



GACETA MUNICIPAL

2022 • 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Número: 81
Volumen: 3
Año: 2024

Amecameca, Estado de México, a 20 de Febrero de 2024

Ayuntamiento
2022-2024

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para todos!

SUMARIO:

**MANUALES DE PROCEDIMIENTOS GOBIERNO MUNICIPAL
DE AMECAMECA 2022-2024, ESTADO DE MÉXICO**

- TESORERIA MUNICIPAL
- CONTRALORIA MUNICIPAL
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

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

**MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS GOBIERNO
MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024**

- **TESORERIA MUNICIPAL**
- **CONTRALORIA INTERNA**
- **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

Alberto Castilla Muñoz
Síndico Municipal

Olika Sepúlveda García
Primera Regidora

Otoniel Peña Remigio
Segundo Regidor

Angélica María Durán López
Tercera Regidora

Lic. Fernando Juárez López
Cuarto Regidor

C. Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez
Quinto Regidor

Dr. Luis Amado Pérez Gutiérrez
Sexto Regidor

C. Salatiel Sánchez Pérez
Séptimo Regidor

Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento



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

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

Febrero 2024



1. PROCEDIMIENTO

Creación, Seguimiento y Validación de los Dictámenes Técnicos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI).

2. OBJETIVO

Incrementar el número de bienes informáticos para las áreas del Ayuntamiento de Amecameca con el fin de optimizar y hacer más eficaz el trabajo de las mismas.

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS. DEL GOBIERNO DIGITAL SECCIÓN PRIMERA LAS DEPENDENCIAS Y LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO, LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y LOS NOTARIOS PÚBLICOS.

- **Artículo 44. VI Bis.** Solicitar el dictamen técnico a la autoridad competente, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a las especificaciones establecidas en su Reglamento.
- DEL BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024. CAPÍTULO NOVENO. DE LAS ATRIBUCIONES PARA EL DESARROLLO. SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS AYUNTAMIENTOS.
- **Artículo 45.** Los ayuntamientos tendrán las funciones siguientes:
V Bis. Solicitar el dictamen técnico a la Dirección, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

5. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Gobierno Digital es el área responsable de solicitar el dictamen a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI).

6. DEFINICIONES

Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público accesibles en línea que pueden ser reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que son accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia.

Dictamen Técnico: Al documento emitido por la autoridad competente, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la Ley, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.



DGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

7. INSUMOS

- Formato de la Tabla de requerimientos para la adquisición de un bien informático.
- Solicitud de suficiencia Presupuestal.
- Acuse de la Solicitud por parte del Ayuntamiento de Amecameca.
- Dictamen de Aprobación por el SIDEM.

8. RESULTADOS

Dictamen Autorizado y entregado en las instalaciones de Toluca en las oficinas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

9. POLÍTICAS

- La solicitud del dictamen técnico se realizará únicamente si se valida la información de la partida presupuestal y el bien.
- El dictamen se validará en un periodo de 30 a 45 días hábiles.
- El dictamen técnico se entregará personalmente en las oficinas del SIDEM en un periodo de 2 meses aproximadamente.

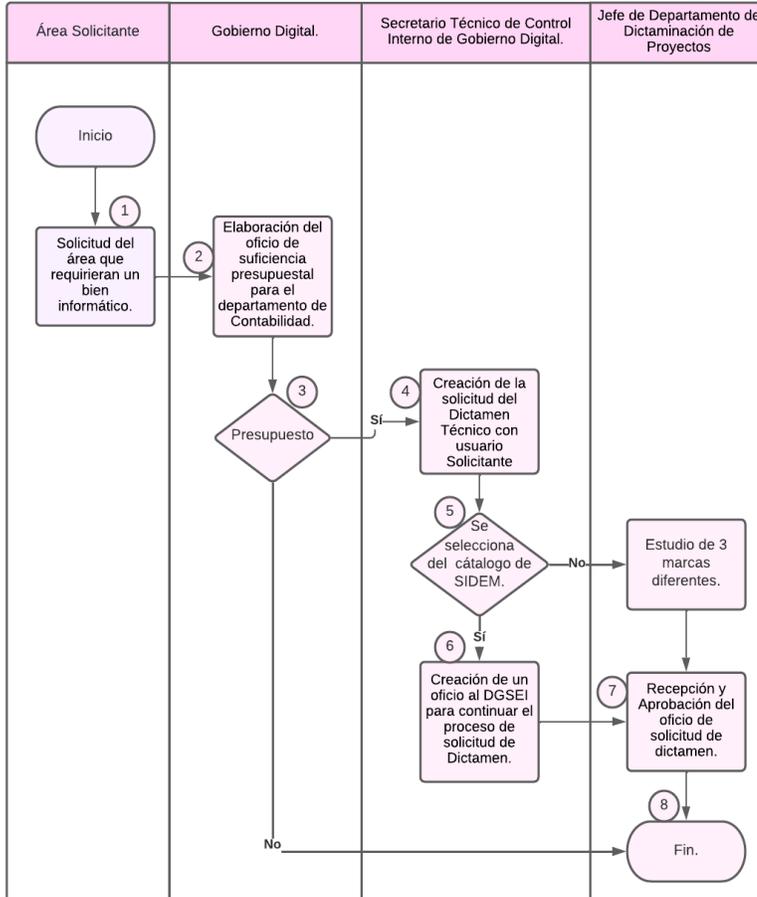
10. DESARROLLO

En el siguiente apartado se especifican las actividades que desarrolla la Coordinación de Gobierno Digital, para la adquisición de bienes informáticos en la plataforma del SIDEM.

No.	Área Administrativa	Actividad
1	Área Solicitante.	Solicitud del área que requirieran un bien informático.
2	Gobierno Digital.	Elaboración del oficio de suficiencia presupuestal para el departamento de Contabilidad.
3	Gobierno Digital.	Creación de la solicitud del Dictamen Técnico con usuario Solicitante.
4	Secretario Técnico de Control Interno de Gobierno Digital.	Creación de un oficio al DGSEI para continuar el proceso de solicitud de Dictamen.
5	Jefe de Departamento de Dictaminación de Proyectos.	Recepción y Aprobación del oficio de solicitud de dictamen.



11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Número de dictámenes aceptados de SIDEM / Número de dictámenes solicitados al SIDEM X 100 = Porcentaje de dictámenes expedidos.

$$9 / 15 \times 100 = 60\%$$



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1 COMPUTADORAS

Con base a la solicitud del equipo de cómputo que solicita, se deberán de llenar los siguientes datos que vienen en la ficha técnica de especificaciones acerca del producto en específico:

Anexar Ficha Técnica

DIRECCIÓN / COORDINACIÓN	
CLAVE PROGRAMÁTICA:	
<i>Computadora de Escritorio:</i>	<i>Laptop</i>
<i>Cantidad:</i>	
<i>Marca:</i>	
<i>Modelo</i> :	
<i>Procesador:</i>	
<i>Sistema operativo:</i>	
<i>Tamaño de Pantalla:</i>	
<i>Memoria:</i>	
<i>Almacenamiento:</i>	
<i>Tarjeta gráfica;</i>	
<i>Batería:</i>	
<i>Cámara:</i>	
<i>Lápiz óptico:</i>	
<i>Lector de huellas digitales</i>	
<i>Teclado y Mouse:</i>	
<i>Dispositivo de puntero:</i>	
<i>Conectividad:</i>	
<i>Color:</i>	
<i>Características:</i>	
<i>Justificación del bien a utilizar</i>	

FORMATO 2 SOFTWARE (PROGRAMAS)

Con base a la solicitud de algún programa se pide llenar los siguientes datos con las características específicas para la adquisición del mismo:

Anexar Ficha Técnica.



DIRECCIÓN / COORDINACIÓN:			
CLAVE PROGRAMÁTICA:			
<i>Nombre del Software:</i>			
<i>Tipo de Programa</i>	<i>Diseño</i>	<i>Utilidad</i>	<i>Licenciamiento</i>
<i>Descripción o Características:</i>			
<i>Adquisición</i>	<i>Renovación</i>		
<i>Justificación del bien a utilizar</i>			

FORMATO: 3 HARDWARE (ELEMENTOS FÍSICOS)

En base a la solicitud de algún producto se solicita, llenar los siguientes datos que vienen en la ficha técnica de los productos: Anexar Ficha Técnica.

DIRECCIÓN / COORDINACIÓN:			
CLAVE PROGRAMÁTICA:			
<i>Nombre:</i>			
<i>Modelo:</i>			
<i>Color:</i>	<i>Blanco y Negro</i>		
<i>Descripción:</i>			
<i>Características;</i>			
<i>Color:</i>			
<i>Tamaño:</i>			
<i>Páginas por minuto:</i>			
<i>Tóner</i>	<i>Tinta Continua</i>		
<i>Fuente de energía (Voltaje):</i>			
<i>Conexiones alámbrica o inalámbrica:</i>			
<i>Justificación del bien a utilizar:</i>			



14. SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro de Texto, describiendo la actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación digital.
	Determina el final del procedimiento.



1. PROCEDIMIENTO

Publicación y Actualización del Sistema Web Municipal y Aplicación móvil de Amecameca.

2. OBJETIVO

Dar a conocer las publicaciones más destacadas a la población, incrementando el número de visitas en el Sistema Web y las descargas de la aplicación móvil, en las diferentes plataformas digitales.

3. ALCANCE

Aplica a todos los y las ciudadanos del Municipio de Amecameca que tengan a bien conocer los trámites y servicios que se tienen en el Ayuntamiento.

4. REFERENCIAS

DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS. CAPÍTULO CUARTO DE LOS PORTALES INFORMATIVOS A LOS PORTALES TRANSACCIONALES

- **Artículo 25.** Para la transformación de los portales informativos a portales transaccionales, se podrá hacer uso de aplicaciones desarrolladas por los sujetos de la Ley o por terceros, alineada a la arquitectura gubernamental digital.
- **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Artículo 70. fracción II.** Contar con respaldos de datos y aplicaciones.
- **DEL BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024.**
TÍTULO OCTAVO, CAPÍTULO SEXTO. DEL GOBIERNO DIGITAL.
- **Artículo 89. Son atribuciones del gobierno municipal de Amecameca en materia de Gobierno Digital, los siguientes:**
 - I. Establecer y ejecutar la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - II. Establecer las bases para ofrecer mejores servicios públicos y la recaudación a través de las tecnologías de la información y la comunicación de vanguardia.

5. RESPONSABILIDADES



La Coordinación de Gobierno Digital es el área responsable de la actualización de cada publicación que se da a conocer en la página y en la aplicación móvil.

6. DEFINICIONES

- **Sistema Web:** Se denomina sistema web a aquellas aplicaciones de software que puede utilizarse accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet mediante un navegador.
- **Aplicación Móvil:** También llamada app móvil, es un tipo de aplicación diseñada para ejecutarse en un dispositivo móvil, que puede ser un teléfono inteligente o una tableta.
- **Publicaciones:** Es, en esencia, un producto editorial similar a los que estamos acostumbrados (libros, catálogos, revistas...), pero que visualizamos a través de algún tipo de dispositivo digital: tablets, smartphones, eReaders, etc.
- **Plataformas Digitales:** Una plataforma digital es un lugar de Internet, portal o ciber sitio, que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como a nivel de negocios
- **AppStore:** La Apple App Store es un servicio para el iPhone, iPod Touch, y el iPad, creado por Apple Inc, que permite a los usuarios buscar y descargar aplicaciones, desarrolladas con el iOS SDK y publicadas por Apple. Estas aplicaciones están disponibles para ser compradas o gratuitas, dependiendo de cada una.
- **PlayStore:** Google Play es una plataforma de distribución digital de aplicaciones móviles para los dispositivos con sistema operativo Android, así como una tienda en línea desarrollada y operada por Google. Esta plataforma permite a los usuarios navegar y descargar aplicaciones, juegos, música, libros, revistas y películas.

7. INSUMOS

- Convocatorias PDF.
- Formularios online.
- Diseños de eventos.
- Gacetas Municipales.
- Reportes Rápidos.
- Información turística
- Información de los trámites y servicios
- Bando Municipal.
- Servicio Militar.
- Boletines.
- Sesiones de cabildo
- Cédulas de trámites y Servicios
- Números de emergencia
- Números de contacto.
- Integrantes del Ayuntamiento
- Dependencias del Ayuntamiento.



- Sección de transparencia
- Formatos de la ley General de Contabilidad Gubernamental del Municipio DIF, IMCUFIDE y OPDAAS.
- Avisos de Privacidad.

8. RESULTADOS

Publicaciones con información relevante, mejores trámites y servicios para la atención oportuna y eficiente de los ciudadanos.

Resolución de Reportes Rápidos por parte de las áreas correspondientes a los ciudadanos de Amecameca.

9. POLÍTICAS

- La solicitud para la publicación debe de tener el visto bueno por el secretario particular.
- Las publicaciones o cambios se realizarán de lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm.
- Las publicaciones dentro del banner de la página deben de tener el PDF comprimido.
- Las publicaciones de la Ley General de Contabilidad deben de venir con su oficio correspondiente indicando los archivos nuevos y los cambios a realizar.
- Las categorías y las subcategorías son auto-gestionables dentro del Sistema Web y la Aplicación Móvil.
- Todas publicaciones a realizar o modificar tardaran de 2 a 3 días hábiles.
- Si se requiere el cambio de categoría y/o subcategoría de algún reporte, el turnado, la revisión del estatus y la resolución del mismo se deberá de contar con un oficio de solicitud dirigida a la Coordinación de Gobierno Digital.

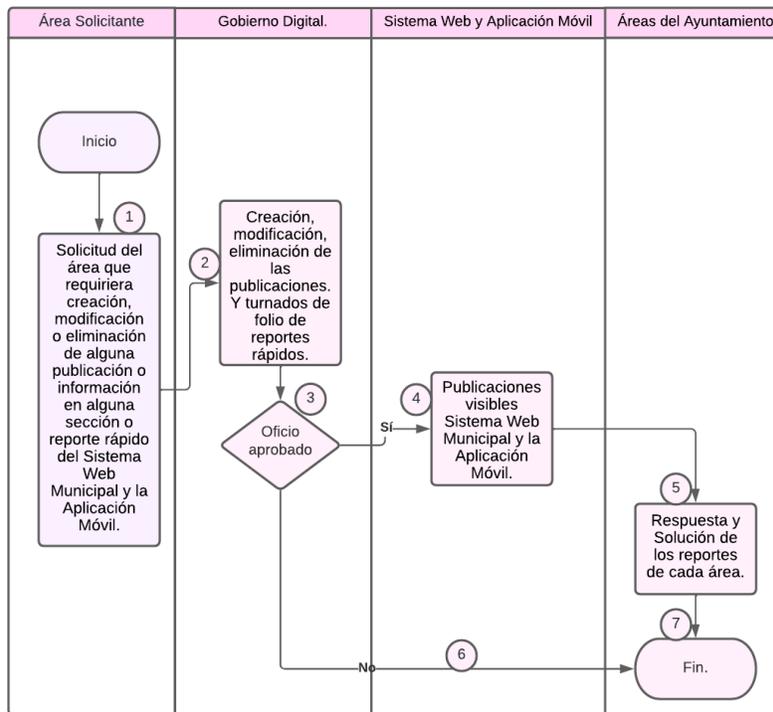
10. DESARROLLO

En el siguiente apartado se especifican las actividades que desarrolla la Coordinación de Gobierno Digital, para la realización y modificación de las publicaciones, categorías e información dentro del Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil.



No.	Área administrativa	Actividad
1	Área Solicitante.	Solicitud del área que requiriera creación, modificación o eliminación de alguna publicación o información en alguna sección o reporte rápido del Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil.
2	Coordinación de Gobierno Digital.	Creación, modificación, eliminación de las publicaciones. Y turnados de folio de reportes rápidos.
3	Coordinación de Gobierno Digital.	Publicaciones visibles Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil.
4	Áreas del Ayuntamiento	Respuesta y Solución de los reportes de cada área.

11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Número de publicaciones publicadas / Número de publicaciones solicitadas X 100 = Porcentaje de publicaciones visibles.

X 100 = %



Número de reportes rápidos reportados / Número de reportes rápidos atendidos X 100
= Porcentaje de reportes solucionados.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1 OFICIO PARA MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA WEB Y APLICACIÓN MÓVIL

Dependencia:	Ayuntamiento de Amecameca
Sección:	GOBIERNO DIGITAL
No. de oficio:	TM/GOB/092/2022
Fecha:	05/05/2022
Asunto:	Oficio de Conocimiento

**SECRETARÍA, CONTRALORÍA, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES, ENCARGADOS Y DÉMAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
PRESENTES**

Por este conducto me dirijo a ustedes enviándoles un cordial saludo, así como informarles las funciones de la Coordinación de Gobierno Digital dentro de las que se encuentran:

- **La Administración de la Página Web y Aplicación Móvil.**
- **El Panel de Control de Amecameca.**

Por lo que en caso de requerir alguno de los puntos anteriores, su solicitud deberá ser por escrito considerando lo siguiente:

Para la Administración de la Página y la Aplicación móvil:

1. Solicitud con visto bueno por el secretario particular
2. Archivo en formato en PDF comprimido.
3. Enviar el mismo al correo de gobiernodigital@amecameca.gob.mx

Para el Panel de Control de Administración:

1. Oficio de Solicitud, para revisar quien atendió el reporte, realizar cambio de subcategoría, revisión del estatus y resolución del mismo.

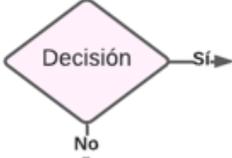
Lo anterior con la finalidad de agilizar procesos y optimizar recursos de esta Coordinación.
Sin más me despido de ustedes, su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL



14. SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro de Texto, describiendo la actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación digital.
	Determina el final del procedimiento.



1. PROCEDIMIENTO

Realización de Compras

2. OBJETIVO

Mejorar el suministro de los bienes y servicios solicitados, autorizados, con suficiencia presupuestal y liquidez necesarios, que requieren las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Amecameca para dar cumplimiento a cada una de sus metas y objetivos en función a las necesidades de nuestro municipio.

3. ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Administración, a la Coordinación de Recursos Materiales, a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, y a todas las áreas que realicen la solicitud de bienes y/o servicios. Inicia con la requisición de bienes y/o servicios y concluye con la entrega de bienes y/o servicios autorizados y con suficiencia presupuestal a entera satisfacción del área usuaria.

4. REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, vigente.
- Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, Gaceta de Gobierno, 04 de mayo 2017.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.



5. RESPONSABILIDADES

Subdirección de Administración

Identifica el tipo de prioridad en atención del bien y/o servicio.

Autoriza la solicitud pago del bien y/o servicio.

Supervisar que el procedimiento adquisitivo cumpla con los parámetros mínimos señalados en la ley aplicable.

Supervisa la compra del bien y/o servicio.

Coordinación de Recursos Materiales

Actualizar y Operar el presente procedimiento.

Verificar la procedencia o improcedencia de la requisición.

Verificar bajo que modalidad de contratación debe realizarse la adquisición y/o servicio.

Llevar a cabo el procedimiento de contratación.

Solicitar cotización al proveedor del bien y/o servicio.

Evaluar y seleccionar a los proveedores

Área Usuaria

Solicitar el bien y/o servicio a través del formato autorizado (requisición FO-RM-01). Debe contar con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido, así mismo deberá ser autorizado mediante el nombre, firma y sello del director de área y entregarlo a la Coordinación de Recursos Materiales, dentro de las fechas y horarios estipulados.

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Verificar y en su caso certificar la suficiencia presupuestal por partida de la adquisición y/o servicio solicitado por la Coordinación de Recursos Materiales.

Informar a la Coordinación de Recursos Materiales la suficiencia o insuficiencia de presupuesto para la adquisición y/o contratación del servicio.

Informar a la Coordinación de Recursos Materiales de las adecuaciones presupuestarias realizadas por cada área usuaria.

Personal adscrito a Recursos Materiales

Recibir requisición de bienes y servicios mediante formato autorizado.

Realizar integración de expedientes adquisitivos, de acuerdo a la Normatividad aplicable.

Solicitar a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto la suficiencia presupuestaria.

