



GACETA MUNICIPAL

2022 • 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Número: 33
Volumen: 1
Año: 2022

Amecameca, Estado de México, a 15 de diciembre de 2022

Ayuntamiento
2022-2024

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024

¡gobierno para todos!

SUMARIO:

- REGLAMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024
- MANUALES DE PROCEDIMIENTOS 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 Cuadragésima Tercera Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en fecha catorce de diciembre 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:

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

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS 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



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 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 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

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.

No.	ÁREA
1	REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
2	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD.
3	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
4	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
5	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA.
6	REGLAMENTO DE USUARIOS DEL IMCUFIDE.



REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE AMECAMECA

OCTUBRE 2022



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

Plaza de la Constitución S/N

Amecameca Estado de México C.P. 56900.

Teléfono: 597106 100

Correo: contraloria.amecameca@gmail.com

Contraloría Municipal

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.



PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, derivado de la normatividad antes mencionada es importante mencionar que La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dota a los municipios de personalidad jurídica y patrimonio propio, otorgándoles atribuciones para fortalecer el ejercicio de sus capacidades políticas, jurídicas y administrativas, con el objeto de atender eficientemente, a través de su ayuntamiento en respuesta a las principales necesidades de carácter común.

Entre estas atribuciones, se encuentra la facultad reglamentaria, la cual surge de la necesidad de proveer a la ciudadanía de normas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Bajo el mismo orden de ideas, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los ayuntamientos desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general. Por otro lado, en el ámbito municipal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México es el instrumento jurídico que regula las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.



CONSIDERANDO

Toda vez que, en el Plan de Desarrollo Municipal de Amecameca, se estableció como uno de los principales objetivos de la presente administración mantener a Amecameca como un Municipio de referencia en sus buenas prácticas gubernamentales, sabedores de que los Amecamequenses son merecedores de un gobierno eficiente, cercano y honrado, se están construyendo un conjunto de iniciativas y actividades ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca la ley, para cumplir con dicho objetivo.

En ese sentido, la reglamentación municipal se consolida como uno de los componentes sustantivos del desarrollo institucional del gobierno y su administración, por que facilitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales, además, permite regular las actividades cotidianas del ámbito municipal.

Convencidos de que la autoridad municipal debe contar con las herramientas y atribuciones suficientes para lograr que su quehacer cotidiano sea cumplido con apego a derecho y con eso dote de certeza jurídica su actuar; el Municipio de Amecameca, esta compilado toda su reglamentación.

No obstante, y derivado de la necesidad de mantener actualizado el marco normativo el Ayuntamiento de Amecameca 2022-2024 en su ámbito de competencia legal, orientando y dando sentido a la gestión pública en su amplia cartera de programas y proyectos en bienes y servicios a la población está actualizando y creando su Reglamentación Interna.

En virtud de lo anterior, el presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Amecameca, Estado de México, tiene por objeto regular establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las Dependencias y Entidades Municipales, que garantice el manejo de los recursos públicos dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, implementando para tal fin, acciones preferentemente de carácter preventivo.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES



CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal y es de carácter obligatoria, para todos los adscritos a la misma.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, considerada como el Órgano de Control Interno, establecido por el Ayuntamiento de Amecameca Estado de México, y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, rige su actuar en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de manera supletoria con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Administración Pública. - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;

II. Ayuntamiento. - El Órgano de Gobierno del Municipio de Amecameca Estado de México, de elección popular directa, integrado por una presidenta o un presidente, una síndica o un síndico y las y los regidores que determine la normatividad aplicable;

III. COCICOVIS. - Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

IV. Contralora o Contralor. - La o el Titular de la Contraloría Municipal;

V. Contraloría. - La Contraloría Municipal de Amecameca Estado de México;



VI. Dependencias. - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Direcciones Generales, Órganos Descentralizados, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Bando Municipal y del Reglamento Interior de la Administración Pública de Amecameca Estado de México;

VII. Entidades. - Los Organismos Auxiliares y los que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

VIII. Área. -Es la **unidad operativa que representa una categoría o un área funcional de una organización que es responsable de un área específica de la organización.**

IX. Municipio. - El Municipio de Amecameca Estado de México;

X. OSFEM. - El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XI. Presidenta o Presidente. - La Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Amecameca Estado de México;

XII. Notificador. -Es la persona autorizada legalmente para realizar una notificación, avisa, entera, comunica, previene, informa, participa, entera, transmite, denuncia, documento, oficio o acuerdo.

XIII. Asesor. - Es la persona que se encarga de orientar y asesor legalmente al titular de la Contraloría, brinda consejos en diversos temas.

XIV.- Autoridad Investigadora. - A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

XV.- Autoridad Substanciadora. - A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

XVI.- Autoridad Resolutora. - A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Contraloría Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.



XVII.-Área de Obras y Contraloría Social.- Es el área del órgano interno de control que supervisa y apoya la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, es quien verifica, supervisa y fortalecer los mecanismos de control interno implementados para una eficaz y eficiente planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas Municipales, y éstas se realicen con apego al ejercicio transparente de los recursos públicos y a la normatividad aplicable.

XVIII.- Área de Control administrativo y Financiero. – Es el área del órgano interno de control que se encarga de realizar y apoyar a la realización de auditorías Administrativas, Financieras de implementar acciones de control financiero y presupuestal, a fin de contribuir al mejoramiento de los métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales en cumplimiento y apego a la normatividad aplicable en la materia

XIX.- Secretaria. -Es una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina.

Artículo 4.- La Contraloría formulará anualmente su Programa de Trabajo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa de Trabajo de la Contraloría, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 5.- La Contralora o el Contralor y las y los servidores públicos de las diversas áreas administrativas que conforman la Contraloría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

Artículo 6.- La Contraloría Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, para el desempeño de sus funciones.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA NORMATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES



Artículo 7.- La Contraloría Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus áreas administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente (a) Municipal y el Ayuntamiento de Amecameca, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos municipales.

Artículo 8.- El Contralor (a) Municipal de Amecameca, Estado de México, estará facultado por éste Reglamento para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes de la Contraloría cuando formen parte de procedimientos administrativos.

Artículo 9.- Corresponde al titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

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

III.- Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;

IV.- Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;

V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;

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

VII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública;

VIII.- Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las Dependencias lleven a cabo en términos de su competencia



en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

IX.- Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;

X.- Designar a las y los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las y los Comisarios de las Entidades los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares;

XI.- Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;

XII.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento, a través del Presidente o Presidenta Municipal;

XIII.- Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;

XV.- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

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

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

XVIII.- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;

XIX.- Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;

XX.- Tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa, que se hayan iniciado durante la vigencia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;



XXI.- Instruir y tramitar de oficio o petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de las y los particulares, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;

XXII.- Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;

XXIII.- Fincar pliegos preventivos por responsabilidad administrativa resarcitoria, cuando se detecten irregularidades: por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio o de los concertados o convenidos con el Estado y la Federación, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;

XXIV.- Conforme a las disposiciones legales de la materia, supervisar y evaluar a las Entidades de la Administración Pública;

XXV.- Someter a consideración del Presidente o Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

XXVI.- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXVII.- Elaborar los manuales administrativos de la Contraloría y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;

XXVIII. Impulsar la capacitación y actualización de las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría;

XXIX.- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XXX.- Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior de la Contraloría, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;

XXXI.- Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dentro del ámbito de su competencia;



XXXII.- Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;

XXXIII.- Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;

XXXIV.- Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública de Amecameca, Estado de México;

XXXV.- Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de las y los servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, el de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de entrega-recepción;

XXXVI.- Informar al Presidente Municipal, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;

XXXVII.- Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de las y los servidores públicos, a fin de dejar constancia de hechos o circunstancias relevantes;

XXXVIII.- Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de las y los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias;

XXXIX.- Hacer del conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de las y los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XL.- Promover que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

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

XLII.- Tener el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.



XLIII.- Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a sus servidores públicos declarantes.

XLIV.- Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.

XLV.- Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.

XLVI.- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías.

XLVII.- Imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas.

XLVIII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente (a) Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 10.- Los nombramientos de las áreas y Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal, serán designados por el Presidente (a) Municipal a propuesta del Contralor.

Artículo 11.- La Contraloría estará representada administrativamente y a cargo de un Titular denominado Contralor Municipal, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 12.- Son atribuciones no delegables de la Contralora o el Contralor, las siguientes:

I. Encomendar a los titulares de las áreas de la Contraloría, 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 ella o él;

II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;

III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del



Poder Legislativo, el ÓSFEM y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

IV. Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Contraloría;

V. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;

VI. Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;

VII. Informar al Presidente o Presidenta Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades del Municipio;

VIII. Proponer al Presidente (a) Municipal, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Contraloría;

IX. Designar, de entre las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

X. Acordar con el Presidente o Presidenta Municipal los nombramientos de las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría;

XI. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;

XII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;

XIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;

XIV. Designar a las o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, las o los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

XV. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;

XVI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;



XVII. Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;

XVIII. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se integren en la Contraloría, imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito; y

XIX. Establecer los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XX.- Establecer reuniones con los titulares que integran las áreas de la Contraloría Municipal y verificar que están cumpliendo con sus funciones;

XXI. Las demás que le confieran el Presidente o Presidenta Municipal y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 13.- A la Contralora o el Contralor, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de su ejercicio directo. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará de las áreas siguientes:

- Secretaria (o)
 - Coordinación General de Contraloría Municipal
 - Unidad Investigadora
 - Unidad Substanciadora
 - Unidad Resolutora
 - Área de Obra y Contraloría Social
 - Área de Control Administrativo y Financiero
 - Área de Notificación



Servidores públicos, que estarán jerárquicamente subordinados al titular de la Contraloría Municipal y tendrán funciones específicas sobre la materia de su competencia que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 14.- Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las áreas Administrativas, se entenderán delegadas por la Contralora o el Contralor, para todos los efectos legales.

**TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES
DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

SECRETARIA

Artículo 15.- Corresponde a la Secretaria (o)

- I. Llevar la Agenda de Trabajo del Titular de la Contraloría Municipal.
- II.- Recibir la documentación que las distintas áreas del Sistema Municipal DIF dirigen a la Contraloría Interna del Sistema;
- III.- Elaborar oficios o información que será enviada a otras Dependencias;
- IV.- Registrar y llevar el control de archivo de documentación recibida o elaborada por el área;
- V.- Recibir la documentación externa que Dependencias del Gobierno del Estado de México, Municipal o Federal dirigen a la Contraloría del Sistema.
- VI.- Verificar con el archivo municipal que información del archivo en concentración se puede enviar al archivo municipal.
- VII.- Escanear la correspondencia que se reciba y se envíe de manera periódica.
- VIII.- Al momento de la entrega del titular de la Contraloría se encargará de subir al sistema CREG la información correspondiente a la entrega recepción.
- IX.- Actualizar el sistema CREG en la información de trámite y concentración de la Contraloría Municipal.
- X.- Así como las que determine el (la) Titular de la Contraloría Municipal;



COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 16.- Corresponde al Coordinador General de Contraloría Municipal

I.- Asesorar al Contralor (a) Municipal de la aplicación de las normas de cualquier tipo que puedan beneficiarle, dentro del marco legal.

II.- Revisar los convenios que sean remitidos a la Contraloría Municipal o en los que forme parte, y establecer las observaciones en caso de que haya.

III.- Explicar las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de la normativa.

IV.- Proponer al titular los formatos para realizar notificaciones, citaciones o emplazamientos, para que otorgue visto bueno el Contralor (a) Municipal.

V.- Proponer las respuestas ante las diversas autoridades.

VI.- Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal en el cumplimiento de sus funciones y respecto al seguimiento de las observaciones.

VII.- Orientar al titular respecto del cumplimiento de sus funciones como titular de la Contraloría Municipal, y proponer los medios para su debido cumplimiento.

VIII.- Representar al Titular de la Contraloría en los asuntos que le sean encomendados.

IX.- Coadyuvar en sus funciones de los Comités que forme parte el titular de la Contraloría Municipal, que sea enlace o bien suplente en los casos que no pueda acudir.

X.- Participar en la preparación y redacción de diferentes leyes y comunicaciones jurídicas de la Contraloría Municipal.

XI.- Proponer solución de polémicas y observar la aplicación de la norma.



XII.-Asesorar al titular de la Contraloría Municipal a fin de que haya un mínimo de exposición y responsabilidad legal.

DEL ÁREA DE OBRA Y CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 17.- Corresponde al área de Obra y Contraloría Social, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asistir en representación de la Contralora o del Contralor, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta su conclusión;
- III. Supervisar el Programa Anual de Obra;
- IV. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- V. Coadyuvar con la autoridad competente, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;
- VI. Informar a la Contralora o el Contralor, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que, en su caso, se solicite boletín a las empresas;
- VII. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IX. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores, así como de las y los contratistas de la Administración Pública;
- XI. Testificar conjuntamente con los COCICOVIS, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XII. Brindar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVIS, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma;



- XIII.** Asistir en representación de la Contralora o del Contralor; a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, emitiendo las recomendaciones necesarias, respecto de los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV.** Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- XV.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XVI.** Planear y realizar auditorías en materia de obra pública, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor;
- XVII.** Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y ponerlo a consideración de la Contralora o el Contralor;
- XVIII.** Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
y
- XIX.** Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice la Administración Pública;
- XX.** Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos de la Administración Pública;
- XXI.** Verificar la apertura de períodos de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar el inicio de procedimientos administrativos, derivados de la presentación de quejas o denuncias y, en su caso, turnar el expediente a la autoridad competente para la integración del procedimiento disciplinario correspondiente;
- XXII.** Coordinarse con la Dirección Obras Públicas y la Contraloría del Estado, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- XXIII.** Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XXIV.** Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública;
- XXV.** Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;



XXVI. Solicitar a la Dirección Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

XXVII.- Auxiliar a la Titular de la Contraloría Municipal en el Comité para la Depuración de Cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes del Domicinio Público y en Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables;

XXVIII.- Verificar que las obras realizadas cumplan y se estén realizando con apego a los lineamientos de los recursos que se esté ejerciendo (federal, estatal o municipal).

XXIX. Participar en los actos de entrega recepción de obras;

XXX. Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o el Contralor y otras disposiciones legales.

DEL ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Artículo 18.- Corresponde al área de control administrativo y financiero, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Revisar en materia de cuenta pública la administración de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables;

II. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;

III. Planear y realizar auditorías en materia financiera y administrativa, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor;

IV. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración la Contralora o el Contralor;

V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan y obtengan respectivamente de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el OSFEM;



- VII.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VIII.** Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos la Contralora o el Contralor para los efectos procedentes;
- IX.** Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las Dependencias y Entidades;
- X.** Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y a los de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Participar, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor, en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XII.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XIII.** Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades;
- XIV.** Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria derivados de auditorías, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal;
- XV.** Revisar el boletín de empresas objetadas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de licitación del Municipio;
- XVI.** Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de Auditoría Financiera y Administrativa;
- XVII.** Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;



XVIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores, así como de las y los contratistas de la Administración Pública; y

XIX. Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 19.- Corresponde a la **AUTORIDAD INVESTIGADORA**, el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;

II.- Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, por denuncia, derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, y denuncias anónimas en este último caso deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

III.- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;

IV.- Establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.

V.- Deben verificar que la denuncia contenga como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

VI.- Llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

VII.- Podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, la presente Ley y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes públicos responsables.

VIII.- Otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas,



cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

IX.- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;

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

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

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

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

XIV.- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

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

XVI.- Conocer del recurso de inconformidad;

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

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

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



XX.- Coadyuvar con la Contralora Municipal en los Comités en los que participe.

Estará a cargo de alimentar el Sistema del Informe anual mediante el cual deberá ser integrado por el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la información sobre las auditorías y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

XXI.- Será responsable del Sistema de cedula de identificación de usuarios, tableros de control, SIR, y medios de impugnación implementado por la Secretaria de la Contraloría, así como del usuario y contraseña.

XXII.- Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la investigación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.

XXIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular de la Contraloría Municipal.

DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 20.- Corresponde a la **UNIDAD SUBSTANCIADORA**, el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;

II.- Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, En los procedimientos de responsabilidad administrativa.

III.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

IV.- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;

V.- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;



- VI.-** Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- VII.-** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
- VIII.-** Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
- IX.-** Dar atención a las solicitudes de transparencia que sean competencia de la Contraloría Municipal.
- X.-** Dar atención en tiempo y forma a los requerimientos emitidos por el Tribunal de Justicia administrativa que sean de su competencia.
- XI.-** Dará atención a los requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma los cuales le sean encomendados o sean de su competencia.
- XII.-** Realizar Actas administrativas o circunstanciadas que le sean solicitadas por el titular de la Contraloría Municipal.
- XIII.-** Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la substanciación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.
- XIV.-** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Titular de la Contraloría Municipal.

DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 21.- Corresponde a la **AUTORIDAD RESOLUTORA**, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.-** Dictar resolución interlocutoria dentro de los cinco días hábiles siguientes de acuerdo al proceso de responsabilidad administrativa;
- II.-** Interrogar de ser el caso a los testigos dentro del proceso de responsabilidad administrativa, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;
- III.-** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;



- IV.-** Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- V.-** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Titular de la Contraloría Municipal.
- VI.-** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.
- VII.-** En el desahogo de las pruebas deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutora, podrá solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes del lugar. Tratándose de cartas rogatorias se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte.
- VIII.-** Podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de esta Ley cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
- IX.-** Podrá abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la presente Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna hipótesis establecidas por la Ley.
- X.-** Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- XI.-** Podrán hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XII.-** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

DEL ÁREA DE NOTIFICACIÓN

Artículo 22.- Corresponde al **AREA DE NOTIFICACIÓN**, el despacho de los asuntos siguientes:



I.- Practicar las notificaciones que sean necesarias a la parte interesada, la citación, requerimientos, resoluciones y aquellos actos que dicte o ejecute el Titular de la Contraloría Municipal, o áreas o autoridades adscritas a la Contraloría Municipal.

II.- Tendrá la obligación de notificar en tiempo y forma, las citaciones, requerimientos y demás notificaciones o actos a notificar en la etapa del Periodo de Información Previa, los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o Resarcitorios.

III.- Notificar personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;

IV.- Notificar por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión. Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio;

V.- Notificar por estrados ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y éste no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado. Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las dependencias públicas o de las salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal de internet de dichas oficinas o del Tribunal. La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena. El notificador, actuario o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentará en el expediente la razón respectiva;

VI. Notificar en las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.



VII. Notificar vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México; VII. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES
DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 23.- Corresponde a las (os) servidores públicos responsables de las áreas el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión y auditorías en las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II.** Diligenciar las actuaciones que son competencia de la Contraloría en las etapas de información previa y desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, según corresponda a sus actividades específicas;
- III.** Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- IV.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en el ámbito de competencia de la Contraloría;
- V.** Coordinar con los recursos humanos, la realización de las funciones que tienen encomendadas.
- VI.** Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de las funciones;
- VII.** Acordar con sus superiores jerárquicos, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- VIII.** Elaborar los informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- IX.** Administrar de manera eficiente y transparente los recursos materiales para desarrollar los trabajos del departamento;
- X.** Las y los responsables de área, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Contralora o el Contralor; y



XI. Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o el Contralor y otras disposiciones legales.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LAS Y LOS TITULARES

Artículo 24.- Las ausencias de las y los servidores públicos que integran la Contraloría, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 25.- Las ausencias temporales la Contralora o el Contralor, serán cubiertas por quien determine la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal. En caso de ausencia definitiva la Contralora o el Contralor, el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal o del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 26.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría, serán cubiertas por quien designe la o el superior jerárquico de la o del servidor público de que se trate, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 27.- Acreditada la responsabilidad administrativa de las y los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento administrativo, la Contraloría podrá aplicar sanciones disciplinarias, previa instrucción de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de conformidad con las demás las Leyes y Reglamentos vigentes. Artículo

Artículo 28.- Las sanciones por responsabilidad administrativa, consistirán en lo dispuesto por el Artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como de las demás disposiciones legales vigentes.



TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Amecameca Estado de México, a los _____ días del mes de septiembre del año dos mil veintidós. - Presidenta Municipal.- Dra. Ivette Topete García.-



VALIDACIÓN

RUBRICA

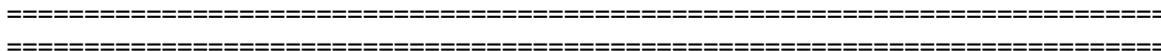
Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

RUBRICA

Prof. José Merlos Aguilar
Secretario del H. Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México.

RUBRICA

Lic. Perla López Carrillo
Titular de la Contraloría Municipal de Amecameca, Estado de México.



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD DE AMECAMECA



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

ÍNDICE	1
CONSIDERANDO	2
CAPÍTULO I	3
CAPÍTULO II	4
CAPÍTULO III	6
TRANSITORIOS	7



EL H. AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123, Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2,3,27,31 FRACCIÓN Y XXXIX, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; DA A CONOCER EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD DE AMECAMECA

CONSIDERANDO

La Coordinación de Movilidad forma parte del Proyecto de que impulsa la **Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca** en la Administración 2022-2024 para garantizar qué, dentro del marco de las facultades y atribuciones que la ley de la materia le confiere se resuelvan los problemas de la movilidad, el transporte público y el privado;

El proyecto en consecuencia se encamina a regular, administrar y garantizar el Derecho Humano a la Movilidad de las personas, el cuidado del Medio Ambiente y la afectación del Patrimonio Cultural de nuestro entorno; **La Coordinación de Movilidad** promoverá, fomentara e impulsará acciones para mejorar la Movilidad urbana en términos de la disposiciones legales y reglamentarias aplicables; además de dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar, y supervisar los programas, proyectos, y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad vehicular y peatonal en el municipio incluyendo el transporte público y la vialidad, que forme parte de éste, con apego a la Ley de Movilidad del Estado de México.

El presente reglamento reconoce las atribuciones de la **Coordinación de Movilidad** exigen para observar y atender las necesidades de los Amecamequenses en materia de Movilidad y accesibilidad en todo el territorio municipal, debiendo garantizar el Derecho Humano a la Movilidad. En mérito de lo anterior, se somete a la consideración del Ayuntamiento la aprobación y expedición del siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN

DE MOVILIDAD DE AMECAMECA

TITULO I

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la **Coordinación de Movilidad**.

Artículo 2. La **Coordinación de Movilidad** deberá coordinarse con la demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto en el Reglamento y demás normatividades aplicables.

Artículo 3. La **Coordinación de Movilidad**, a través de su titular, formulará anualmente su programa operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración el presupuesto que tenga asignado.

Artículo 4. El Titular de la **Coordinación de Movilidad**, al igual que sus integrantes, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a esta coordinación.

Artículo 5. Corresponde a la **Coordinación de Movilidad**; Elaborar, implementar, analizar, planear, evaluar y vigilar la aplicación de los programas de la Coordinación de Movilidad.

Artículo 6. La **Coordinación de Movilidad** establecerá y coordinará programas con la participación de las diversas Direcciones o Áreas, en coadyuvancia con la participación de la ciudadanía.

Artículo 7. Corresponde a la **Coordinación de Movilidad**, aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas relativas a esta Coordinación.

Artículo 8. La **Coordinación de Movilidad** implementara y ejecutara los diversos mecanismos para asegurar el pleno goce de derechos humanos y sociales, salvaguardando la integridad física y patrimonial de la ciudadanía, la paz, tranquilidad y el orden público, garantizando el libre tránsito en las vialidades y promoviendo una cultura vial.



Artículo 9. La **Coordinación de Movilidad** supervisara a sus integrantes, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales, en materia de Movilidad y Transporte; así también vigilara que la atención prestada a la ciudadanía, sea eficiente y eficaz.

CAPÍTULO II

DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN

Artículo 10. La **Coordinación de Movilidad** contará con un titular aprobado por el Ayuntamiento y tendrá el cargo de **Coordinador**.

Artículo 11. El **Coordinador de Movilidad** planeará, organizará, ejecutará, dirigirá, supervisará y evaluará 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;

Artículo 12. El **Coordinador** representara legalmente a la Coordinación en los juicios en que sea parte.

Artículo 13. Corresponde al **Coordinador**, proponer al titular del Poder Ejecutivo Municipal, los proyectos de decretos, acuerdos y reglamentos sobre los asuntos competencia de la Coordinación de Movilidad e Informar de todas las actividades realizadas y pendientes.

Artículo 14. El titular de la coordinación expedirá normas técnicas y operativas para la eficiente prestación del servicio público de vehículos no motorizado.

Artículo 15. El **Coordinador** propondrá políticas para la integración y operación del transporte público.

Artículo 16. El titular de la coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan al personal administrativo bajo su adscripción.
- II. Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidenta Municipal Constitucional lo confiera y mantenerla informada del cumplimiento de las mismas.



III. Resolver para efectos administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

IV. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la presidenta Municipal o el cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Movilidad, la persona que pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

V. Representar a la presidenta Municipal, previa autorización de la misma, cuando así se solicite ante el Comité de Movilidad Estatal, Grupos de Trabajo, Comisiones y Subcomisiones Públicas, Mixtas y Privadas, relativas a la Movilidad y;

VI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la titular del Poder Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 17. El personal administrativo adscrito a la **Coordinación de Movilidad** planeará, coordinará, controlará y evaluará las funciones encomendadas a las unidades administrativas bajo su adscripción, vigilando el cumplimiento de sus programas y objetivos.

Artículo 18. El personal administrativo adscrito a la Coordinación acordará con el Coordinador de Movilidad el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

Artículo 19. Corresponde al personal administrativo adscrito a la Coordinación proporcionar los informes relativos a sus funciones que le solicite el director y aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones, así como aplicar, en el ámbito de su competencia, las normas técnicas que expida la Dirección.

Artículo 20. El personal administrativo adscrito a la **Coordinación de Movilidad** tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Asistir al Coordinador de Movilidad y desempeñar las comisiones que este le encomiende e informarle respecto de su cumplimiento.
- II. Realizar el seguimiento a las acciones que en materia de Movilidad se deriven de los acuerdos y convenios suscritos con el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, de la Ciudad de México y de otras entidades federativas y Ayuntamientos.
- III. Cumplir con los programas en materia de Movilidad y Educación Vial, aprobados por el Ayuntamiento.
- IV. Recibir, remitir y dar seguimiento a las quejas, sugerencias y denuncias, presentadas a la Coordinación de Movilidad y;
- V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Coordinador de Movilidad.

TRANSITORIOS

Único. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Amecameca" Estado de México.



VALIDACIÓN:

**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
TITULAR DE LA PRESIDENCIA**

**PROFESOR JOSE MERLOS AGUILAR
TITULAR DE LA SECRETARIA**

**ISMAEL RUIZ CÁRDENAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ANTONIO VEGA NEGRETE
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD**

=====





REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE AMECAMECA

NOVIEMBRE 2022



© H Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022-2024.

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

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

Teléfono: 597 97 8 00 46

seguridadpublica@amecameca.gob.mx

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, noviembre de 2022.

Impreso y hecho en Amecameca, México.



ÍNDICE

TITULO PRIMERO	
CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	
TITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN	
CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN	
CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN	
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	
CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS	
TITULO TERCERO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN	
CAPÍTULO I DEL INGRESO Y PROFESIONALIZACIÓN	
CAPÍTULO II DEL ASCENSO, ANTIGÜEDAD, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	
CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS, DÍAS ECONÓMICOS, VACACIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES	
CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	
CAPÍTULO V DE LA REMOCIÓN	
TRANSITORIOS	
VALIDACIÓN	



PROEMIO

El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria para todos y cada uno de elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, sin distinción de su cargo o mando establecido; así como, para aquellas personas que desean incorporarse al servicio profesional de carrera policial de Amecameca, a los servidores públicos que tengan intervención en los procesos de supervisión del cumplimiento de la normatividad en la materia de seguridad pública, con la finalidad de contribuir con la estructura de un Estado social y democrático de Derecho, consagrado en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que dentro del ámbito de la competencia municipal se requiere para la efectiva garantía de mantener o restablecer el orden social así como la aplicación de la Ley como una responsabilidad indelegable del Estado, dentro de su circunscripción territorial.

CONSIDERANDOS

Este Reglamento tiene por objeto establecer las relaciones jerárquicas al interior de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, estableciendo la estructura normativa, las atribuciones, así como derechos en relación a las funciones que se desempeñen.

Toda referencia al género masculino o femenino, incluyendo los cargos y puestos en el presente Reglamento se identificará de forma indistinta.



TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es la dependencia oficial del Municipio de Amecameca encargada de salvaguardar la vida, la integridad, la integridad, la seguridad, los derechos y bienes de las personas, así mismo se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, por lo que sus objetivos generales son:

- I. Preservar las libertades, el orden y la paz pública;
- II. Aplicar y operar la política de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos en coordinación con las instituciones federales y estatales;
- III. Prevenir la comisión de los delitos,
- IV. Denunciar la comisión de delitos bajo la conducción y mando del Ministerio Público de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables.
- V. Cumplir y difundir entre su personal los protocolos del uso racional de la fuerza,
- VI. Ejecutar adecuadamente los protocolos de actuación del primer respondiente, realizando el empadronamiento de la persona que hace el señalamiento o de los testigos, con objetividad para actos tendientes de investigación.

Artículo 2.- El Ayuntamiento, en materia de seguridad pública tendrá los siguientes objetivos:

- I. Llevar a cabo campañas de Seguridad Pública tendientes a proteger la integridad física y la propiedad de los habitantes y transeúntes del Municipio.
- II. Proteger las instituciones y bienes del dominio público municipal.



- III. Llevar a cabo programas de prevención de la delincuencia, así como coordinarse con otros Ayuntamientos y el Gobierno del Estado para prestarse recíprocamente al servicio de la seguridad pública.
- IV. Organizar acciones de auxilio a los habitantes del Municipio en caso de siniestro o accidentes conforme a los lineamientos establecidos en los programas estatal y municipal de Protección Civil.
- V. Observar y hacer cumplir el Bando Municipal de Amecameca vigente y demás Reglamentos Municipales.

Artículo 3.- La ejecución de las disposiciones del presente Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal corresponde como un servicio público a la Presidenta Municipal, quien las delega al Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para vigilar el correcto actuar policial, quien en todo momento desarrollará acciones que permitan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres de la Corporación Policial.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 4.- La prestación del servicio de seguridad pública corresponde al Ayuntamiento integrándolo dentro de la comisión permanente asignado a la Presidenta Municipal quien lo ejercerá a través de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la cual dependerá jerárquicamente de la Presidenta Municipal, de tal manera que entre ellos no existe intermediario alguno para el estudio, examen y resolución de los asuntos en materia de seguridad pública, de tal modo que en todo momento se tendrá que cuidar el correcto actuar policial, en esencia:

- I. Evitar consecuencias ulteriores al hecho;



- II. Preservar la vida de las personas;
- III. Acudir a ayudar a las víctimas y lesionados; y
- IV. Cumplir adecuadamente con el formalismo para documentar la intervención de la autoridad municipal.
- V. Coordinarse adecuadamente con la Fiscalía General del Estado de México y demás autoridades municipales, estatales y/o federales para salvaguardar el orden público y la paz social.

Artículo 5.- El superior jerárquico de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal será en todo momento el Comisario quien ejercerá actos de autoridad sobre sus subordinados, y en el caso de los cargos operativos se ejercerá el mando sobre sus subordinados o iguales en categoría cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su jerarquía o comisión.

La Dirección para la eficiente prestación del servicio de seguridad pública se integra por las siguientes categorías con sus correlativos cargos operativos:

- I. Comisario;
- II. Subdirector Operativo;
- III. Coordinador;
- IV. Jefes de servicios;
- V. Policías Operativos.

Los grados previstos para las categorías establecidas serán:

- I. Comisario
- II. Subdirector Operativo



III. Coordinador:

- a) Coordinación de Policía de Violencia de Género;
- b) Coordinación de Tránsito Municipal;
- c) Coordinación de Movilidad;
- d) Coordinación del C2 Centro de Mando y Comunicación;

IV. Jefes de Servicios

V. Escala Básica: Policías Operativos

- a) Suboficial;
- b) Policía Primero;
- c) Policía Segundo;
- d) Policía Tercero, y
- e) Policía.

Para su mejor funcionamiento la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal instituirá la implementación de las siguientes áreas operativas que se integrarán conforme a la designación del personal que realice el Comisario:

- a) Subdirección Operativa: Coadyuvara con el Comisario en la implementación de operativos, así como realizar el correcto cumplimiento de las leyes en materia de seguridad pública a través de la vigilancia y coordinación de los elementos, y así, garantizar el orden y tranquilidad de los habitantes del Municipio de Amecameca.
- b) Coordinación de Policía de Violencia de Género: Tiene la responsabilidad de garantizar una respuesta inmediata y adecuada ante la violencia que se ejerce a víctimas de hechos constitutivos de violencia en el ámbito familiar,



incorporando nuevas prácticas policiales que garanticen la seguridad de las víctimas y el respeto de sus derechos.

- c) Coordinación de Tránsito Municipal: tiene la responsabilidad de garantizar el libre y fluido tránsito vehicular, así como regular y controlar en el ámbito de la competencia municipal, el transporte público en todas sus modalidades, como bicitaxis, taxis, colectivos y demás.
- d) Coordinación de Movilidad: Tiene la responsabilidad de lograr la mejora continua de la circulación vial del territorio municipal, no solo del transporte sino también del transeúnte.
- e) Coordinación del C2 Centro de Mando y Comunicación: Tiene como objetivo prevenir y coadyuvar en el ámbito de su competencia en la persecución de hechos ilícitos, para garantizar la paz y tranquilidad de la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación de vanguardia, en materia de seguridad humana.
- f) Jefes de Servicios: Planearan, programaran, dirigirán, controlaran y evaluarán las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

A todo aspirante que ingrese a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se le asignará un grado jerárquico, el cual es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos que el Integrante llegue a ocupar en la Institución. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos.

El Servicio Profesional de Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en la Dirección de Seguridad Pública. El Director de Seguridad Pública podrá designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las



instituciones a su cargo; asimismo, podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes al Servicio Profesional de Carrera.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca 2022 - 2024 estará sujeta en su organización interna a un régimen de disciplina; entendiéndose por disciplina las normas a las que está sujeta y cuyos fundamentos serán en todo momento la honestidad, obediencia, subordinación y el fiel cumplimiento en el servicio, de tal forma que el presente ordenamiento jurídico deberá correlacionarse en todo momento con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, el Reglamento de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, los Manuales y protocolos que rigen la materia.

Artículo 7.- Se aplicará una organización piramidal terciaria a todos los elementos de la corporación. El grado máximo piramidal estará determinado por el número de elementos en la corporación y sólo el titular, Director, podrá ocupar el grado de Comisario, sin alterar la escala terciaria. Para efecto de la categoría, jerarquía y grado, el concepto de Comisario será utilizado para estos fines, no contradice ni duplica funciones ante la figura de Director, sin que el uso indistinto excluya la responsabilidad.

En tanto no se incremente el estado de fuerza, el Comisario se encuentra facultado para seguir manejando dos turnos de 24 por 24 horas laborables con los horarios de comida que tenga a bien designar, pudiendo realizar los ajustes del personal adscrito a cada turno.

Artículo 8.- El Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, será el responsable inmediato de la prestación del servicio de seguridad pública; será nombrado y removido por e la Presidenta Municipal, observándose lo dispuesto por el artículo 48, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 9.- El Comisario con la aprobación del Presidente Municipal y con el objeto de establecer un control para la prestación del servicio de seguridad pública dará las



instrucciones necesarias para atender la jurisdicción geográfica del municipio, de acuerdo al crecimiento poblacional y la problemática social existente.

Artículo 10.- De igual forma, el Comisario diseñará los procedimientos necesarios para la organización, funcionamiento y regulación del Plan de Carrera Policial de cada uno de los elementos, conforme a su perfil y capacidades a efecto de que se desarrollen adecuadamente las funciones de interés público y general que les sean encomendadas.

Artículo 11.- El Comisario ejercerá las atribuciones de mando, dirección y disciplina de la corporación de tal manera que se procurará anticiparse a los riesgos y amenazas contra la paz de la municipalidad e involucrará a las instituciones y a los sectores sociales para preservar la tranquilidad, el orden público, la integridad y patrimonio de los habitantes y transeúntes del Municipio.

Artículo 12.- Son responsabilidad del Comisario las funciones operativas, administrativas y disciplinarias, por lo que para su cumplimiento ejecutará la revista del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por medio de la confrontación de las filiaciones o listas de personal adscrito que para tal efecto se le expidan, pudiendo para tales efectos señalar un horario fijo al ingreso de cada turno, sin menoscabo de poder realizarlo aleatoria y periódicamente, con el objeto de optimizar la organización y disciplina de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; las revistas serán administrativas y de personal.

Artículo 13.- Las revistas se efectuarán con el objeto de comprobar que las personas que estén al servicio de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cumplan con:

- a) La presencia física en los sectores o servicios asignados, con el uniforme reglamentario y los grados correspondientes.
- b) El uso y conservación del parque vehicular que se le haya asignado al personal para uso exclusivo de actividades oficiales.



- c) La documentación y trámites necesarios de ingreso, permanencia, ascenso o retiro.

Los colores oficiales de la Institución son el blanco, el azul, el oro y el negro. La utilización de los colores oficiales, sus combinaciones, características y uso en los inmuebles, vehículos y uniformes, así como las insignias, medallas, divisas, gafetes y escudos que los distinguen se aprobarán por el Presidente Municipal y en su defecto por el Comisario cumpliendo la normatividad de Uniformes y demás manuales que rigen la materia.

Artículo 14.- Con el objeto de llevar a cabo las acciones necesarias para prestar adecuadamente el servicio de seguridad pública dentro del Municipio, habrá diferentes mandos, entendiéndose estos como la facultad que tiene el titular para dar órdenes, clasificándose de la siguiente manera:

- I. Mando titular, se encuentra depositado en la Presidenta Municipal, quien a su vez lo delegará en el Comisario, no siendo divisible por ningún motivo.
- II. Mando Interino, es el que ejerce en ausencia del Comisario, por el Subdirector Operativo.
- 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.

De tal manera que por las necesidades del servicio el Comisario de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal podrá modificar los horarios, actividad y áreas de servicio, así como posponer los periodos de vacaciones o días de descanso, los cuales se otorgarán dependiendo de las necesidades de servicio de cada área.

Artículo 15.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de la Unidad de Asuntos Internos, cómo una unidad investigadora, que será la encargada de investigar las faltas administrativas o infracciones disciplinarias derivadas de las quejas o



denuncias que se presentan en contra de los elementos de seguridad pública, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión Municipal de Honor y Justicia para los efectos conducentes.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad pública la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se coordinará con la figura del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, quien atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo el responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 58 Bis, 58 Ter, 58 Quáter y 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México, debiendo poner especial atención, esmero y detalle en la elaboración de las actas de las sesiones, así como en el cumplimiento de los acuerdos tomados en ellas.