Entregar al área usuaria el bien o servicio requerido.

Archivar la requisición de bienes y/o servicios. Llevar la bitácora de requisiciones de bienes y/o servicios recibidas.

Llevar el formato de catálogo de proveedores y sus actualizaciones.

Proveedores

Debe enviar cotización del bien y/o servicio via correo electrónico, recursosmateriales@amecameca.gob.mx y/o via whatsapp a la coordinadora de la misma área.

Entregar el bien y/o servicio en el lugar indicado por la coordinadora de recursos materiales.

Envía la factura en pdf y xlm, al correo de recursos materiales, facturacion@amecameca.gob.mx, así como adjuntar con la misma la actualización de la opinión del cumplimiento, comprobante de domicilio.

Si el bien y/o servicio no cumple con las especificaciones del área usuaria, no se le recibirá.

Deberá respetar los horarios de atención destinados para proveedores.

Deberá entregar su corte los últimos 5 días de cada mes.



6. DEFINICIONES

Adjudicación Directa

Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendamiento o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Invitación restringida o Invitación a cuando menos a Tres Personas

Es un procedimiento de adjudicación, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar servicios, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen en esencia las mismas formalidades de una licitación pública, a excepción de que no son procedimientos públicos en los que pudiera participar cualquier interesado, cuya participación está sujeta a la invitación que la convocante realice, no está sujeto a términos, y para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento, resulta necesario que una vez que han sido abiertos los sobres que contienen la documentación legal administrativa y técnica, se tengan por lo menos tres propuestas que cuantitativamente cumplan con la totalidad de los requisitos.

Licitación Pública

Modalidad adquisitiva de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos en la cual existe la declaración unilateral de voluntad, por el que se aseguran las mejores condiciones para la contratante.

Suficiencia presupuestaria

Existencia de recursos monetarios para la adquisición de un bien o contratación de un servicio de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Cotización

Aquel documento o información que el departamento de recursos materiales y servicios generales usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable.



Requisición

Formato autorizado por la Subdirección de Administración que sirve como herramienta para solicitar a la Coordinación de Recursos Materiales alguna necesidad de las diferentes direcciones que componen el H. Ayuntamiento de Amecameca, derivado de la operación diaria, así como de la planeación del cumplimiento de sus metas.

7. INSUMOS

Para poder realizar la petición formal de adquisición de bienes y/o servicios, el área usuaria deberá hacerlo mediante el formato de Requisición.

8. RESULTADOS

Una vez llevado a cabo el procedimiento adquisitivo en cualquiera de sus modalidades de manera ordenada, obtenemos la aceptación a entera satisfacción del área usuaria, lo cual nos indica que dicha área podrá realizar las actividades o eventos planificados con antelación sin ningún problema de falta de insumos o servicios y de igual forma podrá dar cumplimiento a sus metas y objetivos atendiendo alguna demanda de la comunidad.

9. POLITICAS

- a) En los rubros de papelería y tóner las áreas deberán realizar su estimado de gasto anual para el anteproyecto, el cual servirá de base para llevar a cabo los procedimientos respectivos.
- b) Las solicitudes de bienes y/o servicios deberán de ser requisitadas de manera detallada y específica por el área usuaria, utilizando el formato de **requisición FORM-01**, el cual se deberá entregar de acuerdo a los días establecidos por el área de Recursos Materiales; para el caso de ser una situación de carácter urgente deberá ser autorizado únicamente por la Subdirectora de Administración. Las requisiciones deberán contener nombre, firma y sello del Director del área correspondiente de lo contrario no se recibe dicha solicitud.
- c) Las requisiciones deberán ser justificadas con amplitud, ya que deberán indicar el objetivo a cumplir con el material solicitado, en caso de tratarse de eventos deberán indicar el nombre, los alcances que cumplirá dicho evento, así como fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.
- d) Sólo se dará seguimiento a los formatos autorizados por la Subdirección de Administración y que cuente con suficiencia presupuestal correspondiente.
- e) Las solicitudes de bienes y/o servicios se atenderán tomando en cuenta el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, los recortes



presupuestales, la suficiencia presupuestal y liquidez con la que se cuente en ese momento.

- f) De acuerdo con las necesidades del Municipio de Amecameca se realizarán diferentes procesos de contratación bajo las siguientes modalidades: Adjudicación directa, Invitación Restringida o Licitación Pública; mediante un contrato anual o el tiempo que requiera la entrega del bien y/o servicio. El tipo de modalidad de contratación dependerá del presupuesto que asignen al Municipio de Amecameca y el monto para la compra.
- g) Los criterios para la selección de proveedores serán mediante evaluación técnica: registro federal de contribuyentes, acta de nacimiento o constitutiva, poder notarial (cuando aplique), identificación de la persona física o del representante legal, opinión del cumplimiento, comprobante de domicilio y cotización (precio, calidad, tiempo de entrega, descripción del bien y/o servicio).
- h) En el caso de solicitar impresión de lonas, volantes, trípticos, vinil, formas valoradas etc. El formato de Requisición deberá ir acompañado del diseño digital en formato pdf vectores editables, de lo contrario no será atendida dicha solicitud sin necesidad de advertir al área usuaria.
- i) Tratándose de eventos, el área usuaria deberá entregar sus requisiciones con cuando menos 20 días de anticipación. No se aceptarán solicitudes de un día para otro.
- j) El formato de Requisición no deberá ser modificado, de ser así será rechazada la solicitud.
- k) Todas las requisiciones sin excepción deberán contener la estructura programática completa, indicando desde la dependencia general, hasta la cuenta contable donde está presupuestado el gasto, ya que no serán atendidas solicitudes que no tengan presupuesto.

10. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área usuaria	Elabora una requisición de bienes y/o servicios mediante formato autorizado, y lo entrega al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, la cual deberá traer el nombre, firma y sello de la dirección correspondiente.
2	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Recibe la requisición de bienes y/o servicios, verifica que éste sea debidamente llenado. 2.-Si el formato de requisición de bienes y/o servicios, no está debidamente llenado se regresará al área usuaria para su corrección. 3.- Si está debidamente llenado el formato de requisición de bienes y/o servicios, se folia la requisición y se registra en la bitácora de requisiciones recibidas, y lo turna a la Coordinadora de Recursos Materiales.
3	Coordinación de Recursos Materiales	Solicita cotización a proveedores inscritos en el catálogo de proveedores del Municipio de Amecameca.

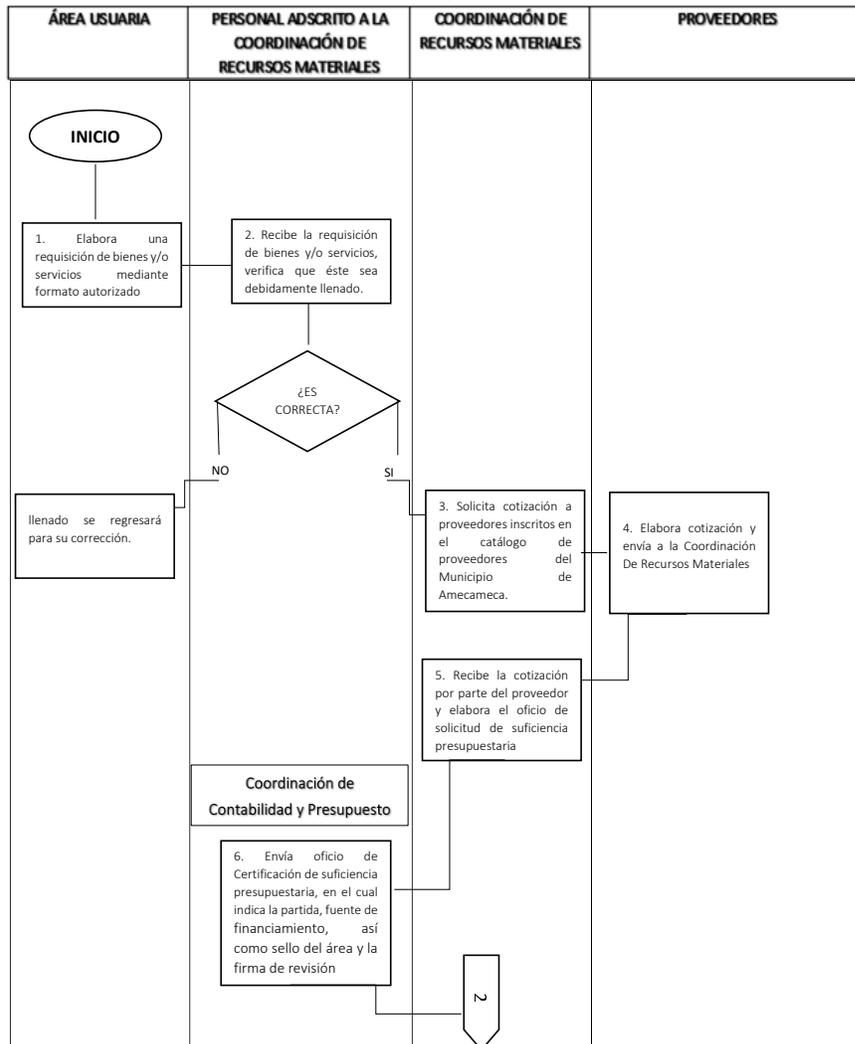


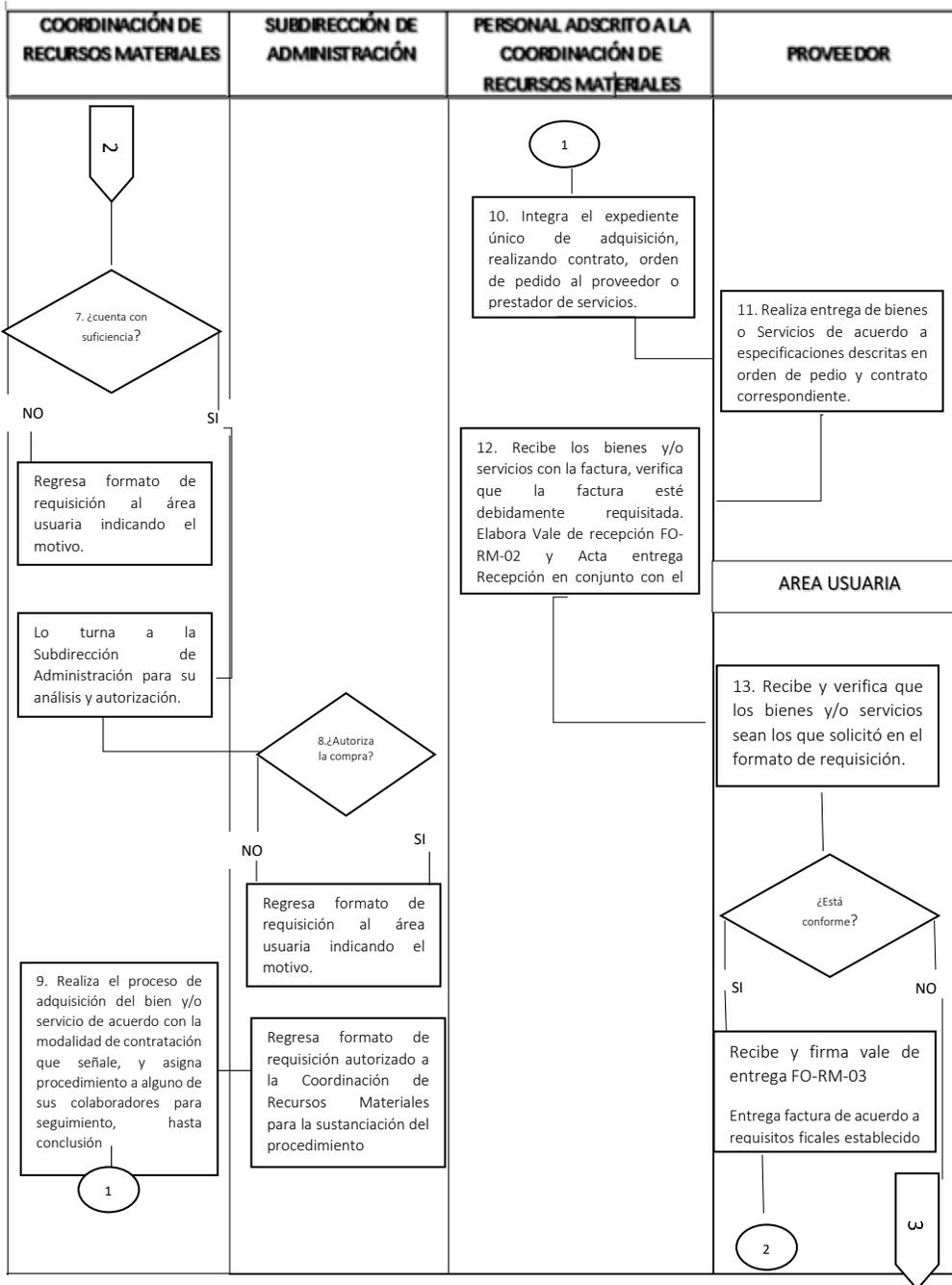
4	Proveedores	Reciben la solicitud para cotización, elabora la misma y la envían al correo y/o WhatsApp de la Coordinación de Recursos Materiales.
5	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe la cotización por parte del proveedor y elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria para la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto para verificar la suficiencia o insuficiencia de recursos para la adquisición del bien y/o servicio.
6	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Verifica si existe o no suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente a la adquisición del bien y/o servicio. Envía oficio de Certificación de suficiencia presupuestaria, en el cual indica la partida, fuente de financiamiento, así como sello del área y la firma de revisión.
7	Coordinación de Recursos Materiales	Si existe suficiencia presupuestaria, lo turna a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización. Si no tiene suficiencia presupuestal se regresa formato de requisición al área usuaria indicando el motivo.
8	La Subdirección de Administración	Recibe el formato, si lo autoriza da indicaciones de autorización de compra. No lo autoriza hace una anotación explicando la improcedencia y lo regresa la Coordinación de Recursos Materiales.
9	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe nuevamente el formato de requisición de solicitud de bienes y/o servicios y el oficio de certificación de suficiencia presupuestaria y verifica si fue autorizado. Realiza el proceso de adquisición del bien y/o servicio de acuerdo con la modalidad de contratación que señale la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico de acuerdo a la fuente di financiamiento. Asigna a algún colaborador del área de Recursos Materiales para dar seguimiento al proceso adquisitivo, hasta culminar dicho procedimiento.
10	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Integra el expediente único de adquisición, realizando contrato, orden de pedido al proveedor o prestador de servicios.
11	Proveedor	Realiza entrega de bienes o Servicios de acuerdo a especificaciones descritas en orden de pedio y contrato correspondiente. Entrega factura de acuerdo a requisitos fiscales establecido en el CFF.
12	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Recibe los bienes y/o servicios con la factura, verifica que la factura esté debidamente requisitada, elabora Vale de recepción FO-RM-02 Y Acta entrega recepción. Entrega materiales al Área Usuaría.
13	Área usuaria	Recibe y verifica que los bienes y/o servicios sean los que solicitó en el formato de requisición. Si está conforme recibe y firma vale de entrega FO-RM-03 No está conforme, se regresa a la Coordinación de recursos materiales para informar al proveedor para su reposición.
14	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe los bienes devueltos por el área usuaria recursos materiales para informar al proveedor para su reposición
15	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Recibe el oficio de entera satisfacción de área usuaria con la firma de la dirección correspondiente, así como evidencia fotográfica de los bienes y/o servicios entregados y procede a solicitud de pago el cual turna a la Subdirección de Administración, para su debida autorización.

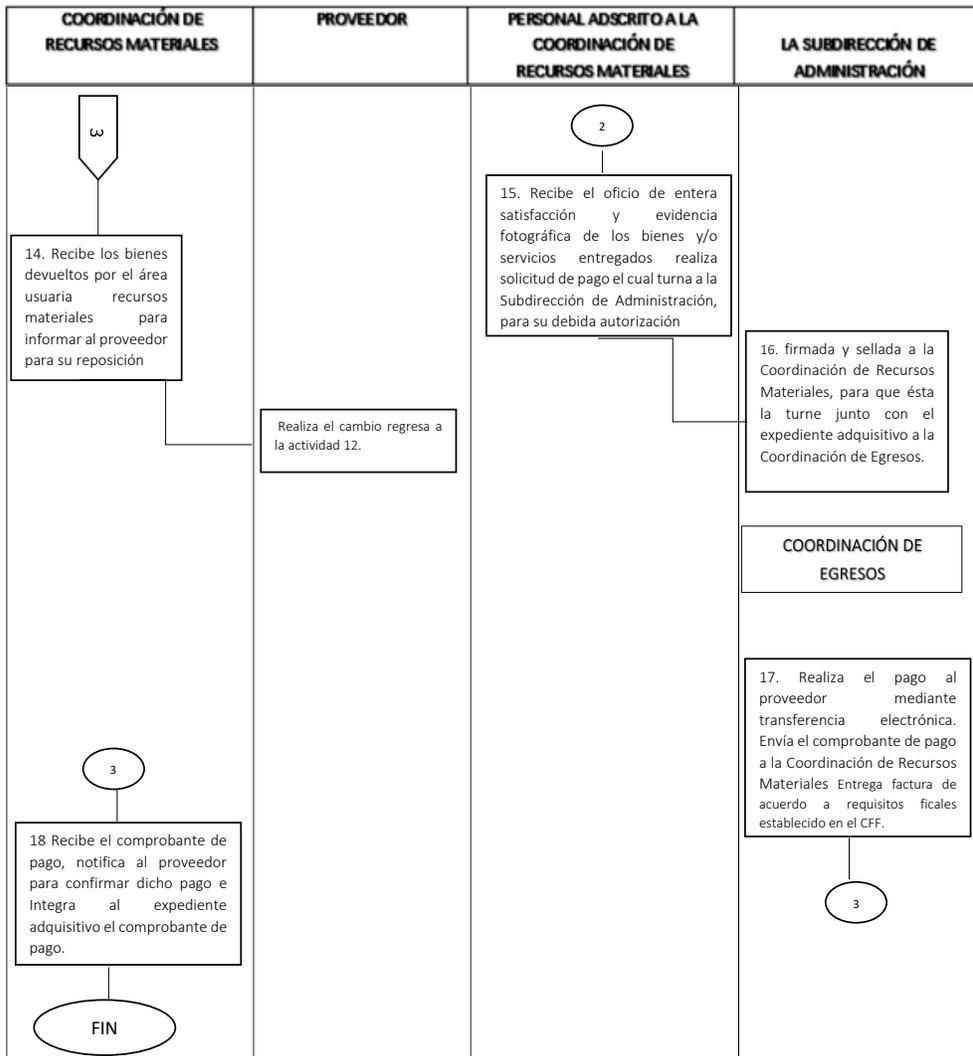


16	La Subdirección de Administración	Una vez autorizada la solicitud de pago la devuelve firmada y sellada a la Coordinación de Recursos Materiales, para que ésta la turne junto con el expediente adquisitivo a la Coordinación de Egresos.
17	Coordinación de Egresos	Verifica que el expediente adquisitivo cumpla con todos los requerimientos necesarios y realiza el pago al proveedor mediante transferencia electrónica. Envía el comprobante de pago a la Coordinación de Recursos Materiales.
18	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe el comprobante de pago, notifica al proveedor para confirmar dicho pago. Integra al expediente adquisitivo el comprobante de pago.