Artículo 17.- Para el adecuado cumplimiento de las funciones administrativas la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal contará con un área auxiliar que exclusivamente se encargará de las actividades de oficina que realizará la captura de información y que servirá de enlace con las demás áreas que integran la administración pública municipal, así como deberá contar al menos con un abogado que le auxilie al personal a atender las diligencias judiciales en la que sean requeridos o bien a redactar las actas circunstanciadas que resulten pertinentes.

Mientras se realicen los ajustes administrativos correspondientes para que funcione la coordinación de referencia el Comisario podrá disponer del personal en activo para desarrollar adecuadamente las funciones administrativas, sin que ello perjudique la función o el nombramiento asignados originalmente, de tal forma que designará de manera específica y directa las actividades que desarrollaran.

Dados los requerimientos de la adecuada vigilancia y prevención de los delitos la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal contará con una Coordinación del C2 Centro de Mando y Comunicación, la cual tendrá las siguientes funciones aunadas a las establecidas en las disposiciones legales vigentes:



- I. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.
- II. Comprobar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro de incidencias para la integración del parte informativo
- III. Inspeccionar que el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal acuda y brinde auxilio solicitado a través del C2 o de cualquier otro medio.
- IV. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas.
- V. Reportar al Comisario las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos legales procedentes.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 18.- El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal está obligado a acatar las recomendaciones, acuerdos, determinaciones y sanciones que imponga la Comisión Estatal de Derechos Humanos y la Comisión Municipal de Honor y Justicia; en caso de no realizarlo se hará acreedor a las sanciones correspondientes, por lo que para ello cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer los programas de Seguridad Pública Municipal y vigilar el desarrollo de las acciones tendientes a la prevención y combate de la delincuencia.
- II. Mantener la seguridad y el orden públicos,



- III. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas y sus bienes dentro de la jurisdicción municipal.
- IV. Fomentar las acciones disuasivas y preventivas del delito.
- V. Detener a aquellas personas sorprendidas en flagrante delito con el objeto de ponerlas inmediatamente a disposición de la autoridad competente para que se resuelva su situación jurídica.
- VI. Prestar auxilio al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas, en los casos previstos por la ley.
- VII. Coordinar las campañas de Seguridad Pública organizadas por el Ayuntamiento.
- VIII. Asistir a las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y dar cumplimiento a los acuerdos tomados en ellas,
- IX. Imponer, reducir y revocar las correcciones disciplinarias a su personal, sin perjuicio de que la Comisión Municipal de Honor y Justicia intervenga conforme a sus atribuciones, previa investigación que realice la Unidad de Asuntos Internos.
- X. Participar en los operativos de Seguridad Pública ordenados por la Presidenta Municipal.
- XI. Coordinarse con el Secretario Técnico para la elaboración y aplicación de los programas de capacitación y adiestramiento de personal.
- XII. Realizar el procedimiento establecido en el Reglamento de la Comisión Municipal de Honor y Justicia para la adecuada integración de las denuncias interpuestas por los particulares en contra de los elementos adscritos a la Dirección que investigará la Unidad de Asuntos Internos, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas.



- XIII. Coordinar la elaboración y aplicación de los exámenes correspondientes en los concursos de selección para efectos de promoción de su personal adscrito.
- XIV. Informar diariamente a la Presidenta Municipal de las novedades ocurridas en la prestación del servicio y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes.
- XV. Cuidar que todo su personal asista a los cursos de capacitación y adiestramientos que promueva.
- XVI. Rendir un informe de sus actividades al Ayuntamiento cuando éste lo solicite.
- XVII. Proponer estímulos para los elementos de la policía, que se distingan en el cumplimiento de sus deberes o se esfuercen por superar sus conocimientos.
- XVIII. Fomentar en todo su personal los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y las instituciones públicas.
- XIX. Mantener la disciplina en la corporación y vigilar que su personal no cometa abuso de autoridad en las acciones que se lleven a cabo.
- XX. Vigilar que se le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo.
- XXI. Verificar que los conductores de patrullas tengan licencia de chofer autorizada y observen buena conducta. Asimismo, que los oficiales que tengan bajo su responsabilidad un vehículo o patrulla presenten el examen de manejo y de conocimientos relativos al Reglamento de Tránsito.
- XXII. Realizar los movimientos de personal que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio, entre ellas asignar comisión



administrativa al personal operativo mientras se le asigna el personal correspondiente para que funcione adecuadamente la coordinación administrativa a su cargo.

- XXIII. Vigilar que su personal se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez.
- XXIV. El Comisario será el responsable de integrar adecuadamente los expedientes del personal a su cargo, teniéndolos actualizados y en los que deberá constar ficha técnica con fecha de alta, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, ascensos, estímulos, reconocimientos o sanciones, medidas correctivas y disciplinarias, así como antecedentes policiacos del personal adscrito.
- XXV. El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en coordinación con el Secretario Técnico, será responsable de realizar la carga de resultados de las evaluaciones en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, se encargarán de ir incorporando los resultados de las evaluaciones del desempeño en el aplicativo que exista o en el que para tales efectos se desarrolle.
- XXVI. Vigilar el cumplimiento, cumplir y hacer cumplir adecuadamente las atribuciones de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XXVII. Tratándose de bajas de personal, recibir del elemento policial el uniforme y equipo asignado, e informar a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXVIII. Llevar el registro y la estadística de las faltas administrativas y delitos que se cometan en el municipio, a través de unidad de análisis.



- XXIX. Ejecutar los correctivos disciplinarios que sean impuestos al personal policiaco y llevar un control del registro de los mismos.

- XXX. Las demás que le asigne la Presidenta Municipal y que se encuentren contempladas en los demás ordenamientos jurídicos.

Artículo 19.- El subdirector operativo será el segundo responsable en orden jerárquico del mando de la dirección y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Suplir las ausencias del Comisario procurando que su actuación sea modelo de honestidad y profesionalismo.

- II. Recibir las novedades del día anterior, así como transmitir las órdenes a los Jefes de Turno para el eficaz cumplimiento del servicio.

- III. Atender las quejas que expongan sus inferiores y hacer del conocimiento del Comisario aquellas que no tuviere facultad de resolver al momento, informando de una y otras inmediatamente a su superior jerárquico sin menoscabo de realizar y entregar la ficha informativa correspondiente.

- IV. Mantener el control y registro del mobiliario, armamento, equipos de radiocomunicación, vehículos, módulos de vigilancia y demás bienes materiales de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- V. En los casos en los que se le deleguen atribuciones para calificar las infracciones de este ordenamiento, tendrá especial cuidado en que los correctivos disciplinarios impuestos al personal sean justos en relación con la falta, los antecedentes de los infractores y las circunstancias de la infracción. No tiene facultad para dejar sin efecto las sanciones disciplinarias impuestas por su superior jerárquico.



- VI. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se dicten respecto a la prestación de servicio de vigilancia pública, las que transmitirá a los jefes de turno.
- VII. Las demás que le confiera el Comisario de Seguridad Pública.

Artículo 20.- El Jefe de Servicios es el oficial de la corporación que depende jerárquicamente del Comisario, Subdirector y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Organizar y controlar el personal, vehículos, armamentos y equipo asignado para el adecuado uso, distribución y resguardo es directamente responsable ante el comandante.
- II. Verificar la asistencia, puntualidad y designar los servicios del personal adscrito a su turno correspondiente.
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes emanadas del Comisario y Subdirector.
- IV. Vigilar que se cumplan dentro de su turno correspondiente los servicios de vigilancia encomendados, supervisar las firmas de las medidas de protección designadas por los Ministerios Públicos.
- V. Coadyuvar con el Comisario y Subdirector en la operación de planes y sistemas que agilicen el Servicio de Seguridad Pública Municipal.
- VI. Vigilar que el personal a su mando se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina, honradez y respecto a los Derechos Humanos.
- VII. Acordar con el Comisario para rendir novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que correspondan.



- VIII. Deberá de grabar desde el inicio al término todas las puestas a disposición a fin de comprobar los actos de violación de los derechos humanos de la ciudadanía, ya sea en medio digital o cualquier otro medio.
- IX. Todos los reportes o denuncias deberán asentarlo en el parte de novedades durante su turno ya que este documento sirve como prueba de las querellas o denuncias que realizan ante el Ministerio Público.
- X. Para acordar con el Comisario, subdirector para recibir instrucciones y disposiciones ordenadas por la presidenta municipal constitucional.

Artículo 21.- Todos los elementos sin excepción de grado, cargo o comisión deberán cumplir, con las obligaciones generales que marca el artículo 100, apartado B, fracción I de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como, las siguientes disposiciones y aquellas que determine el superior jerárquico en atención a los requerimientos del servicio:

- I. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito o falta administrativa. Su actuación será de acuerdo a la normatividad aplicable, congruente, oportuna y proporcional al hecho, siguiendo los protocolos de primer respondiente, conservación de indicios y cadena de custodia. Cuando del desempeño de sus funciones se generen hechos relevantes, deberá informar por escrito y mediante una tarjeta informativa de forma inmediata a su superior jerárquico inmediato los hechos acontecidos.
- II. Abstenerse de participar en cualquier acto de corrupción, sujetándose a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- III. Velar por la vida integral y física de las personas aseguradas en tanto se ponen a disposición de la autoridad competente;



- IV. Participar en misiones de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho proceda;
- V. Ejercer su función con plena observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, con apego al orden jurídico, respetando los derechos humanos amparados por éste y los tratados internacionales en los que México sea parte;
- VI. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, sujetándose a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente vayan contra el derecho;
- VII. Acudir de forma inmediata a los reportes de auxilio de la ciudadanía que son reportados a través del C2 municipal, con el fin de evitar denuncias por omisión por no haber proporcionado el auxilio de forma inmediata a la ciudadanía;
- VIII. Durante la puesta a disposición deberá tomar graficas o videografías que sean parte del indicio o datos de prueba, en su puesta a disposición ante el Ministerio Público u Oficial Conciliador, para evitar denuncias de actos violatorios de derechos humanos por la ciudadanía;
- IX. Todo apoyo de seguridad que proporcionen los elementos de la policía de la Dirección de Seguridad Pública deberá coordinarse con el oficial de la barandilla, para que le haga entrega del parte de novedades del apoyo que proporcione para que este a su vez la integre al parte de novedades ya que este es requerido por el Agente del Ministerio Público.
- X. En el ejercicio de sus funciones, deberá actuar con la decisión necesaria, sin demora, cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de legalidad, objetividad,



eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en la utilización de la fuerza por los medios a su alcance;

- XI. Utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o la de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad pública y de conformidad con los principios a que se refiere la fracción anterior, con el fin de acreditar la legítima defensa y defender su bien tutelado que es la integridad física.
- XII. Participar en las Evaluaciones de Control de Confianza establecidas para su permanencia y desarrollo en el Servicio;
- XIII. Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial, formación continua y especializada, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- XIV. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le suministre la corporación, mientras se encuentre en su horario de servicio, así como no utilizarlos para cualquier otro fin;
- XV. Abstenerse de mezclar las prendas del uniforme oficial con las de civil, ya sea en servicio o franco, o bien realizar cualquier alteración al uniforme;
- XVI. Mantener en buen estado y hacer buen uso del armamento, material, municiones, chalecos, equipo de comunicación, vehículos (patrulla, motocicleta o cuatrimoto) que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden, bajo ninguna circunstancia procederá el traspaso de un arma asignada de un elemento a otro, ni su movimiento de un sector a otro, no



existiendo facultad y autorización a ningún mando para realizar traspasos y movimientos de reasignación. De realizarse cualquier movimiento se solicitará la intervención de la Comisión Municipal de Honor y Justicia para que dé inicio al procedimiento administrativo correspondiente previa investigación de la Unidad de Asuntos Internos;

- XVII. Mantener en buen estado el vehículo y equipamiento asignado con motivo de sus funciones, así como también no podrá retirarse a su domicilio sin autorización ni mucho menos para asuntos particulares. Se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden y autoricen expresamente los superiores jerárquicos, bajo ninguna circunstancia procederá su salida de la Región, Sector, Cuadrante, Turno, ni movimientos entre pares, no existiendo facultad y autorización a ningún Mando para realizar traspasos, movimientos y reasignaciones. De realizarse cualquier movimiento sin el consentimiento del Comisario, se solicitará la intervención de la Comisión de Honor y Justicia para que dé inicio al procedimiento administrativo correspondiente, previa investigación de la Unidad de Asuntos Internos;
- XVIII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la corporación;
- XIX. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XX. Abstenerse de dormirse en los servicios asignados;
- XXI. Abstenerse de invitar o permitir que personas ajenas a la corporación o al servicio asignado permanezcan en las instalaciones custodiadas, así como en la armería, barandilla o área de galeras.
- XXII. Abstenerse de ausentarse, separarse o abandonar el servicio, funciones o comisión dados sin la autorización expresa del superior jerárquico, en todo



momento el Comisario valorará las circunstancias para otorgar el consentimiento de cambio de personal asignado.

- XXIII. Realizar las acciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la Ley de Seguridad del Estado de México, el orden público y la paz pública;
- XXIV. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la corporación bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que su consumo sea autorizado mediante prescripción médica, avalada y certificada por los servicios médicos;
- XXVI. Abstenerse de presentarse a realizar sus servicios bajo el influjo de bebidas embriagantes y/o consumirlas en las instalaciones de la misma o en actos del servicio;
- XXVII. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o alguna otra autoridad;
- XXVIII. Expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite un subalterno, con objeto de salvaguardar la seguridad de éste, por la naturaleza de las mismas. Esta solicitud deberá formularse dentro de la disciplina y subordinación debida;
- XXIX. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;



- XXX. Las demás que determinen sus superiores jerárquicos y las Comisiones, en apego a las disposiciones aplicables;
- XXXI. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice, así como también realizar el registro de las detenciones en el Registro Nacional de Detenciones (RND);
- XXXII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXXIII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXXIV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXV. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXVI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XXXVII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXVIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;



- XXXIX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XL. Auxiliar en el ámbito de su competencia al Ministerio Público, en relación a acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de un delito. En el ejercicio de esta atribución, el miembro del Servicio deberá informar de inmediato y bajo su más estricta responsabilidad al mismo, para que éste determine lo conducente;
- XLI. Participar en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en el aseguramiento de personas y/o bienes relacionados con la investigación de los delitos, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XLII. Practicar aseguramientos en los casos de flagrancia en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades competentes a las personas y/o bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos legalmente establecidos;
- XLIII. Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito.
- XLIV. En casos de urgencia, apoyar en los servicios periciales disponibles para la investigación del hecho;
- XLV. Informar a la persona al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XLVI. Cuidar que los indicios, rastros, objetos, instrumentos o productos del delito sean preservados. Para este efecto impedirá acceso a toda persona ajena a



la investigación y procederá a su clausura si se trata de local cerrado o su aislamiento si se trata de lugar abierto y evitará que se alteren o borren de cualquier forma los vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, en tanto intervienen los peritos;

- XLVII. Reunir toda la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto para acreditar el hecho calificado como delito y la probable responsabilidad del asegurado;
- XLVIII. Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, proporcional, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.
- XLIX. Mediante una tarjeta informativa hacer del conocimiento en forma inmediata al Comisario los hechos relevantes sin perjuicio de que al final de la jornada laboral se informen pormenorizadamente los hechos acontecidos durante todo el turno.
 - L. Hacer uso de los medios electrónicos como audio, video o fotografía a fin de documentar la legal detención y puesta a disposición ante la autoridad competente;
 - LI. Cuando el oficial sea el primer respondiente deberá acordonar el área de intervención con la cinta y preservar el lugar de los hechos hasta el arribo de las autoridades periciales y forenses, donde se haya cometido un hecho delictuoso;
 - LII. Y las demás contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 22.- Sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que todo policía tiene sin distinción del cargo, grado, comisión o los requerimientos del servicio, en forma específica



un Sub-Oficial, Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero y Policía, estará adscrito al área de prevención y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estructurar, coordinar y hacer cumplir el Bando Municipal de Amecameca vigente y las que le confieren para la realización de sus funciones en la Ley de Seguridad del Estado de México.
- II. Priorizar el cumplimiento de las instrucciones del Comisario y subdirector por parte del personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- III. Coadyuvar al buen desempeño de las labores de todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IV. Comunicar diariamente los hechos registrados en el área de su competencia al Comisario y subdirector;
- V. Identificar la asignación del personal de acuerdo a las funciones y a las necesidades de los servicios solicitados.
- VI. Resolver, en ausencia del Comisario, subdirector las problemáticas con el personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VII. Proporcionar los datos que resulten de la supervisión para la elaboración de informes, fichas, partes informativos, etc.
- VIII. Supervisar que el personal operativo cumpla con las labores encomendadas por el Comisario, Subdirector en la ejecución de las acciones preventivas de delitos o faltas administrativas.



- IX. Participar en las acciones coordinadas del personal operativo a su cargo en caso de disturbios civiles, alteración de la tranquilidad y la paz del orden para su control.
- X. Realizar la vigilancia, patrullaje y recorridos; en los barrios, delegaciones, sectores y en todo el territorio municipal, que sus superiores jerárquicos les encomienden de acuerdo al índice delictivo;
- XI. Usar y cuidar el equipo policiaco para mantener en buen estado, entre ellos el arma de fuego a su cargo, las comunicaciones y uniforme que le sean proporcionados por la institución de seguridad pública a que pertenezcan, haciendo uso racional de ellos y destinándolos exclusivamente al cumplimiento de sus funciones;
- XII. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- XIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- XIV. Proporcionar el servicio de escolta, cuando le sea requerido por su superior jerárquico;
- XV. Facilitar el apoyo al Ministerio Público cuando solicite su intervención;
- XVI. Proporcionar el apoyo de seguridad en traslados y/o atención médica cuando le sean solicitados;
- XVII. Asegurar y presentar a los presuntos infractores, en casos de flagrancia y ponerlos inmediatamente a disposición del Ministerio Público y en su caso cuando se trate de una falta administrativa con el Oficial Calificador;



- XVIII. Apoyar en materia de su competencia, cuando le sea requerido, a las demás áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XIX. Seguir conservando en buenas condiciones el mobiliario, equipo o vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- XX. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;
- XXI. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto trámite del procedimiento correspondiente.
- XXIII. Apoyar en materia de su competencia, cuando le sea requerido, las dependencias, direcciones, y unidades administrativas, y unidades administrativas descentralizadas del Ayuntamiento;
- XXIV. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto que desempeña ya que el personal que tenga un grado es ejemplo de profesionalismo, honradez, ética ante los policías que no tienen grado.
- XXV. Respetar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho;



- XXVI. Actuar siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- XXVII. Apoyar en los dispositivos de vigilancia y eventos especiales como: marchas, desfiles, carreras atléticas, y otros eventos populares.
- XXVIII. Y las demás contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad del Estado de México

Artículo 23.- En forma específica un Policía de la Unidad de Análisis, Consulta y Captura estará adscrito al área de reacción y tendrá las siguientes atribuciones sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que todo policía tiene sin distinción del cargo, grado, comisión o los requerimientos del servicio:

- I. Realizar las estadísticas pertinentes que se deriven de los llamados de auxilio, partes informativos, vídeos e IPH's con la finalidad de generar productos de Inteligencia y así llevar un control del índice delictivo para poder generar una mejor toma de decisiones en el combate a la delincuencia;
- II. Realizar acciones de inteligencia operativa y de campo para la recopilación y obtención de información sustantiva para la generación de inteligencia;
- III. Efectuar servicios de vigilancia para lograr la ubicación de personas o grupos relacionados con algún delito y lograr su aseguramiento;
- IV. Realizar servicios de vigilancia que permitan la ubicación de muebles e inmuebles vinculados a delitos;
- V. Desarrollar servicios de vigilancia para lograr la localización de testigos, obtención de evidencia o corroboración de información, para coadyuvar con el Ministerio Público en su investigación;



- VI. Llevar a cabo servicios de seguimiento en cualquiera de sus modalidades: fija, a pie o motorizada, para vigilar a distancia a personas o vehículos presumiblemente vinculados con algún hecho delictivo;
- VII. Diseñar y ejecutar servicios de cobertura de acción o de fondo, que proporcionen al Integrante herramientas para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Elaborar los procedimientos sistemáticos de operación para el manejo de informantes y fuentes vivas de información, que sirvan de apoyo a las labores de vigilancia y seguimiento;
- IX. Implementar sistemas para el manejo confidencial de la información recabada de los servicios de vigilancia y seguimiento;
- X. Supervisar las acciones necesarias para la investigación de los delitos electrónicos cometidos, requeridas por la autoridad competente;
- XI. Facilitar las innovaciones tecnológicas como redes sociales (Facebook, whatsapp, twitter, etc.), que requieran las áreas operativas de investigación de la Corporación, o de quien lo requiera conforme a las disposiciones aplicables.
- XII. Y las demás contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad del Estado de México.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS

Artículo 24.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los elementos de la corporación gozarán de los derechos que establece este ordenamiento, entre ellos:



- I. Estabilidad y permanencia en la Carrera en los términos y bajo las condiciones que prevén los procedimientos de formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, así como, desarrollo y promoción, que establece este Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca 2022 - 2024 y demás disposiciones aplicables.
- II. Ser considerado para la participación en los concursos para los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, así como permanecer en el servicio de carrera en términos de las disposiciones legales correspondientes;
- III. Recibir, sin costo alguno, el equipo de trabajo necesario para el debido ejercicio de sus funciones;
- IV. Recibir formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización;
- V. Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- VI. Ascender a una categoría de grado jerárquico superior cuando haya cumplido con los requisitos que establece el procedimiento de desarrollo y promoción y sea designado por el desempeño de sus labores, existiendo una plaza vacante o de nueva creación;
- VII. Gozar de los beneficios y prestaciones de Seguridad Social en términos de las disposiciones legales aplicables conforme a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VIII. Acceder a las bibliotecas e instalaciones deportivas con que se cuente en este municipio;
- IX. Gozar de un seguro de vida en términos de las disposiciones legales aplicables; y



- X. Y las demás contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad del Estado de México.

TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DEL INGRESO Y PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 25.- El Servicio Profesional de Carrera Policial es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente que garantiza la igualdad de oportunidades en los procesos de Planeación y Control de Recursos Humanos de Ingreso, de Permanencia, Desarrollo, y de Separación, con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica continua y se encuentra regulado en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, resultando ese ordenamiento aplicable en lo conducente para que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera determine.

El personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal no perderá su antigüedad por el simple cambio de la administración pública municipal, sino mediante los procedimientos disciplinarios de remoción, renuncia o retiro, circunstancias que se deberán asentar en el expediente personal.

Artículo 26.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera (CSPC) dictaminará sobre la selección, admisión, desempeño, promoción, homologación, separación y retiro del elemento de la corporación. Para su funcionamiento contará con la intervención de la Coordinación de Administración de Materiales y Servicios, de la Administración Pública, la cual tendrá voz y voto.

Artículo 27.- La Presidenta Municipal, nombrará al Comisario de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de conformidad con el cumplimiento de los siguientes requisitos:



- a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- c) Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos al día de la designación;
- d) Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- e) Gozar de reconocida experiencia en materia de seguridad pública, así como probar un mínimo de un año, en labores vinculadas con la seguridad pública;
- f) No estar en servicio activo en el Ejército Nacional;
- g) No ocupar cargos de confianza al momento de la designación;
- h) No tener filiación partidaria;
- i) No ejercer ningún cargo de elección popular;
- j) Someterse a los programas de control de confianza y capacidades a que hubiere lugar, instaurado en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- k) No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas aplicables; y
- l) Someter la revisión sus datos personales a los Registros Nacionales y Estatales a que hubiere lugar.
- m) Tener Licenciatura y preferentemente especialización en seguridad pública, o contar con experiencia mínima de un año en la materia.

Artículo 28.- Por lo que hace a la ocupación de las otras categorías y para ser miembro activo de la Dirección, el interesado debe atender las convocatorias internas o externas de reclutamiento que se emitan conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, de tal manera que una vez que la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera resuelva sobre el ingreso de los aspirantes a la corporación



o del ascenso, según sea el caso, expedirá los nombramientos y constancias de grado correspondiente una vez que hayan aprobado satisfactoriamente los cursos y exámenes de control y confianza. Debiéndose adjuntar al expediente personal del elemento una copia del nombramiento.

La asignación de grado u otorgamiento de nombramientos sin reunir los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial traerá emparejada la nulidad y el fincamiento de responsabilidad correspondiente, previo seguimiento a los procedimientos establecidos tanto por la Comisión Municipal de Honor y Justicia, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la Contraloría Municipal.

De tal manera los requisitos que los aspirantes a ingresar al servicio Profesional de Carrera Policial deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria respectiva, la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo con fotografía, escrita de puño y letra del aspirante;
- II. Copia Certificada de Acta de nacimiento, no mayor a 3 meses de expedición;
- III. Clave Única de Registro de Población;
- IV. Constancia de modo honesto de vida, mediante carta bajo protesta de decir Verdad, signada por el interesado;
- V. Identificación Oficial con Fotografía, vigente;
- VI. Licencia de manejo vigente;
- VII. En su caso afiliación a la Seguridad Social contemplada en la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VIII. Constancia reciente de antecedentes no penales emitida por la autoridad competente;



- IX. Certificado de estudios de preparatoria o bachillerato, como grado mínimo, debidamente legalizado;
- X. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- XI. Constancia de no estar suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, ni estar sujeto a procedimiento administrativo alguno;
- XII. Copia de la baja voluntaria correspondiente en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerza armada o empresa de seguridad privada;
- XIII. Comprobante de domicilio vigente;
- XIV. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución;
- XV. Declaración bajo protesta de decir verdad de no ser ministro de algún culto religioso;
- XVI. Tres cartas de recomendación; una de ellas, en su caso, de su último empleo en hoja membretada, firmada y de ser posible sellada;
- XVII. Certificado médico con grupo sanguíneo, expedido por Institución del Sector Salud; y
- XVIII. Y las demás contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 29.- La Profesionalización, es el proceso permanente y progresivo de formación, integrado por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, establecidas, para el desarrollo máximo de competencias laborales, capacidades y habilidades de los integrantes del cuerpo policial.



Los planes de estudio para la Profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza y aprendizaje que estarán comprendidos en el Programa Rector de Profesionalización.

CAPÍTULO II DEL ASCENSO, ANTIGÜEDAD, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 30.- El escalafón de la Dirección se constituye por cuatro categorías, las cuales serán:

- I. Policías.
 - a) Policía Primero,
 - b) Policía Segundo,
 - c) Policía Tercero;
 - d) Policía
- II. Oficiales,
 - a) Sub-Oficial,
- III. Subdirector,
- IV. Comisario.

Los policías, solo podrán ser ascendidos a rangos superiores, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 31.- El ascenso es la promoción al grado inmediato superior de acuerdo con el escalafón establecido.

Artículo 32.- La antigüedad para los miembros de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se contará desde la fecha en que hayan causado alta.

Artículo 33.- No se computará como tiempo de servicio para los afectados de la antigüedad:



- I. El tiempo de licencia otorgado para asuntos particulares;
- II. El tiempo en que se encuentre suspendido en virtud de haber tenido procedimiento administrativo;
- III. Otras ajenas al servicio.

Artículo 34.- Para la obtención del ascenso por el procedimiento de promoción, se atenderá lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, sin que se dejen de lado los siguientes aspectos:

- I. La antigüedad dentro de la dirección;
- 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 conducta que desempeñe el elemento de esta Dirección;
- VII. Que cuenten con buena salud.

Artículo 35.- Al elemento de la Dirección que, por su actitud heroica, puntualidad constante, disciplina, lealtad, honradez, esfuerzo, superación y espíritu de servicio, se hiciera acreedor a una honrosa distinción, se le otorgara el estímulo correspondiente que podrán consistir en:

- I. Diploma de reconocimiento
- II. Recompensa económica.



Lo anterior, sin menoscabo de lo señalado en los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera Policial y de la Comisión Municipal de Honor y Justicia.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS, DÍAS ECONÓMICOS, VACACIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES

Artículo 36.- En lo concerniente a las Licencia, permiso o día económico deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, sin perjuicio de que el Comisario pueda otorgar licencia a los elementos de la corporación, en los siguientes casos:

- I. Con goce de sueldo:
 - a) Por enfermedad, en términos de las disposiciones legales aplicables, cuidando que no se rebase las 52 semanas sin que obre el dictamen de la Incapacidad Permanente Parcial o Total, tal como lo establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, conforme al certificado de incapacidad expedido por el ISSEMyM;
 - b) Las licencias concedidas al personal por razones o necesidades justificadas, que excedan de tres días, se consideraran a cuenta de vacaciones.

Las solicitudes de los permisos deberán realizarse por escrito con una anticipación de 48 horas, en los casos urgentes se resolverá sin menoscabo de documentar las determinaciones e informar a las áreas correspondientes, siempre salvaguardando la adecuada prestación del servicio público de seguridad.

En el otorgamiento de estos permisos el Comisario deberá motivar y justificar su actuar dejando la constancia correspondiente en el expediente personal del elemento, remitiendo



la copia correspondiente a la Coordinación de Administración de Materiales y Servicios, para el registro pertinente.

Artículo 37.- Los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en servicio activo tendrán derecho a vacaciones con goce de sueldo, a partir de haber cumplido seis meses como mínimo de antigüedad. Debiendo gozar de dos periodos de 10 días de vacaciones al año.

Respecto al personal que laboran en áreas administrativas serán en cuatro periodos por 5 días por la carga de trabajo que se genera en el área, en el concepto de haber cumplido seis meses como mínimo de antigüedad.

Artículo 38.- Las licencias y vacaciones serán autorizadas por el Comisario y por razones del servicio de seguridad pública, se deberán determinar escalonadamente el goce de esta prestación laboral, de modo que no se afecte la operatividad o las necesidades del servicio, apegándose exclusivamente al calendario proporcionado por el superior jerárquico, agendando su periodo vacacional los meses de enero y julio de cada año.

Los periodos de vacaciones no serán acumulables.

Artículo 39.- Las pensiones y jubilaciones para los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se sujetarán a las disposiciones que establece en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 40.- El personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cualquiera que sea su jerarquía, que incurra en faltas u omisiones de las disposiciones de este Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Amecameca 2022-2024, se harán acreedores a las sanciones disciplinarias correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado México, los Reglamentos de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, Comisión Municipal del Servicio



Profesional de Carrera Policial y este Reglamento, previa investigación que realice la Unidad de Asuntos Internos.

No obstante, lo anterior, cuando algún elemento no se presente a desempeñar sus funciones policiales en esta Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, ocasionando un perjuicio al servicio de seguridad que tiene en su turno, es acreedor a una medida coercitiva de arresto dependiendo de su número de sus funciones policiales que no ha realizado durante un año, en la forma siguiente:

- I. Por primera ocasión, hasta por 12 horas;
- II. Por segunda ocasión, hasta por 24 horas;
- III. Por tercera ocasión, hasta por 36 horas.

Para la aplicación de cualquier otra medida correctiva, como parte del régimen interno de la Dirección se estará a lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México, circunstancia que se distingue de las sanciones disciplinarias que en su momento investigará la Unidad de Asuntos Internos y sancionará la Comisión Municipal de Honor y Justicia.

Artículo 41.- Las faltas cometidas por algún elemento de seguridad pública municipal, podrán ser denunciadas por cualquier persona, a través de cualquier medio electrónico o tradicional, para lo cual se requiere que exista la correspondiente ratificación como requisito de procedibilidad y certeza jurídica.

CAPÍTULO V DE LA REMOCIÓN

Artículo 42.- La conclusión del servicio de los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se sustentará a lo establecido por la Ley de Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables, se considerarán causales de remoción, las siguientes:



- I. Faltar a su jornada más de tres veces consecutivas en un lapso de treinta días, sin causa justificada;
- II. Acumular más de cinco inasistencias injustificadas durante un año;
- III. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo los efectos de algún narcótico o psicotrópico, droga o enervante; o con aliento alcohólico;
- IV. Abandonar sin el consentimiento expreso del superior jerárquico el área de servicio o comisión asignados;
- V. Abandonar sin justificación alguna el servicio que le fue asignado;
- VI. Negarse a cumplir sin justificación alguna la sanción o el correctivo disciplinario impuesto previa implementación del Acta Administrativa por el Superior Jerárquico del elemento policial que sustente de dicha sanción.
- VII. Incapacidad parcial o total, física o mental que le impida el desempeño de sus labores, de acuerdo con el dictamen médico correspondiente y cuando sea por una causa ajena a la prestación del servicio.
- VIII. Cometer actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres (movimientos obscenos, tocamientos eróticos en su persona, señalamiento hacia una persona con el dedo medio, señalamiento con el levantamiento de cualquiera de los brazos con el codo de abajo hacia arriba) durante su jornada o fuera de ésta, portando el uniforme policial contraviniendo la aplicación del Bando Municipal de Amecameca vigente;
- IX. Incurrir en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, agresiones, amagos, injurias o malos tratos contra de sus superiores jerárquicos o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, que hayan sido asentadas ante una autoridad administrativa,



- X.** Desobedecer sin causa justificada, una instrucción o comisión derivada del servicio público recibida de un superior jerárquico;
- XI.** Hacer anotaciones falsas o impropias, alteración y extravío de documentos de carácter oficial que tenga en su resguardo, así como alterar las fatigas de asistencia o permitir a otra persona que registre la entrada de otro elemento;
- XII.** Revelar información de la corporación, relativa a su funcionamiento, dispositivos de seguridad, armamento y en general todo aquello que afecte directamente la seguridad de la corporación o la integridad física de cualquier persona;
- XIII.** Introducción, posesión, consumo o comercio de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos o instrumentos dentro y fuera de las instalaciones de la corporación, según sea el caso.
- XIV.** Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente documentos o expedientes de la corporación, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite;
- XV.** Sustraer u ocultar intencionalmente material, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de sus compañeros y demás personal de la corporación;
- XVI.** Causar intencionalmente daño o destrucción de material, herramientas, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la corporación, de sus compañeros y demás personal de las diferentes áreas de la administración pública;
- XVII.** Negarse a cumplir con las funciones encomendadas sin causa justificada por sus superiores o incitar a sus compañeros no hacerlo;



- XVIII.** Poner en riesgo, por negligencia o imprudencia la seguridad de la corporación y la vida de las personas;
- XIX.** La violación de los principios de actuación, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos a que se refiere el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de las prohibiciones y obligaciones que establece el procedimiento de ingreso.
- XX.** Encontrarse en estado de embriaguez durante sus labores.
- XXI.** Ostentar un grado o cargo sin reunir los requisitos y procedimientos establecidos para su asignación.
- XXII.** Y las demás contempladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad del Estado de México.

En todo momento se acatarán las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad del Estado de México y el Reglamento de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, para inicio, trámite y conclusión de dicho procedimiento.

Artículo 43.- Para efectos del presente Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca 2022-2024, se entenderá por necesidades del servicio al conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público, se justifica disponer en cualquier momento de recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la institución.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación.

TERCERO. - _Cualquier contravención a las disposiciones del presente Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se estará a las medidas disciplinarias y/o sanciones previstas en el mismo, siendo supletorios tanto el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, el Reglamento de la Comisión Municipal de Honor y Justicia y en caso de ausencia de normatividad municipal expresa se estará a lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México.



VALIDACIÓN

**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
TITULAR DE LA PRESIDENCIA**

**PROFESOR JOSÉ MERLOS AGUILAR
TITULAR DE LA SECRETARIA**

**COMISARIO ISMAEL RUIZ CÁRDENAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

=====

=====



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

OCTUBRE 2022



PROEMIO:

La Dirección de Desarrollo Social 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 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.

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.

La dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las direcciones y organismos descentralizados, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.



ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Desarrollo Social, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular, reglamentar la organización, funcionamiento y actividades de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones específicas en la Dirección de Desarrollo Social, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de esta Dirección.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entiende por:

- I. Dirección: La Dirección de Desarrollo Social;
- II. Trabajadores: Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Dirección;
- III. Director: El responsable de la Dirección;
- IV. Reglamento: La presente disposición;
- V. Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento;
- VI. Disposiciones legales: Las leyes que lo fundamentan

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 4.- Las actividades de la Dirección deberán conducirse en forma programada y con base en las políticas públicas y prioridades que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, para el logro de las metas de las diferentes actividades y programas de su competencia.

ARTÍCULO 5.- La Dirección de Desarrollo Social, es la Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de Desarrollo Social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio; ejecutar y supervisar las políticas públicas y programas para el desarrollo integral de la cultura, educación, salud y juventud.

ARTÍCULO 6.- La Dirección deberá garantizar el derecho de todos los ciudadanos del Municipio a participar y beneficiarse de los programas de Desarrollo Social, de acuerdo con los principios rectores de la Política Municipal y será la responsable de dar a conocer las reglas de operación de cada uno de los programas de Desarrollo Social que se ejecuten, o en su caso, las modificaciones de aquellas que continúen vigentes. La Dirección



implementara lo conducente, en el ámbito de su competencia, además de difundir los programas y acciones que beneficia a la ciudadanía del Municipio.

CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7.- Para la organización y planeación de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Social se integrará de la siguiente manera:

1. Dirección de Desarrollo Social

- a. Coordinación de la Juventud
- b. Coordinación de Educación
- c. Coordinación de Asuntos Indígenas
- d. Coordinación de Salud
- e. Coordinación de Programas Sociales

2. Subdirección de Ecología

- a. Coordinación de Ecología

ARTÍCULO 8.- A la Dirección de Desarrollo Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios de los gobiernos federal y estatal, cuyo objeto sea el Desarrollo Social.
- II. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegidas.
- III. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.
- IV. Impulsar acciones y obras para el Desarrollo Social, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal.

- V. Coordinar acciones en materia de salud encaminadas a la atención y prevención en la población con problemas de adicciones, así como el acercamiento de jornadas de atención a los sectores más vulnerables.
- VI. Proponer programas para el desarrollo biopsicosocial de los jóvenes.
- VII. Realizar eventos culturales y de entretenimiento dirigido a los jóvenes.
- VIII. Diseñar estrategias y promover entre la ciudadanía una cultura de cuidado y protección del entorno.