11. DIAGRAMACIÓN







12. MEDICIÓN

TOTAL DE REQUISICIONES SURTIDAS

TOTAL REQUISICIONES RECIBIDAS CON
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

*100 = % DE REQUISICIONES ATENDIDAS



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FO-RM-01

	MUNICIPIO DE AMECAMECA 2022 - 2024	
--	---------------------------------------	--

REQUISICIÓN

FOLIO (1): _____

DIRECCION / ÁREA SOLICITANTE (2) :				
NOMBRE DEL DIRECTOR / NOMBRE SOLICITANTE (3):				
FECHA DE SOLICITUD (4):				
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (5):				
	Descripción del bien y/o servicio (6)	UNIDAD DE MEDIDA (7)	CANTIDAD SOLICITADA (8)	CANTIDAD SURTIDA (9)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
PROVEEDOR (10):				
JUSTIFICACIÓN (11)		OBSERVACIONES (12)		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR SOLICITANTE (13)				
RECIBO RECURSOS MATERIALES FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (14)		Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (15)		

En caso de no ser procedente indique las causas _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA REQUISICIÓN

No.	INSTRUCCION
(1)	Este campo está destinado para uso exclusivo del personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, por lo que se deberá dejar en blanco.
(2)	Nombre completo de la Dirección que solicita la adquisición.
(3)	Nombre del titular de la Dirección que solicita la adquisición.
(4)	Fecha en que la requisición será entregada a la Coordinación de Recursos Materiales.
(5)	Indicar la estructura programática completa, integrada por la dependencia general, dependencia auxiliar, programa presupuestario, proyecto y cuenta contable donde está presupuestado el gasto.
(6)	Descripción detallada del bien a adquirir o servicio a contratar.
(7)	Unidad de medida correspondiente (piezas, litros, kilos, servicio, etc.)
(8)	Con número indicar la cantidad solicitada.
(9)	Cantidad surtida por el personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, atendiendo a previa autorización y a la suficiencia presupuestaria.
(10)	En caso de tener una opción de proveedor, colocar sus datos de contacto en éste recuadro.
(11)	Indicar la justificación amplia y precisa de los fines para los cuales se elabora la solicitud de materiales o servicios, tratándose de eventos indicar nombre del evento, fecha, hora, y lugar donde se llevará a cabo dicho evento.
(12)	Espacio destinado para uso exclusivo del personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, por lo que se deberá dejar en blanco.
(13)	Colocar el nombre completo del Director de área que autoriza la solicitud de los materiales y/o servicios, así como firma autógrafa y sello.
(14)	Campo destinado para el sello de recepción de la Coordinación de Recursos Materiales, la persona que recepciones deberá colocar sus iniciales y la hora en que recibe la requisición.
(15)	Espacio destinado exclusivamente para que la Subdirección de Administración firme y Selle otorgando el Vo. Bo. a la mencionada solicitud.



14. SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento
	Actividad
	Toma de una decisión
	Conexión de hoja
	Conexión entre actividades
	Fin del proceso.



1. PROCEDIMIENTO

Pago a proveedores.

2. OBJETIVO.

Disminuir el monto del adeudo registrado por concepto de adquisiciones y/o servicios, considerando el flujo de efectivo.

3. ALCANCE.

Personal adscrito a la Tesorería Municipal y terceros con los que se haya contraído compromiso de pago.

4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 21/08/2012.

5. RESPONSABILIDADES.

Titular de la Coordinación de Egresos. Remitir a la Tesorería Municipal listado que contenga los datos de identificación del proveedor y prestador de servicios, así como el monto del adeudo registrado.

Titular de la Tesorería Municipal. Autorizar con base al flujo de efectivo el pago.

Titular de la Coordinación de Recursos Materiales. Subdirección de Administración. Autorizar la adquisición de los bienes y/o servicios, observando lo dispuesto en el Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.

Titular de la Coordinación de Recursos Materiales. Informar a los proveedores la fecha y hora en que deben presentarse en las oficinas de la Tesorería Municipal, para la realización de su pago. Lo anterior con base en la información proporcionada por la Tesorería Municipal.

Titular de la Coordinación de Egresos. Efectuar el pago, elaborar póliza e integrar carpetas de egresos y recabar firmas de las autoridades correspondientes para su remisión a la Coordinación de Contabilidad.

Titular de la Coordinación de Contabilidad. Recibe las carpetas de egresos e integra la información al Informe del mes al que corresponda.



6. DEFINICIONES.

- **Flujo de efectivo.** También llamado flujo de caja, o (*cash flow* en inglés), es la variación de entrada y salida dinero en un periodo determinado.
- **Transferencias.** Traspaso de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

7. INSUMOS.

- Flujo de efectivo autorizado por la Tesorería Municipal.
- Listado de proveedores y prestadores de servicios con datos de identificación y monto.
- Autorización de pago.
- Expedientes (facturas) de adquisiciones y servicios.

8. RESULTADOS.

1. Póliza de transferencia que corresponde al pago efectuado.
2. Carpetas de egresos, debidamente integradas.

9. POLÍTICAS.

1. No realizar transferencias bancarias sin la verificación por las personas de los datos correspondientes.
2. Archivar la póliza y el comprobante de transferencia respectivo inmediatamente después de efectuar la operación.
3. Registrar el movimiento en el auxiliar de banco de la cuenta que corresponda.
4. Solicitar al proveedor identificación oficial vigente para la realización de su pago.
5. Respetar el calendario de pagos autorizado por la Tesorería Municipal.

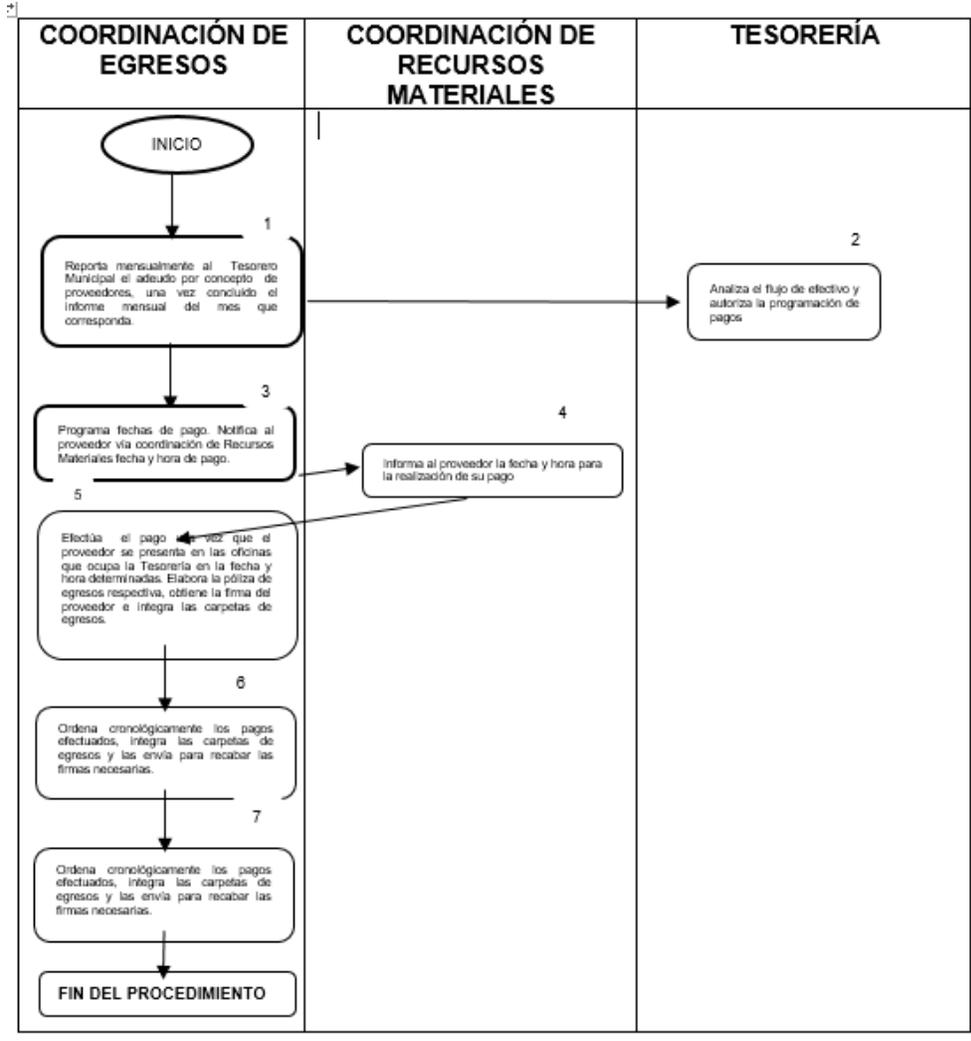
10. DESARROLLO



NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Egresos	Reporta mensualmente a la Tesorería Municipal el adeudo por concepto de pago a proveedores y prestadores de servicios, una vez concluido el informe mensual del mes que corresponda.
2	Tesorería Municipal	Analiza el flujo de efectivo y autoriza la programación de pagos.
3	Coordinación de Egresos	Programa fechas de pago. Notifica al proveedor y/o prestador de servicios a través de la Coordinación de Recursos Materiales fecha y hora para pago.
4	Coordinación de Recursos Materiales	Informa al proveedor y/o prestador de servicios la fecha y hora para la realización de su pago.
5	Coordinación de Egresos	Efectúa el pago una vez que el proveedor y/o prestador del servicio se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva, obtiene la firma del proveedor y/o prestador del servicio e integra las carpetas de egresos.
6	Coordinación de Egresos	Remite las carpetas de egresos para firma de las autorizaciones correspondientes. (Presidencia y Tesorería respectivamente).
7	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.



11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICION

MEDICIÓN= NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/NO DE PAGOS EFECTUADOS*100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS





Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



AMECAMECA
Ayuntamiento Municipal de Amecameca
Gobierno para Todos

TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO

NOMBRE: _____	FECHA EN QUE SE EXPIDE: _____ 1
CANTIDAD: _____ 2	(_____) 3
BANCO: _____ 4	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO 5
NUMERO DE CUENTA: _____ 6	
FORMA DE PAGO: _____ 7	

PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMECAMECA

POR ACUERDO DE LA C. PRESIDEN TA MUNICIPAL DE AMECAMECA, SIRVASE EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO A NEXANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SOPORTE A LA PRESENTE OPERACION, CON BASE EN EL ARTICULO 48 FRACCION X DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

PÁGUESE A: _____	_____ 9
LA CANTIDAD DE: _____ 10	(_____) 10
POR CONCEPTO DE: _____ 11	

PÓLIZA No. _____ **4** FECHA _____ **1** HOJA **1** DE _____

NUMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO	CUENTA	CONCEPTO	REFERENCIA	PARCIAL	HABER
SE ANEXA APLICACIÓN CONTABLE					
SUMAS IGUALES					

_____ **12**

ELABORÓ

_____ **13**

REVISÓ

_____ **14**

TESORERIA

Instructivo.

- a. **Fecha corriente:** Anotar el día, mes y año de la fecha corriente.
- b. **Nombre:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
- c. **Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
- d. **Número de póliza:** Anotar el número de cheque o número consecutivo de la transferencia.
- e. **Número de cuenta:** Anotar el número de cuenta de donde se realizará el pago, así como el nombre completo de la misma.
- f. **Banco:** Anotar el banco de donde se realizará el pago.
- g. **Forma de pago:** Anotar el método de pago por el cual se realizará el pago.
- h. **Nombre y firma de recibido:** Nombre y firma del beneficiario (proveedor y prestador de servicio) al cual se efectuara el pago.



- i. **Páguese a:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
- j. **Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
- k. **Concepto:** Describir brevemente el motivo de pago.
- l. **Elaboró:** Nombre y firma de la persona encargada de realizar la póliza.
- m. **Revisó:** Nombre y firma de la persona encargada de revisar el pago (Coordinación de Egresos).
- n. **Tesorería:** Nombre y firma del Tesorero(a) Municipal.

14. SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Línea de flujo



1. PROCEDIMIENTO

Dispersión de Nómina

2. OBJETIVO.

Cumplir oportunamente el pago de las remuneraciones por concepto de sueldos y salarios al personal que labora en el Municipio.

3. ALCANCE.

Personal adscrito al Municipio.

4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

5. RESPONSABILIDADES.

1. **Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.** Elaborar concentrados de nómina, imprimir recibos, recabar firmas para su validación y entregar la documentación a la Coordinación de Egresos en los tiempos determinados en el calendario.
2. **Titular de la Coordinación de Egresos.** Llevar a cabo el proceso de firma de nómina para su dispersión posterior.
3. **Titular de la Tesorería Municipal (Dirección).** Autorizar la dispersión.
4. **Personal del Municipio.** Acudir en tiempo y forma a la convocatoria emitida por la Coordinación de Egresos para la firma del recibo de nómina.

6. DEFINICIONES.

- **Nomina.** Se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un período de tiempo determinado.

7. INSUMOS.

1. Oficios nominales debidamente firmados y sellados, recibos impresos.

8. RESULTADOS O PRODUCTO.

1. Pago de nómina del personal que labora en el Municipio.



9. POLÍTICAS.

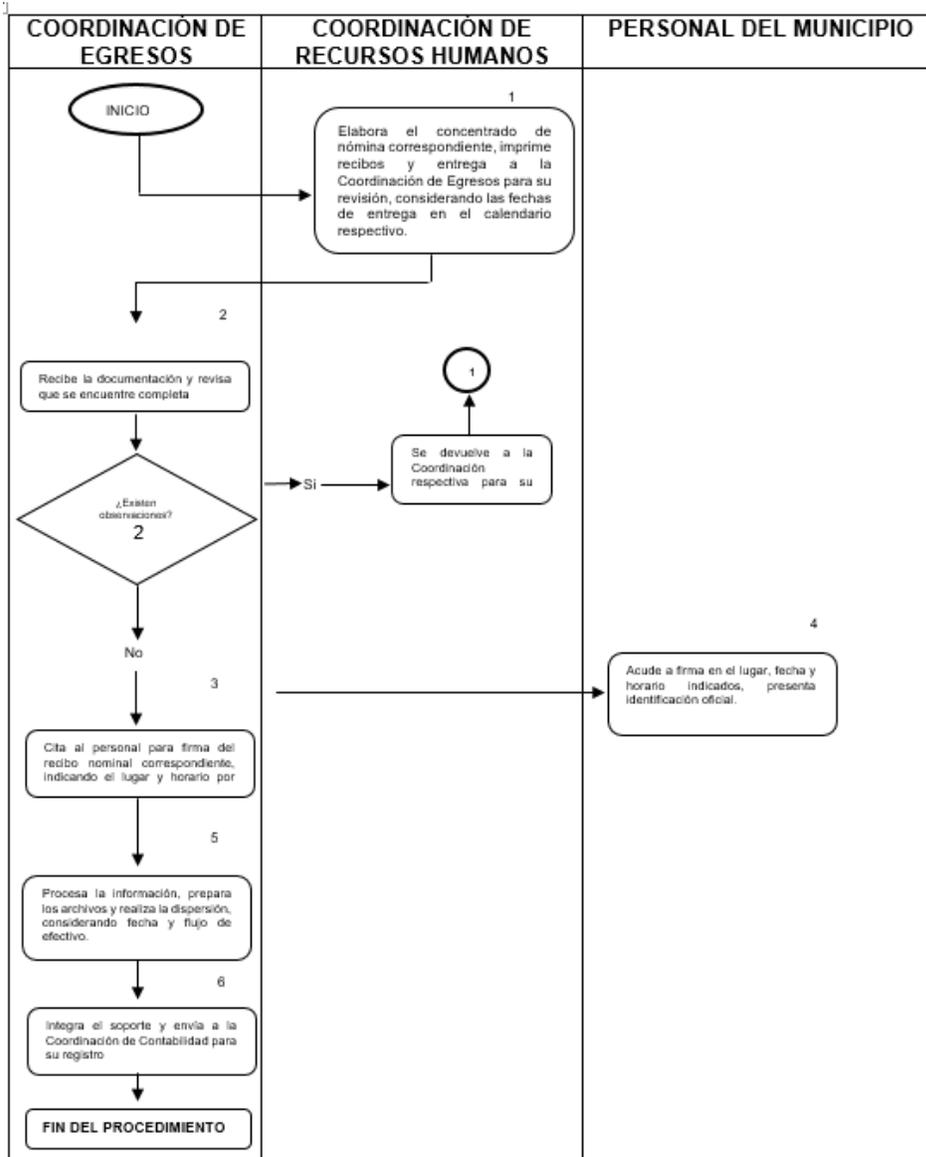
1. Respetar el calendario de entrega de nómina.
2. La entrega de nómina deberá contener:
 - Concentrado de nómina de trabajadores impreso y en medio magnético.
 - Recibos de nómina impresos en dos tantos, debidamente ordenados y en carpetas.
 - Concentrado de movimientos nominales, firmado y sellado por los que intervienen.
3. El personal deberá acudir en el día y horario señalado para la firma de del recibo de nómina correspondiente. No se efectuará pago alguno de aquellos recibos que no cuenta con la firma del empleado.
4. Para firma de nómina el personal deberá portar identificación vigente.
5. En los casos en que el personal no pueda acudir a la firma de nómina, las áreas responsables deberán informar por escrito a la Coordinación de Egresos con anticipación.
6. El personal que se presente a la firma posterior de la nómina sin previa autorización se sujetara a las condiciones de pago determinadas por la Coordinación de Egresos.

10. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Humanos	Elabora el concentrado de nómina correspondiente, imprime recibos y entrega a la Coordinación de Egresos para su revisión, considerando las fechas de entrega en el calendario respectivo.
2	Coordinación de Egresos	Recibe la documentación y revisa que se encuentre completa. ¿Existen observaciones? - No. Se continúa con el procedimiento. - Si. Se devuelve a la Coordinación respectiva para su corrección.
3	Coordinación de Egresos	Cita al personal para firma del recibo nominal correspondiente, indicando el lugar y el horario, por escrito.
4	Personal del Municipio	Acude a firma en el lugar, fecha y horario indicados, presenta identificación oficial.
5	Coordinación de Egresos	Procesa la información, prepara los archivos y realiza la dispersión, considerando fecha y flujo de efectivo.



11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

NO. DE NÓMINAS AL MES/ NO. DE NOMINAS PAGADAS * 100



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica. Los formatos para dispersión de nómina son electrónicos y dependen de la contratación con la institución bancaria con la que se tenga habilitado el servicio. No son propiedad de la entidad municipal.

14. SÍMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Significa el enlace a una parte sustancial del procedimiento.
	Línea de flujo



1. PROCEDIMIENTO

Pago de Finiquitos.

2. OBJETIVO.

Pagar oportunamente las obligaciones contraídas por término de la relación laboral, que hayan celebrado el convenio respectivo.

3. ALCANCE.

Personal adscrito a la Dirección Jurídica, Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación de Egresos.

4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

5. RESPONSABILIDADES.

1. Titular de la Dirección Jurídica. Solicitar documentación e integrar el expediente, mismo que debe incluir copia simple de la identificación oficial, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP, alba y baja de ISSEMyM, R.F.C.; original de la renuncia, cálculo de finiquito y convenio.
2. Titular de la Coordinación de Recursos Humanos. Integrar el expediente con las firmas completas de quienes intervienen, anexando las hojas de desglose que contienen el cálculo de impuestos, para su remisión a la Coordinación de Egresos dependiente de la Tesorería Municipal.
3. Titular de la Coordinación de Egresos. Pago del monto respectivo, con base al flujo de efectivo.

6. DEFINICIONES.

- R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes.
- Renuncia. Es el acto jurídico unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de discontinuar permanentemente el goce de un derecho.
- Convenio. Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato

7. INSUMOS.

1. Expediente por concepto de finiquito, debidamente soportado.

8. RESULTADOS O PRODUCTO.

1. Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos.



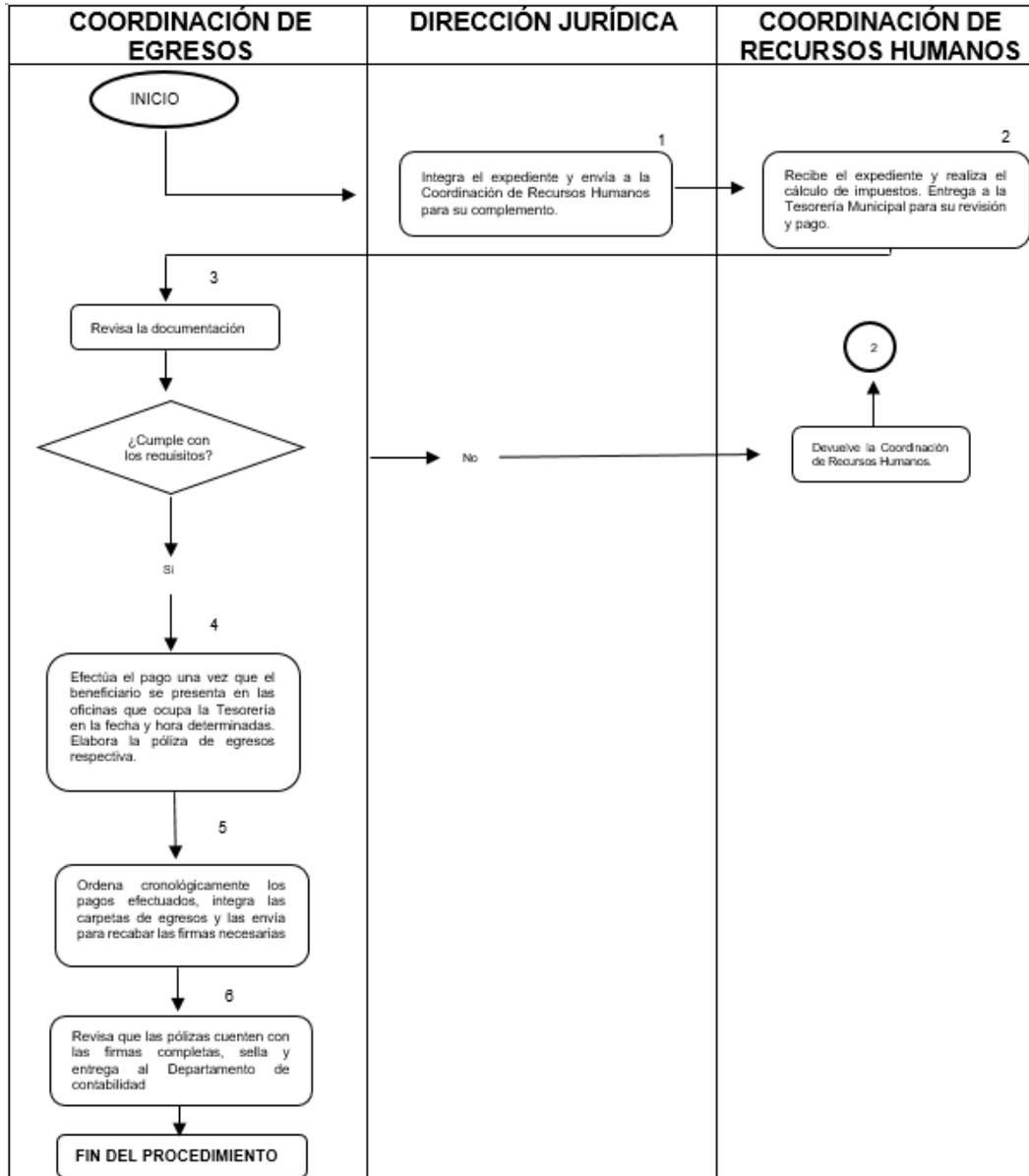
9. POLÍTICAS.

1. Remitir los expedientes de los pagos a pagos a efectuarse por situaciones de esta u otra índole, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
2. Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por cheque nominativo, salvo que la autoridad competente determine otra modalidad de pago.
3. El pago se efectuará una vez que el interesado se presente en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, con identificación oficial vigente y el expediente se encuentre completamente integrado.

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección Jurídica	Integra el expediente y envía a la Coordinación de Desarrollo de Personal para su complemento.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe el expediente y realiza el cálculo de impuestos. Entrega a la Tesorería Municipal para su revisión y pago.
3	Coordinación de Egresos	Revisa la documentación ¿Cumple con los requisitos? - No. Devuelve la documentación a la dirección que corresponda para su corrección. - Si. Continúa con el procedimiento.
4	Coordinación de Egresos.	Efectúa el pago una vez que el beneficiario se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5	Coordinación de Egresos	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.

11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

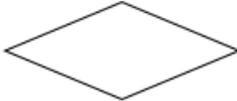
NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/ NO. DE SOLICITUDES PAGADAS * 100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



Para el reporte del gasto, se utiliza el formato de CHEQUE/TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO. El expediente debidamente integrado es responsabilidad de la Subdirección de Administración.

14. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Línea de flujo



1. PROCEDIMIENTO

Pago de obligaciones a cubrirse con recursos federales y estatales.

2. OBJETIVO.

Pagar oportunamente las obligaciones contraídas cuya fuente de financiamiento provenga de recursos federales y estatales, observando los lineamientos aplicables a cada programa.

3. ALCANCE.

Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, Dirección de Obras Públicas y Tesorería Municipal (Coordinación de Egresos y Coordinación de Recursos Federales y Estatales).

4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de Julio de 2013.

5. RESPONSABILIDADES.

1. Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. Integrar el soporte de las facturas tratándose de obra pública.
2. Titular de la Coordinación de Recursos Materiales. Integrar el soporte de las facturas tratándose de acciones a ejecutarse con la fuente de financiamiento enunciada en líneas anteriores.
3. Titular de la Coordinación de Recursos Federales y Estatales. dependiente de la Tesorería Municipal. Revisar que el soporte de las facturas cumpla con todos los requisitos estrictamente indispensables para su pago.
4. Titular de la Tesorería Municipal. Autoriza el pago de las facturas.
5. Titular de la Coordinación de Egresos. Ejecuta el pago, una vez recibido el expediente por parte de la Coordinación de Recursos Federales y estatales.

6. DEFINICIONES.

- Recurso Federal. O Ramo 33 es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de: educación, salud, infraestructura básica.
- Fuente de financiamiento. Identifican el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias.

7. INSUMOS.

1. Expedientes (facturas) por adquisiciones y/o servicios cuya fuente de financiamiento tenga origen en recursos Federales y Estatales.



8. RESULTADOS O PRODUCTO.

1. Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos.

9. POLÍTICAS.

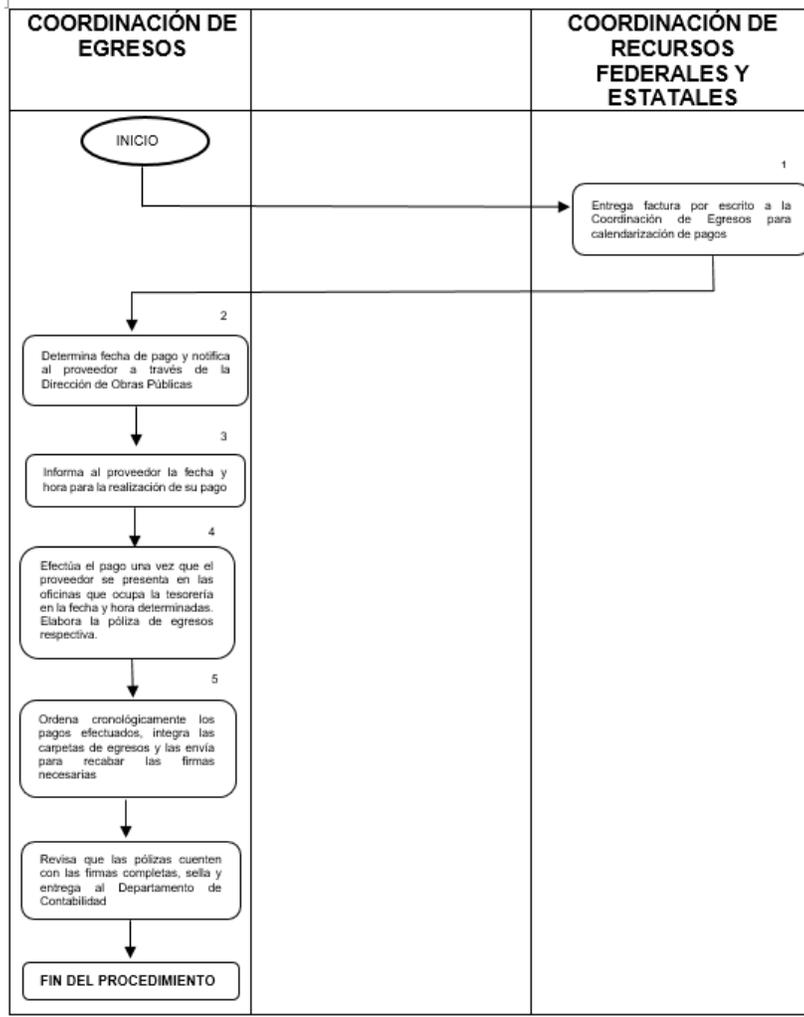
1. Remitir los expedientes de los pagos a efectuarse, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
2. Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por transferencia bancaria, salvo que la autoridad competente determine otra modalidad de pago.
3. El pago se efectuará una vez que el interesado se presente en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, con identificación oficial vigente y el expediente se encuentre completamente integrado.
4. Cualquier solicitud de pago deberá remitirse con al menos un día de anticipación. Los expedientes deberán contener la información bancaria necesaria para realizar la transferencia, a saber: número de cuenta, nombre de la cuenta, CLABE interbancaria, correo electrónico, datos de contacto en domicilio y teléfono.

10. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Entrega factura por escrito a la Coordinación de Egresos para calendarización de pagos.
2	Coordinación de Egresos	Determina fecha de pago y notifica al proveedor a través de la Dirección de Obras Públicas.
3	Dirección de Obras Públicas/Coordinación de Recursos Materiales	Informa al proveedor la fecha y hora para la realización de su pago.
4	Coordinación de Egresos	Efectúa el pago una vez que el proveedor se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5	Coordinación de Egresos	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.



11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

MEDICIÓN: NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/ NO. DE SOLICITUDES PAGADAS * 100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Para el reporte del gasto, se utiliza el formato de CHEQUE/TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO. El expediente debidamente integrado es responsabilidad de la Subdirección de Administración.



14. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	}Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Línea de flujo



1. PROCEDIMIENTO

Recepción de facturas para revisión y registro contable.

2. OBJETIVO.

Minimizar las observaciones a las facturas por concepto de adquisiciones y servicios.

3. ALCANCE.

Servidores públicos adscritos a la Coordinación de Recursos Materiales y Coordinación de Egresos, pertenecientes a la Tesorería Municipal.

4. REFERENCIAS.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

5. RESPONSABILIDADES.

1. Titular de la Subdirección de Administración. Autorizar la adquisición de los bienes y/o servicios, observando lo dispuesto en el Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.
2. Titular de la Coordinador de Recursos Materiales. Llevar a cabo el procedimiento de contratación, reuniendo los documentos soporte que acompañan a las facturas; verificar la veracidad de la información presentada en los documentos soportes.

6. DEFINICIONES.

- Factura. Una factura es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.
- Proveedor y/o prestador de servicios. Es la persona que surte o presta servicios a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad.

7. INSUMOS.

1. Expedientes de facturas por concepto de adquisiciones y/o servicios.

8. RESULTADOS O PRODUCTOS.

1. Oficio que contiene las observaciones detectadas.
2. Expedientes por concepto de adquisiciones y/o servicios integrados de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento y a los Lineamientos de Control financiero y Administrativo.

9. POLÍTICAS.

1. Observar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo en la integración de los soportes de acuerdo a la modalidad adquisitiva de que se trate.
2. Cualquier solicitud de pago deberá realizarse con al menos un día de anticipación. Los expedientes deberán contener la información bancaria necesaria para realizar



la transferencia: número de cuenta, nombre CLABE (18 dígitos), correo electrónico, datos de contacto y teléfono.

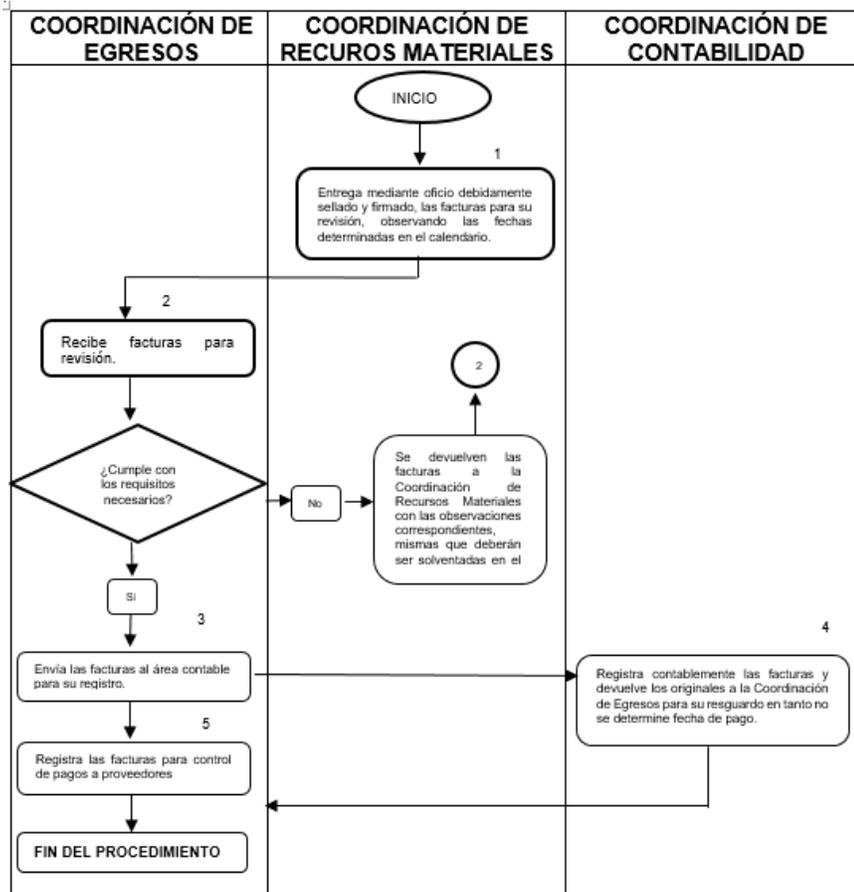
3. Respetar las fechas de entrega de información establecidas en el calendario de revisión.
4. Integrar e identificar la información por entregar, sin excepción de caso.
5. Respetar el calendario de pago a proveedores y prestadores de servicios determinado por la Tesorería Municipal.

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Materiales.	Entrega mediante solicitud de pago debidamente sellado y firmado, las facturas para su revisión, observando las fechas determinadas en el calendario.
2	Coordinación de Egresos	Recibe facturas para revisión. ¿Cumplen con los requisitos necesarios? - Si. Continúa con el procedimiento. - No. Se devuelven las facturas a la Coordinación de Recursos Materiales con las observaciones correspondientes mismas que deberán ser solventadas en el plazo determinado para ello.
3	Coordinación de Egresos	Envía las facturas al área contable para su registro.
4	Coordinación de Contabilidad	Registra contablemente las facturas y devuelve los originales a la Coordinación de Egresos para su resguardo en tanto no se determine fecha de pago.
5	Coordinación de Egresos	Registra las facturas para control de pagos a proveedores.



11. DIAGRAMACIÓN

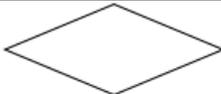


12. MEDICIÓN.
 MEDICIÓN= NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/NO DE PAGOS EFECTUADOS*100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.
 No aplica.



14. SÍMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Significa el enlace a una parte sustancial del procedimiento.
	Línea de flujo



1. PROCEDIMIENTO

Elaboración de fichas técnicas y actualización del sistema de gasto de inversión

2. OBJETIVO.

Mantener un continuo seguimiento en el destino y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) de Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).

3. ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Administración y demás dependencias ejecutoras que participan en el proceso de la planeación, programación y ejecución de las obras y acciones que se lleven a cabo con fuente de financiamiento de recursos federales con vertiente en el ramo general 33; a la Tesorería y Presidencia Municipal en el pago, registro contable en la información de la aplicación de los recursos.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, párrafo primero. Reforma DOF07-205-2008, 29-01-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129 párrafo primero. Reforma: Decreto No. 233 de la LV Legislatura, Gaceta de Gobierno, 22-06-2006.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos, Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo de la Gaceta de Gobierno del Estado de México Tomo: CCXIII No. 19 del 2022
- Artículo 33 – 38 de la Ley de Coordinación Fiscal

5. RESPONSABILIDADES.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SON RESPONSABLES DE:

- Administrar y ejercer los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y control de la obra pública y/o Adquisiciones, conforme a las disposiciones legales aplicables
- Remitir el informe de obra y/o adquisiciones anuales a la Tesorería Municipal
- Solicitar al Cabildo y/o CODEMUN la autorización de las obras y acciones a realizarse.
- Solicitar que sesione el comité interno de obras Públicas, y/o Comité de Adquisiciones a fin de aprobar el tipo de adjudicación y/o contratación,
- Remitir la información solicitada en SGI para el alta de las obras y acciones
- Solicitar la elaboración y alta de ficha técnica en el SGI



- Solicitar a Contraloría la Revisión de las facturas y documentación soporte comprobatoria
- Turna a la Tesorería Municipal las facturas con su soporte documental de los anticipos y Estimaciones de Las obras para su registro contable y pago
- Revisar y firmar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas bajo su responsabilidad contenido nombre de la obra o acción ubicación; importe aprobado; importe contratado; importe ejercido y avance físico alcanzado en el mes que se reporta.
- Solicita la aprobación para la ejecución de las obras y/o acciones, así mismo realiza e integra la documentación soporte comprobatoria del gasto y la envía a la Contraloría Municipal para revisión y visto bueno para pago

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Autoriza las Obras y Acciones
- Valida las Ficha Técnica y Reporte de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN)
- Autoriza el gasto

TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Dar de alta y actualizar las Obras y Acciones a realizarse mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte de Avance Físico Financiero (SGI),
- Validar el Reporte de Avance Físico y Financiero (SIAVAMEN)
- Autoriza junto con el Presidente Municipal el gasto

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ES RESPONSABLE DE:

- Asigna números de control interno a las obras y acciones a ejecutarse con recursos del FIS MDF y FORTAMUNDF
- Elaboración y alta de las fichas técnicas .de las obras ya acciones en el SGI, con base a la información proporcionada por la Dirección de obras públicas y/o Subdirección de Administración
- Enviar a autorización y firma las fichas técnicas
- Remitir al área ejecutora las fichas técnicas autorizadas y firmadas.
- Recibir las facturas ya revisadas por la contraloría
- Enviar las facturar al área de Contabilidad para su registro
- Elaboración del Reporte del Avance Físico y Financiero

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS ES RESPONSABLE DE:

- Realizar los pagos de las facturas que le son remitidas
- Entregar al Departamento de Contabilidad las pólizas con documentación soporte
- Entregar copia de las pólizas y comprobantes de pago a la Coordinación de Recursos federales y Estatales



- Entregar los estados de cuenta bancarios de los recursos federales y estatales a la Coordinación de Recursos Federales y Estatales.

TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES RESPONSABLE:

- Revisar y firmar las facturas de obras y acciones, así como su respectiva documentación comprobatoria
- Revisa y vigila la oportuna elaboración y envió mensual del reporte de avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales del ramo general 33, en su vertiente fondo de infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal.

6. DEFINICIONES

FORTAMUNDF – Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FISMDF – Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

SIGI – Sistema de Gasto de Inversión

SIAMEN – Sistema de Avance Mensual

CODEMUN – Consejo de Desarrollo Municipal

COCICOVI – Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

OSFEM – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

ESTIMACION- Es la evaluación en dinero de los trabajos realizados en un determinado periodo; aplicando a los volúmenes de obra ejecutada en dicho periodo, según conceptos de trabajo.

CIOP- Comité Interno de Obra Pública.

SRFT – Sistema de Recursos Federales Transferidos



7. INSUMOS

- Copia del acta de autorización de cabildo
- Copia de autorización de CODEMUN
- Suficiencia presupuestal
- Póliza de egresos
- Estado de cuenta bancario

8. RESULTADOS

Ficha técnica del ramo general 33

Alta para seguimiento en el Sistema de Avance Mensual

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Dar cumplimiento al Artículo 240 del Código Administrativo del Estado de México y Municipios. El personal autorizado deberá registrar durante los primeros 10 días hábiles posterior al mes reportado en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI) los pagos realizados, así como el avance físico de las obras y/o acciones.
- El Reporte de Avance (SGI) se entregará a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a través de su Unidad de Normatividad durante los primeros 15 días del mes posterior al que se informa
- Las Obras y/o Acciones que no cuenten con autorización y aprobación del Cabildo y/o CODEMUN, así como su respectiva validación en la Matriz para inversión para el Desarrollo Social (MIDS), en el caso del FIS MDF, no serán registradas en SGI.
- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y/o La Subdirección de Administración, deberá remitir a la Tesorería Municipal la información requerida en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI), para la elaboración y alta de la ficha técnica.