- IX. Realizar acciones de reforestación en los espacios públicos, zonas forestales que fortalezcan la belleza escénica de nuestro municipio ante el turismo nacional e internacional.
- X. Verificar que los negocios cumplan con la normatividad ecológica.
- XI. Autorizar dentro del área urbana el derribo o poda de los árboles.
- XII. Diseñar estrategias para el aprovechamiento sustentable, la preservación en su caso la restauración del suelo, agua y demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas.
- XIII. Garantizar el derecho de todas las personas a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar.
- XIV. La atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico.
- XV. Rescatar, promover e impulsar la participación y autogestión, así como el reconocimiento e implementación de los derechos de las comunidades indígenas.
- XVI. Promover el desarrollo económico, político, social y cultural, basado en los principios de sostenibilidad y equidad.
- XVII. Promover el rescate de la lengua materna.
- XVIII. Coadyuvar en el proceso de enseñanza/aprendizaje en las instituciones educativas en el territorio municipal.
- XIX. Coordinar y promover la participación de la comunidad académica en eventos de carácter, educativo, cívico y cultural.
- XX. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo a los recursos disponibles.

CAPÍTULO IV DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- La Dirección cumplirá con los lineamientos técnicos y metodológicos para realizar un conjunto de estrategias, programas, acciones de gobierno que de manera subsidiaria e integral, articulan procesos que potencien, garanticen el desarrollo sostenible con equidad que se transforme en bienestar y calidad de vida para la sociedad, dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas reglas de operación.

ARTÍCULO 10.- La Dirección es la responsable de la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Social en base con el Programa Estatal y Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 11.- De conformidad al Programa Estatal es facultad de la Dirección:

- I. Formular, dirigir e implementar la política social municipal con acuerdo del COPLADEMUN;
- II. Coordinar con el Gobierno del Estado la ejecución de los programas y acciones de Desarrollo Social;
- III. Convenir acciones con otros municipios de la entidad, en materia de Desarrollo Social;



- IV. Presupuestar anualmente en materia de Desarrollo Social;
- V. Obtener información de los beneficiarios para la integración de los padrones de sus respectivos programas de Desarrollo Social;
- VI. Informar a la sociedad de las políticas, programas y acciones de Desarrollo Social que ejecuten;
- VII. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de Desarrollo Social;
- VIII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de Desarrollo Social;
- IX. Las demás que le señala la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DEL FINANCIAMIENTO

ARTÍCULO 12.- La Presidenta Municipal hará la propuesta a cabildo de la prevención de los programas de Desarrollo Social, para que el gasto social sea considerado dentro de la determinación del presupuesto de egresos, para la atención a los grupos o sectores más vulnerables.

ARTÍCULO 13.- Los recursos destinados al Desarrollo Social podrán complementarse con recursos provenientes de organismos internacionales y de los sectores público, privado y social.

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Desarrollo Social deberá llevar un registro sobre los recursos y fondos públicos entregados a organizaciones de la sociedad civil, informando a la Secretaría en los términos y tiempos que la Dirección de Desarrollo Social del Estado de México.

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO SOCIAL

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Desarrollo Social convocará a la ciudadanía en general a inscribirse en el registro social de esta Dirección de acuerdo al programa social de que se trate, presentando la documentación establecida en la ley misma que recibirá la solicitud de inscripción al registro.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Desarrollo Social deberá:

- I. Integrar un expediente por cada solicitante.
- II. Entrega de constancia de registro ante el programa, siempre y cuando se requiera.
- III. Resguardar los datos de los beneficiarios.

ARTÍCULO 17.- Los programas de Desarrollo Social que se realicen en el Municipio no serán con fines de lucro.



ARTÍCULO 18.- Los convenios de concertación que se suscriben con el Gobierno Federal y Estatal estarán concertados con el Ayuntamiento representado por la Presidenta Municipal y por el titular de Desarrollo Social Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA DENUNCIA POPULAR

ARTÍCULO 19.- Las Autoridades Municipales deberán recibir las denuncias de hechos por parte de la ciudadanía del Municipio que impliquen incumplimiento a las disposiciones de la ley así como de este reglamento para turnarlas a la Contraloría Interna Municipal para su atención.

CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 20.- Son infracciones cometidas por el personal que labora en la Dirección de Desarrollo Social Municipal, las siguientes:

- I.- Realizar acciones de auto beneficio o beneficio mutuo.
- II.- Aplicar los recursos o fondos públicos a fines distintos a los autorizados
- III.- Realizar propaganda o proselitismo, religioso o partidista.
- IV.- No destinar su patrimonio al objeto social para el cual se constituyeron.
- V.- No entregar la información solicitada por la Secretaría o la autoridad que otorgo el recursos o fondo público.
- VI.- No cumplir con las obligaciones que marca la ley y este reglamento.

CAPÍTULO IX DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Desarrollo Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir estrategias para desarrollar una política social incluyente, integral, igualitaria, participativa, solidaria, productiva y transversal, priorizando el desarrollo humano.
- II. La Dirección de Desarrollo Social tendrá a su cargo la Coordinación de la Juventud, la Coordinación de Educación, la Coordinación de Asuntos Indígenas, la Coordinación de Salud, la Coordinación de Programas Sociales, la Subdirección de Ecología y la Coordinación de Ecología, 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 Desarrollo Social.
- III. Integrarse como miembro activo a las comisiones encomendadas por el ejecutivo municipal, así como la Comisión de Salud y la Comisión de SARS-CoV-2 del municipio.
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Las demás relativas y aplicables del ordenamiento legal.



ARTÍCULO 22.- La Coordinación de la Juventud tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer programas para el desarrollo biopsicosocial de los jóvenes;
- II. Realizar eventos culturales dirigidos a los jóvenes;
- III. Realizar eventos de entretenimiento y esparcimiento dirigidos a los jóvenes;
- IV. Realizar eventos de prevención social entre la comunidad juvenil;
- V. Promover la participación juvenil en los talleres de autoempleo;
- VI. Coordinar acciones que cumplan las metas del plan de desarrollo municipal;
- VII. Fomentar y promover una cultura de salud física y mental entre los jóvenes;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento del Emprendedor a fin de impulsar a jóvenes emprendedores y apoyarlos en el desarrollo de sus proyectos;
- IX. Gestionar la creación de mayores espacios de expresión para los jóvenes, con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos locales;
- X. Celebrar convenios con los diferentes ámbitos de gobierno a fin de impulsar programas a favor de los jóvenes;
- XI. Gestionar recursos ante los diferentes ámbitos de gobierno para impulsar el desarrollo de los jóvenes del municipio;
- XII. Organizar cursos de capacitación en informática y electrónica para jóvenes de familias de escasos recursos;
- XIII. Rendir informes de planes estratégicos y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social;
- XIV. Las demás relativas y aplicables del ordenamiento legal.

ARTÍCULO 23.- La Coordinación de Educación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el proceso de enseñanza aprendizaje en las instituciones educativas del territorio municipal.
- II. Coordinar y promover la participación de la comunidad académica en eventos de carácter, educativo, cívico y cultural.
- III. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo a los recursos disponibles.
- IV. Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo.
- V. Establecer y promover Proyectos Especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de Gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo.
- VI. Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de Gobierno.
- VII. Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con Instituciones, entes y organismo de carácter público y privado en el ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo por parte de los entes anteriormente citados.
- VIII. Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas del Municipio.
- IX. Rendir informes de planes estratégicos y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.



- X. Las de más relativas y aplicables del ordenamiento legal.

ARTÍCULO 24.- La Coordinación de Asuntos Indígenas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Rescatar, promover e impulsar la participación y autogestión, así como el reconocimiento e implementación de los derechos de las comunidades indígenas.
- II. Promover el desarrollo económico, político, social y cultural, basado en los principios de sostenibilidad y equidad.
- III. Promover el rescate mediante la enseñanza de la lengua materna.
- IV. Respetar los usos y costumbres de las comunidades indígenas.
- V. Promover talleres de rescate e implementación, así como el uso de la medicina tradicional
- VI. Implementar talleres de autoempleo.
- VII. Promover que las mujeres indígenas sean autosuficientes.
- VIII. Dar a conocer los derechos humanos como una forma de igualdad.
- IX. Rescatar los utensilios y herramientas tradicionales
- X. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstas en el plan de Desarrollo Municipal de Amecameca.
- XI. Gestionar y vigilar que se lleven a cabo los programas, estatales y federales de Desarrollo Social creados para los pueblos indígenas.

ARTÍCULO 25.- La Coordinación de Salud tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar acciones en materia de salud encaminadas a la atención y prevención en la población con problemas de adicciones, así como el acercamiento de jornadas de atención a los sectores más vulnerables;
- II. Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;
- III. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio;
- IV. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los ciudadanos;
- V. Convocar a las Instituciones y demás Entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva y
- VI. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los Programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación de Programas Sociales tiene las siguientes atribuciones:



- I. Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales en la entrega de apoyos de los programas sociales.
- II. Fomentar la participación ciudadana mediante la realización de faenas comunitarias como contraprestación del apoyo recibido.
- III. Gestionar la ampliación del número de beneficiarios de los programas sociales de carácter federal y estatal en el Municipio.
- IV. Rendir informes, planes estratégicos y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.
- V. Incorporar estrategias que fomenten la concurrencia de los sectores público, social y privado para satisfacer las necesidades de vivienda en sus diferentes tipos y modalidades.
- VI. Orientar los programas en apoyo de los sectores más desprotegidos de la población mediante la recepción, selección de peticiones y estudios económicos.

ARTÍCULO 27.- La Subdirección de Ecología conjuntamente con la Coordinación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar estrategias y promover entre la ciudadanía una cultura de cuidado y protección del entorno.
- II. Realizar acciones de reforestación en los espacios públicos y zonas forestales que fortalezcan la belleza escénica de nuestro municipio ante el turismo nacional e internacional.
- III. Verificar que los negocios cumplan con la normatividad ecológica.
- IV. Autorizar dentro del área urbana el derribo o poda de los árboles.
- V. Diseñar estrategias para el aprovechamiento sustentable, la preservación, en su caso la restauración del suelo, agua y demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas.
- VI. Garantizar el derecho de todas las personas a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar.
- VII. La atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico.
- VIII. Reconocer a los productores agrícolas por medio de constancias de campesino
- IX. Verificar y en su caso sancionar a los tiraderos clandestinos.
- X. Gestionar los programas dirigidos al desarrollo del campo.
- XI. Realizar las notificaciones que de estas emanen, para el buen funcionamiento y cumplimiento de estas.

CAPÍTULO X DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 28.- Los trabajadores de la Dirección deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo.

ARTÍCULO 29.- Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.



ARTÍCULO 30.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 31.- Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo máximo de una hora, requerirá invariablemente un pase de salida con copia para su expediente debidamente autorizado por el director del área, bajo la estricta responsabilidad de este.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores registran su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funciona o no existiera, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas.

ARTÍCULO 33.- Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá justificarlo en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación escrita (firma, especificando la hora) por el director o Superior Jerárquico.

ARTÍCULO 34.- Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, requerirá invariablemente de un pase de entrada con copia para su expediente con solicitud previa y debidamente autorizado por el director, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará o no del sueldo a criterio del director.

ARTÍCULO 35.- El número de trabajadores en la Dirección atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 36.- Los trabajadores deberán desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los recursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

ARTÍCULO 37.- Quedará a criterio del director el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

ARTÍCULO 38.- Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPÍTULO XI DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 39.- Además de las establecidas en las Condiciones Generales, son prohibiciones las siguientes:

- I- Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.



- II- Tener música a un alto volumen.
- III- Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.
- IV- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con el trabajo.
- V- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.
- VI- Realizar todo tipo de comercialización.

CAPÍTULO XII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 40.- Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin poder ser menos de los que establecen dichos ordenamientos.

- I- Los trabajadores podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en el presente reglamentos.
- II- Los trabajadores tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo de conformidad con lo establecido las Condiciones Generales trabajo y convenios con el sindicato.
- III- El trabajador que solicite una licencia por el tiempo que fuere y esta le sea autorizada, no podrá solicitar otra hasta transcurrido un año del término de la primera; si lo que solicitase fuera una prórroga y se le concediera la suma de los días de la licencia.

CAPÍTULO XIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

ARTÍCULO 44.- El incumplimiento de los Servidores Públicos a los dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en el presente Reglamento amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivos por parte del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrara en vigor el día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Publíquese en lugar visible de la propia Dirección.



VALIDACIÓN

DRA.IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROFR. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. YURITH SÁNCHEZ VILLEDA
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

=====

=====



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA DE AMECAMECA.

OCTUBRE 2022

PROEMIO:

La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura 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 de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura es la encargada de regular el desarrollo de los comercios establecidos de bajo, mediano y alto impacto, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo.

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, en base a la Ley de Competitividad y Ordenamiento del Estado de México, así como el Código Financiero del Estado de México



TÍTULO PRIMERO

De la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

Capítulo 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés general y de observancia dentro del territorio municipal de Amecameca.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto:

I. Reglamentar las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico y de sus áreas adscritas;

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se considera:

- I. **Licencia:** Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico, en donde se autoriza de manera anual a las personas físicas y/o jurídico colectivas el funcionamiento para el ejercicio de una actividad de carácter industrial, comercial o de prestación de servicios, una vez que haya cumplidos los requisitos que establezca la normatividad aplicable;
- II. **Órgano Público:** Son entes públicos creados bajo la dependencia o vinculación de la Administración del Estado para la realización de las funciones propias de ésta cuando sus características justifiquen su organización y desarrollo en régimen de descentralización funcional.
- III. **Marco Regulator:** Es el conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso.
- IV. **Políticas:** Conjunto de actividades que se asocian con la toma de decisiones en grupo, u otras formas de relaciones de poder entre individuos, como la distribución de recursos o el estatus.
- V. **Autorización:** Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico, en donde se autoriza de manera temporal hasta por dos meses, a las personas físicas y/o jurídico colectivas el funcionamiento para el ejercicio de una actividad de carácter industrial, comercial o de prestación de servicios, una vez que haya



cumplido los requisitos que establezca la normatividad aplicable o en el trámite para el cumplimiento de los mismos;

- VI. **Aviso:** La manifestación escrita hecha por el particular en la que solicita bajo protesta de decir verdad, que los datos que manifiesta a la autoridad corresponden de manera eficiente de que se trate;
- VII. **Comerciante:** Persona física o jurídico colectiva con capacidad jurídica para ejercer el comercio haciendo de él su ocupación ordinaria;
- VIII. **Comercio establecido:** Actividad comercial o de prestación de servicios que se ejerce en locales comerciales, ya sea en los mercados, plazas o centros comerciales, o en aquellos lugares que determine la propia autoridad;
- IX. **Comercio de temporada:** Actividad que se realiza en temporadas específicas del año;
- X. **Padrón:** Registro Municipal en donde se indica la actividad industrial, comercial o de servicios que ejercen las personas físicas o jurídico colectivas dentro del Municipio, indicando los principales datos de la actividad económica que desarrollan como: nombre, dirección, giro, extensión, ubicación y/o cualquier otro dato que facilite su identificación;
- XI. **Permiso:** Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico en donde se autoriza de manera temporal o anual el ejercicio de una actividad de carácter industrial, comercial o de prestación de servicio una vez que haya cumplido con los requisitos de ley;

Capítulo 2

De las atribuciones y facultades

Artículo 4. La Dirección de Desarrollo Económico es la responsable de diseñar, impulsar, promover y ejecutar un marco regulador, eficaz y eficiente para la realización de actividades que fortalezcan el desarrollo económico y la competitividad del municipio; mismas que impulsen sustancialmente la inversión y contribuyan a la generación de más y mejores empleos.

Artículo 5. A esta Dirección le corresponde:



- I. Fomentar, fortalecer, promover y dirigir la actividad industrial, comercial, turística, artesanal y de prestación de servicios, que realizan los particulares de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades, comerciales, artesanales de servicios y turismo;
- III. Establecer los instrumentos y promover las acciones necesarias para asegurar la adecuada aplicación de las políticas de los programas y apoyos, orientados al desarrollo económico, que formulen los órganos de la administración pública Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Vigilar que el desarrollo económico del Municipio sea armónico, para que beneficie en forma equitativa a las diferentes comunidades del mismo.
- V. Establecer mecanismos que permitan vincular los programas, apoyos y acciones del gobierno federal y estatal en materia de desarrollo económico, con los objetivos de los planes y programas municipales.
- VI. Vigilar la aplicación de las disposiciones de este reglamento y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de inspección y verificación.
- VII. Proponer al Ayuntamiento y/o al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos de coordinación;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades correspondientes, en el ámbito de su competencia, para hacer respetar la Ley Federal de Protección al Consumidor dentro del municipio;
- IX. Proponer al Ayuntamiento el pago correspondiente por la expedición refrendo o modificación de las licencias o permisos Municipales de Funcionamiento, para ejercer las actividades comerciales y de servicios de personas físicas o jurídico colectivas.
- X. Promover la realización de ferias, exposiciones, turísticos, artesanales, comerciales y de servicios, participar en eventos a nivel municipal, regional, nacional e internacional;
- XI. Habilitar días y horas a efecto de practicar visitas;

Capítulo 3.



Del Fomento Turístico y Artesanal

Artículo 6. A Fomento Turístico y Artesanal, le corresponde:

Se tiene por objeto fomentar toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir, así como promover; el turismo y las artesanías de origen municipal, conforme a las disposiciones del presente reglamento, la legislación aplicable, y los acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome con las dependencias federales y estatales;

- I. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;
- II. Propiciar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento y la normatividad que resulte aplicable, mediante reuniones periódicas, con los diversos Prestadores de Servicios Turísticos y artesanales en dichas reuniones conocerá, además, de las necesidades y sugerencias de competencia local para el desarrollo del sector;
- III. Coordinar la integración y actualización permanente de un Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- IV. Coordinar la integración y establecimiento de módulos de orientación e información al turista;
- V. Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos servicios turísticos;
- VI. Contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos;
- VII. Fomentar la inversión en materia turística;
- VIII. Atender de los turistas las quejas, referente a precios, trato, calidad de los servicios ofertados, para cual establecerá buzones para habilitar los módulos de información y atención al turista para tal efecto;
- IX. Promover la creación de ferias y exposiciones que promuevan las artesanías y sitios Turísticos del municipio;
- X. Se elaborará para después administrar un Padrón de Sitios Turísticos del Municipio así como un registro de Prestadores de Servicios Turísticos; con la finalidad de promover las artesanías, así como de darles difusión y por consiguiente actualizar constantemente un padrón de artesanos del Municipio;



- XII.** Realizar las gestiones necesarias procurando el fomento y desarrollo del sector, con el consecuente beneficio al Municipio por la actividad del mismo.
- XIII.** Formular un calendario de fiestas, celebraciones y conmemoraciones municipales que atraigan el turismo, para efecto de darlo a conocer, por los medios informativos idóneos, así como de la promoción de las artesanías municipales.
- XIV.** Cumplir con todo lo estipulado por el titular de la Dirección.

GENERALIDADES

Artículo 7. Expedir a toda persona física, jurídico-colectiva o los órganos públicos, para ejercer actividades industriales, comerciales, de servicios, volanteo y perifoneo, permiso o autorización municipal de funcionamiento, expedido por la autoridad municipal competente.

Artículo 8. Es facultad de la Dirección de Desarrollo Económico, determinar los giros o actividades a los que puede expedirse licencia de funcionamiento o permisos anuales y autorizaciones de funcionamiento temporales.

Artículo 9. Las licencias serán otorgadas por periodo fiscal, es decir de enero a diciembre del año en curso o en su defecto de la fecha de solicitud al treinta y uno de diciembre del mismo año.

Artículo 10. El titular de la dirección expedirá las autorizaciones temporales, los permisos anuales o licencias de funcionamiento municipal, deberán expedirse por escrito en los formatos autorizados, mismos que deberán contener entre otros, los siguientes datos:

- I. Nombre y/o razón social del contribuyente;
- II. Domicilio fiscal del contribuyente;
- III. Domicilio del establecimiento;
- IV. Vigencia de la licencia;
- V. Giro o actividad;
- VI. Horario de funcionamiento;
- VII. Fecha de expedición y número de expediente;
- VIII. Nombre comercial del establecimiento; y
- IX. Firmas de los funcionarios autorizados para expedirlas.



Artículo 11. La Dirección de Desarrollo Económico aplicará las sanciones que correspondan, si se ejercen las actividades a que se refiere este artículo, sin contar con la licencia, permiso o autorización correspondiente o bien a realizar actividades distintas a las autorizadas.

Artículo 12. La Dirección de Desarrollo Económico es el área encargada de regular, modificar, expedir, revalidar y refrendar las licencias y/o permisos temporales, para el funcionamiento en negocios establecidos de personas físicas, en el ámbito de su competencia y con apego a los requisitos que exige el Bando Municipal, el presente ordenamiento legal, y otras leyes aplicables;

Artículo 13. El titular de la Dirección podrá refrendar o modificar las licencias, permisos o autorizaciones de funcionamiento municipal siempre y cuando el interesado haya cumplido todas las disposiciones legales federales, estatales y municipales aplicables, así como haber dado cumplimiento a las condicionantes impuestas por otras dependencias o por la Dirección de Desarrollo Económico, haber presentado la documentación requerida que en su caso aplique y que persista la necesidad de la industria, comercio o servicio a que se haya sujetado la autorización temporal o licencia.

Artículo 14. El titular de la dirección después de formada la liquidación y cubiertos los créditos fiscales en ella contenidos se expedirá licencia, permiso o autorización para el establecimiento, giro o actividad comercial industrial o de prestación de servicios en los términos previstos por este reglamento.

Artículo 15. La Dirección de Desarrollo Económico será competente para los giros comerciales de servicios, mismos que se clasificarán en bajo, mediano riesgo y de alto impacto, denominación que se podrá adaptar u homologar con las que establezcan las instancias municipales, estatales y federales previo acuerdo con las instancias o dependencias involucradas.

Capítulo Cuarto

De la Coordinación de Cultura

Artículo 16. La Coordinación de Cultura, difundirá la riqueza cultural del municipio y sus delegaciones, dentro y fuera del mismo, además de poner al alcance de los



amecamequenses la cultura del país, coordinando eventos municipales, principalmente en la “Casa del Pueblo”

- I. Promocionar actividades de asociaciones y grupos sociales afines a arte y cultura.
- II. Elaborar y ejecutar proyectos y eventos de índole cultural.
- III. Brindar atención a todo aquel cuya intención sea promover o difundir la cultura del municipio, región, estado o país.
- IV. Administrar los recursos humanos materiales financieros y los espacios culturales del municipio.
- V. Promover las costumbres, tradiciones y valores culturales de la sociedad amecamequenses.
- VI. Operar debidamente la Casa del Pueblo, que converge la Casa de Cultura y Museo de Historia Natural.
- VII. Gestionar apoyos estatales y federales para poder realizar eventos Culturales.
- VIII. Operar de la mano de los talleristas y encargados del museo, una correcta operación y atención al ciudadano.
- IX. Realizar los cobros de acceso al Museo y Talleres de la Casa del Pueblo.

Artículo 17. Los operadores del Museo de Historia Natural, bajo supervisión de la Coordinadora de Cultura, operará los sistemas del museo para tener una óptima operación, así como ofrecer las visitas guiadas para quien lo solicite. Todo de forma amable y respetuosa.

- I. Operar las pantallas y cañones de exposición
- II. Supervisar las obras expuestas para que no sufran daños
- III. Organizar y ofrecer visitas guiadas sin costo extra fuera de lo estipulado en el Manual de Procedimientos de la Casa de Cultura
- IV. Operaciones técnicas

Artículo 18. Los talleristas que se encuentren en Casa de Cultura, deben de generar actividades para poder rescatar la cultura y arte del Municipio de Amecameca.

- I. Ofertar talleres y/o cursos de actividades artísticas
- II. Generar eventos relacionados a la clausura de los talleres y/o cursos
- III. Cumplir en tiempo y forma la oferta de talleres
- IV. Ofrecer talleres de calidad
- V. Participar activamente en las actividades culturales del Ayuntamiento
- VI. Formar parte de las actividades culturales de barrio



Capítulo Quinto

De la Coordinación de Emprendimiento y Empleo

Artículo 19. Difundir a Amecameca como un Municipio donde las empresas y personas pueden venir a invertir para lograr su desarrollo y crecimiento, así mismo incentivar y asesorar a los habitantes del municipio a emprender y promover sus empresas.

- I. Operar el servicio municipal de empleo; así como asistir a reuniones específicas de la Oficina Regional del Empleo
- II. Gestionar, y operar las Ferias del Empleo
- III. Operar Ventanilla Única SARE
- IV. Promover y difundir las ventajas competitivas que ofrece el Municipio a la inversión productiva en diversos foros.
- V. Gestionar, promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo.
- VI. Buscar y atraer nuevos proyectos de desarrollo para el municipio.
- VII. Promover la capacitación de los sectores de la producción, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados.
- VIII. Difundir los resultados de las inversiones, ferias del empleo y demás, siendo cuantificados en personas beneficiadas.
- IX. Entregar reportes de los resultados de Derrama Económico de los festivales organizados por la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, así como aquellos eventos propios del Ayuntamiento que beneficien a la población

Artículo 20 . El coordinador, debe de Operar la Ventanilla Única SARE, proporcionando a los particulares la orientación e información para poder realizar los trámites pertinentes para su Licencia de Funcionamiento SARE

- I. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- II. Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta.
- III. Entregar al responsable de Mejora Regulatoria copia del formato oficial debidamente llenado y requisito, así como la licencia expedida correspondiente al solicitante.



- IV. Informar al peticionario el día que se presentará a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 72 horas (tres días hábiles).
- V. Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema los datos vertidos en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, integrar los expedientes glosando los documentos presentados por los peticionarios para tener un antecedente de su trámite.
- VI. Entregar al interesado la Licencia Municipal de Funcionamiento recabando firma de recibido.

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 de desarrollo, económico, turismo y cultura, 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 de desarrollo económico, turismo y cultura, las atribuciones conferidas a las Coordinaciones que llegare a desaparecer, se entenderán absorbidas por el Director.



VALIDACIÓN.

DRA. IVETTE TOPETE GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA

MTRO. JOSÈ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
AMECAMECA

LIC. YAZHUC DE LEÓN SÁNCHEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÒMICO, TURISMO Y CULTURA.

=====

=====



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 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 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.

No.	ÁREA
1	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE
2	CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO IMPACTO, MÓDULO SARE DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA
3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA
5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AMECAMECA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

NOVIEMBRE 2022



Nombre del procedimiento.

Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

Objetivo.

Lograr una estabilidad económica social y territorial del municipio a través de disposiciones y acciones con la finalidad de establecer objetivos, metas y estrategias.

Alcance.

Aplica a los Servidores Públicos de las diversas dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Amecameca.

Referencias.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, (13 DE SEPTIEMBRE DE 2017).
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Reglamento de la Ley de planeación del Estado de México y Municipios, (16 DE OCTUBRE DE 2002).
- Reglamento Interior de Trabajo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Responsabilidades.

- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de Integrar el Comité de Planeación para poder iniciar los trabajos de integración del Plan de Desarrollo Municipal, además de formar grupos de trabajo de acuerdo a los temas del Plan de Desarrollo Municipal.



- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de elaborar diagnósticos económicos y sociales que reflejen la situación real y las necesidades del municipio.
- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de analizar, elaborar el Plan de Desarrollo Municipal.
- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de dar seguimiento y cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

Definiciones

- **Plan de Desarrollo Municipal:** instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.
- **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Insumos

- Demandas de la ciudadanía.
- Foros de Consulta Ciudadana.
- Matrices de Indicadores para la programación.
- Solicitudes en campaña de las necesidades de los habitantes.

Resultados

Plan de Desarrollo Municipal para la Administración Vigente.

Políticas

Se integra el COPLAMEMUN con previa autorización del CABILDO para iniciar los trabajos de la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Se debe de integrar a todos los sectores tanto sociales, privados, comités y demás ciudadanía para llevar a cabo los foros de consulta ciudadana.

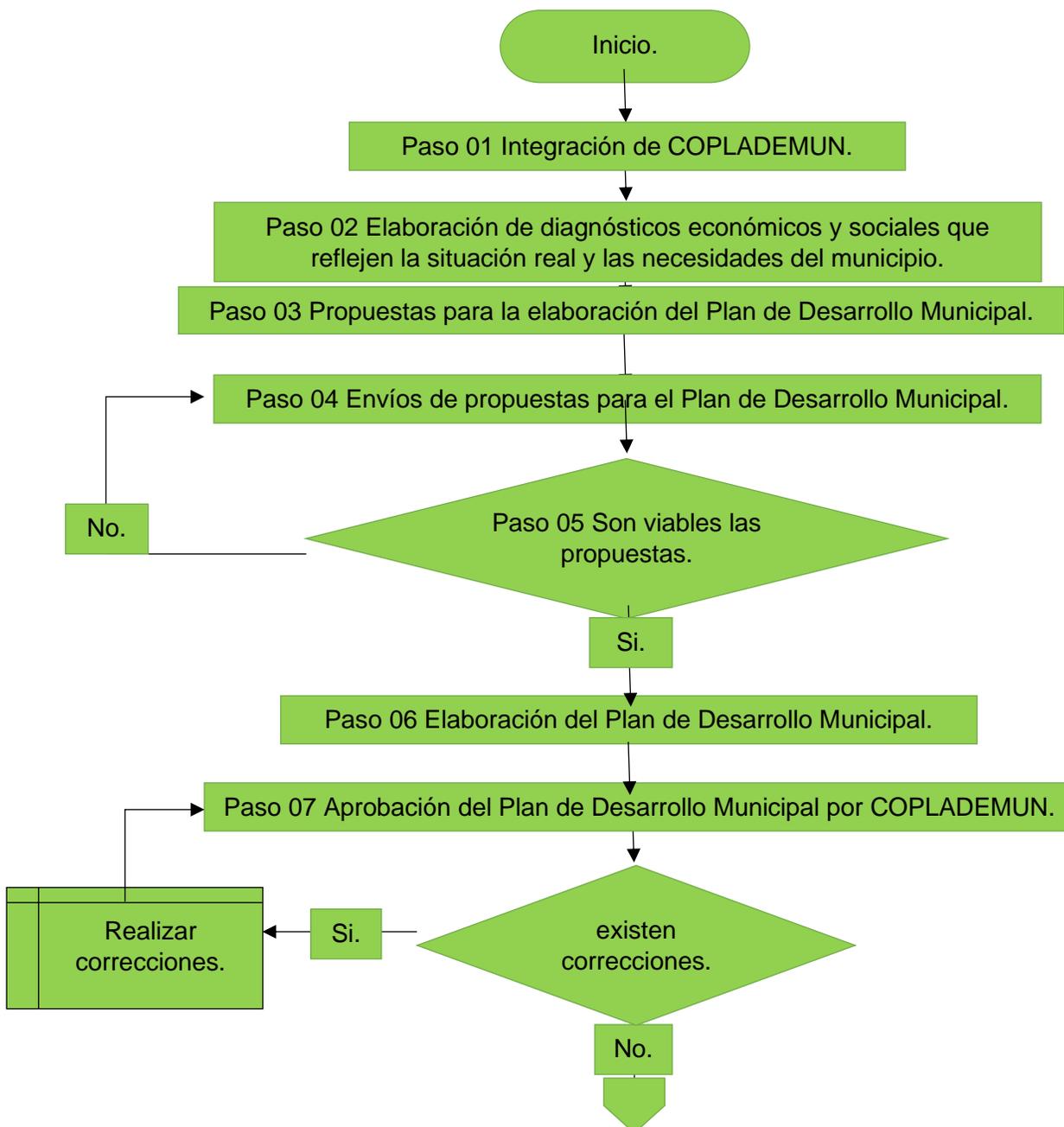


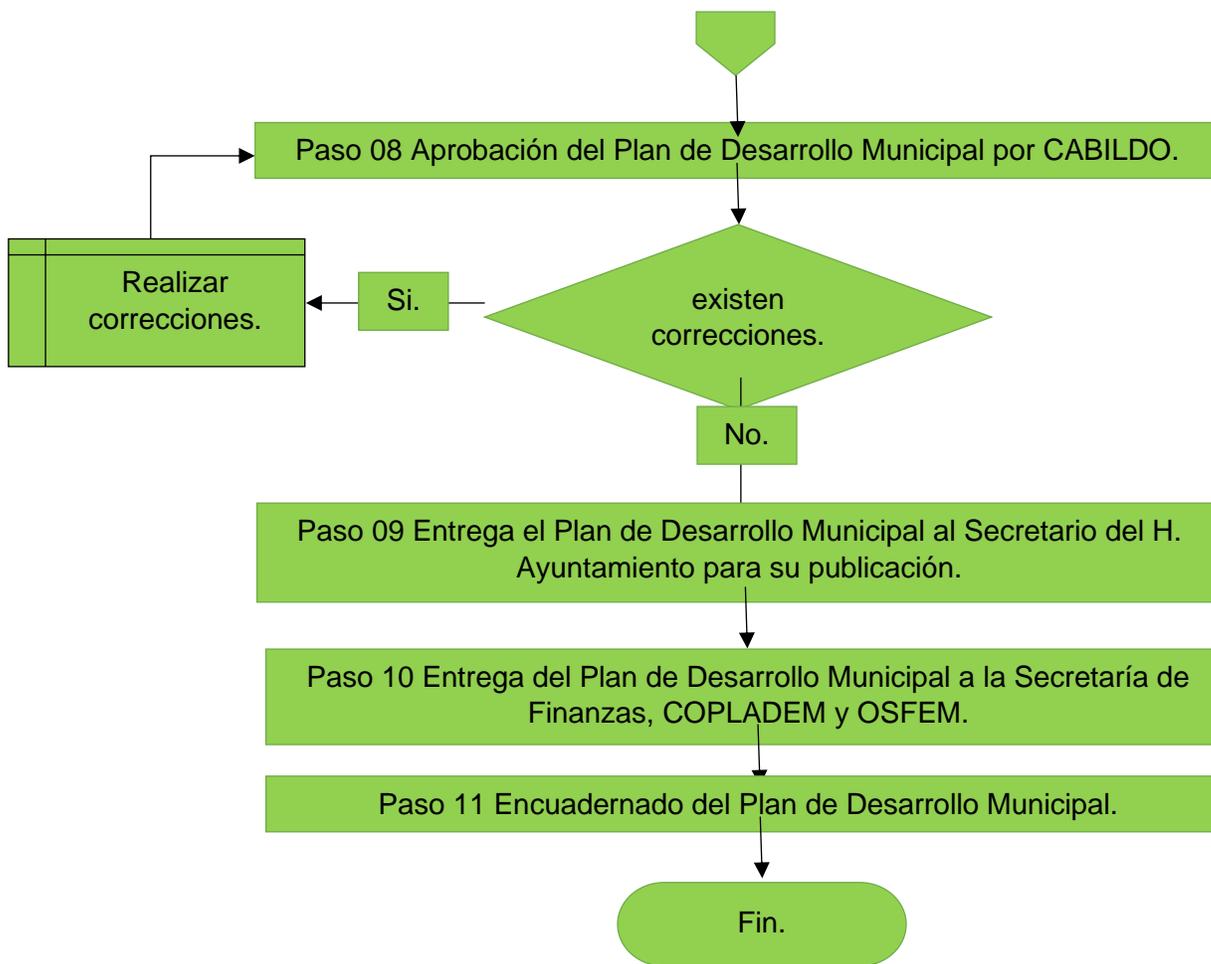
Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
01	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Integración del Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal.
02	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elaboración de diagnósticos económicos y sociales que reflejen la situación real y las necesidades del municipio.
03	Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal.	Establecer propuestas para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
04	Dependencias administrativas, Organismos Descentralizados.	Envíos de propuestas para el Plan de Desarrollo Municipal.
05	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Análisis de propuestas y viabilidad para el Plan de Desarrollo Municipal.
06	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
07	Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal.	Aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
08	Cabildo.	Aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
09	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega el Plan de Desarrollo Municipal al Secretario del H. Ayuntamiento para su publicación.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega del Plan de Desarrollo Municipal a la Secretaría de Finanzas, COPLADEM y OSFEM.
11	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Encuadernar el Plan Desarrollo Municipal.



Diagramación.





Medición

(Plan de Desarrollo Aprobado/ Plan de Desarrollo Propuesto) *100.

Formatos e instructivos

Plan de Desarrollo Aprobado con Número de Registro Estatal: REPP-SPM-PDM2022-2024/009-026-2022.



Simbología

Figura	Simbología
	<p>Terminal.</p> <p>Indica el inicio o terminación de procedimientos.</p>
	<p>Actividad.</p> <p>Representa la realización de una actividad, relativa a un procedimiento.</p>
	<p>Decisión o alternativa.</p> <p>Índica un punto dentro del flujo en que son posibles dos caminos.</p>
	<p>Sub Proceso.</p> <p>Indica una actividad dentro de otra.</p>
	<p>Conector de página.</p> <p>Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.</p>



Nombre del procedimiento:

Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

Objetivo

Realizar el Presupuesto Basado en Resultados Municipales por parte de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la asignación de recursos públicos mismos que deberán ser utilizados de manera proporcional buscando eficientar los servicios que se prestan generando resultados que satisfagan las necesidades que la sociedad demanda.

Alcance

Servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, (13 DE SEPTIEMBRE DE 2017).
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Responsabilidades

- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de integrar el Presupuesto Basado en Resultados Municipales donde se incluye la totalidad de programas a desarrollar durante todo el año contable incluyendo a cada una de las dependencias que conforma la Administración Municipal.

Definiciones

- **PBRM:** Es el presupuesto basado en Resultados de cada una de las dependencias administrativas.

Insumos

- Metas físicas de cada proyecto.
- Matrices de Indicadores para la programación.



- Indicadores de gestión y/o estratégicos.

Resultados

Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

Políticas

Las dependencias de la Administración Pública Municipal entregan en tiempo y forma información a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) dentro del primer mes del ejercicio fiscal correspondiente.

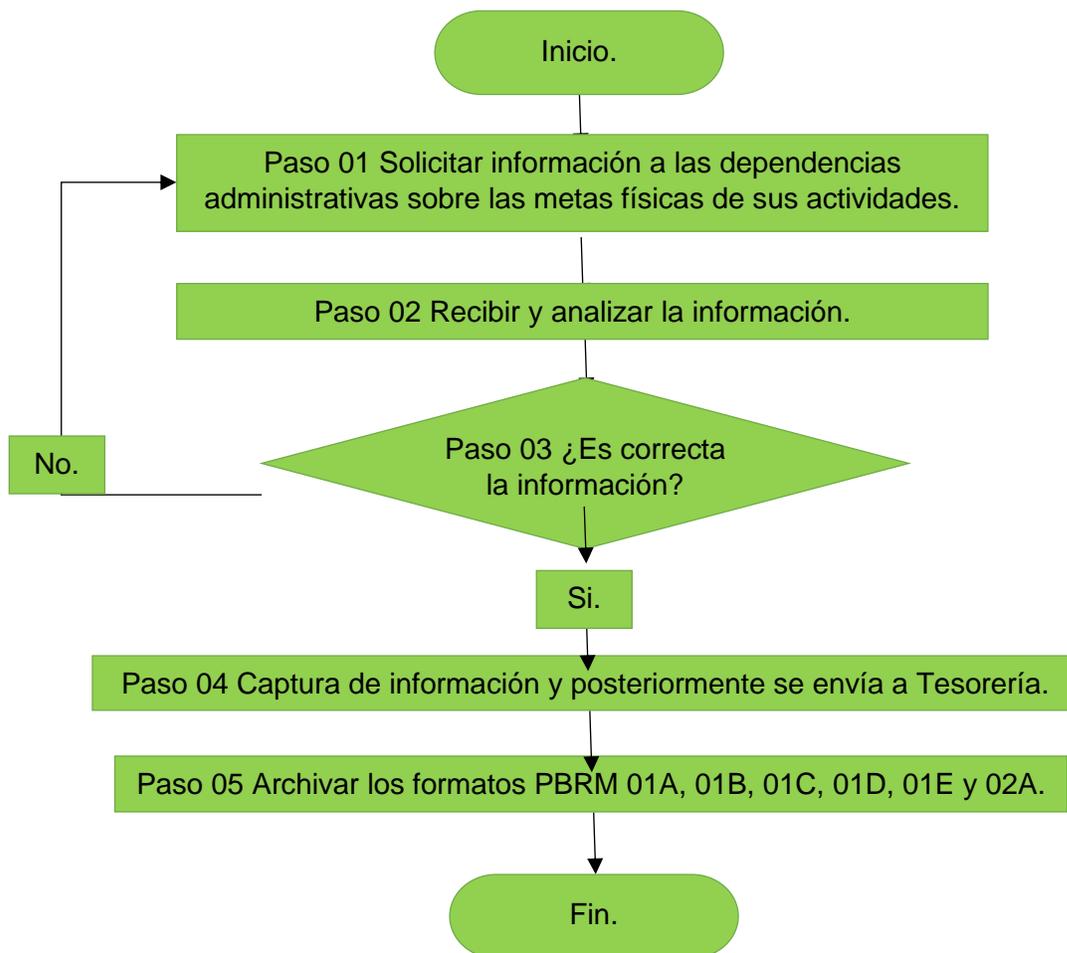
La información es revisada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro de los quince días siguientes para que se capture y posteriormente entregarla a la tesorería municipal.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa Responsable	Actividad
01	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Solicita información a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal sobre las metas físicas de sus actividades.
02	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe la información de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
03	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realiza las observaciones y correcciones correspondientes, si es la información correcta se continua con la elaboración de formatos sino se regresa a la dependencia para su corrección.
04	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Captura información y posteriormente la envía a la Tesorería Municipal.
05	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Archiva la información contenida en los Formatos PBRM 01A, 01B, 01C, 01D, 01E y 02A.



Diagramación



Medición

(Presupuesto Basado en Resultados Municipales / Presupuesto Basado en Resultados Municipales) *100.

Formatos e instructivos



PBRM: Presupuesto Basado en Resultados.

01a: Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.

01b: Programa Anual Descripción del Programa presupuestario.

01c: Programa Anual de Metas de actividad por proyecto.

01d: Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión 2022.

01e: Matriz de indicadores para resultados por programa presupuestario y dependencia general.

2a: Calendarización de Metas de actividad por proyecto.

Simbología

Figura	Simbología
	Terminal. Indica el inicio o terminación de procedimientos.
	Actividad. Representa la realización de una actividad, relativa a un procedimiento.
	Decisión o alternativa. Índica un punto dentro del flujo en que son posibles dos caminos.

Nombre del procedimiento

Revisión y autorización de los dictámenes de reconducción de metas físicas.

Objetivo

Revisar las equivocaciones que se originen por no cumplir con las metas físicas originado por causas externas de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.



Alcance

Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (13 DE SEPTIEMBRE DE 2017).
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Responsabilidades

- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de revisar e integrar los dictámenes para la autorización de la reconducción de metas; es decir una ampliación o bien una disminución en las metas de las dependencias que conforma la Administración Pública Municipal, así como justificar el porqué del incremento o decremento.

Definiciones

- **PBRM:** Es el presupuesto basado en Resultados de cada una de las dependencias administrativas.
- **Dictamen de Reconducción:** Es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los programas presupuestarios.
- **Metas:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacios determinados.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.

Insumos

- Metas físicas trimestrales de cada proyecto.
- Matrices de Indicadores para la programación.
- Ampliación o Reducción de las metas.



Resultados

- Reconducción por ampliación o reducción de las metas físicas por actividad.

Políticas

Las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública realizan un oficio de reconducción de metas al término de un trimestre por incumplimiento de metas de actividades físicas.

Desarrollo

Primer caso de reconducción

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
01	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realizar una comparación entre las metas alcanzadas con las metas programadas.
02	Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Ampliar la meta física.
03	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Emitir dictamen de ampliación de meta física.
04	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Autorizar el dictamen de ampliación de meta física.
05	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Enviar formato de ampliación de meta física a la Tesorería Municipal.
06	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Archivar ampliación de meta física.

Segundo caso de reconducción

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
-----	--------------------------------	-----------



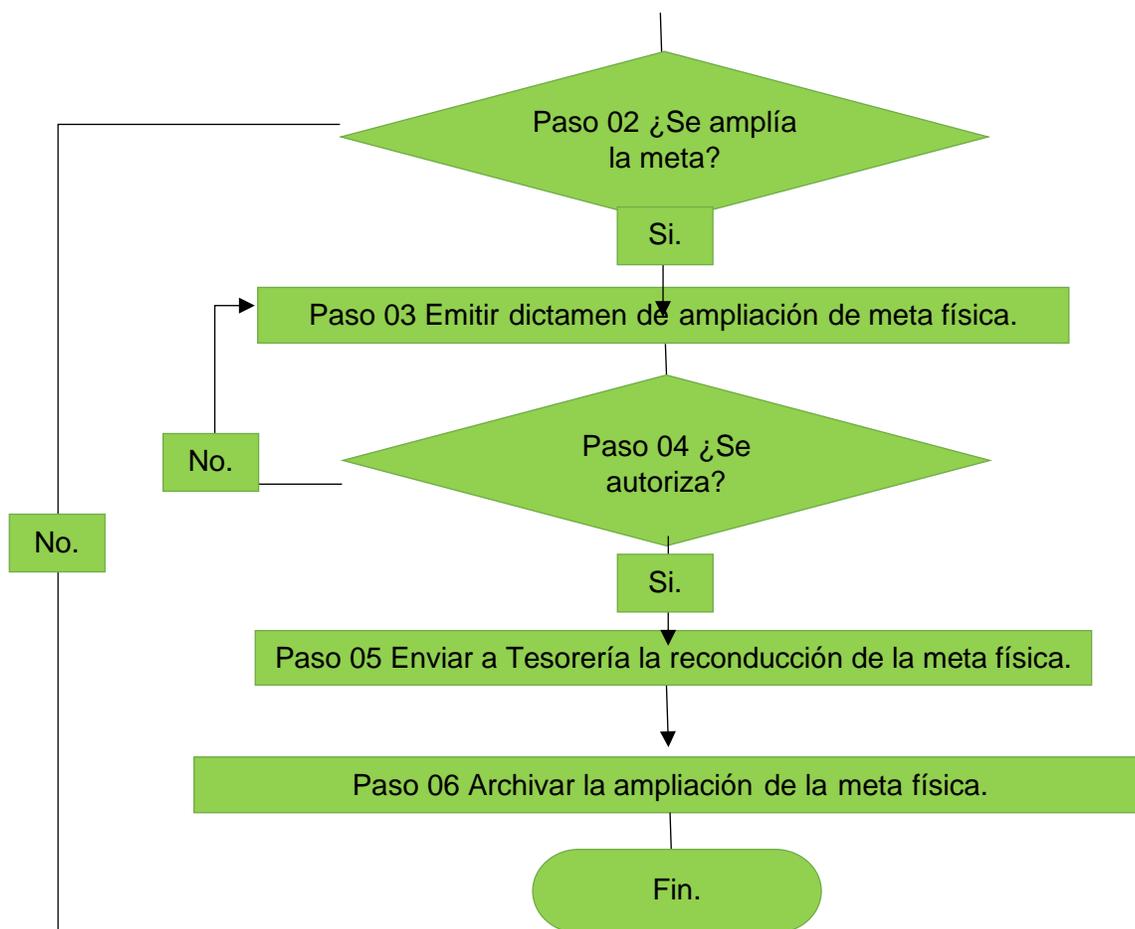
01	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Analizar porque no se alcanzó la meta física.
02	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Analizar la posibilidad de reconducir la meta física.
03	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Reconducir la meta física.
04	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Emitir el dictamen de reconducción de la meta física.
05	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Autorizar el dictamen de reconducción de meta física.
06	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Enviar a Tesorería la reconducción de la meta física.
07	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Archivar el formato de reconducción de meta física.

Diagramación

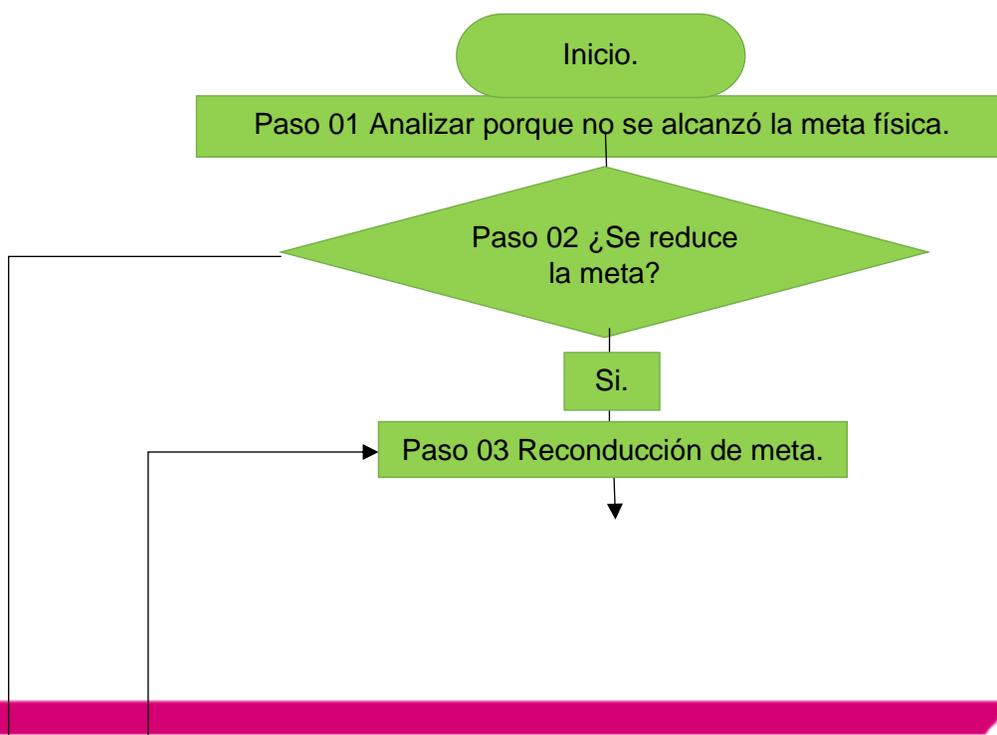
Primer caso de reconducción

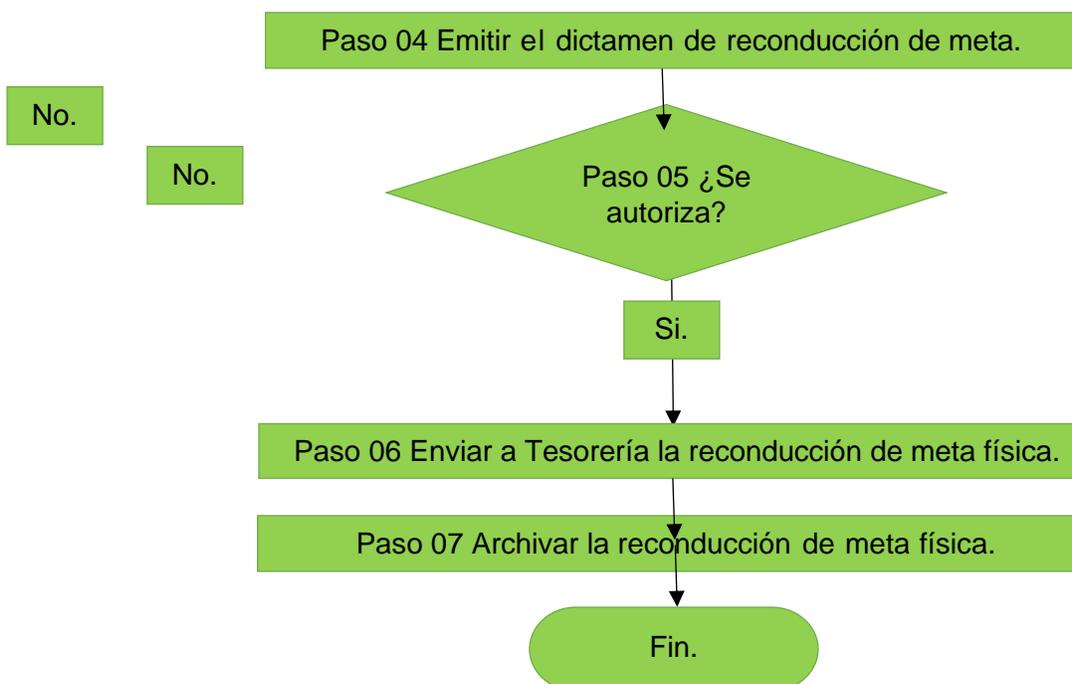
Inicio.

Paso 01 Comparación entre las metas alcanzadas con las metas programadas.



Segundo caso de reconducción





(No. de reconducciones por ampliación o reducción/ Total de Metas físicas programadas) *100.

Formatos e instructivos

Formato: Tipo de Movimiento (3) Dictamen de Reconducción Y Actualización Programática - Presupuestal Para Resultados.

Simbología

Figura	Simbología
	Terminal. Indica el inicio o terminación de procedimientos.
	Actividad. Representa la realización de una actividad, relativa a un procedimiento.



	<p>Decisión o alternativa.</p> <p>Índica un punto dentro del flujo en que son posibles dos caminos.</p>
---	---

Registro de Ediciones

Primera edición (junio 2022): Elaboración del Manual de Procedimientos.

Distribución

1. Presidencia.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. UIPPE.

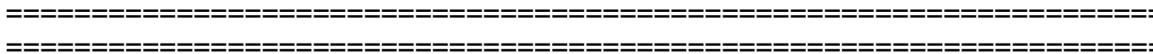


VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LIC. VIANEY SÁNCHEZ SERRANO.
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN (UIPPE).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA DE AMECAMECA.

OCTUBRE 2022

COORDINACIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO: *INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS TURÍSTICOS MUNICIPALES*

OBJETIVO: Creación de un catálogo de prestadores de servicios para turismo.

Catálogo de prestadores de servicios para poder promocionarlos en los módulos de información turística y oficina, para cumplir el objetivo de la coordinación y dirección.

- Prestadores de servicios hoteleros.
- Prestadores de servicios restaurantes.
- Prestadores de servicios eco-parques.

ALCANCE:

A la ciudadanía en general

Prestadores de servicios

REFERENCIAS:

Ley General de Turismo (31 de julio de 2019)

Reglamento de la Ley General de Turismo (06 julio 2015)

RESPONSABILIDADES:

- La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, en su coordinación de Turismo, tiene como responsabilidad establecer una comunicación activa con los



prestadores de servicios del municipio, con el propósito de contar con información para los diversos turistas que vienen a la localidad.

- Implementar mecanismos de divulgación de la información obtenida, para que más personas vengan a conocer la variedad de lugares con los que contamos, esto con fundamento de uno de los objetivos de la coordinación.

DEFINICIONES:

Catálogo: Lista o relación ordenada con algún criterio de libros, documentos, monedas, objetos en venta, etc., de una persona, empresa o institución, que generalmente contiene una breve descripción del objeto relacionado y ciertos datos de interés.

Turistas: Persona que visita o recorre un país o lugar por placer.

Información: Conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

Divulgación: El acto de hacer pública una información que esté al alcance todas las personas.

INSUMOS: Para su implementación en el catálogo deben de dar respuesta a el formato correspondiente a los prestadores de servicios, dependiendo de su giro y de esa manera hacerle la mejor publicidad.

RESULTADOS: *Demostrar* que el contar con un catálogo de servicios municipales ayudara a la mejor divulgación de la información recabada de las áreas y servicios que se encuentran en el municipio.

POLÍTICAS:

- Presentar el catálogo a la ciudadanía para dar a conocer toda la información.

DESARROLLO

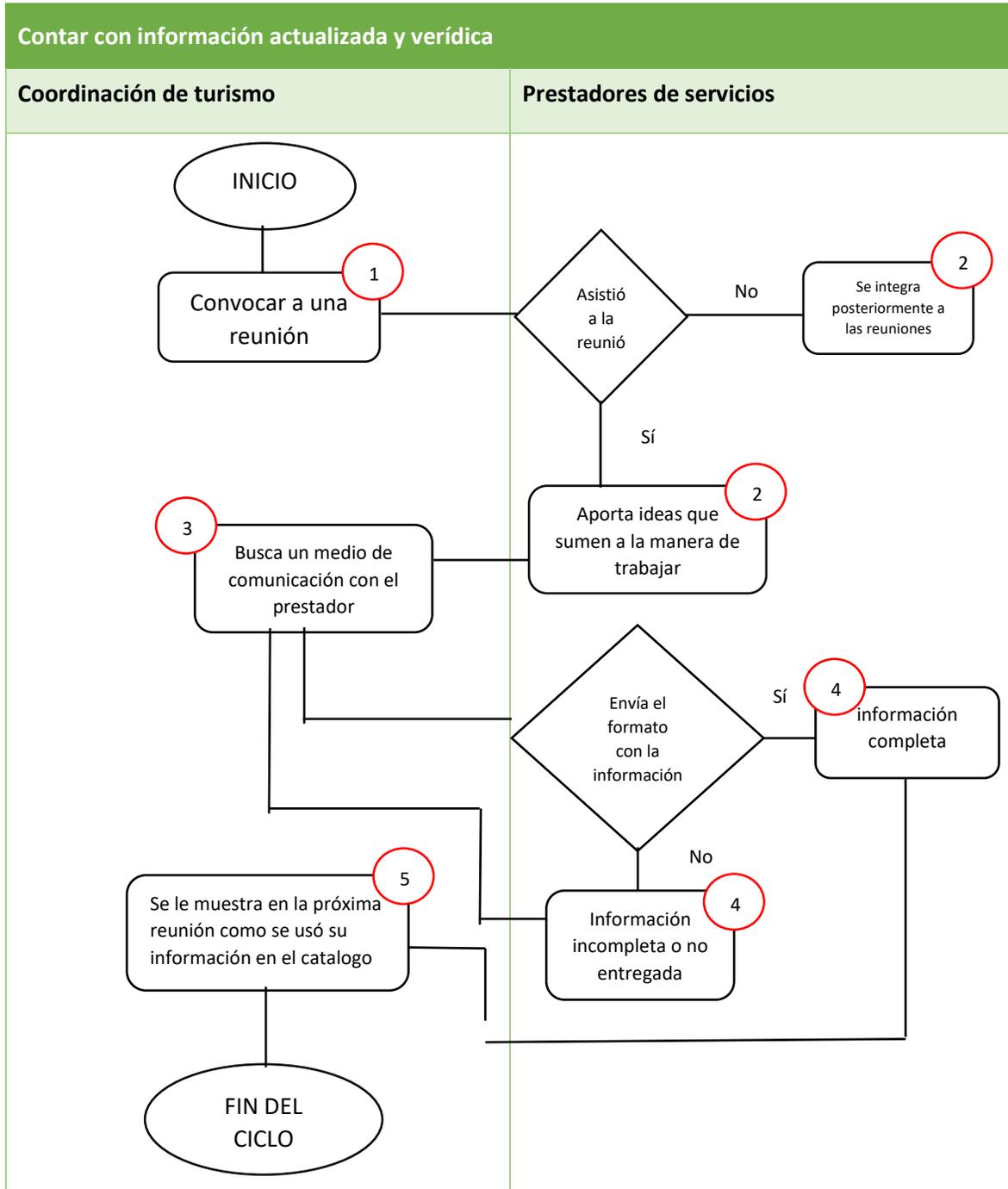
No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
-----	--------------------------------	-----------



1	Coordinación de Turismo	Convocar a la comunidad de prestadores de servicios a una reunión para dar a conocer la coordinación, y así entablar una comunicación de lo que se tiene pensado.
2	Prestadores de servicios	Asistir a la reunión y aportar ideas que sumen a la manera de trabajar. En caso de no asistir, se podrán integrar posteriormente.
3	Coordinación de Turismo	Recolectará algún medio para poder comunicarse con el prestador y de ese modo recibir el formato con la información correspondiente en un periodo de 7 días.
4	Prestadores de servicios	Hará envío del formato resuelto y con sus cartas (si así lo desea) en el periodo acordado En caso de no hacerlo, se podrá comunicar con el titular para llegar a un acuerdo
5	Coordinación de turismo	En la próxima reunión se le mostrará su información en el catálogo final con el diseño establecido.



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO E INSTRUCTIVO



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

Formato de los prestadores de servicios hotelería

1. Nombre del Hotel:
2. Domicilio del Hotel:
3. Número telefónico del Hotel:
4. Nombre del responsable del Hotel:
5. Número del responsable del Hotel:
6. Página web del Hotel:
7. Página en Facebook del Hotel:
8. Instagram del Hotel:
9. Otras redes sociales del Hotel:
10. Días y Horarios de atención del Hotel:
11. Horario por habitación:
12. La habitación cuenta con agua caliente, internet, TV.
13. El hotel ¿cuenta con la infraestructura para ser familiar?
14. El hotel ¿cuenta con las condiciones para recibir turistas?
15. Costos dentro del establecimiento:
16. ¿Cuenta el establecimiento con promociones?
17. ¿Se reciben mascotas en el establecimiento?
18. El establecimiento, ¿cuenta con accesos para personas con discapacidad?
19. El establecimiento, ¿cuenta con estacionamiento?
20. ¿Se pueden realizar reservaciones? (en caso que sí cuánto tiempo de antelación)
21. Formas de pago dentro del establecimiento:

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

Formato de los prestadores de servicios restauraneros

1. Domicilio:
2. Número telefónico del establecimiento:
3. Nombre del responsable del establecimiento:
4. Número del responsable del establecimiento:
5. Página web del establecimiento:
6. Página de Facebook del establecimiento:
7. Instagram del establecimiento:
8. Días y horarios de atención en el establecimiento:
9. Especialidad del establecimiento:
10. Costos dentro del establecimientos:
11. ¿Cuenta con menú para niños?:
12. ¿Cuenta el establecimiento con promociones?:
13. Se reciben mascotas en el establecimiento:
14. El establecimiento ¿cuenta con accesos para personas con discapacidad?:
15. El establecimiento ¿cuenta con estacionamiento?:
16. ¿Se pueden realizar reservaciones?:
17. Formas de pago dentro del establecimiento:
18. ¿Factura dentro del establecimiento?:
19. El establecimiento es inclusivo con la comunidad LGTBTTIQ+.

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

Formato de los prestadores de servicios ecoparques

1. Nombre del establecimiento:
2. Domicilio:
3. Número telefónico del establecimiento:
4. Nombre del responsable del establecimiento:
5. Número del responsable del establecimiento:
6. Página web del establecimiento:
7. Página en Facebook del establecimiento:
8. Instagram del establecimiento:
9. Otras redes sociales del establecimiento:
10. Días y Horarios de atención del establecimiento:
11. Especialidad del establecimiento:
12. Costos dentro del establecimiento (carta):
13. Cuenta con menú para niños:
14. ¿Cuenta el establecimiento con promociones?
15. ¿Se reciben mascotas en el establecimiento?
16. El establecimiento, ¿cuenta con accesos para personas con discapacidad?
17. El establecimiento, ¿cuenta con estacionamiento?
18. ¿Se pueden realizar reservaciones?
19. Formas de pago dentro del establecimiento: efectivo y pago con tarjeta.
20. ¿Factura el establecimiento?

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PRESTADORES DE SERVICIOS

Consideraciones

En caso de ser llenado con letra de molde debe ser en mayúsculas y minúsculas con tinta, preferentemente azul. De ser llenado a computadora con Arial 12 tinta negra.

Los nombres de redes sociales justo como aparecen en plataforma en caso de no adjuntar links.

La carta debe ser entregada de manera digital en formato PDF.



PROCEDIMIENTO: *CREDENCIALIZACIÓN PARA ARTESANOS*

OBJETIVO: Realizar el alta de los artesanos del municipio a nivel estatal, así como registrarlos en la dirección para que el municipio pueda participar con ellos en distintos eventos de artesanías.

- Artesano con madera reciclada
- Artesano con textiles
- Artesano con orfebrería y joyería
- Artesano con pintura
- Artesano con talabartería y pelet
- Artesano con metalistería
- Artesano con herrería
- Artesano con hoja de maíz
- Artesano con semillas
- Artesano con vidrio soplado
- Artesano con cerería

ALCANCE: A la ciudadanía en general

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México:
- Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Comercialización:
Fracción III. Establecer vínculos de coordinación y colaboración con empresas, cadenas productivas y centros comerciales, a fin de impulsar la venta de artesanías;

RESPONSABILIDADES:



- Artesano: acudir a realizar su registro en la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura y asimismo, realizar el Registro correspondiente.
 - La artesana o el artesano presenta la documentación que le fue solicitada para después llevarlas a la Coordinación de Cultura.
 - Una vez de haber brindado sus datos generales queda inscrito en el Registro Municipal de Artesanos, para poder acceder a programas y promoción de sus productos.
 - Asistir a todas las capacitaciones, cursos y/o talleres impartidos por IIFAEM

DEFINICIONES:

Comercialización: conjunto de acciones y procedimientos para introducir eficazmente los productos en el sistema de distribución.

Artesano: persona que realiza un trabajo manual y realiza piezas que son totalmente exclusivas, personalizando sus creaciones de acuerdo con los gustos de sus clientes.

Información: conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

Divulgación: el acto de hacer pública una información que esté al alcance todas las personas.

INSUMOS: Únicamente se necesita el formato de credencialización del municipio, CURP y una muestra de su trabajo.

RESULTADOS:

Lograr la credencialización para artesanos, sin la necesidad de asistir hasta Toluca.

POLITICAS:

Credencializar a todos los artesanos del municipio de Amecameca.

Por consiguiente, realizar la inscripción en el registro del Municipio.

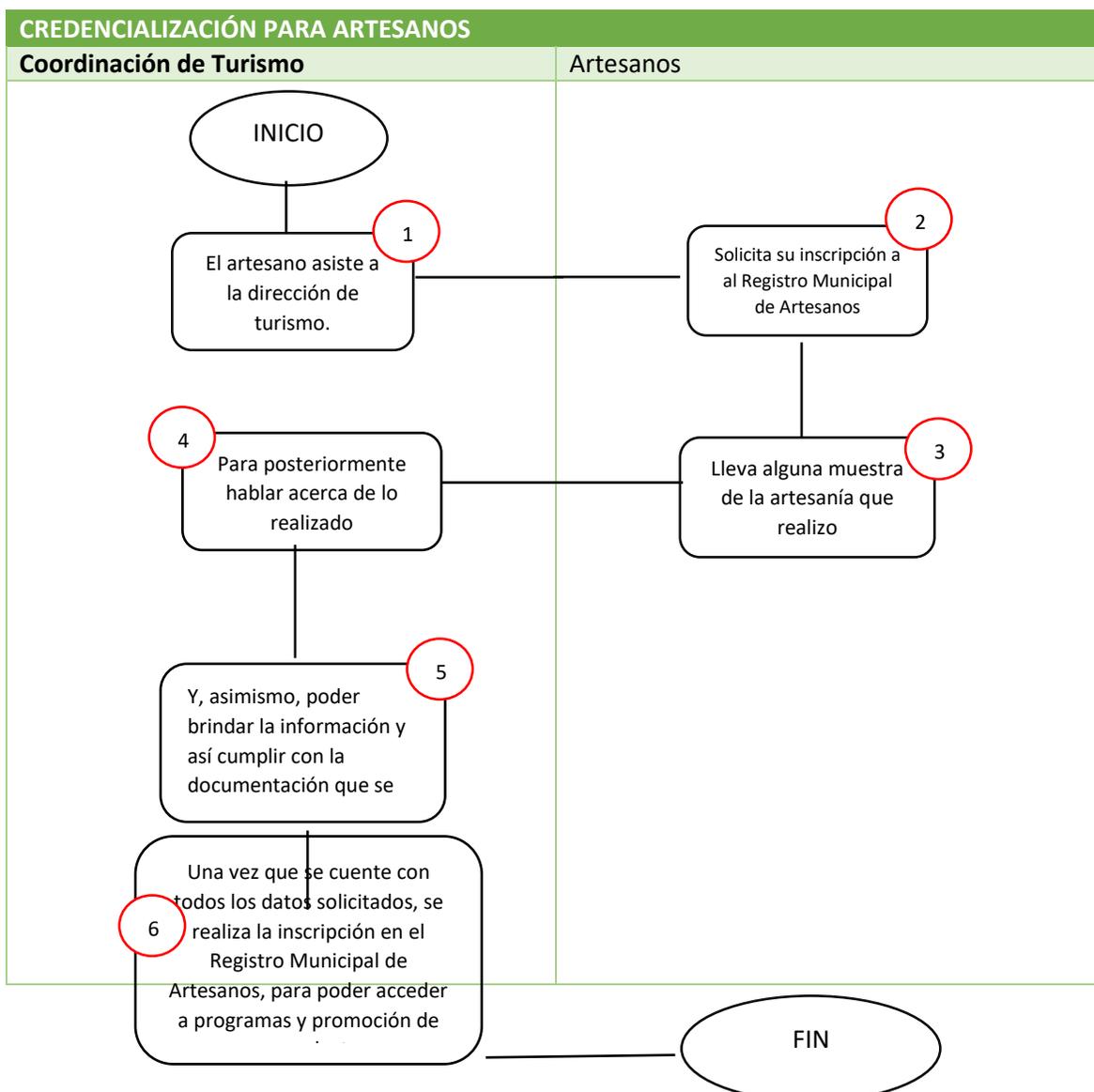
DESARROLLO

No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
-----	--------------------------------	-----------



1	Artesanos	Acuden a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura para solicitar su Inscripción al Registro Municipal de Artesanos.
2	Coordinación de Turismo	Brinda la información acerca de los documentos que deben de reunir
3	Coordinación de Turismo	Una vez que se cuente con todos los datos solicitados, se realiza la inscripción en el Registro Municipal de Artesanos, para poder acceder a programas y promoción de sus productos.

DIAGRAMA DE FLUJO





--	--



FORMATO E INSTRUCTIVO



Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

Formato de credencialización para artesanos.

Folio: Fecha: ____/____/____.

Nombre (s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
CURP:		
*Se deben de incluir los 18 caracteres		
Correo electrónico:		
Tramité:	Registro Mexiquense de Artesanos	
Sede:	Municipio	Delegación

Nombre y firma del solicitante

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CREDENCIALIZACIÓN PARA ARTESANOS.

Consideraciones

Se debe de tener a la mano CURP, un correo electrónico, credencial y evidencia del producto que crea.

El llenado debe de ser con letra de molde en mayúsculas y minúsculas con tinta, preferentemente azul.



COORDINACIÓN DE EMPLEO

PROCEDIMIENTO: *ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE- (SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS)*

OBJETIVO: Facilitar a través de las condiciones regulatorias, las gestiones gubernamentales aplicables al inicio, establecimiento y permanencia de las empresas, particularmente el micro y pequeñas.

Brindar la atención a todo aquel ciudadano que requiera información acerca de los empleos que existen en el Municipio de Amecameca. Orientándolos en materia laboral para llevar a cabo el proceso.

ALCANCE: A la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 122, 123 y 139 Bis.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México Artículos 54. 55 y 56
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos I, 2, 86 y 164
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México Artículo; I Fracción 1, 7 fracciones I, II, III, IO, 11, 21 fracciones de la XVII, 33, 34, 35, 36, 46, 53, y 66 fracciones de la I a la VII, 60 y 70. Código Administrativo del Estado de México: 1.1
- Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal de Amecameca Artículo 82 Fracción XVI



RESPONSABILIDADES:

El Municipio de Amecameca a través de la Dirección de Desarrollo Económico vigilará el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE); con la finalidad de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento en un plazo de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del trámite correspondiente.

Asimismo, dicha dependencia establecerá coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos para el buen funcionamiento del SARE municipal.

DEFINICIONES:

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo 3 días hábiles.

Licencia de Funcionamiento: Es el documento oficial con vigencia anual en el cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.

Información: conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

INSUMOS:

- Formato Único de la Solicitud SARE
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble
- Croquis de Ubicación
- Licencia de Uso de Suelo y/o cedula informativa de zonificación
- Fotografías de interior y exterior del establecimiento
- Identificación oficial del titular original

RESULTADOS:

Lograr que los comerciantes del municipio de Amecameca cuenten con todos sus requerimientos en orden, a manera de que exista un mejor manejo de información.

POLÍTICAS:

Realizar la entrega de licencias de funcionamientos de manera efectiva.

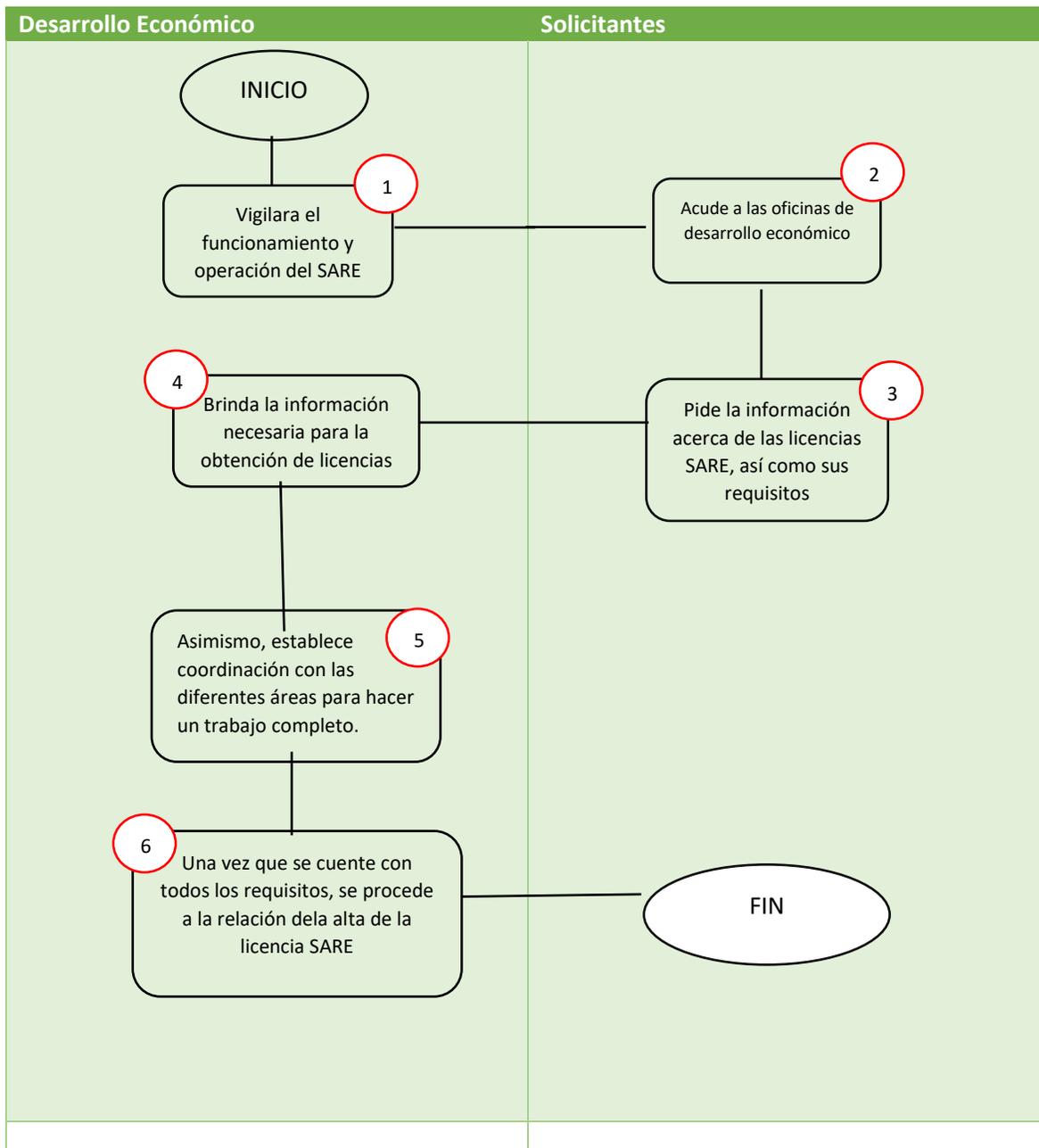


DESARROLLO

No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Dirección de desarrollo económico	vigilará el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)
2	Dirección de desarrollo económico	establece coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos para el buen funcionamiento del SARE municipal
3	Solicitante	Acude a las oficinas de desarrollo Económico, con la información necesaria para el realizar el trámite.
4	Dirección de desarrollo económico	Una vez cumplido con todos los requisitos, se procede a realizar el tramite correspondiente, para la expedición de licencias



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO E INSTRUCTIVO



AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA,
2022-2024

SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE - (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)				FECHA DE RESOLUCIÓN											
INGRESO DEL TRAMITE				DÍA	MES	AÑO									
DÍA	MES	AÑO													
HORA:															
				FOLIO: F-SARE-2022/											
DATOS GENERALES															
NOMBRE O RAZON SOCIAL			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)												
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO											
DOMICILIO			USO												
			BODEGA		SERVICIO										
			ORCINAS		COMERCIO										
ENTRE CALLE Y CALLE															
No. EXTERIOR	No. INTERIOR	COLONIA O POBLACIÓN			CÓDIGO POSTAL										
FECHA DE APERTURA	ANUNCIOS PUBLICITARIOS		SI	NO	TIPO										
TIPO DE MOVIMIENTO			ACTUALIZACIÓN DE DATOS												
ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REFRENDO	PROPIETARIO	DOMICILIO	CAMBIO DE GIRO										
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURIDICA COLECTIVA)															
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO															
TOTAL DE LA INVERSIÓN			FECHA DE INICIO DE OPERACIONES												
EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS			¿CUANTAS?												
DATOS DEL INMUEBLE															
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO			CLAVE CATASTRAL												
SUPERFICIE CONSTRUIDA		NO. DE NIVELES		USO ACTUAL											
SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO		NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO		NO. DE EMPLEADOS											
REQUISITOS															
1.- FORMATO ÚNICO DE SOLICITUDES DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE															
2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE (Original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escrituras, entre otros) Anexar identificaciones de los involucrados.															
3.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA COLECTIVA Y EN SU CASO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL (Original y copia)															
4.- 2 FOTOGRAFÍAS (FACHADA E INTERIOR)															
5.- PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN PRESENTAR UNA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O ALGUNA IDENTIFICACIÓN ORCIAL															
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN															
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td></tr> </table>															



H. AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, MÉXICO

COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> <td></td> </tr> </table>					DÍA	MES	AÑO		FOLIO DE SOLICITUD	F-SARE-2022/ _____
DÍA	MES	AÑO									
HORA:		GIRO SOLICITADO:									
FECHA DE RESPUESTA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> <td></td> </tr> </table>					DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO									



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2022 - 2024





INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE- (SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS)

WECI
GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA
Abierto para Todos

SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

HORARIO: _____ **ÁREA RESPONSABLE:** _____

INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES Y SERVICIOS
TRÁMITE O SERVICIO FORMATO ÚNICO PARA EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
APLICA PARA ALTA

REQUISITOS	NUMERO DE COPIAS
1.- Formato único de solicitudes de alta de Licencia de Funcionamiento SARE	2
2.- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escrituras, entre otros) Anexar identificaciones de los involucrados.	2
3.- Acta constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva y en su caso poder notarial del representante legal (original y copia).	2
4.- 2 fotografías (fachada e interior)	2
5.- 2 fotografías tamaño infantil del propietario del establecimiento	2
6.- Personas físicas deberán presentar una copia de la credencial de elector o alguna identificación oficial.	2
7.- Visto Bueno de Protección Civil	2
8.- Cedula de Zonificación	2

TIEMPO DE RESPUESTA 72 HORAS
COSTO GRATUITO
LUGAR DE PAGO DE VISTO BUENO Y CEDULA DE ZONIFICACION: CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL
LLENAR EL FORMATO CON LETRA MAYÚSCULA EN TINTA AZUL
AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA
MODULO SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)
PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, CP. 56900
TELÉFONOS:
Email: _____

CONSIDERACIONES GENERALES

- Un extintor de 4.5 kgs (polvo químico seco ABC; con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.50 metros de altura)
- Señalamiento de salida de emergencia, ruta de evacuación y que hacer en caso de incendio.
- Botiquín de primeros auxilios, el cual deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios.
- Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas en canaleta o tubo conduit.
- En caso de que el establecimiento cuente con gas L.P., deberán estar en tubo de cobre o colifox pintadas con esmalte color amarillo, en caso de contar con cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado y no a menos de 3 metros de contactos eléctricos.
- Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.
- No ocupar vía pública, ni áreas verdes de propiedad municipal.
- Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos mencionados al momento de las inspecciones se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones fiscales, o en su caso a la cancelación de la cedula de Empadronamiento (Licencia de Funcionamiento)

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos consignados en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsiguientes, en el amparo que en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 157, fracc. I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES:

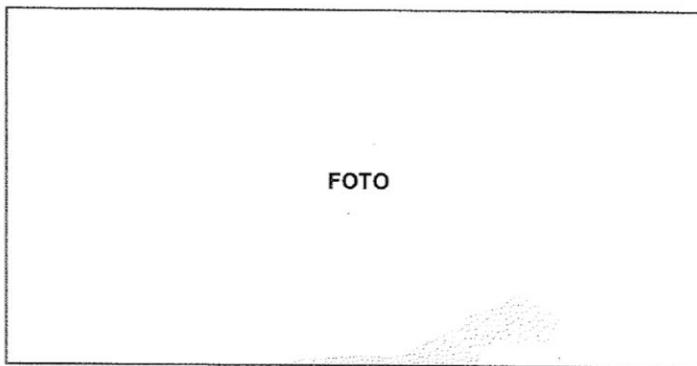


Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

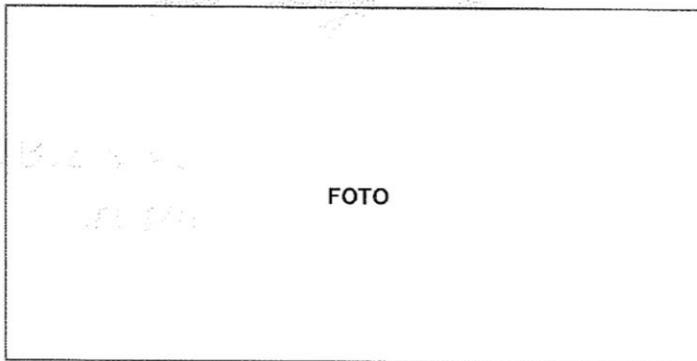


Nombre del Negocio:
Nombre del dueño o propietario:
Domicilio del negocio:

Fachada



Interior



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



Gobierno de Amecameca 2022-2024



Amecameca, Estado de México., a _____ de _____ de 20 _____

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE PROTECCION CIVIL, DE UNIDADES ECONOMICAS COMPLEMENTARIAS.