10. DESARROLLO



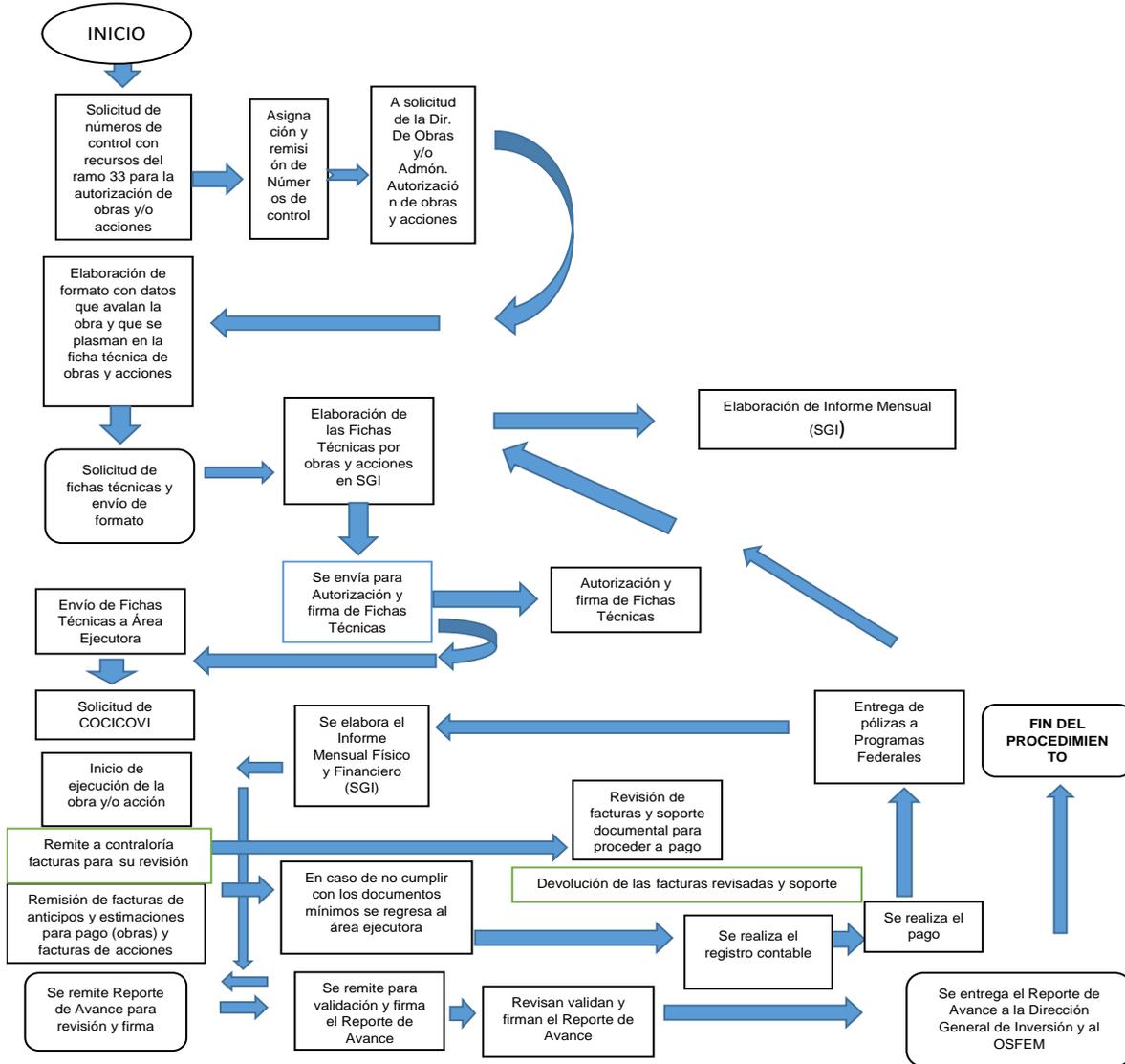
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Solicitud de números de control con recursos de ramo 33 para la autorización de obras y/o acciones
2	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Asignación y remisión de Números de control
3	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración	Solicitud a Cabildo de autorización de obras acciones
4	Cabildo y/o CODEMUN	Autorización de obras y Acciones
5	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Elaboración de formato con datos que avalan la obra y que se plasman en la ficha técnica de obra y acciones
6	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Envío de formato y solicitud a la Tesorería Municipal de elaboración de fichas técnicas
7	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Elaboración de las fichas técnicas por obras acciones en SGI con base a la información enviada por la Dirección de Obras Publicas y/o Administración
8	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Se envía para Autorización y firma de ficha técnicas
9	Presidente Municipal, Tesorero y Área Ejecutora	Autorización y firma de fichas técnicas
10	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Envío de fichas técnicas autorizadas y firmadas a Área Ejecutora
11	Área Ejecutora	Solicitud de COCICOVI
12	Área Ejecutora	Inicio de ejecución de la obra y/o acción
13	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Envío de facturas y soporte documental de anticipos, estimaciones y/o pagos únicos para revisión
14	Contraloría Municipal	Revisión de facturas y soporte documental y visto bueno para proceder a pago
15	Contraloría Municipal	Devolución de facturas revisadas con soporte documental
16	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Remisión de facturas revisadas y soporte documental por la Contraloría Municipal de anticipos estimaciones para pago (obras) y facturas de acciones
17	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Recibe facturas y soporte documental revisado en caso de no cumplir con los documentos mínimos se regresa



		al área ejecutora e inicia procedimiento de acuerdo al punto 13
18	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Envío de factura y documentación soporte para su registro en su respectivo momento contable
19	Departamento de Contabilidad	Se realiza el registro contable
20	Coordinación de Egresos	Pago de la factura
21	Coordinación de Egresos	Entrega de copia de las pólizas a la Coordinación de Recursos Federales y Estatales
22	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Elabora Informe Mensual del Sistema de Avance Físico y Financiero (SGI)
23	Tesorero Municipal	Valida el Reporte de Avance SGI
24	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Se remite Reporte de Avance (SGI) a la Dirección de Obras Públicas para revisión
25	Dirección de Obras Públicas	Revisa Reporte de Avance y lo devuelve formado a la Coordinación de Programas Federales Estatales
26	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Remite para autorización, revisión y firma el Reporte de Avance Mensual (SGI)
27	Contralor Municipal	Revisa el Reporte de Avance Mensual (SGI)
28	Titular de la Presidencia Municipal	Valida el reporte de Avance (SGI)
29	Titular de la Presidencia Municipal	Envía Reporte de Avance (SGI) a la Subsecretaría de Planeación y presupuesto de la Dirección General de Inversión y al OSFEM
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



11. DIAGRAMACIÓN

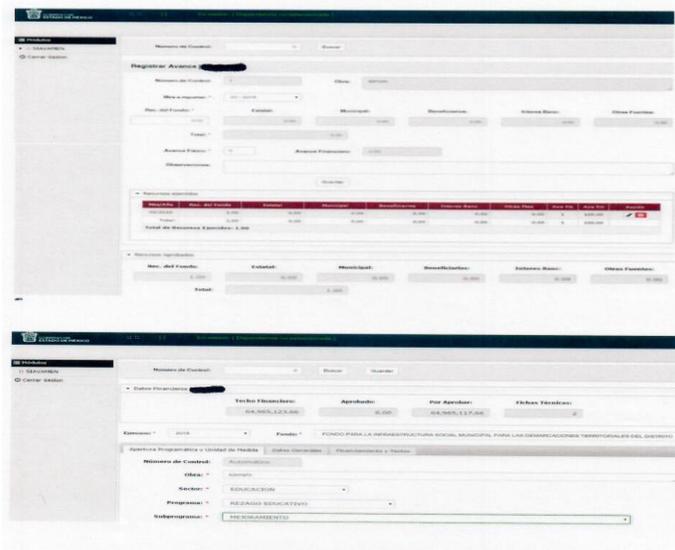


12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Dirección de Obras Públicas y Subdirección de Administración en la entrega de la información para realizar las fichas técnicas del ramo 33 y reporte del avance físico y financiero / Tiempo de entrega del informe mensual (SIAVAEN) a la Subdirección de Planeación y Presupuestos X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la entrega del informe mensual del ramo 33.

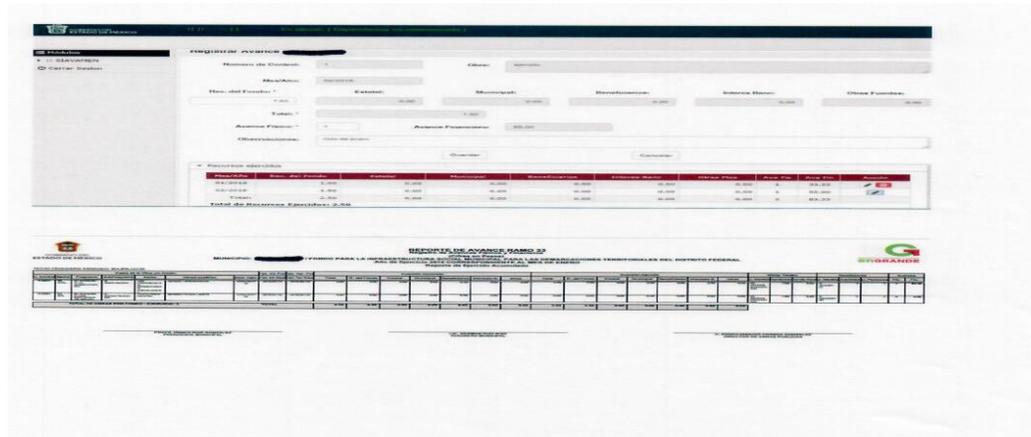


13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión

FICHA TECNICA DE LA OBRA RAMO GENERAL 33			
FECHA DE REGISTRO:		07/03/2022	
NUM. CONTROL:		 52791	
FICHA APROBADA		FOLIO SEDESOL: S/F	1. OBRA 009/2022/FORTAMUNDF/0001
2. MUNICIPIO:	AMECAMECA		
3. EJERCICIO:	2022		
4. FONDO:	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		
5.1 LOCALIDAD DE LA OBRA:	AMECAMECA DE JUAREZ		
5.2 LOCALIZACIÓN:			
6. NOMBRE DE LA OBRA:	PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022 (INCLUYE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL Y QUINQUENIO)		
7. APERTURA PROGRAMÁTICA			
7.1. SECTOR:	09 - GOBIERNO	7.2. PROGRAMA:	SP - SEGURIDAD PÚBLICA
7.3. SUBPROGRAMA:	P - NOMINA	7.4. INCISO:	126 - NOMINA SEGURIDAD PÚBLICA (PERSONAL OPERATIVO)
8. METAS			
8.1. UNIDAD DE MEDIDA:	80 - ELEMENTO	8.2. CANTIDAD:	24 00
8.3. MODIFICADAS:			
9. BENEFICIARIOS			
9.1. UNIDAD DE MEDIDA:	4 - MUNICIPIO	9.2. CANTIDAD:	1
9.3. PERSONAS:	109		
10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	2 - ADMINISTRACION	11. TIPO:	ACCION
12. FECHA DE INI. PROGRAMADA:	24/03/2022	13. FECHA DE TERM. PROGRAMADA:	31/12/2022
12.1 FECHA DE INI. REAL:		12.1 FECHA DE TER. REAL:	
14. ESTADO DE LA FICHA:	A - APROBADA		
15. VALIDACIÓN			
15.1 VALIDADA POR:	3 - CABILDO	15.2 NÚMERO DE ACTA:	09
15.3 FECHA DE ACTA:	24/02/2022	15.4. Vn. Bn. DEPENDENCIA NORMATIVA:	NO
16. INVERSIÓN APROBADA			
16.1 RECURSO DEL FONDO:	12,557,778.43	16.2 RECURSO ESTATAL:	0.00
16.3 APORTACIÓN MUNICIPAL:	0.00	16.4 APORTACIÓN BENEFICIARIOS:	0.00
16.5 INTERESES BANCARIOS:	0.00	16.6 OTRAS FUENTES:	0.00
16.7 TOTAL APROBADO:	12,557,778.43		
17. OBJETIVO			
CUMPLIR CON EL PAGO DE NÓMINA Y LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA EN TIEMPO Y FORMA			
18. DESCRIPCIÓN			
PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022 (INCLUYE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL Y QUINQUENIO)			
19. JUSTIFICACIÓN			
EL MUNICIPIO DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, APRUEBA ESTA ACCIÓN PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y REALIZAR LOS PAGOS DE NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO EN TIEMPO Y FORMA			



14. SIMBOLOGIA

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



1. PROCEDIMIENTO.

Elaboración de informe trimestral a la secretaria de hacienda y crédito público

2. OBJETIVO.

Informar el avance físico y financiero de manera trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el avance, destino y aplicación de los Recursos Federales, transferidos al Municipio.

3. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Administración y demás dependencias ejecutoras de obras y acciones con recursos Federales

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, párrafo primero. Reforma DOF07-205-2008, 29-01-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129 párrafo primero. Reforma: Decreto No. 233 de la LV Legislatura, Gaceta de Gobierno, 22-06-2006.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos Décimo Primero de la Gaceta de Gobierno del estado de México Tomo: CCXIII No. 19 del 2022

5. RESPONSABILIDADES.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ES RESPONSABLE DE:

- Remite el informe de obra y/o adquisiciones anuales a la Tesorería Municipal
- Turna a la Tesorería Municipal las facturas con su soporte documental de los anticipos y Estimaciones de las obras y/o acciones para su registro contable y pago
- Revisar y firmar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas
- Realizar el informe del Destino del Gasto e Indicadores de los recursos federales transferidos y ejercidos en obra pública

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Autoriza las Obras y Acciones
- Valida el Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SGI)
- Autoriza el gasto

TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Responsable de dar de alta y actualizar las Obras y Acciones a realizarse mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SGI),



- Validar el SGI

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ES RESPONSABLE DE:

- Recibir las facturas ya revisadas por la contraloría
- Elaboración del Informe Trimestral en el SRFT En los Apartados Ejercicio del Gasto de los Recursos Federales e Indicadores del FORTAMUNDF

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS ES RESPONSABLE DE:

- Realizar los pagos de las facturas que le son remitidas
- Entregar al Departamento de Contabilidad las pólizas con documentación soporte
- Entregar copia de las pólizas y comprobantes de pago a la Coordinación de Recursos federales y Estatales
- Entregar los estados de cuenta bancarios de los recursos federales y estatales a la Coordinación de recursos Federales y Estatales.

TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Revisa y vigila la oportuna elaboración del informe trimestral sobre el avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales

6. DEFINICIONES

SGI – Sistema de Gasto de Inversión

CODEMUN – Consejo de Desarrollo Municipal

OSFEM – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

SRFT – Sistema de Recursos Federales Transferidos

SHCP- Secretaria de Hacienda Y Crédito Público

SIAVAMEN -. Sistema de Avance Mensual

7. INSUMOS

- Copia del SIAVAMEN
- Póliza de egresos
- Estado de cuenta bancario

8. RESULTADOS

Informe Trimestral a la SHCP mediante la Plataforma del SRFT

9. POLÍTICAS

- El Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Contraloría Interna Municipal realizarán el informe trimestral a la



Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante su Portal de Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)

- El personal autorizado deberá informar Trimestralmente durante los primeros 15 días del mes posterior al cierre de cada trimestre
- El ejercicio, destino y metas de los recursos Federales deberá ser informado de manera trimestral, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) como lo establece el artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable

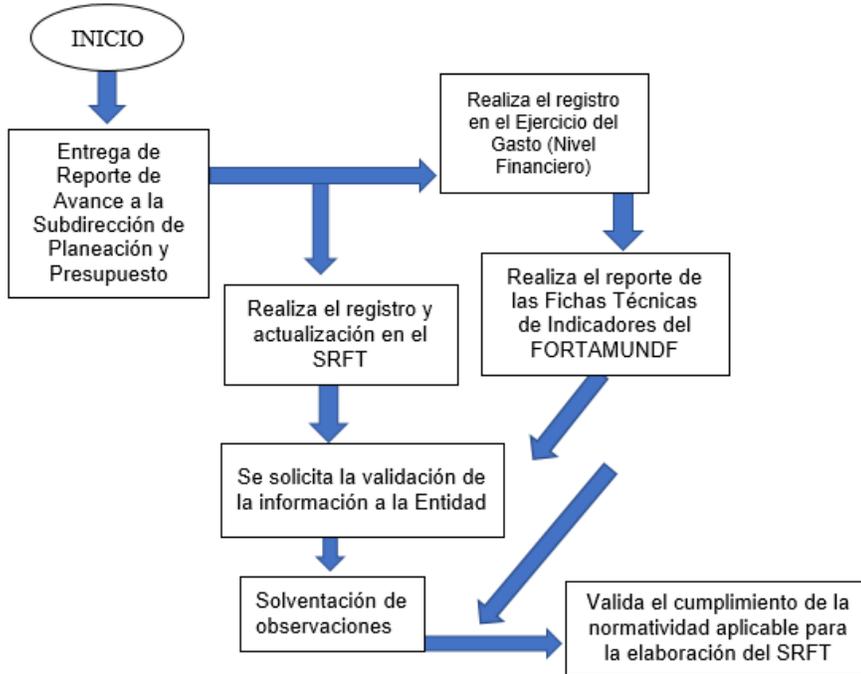
10. DESARROLLO

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Titular de la Presidencia Municipal	Envía el Reporte de Avance a la Secretaría General de Inversión
2	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Realiza el registro del Formato de Ejercicio del Gasto en el SRFT
3	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración	Realiza el registro y actualización del Sistema de Recursos Federales SRFT
4	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Realiza el reporte de las Fichas Técnicas de Indicadores del FORTAMUDF en el SRFT
5	Dirección de Obras Publicas y desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Se solicita la validación de la información a la entidad
6	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Solventar Observaciones
7	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Informan sobre el cumplimiento a los Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Artículos Décimo Primero de la Gaceta de Gobierno del estado de México Tomo: CCXIII No. 19 a la Contraloría Interna Municipal
8	Contraloría Municipal	Avala el cumplimiento de la normatividad aplicable para la elaboración del PASH
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Envía el Reporte de Avance a la Secretaría General de Inversión



11. DIAGRAMACIÓN

Presidente Municipal	Dirección de obras Publicas Dirección de Administración	Coordinación de Programas Federales Estatales	Contraloría Municipal
----------------------	--	--	-----------------------

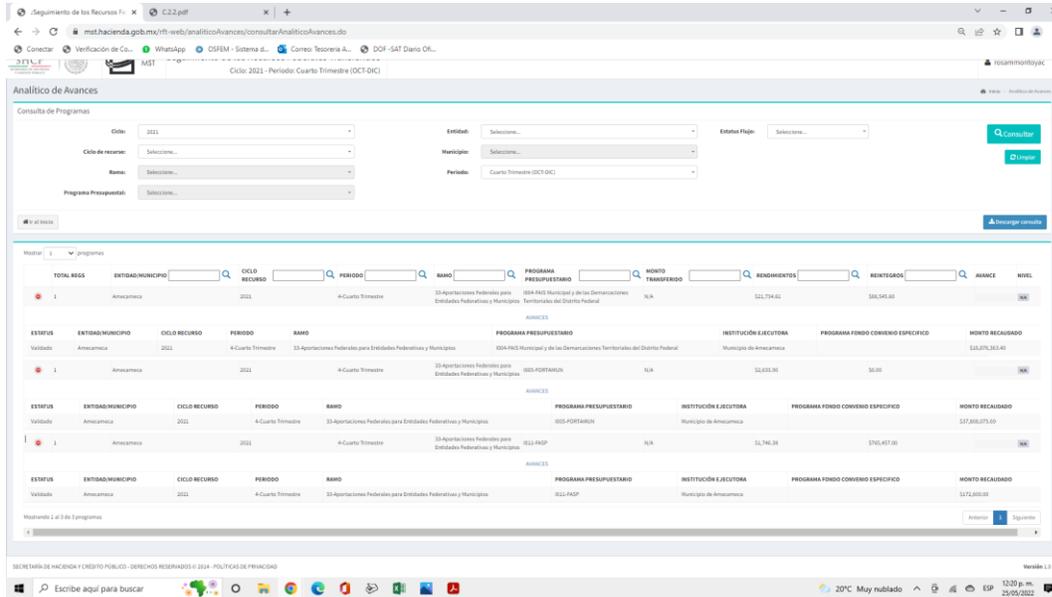


12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la realización del SIAVAMEN / Tiempo de captura de la información en el SRFT X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la elaboración del informe trimestral a la SHCP.