**L.A.E. SERGIO PIEDRA CASTILLO
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y CULTURA,
DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO
P R E S E N T E .**

El que suscribe, C. _____, con domicilio en: _____

con número telefónico _____ y correo electrónico _____, En mi calidad de _____, de la unidad económica ubicada en: _____,

con el giro de _____, en un inmueble que tiene una superficie total de _____m2, estando enterado de las consecuencias que se generan para los falsos declarantes, otorgo la presente **CARTA COMPROMISO** mediante la cual manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que :

Estoy enterado del equipo, señalizaciones, instrumentos, equipamientos, instalaciones y medidas de seguridad que son necesarias para este tipo de inmueble y actividad económica, y que cuento con equipo contra incendio debidamente señalado, con carga vigente y libre de obstáculos; indicación de rutas de evacuación; salida de emergencia; información relativa a las acciones a realizar en caso de sismo e incendio y botiquín de primeros auxilios, comprometiéndome a cumplir con las Medidas de Seguridad de Protección Civil, establecidas en la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal del municipio de Amecameca y demás disposiciones legales aplicables, sabedor de las medidas de seguridad y sanciones aplicables en caso contrario.

Así mismo, en caso de realizar cualquier modificación al establecimiento o a las actividades económicas ejecutadas en el mismo, me comprometo a dar aviso inmediato a la Dirección de Protección Civil y Bomberos del municipio de Amecameca, México, asumiendo mi responsabilidad por los daños o afectaciones a terceros, en sus personas o en sus bienes que se puedan derivar de la omisión o negligencia en la implementación de las medidas de seguridad de Protección Civil en la operación de la unidad económica.

Por otra parte, me comprometo a cumplir con las recomendaciones derivadas de las visitas de verificación o inspección que realice la Dirección de Protección Civil y Bomberos del municipio de Amecameca, México, en el término que me sea señalado para tal efecto.

ATENTAMENTE

C. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS ANEXOS DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE- (SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS)

Fotografías

Nombre del negocio	Colocar el nombre del lugar que coloco en el formato de SARE
Nombre del dueño o propietario	Escribir el nombre del dueño que coloco en el formato de SARE
Domicilio del negocio	Escribir el domicilio completo que coloco en el formato de SARE
Foto de la fachada	Colocar una fotografía en el que se pueda observar correctamente el frente del establecimiento.
Foto del interior	Colocar una fotografía en el que se pueda observar la mayoría o todo el interior del establecimiento.

Carta compromiso

Día	Escribir con 2 dígitos
Mes	Escribir el nombre del mes
Año	Escribir los 4 dígitos

El que suscribe

C.	Nombre completo iniciando con apellidos
Con domicilio en:	Colocar el domicilio completo de calle, barrio, delegación o municipio.
Con número de teléfono:	Colocar un número telefónico escrito en el formato SARE
Y correo electrónico	Colocar un correo electrónico de comunicación
En mi calidad de	Especificar su lugar jerárquico dentro de la empresa
De la unidad económica ubica en:	Colocar el domicilio completo de calle, barrio, delegación o municipio.
Con el giro de:	Colocar el giro que se escribió en el formato de SARE
En un inmueble que tiene una superficie total de ___m ²	Colocar la superficie que escribió en el formato SARE

Consideraciones finales

Llenado de los anexos con tinta azul
En mayúsculas y letra de molde
Fotografías preferentemente a color

PROCEDIMIENTO: *SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO, CANDIDATO PARA PROMOVER.*



OBJETIVO: Disminuir el índice de desempleo y proporcionar los medios para que las mujeres y hombres que radiquen o sean avecindados del Municipio de Amecameca puedan acceder a un empleo formal.

Recibir a aquellas personas que estén interesados en buscar empleo, asimismo, brindarles la información necesaria para el trámite.

Ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral.

ALCANCE: A la coordinación de empleo

REFERENCIA:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 122, 123 y 139 Bis.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México Artículos 54, 55 y 56
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos I, 2, 86 y 164
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México Artículo; I Fracción 1, 7 fracciones I, II, III, IO, 11, 21 fracciones de la XVII, 33, 34, 35, 36, 46, 53, y 66 fracciones de la I a la VII, 60 y 70. Código Administrativo del Estado de México: 1.1
- Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal de Amecameca Artículo 82 Fracción XVI

RESPONSABILIDADES: Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo que ofrecen las diferentes empresas.

Asesorar y orientar a los buscadores de trabajo de acuerdo al perfil laboral requerido para cubrir las vacantes disponibles de los empleadores.

Orientar a buscadores de trabajo para que se puedan incorporar en acciones o programas que les permitan incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo formal.

Asesorar y orientar a empleadores para definir, perfilar, publicar y cubrir sus vacantes.



EFINICIONES:

Información: conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

Empleo: se refiere tanto a un trabajo, como a una ocupación o un oficio. Sin embargo, el uso más extendido de empleo es el que indica toda aquella actividad donde una persona es contratada para ejecutar una serie de tareas específicas, por lo cual percibe una remuneración económica.

Candidato: este se emplea para referirse a todas aquellas personas que acuden a una empresa con el claro objetivo de poder ocupar el puesto que ha quedado libre o que ahora se ofrece porque es necesario cubrirlo.

INSUMOS:

- Solicitud de empleo
- Credencial de elector del interesado
- Hojas
- Equipo de computo

RESULTADOS:

Procurar aclarar todas las dudas y dificultades que pudiesen tener los buscadores de trabajo en el municipio de Amecameca

POLÍTICAS:

Atender a todas aquellas personas que estén interesados en buscar empleo, y por consiguiente, brindarles la información necesaria para el trámite.

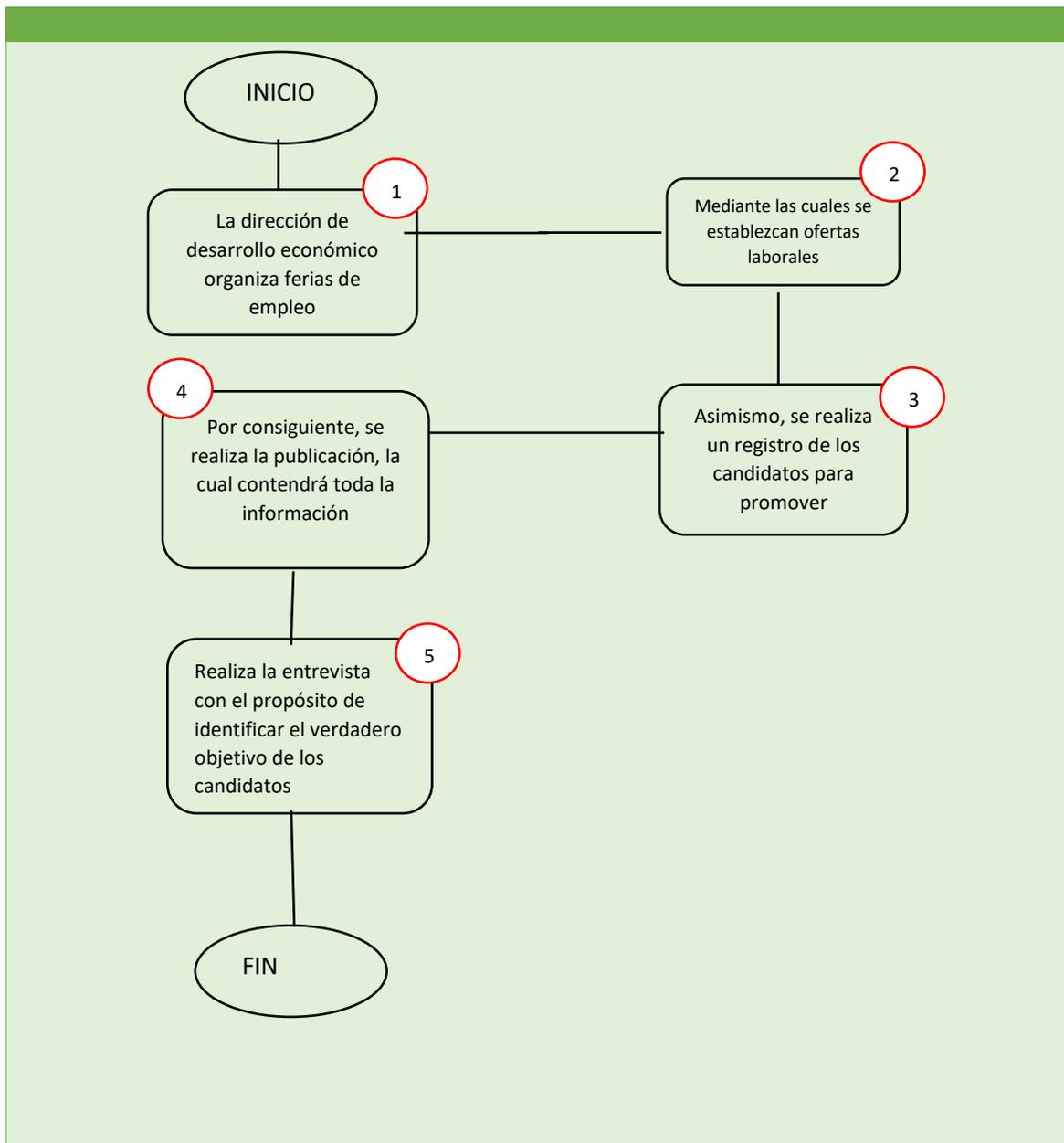


DESARROLLO

No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Dirección de desarrollo Económico	Provee información, orientación y proporciona los requisitos a la o el buscador de empleo para acceder al servicio; asimismo entrega una solicitud de empleo, la cual debe ser requisitada de manera personal por las y los interesados.
2	Dirección de desarrollo Económico	Realiza la entrevista a la o el buscador de empleo, el propósito de identificar el verdadero objetivo de los candidatos
3	Dirección de desarrollo Económico	Elabora la carta de presentación con los datos de la empresa ofertante, tales como el nombre de la empresa, dirección, hora, fecha y nombre de la persona que ha de realizar la entrevista. Este documento contiene los datos de la o el interesado como lo son; el nombre y puesto referido, entrega la carta de presentación a la o el buscador de empleo para ser remitido a la empresa ofertante



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO E INSTRUCTIVO



SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

CANDIDATO PARA PROMOVER

FECHA: _____

NOMBRE COMPLETO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

GENERO: _____ ESTADO CIVIL: _____

ESCOLARIDAD: _____ TELEFONO: _____

DOMICILIO: _____

DELEGACION: _____ MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____ CURP: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA CANDIDATO A PROMOVER DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

Fecha

Día	Colocar con dos dígitos
Mes	Colocar con dos dígitos
Año	Colocar con los cuatro dígitos

Información personal

Nombre completo	Escribir el nombre empezando por los apellidos
Fecha de nacimiento	Escribir la fecha completa de nacimiento
Edad	Colocar la edad actual, del día de registro.
Genero	Escribir el género con el que se sienta identificado.
Estado civil	Colocar si se encuentra soltero, casado, unión libre, separado, divorciado o viudo.
Escolaridad	Colocar el grado máximo de estudios culminado
Teléfono	Escribir un numero en el que pueda ser localizado de manera fácil.
Domicilio	Escribir el nombre de la calle principal en la que vive además del barrio al que pertenece
Delegación	Colocar el nombre de la delegación en la que vive
Municipio	Colocar el nombre del municipio del que proviene
Estado	Escribir el nombre del estado al que pertenece
CURP	Colocar los 18 caracteres
Correo electrónico	Colocar un correo electrónico de comunicación

Experiencia laboral

Hacer un pequeño resumen de los trabajos desempeñados con anterioridad, en los cuales se hable brevemente de las funciones que realizaba, en que lugar y por cuanto tiempo.

Consideraciones finales

Llenado con letra de molde y en mayúsculas y minúsculas
Con tinta, preferentemente azul

PROCEDIMIENTO: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO, PROPUESTAS DE VACANTES.



OBJETIVO: Disminuir el índice de desempleo y proporcionar los medios para que las mujeres y hombres que radiquen o sean avecindados del Municipio de Amecameca puedan acceder a un empleo formal.

Ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral.

ALCANCE: A la ciudadanía en general

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 122, 123 y 139 Bis.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México Artículos 54, 55 y 56
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 1, 2, 86 y 164
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México Artículo; I Fracción 1, 7 fracciones I, II, III, IO, 11, 21 fracciones de la XVII, 33, 34, 35, 36, 46, 53, y 66 fracciones de la I a la VII, 60 y 70. Código Administrativo del Estado de México: 1.1
- Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal de Amecameca Artículo 82 Fracción XVI

RESPONSABILIDADES: Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo que ofrecen las diferentes empresas.

Asesorar y orientar a los buscadores de trabajo de acuerdo al perfil laboral requerido para cubrir las vacantes disponibles de los empleadores.

Orientar a buscadores de trabajo para que se puedan incorporar en acciones o programas que les permitan incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo formal.

Asesorar y orientar a empleadores para definir, perfilar, publicar y cubrir sus vacantes.

DEFINICIONES:



Información: conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

Empleo: se refiere tanto a un trabajo, como a una ocupación o un oficio. Sin embargo, el uso más extendido de empleo es el que indica toda aquella actividad donde una persona es contratada para ejecutar una serie de tareas específicas, por lo cual percibe una remuneración económica.

Vacantes: es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer. Puede tratarse de un espacio físico, un puesto laboral o un premio

INSUMOS:

- Solicitud de empleo
- Credencial de elector del interesado
- Hojas
- Equipo de computo

RESULTADOS:

Lograr que la población de Amecameca disminuya sus índices de desempleo.

POLÍTICAS:

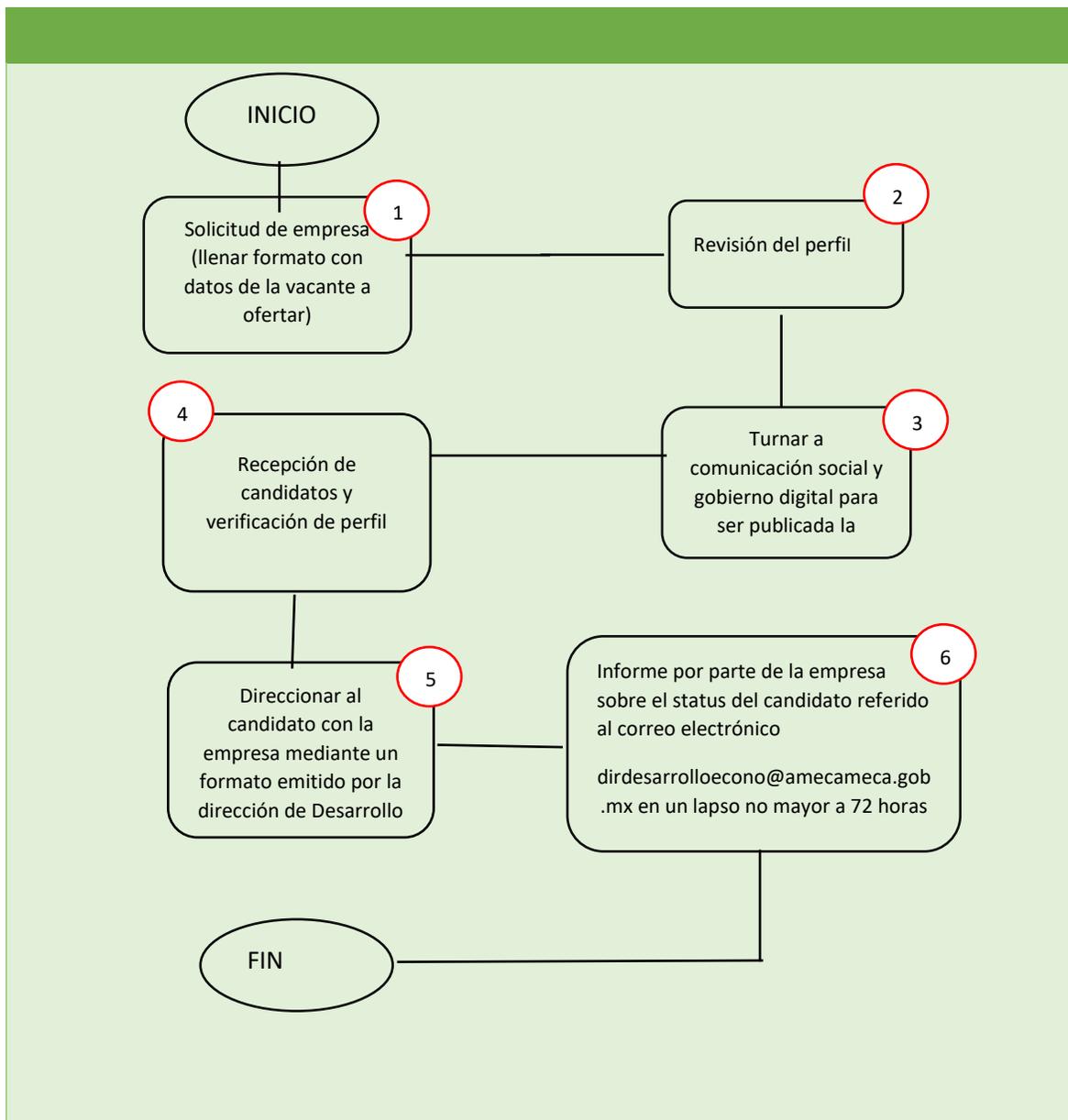
Asesorar a las personas interesadas en la búsqueda de empleos en el Municipio.



DESARROLLO

No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Dirección de desarrollo económico	Solicitud de empresa (llenar formato con datos de la vacante a ofertar)
2	Dirección de desarrollo económico	Revisión del perfil
3	Dirección de desarrollo económico	Turnar a comunicación social y gobierno digital para ser publicada la vacante en los medios electrónicos
4	Dirección de desarrollo económico	recepción de candidatos y verificación de perfil
5	Dirección de desarrollo económico	Direccionar al candidato con la empresa mediante un formato emitido por la dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura
6	Dirección de desarrollo económico	Informe por parte de la empresa sobre el status del candidato referido al correo electrónico dirdesarrolloecono@amecameca.gob.mx en un lapso no mayor a 72 horas

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO E INSTRUCTIVO



Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

PROPUESTA DE VACANTES



FECHA: _____

CONTRATACION:

Nombre, denominación y/o razón social de la empresa:

Domicilio de la empresa: _____

Horario de atención: _____

Días de atención : _____

Nombre y cargo de la persona con quien se tienen que dirigir: _____

Telefono: _____ correo: _____

REQUISITOS:

Nombre de la Vacante: _____

Numero de Vacantes: _____ Sexo: _____

Estudios requeridos: _____

Experiencia laboral: _____

Horario para laborar: _____

Rango de edad: _____

Documentos requeridos: _____

PRESTACIONES:

Sueldo: \$ _____ Semanal: () Quincenal: () Mensual: ()

Prestaciones de ley: si () no () cuales? _____

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México. C.P. 56900 Tel. 597 106 100 Gobierno de Amecameca 2022-2024





INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PROPUESTA DE VACANTE DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

Contratación

Nombre, denominación y/o razón social de la empresa	Escribir el nombre del establecimiento o de la persona que está ofertando las vacantes.
Domicilio de la empresa	Ubicación del lugar en donde está la vacante.
Horario de atención	Establecer un horario de comunicación y en el cual puedan recibir a los candidatos al puesto.
Días de atención	Establecer un horario de comunicación y en el cual puedan recibir a los candidatos al puesto.
Nombre y cargo de la persona con quien se tiene que dirigir	Colocar los datos de aquel con quien tienen que comunicarse los interesados de la vacante.
Teléfono	Un numero de contacto con la persona a la que hay que dirigirse.
Correo	Un correo de contacto con la persona a la que hay que dirigirse.

Requisitos

Nombre de la vacante	Que puesto es el que están ofertando
Número de vacantes	Cuantos puestos libres cuentan
Sexo	Especificar si debe ser femenino, masculino o indistinto.
Estudios requeridos	Colocar el grado mínimo de estudios
Experiencia laboral	Especificar si necesita de alguna información o habilidad
Horario para laborar	Horario establecido para laborar
Rango de edad	Especificar la edad mínima y máxima
Documentos requeridos	Cuales son los documentos con los que debe contar en solicitante

Prestaciones

Sueldo	Fijar si es semanal, quincenal u otro.
Prestaciones de ley	Indicar si cuenta con ellas o no.

Consideraciones finales

Llenado con letra de molde y en mayúsculas y minúsculas
Con tinta, preferentemente azul

COORDINACIÓN DE CULTURA

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: EVENTOS CULTURALES



OBJETIVO: Emplear los registros como método de organización y control interno de la dirección, para mantener la difusión de la cultura activa y de interés para la población local y visitante.

Hacer un registro de lo que va a realizar los domingos, dos veces al mes para llevar un seguimiento de lo realizado en la dirección y dado el caso de modo coordinado.

ALCANCE: Aplicable para aquellos que quieran presentar su talento, trabajo y esfuerzo, además de los pertenecientes a la dirección para tener una mejor organización, misma que a la larga nos permitirá tener un catálogo de cultura.

REFERENCIAS:

Ley General de Cultura y Derechos Culturales

RESPONSABILIDADES:

- A través de la Coordinación de Cultura, se tendrá un espectáculo diferente cada 15 días, así se mantendrá el interés de los habitantes y de aquellos que visiten nuestro municipio.
- Implementar mecanismos para que la divulgación de dichos eventos cuente con público, mediante promoción atractiva.
- En caso de ser un evento con colaboración, se tendrá una comunicación activa.

DEFINICIONES:

Evento: Acontecimiento, especialmente si es de cierta importancia.

Cultural: hace referencia a la cultura, como creación humana, y conjunto de valores, creencias, objetos materiales, ideología, religión y costumbres en general, de una determinada sociedad.

Divulgación: el acto de hacer pública una información que esté al alcance todas las personas.

INSUMOS: Contar con lo necesario para los participantes, así como los diplomas, reconocimientos o constancias de participación, además de los elementos necesarios como audio.



RESULTADOS:

Llevar a cabo la recolección de datos de los eventos próximos a celebrarse, para lograr un mejor manejo de información

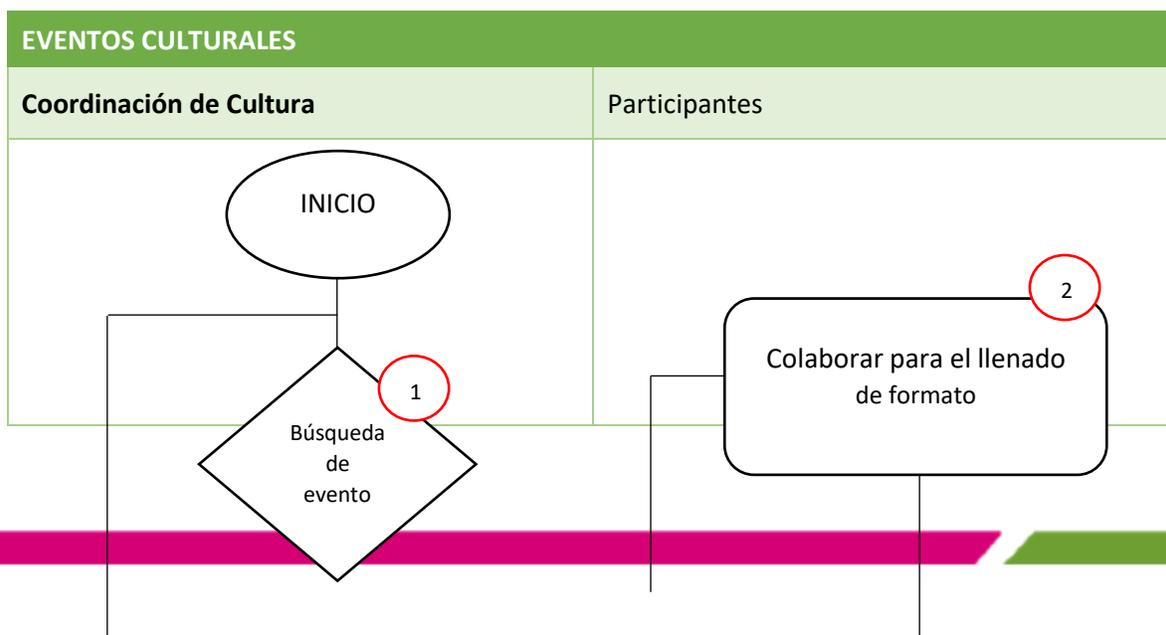
POLÍTICAS:

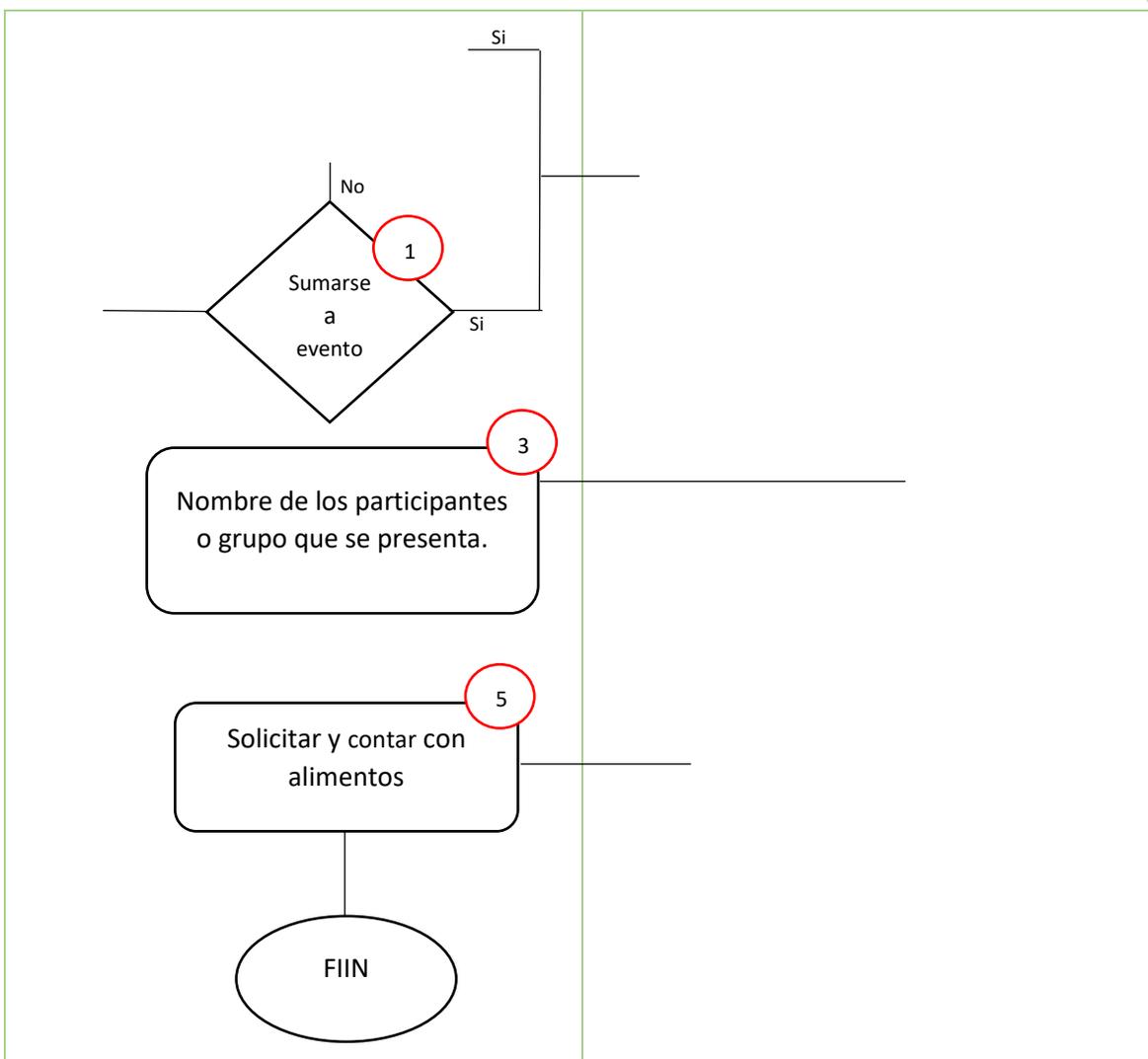
Emplear registros con el fin de una mejor organización y un control interno de la dirección.

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Coordinación de Cultura	Buscar personas que tengan algún espectáculo cultural o quieran participar.
		Sumarse al evento cultural de algún organismo, institución o servidor público.
2	Participantes	Colaborar con la coordinación y dirección para el llenado del formato.
3	Coordinación de Cultura	Solicitar los nombres de los participantes o del grupo que está participando. Para generar los reconocimientos.
4	Participantes	En caso de requerirse apoyo de sonido, hacerle saber al encargado para que esté sea solicitado a logística.
5	Coordinación de Cultura	Solicitar y contar con los alimentos para los participantes en tiempo y forma.

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATO E INSTRUCTIVO



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

Formato de Eventos Culturales

1. Nombre del evento cultural:
2. Día del evento:
3. Hora:
4. Tiempo de realización:
5. ¿Hay colaboración con algún organismo/ institución/ servidor público?
6. Nombre del colaborador:
7. Razón o tema del evento:
8. Nombre del encargado de los participantes:
9. Contacto teléfono:
10. Redes sociales:
11. Número de participantes:
12. ¿Qué materiales se necesita para su realización?
13. Costo del evento:
14. Notas extras:



Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA EVENTOS CULTURALES

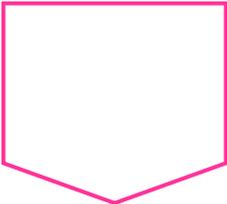
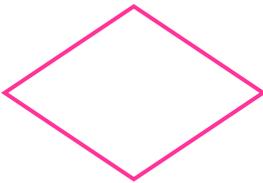
Consideraciones

En caso de ser llenado con letra de molde debe ser en mayúsculas y minúsculas con tinta, preferentemente azul. De ser llenado a computadora con Arial 12 tinta negra.

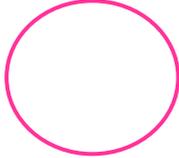
Los nombres de redes sociales justo como aparecen en plataforma en caso de no adjuntar links.



SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>



	<p>Interrupción del procedimiento.</p> <p>En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad</p>
	<p>Línea de guiones.</p> <p>Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p>
	<p>Línea de comunicación.</p> <p>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua</p>
	<p>Operación.</p> <p>Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>



REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2022); elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



VALIDACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura tiene como objetivo dirigir y supervisar las actividades a realizar.

DRA. IVETTE TOPETE GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
AMECAMECA

LIC. YAZHUC DE LEON SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y CULTURA

=====





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

OCTUBRE 2022



Nombre del procedimiento 1

Permiso para el derribo o poda de árboles.

Objetivo

Otorgar la autorización a los particulares para que derriben o poden los árboles que representen un peligro o que tengan algún tipo de plaga, para evitar posibles contingencias.

Alcance

Aplica para los habitantes de la zona urbana y sub urbana del Municipio de Amecameca (cabecera y delegaciones).

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en él;
Artículo 96 Duodecimos, y
Artículo 96. Terdecimos.

Bando municipal;
Título octavo, capítulo cuarto, primera parte, artículo 86.

Responsabilidades

La Coordinación de Ecología es la encargada de expedir la autorización de derribo o poda de árboles dentro del área urbana y semi urbana del Municipio, previo dictamen de Protección Civil Municipal.

Definiciones

Derribo de árboles: Es cortar un árbol por su base, puede ser arrancado desde raíz o separando el tallo de las raíces.

Poda de árboles: Es la eliminación de algunas partes del árbol para algún propósito determinado.

Autorización: Acto mediante el cual se permite a alguien una actuación.

(Conceptos retomados de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente).

Insumos

- Oficio de solicitud de derribo o poda de árboles, con copia a Protección Civil y Ecología donde exprese los motivos por los cuales toma la determinación de derribar o podar los árboles.
- Copia del recibo de pago predial.
- Fotos del o los árboles.
- Copia del INE.
- Un número telefónico para contacto.

Resultados

- Oficio de autorización de derribo o poda de árboles.



Políticas

- Se reciben solicitudes de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
- Se otorga información en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
- Entrega de oficio de autorización al día hábil siguiente de la entrega del dictamen por parte de la Coordinación de Protección Civil en horario de las 11:00 a las 15:00 horas.
- Todo servicio es gratuito.

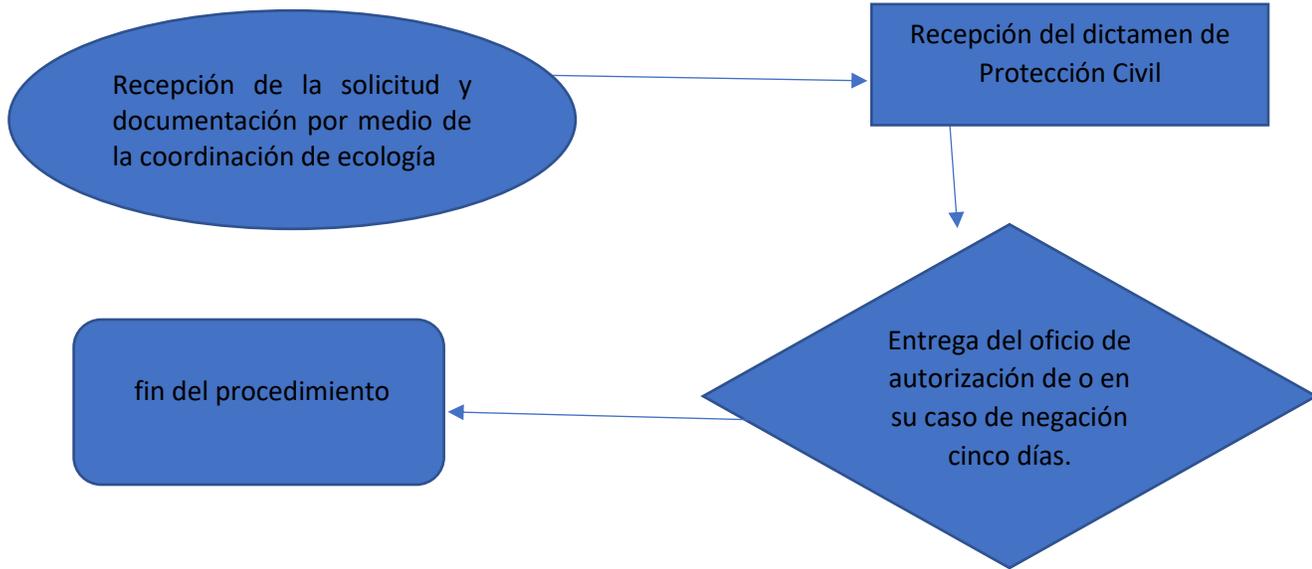
DESARROLLO

Permiso para el derribo o poda de árboles.