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

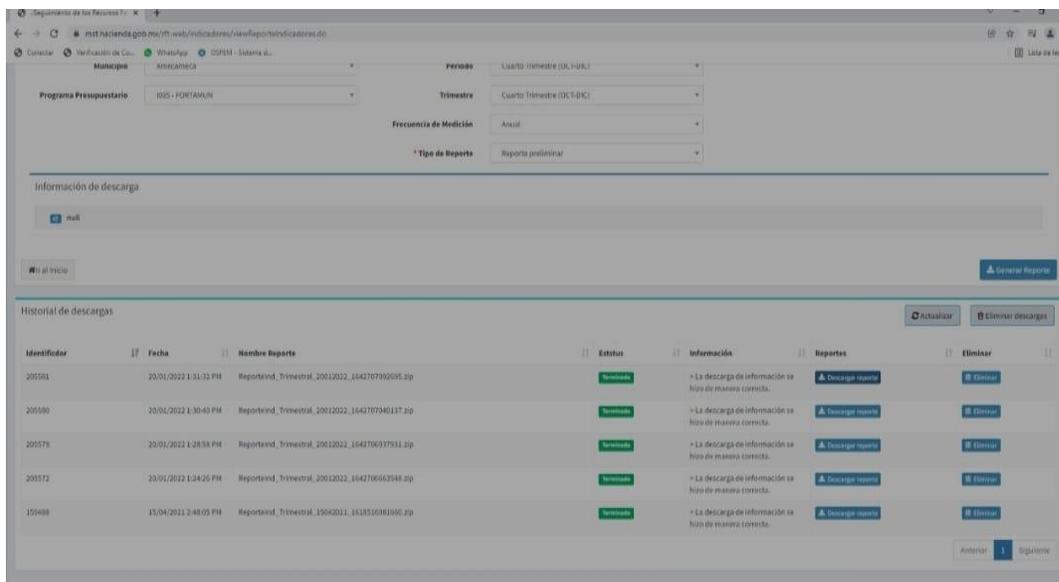


Analítico de Avances

Consulta de Programas

Ciclo de Recurso: 2021, Entidad: Amecameca, Municipio: Amecameca, Periodo: 4-Cuarto Trimestre

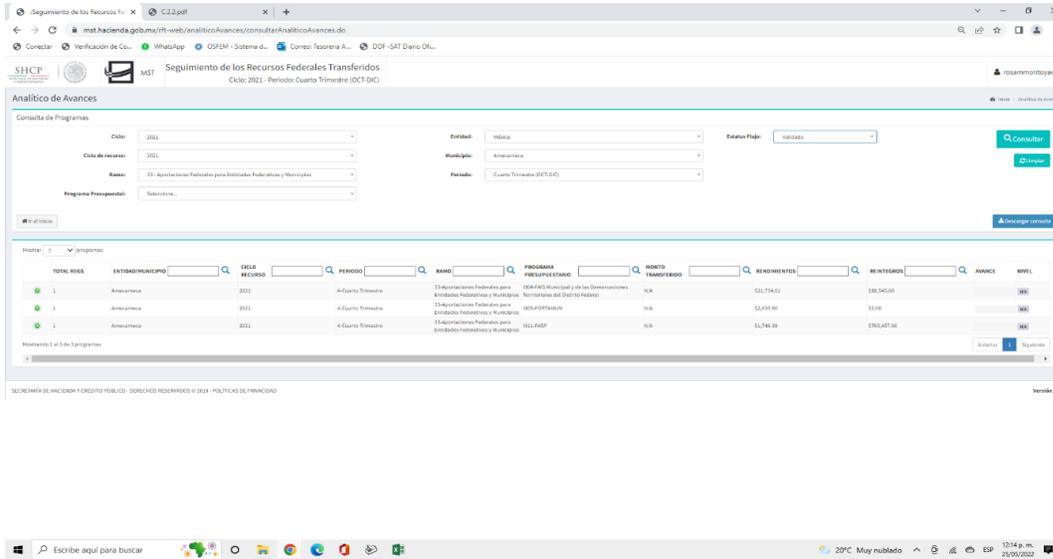
ESTATUS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RANGO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECIFICO	MONTO RECAUDADO
Validado	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	004-PAE Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	Municipio de Amecameca		\$14,076,363.40
Validado	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	005-FORTAMUN	Municipio de Amecameca		\$0.00
Validado	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	001-RASP	Municipio de Amecameca		\$17,001,075.00
Validado	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	002-FASP	Municipio de Amecameca		\$172,000.00



Historial de descargas

Municipio: AMECAMECA, Periodo: Cuarto Trimestre (OCT-DIC), Frecuencia de Medición: Anual, Tipo de Reporte: Reporte preliminar

Identificador	Fecha	Nombre Reporte	Estatus	Información	Reportes	Eliminar
205581	20/01/2022 1:31:32 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_164270700695.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descarga nueva	Eliminar
205580	20/01/2022 1:30:43 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1642707040137.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descarga nueva	Eliminar
205578	20/01/2022 1:28:58 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1642706937931.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descarga nueva	Eliminar
205572	20/01/2022 1:24:25 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_164270663948.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descarga nueva	Eliminar
159488	15/04/2021 2:48:05 PM	ReporteInd_Trimestral_15042011_1618516081006.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descarga nueva	Eliminar



14. SIMBOLOGIA

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



1. PROCEDIMIENTO

Reconocimiento de Pasivos (Cuentas por Pagar)

2. OBJETIVO

Reconocer las obligaciones de pago a cargo del Municipio por un periodo determinado.

3. ALCANCE

Este procedimiento dará inicio con la integración del expediente por parte de la subdirección de administración y concluye con la programación de pago por parte del Coordinador de Egresos.

4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México vigente.

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:

- Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

- Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

- Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:

- Registrar contable y presupuestalmente, así como dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes al reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

- Titular de la Coordinación de Egresos:

- Programar para pago el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar) de acuerdo a la disponibilidad de efectivo.

6. DEFINICIONES

Glosa preventiva: consiste en revisar que las solicitudes de pago que integran las áreas usuarias, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

7. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.



8. RESULTADOS

Contar con una contabilidad en la cual se reconozca los Pasivos en los momentos oportunos (Cuentas por Pagar)

9. POLÍTICAS

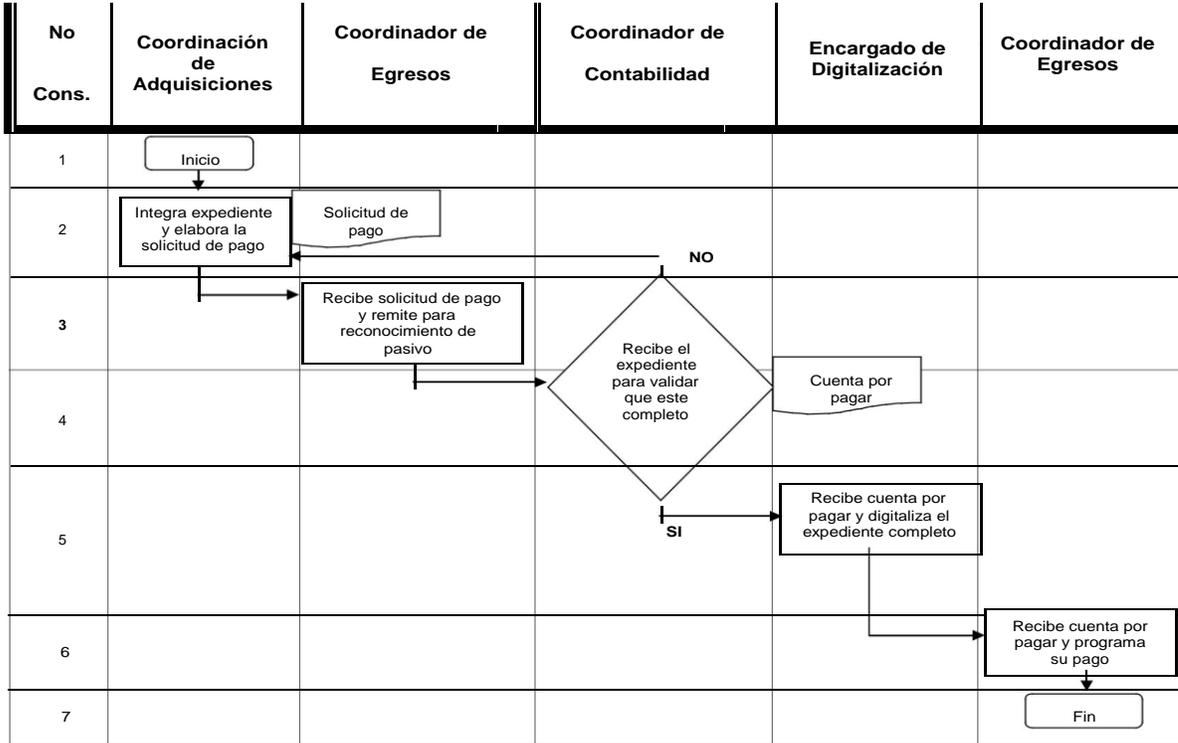
La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

10. DESARROLLO

No.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se integra solicitud de pago por parte del área integradora y se remite al área de Egresos	Subdirección de Administración	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
3	Recibe la solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por pagar)	Coordinador de Egresos	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
4	Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de pago	Cuenta por pagar
5	Recibe Cuenta por pagar y digitaliza el expediente completo	Encargado de la Digitalización	Cuenta por pagar	Turnar Cuenta por pagar
6	Recibe Cuenta por pagar para programar su pago.	Coordinador de Egresos	Cuenta por pagar	Cheque o Transferencia
7	Fin			



11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN

$\text{Número (trimestral) de cuentas por pagar registradas} / \text{Número (trimestral) de cuentas por pagar pagadas} \times 100 = \text{Porcentaje de cuentas por pagar registradas}$

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No hay formatos, es el registro contable de la cuenta 2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo



14. SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento.
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.



1. PROCEDIMIENTO

Integración de Informe Mensual

2. OBJETIVO

Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

3. ALCANCE

Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza el Municipio y concluye con la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:
 - Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Mensual.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:
 - Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.
- Titular de Coordinación de Egresos:
 - Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
 - Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos.
- Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:
 - Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Ingresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Egresos e Integrar el Informe Mensual.



- Encargado de Digitalización:
 - Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco.
- Titulares de la Presidencia Municipal, Contraloría y Tesorería Municipal:
 - Firmar los Estados Financieros.

6. DEFINICIONES

Glosa preventiva: consiste en revisar que las pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

7. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.

8. RESULTADOS

Contar con una contabilidad en la cual se reconozca los Pasivos en los momentos oportunos (Cuentas por Pagar)

9. POLÍTICAS

La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

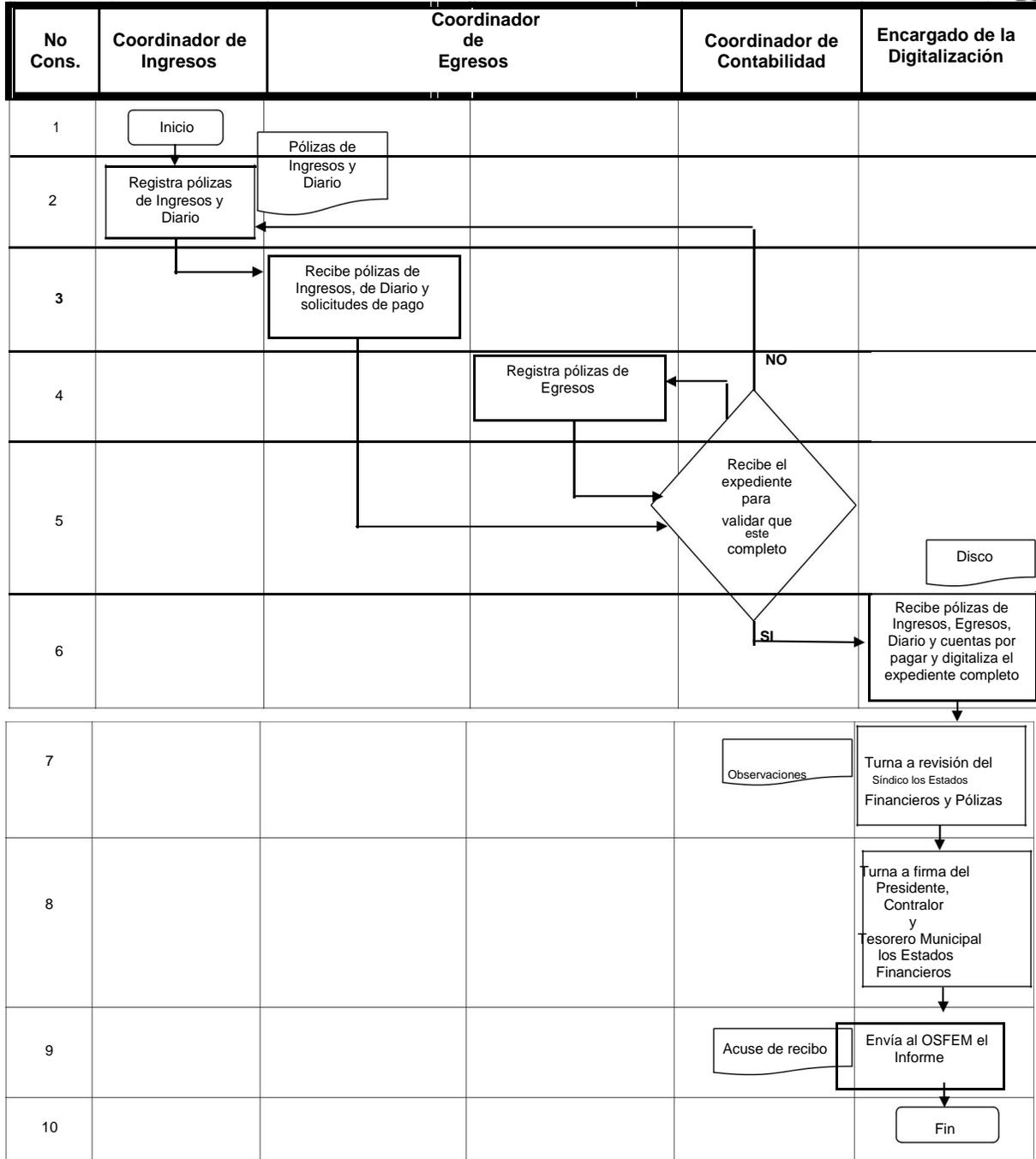
10. DESARROLLO

No.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como los depósitos de Caja a Bancos.	Coordinador de Ingresos	Recibos oficiales, cortes de caja y fichas de depósito	Pólizas de ingresos
3	Recibe Pólizas de Diario, y solicitudes de pago y las remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).	Coordinador de Egresos	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
4	Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos.	Coordinador de Egresos	Cuentas por pagar solicitud de cheque de gastos a comprobar	Pólizas de Egresos



5	Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos de Egresos y de Diario se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de pago, Pólizas de Ingresos Egresos y Diario,	Estados Financieros
6	Recibe Pólizas de Ingresos Egresos, Diario y Cuentas por pagar con por pagar con Documentación completa para digitalizar	Encargado de digitalizar	Pólizas de ingresos, Egresos, Diario y Cuenta por pagar	Disco
7	Revisa los Estados Financieros y las pólizas	Síndico Municipal	Estados financieros y pólizas	Observaciones
8	Firman los Estados Financieros	Presidente Municipal, Contralor, y Tesorero Municipal	Estados Financieros	Estados Financieros Firmados
9	Se integra el informe Mensual para enviar en el Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización	Tesorero Municipal	Informe Mensual	Acuse de recibo
10	Fin			

11. DIAGRAMA DE FLUJO





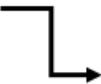
12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la integración del informe mensual / Tiempo de entrega por parte de las unidades administrativas para el informe mensual X 100 = Porcentaje del tiempo de utilizado en la integración del informe mensual

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los emite el sistema PROGRESS.

15. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.



1. PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

2. OBJETIVO.

Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

3. ALCANCE.

Todas las áreas que integran el Municipio

4. REFERENCIAS.

- El Código Financiero del Estado de México. Título XI CAPÍTULO 2º. Artículo 304.
- El Código Financiero del Estado de México. Título XI CAPÍTULO 3º. Artículo 319.

5. RESPONSABILIDADES.

- Titular de la Tesorería Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal
- Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto: Elaborar el anteproyecto de presupuesto del municipio.

6. DEFINICIONES

Anteproyecto de presupuesto: Documento con lineamientos estatales realizado para distribuir los recursos anuales a utilizar, ya sea por proyectos o por cantidades, dentro del Municipio.

CCP: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

7. INSUMOS

- Oficio de techo presupuestal autorizado
- Proyectos de presupuesto por unidad administrativa de la administración municipal

8. RESULTADOS

Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

9. POLÍTICAS.

- Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.