	Procedimiento	
	Permiso para el derribo o poda de árboles	
	Fecha: 01/06/2022 Versión: 001 Página:	
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología
Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Ecología	Recepción de la solicitud y documentación
2	Coordinación de Ecología	Recepción del dictamen de Protección Civil
3	Coordinación de Ecología	Entrega del oficio de autorización o en su caso de negación
4	Finaliza el procedimiento.	



Diagrama de flujo

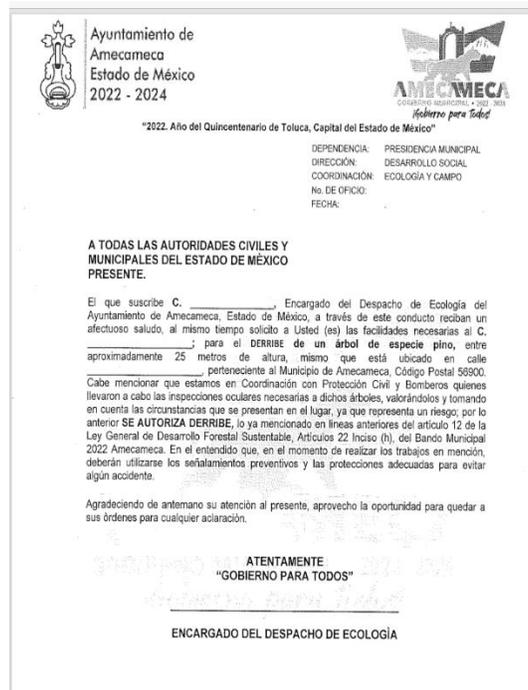


Medición

Número de programas sociales, estatales y federales=100%

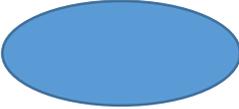
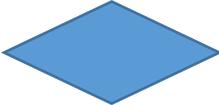
Número de personas de la población de Amecameca=100% personas beneficiadas

Formatos e Instructivo: Oficio de Autorización que se anexa.





Simbología

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



Nombre del procedimiento 2

Donación de árboles.

Objetivo

Donar árboles principalmente de cedro y trueno a particulares que deseen reforestar para mejorar el medio ambiente.

Alcance

Aplica para los habitantes de la zona urbana y rural del Municipio de Amecameca (cabecera y delegaciones).

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el;

Artículo 96 Duodecimos, y

Artículo 96. Terdecimos.

Bando municipal; Título octavo, capítulo cuarto, primera parte, artículo 86.

Responsabilidades

La coordinación de Ecología es la encargada de dar seguimiento a las solicitudes de donación siembra y cuidado de los árboles donados.

Definiciones

Donar: Cosa que se da a una persona o personas de forma voluntaria y sin esperar premio o recompensa

Reforestación: Repoblación de un terreno/bosque.

Autorización: Acto mediante el cual se permite a alguien una actuación en otro caso prohibida. (Conceptos retomados de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente)

Insumos

- Oficio de solicitud. (Deberá ser dirigido a la Presidenta Municipal con copia para la Coordinación de Ecología, contener la cantidad y especie de los árboles, domicilio de donde se sembrarán).
- Croquis del terreno a reforestar.
- Copia del INE.
- Un número telefónico para contacto.

Resultados

- Vale de donación de árboles.



Políticas

- Se reciben solicitudes de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Se otorga información en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- Entrega del vale de autorización en día hábil de las 11:00 a las 15:00 hrs.
- Todo servicio es gratuito.

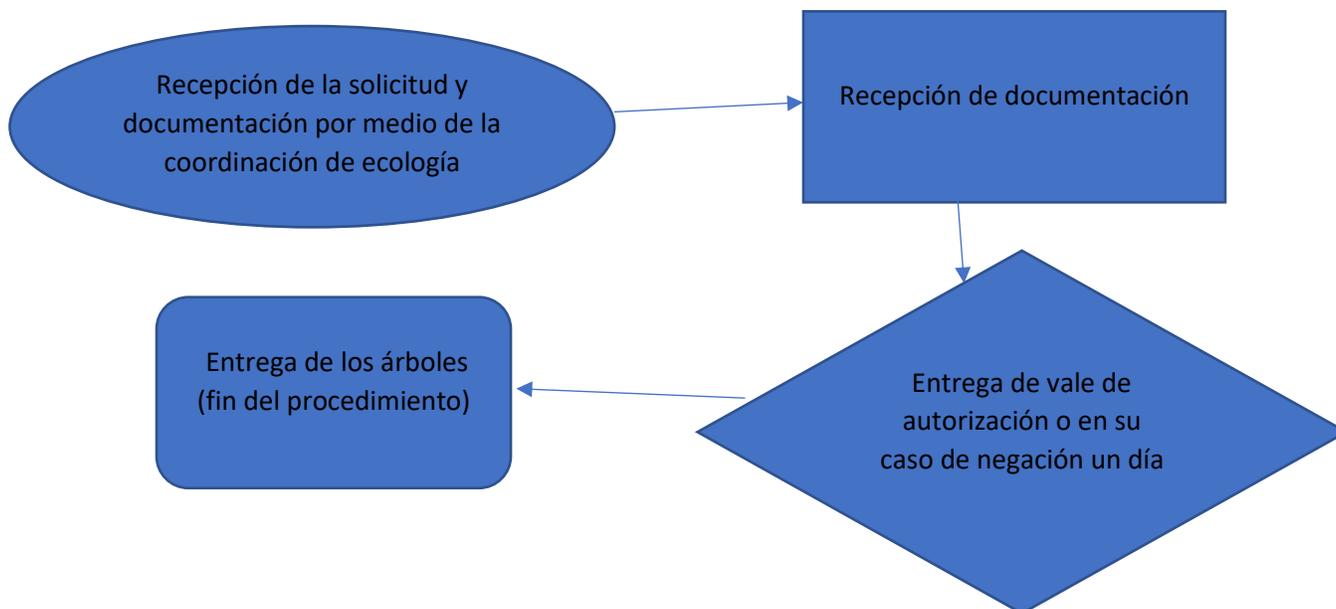
DESARROLLO

Donación de árboles.

		Procedimiento		
		Donación de árboles		Fecha: 01/06/2022
				Versión: 001
		Página:		
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología		
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Actividad		
1	Coordinación de Ecología	Recepción de la solicitud		
2	Coordinación de Ecología	Recepción de documentación		
3	Coordinación de Ecología	Entrega del vale de autorización		
4	Finaliza el procedimiento.	Entrega de los árboles		



Diagrama de flujo



Medición

Número de árboles donados



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

VALE DE SALIDA DE PLANTA DEL VIVERO MUNICIPAL

DATOS DEL SOLICITANTE		NÚMERO DE VALE	
NOMBRE			
DIRECCIÓN			
MUNICIPIO			
TELÈFONO			
DATOS DEL PREDIO		<p>NOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • El presente vale tiene vigencia 5 días a partir de su expedición. • Horario de atención en el vivero municipal es de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas y el día sábado de 09:00 a 12:00 horas. • Domicilio Calle Prolongación Progreso S/N (junto al panteón "El Castillo"). • Esta Dirección y la Coordinación de Ecología está obligada a realizar visita al predio para corroborar que la planta solicitada esta reforestada. • De no encontrar la planta en el predio referido serán acreedores a una multa. 	
NOMBRE DEL PREDIO			
DIRECCIÓN DEL PREDIO			
MUNICIPIO/DELEGACIÓN			
DATOS DE LA PLANTA			
TIPO DE PLANTACIÓN			
ESPECIE Y CANTIDAD			
TOTAL			
<p>"GOBIERNO PARA TODOS"</p> <p>_____ COORDINADOR DE ECOLOGÍA</p>			<p>NOMBRE, FIRMA QUIEN RECIBE Y FECHA</p>



Simbología

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



Nombre del procedimiento 3

Constancia de productor.

Objetivo

Otorgar a los productores agrícolas del Municipio una constancia que los acredite como productores para acceder a los programas estatales y federales de apoyo al campo.

Alcance

Aplica para los productores agrícolas del Municipio de Amecameca (cabecera y delegaciones).

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el:

Artículo 96 Duodecimos, y

Artículo 96. Terdecimos.

Bando municipal; Título octavo, capítulo cuarto, primera parte, artículo 86.

Responsabilidades

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

Definiciones

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

Productor: Persona que interviene en la creación o productor de bienes, productos o servicios en la organización del trabajo.

Autorización: Acto mediante el cual se permite a alguien una actuación en otro caso prohibida. (Conceptos retomados de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente)

Insumos

- Copia del INE
- CURP

Resultados

- Constancia de productor

Políticas

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

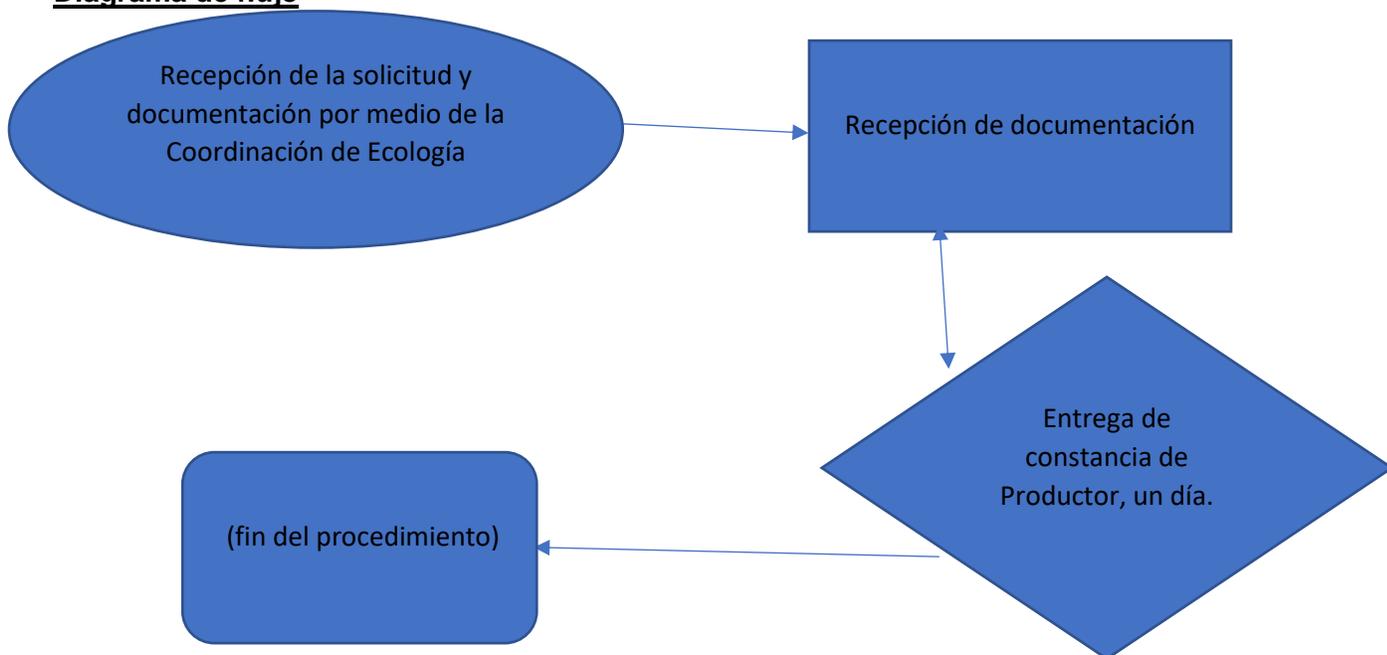


DESARROLLO

Constancia de Productor.

	Procedimiento	
	Constancia de productor	Fecha: 01/06/2022
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología
Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Ecología	Recepción de la solicitud
2	Coordinación de Ecología	Recepción de documentación
4	Finaliza el procedimiento.	Entrega de la constancia de productor

Diagrama de flujo



Medición

Número de constancias emitidas



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

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN: DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN: ECOLOGÍA Y CAMPO
OFICIO No.:
FECHA:

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe _____; Encargado del Despacho de Ecología del Ayuntamiento de Amecameca de Juárez, Estado de México, por medio de la presente:

HACE CONSTAR

Que es público y notorio que el _____, perteneciente a la Cabecera Municipal en calle _____, perteneciente al Municipio de Amecameca Estado de México, Código Postal 56900, de _____ años de edad, estado civil _____, quien se desempeña como "PRODUCTOR" desde aproximadamente _____ años, con _____ hectáreas, habiendo sido evaluado por la Coordinación correspondiente, se expidió para el programa de apoyo para el campo.

No habiendo inconveniente se expide la presente como se contiene, para los usos y fines legales que a sus intereses convengan.

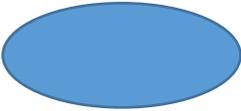
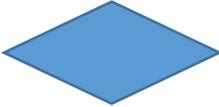
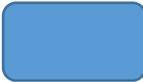
ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"

ENCARGADO DEL DESPACHO DE ECOLOGIA

C.c.p.-Archivo



Simbología

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



Nombre del procedimiento 4

Visto bueno en Materia Ambiental.

Objetivo

Otorgar a los negocios el visto bueno de que cumplen con las reglas ecológicas para el adecuado funcionamiento de su establecimiento.

Alcance

Aplica para los negocios del Municipio de Amecameca (cabecera y delegaciones).

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el:

Artículo 96 Duodecimos, y

Artículo 96. Terdecimos.

Bando municipal; Título octavo, capítulo cuarto, primera parte, artículo 86.

Responsabilidades

La coordinación de Ecología es la encargada de otorgar los dictámenes de visto bueno a los comerciantes del Municipio de Amecameca

Definiciones

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

Visto bueno: Se pone al final de ciertos documentos o escritos, acompañada de la firma de la persona autorizada, para indicar que se da por aprobada dicha solicitud.

Autorización: Acto mediante el cual se permite a alguien una actuación. (Conceptos retomados de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente)

Insumos

- Copia del INE
- Solicitud de dictamen de visto bueno en materia ambiental. (que deberá contener los datos del inmueble, ubicación, INE del apoderado legal.
- Un número telefónico para contacto

Resultados

Visto bueno en materia ambiental.

Políticas

- Se reciben solicitudes de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Se otorga información en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- Entrega del Visto Bueno en materia ambiental en cuanto se tenga el Dictamen de la inspección por parte de la Coordinación de Ecología al establecimiento.
- Todo servicio es gratuito.

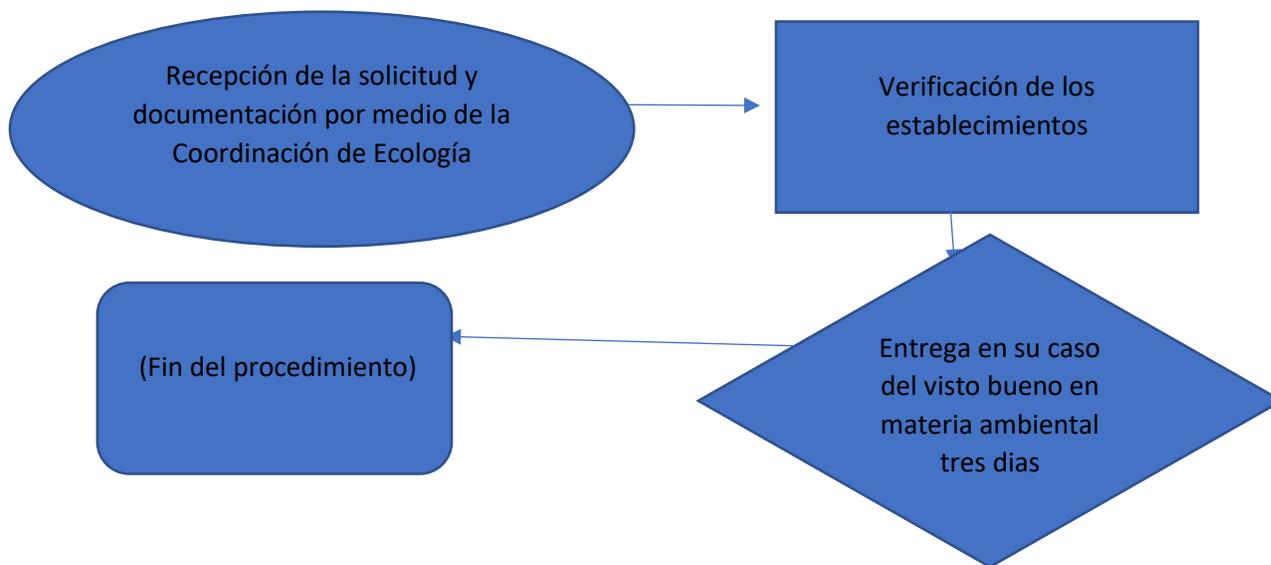
DESARROLLO

Visto Bueno en materia ambiental.



	Procedimiento	
	Visto bueno en materia ambiental	
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología
Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Ecología	Recepción de la solicitud
2	Coordinación de Ecología	Verificación de los establecimientos
4	Finaliza el procedimiento.	Entrega en su caso del visto bueno en materia ambiental

Diagrama de flujo



Medición

Visitas realizadas para Visto Bueno.



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

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN: DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN: ECOLOGÍA Y CAMPO
No. DE OFICIO:
FECHA:

LIC.
APODERADA LEGAL DE LA EMPRESA
PRESENTE.

Sea este el medio para enviarle un respetuoso y cordial saludo y a la vez otorgar a Usted el Visto Bueno en Materia Ambiental para la empresa _____ con giro de _____ ubicada en calle _____ Amecameca Estado de México, C.P. 56900.

Con fundamento en el artículo 8 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 1.6 Frac. IX, Artículo 2.9 Frac. XX y XXX del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Capítulo cuatro, Primera Parte, Artículo 86 Fracc. IX, X y XIII del Bando Municipal del Municipio de Amecameca 2022 y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted.

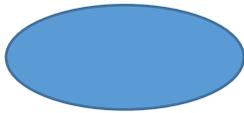
ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"

ENCARGADO DEL DESPACHO DE ECOLOGÍA

C.c.p.- Archivo.



Simbología

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



Nombre del procedimiento 5

Talleres, cursos.

Objetivo

Mejorar la calidad de vida y apoyar en la economía familiar.

Alcance

Se invita a mujeres pertenecientes a las delegaciones y cabecera municipal.

Referencias

Capitulo Primero Art. 80 Fracc. XIII , XIV y XV del Bando municipal.

Responsabilidades

Planear, ejecutar servir a la comunidad del municipio de Amecameca

Definiciones

Se realizan talleres para las mujeres de la cabecera municipal y delegaciones.

Insumos

- Copia simple del INE.
- Copia simple del CURP.
- Copia simple del comprobante de domicilio.
- Un número telefónico para contacto.
- Un correo electrónico.

Resultados

Capacitación a la comunidad mediante talleres y cursos.

Políticas

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

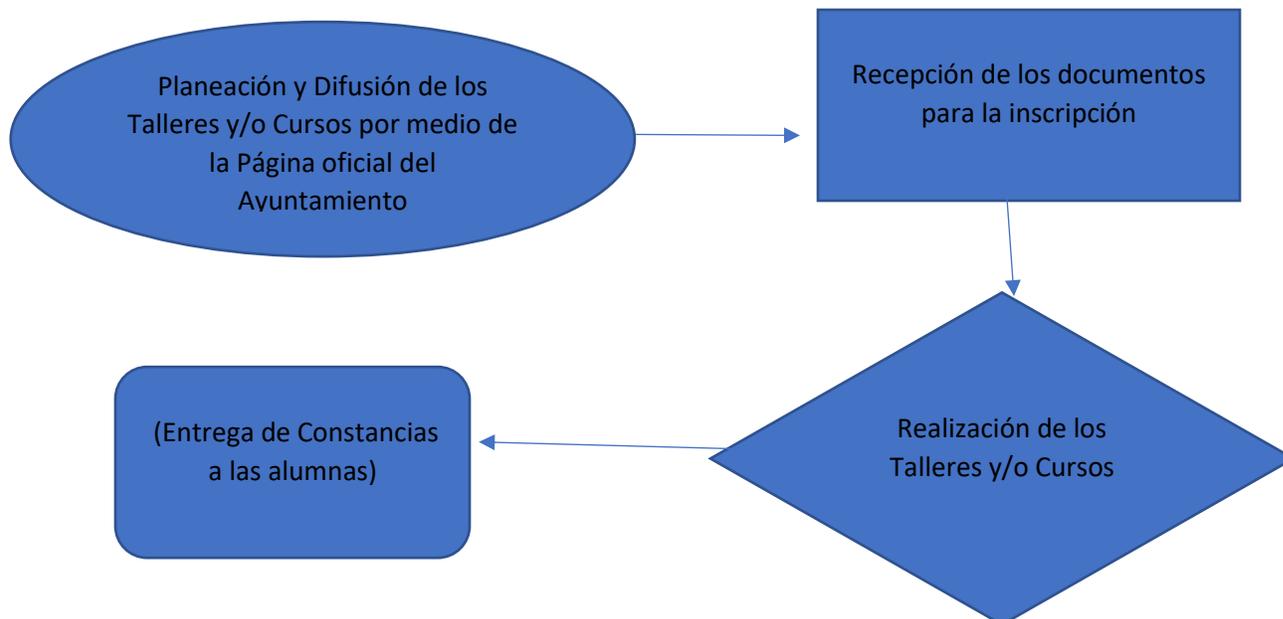


DESARROLLO

	Procedimiento	
	Talleres y/o Cursos	
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de la Juventud.
Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Asuntos Indígenas	Difusión de los Talleres y/o cursos
2	Coordinación de Asuntos Indígenas	Recepción de copias simples de los documentos
3	Coordinación de Asuntos Indígenas	Se realizan los talleres y/o cursos
4	Finaliza el procedimiento.	Entrega de constancias a los que participaron en el taller y/o curso



Diagrama de flujo



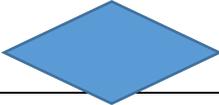
Medición

Alumna(o)s inscrita(o)s a los talleres y/o Cursos

Formatos e Instructivo: Se realiza la lista de alumna(o)s inscrita(o)s.



Simbología

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



Nombre del procedimiento 6

Entrega de artículos a bajo costo

Objetivo

Apoyar a la población de Amecameca para la adquisición de artículos a bajo curso fomentando la economía familiar.

Alcance

Enfocado a la población de las delegaciones y cabecera municipal.

Referencias

Art. 80 Fracc. III, VIII, X y XII del Bando municipal.

Responsabilidades

Buscar artículos a bajo costo, buscando calidad y buenos precios en comparación al mercado exterior.

Definiciones

Se hace la difusión para toda la población perteneciente a las delegaciones y cabecera municipal de Amecameca.

Insumos

- Copia simple del INE.
- Copia simple del CURP.
- Copia simple del comprobante de domicilio.
- Un número telefónico para contacto.
- Un correo electrónico.

Resultados

Obtención de artículos a bajo costo para mejorar la calidad de vida de la población.

Políticas

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

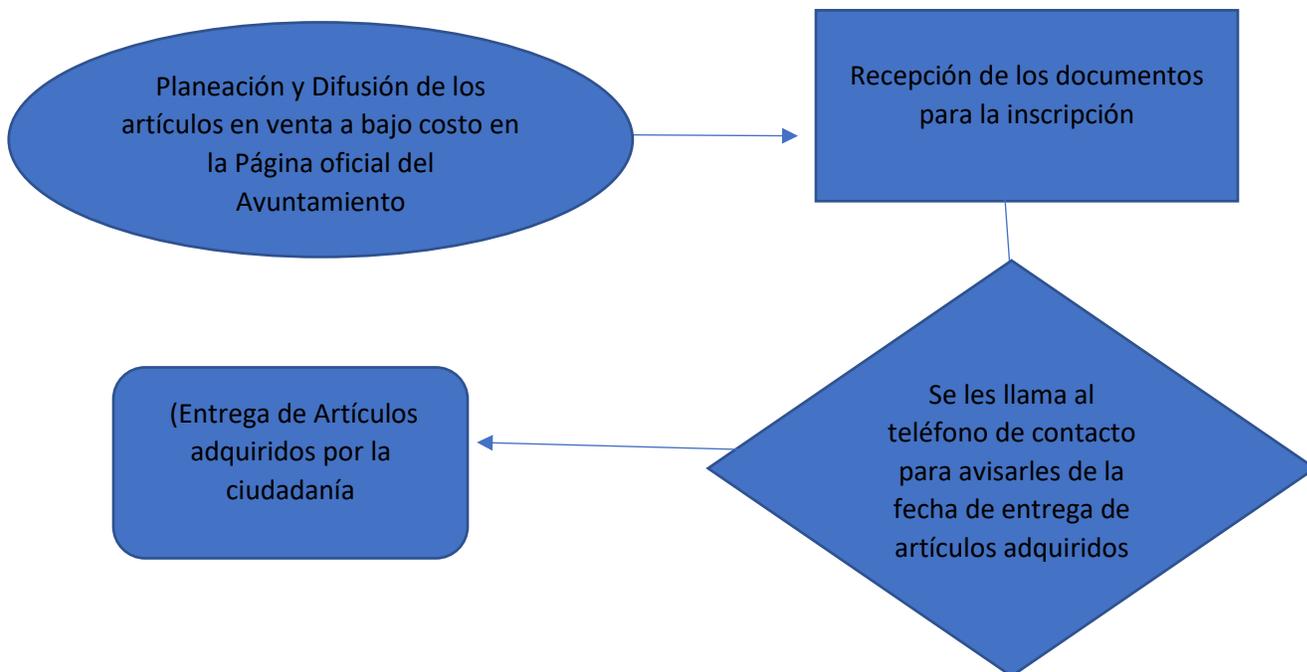


DESARROLLO

		Procedimiento	
		Adquisición de diversos artículos	Fecha: 01/06/2022
			Versión: 001
		Página:	
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Coordinación de Programas Sociales	Difusión para la venta de artículos a bajo costo	
2	Coordinación de Programas Sociales	Recepción de copias simples de los documentos	
3	Finaliza el procedimiento.	Entregan los artículos adquiridos a los ciudadanos	
4			



Diagrama de flujo



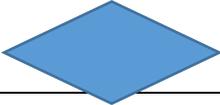
Medición

Número de Ciudadanos que adquieren los artículos

Formatos e Instructivo: Se realiza el padrón de personas que adquieren los artículos.



Simbología

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



Nombre del procedimiento 7

Talleres de autoempleo

Objetivo

Obtener un trabajo para uno mismo y así tener un oficio o en algunos casos un negocio para obtener un ingreso para apoyar la economía familiar.

Alcance

A la población un 60%, enfocado a la población de las delegaciones y cabecera municipal.

Referencias

Art. 80 Fracc. XII, XXII, XXIII del Bando Municipal de Amecameca 2022.

Responsabilidades

Planear y llevarlos a cabo supervisando cada uno de los talleres en la cabecera municipal y delegaciones.

Definiciones

Se realizan los talleres para la juventud en las delegaciones y cabecera municipal de Amecameca.

Insumos

- Copia simple del INE.
- Copia simple del CURP.
- Copia simple del comprobante de domicilio.
- Un número telefónico para contacto.
- Un correo electrónico.

Resultados

Mejorar y abrirles el panorama a los jóvenes para una mejor calidad de vida y se puedan beneficiar en su economía.

Políticas

- Se hace la difusión de los talleres mediante la página oficial del Ayuntamiento.
- Se recibe la documentación para las inscripciones.
- Se llevan a cabo los talleres.



DESARROLLO

	Procedimiento	
	Talleres de Autoempleo	
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales
Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Juventud	Llegar a un convenio con alguna institución para que puedan impartir los talleres.
2	Coordinación de Juventud	Se hace la difusión por medio de la página oficial del Ayuntamiento.
3	Coordinación de Juventud	Se hace la recepción de la documentación en copias simples para realizar las inscripciones.
4	Finaliza el procedimiento.	Se entregan constancias a cada uno de los inscritos del taller que tomaron.



Diagrama de flujo



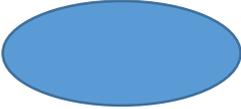
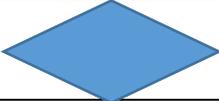
Medición

Número de Jóvenes que se inscriben a los talleres.

Formatos e Instructivo: Se realiza la relación de jóvenes para tomar los talleres.



Simbología

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



Nombre del procedimiento 8

De Noche Médico hasta tu Casa

Objetivo

Disminuir las brechas de desigualdad y los determinantes sociales en salud acercando los servicios médicos de primer nivel a los domicilios de los habitantes del Municipio de Amecameca y sus delegaciones, durante la noche y de manera gratuita, cuidando las medidas relacionadas con la pandemia por el virus SARS cov2 (COVID-19).

Alcance

Todas las enfermedades relacionadas con el primer nivel de atención.

Se brindará atención a todas las personas de la cabecera municipal y las delegaciones del municipio de Amecameca

Referencias

Art. 4to. y 43 De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Ley General de Salud

Responsabilidades

Dr. Jorge Luis Ramos Ramos
Coordinador De Noche Médico Hasta
tu Casa

Medico general guardia A (Dr.
Michel Ochoa Perez Y B (Dra. Maria
Ivonne Rueda Pérez)

Chofer y paramedico



Definiciones

Salud: Es la condición de todo ser vivo que goza de un absoluto bienestar tanto a nivel físico como a nivel mental y social.

Atención médica ambulatoria: al conjunto de servicios que se proporcionan en establecimientos fijos o móviles, con el fin de proteger, promover o restaurar la salud de pacientes o usuarios que no requieren ser hospitalizados.

Consulta general: servicio de atención médica que no es de especialidad; se otorga a pacientes y usuarios ambulatorios en establecimientos fijos o móviles, cualquiera que sea su denominación, de los sectores público, social o privado.

Personal de salud: los profesionales, técnicos y auxiliares del área de la salud, que intervienen en el proceso de atención al paciente ambulatorio.

Urgencia: todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida o la pérdida de un órgano o una función y requiera atención inmediata.

Insumos

Concepto	Especificaciones
Ambulancia de soporte vital básico Tipo II	<ul style="list-style-type: none"> • Tanque de Oxígeno Mod. M de 3000L • Regulador • Flujómetro • Toma de Aire • Toma de Oxígeno • 2 porta suero embutible • Barra de Empuje • Camilla Marina • Camilla de golpe • Camilla rígida de madera
DEA Desfibrilador portátil	
Kit de intubación	
Ambu con reservorio	



Estetoscopio biauricular (2)	
Fono detector de latidos fetales	
Esfigmomanómetro	
Oxímetro de pulso	
Tanque de oxígeno	
Lámpara de chicote	
Estuche diagnóstico	Oftalmoscopio y otoscopio
Kit de curaciones	
Martillo percusor	
Glucómetro	
Cinta métrica	
Termómetro digital	
Báscula digital	
1 stock de medicamentos del cuadro básico	

Resultados

Hasta el corte del mes de agosto se llevan realizadas 1350 atenciones médicas y repartidas más de 4000 medicamentos.

Políticas

- Se hace la difusión de los talleres mediante la página oficial del Ayuntamiento.



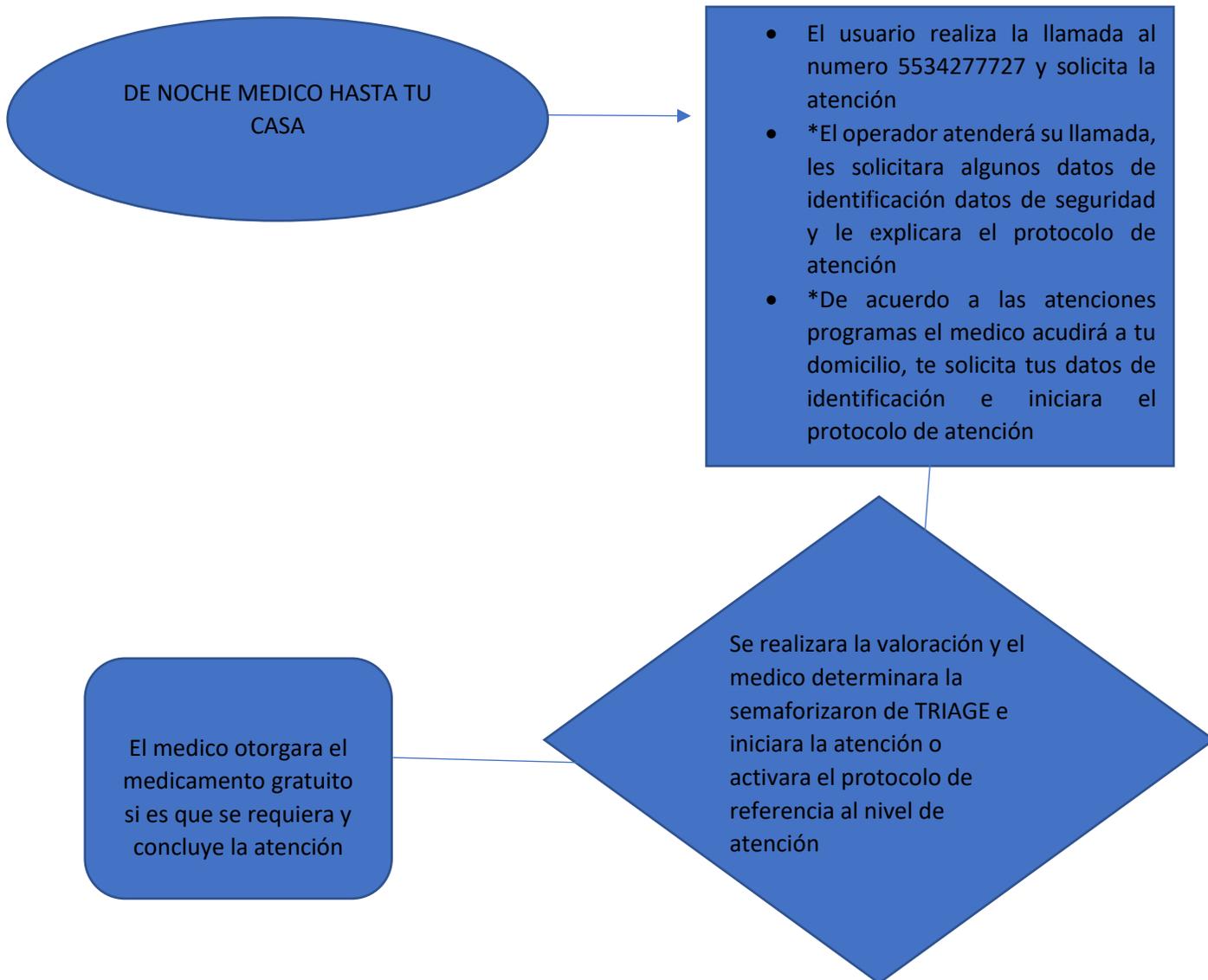
DESARROLLO

De noche Médico Hasta Tu Casa

		Procedimiento	
		PROCEDIMIENTO DE NOCHE MÉDICO HASTA TU CASA	Fecha: 01/06/2022
			Versión: 001
			Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Salud	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	USUARIO	El usuario realiza la llamada al número 55 34 07 77 27 y solicita la atención.	
2	OPERADOR	El operador atenderá su llamada, les solicitará algunos datos de identificación, datos de seguridad y le explicará el protocolo de atención.	
3	MEDICO GENERAL	De acuerdo a las atenciones programas, el medico acudirá a tu domicilio, te solicitará tus de datos de identificación e iniciará el protocolo de atención	
4	MEDICO GENERAL	Se realizará la valoración y el medico determinara la semaforización de TRIAGE e iniciará la atención o activará el protocolo de referencia al nivel de atención requerido	
5	MÉDICO GENERAL/ OPERADOR	El medico otorgara el medicamento gratuito si es que se requiera.	



Diagrama de flujo



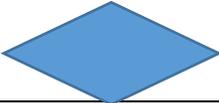
Medición

Número de ciudadanos que reciben la atención.



Formatos e Instructivo: Se realiza la atención a su domicilio particular y se le otorga medicamento si es necesario de primer nivel.

Simbología

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



Registro de edición

- Primera edición Octubre del 2022, Elaboración del Manual de Procedimientos.

Distribución

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Amecameca, Estado de México.

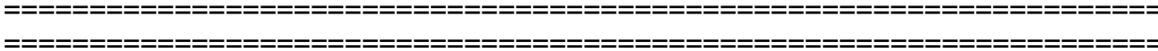


Validación

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RUBRICA

PROFR. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RUBRICA

LIC. YURITH SÁNCHEZ VILLEDA
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
RUBRICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE AMECAMECA

OCTUBRE 2022



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Vía SAIMEX y físicas. por la
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**

OBJETIVO

Integrar la información técnica y operativa que sirva de guía para la ejecución y atención de las solicitudes de información, garantizando el acceso a la información pública y la protección de datos personales, cumpliendo con las obligaciones de transparencia.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos, así como a la ciudadanía en general que solicitan información, acerca de la administración 2022-2024, a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la misma para que puedan solventar cada una de las solicitudes de información dirigidas a su área y con ello puedan guiarse para regirse en base a los principios de simplicidad, gratuidad, auxilio y atención a los particulares y atención adecuada a las personas con discapacidad y hablantes de las lenguas.



REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma DOF 28/05/2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Última Reforma DOF 29/07/2016.
- Bando municipal Amecameca 2022
- <https://saimex.org.mx/saimex/guias.html> 2021

RESPONSABILIDADES

El titular y el auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, serán los responsables de la supervisión de la atención de solicitudes de información.

Así mismo cada uno de los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes: Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia, proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia, realizar los avisos de privacidad de cada una de las bases de datos, así como clasificar la información.