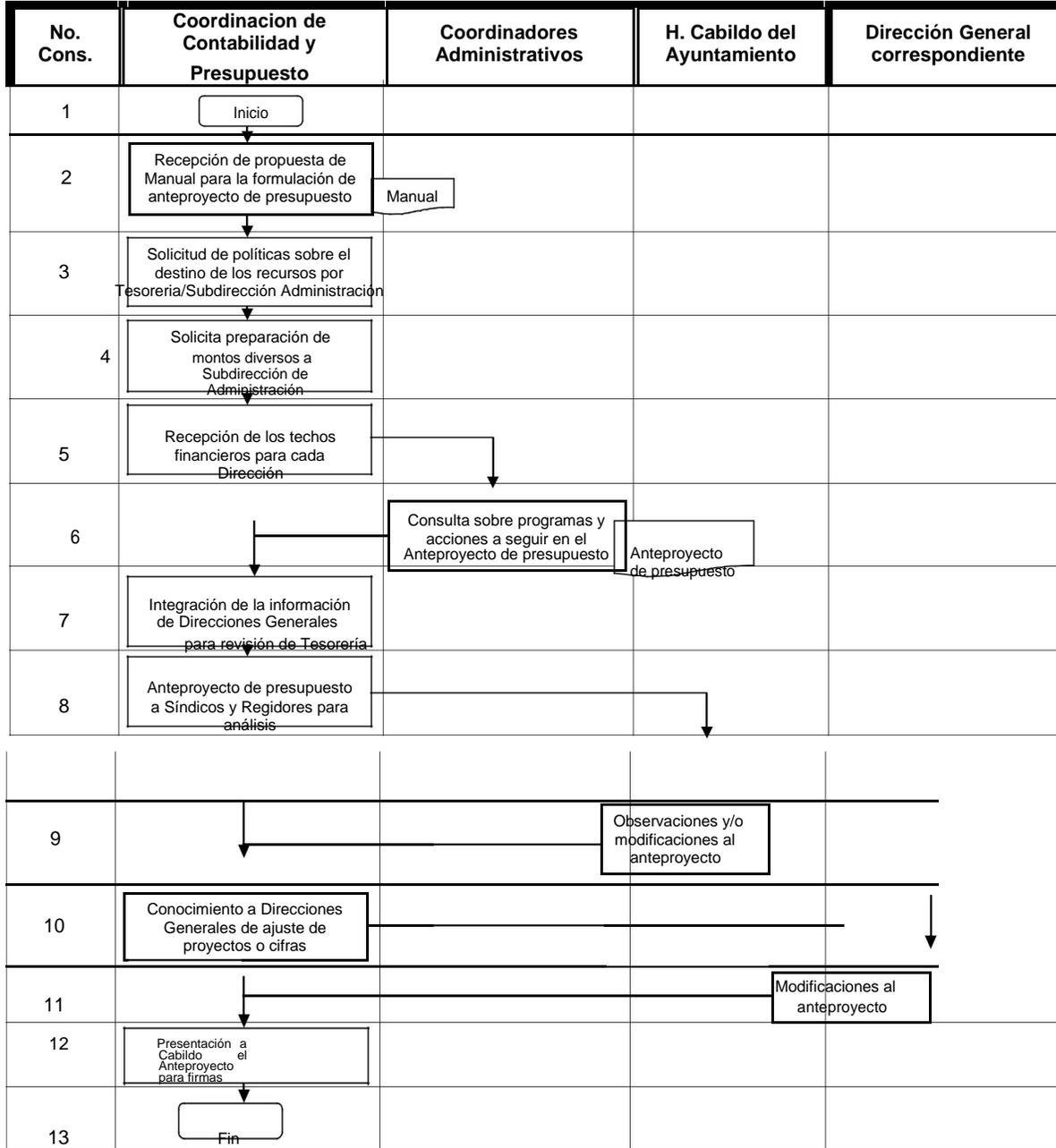
10. DESARROLLO



1	Inicio			
2	Recibe la propuesta del Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por parte de la Contaduría General Gubernamental, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto
3	Solicita a la Presidencia, Secretaría Técnica y Tesorería su definición de políticas sobre el destino de los recursos por Dirección General	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Destino de recursos
4	Solicita a las Direcciones Generales de la Administración la preparación de los montos en materia de servicios personales compromisos con el SUTEYM y partidas centralizadas, así como las que señale la misma Subdirección de Administración	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Preparación de diversos montos
5	Reciben de las direcciones de Presidencia, Secretaría Técnica y la Tesorería Municipal la Definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección y se les da a conocer a cada una de ellas mediante Coordinadores Administrativos	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Definición de los techos financieros
6	Consultan con sus Directores Generales sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su Dirección. Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo envían con rúbrica al DCP	Coordinadores Administrativos	EAP/2022	Anteproyecto de presupuesto de cada Dirección
7	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las Direcciones Generales e integran la información recibida para su revisión por parte del Tesorero y Sub tesorero	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Integración de información para revisión de tesorería
8	Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a la Sindicatura y Regidurías para su análisis	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Canalización de proyectos
9	El H. cabildo del Ayuntamiento sesiona el anteproyecto de presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto	H. Cabildo del Ayuntamiento	EAP/2022	Modificación de anteproyecto
10	Da a conocer a las Direcciones Generales las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Conocimiento de ajuste proyecto o cifras
11	Realizan las modificaciones y entregan sus anteproyectos de presupuesto modificado	Dirección General correspondiente	EAP/2022	Modificación de presupuesto
	Presenta al H. Cabildo el presupuesto para su aprobación y firma y entrega el Anteproyecto de Presupuesto al Organismo Superior de Fiscalización	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	OSFEM
13	FIN			



11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la integración de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos / Tiempo de entrega de la propuesta del proyecto de



presupuesto de egresos por parte de las unidades administrativas de la administración municipal X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la integración del proyecto de presupuesto de egresos

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los emite el sistema PROGRESS.

14. SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.



1. PROCEDIMIENTO

Transferencias Presupuestales

2. OBJETIVO.

Evaluar y en su caso aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades del Municipio afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos.

3. ALCANCE.

Evaluación financiera de las transferencias presupuestales y su aplicación en el sistema financiero de operación y contable.

4. REFERENCIAS.

El Código Financiero del Estado de México. Título IX, CAPÍTULO 3º. Artículo 317

5. RESPONSABILIDADES.

Titular de la Tesorería Municipal: Otorga validez a las transferencias presupuestales.

Titular de la Coordinación de Contabilidad: Verifica que la transferencia presupuestal se realice conforme al código financiero.

Recibe transferencias presupuestales y su correcta aplicación en operación y contable (PROGRESS) y analiza las solicitudes en el sistema para conocer la situación financiera.

Titulares de la Dependencias Administrativas. Elaboración oficio de las solicitudes de transferencia y enviar solicitud impresa y dictamen de reconducción a la Coordinación de Integración y Registro Presupuestal.

Titular de Planeación: Realizar el proceso de reconducción de metas en el caso de que alguna transferencia implicara algún cambio de recursos entre uno o más proyectos.

6. DEFINICIONES

Transferencia presupuestal: Aquellos recursos que han cambiado de destino por variación en los proyectos o partidas solicitadas.

7. INSUMOS

Formato de Solicitud de Traspasos Internos

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal para Resultados.

8. RESULTADOS

Suficiencia Presupuestaria Disponible para ejercer el gasto

8. POLÍTICAS.

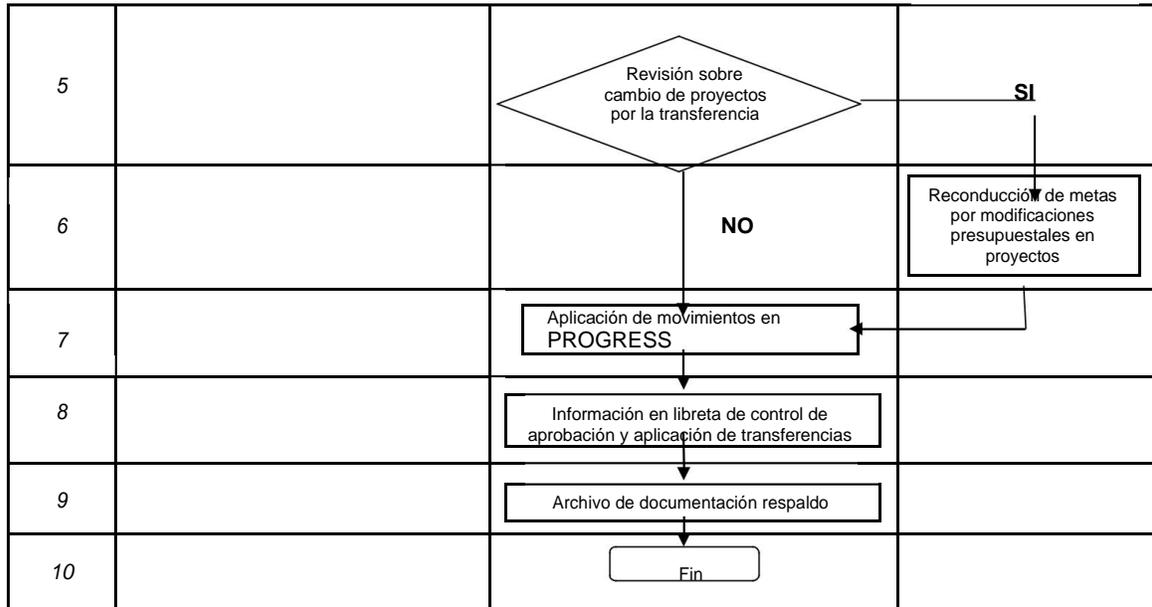
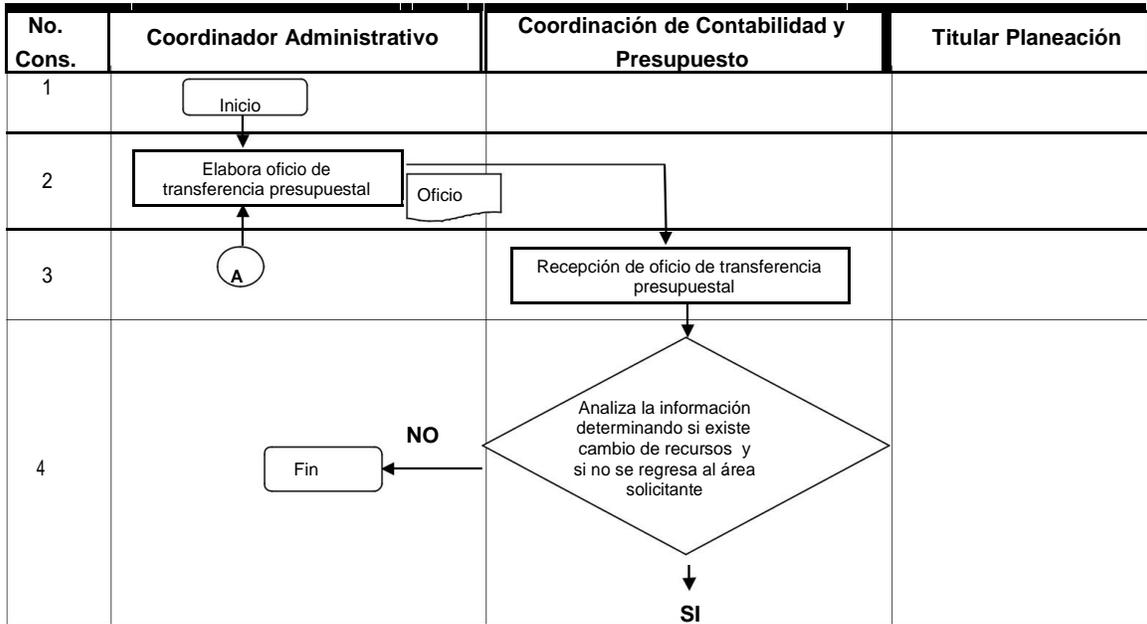


Los traspasos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y CAPÍTULO de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

9. DESARROLLO

No.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Realiza un oficio de solicitud de transferencias presupuestales y envía al CCP, previa rúbrica del Director del área correspondiente	Coordinador Administrativo		Oficio de transferencia presupuestal
3	Recibe de los diversos Coordinadores Administrativos del Ayuntamiento el oficio de transferencia presupuestal firmado por el Director y el Enlaces Administrativo del área solicitante.	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Oficio de transferencia presupuestal	Oficio de transferencia presupuestal
4	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		Revisión de movimientos presupuestales
5	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos. Si la transferencia implica un cambio en los proyectos enviado al Titular de Planeación con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones presupuestales.	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		las transferencias
6	Realiza la reconducción de metas y modificaciones presupuestales en proyectos, turna a CCP	UIPPE	Transferencias	Reconducción
7	Aplica los movimientos solicitados en el Progress	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		
8	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		
9	Fin			

10. DIAGRAMA DE FLUJO





13. SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.



1. PROCEDIMIENTO:

Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio

2. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficiente la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por la Tesorería Municipal.

3. ALCANCE

Registros contables de la recaudación y cobro por los servicios prestados por el Ayuntamiento mediante órdenes de pago.

4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios Sección Segunda del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

Código Financiero del Estado de México y Municipios en su Capítulo Tercero de la Inscripción y Actualización de Inmuebles

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:
Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

6. DEFINICIONES

Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio: Los propietarios o poseedores de inmuebles, independientemente del régimen jurídico de propiedad, ubicados en territorio del Estado, incluyendo las Dependencias y Entidades Públicas, están obligados a inscribirlos ante la unidad de catastro municipal correspondiente, mediante manifestación catastral que presenten de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Catastro vigente y al procedimiento establecido en el Manual Catastral vigente.

7. INSUMOS

Para poder realizar la petición formal del trámite, el particular deberá hacerlo mediante solicitud, adjuntando los documentos necesarios para su procedencia.

8. RESULTADOS



El registro a nivel catastral municipal de los bienes inmuebles de los particulares y de entes públicos.

9. POLÍTICAS

1. El Ayuntamiento en sesión de Cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

2. La Coordinación de Ingresos da orientación acerca de los requisitos para realizar el pago del impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles; con fundamento en lo establecido por los Artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaría. Los documentos para realizar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, se dan por validados cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los Artículos 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.

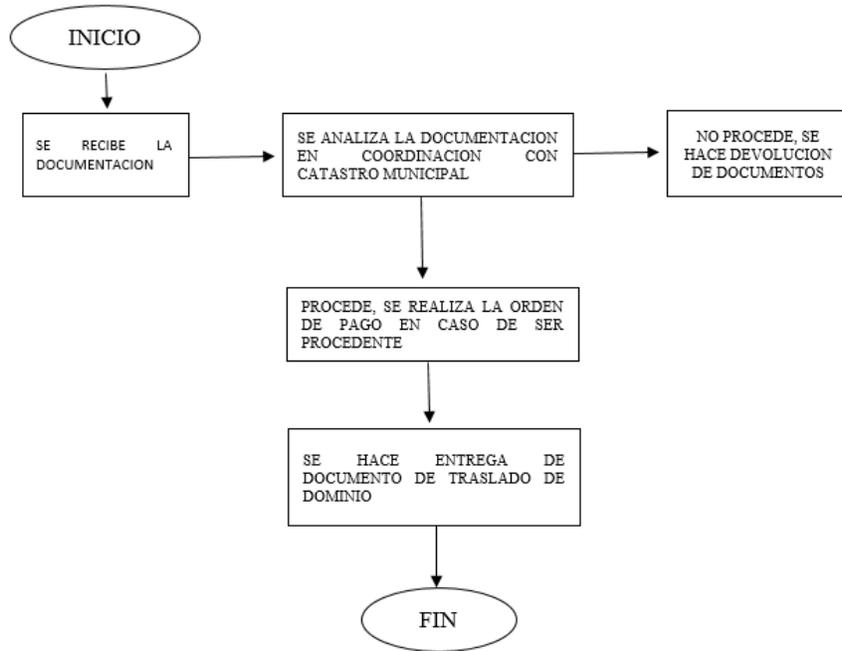
4. El Coordinador de ingresos será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	COORDINACION DE INGRESOS	1. REALIZA LAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO	FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO



11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Número de solicitudes de particulares / número de solicitudes procedentes- número de solicitudes rechazadas

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SÍMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite



1. PROCEDIMIENTO

Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento

2. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficiente la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por el titular de la Tesorería Municipal.

3. ALCANCE

Registros contables de la recaudación y cobro por los servicios prestados por el Ayuntamiento mediante órdenes de pago.

4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Título Cuarto de Los Ingresos de los Municipios

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:
Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

6. DEFINICIONES

Los ingresos municipales: son instrumentos jurídicos que le otorgan facultades a los municipios para cobrar los ingresos a los que tienen derechos.

7. INSUMOS

Formato de pago expedido por las áreas encargadas de los trámites

8. RESULTADOS

La recaudación de los recursos económicos para la realización de obras y acciones en beneficio de la población.

9. POLÍTICAS

1. El Ayuntamiento en sesión de Cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.

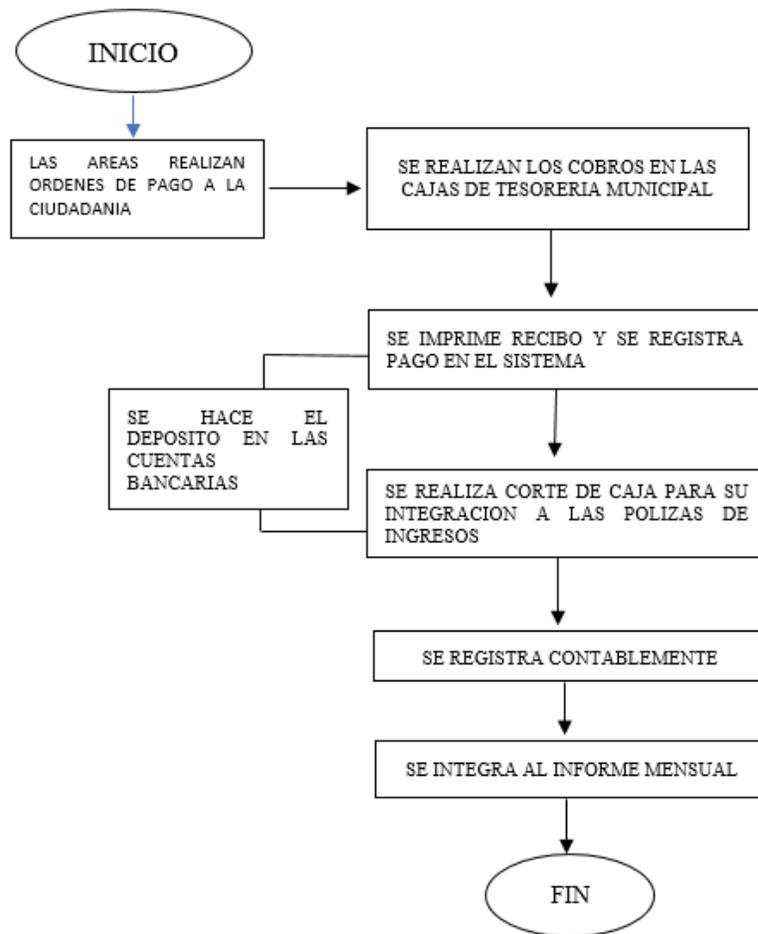


4. El Coordinador de ingresos a través del Especialista Contable será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	ESPECIALISTA CONTABLE	1. CONTROLA Y REGISTRA LOS INGRESOS DIARIOS DE LAS AREAS, LAS CUALES SE COBRAN A TRAVES DE ORDENES DE PAGO FOLEADAS QUE SE ENTREGAN A LOS RESPONSABLES DE CADA AREA.	DIARIO DE INGRESOS
		2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS	CERTIFICACIONES
		3. REGISTRA CONTABLEMENTE TODOS LOS INGRESOS COBRADOS EN LAS CAJAS	DIARIO DE INGRESOS

11. DIAGRAMACIÓN



12. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite



1. PROCEDIMIENTO

Realización de procedimientos PAE.

2. OBJETIVO

Recuperar el importe del crédito fiscal a favor del municipio no cubierto o garantizado en el plazo legal establecido, exigiendo el pago a la o el deudor y embargando bienes de su propiedad, para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos a favor del Municipio de Amecameca.

3. ALCANCE

La recaudación y cobro por los requerimientos de pago y/o Procedimiento Administrativo de Ejecución, de multas impuestas por autoridades administrativas no fiscales y por los procedimientos resarcitorios determinados.

4. REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 15, 16 y 17.



5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:
Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.
- Titular del PAE
Realizar la integración, radicación y proceso hasta su total cobro de multas y procedimientos resarcitorios determinados.

6. DEFINICIONES

PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales, por concepto de multas administrativas federales no fiscales o el cobro de procedimientos administrativos resarcitorios determinados.

7. INSUMOS

N/A

8. RESULTADOS

El cobro de multas o de resoluciones resarcitorias que dan como resultado la captación de recursos que traen como resultado la realización de acciones u obras en beneficio de la población.

9. POLÍTICAS

El titular de la Tesorería Municipal, exigirá el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que lo hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan.

El titular de la La Tesorería Municipal, deberá iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta que venza el plazo de diez días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación del requerimiento de pago.

El titular de la La Tesorería Municipal, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios deberá emitir requerimiento de pago, que deberá estar debidamente fundado y motivado.

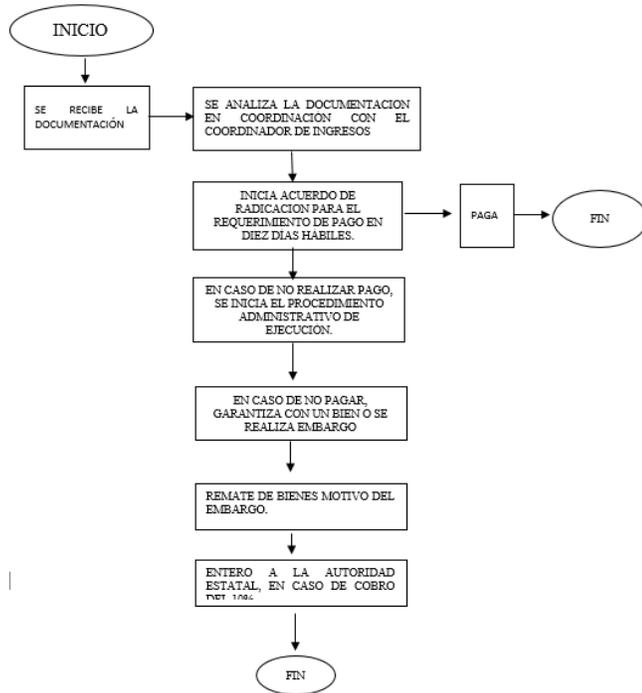
Deberá de apegarse a lo establecido para el Procedimiento Administrativo de Ejecución lo establecido en el Título Décimo Tercero del Procedimiento Administrativo de Ejecución, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.