DEFINICIONES

Ajustes Razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

Comisionada o Comisionado: Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto;

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Consejo Nacional: Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al que hace referencia el artículo 32 de la Ley General;

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

- a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;



- d) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

Días: Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto;

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha.



Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

Documento privado: El elaborado por los particulares sin la intervención de servidores públicos.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente digital: Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

Formatos accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.



Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.

Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;(INFOEM).

Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;(INAI).

Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Medio Electrónico: Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.

Órganos Autónomos: El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Electoral del Estado de México, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía y cualquier otro establecido en la Constitución Local.

Plataforma Nacional: La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley y la Ley General.



Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.

Prueba de Daño: Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.

Prueba de interés público: Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.

Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.

Redes sociales: Formas de comunicación electrónica por medio de comunidades virtuales con objeto de compartir información, ideas, mensajes personales, fotografía, videos y diversos contenidos.

Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivo.

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de



transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

UMA: A la Unidad de Medida y Actualización la cual será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia, para determinar la cuantía del pago de las sanciones contenidas en la presente Ley.

Unidad de transparencia (UTAIP): La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

INSUMOS

- Equipo de computo
- Solicitud de Información
- Respuesta por parte del Servidor Público Habilitado
 - <https://saimex.org.mx/saimex/guias.html>



RESULTADOS

Los resultados de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Amecameca, serán conforme lo expuesto en los PBRM mediante el avance alcanzado trimestralmente del Plan de Desarrollo Municipal Amecameca 2022-2024 para la unidad de Transparencia y Acceso a la información pública cumpliendo cada meta en base a las unidades de medida planteadas.

En cuanto a la plataforma SAIMEX, atender cada una de las solicitudes y dar la entrega de la información solicitada por el usuario mediante la plataforma en tiempo y forma como lo marca la normatividad.

POLITICAS

- Debe asegurarse la participación de las áreas en todo el proceso.
- La UTAIP deberá asesorar al personal de las áreas para el contenido de la información.
- La UTAIP deberá establecer vínculos con cada una de las Áreas para la entrega de la información solicitada cumpliendo en tiempo y forma.
- La UTAIP será la encargada de verificar toda la información que suban los servidores públicos habilitados al sistema de. IPOMEX sea la correcta.
- Al realizar la entrega de la información se deber revisar que no contenga datos personales, que puedan hacer de un apersona identificada e identificable, en caso que una solicitud los tuviese, entonces se realiza una Sesión con el Comité de Transparencia a efecto de realizar a versión pública de la misma.

DESARROLLO

Desarrollo:		Solicitudes de información
INICIO		
Responsable	No.	Actividad
Unidad de Transparencia	1	La unidad recibe la solicitud ya sea verbal : Acudiendo directamente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Solicitud escrita : Presentando un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado o llenar los formatos establecidos para la presentación de la misma. Solicitud electrónica : Ingresando a: www.saimex.org.mx o www.plataformadetransparencia.org.mx no pueden exigirse mayores requisitos que los siguientes: I. Nombre del solicitante, o en su caso, datos generales de su representante;



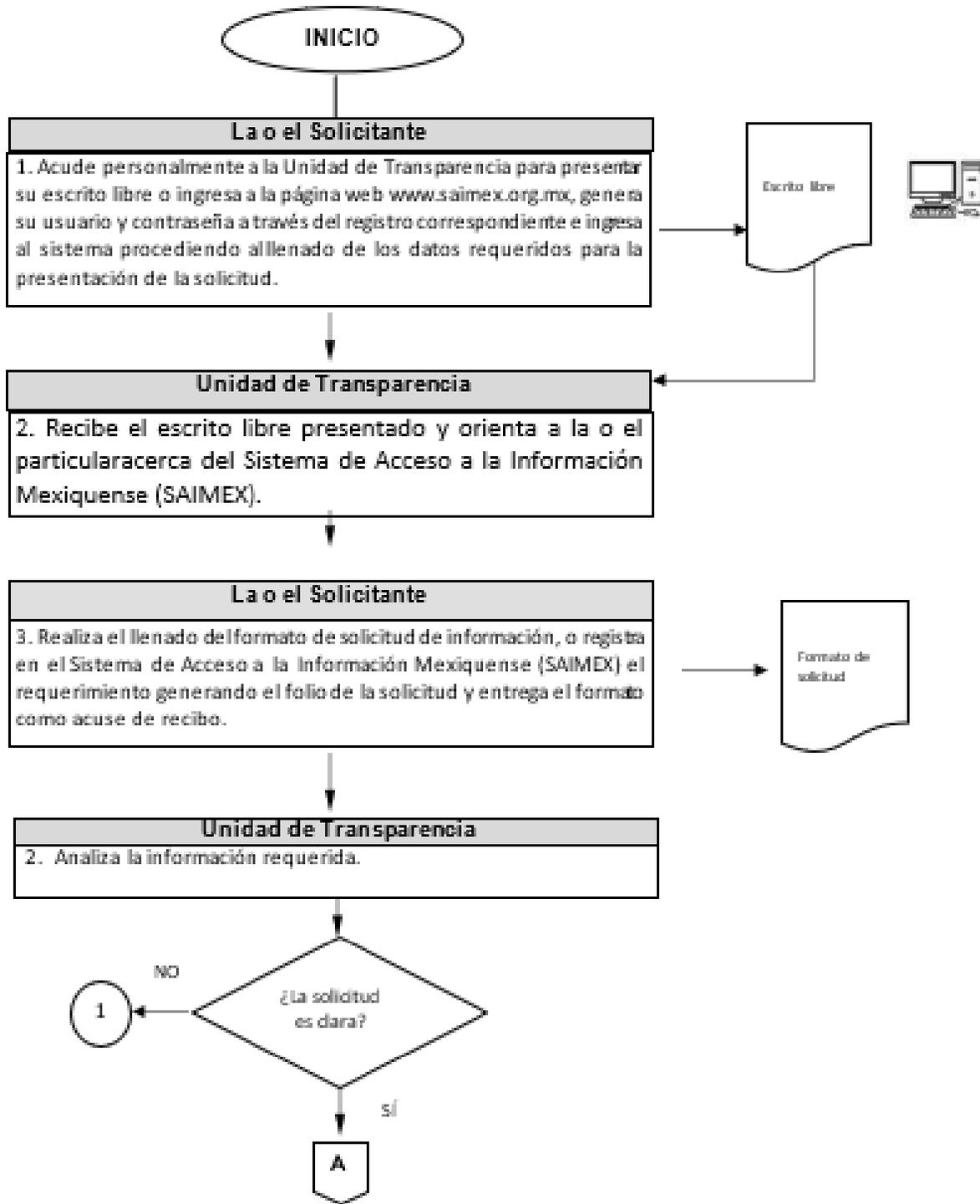
		<p>II. Domicilio o, en su caso, correo electrónico para recibir notificaciones; III. Descripción de la información solicitada;</p> <p>IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información, y;</p> <p>V. Modalidad en la que prefiere que se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa,</p>
Unidad de Transparencia	2	debe notificar al particular la respuesta a su solicitud en el menor tiempo posible, que no puede exceder los 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su presentación. Extraordinariamente, el plazo de 15 días puede ampliarse hasta por siete días hábiles más, cuando existan razones fundadas,
Unidad de Transparencia	3	<p>cuando el sujeto obligado no cuente con competencias para poseer la información requerida, la Unidad de Transparencia debe responder a la solicitud dando a conocer este hecho, dentro de los tres días hábiles.</p> <p>Cuando los detalles para localizar los documentos requeridos resulten insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia puede pedir al particular, por una única ocasión y en un plazo menor a cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, que, en un término de hasta 10 días hábiles, exprese otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados, o bien, que precise otros requerimientos de información.</p> <p>Cuando la información requerida ya se encuentre disponible al público en medios impresos, como libros, trípticos, registros públicos, formatos electrónicos accesibles en internet u otros medios similares, la Unidad de Transparencia debe informar al solicitante, a través del medio señalado por él, la fuente, el lugar y la forma en la que se puede consultar, reproducir o adquirir, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.</p>
Servidores Públicos Habilitados	4	<p>La unidad de transparencia turna al servidor público habilitado, la solicitud para que en un plazo de 5 días puedan atenderla, atiende la solicitud si necesita ser reservada o confidencial notifica a la UTAIP Amecameca para que convoque al comité, y en su caso presenta la prueba de daño.</p> <p>En caso que se reserve la información por razones de confidencialidad o restringida como lo marca el art: 140 y 143.</p>
Unidad de Transparencia	5	Analiza la información si es correcta, entrega en ese momento si no convoca al comité de transparencia para que confirme, revoque o modifique.
Unidad de Transparencia	6	Entrega la información al solicitante.
		Únicamente, la respuesta queda en espera de que el solicitante la consulte y, si se encuentra insatisfecho, interponga un recurso de revisión, el solicitante interpone un recurso de revisión ante el INFOEM o la Unidad de Transparencia que gestionó su solicitud, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta. Si no lo hace termina el proceso, pero si lo hace. Continúa hasta que este concluya.
FIN		



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO







DIAGRAMA

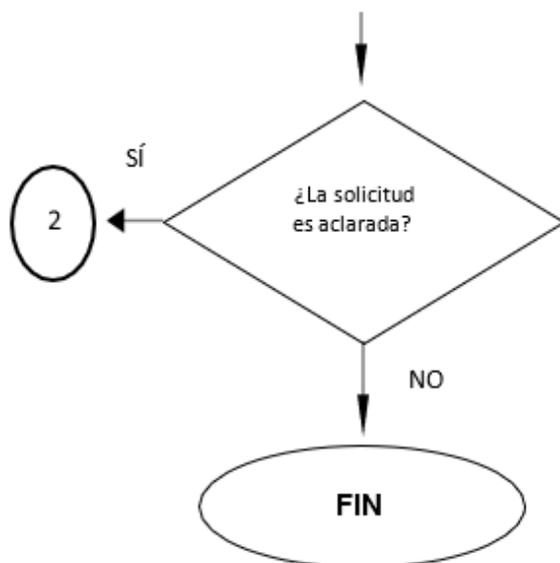
Unidad de Transparencia

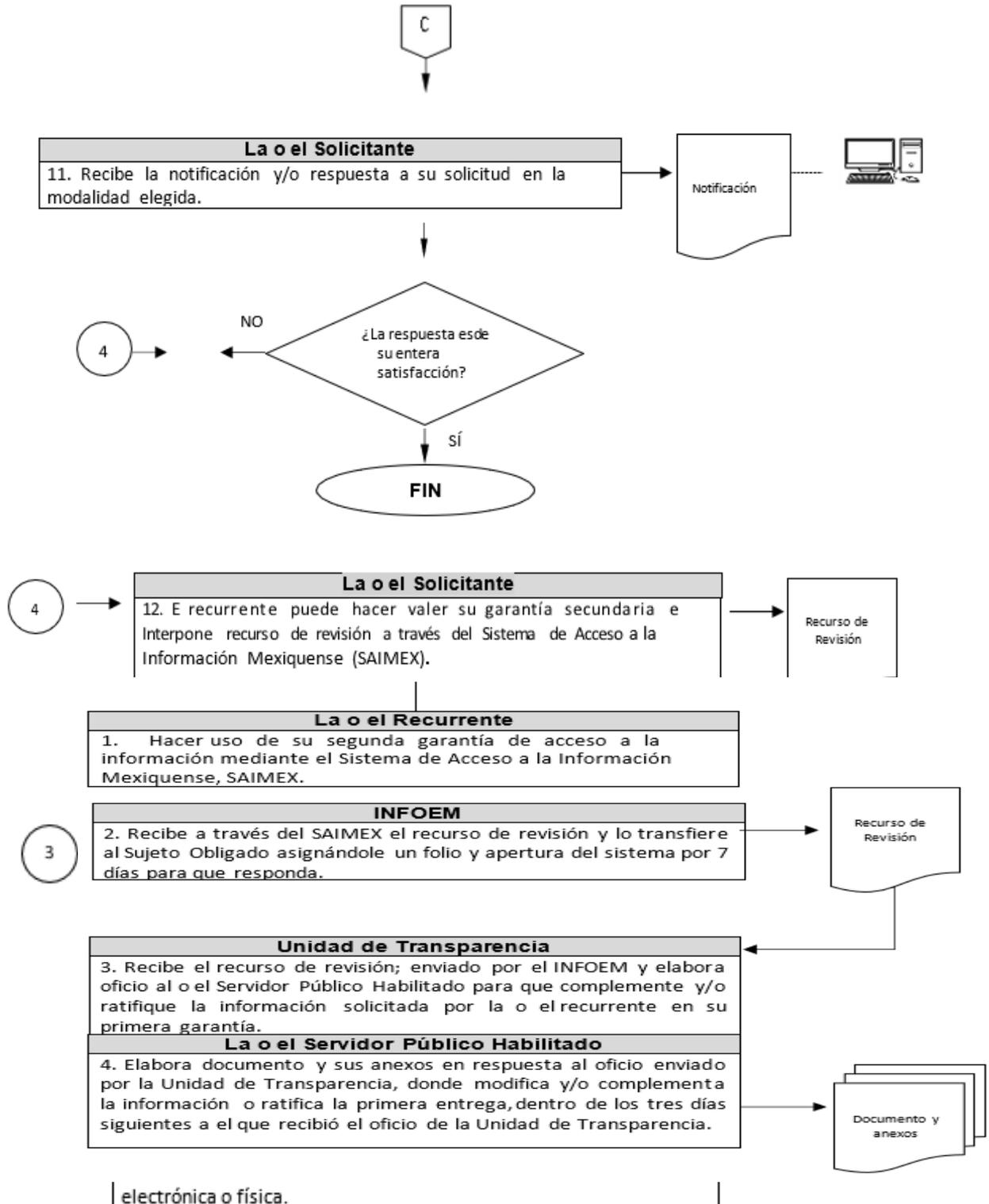
5. Turna la solicitud mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a la o el Servidor Público Habilitado del área que corresponda. En caso de no ser competentes para responder, se declara la notoria incompetencia y se orienta a la o el solicitante en un término que no exceda de tres días hábiles.



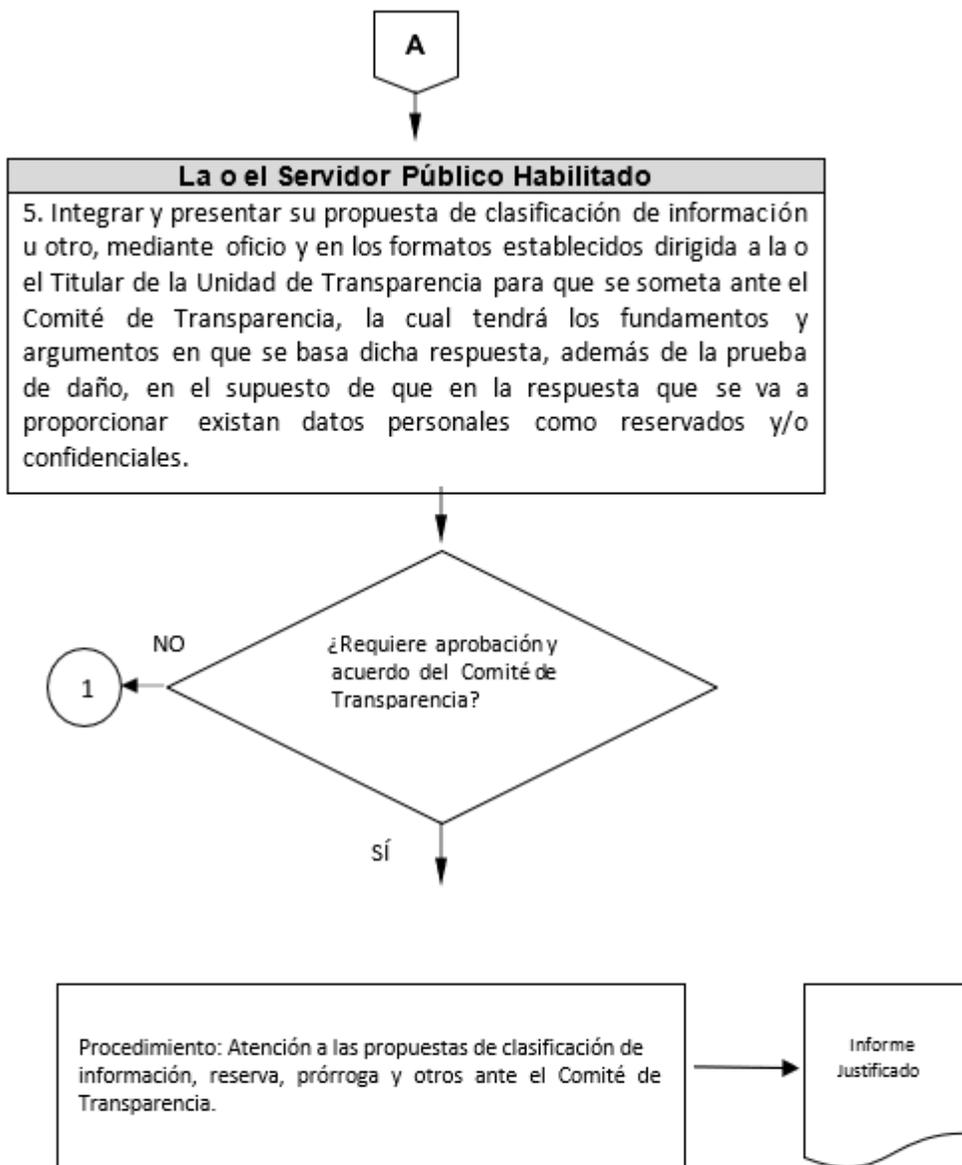
Unidad de Transparencia/SPH

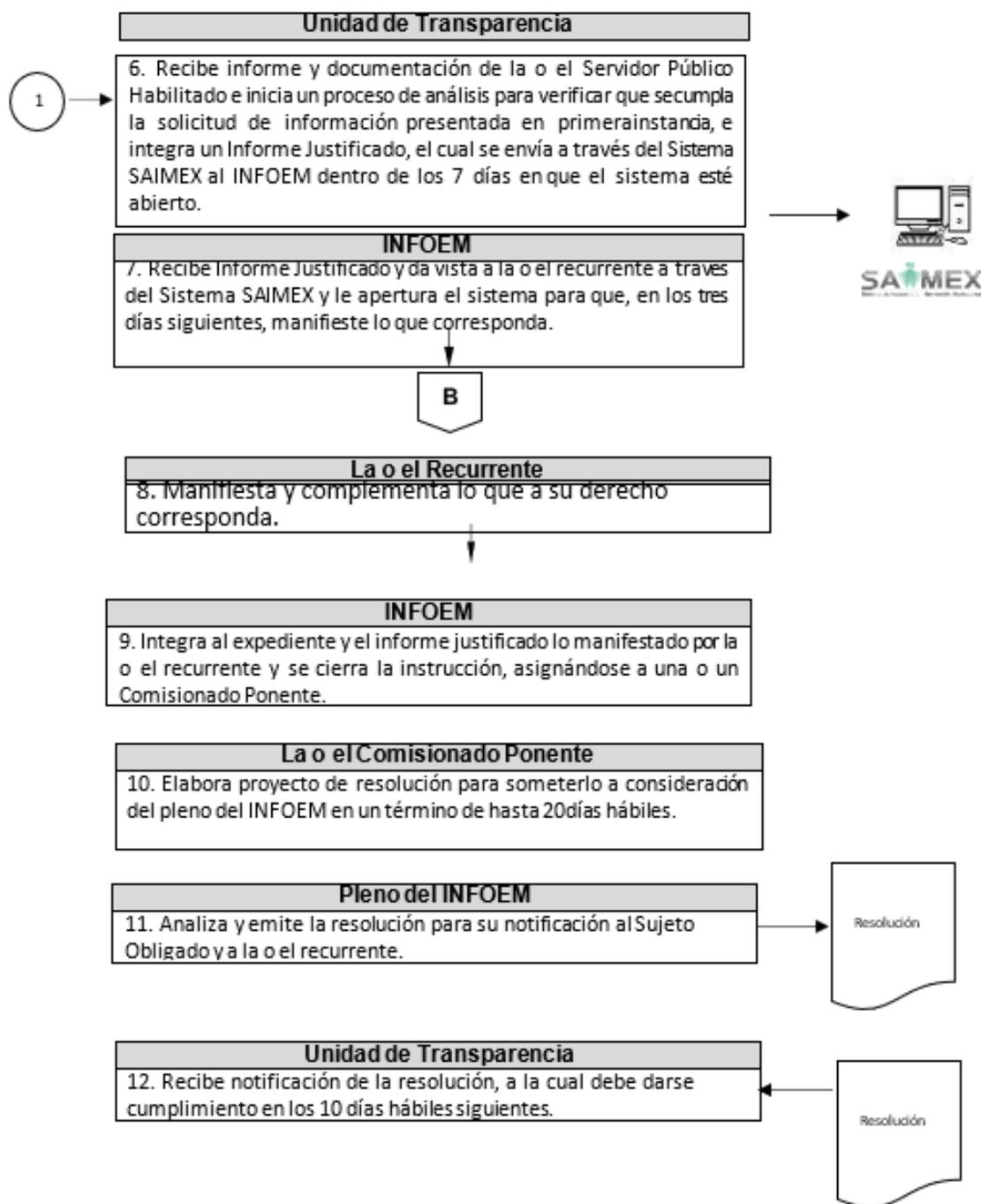
6. Solicita aclaración en un término que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense para solicitudes electrónicas, en caso contrario se solicitará por los medios, que la o el solicitante haya especificado para recibir notificaciones.





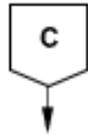
| electrónica o física. |







13. Genera oficio a la o el Servidor Público Habilitado para otorgar el debido cumplimiento al resolutivo emitido por el INFOEM.



La o el Servidor Público Habilitado

14. Integrar y presentar su propuesta de clasificación o desclasificación de la información mediante oficio y en los formatos establecidos dirigida a la o el Titular de la Unidad de Transparencia para que se someta ante el Comité de Transparencia, en el supuesto de que en el cumplimiento a la resolución que se va a dar, exista información clasificada.



Unidad de Transparencia

15. Recibe la documentación e información de la o el Servidor Público Habilitado y la sube al Sistema SAIMEX, a través del oficio de cumplimiento a la resolución, e incorporando los anexos correspondientes.

	Procedimiento: Atención a las propuestas de clasificación de información, reserva, prórroga y otros ante el Comité de Transparencia.	
--	--	--

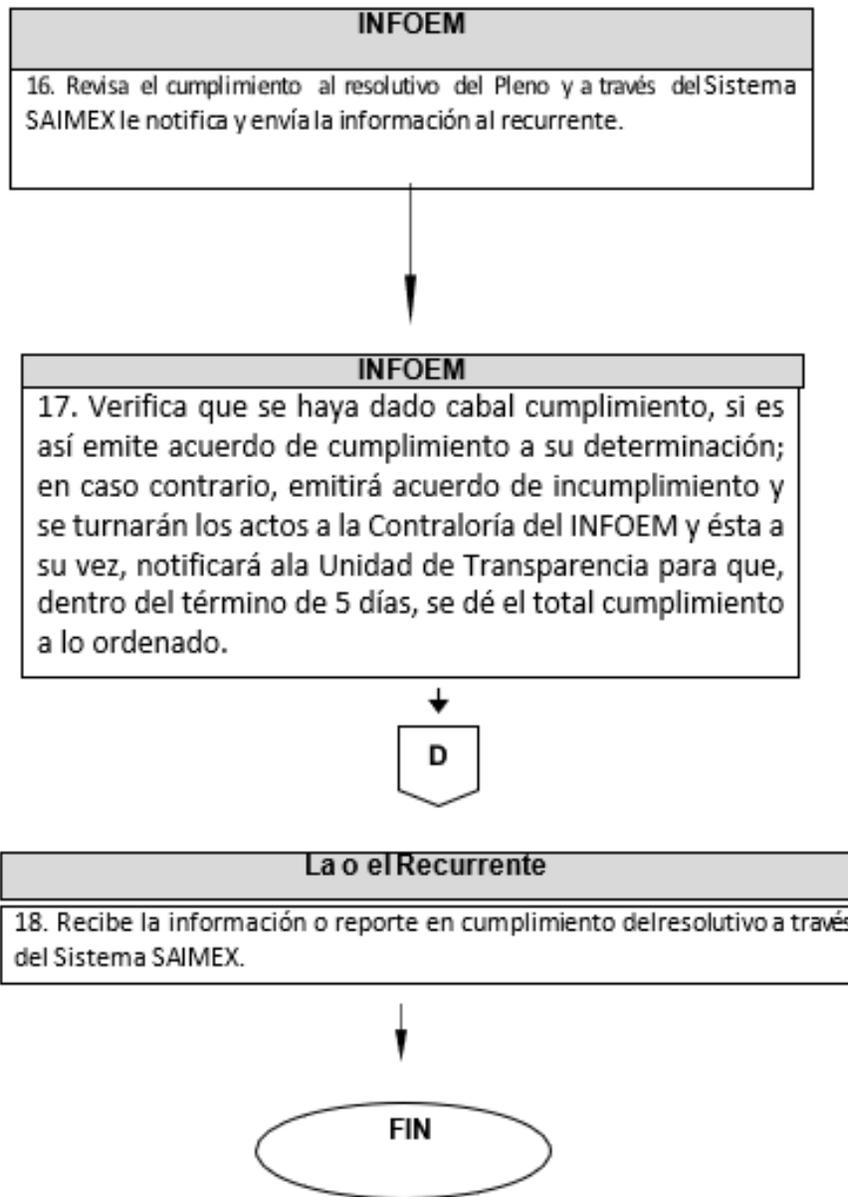


Tabla 1 “Descripción de Estados de las solicitudes”	
Estado/Estatus	Descripción



Análisis de la Solicitud.	Este estado, corresponde a la inicial cuando ingresa la solicitud de información.
Requerimiento de Aclaración, Complementación o Corrección de Datos de la Solicitud.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información requerirá al particular una aclaración, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 159 LTAIPEMYM.
Solicitud que no cumple con los Requisitos.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que la presente solicitud, no cumple con lo establecido en el artículo 155 de la LTAIPEMYM.
Información de competencia de otro Sujeto Obligado.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
Turnado a Servidor Público Habilitado.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha encontrado la Unidad Administrativa encargada o responsable de la entrega de la información.
Entrega de información.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ya cuenta con la respuesta, ya sea que esta sea por que se trate de Información Pública de Oficio o porque ya sea respuesta correspondiente a anteriores solicitudes.
Análisis de Aclaración, Complementación o Corrección de la Solicitud.	Este estado corresponde cuando el particular ya contestó su aclaración a través del sistema. Teniendo para elegir las opciones 3, 5 y 6 de la presente tabla.
Contestación de Turno a Servidor Público Habilitado.	Este estado es automático pues se activa cuando el responsable de la Unidad de Información ha terminado los Requerimientos en el tablero de requerimiento.
Información de Competencia de otro Sujeto Obligado.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
En Proceso de Notificación Reservada, Confidencial o No Obra en los Archivos.	Este estado corresponde cuando se haya recibido de parte del Servidor Público Habilitado la propuesta de clasificación de la información o la declaratoria de inexistencia, esto es antes de sesionar al Comité de Información.
No obran en Archivos	Este estado corresponde cuando habiendo efectuado una búsqueda exhaustiva en los Archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Información declara que lo solicitado no existe, debiendo adjuntar el acta debidamente rubricada por los integrantes del Comité de Información.



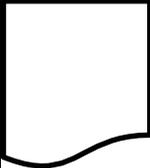
No Procede por ser Reservada.	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de información este declara que la información se clasifica en su totalidad como reservada.
No Procede por ser confidencial.	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica en su totalidad como confidencial.
En Proceso Información Pública Total, o Parcial	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica de manera parcial ya sea como confidencial o reservada.
Respuesta o Entrega de Información.	Este estado corresponde cuando la información es en su totalidad pública y está lista para ser enviada como respuesta al Particular.
Interposición de Recurso de Revisión.	Este estado corresponde cuando el solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recursos de revisión ante el INFOEM o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.
Turnado a Comisionado Ponente.	Este estado corresponde cuando el sistema electrónico lo turna en un plazo no mayor de tres días hábiles, al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento.
Previsión al Recurso de Revisión.	Esta etapa corresponde cuando se interpone el recurso de revisión y no cumple con algunos de los requisitos establecidos en la Ley y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente para que subsane las omisiones.
Previsión Atendida.	Esta etapa corresponde cuando el recurrente proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
Previsión no atendida.	Esta etapa corresponde cuando el recurrente no proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
Desechamiento del Recurso de Revisión.	Esta etapa corresponde cuando El comisionado ponente mediante acuerdo desecha el recurso de revisión por encontrarse en las causales previstas en la Ley de Transparencia.
Admisión del Recurso de Revisión	Este estado corresponde cuando es admitido el recurso de revisión, mediante acuerdo emitido por el Comisionado ponente.
Admisión del Recurso de Revisión	Este estado corresponde cuando es admitido el recurso de revisión, mediante acuerdo emitido por el Comisionado ponente.



Acuerdo de ampliación de plazo para notificar.	Esta etapa corresponde, cuando la ponencia mediante acuerdo amplía el plazo para la notificación.
Cierre de instrucción.	Esta etapa corresponde cuando se concluye el plazo de las manifestaciones, y el comisionado ponente procederá a decretar el cierre de instrucción.
Presentación del Proyecto.	Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles.
Notificación de la Resolución.	Este estado corresponde cuando el Instituto ha resuelto en definitiva el Recurso de Revisión, y este ha sido notificado de su resolución tanto al Sujeto Obligado como al Particular. Y el Sujeto Obligado tiene 10 días para entregar la información de acuerdo a lo emitido en el pleno del INFOEM.
Solicitud de Ampliación Plazo para Responder al Recurso de Revisión.	Este estado corresponde cuando, excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los Sujetos obligados podrán solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.
Notificación de Acuerdo de Procedencia/Improcedencia Ampliación Plazo.	Este estado corresponde cuando el Instituto resuelva sobre la procedencia o improcedencia de la misma y se hace dentro de los 5 días hábiles siguientes.
Respuesta al Recurso de Revisión o entrega de Información Notificada	Este estado corresponde cuando la Unidad de Transparencia dará cumplimiento a lo notificado en el resolutivo.
Informe de Cumplimiento del Recurso de Revisión	Este estado corresponde cuando la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto su respectivo informe de cumplimiento a un resolutivo previamente notificado.
Manifestaciones sobre el Informe de Cumplimiento.	Este estado corresponde cuando el recurrente se pronuncia, si está de acuerdo o no con la información otorgado por el Sujeto obligado.
Acuerdo de cumplimiento/incumplimiento del Recurso de Revisión.	Este estado corresponde cuando, el órgano de vigilancia de la contraloría del INFOEM, decreta el cumplimiento o incumplimiento de la información por parte del Sujeto Obligado.

Símbolo	Interpretación
---------	----------------



	<p>Formato impreso. Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son idénticas.</p>
	<p>Línea de Espera. Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>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>



PROCEDIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA IPOMEX

OBJETIVO

La finalidad de este procedimiento persigue comprender las funciones que están establecidas en el artículo 92 y 94 de la Ley de la materia para cumplir con la misma y con ello transparentar y permitir la rendición de cuentas a la ciudadanía.

ALCANCE

El ámbito de aplicación corresponde en su conjunto al Titular del Sujeto Obligado (Presidente Municipal Constitucional), Titular de la Unidad de Transparencia y a los Servidores Públicos Habilitados de las áreas administrativas y operativas que sean designados en términos de la Ley.

REFERENCIA

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Bando Municipal de Amecameca, Estado de México. Vigente. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de elaborar, así como de revisar y proponer sus actualizaciones del presente manual corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia. La responsabilidad de su aprobación corresponde al órgano máximo de gobierno del Municipio de Amecameca que es el H. Ayuntamiento de Amecameca, representado por el H. Cuerpo Edificio en sesión de Cabildo. La responsabilidad de su aplicación, corresponde en sus distintas etapas de proceso al Titular del Sujeto Obligado (Presidente Municipal Constitucional), Titular de la Unidad de Transparencia y a cada uno de los Servidores Públicos Habilitados.

DEFINICIONES

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.



IPOMEX: La página Web por Internet mediante la cual dispuesta para publicar la información a que hace referencia las obligaciones de transparencia comunes y específicas y que se vincula con la Plataforma Nacional de Transparencia. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Local: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Lineamientos Generales: Los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia. Obligaciones de Transparencia Comunes: La información que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo Obligaciones de Transparencia Específicas: La información que además de las obligaciones de transparencia comunes, le corresponde al Municipio publicar y que se establecen en los artículos 73 de la Ley General y 94 de la Ley Local.

Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.



Titular de la Unidad de Transparencia: La persona responsable para atender la Unidad de Transparencia, designada por el Sujeto Obligado.

Unidad de Transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública Validar la información: Proceso en el módulo del administrador del IPOMEX que permite publicar la información en Internet.

INSUMOS

Para la publicación de la información deberá acatarse lo establecido en las leyes de la materia y sus lineamientos generales, así como los que establecen la forma de clasificar y realizar versiones públicas, además de los establecidos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

RESULTADOS

Dar cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones como sujeto Obligado hacia la ciudadanía, mediante la actualización trimestral, semestral o anual de la información proporcionada a través del sistema IPOMEX, para que pueda ser consultada por la población.

La obtención máxima de calificación en las verificaciones al portal el INFOEM

POLITICAS

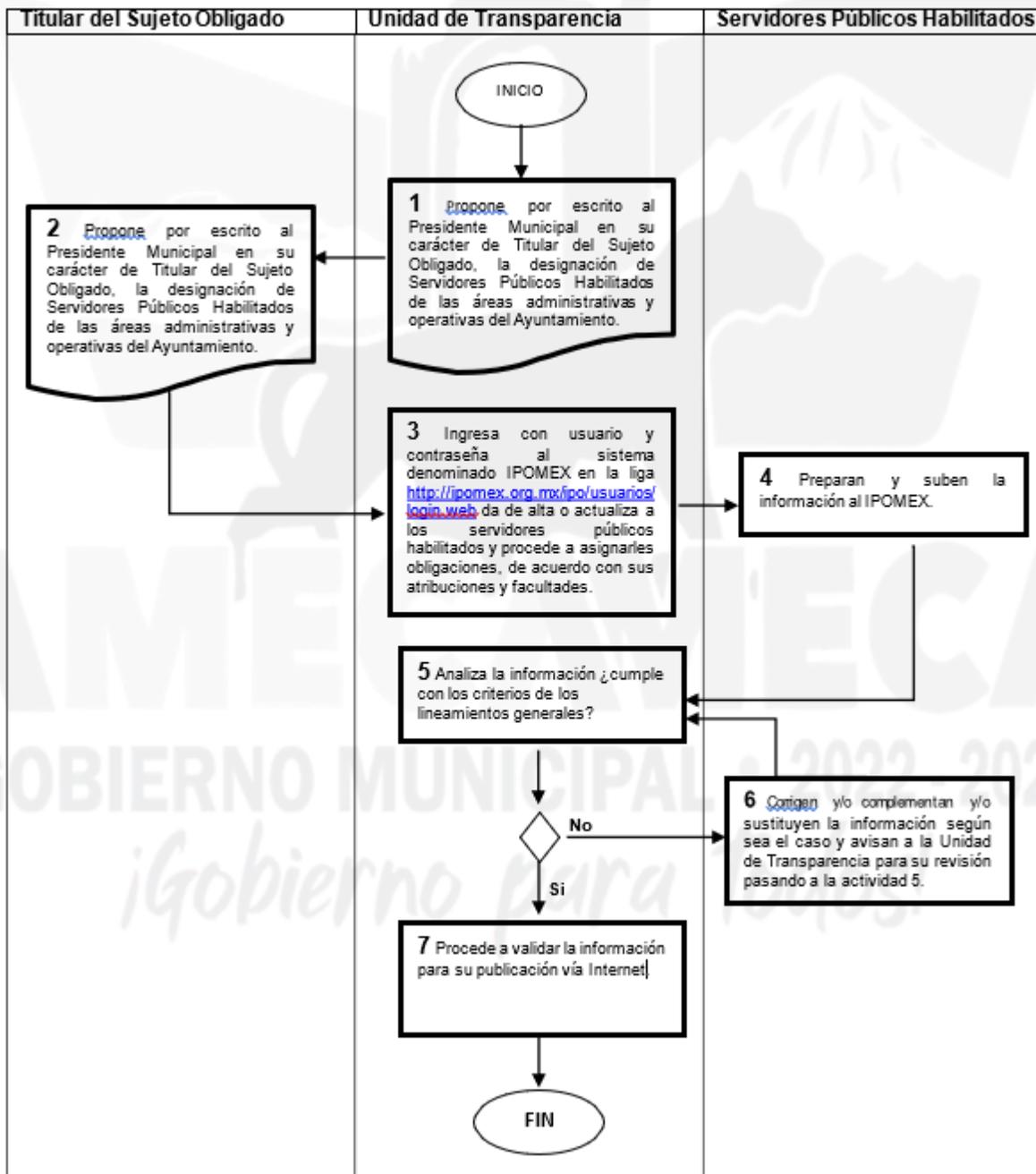
- La UTAIP deberá establecer vínculos con cada una de las áreas para la entrega de la información solicitada cumpliendo en tiempo y forma.
- La UTAIP será la encargada de verificar toda la información que suban los servidores públicos habilitados al sistema de. IPOMEX sea la correcta.



DESARROLLO

ROCEDIMIENTO:	Publicación de información de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas	
INICIO		
Responsable	No.	Actividad
Unidad de Transparencia	1	Propone por escrito al Presidente Municipal en su carácter de Titular del Sujeto Obligado, la designación de Servidores Públicos Habilitados de las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.
Titular del Sujeto Obligado	2	Autoriza con su firma la designación de los Servidores Públicos propuestos por la Unidad de Transparencia.
Unidad de Transparencia	3	Ingresa con usuario y contraseña al sistema denominado IPOMEX en la liga http://ipomex.org.mx/ipo/usuarios/login.web da de alta o actualiza a los servidores públicos habilitados y procede a asignarles obligaciones, de acuerdo con sus atribuciones y facultades.
Servidores Públicos Habilitados	4	Preparan y suben la información al IPOMEX
Unidad de Transparencia	5	Analiza la información ¿cumple con los criterios de los lineamientos generales? No, pasa a la actividad 6 Si, pasa a la actividad 7
Servidores Públicos Habilitados	6	Corrigen y/o complementan y/o sustituyen la información según sea el caso y avisan a la Unidad de Transparencia para su revisión pasando a la actividad 5.
Unidad de Transparencia	7	Procede a validar la información para su publicación vía Internet.
FIN		

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Tener mejores verificaciones a través de las actualizaciones en IPOMEX, así como también contar con la información publicada y actualizada para minorar los tiempos de entrega de la información a solicitudes que llegaran al sistema SAIMEX en relación de nuestras obligaciones de transparencia y esto reflejara una mejor cultura de la transparencia en la población del municipio.

FORMATOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

No. DE OFICIO: 0**/TEOTIHUA/UT/2017

FECHA: 0*/0*/2017

Con fundamento en el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEMYM) y con motivo de actualizar el padrón de Servidores Públicos Habilitados del Municipio de Amecameca, en materia de Transparencia y estar en posibilidades de dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de la Materia.

LA DRA. IVETTE TOPETE GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO a propuesta del Lic. Mario Edmundo Rodríguez Aguilar, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene a bien realizar la:

DESIGNACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO

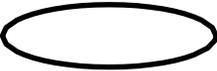
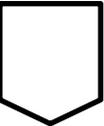
En los siguientes términos:

C. (Nombre del Servidor Público) (Unidad administrativa que representa)

A T E N T A M E N T E



SIMBOLOGÍA

Símbolo	Interpretación
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de página en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario.
	Captura o envío de información. Se emplea para representar la captura electrónica de datos o envío de datos por Internet.



PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, SUPRESIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DE CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

- Establecer el procedimiento para la creación, modificación, supresión y actualización de las cédulas de base de datos personales que administran las áreas, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Colaborar con las áreas administradoras del Ayuntamiento para determinar, a través del Comité de Transparencia, la creación, modificación o supresión de la cédula de bases de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, el análisis de los datos personales que recaban, su clasificación en confidenciales, precisando los que tengan carácter no confidencial y, de esa manera, poder elaborar las versiones públicas cuando corresponda.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos Habilitados que recaben datos personales para llevar a cabo trámites, servicios, programas, registros de atención, apoyo, etc. que corresponda dentro de sus obligaciones administrativas.

REFERENCIAS

En la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios “Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017.”

<https://www.transparenciaestadodemexico.org.mx/itaipem/cbdp/22B/Opciones.jsp>

Sistemas de Datos Personales Artículo 35. Corresponde a cada sujeto obligado determinar, a través de su titular, órgano competente o Comité de Transparencia, la creación,



modificación o supresión de sistemas y bases de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia. De manera conjunta con la creación del sistema de datos personales, deberá emitirse el acuerdo que los clasifique con carácter confidencial, precisando además los datos que tienen el carácter no confidencial, acuerdo que deberá cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia. El acuerdo de clasificación al que hace referencia el presente párrafo servirá de soporte para la emisión de versiones públicas, sólo podrá ser modificado con motivo de acciones correctivas y preventivas a propuesta del administrador.

Tratamiento de los Sistemas de Datos Personales Artículo 36. La integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales se regirán por las disposiciones siguientes:

- I. Cada sujeto obligado deberá informar al Instituto sobre la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales.
- II. En caso de creación o modificación de sistemas de datos personales, se incluirá en el registro, los datos previstos la presente Ley. 4
- III. En las disposiciones que se dicten para la supresión de los sistemas de datos personales, se establecerá el destino de los datos contenidos en los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.
- IV. De la destrucción de los datos personales podrán ser excluidos aquellos que, con finalidades estadísticas o históricas, sean previamente sometidos al procedimiento de disociación.

El registro de Sistemas de Datos Personales deberá realizarse a más tardar dentro de los seis meses siguientes al inicio del tratamiento por parte del responsable. Registro de Sistemas de Datos Personales Artículo 37.

Los sujetos obligados registrarán ante el Instituto los sistemas de datos personales que posean. El registro deberá indicar por lo menos los datos siguientes:

- I. El sujeto obligado que tiene a su cargo el sistema de datos personales.
- II. La denominación del sistema de datos personales, la base de datos y el tipo de datos personales objeto de tratamiento.
- III. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
- IV. El nombre y cargo del encargado.



- V. La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud.
- VI. La finalidad del tratamiento.
- VII. El origen, la forma de recolección y actualización de datos.
- VIII. Datos transferidos, lugar de destino e identidad de los destinatarios, en el caso de que se registren transferencias.
- IX. El modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos en el sistema de datos personales.
- X. El domicilio de la Unidad de Transparencia, así como de las áreas o unidades administrativas ante las que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO.
- XI. El tiempo de conservación de los datos.
- XII. El nivel de seguridad.
- XIII. En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención.
- XIV. Dicha información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención. Dicha información será publicada en el portal informativo del Instituto y se actualizará por la Unidad de Transparencia en el primer y séptimo mes de cada año.
- XV. Glosario Administrador o administradora: a la servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por Ayuntamiento de Amecameca, para llevar a cabo tratamiento de datos personales, y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales. Archivos: al conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por el Ayuntamiento de Amecameca en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades. Áreas: unidades administrativas del Ayuntamiento de Amecameca que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.



RESPONSABILIDADES

Los encargados de áreas tienen la responsabilidad de la elaboración de solicitud de la cédula de base de datos personales, asimismo deberán adjuntar las propuestas de avisos de privacidad integral y simplificado en archivo Word, para que sean publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información.

La UTAIP informará al área responsable de la creación de cédulas de base de datos personales, mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización. En caso de que existieran observaciones, estas serán remitidas al área para que puedan ser solventadas.

Cuando las propuestas de avisos de privacidad se encuentren acordes con la cédula, los formatos aprobados por el Comité de Transparencia informarán al área, mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización.

La solicitud de modificación y actualización de la base de datos personales corresponde al área responsable del mismo, el cuál deberá de notificar y solicitar al titular de la UTAIP.

La responsabilidad de elaborar, así como de revisar y proponer sus actualizaciones del presente manual corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia.

DEFINICIONES

Aviso de Privacidad: al documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el Ayuntamiento de Amecameca que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Base de Datos: al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.

Datos personales: a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos; se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.



Derechos ARCO: a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Destinatario: a la persona física o jurídica colectiva pública o privada a quien el responsable transfiere datos personales.

Días: a los días hábiles.

Disociación: al procedimiento por el que los datos personales no pueden asociarse a la o el titular, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo.

Documentos: a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, contratos, instructivos, notas, memorándums, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente

el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o de tecnología de información existente.

Documento de seguridad: al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Ayuntamiento de Amecameca para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales.

Encargado o encargada: a la persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena al ayuntamiento de Amecameca, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales.

Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; de la Unidad de Transparencia, de la Contraloría General, de la



Dirección Jurídico Consultiva y de la Unidad de Informática y Estadística; con la finalidad de participar en la valoración documental.

AA: Ayuntamiento de Amecameca.

INFOEM: al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

INTRANET: Red informática del INFOEM en la que se registran y actualizan los sistemas de datos personales.

Ley de Datos del Estado: a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Ley de Transparencia del Estado: a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Manual de Organización: Manual de Organización del Ayuntamiento de Amecameca.

Medidas de seguridad: a las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Reglamento de Transparencia: Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Amecameca.

Reglamento interno: Reglamento interno del Ayuntamiento de Amecameca.

Responsable: Ayuntamiento de Amecameca.

Sistema de datos personales: a los datos personales contenidos en los archivos del Ayuntamiento de Amecameca que pueden comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o diversas finalidades.



Supresión: a la baja archivística de los datos personales, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el Ayuntamiento de Amecameca.

Tercero/a: a la persona física o jurídica colectiva, autoridad pública, servicio u organismo distinto de la o el titular, responsable, encargado, usuaria o usuario, destinataria o destinatario y las personas autorizadas para tratar los datos personales.

Titular de los datos: a la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Transferencia: a la comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la o el titular, responsable o encargado.

Tratamiento: a las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Amecameca.

Usuarías o Usuarios: a las servidoras y los servidores públicos o personas físicas autorizadas para tratar los datos personales, distintos al Ayuntamiento de Amecameca, al encargado y al administrador de los datos.

INSUMOS

- Equipo de cómputo
- Formato de cédula de base de Datos Personales
- Registro y actualización de Cédula de Base de Datos Personales
- <https://www.transparenciaestadodemexico.org.mx/itaipem/index.jsp>



RESULTADOS

Garantizar el resguardo de datos personales de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Dar cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones como sujeto Obligado hacia la ciudadanía, mediante la creación, modificación, supresión y actualización de cédulas de Base de Datos Personales.

La elaboración de avisos de privacidad simplificado e integral para su utilización.

POLITICAS

- La UTAIP deberá precisar los pasos a seguir para llenar de manera correcta la cédula de modificación, actualización y supresión de la cédula de base de datos personales y los avisos de privacidad simplificado e integral.
- La UTAIP será la encargada de verificar toda la información proporcionada en las cédulas de bases de datos, por los responsables de área que resguardan dicha información.

DESARROLLO

APARTADO I. De la creación de sistemas y bases de datos personales Cuando las áreas recaben datos personales con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones legales que el Ayuntamiento de Amecameca, el Manual de Organización, el Reglamento Interno y las demás disposiciones normativas aplicables les confieren:

1. Deberán solicitar a la Unidad de Transparencia, mediante oficio y a través de sus titulares, la creación del sistema y/o base de datos personales, así como la clasificación de los datos que sean objeto de tratamiento, precisando los que tienen el carácter de no confidenciales conforme al anexo 1, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la implementación del sistema y/o base de datos personales, de conformidad



con lo establecido en el artículo 76 del Reglamento de Transparencia.

Cuando se solicite la creación de una base de datos personales, se deberá especificar el sistema de datos personales al que se incorporará. A la solicitud señalada, se deberán adjuntar las propuestas de avisos de privacidad integral y simplificado en archivo Word, conforme a los formatos y guía aprobados por el Comité para que sean publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información, acompañados con el formato, formulario, documento o medio por el cual se recabarán los datos personales. Cuando las propuestas de avisos de privacidad se encuentren acordes con la cédula, los formatos aprobados por el Comité y la Ley de Datos Personales del Estado, la Unidad de Transparencia informará al área, mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización. En caso de que existieran observaciones, estas serán remitidas al área para que, una vez solventadas, se remitan los avisos de privacidad corregidos a la Unidad de Transparencia para su validación y publicación.

2. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia procederá a realizar su revisión y elaborará el proyecto de acuerdo por el que se crea el sistema y/o base de datos personales y se clasifican 8 como confidenciales los datos personales contenidos en el mismo. Cuando se vaya a crear una base de datos, se deberá puntualizar a cuál sistema de datos personales se incorporará. En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias, realizará los ajustes necesarios en el proyecto de acuerdo respectivo.
3. La Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité el proyecto de acuerdo, para que, en su caso, apruebe la creación del sistema y/o bases de datos personales y la clasificación de los datos personales que serán objeto de tratamiento como confidenciales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Datos Personales del Estado. Si se realizaron ajustes a la cédula de creación del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con las modificaciones precisadas, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.



4. Para dar cumplimiento al artículo 48 de la Ley de Datos Personales del Estado, aprobada la creación del sistema de datos personales, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia el documento de seguridad correspondiente, para su revisión y posterior aprobación por el Comité.
5. Conforme a la fracción I y el último párrafo del artículo 36 de la Ley de Datos Personales del Estado, una vez aprobado el acuerdo y, en su caso, remitida la cédula del sistema de datos personales con los ajustes correspondientes, la Unidad de Transparencia informará al INFOEM sobre la creación del sistema de datos personales y realizará su registro en el sistema electrónico INTRANET a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes.

APARTADO II. De la modificación de sistemas y bases de datos personales.

1. La modificación a los sistemas y/o bases de datos personales se realizará cuando las áreas realicen ajustes al tratamiento de datos personales con motivo de acciones correctivas y preventivas respecto de: a) La denominación del sistema y/o base de datos personales; b) El tipo de datos personales que se recaban; c) El área a la cual corresponderá el sistema y/o base de datos personales; d) A las o los encargados; e) La normatividad aplicable que da.
2. fundamento al tratamiento de los datos personales; f) Las finalidades del tratamiento; g) El uso, origen, forma de recolección, actualización y tiempo de conservación de los datos; h) El modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos; i) El nivel de seguridad (básico, medio, alto); j) Las condiciones de las transferencias; 2, Las y los titulares de las áreas deberán solicitar, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia, la modificación del sistema y/o base de datos personales, señalando los apartados de la cédula de creación que serán objeto de modificación, de acuerdo con los supuestos previstos en el numeral anterior, conforme al anexo.
3. En caso de que haya ajustes en el tipo de datos objeto de tratamiento, las áreas señalarán los datos que serán adicionados especificando los datos



confidenciales y los que no tienen el carácter de confidencial en la cédula de modificación del sistema y/o base de datos personales. A la solicitud señalada, se deberán adjuntar las propuestas de avisos de privacidad integral y simplificado en archivo Word, conforme a los formatos y guía aprobados por el Comité, para que sean publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información, acompañados del formato, formulario, documento o medio por el cual se recabarán los datos personales. Cuando las propuestas de avisos de privacidad se encuentren acordes con la cédula, los formatos aprobados por el Comité y la Ley de Datos Personales del Estado, la Unidad de Transparencia informará al área, mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización. En caso de que existieran observaciones estas serán remitidas al área para que, una vez impactadas se remitan los avisos de privacidad corregidos a la Unidad de Transparencia para su validación y publicación.

4. Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia procederá a realizar su revisión y elaborará el proyecto de acuerdo por el que se modifica el sistema y/o base de datos personales. En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias, realizará los ajustes necesarios en el proyecto de acuerdo respectivo. Asimismo, en el caso de que el área incluya en su solicitud de modificación nuevos datos personales que serán objeto de tratamiento de los cuales no se haya analizado su clasificación en el Acuerdo de creación del sistema y/o base de datos personales, dichos datos serán analizados por la Unidad de Transparencia en el Acuerdo por el cual se realice la modificación.
5. La Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité el proyecto de acuerdo, para que, en su caso, apruebe la modificación del sistema y/o bases de datos personales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Datos Personales del Estado. Si se realizaron ajustes a la cédula de modificación del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con los ajustes precisados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.



6. Aprobada la modificación del sistema de datos personales y/o base de datos personales, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia el documento de seguridad correspondiente, para su revisión y posterior aprobación por el Comité de Transparencia.
7. Una vez aprobado el acuerdo y remitido en su caso el formato de modificación del sistema de datos personales con los ajustes correspondientes, la Unidad de Transparencia informará al INFOEM sobre la modificación del sistema a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes.

APARTADO III. De la supresión de sistemas o bases de datos personales.

1. Cuando los datos personales dejen de ser necesarios para las finalidades que fueron recabados y haya concluido su plazo de conservación establecido por los instrumentos de control archivísticos y la normatividad específica aplicable, las áreas podrán solicitar a la Unidad de Transparencia la supresión de los sistemas y/o bases de datos personales o datos personales contenidos en los mismos a la Unidad de Transparencia.
2. Quienes sean titulares de las áreas determinarán la técnica que utilizarán para el borrado seguro de los sistemas y bases de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos, dependiendo el tipo de soporte (físico o electrónico) en el que se encuentran contenidos.
3. Las áreas serán responsables del destino de los datos personales y de las previsiones que se adopten para su destrucción. De la citada destrucción de los datos personales podrán ser excluidos aquellos que, con finalidades estadísticas o históricas, sean previamente sometidos al procedimiento de disociación. La supresión de sistemas y/o bases de datos personales no procederá en caso de que exista una previsión expresa en una Ley o demás normatividad aplicable, o bien, cuando su plazo de conservación contenido en los instrumentos de control archivístico y vigencia documental no haya fenecido.



4. De manera previa a la solicitud de supresión ante la Unidad de Transparencia, deberá requerir la valoración de la Contraloría General, el Área Coordinadora de Archivos, la Dirección Jurídico Consultiva y, en caso de que el soporte que los contenga sea electrónico, también deberán contar con la valoración de la Unidad de Informática y Estadística, de conformidad con el artículo 77 del Reglamento de Transparencia. Asimismo, quienes sean titulares de las áreas solicitarán del grupo interdisciplinario la valoración documental de la supresión de sistemas y bases de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos.
5. Quienes sean titulares o responsables de las áreas solicitarán, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia, la supresión de sistemas y bases de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos, de conformidad con el artículo 76 del Reglamento de Transparencia, para lo cual adjuntarán a la solicitud de supresión la cédula, así como las valoraciones de las áreas y del grupo interdisciplinario señaladas en el numeral anterior.
6. La Unidad de Transparencia elaborará el proyecto de acuerdo de supresión de los sistemas y bases de datos personales o de datos personales contenidos en los mismos, lo cual será sometido a consideración del Comité, de acuerdo al artículo 78 del Reglamento de Transparencia. En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias, realizará los ajustes necesarios en el proyecto de acuerdo respectivo.
7. La Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité el proyecto de acuerdo, para que, en su caso, apruebe la supresión del sistema y/o bases de datos personales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Datos Personales del Estado. Si se realizaron ajustes a la cédula de supresión del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con los ajustes precisados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.



8. Las áreas serán las responsables de instrumentar operativamente la supresión y cancelación del sistema y /o base de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos, para lo cual notificarán a la Unidad de Transparencia, Contraloría General, el Área Coordinadora de Archivos, la Dirección Jurídico Consultiva y, en su caso, a la Unidad de Informática y Estadística, mediante oficio, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la destrucción.
9. La Unidad de Transparencia a través del oficial de protección de datos levantará acta circunstanciada de la destrucción, en la que el personal de cada una de las áreas señaladas y el propio oficial de protección de datos personales firmarán de asistencia.
10. La Unidad de Transparencia informará al INFOEM la supresión del sistema y/o base de datos personales para que dicho Órgano Garante realice la cancelación del registro en el sistema electrónico correspondiente, lo anterior, con fundamento en el artículo 36 fracción I de la Ley de Datos Personales del Estado.
11. Las solicitudes de creación, modificación y supresión de sistemas y/o bases de datos personales no estará sujeta a temporalidad alguna y podrá realizarse por las áreas en cualquier momento, conforme a las atribuciones que las disposiciones normativas les confieren.

APARTADO IV. De la actualización de sistemas y/o bases de datos personales.

1. La Unidad de Transparencia, en el mes de enero y julio de cada año, solicitará mediante oficio la actualización de los sistemas y/o bases de datos personales que tengan bajo su administración las áreas, para ello remitirá junto con el oficio a cada una de ellas, la cédula registrada en el INTRANET del INFOEM de acuerdo con la última actualización.
2. Las áreas, a más tardar dentro del término de diez días hábiles a la notificación del oficio, se pronunciarán sobre la actualización de los sistemas y/o bases de datos personales bajo su administración, especificando los datos contenidos en la cédula que sea motivo de actualización.



3. En caso de que los sistemas y bases de datos sean actualizados sin ninguna adecuación, el área lo hará del conocimiento de la Unidad de Transparencia por escrito dentro del término de diez días hábiles a la notificación del oficio por el que se solicita su actualización.
4. La actualización de los sistemas y/o bases de datos personales, se realizará:
 - Cuando los ajustes no incidan en el tratamiento de datos personales, conforme a los siguientes supuestos: a) Cambio en el nombre y cargo del administrador(a) del sistema y/o base de datos personales; b) Cambio de usuarios y servidores públicos con acceso al sistema y/o base de datos; c) Cambio en el tipo de soporte; d) Cambio en los datos técnicos; e) Cambio en los datos de resguardo.
 - Cuando el Comité previamente haya aprobado mediante Acuerdo la modificación del sistema y/o base de datos personales en los supuestos establecidos en el numeral 1 apartado II.
5. En las actualizaciones realizadas, las áreas se abstendrán de modificar el tratamiento de datos personales.
6. En caso de que las áreas requieran modificar el tratamiento de datos personales, adicionalmente a la actualización deberán realizar su solicitud de modificación en términos del apartado II del presente procedimiento.
7. En la cédula, las áreas deberán requisitar todos aquellos apartados que sean objeto de actualización conforme al numeral 4 de este apartado, así como los que no se encuentran contenidos en la cédula del INTRANET, pero que en términos del artículo 37, último párrafo, de la Ley de Protección de Datos del Estado deben ser actualizados. En caso de que durante el periodo transcurrido entre el primer y séptimo mes de cada año los sistemas y/o bases de datos personales hayan sido objeto de modificación mediante Acuerdo aprobado por el Comité, las áreas deberán actualizar la cédula conforme a lo aprobado.
8. La Unidad de Transparencia analizará las solicitudes de actualización que realicen las áreas. Si derivado del análisis y revisión encuentra inconsistencias, remitirá mediante oficio, en un plazo no mayor a 3 días



hábiles, las observaciones para que las áreas las subsanen. Una vez recibidas las observaciones, las áreas deberán remitir, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, su oficio de respuesta con las adecuaciones realizadas por la Unidad de Transparencia.

9. La actualización de los sistemas y/o bases de datos en administración de las áreas deberán ser coincidentes con el contenido de los avisos de privacidad, integral y simplificado y documentos de seguridad que les correspondan, así como con las cédulas de creación y/o modificación según corresponda.
10. En enero y julio de cada año, la Unidad de Transparencia, actualizará los sistemas y/o bases de datos personales registrados en el INTRANET del INFOEM, en términos de lo señalado por las áreas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Datos Personales del Estado, informando lo conducente al Comité.
11. Los sistemas y/o bases de datos personales respecto de los cuales las áreas no hayan solicitado ninguna adecuación serán actualizados en esos términos en el INTRANET del INFOEM.

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	DESCRIPCION
Fecha de elaboración	Indica la fecha en la que se elabora la Cédula de Bases de Datos Personales.
Sujeto obligado	Ayuntamiento de Amecameca
Unidad administrativa	Escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa adscrita al Sujeto Obligado que tiene directamente el manejo, mantenimiento, custodia y seguridad del archivo o base de datos.
Tipo de archivo o base de datos	En este campo deberá elegir entre el tipo de base de datos física o automatizada, considerando que las bases de datos físicas aquellas que están en papel y las automatizadas son aquellas que para su manejo, mantenimiento y seguridad se encuentran en sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales.
Nombre del archivo o base de datos	Registrar el nombre completo del archivo o base de datos.



CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	DESCRIPCION
Fin y usos	Anotar claramente los fines y usos del archivo o la base de datos, relacionados con las atribuciones del sujeto obligado.
Fundamento legal de creación y uso	Escribir el fundamento legal en el cual se determine la creación y establezca el uso del archivo o base de datos.
Nombre del administrador del archivo o base de datos	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público designado por el titular del sujeto obligado para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del administrador	Escribir el cargo completo del administrador del archivo o base de datos.
Nombre del encargado del archivo o base de datos	Registrar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público o cualquier otra persona física o moral facultada legal o contractualmente para realizar los trabajos relativos al manejo, mantenimiento, seguridad, uso y destino de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del encargado	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
Numero de servidores públicos con acceso al archivo o base de datos	Anotar el número de servidores públicos que acceden al archivo o base de datos con manejo o tratamiento de datos personales.
Fecha de última actualización	Anotar la fecha de la última actualización del archivo o base de datos.
Liste los datos personales señalando el nombre con los que son identificados en el archivo o base de datos	Escriba el nombre completo con los que identifica los datos personales separados por una coma, entendiéndose como datos personales la información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política; creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quién se refiere, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial.



CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	DESCRIPCION
Tipo de transferencia	En caso de que los datos se transfieran a cualquier otra persona física o moral distinta al titular de los datos, mediante el uso de medios físicos, electrónicos o de cualquier otro tipo de tecnología, deberá elegir, marcando con una "X", si la transferencia es total o parcial de los datos personales.
Periodicidad de transferencia	Indicar en este espacio la periodicidad con la que trasfiere los datos personales, por ejemplo: de forma diaria, quincenal, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.
Liste a quien o a quienes se le transfiere información de la base de datos distinta al titular de los datos	Listar a quien (es) se les transfieren los datos personales, persona física o moral, distinta al titular de los datos, indicando nombre de la persona física y en su caso cargo y nombre del sujeto obligado o razón social.
Fundamento legal para realizar la transmisión	Anotar el fundamento legal que sustenta la transmisión de los datos personales a las personas físicas o morales listadas en el inciso número 17.
Finalidad de la transmisión	Describir puntualmente la finalidad de la transmisión de los datos personales.
Medio de resguardo	Escribir el medio utilizado para almacenar la información (archivero, gaveta, carpeta, etc.)
Oficina en la que se resguarda la base de datos	Anotar el nombre completo de la oficina que resguarda físicamente los archivos de la base de datos (puede ser oficina interna o externa, como es el caso del Archivo General del Poder Ejecutivo)
Número de registros en las bases de datos	Anotar el número de registros con datos personales de la base de datos.
Numero de servidores públicos con acceso a la base de datos	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos autorizados para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos física	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
Manejador o software utilizado para su la	En caso de que la base de datos sea de tipo automatizada, anotar el nombre del software o manejador



CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	DESCRIPCION
administración de la base de datos	de la base de datos, pudiendo ser word, excel, My Sql, Oracle, etc.
Sistema operativo en el cual está montada la base de datos	Para el caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático deberá mencionar la plataforma o sistema operativo que utiliza el equipo en el que se tiene montada la base de datos.
Numero de registros en la base de datos	Anotar el número de registros con datos personales en la base de datos.
Tipo del sistema informático	Elegir, en caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático, entre tipo monousuario siendo estos los que sólo puede ser ocupado por un único usuario en un determinado tiempo y multiusuario los cuales puede estar ocupado por varios usuarios al mismo tiempo.
Publicado en web	Señalar con una "X" si está disponible en web para su operación.
Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente	Anotar el número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos a nivel de	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguardan los equipos con la información, desde su acceso hasta su reproducción, en los niveles de hardware, software, redes, datos, políticas, procedimientos de seguridad y espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos personales.
En caso de que para realizar el tratamiento, mantenimiento o seguridad de la base de datos se contrate a terceros, detalle lo siguiente	Anotar la descripción del servicio contratado y nombre de la persona física o moral a quien se el contrato el servicio.
Elaboro	Anotar el nombre y la firma del Administrador de la Base de Datos.
Reviso	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.



CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	DESCRIPCION
Nombre del archivo o base de datos	Registrar el nombre completo del archivo o base de datos.
Fin y usos	Anotar claramente los fines y usos del archivo o la base de datos, relacionados con las atribuciones del sujeto obligado.
Fundamento legal de creación y uso	Escribir el fundamento legal en el cual se determine la creación y establezca el uso del archivo o base de datos.
Nombre del administrador del archivo o base de datos	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público designado por el titular del sujeto obligado para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del administrador	Escribir el cargo completo del administrador del archivo o base de datos.
Nombre del encargado del archivo o base de datos	Registrar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público o cualquier otra persona física o moral facultada legal o contractualmente para realizar los trabajos relativos al manejo, mantenimiento, seguridad, uso y destino de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del encargado	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
Numero de servidores públicos con acceso al archivo o base de datos	Anotar el número de servidores públicos que acceden al archivo o base de datos con manejo o tratamiento de datos personales.
Fecha de última actualización	Anotar la fecha de la última actualización del archivo o base de datos.
Liste los datos personales señalando el nombre con los que	Escriba el nombre completo con los que identifica los datos personales separados por una coma, entendiéndose como datos personales la información concerniente a una persona física identificada o



CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)

CAMPO	DESCRIPCION
son identificados en el archivo o base de datos	identificable, relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política; creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quién se refiere, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial.
Información de las modificaciones de actualización que se realizan en este apartado de cédula	Informar que apartados fueron modificados.
Tipo de transferencia	En caso de que los datos se transfieran a cualquier otra persona física o moral distinta al titular de los datos, mediante el uso de medios físicos, electrónicos o de cualquier otro tipo de tecnología, deberá elegir, marcando con una "X", si la transferencia es total o parcial de los datos personales.
Periodicidad de transferencia	Indicar en este espacio la periodicidad con la que trasfiere los datos personales, por ejemplo: de forma diaria, quincenal, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.
Liste a quien o a quienes se le transfiere información de la base de datos distinta al titular de los datos	Listar a quien (es) se les transfieren los datos personales, persona física o moral, distinta al titular de los datos, indicando nombre de la persona física y en su caso cargo y nombre del sujeto obligado o razón social.
Fundamento legal para realizar la transmisión	Anotar el fundamento legal que sustenta la transmisión de los datos personales a las personas físicas o morales listadas en el inciso número 17.
Finalidad de la transmisión	Describir puntualmente la finalidad de la transmisión de los datos personales.
Medio de resguardo	Escribir el medio utilizado para almacenar la información (archivero, gaveta, carpeta, etc.)
Oficina en la que se resguarda la base de datos	Anotar el nombre completo de la oficina que resguarda físicamente los archivos de la base de datos (puede ser



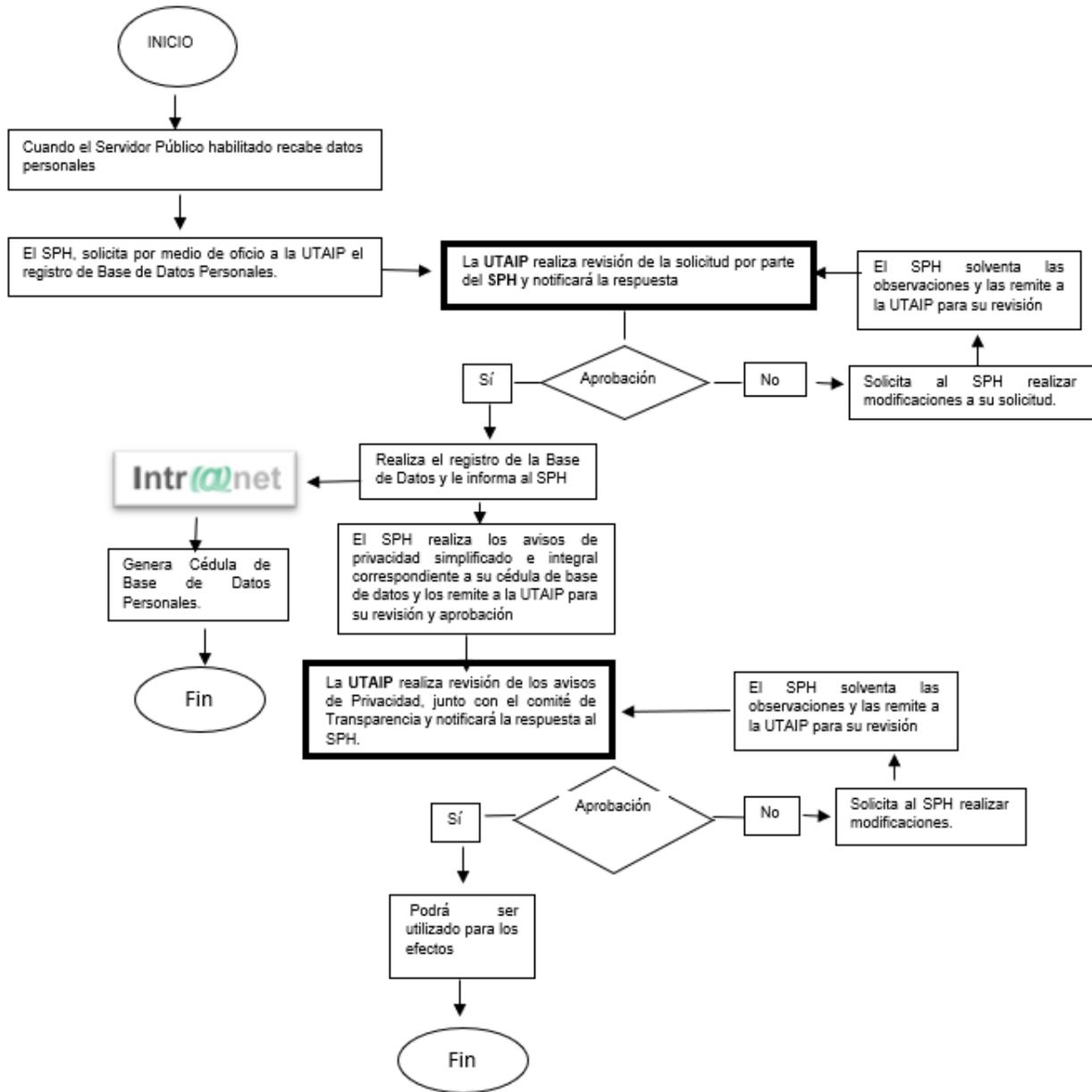
CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	DESCRIPCION
	oficina interna o externa, como es el caso del Archivo General del Poder Ejecutivo)
Número de registros en las bases de datos	Anotar el número de registros con datos personales de la base de datos.
Numero de servidores públicos con acceso a la base de datos	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos autorizados para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describe las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos física	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
Manejador o software utilizado para su la administración de la base de datos	En caso de que la base de datos sea de tipo automatizada, anotar el nombre del software o manejador de la base de datos, pudiendo ser word, excel, My Sql, Oracle, etc.
Sistema operativo en el cual está montada la base de datos	Para el caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático deberá mencionar la plataforma o sistema operativo que utiliza el equipo en el que se tiene montada la base de datos.
Numero de registros en la base de datos	Anotar el número de registros con datos personales en la base de datos.
Tipo del sistema informático	Elegir, en caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático, entre tipo monousuario siendo estos los que sólo puede ser ocupado por un único usuario en un determinado tiempo y multiusuario los cuales puede estar ocupado por varios usuarios al mismo tiempo.
Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente	Anotar el número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describe las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos a nivel de	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguardan los equipos con la información, desde su acceso hasta su reproducción, en los niveles de hardware, software, redes, datos, políticas, procedimientos de seguridad y espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos personales.

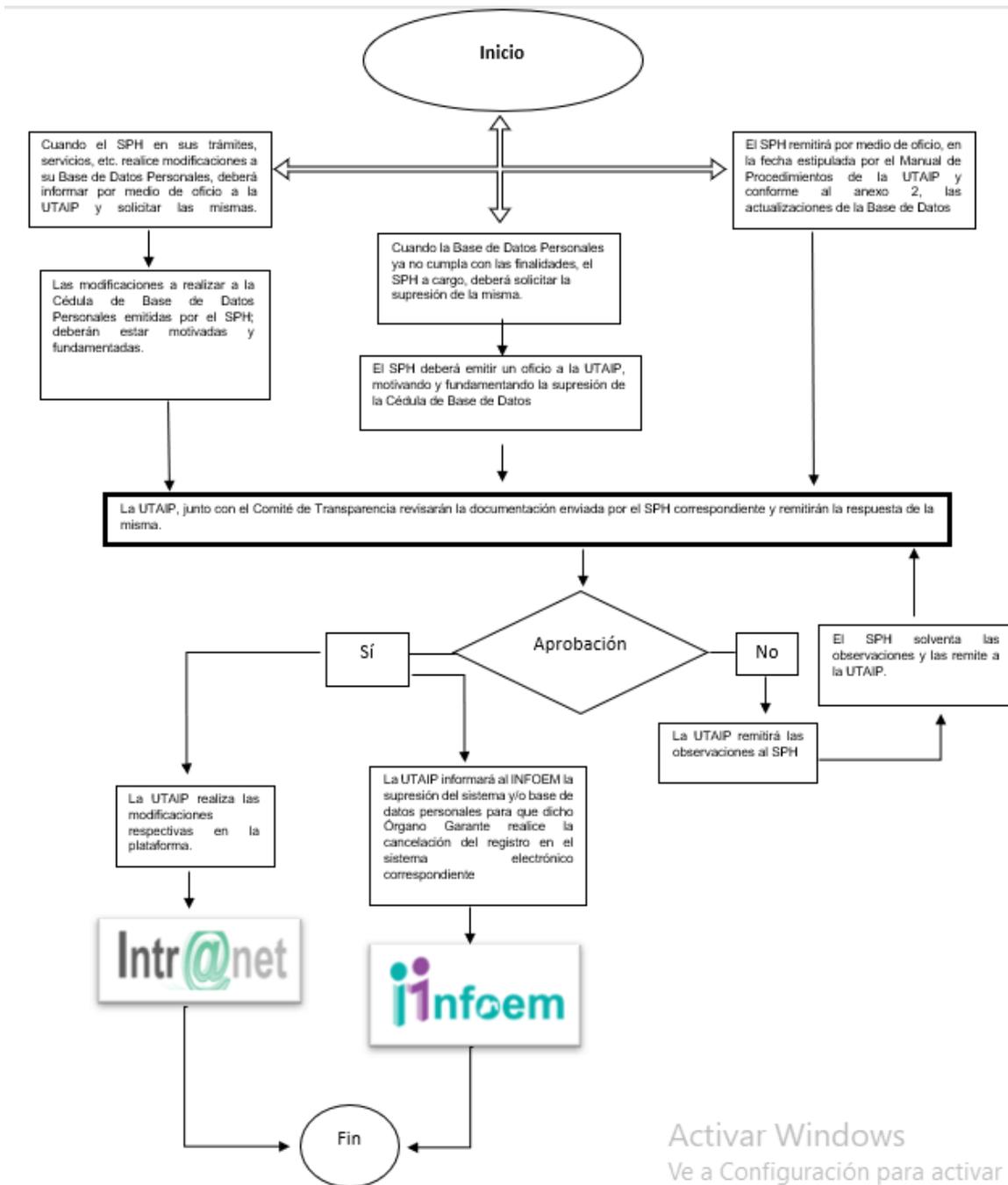


CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	DESCRIPCION
En caso de que para realizar el tratamiento, mantenimiento o seguridad de la base de datos se contrate a terceros, detalle lo siguiente	Anotar la descripción del servicio contratado y nombre de la persona física o moral a quien se el contrato el servicio.
Elaboro	Anotar el nombre y la firma del Administrador de la Base de Datos.
Reviso	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.

NOTA: La actualización de uno, varios o en su totalidad de los apartados de esta tabla, dependerá de las finalidades de cada base de datos Personales.

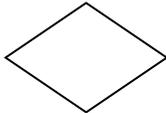
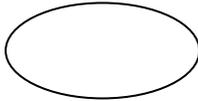
DIAGRAMA





Activar Windows
Ve a Configuración para activar Wi



Símbolo	Interpretación
	<p>Formato impreso. Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p>
	<p>Aprobación Indica que el formato anteriormente inspeccionado se encuentra en proceso de aprobación.</p>
	<p>Línea de Espera. Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>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>



REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: junio 2022

Segunda edición: octubre 2022

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la:

Dirección de Planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Presidencia

Secretaría del Ayuntamiento

Contraloría

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública



VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
Presidenta Municipal Constitucional
Rubrica

REVISÓ

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR
Secretaria del Ayuntamiento
RUBRICA

ELABORÓ

LIC. MARIO EDMUNDO RODRÍGUEZ AGUILAR
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
RUBRICA



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:

- **REGLAMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024**
- **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS 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 15 días del mes de diciembre 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.