10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	ABOGADO PAE	1. REALIZA ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS NO FISCALES. 2. INICIA ACUERDO DE RADICACION PARA EL REQUERIMIENTO DE PAGO EN DIEZ DIAS HABILES. 3. EN CASO DE NO REALIZAR PAGO, SE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION. 4. EN CASO DE NO PAGAR, GARANTIZA CON UN BIEN O SE REALIZA EMBARGO. 5. REMATE DE BIENES MOTIVO DEL EMBARGO. 6. ENTERO A LA AUTORIDAD ESTATAL, EN CASO DE COBRO DEL 10%	RECAUDACION DE P.A.E.

11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Multas administrativas federales no fiscales= procedentes, prescritas/concluidas=ingresos municipales 90%, 10% Estado.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite

1. PROCEDIMIENTO
Cobro de estacionamiento



2. OBJETIVO

Coordinar y controlar el funcionamiento de los estacionamientos de cobro manual, para brindar un servicio buen servicio a la ciudadanía.

3. ALCANCE

Incrementar la recaudación y cobro de los estacionamientos en espacios públicos destinados para tal efecto.

4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Título Cuarto de Los Ingresos de los Municipios

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:
Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.
- Titular del Cobrador de estacionamiento
Llevar el control de vehículos ingresados al estacionamiento y llevar el registro de las cantidades recaudadas para su depósito en cajas de Tesorería.

6. DEFINICIONES

El estacionamiento público es un estacionamiento pago ofrecido por los municipios donde los vehículos pueden estacionar durante un cierto período.

7. INSUMOS

Boletaje numerado para el cobro de estacionamiento

8. RESULTADOS

La captación de recursos por la utilización de un espacio público y así realizar obras y acciones en beneficio de la población.

9. POLÍTICAS

Podrán hacer uso de los estacionamientos, cualquier ciudadano que requiera del servicio, el cual deberá apegarse a los lineamientos de funcionamiento, así como al reglamento interno, además de cubrir el pago por servicio normal.

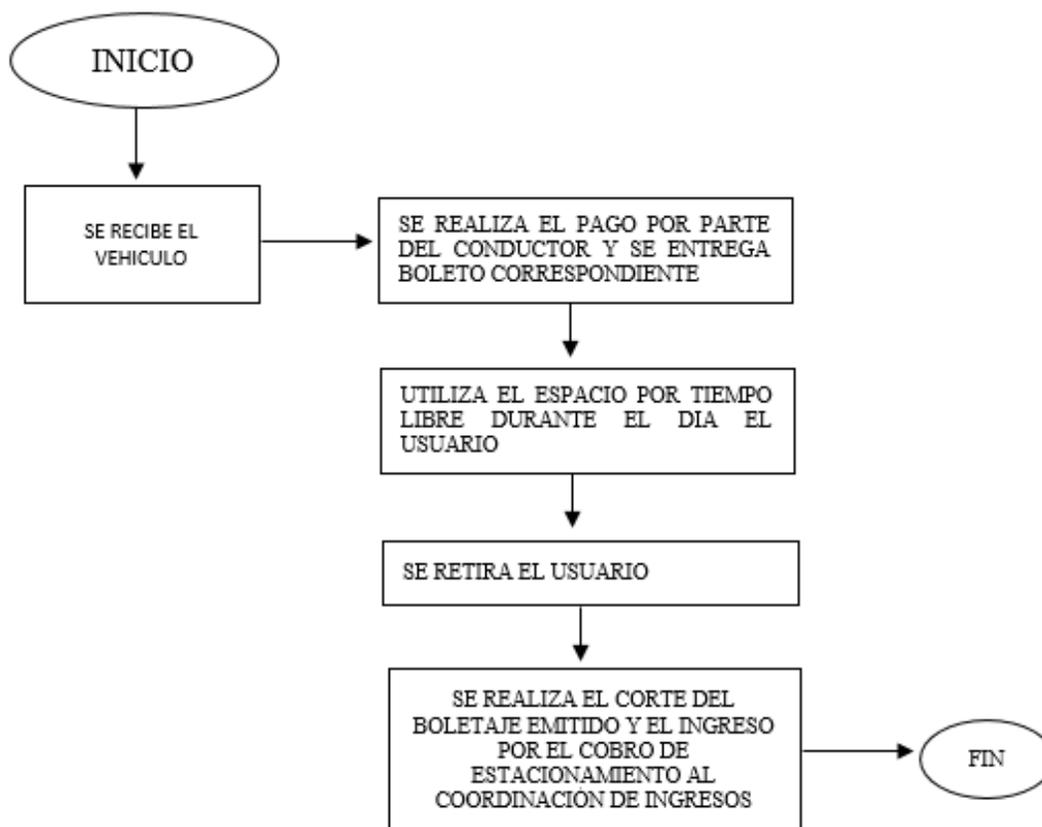
La coordinación de Ingresos de la Tesorería Municipal recibirá los pagos y el dinero emanado del servicio de estacionamientos a través de los cobradores de estacionamiento; además de llevar el control de dichas transacciones.

10. DESARROLLO



SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	COBRADOR ESTACIONAMIENTO	1. SE RECIBE EL VEHICULO 2. SE LE HACE ENTREGA DE UN BOLETO PREVIO PAGO 3. POR TIEMPO INDEFINIDO SE CUBRE LA UTILIZACION DEL ESTACIONAMIENTO 4. SE HACE CORTE DE BOLETAJE Y LOS INGRESOS PERCIBIDOS CORRDINADOR DE INGRESOS	COBRO POR ESTACIONAMIENTO

11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

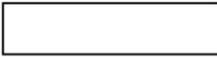


Vehículos ingresados/boletaje expedido = ingresos municipales

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SÍMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite

1. PROCEDIMIENTO:



Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.

2. OBJETIVO

Registrar y actualizar el padrón catastral y cartográfico de bienes inmueble que se encuentra dentro del territorio municipal.

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de la inscripción de inmuebles al padrón catastral del municipio

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 171 fracción II y 179 fracción I , Artículos 24, 26 y 27 del reglamento del título quinto.
- Manual Catastral. Apartado II

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Auxiliares (Área de Sistema de Gestión Catastral): Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral.

Auxiliares (Área de Catastro): Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

9. INSUMOS

Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales

10. RESULTADOS



La actualización del padrón catastral y así contar con una información correcta y confiable, además de tener controlados los registros catastrales y los valores unitarios de suelo y construcciones

11. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.

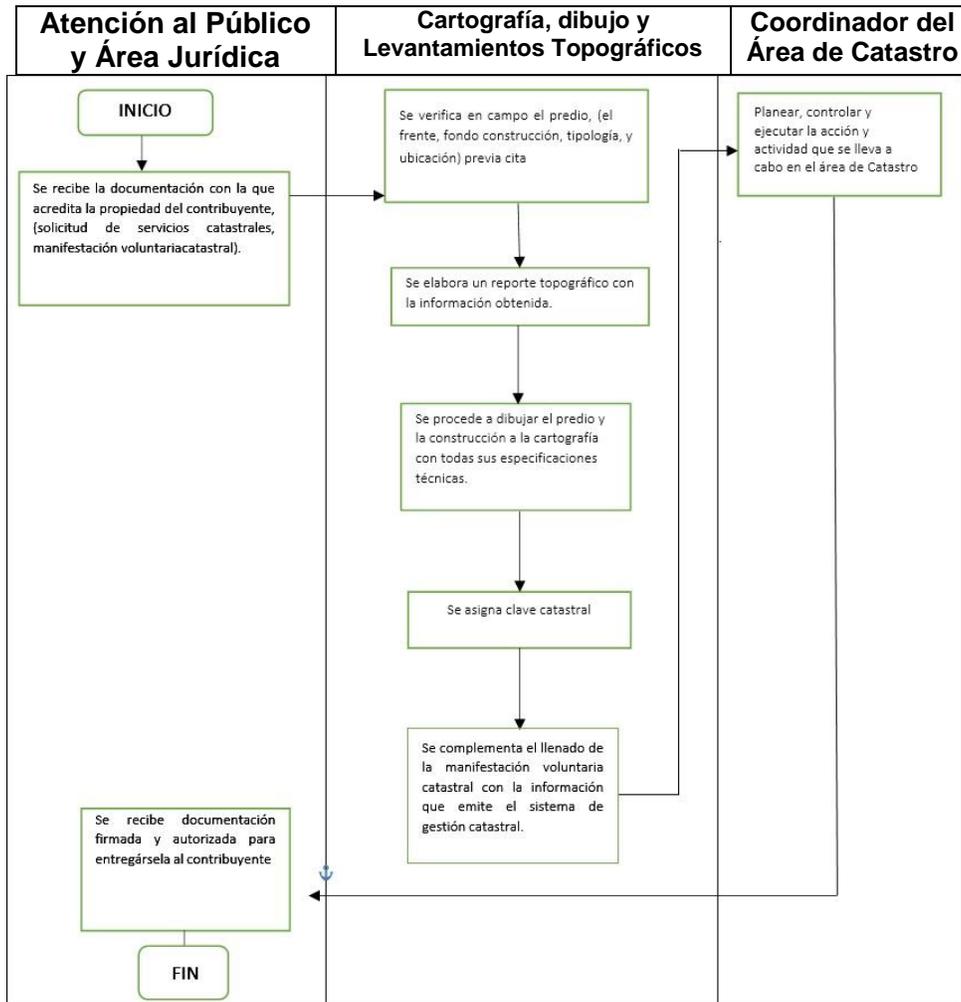
12. DESARROLLO

INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL PADRÓN CATASTRAL		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (solicitud de servicios catastrales, manifestación voluntaria catastral).	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e Servicios Catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	2. Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo construcción, tipología, y ubicación) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. Se signa clave catastral	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	3. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se complementa el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Coordinador del Área de Catastro.	4. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios



		catastrales.
Atención al Público	5. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.

13. DIAGRAMACIÓN





14.MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

15.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL									
AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20__ MES									
CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EN EL PERIODO			ACUMULADO			OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	%	
1	CONTROL DE GESTIÓN								
1.1	AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO	REPORTES							
1.2	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO	REPORTES							
1.3	ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO GRÁFICO	REPORTES							
1.4	VINCULACIÓN GRÁFICA-ALFANUMÉRICA	REPORTES							
1.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y/O VERIFICACIÓN DE LINDEROS	REPORTES							
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO								
2.1	MANIFESTACIÓN CATASTRAL	MANIFESTACIÓN							
2.2	CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	SOLOTUS							
2.3	CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	SOLOTUS							
2.4	CERTIFICACIÓN DE PLANO MANEJERO	SOLOTUS							
2.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	SOLOTUS							
2.6	CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	SOLOTUS							
2.7	VERIFICACIÓN DE LINDEROS	SOLOTUS							
2.8	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS OFICIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)	SOLOTUS							
3	TOPOGRAFÍA								
3.1	LEVANTAMIENTOS CATASTRALES	FINDO							
3.2	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES (SERVICIO)	ACTA							
3.3	VERIFICACIÓN DE LINDEROS (SERVICIO)	PLANO							
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO.								
4.1	INCORPORACIÓN DE PRECIOS	FINDO							
4.2	ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS	FINDO							
5	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR								
5.1	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES	INVENTA							
5.2	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO							
5.3	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN POR TIPOLOGÍA PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO							
5.4	SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA AL IGCEM	PROYECTO							
5.5	APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA							
5.6	ENVÍO A IGCEM DE COPIA DE ACTA CERTIFICADA DE LA APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA							

Área para imagen institucional

Manifestación Catastral

Folio: _____ Fecha: _____

Tipo de movimiento: _____

Datos generales del inmueble

Calle: _____ Clave Catastral: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____ CP: _____

Localidad: _____ Col. Fracc. o Barrio: _____

Régimen de propiedad: Privada Condominio Social Pública

Uso del suelo: Habitacional Comercial Industrial Otras

Uso específico del predio: _____

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

Propietario anterior: _____ R.F.C. o C.U.R.P. _____

Propietario actual: _____ R.F.C. o C.U.R.P. _____

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____

Col. Fracc. o Barrio: _____ Localidad: _____ Teléfono: _____

Cod. Pst.: _____ Municipio: _____

Datos del terreno

Fronte (m): _____ Fondo (m): _____ Superficie (m²): _____

Posición: _____ Altura (m): _____ Área inabarcable (m²): _____

Área Aprovechable (m²): _____

Datos del Condominio

Sup. Privativa: _____ Indiviso _____

Sup. Común: _____

Datos de la (s) construcción(es)

No.	Superficie construida	Tipo de construcción	No. de niveles	Año de la construcción	Grado de conservación	Grado de conservación
1					Bueno	
2					Normal	
3					Regular	
4					Malo	
5					Ruinoso	

Documento que presenta

Inscripción: Área de vivienda para protección de V.O.S.

Compraventa: Escritura de compraventa inscrita o libre

Donación: Instrumento de donación

Herencia: Testamento o Acta de Intestado

Expropiación: Título de expropiación o Acta de Intestado

Cropografía de ubicación

Anotar los nombres de las calles de la manzana, así como la dirección del predio a las esquinas más próximas.

Propietario, poseedor o representante legal

Nombre y firma

México, bajo protesta de decir verdad, que los datos suministrados son verídicos.



16. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LINEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.



1. PROCEDIMIENTO:

Certificación Plano Manzanero

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de certificación de plano manzanero del municipio.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173, Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Titular de la Coordinación del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

7. INSUMOS

- Carpetas manzaneras
- Orden de pago
- Control de servicios catastrales.



8. RESULTADOS

Entregar al contribuyente un documento oficial, en donde se haga constar la ubicación física del predio.

9. POLÍTICAS

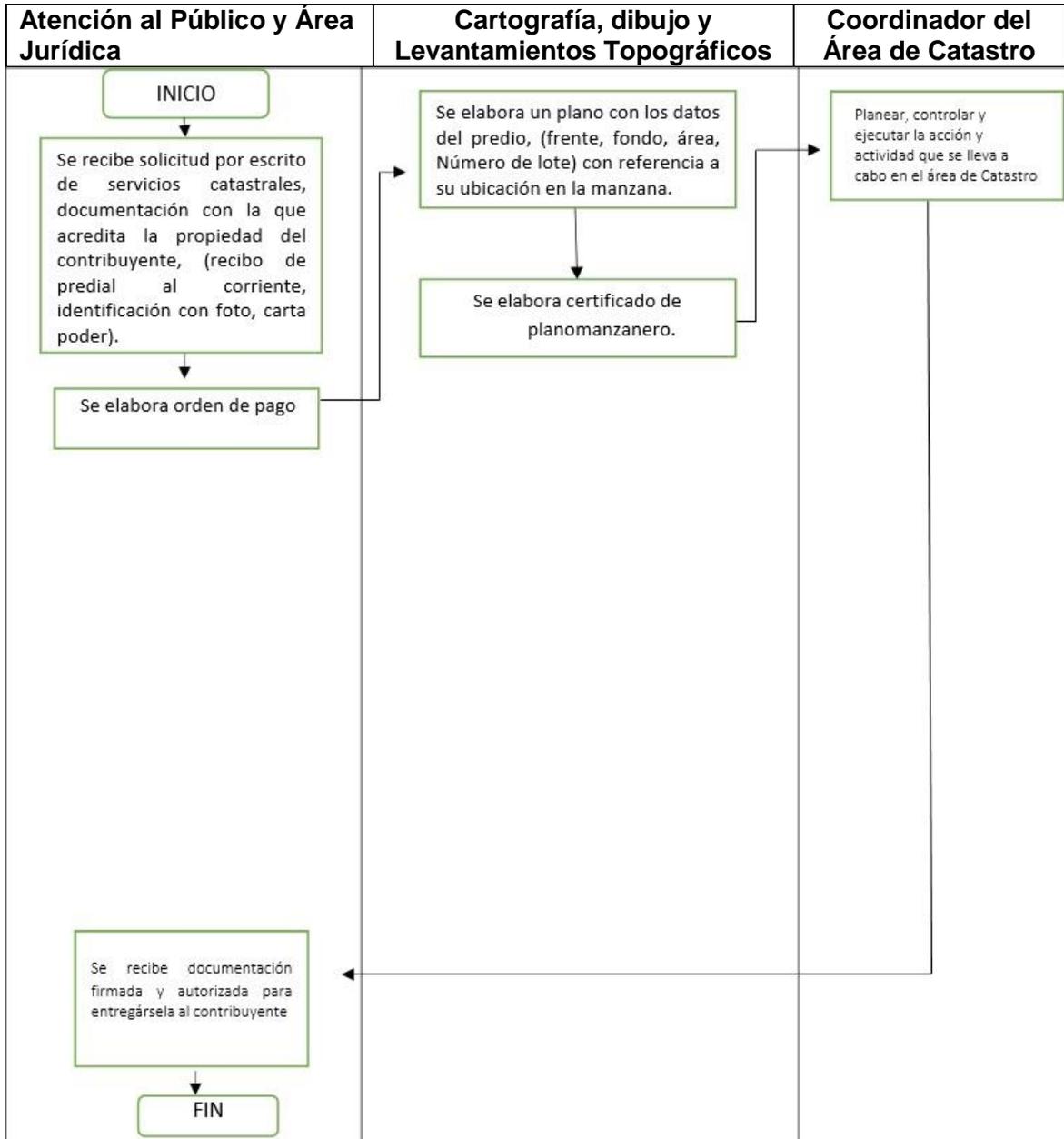
Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO

RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Area Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e Servicios Catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	2. Se elabora un plano con los datos del predio, (frente, fondo) con Referencia a su ubicación en la manzana.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	3. Se elabora certificado de plano manzanero.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Coordinador del Area de Catastro.	4. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios catastrales.
Atención al Publico	5. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.



11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Folio _____

Presente.

El suscrito **C.** _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

Calle _____ Fraccionamiento o _____
 Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios, vigente, solicito:

Certificación de clave catastral Certificación de clave y valor catastral
 Certificación de plano manzanero Constancia de identificación catastral
 Verificación de linderos Levantamiento topográfico catastral

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____
 Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

Méx., a _____ de _____ de 20__

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL									
AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20__									
CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MES						OBSERVACIONES
			EN EL PERIODO			ACUMULADO			
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	%	
1	CONTROL DE GESTIÓN								
1.1	AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO	REPORTE							
1.2	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO	REPORTE							
1.3	ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO GRÁFICO	REPORTE							
1.4	VINCULACIÓN GRÁFICO-ALFANUMÉRICA	REPORTE							
1.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y/O VERIFICACIÓN DE LINDEROS	REPORTE							
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO								
2.1	MANIFESTACIÓN CATASTRAL	MANIFESTACIÓN							
2.2	CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	SOLICITO							
2.3	CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	SOLICITO							
2.4	CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	SOLICITO							
2.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	SOLICITO							
2.6	CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	SOLICITO							
2.7	VERIFICACIÓN DE LINDEROS	SOLICITO							
2.8	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS OFICIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)	SOLICITO							
3	TOPOGRAFÍA								
3.1	LEVANTAMIENTOS CATASTRALES	PREIO							
3.2	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES (SERVICIO)	ACTN							
3.3	VERIFICACIÓN DE LINDEROS (SERVICIO)	PLANO							
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO.								
4.1	INCORPORACIÓN DE PREDIOS.	PREIO							
4.2	ACTUALIZACIÓN DE PREDIOS	PREIO							
5	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR								
5.1	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES	MUESTRA							
5.2	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO							
5.3	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN POR TIPOLOGÍA PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO							
5.4	SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA AL IJOCEM	OFICIO							
5.5	APROBACIÓN EN CABLEO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTN							
5.6	ENVÍO A IJOCEM DE COPIA DE ACTA CERTIFICADA DE LA APROBACIÓN EN CABLEO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTN							



14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.



1. PROCEDIMIENTO

Verificación de Linderos

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.
- Orden de trabajo.
- Equipo de medición.



8. RESULTADOS

Realizar un recorrido por los linderos el inmueble donde el propietario señale los linderos y límites del predio, del cual se entrega una constancia con ciertos alcances administrativos.

9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLLO

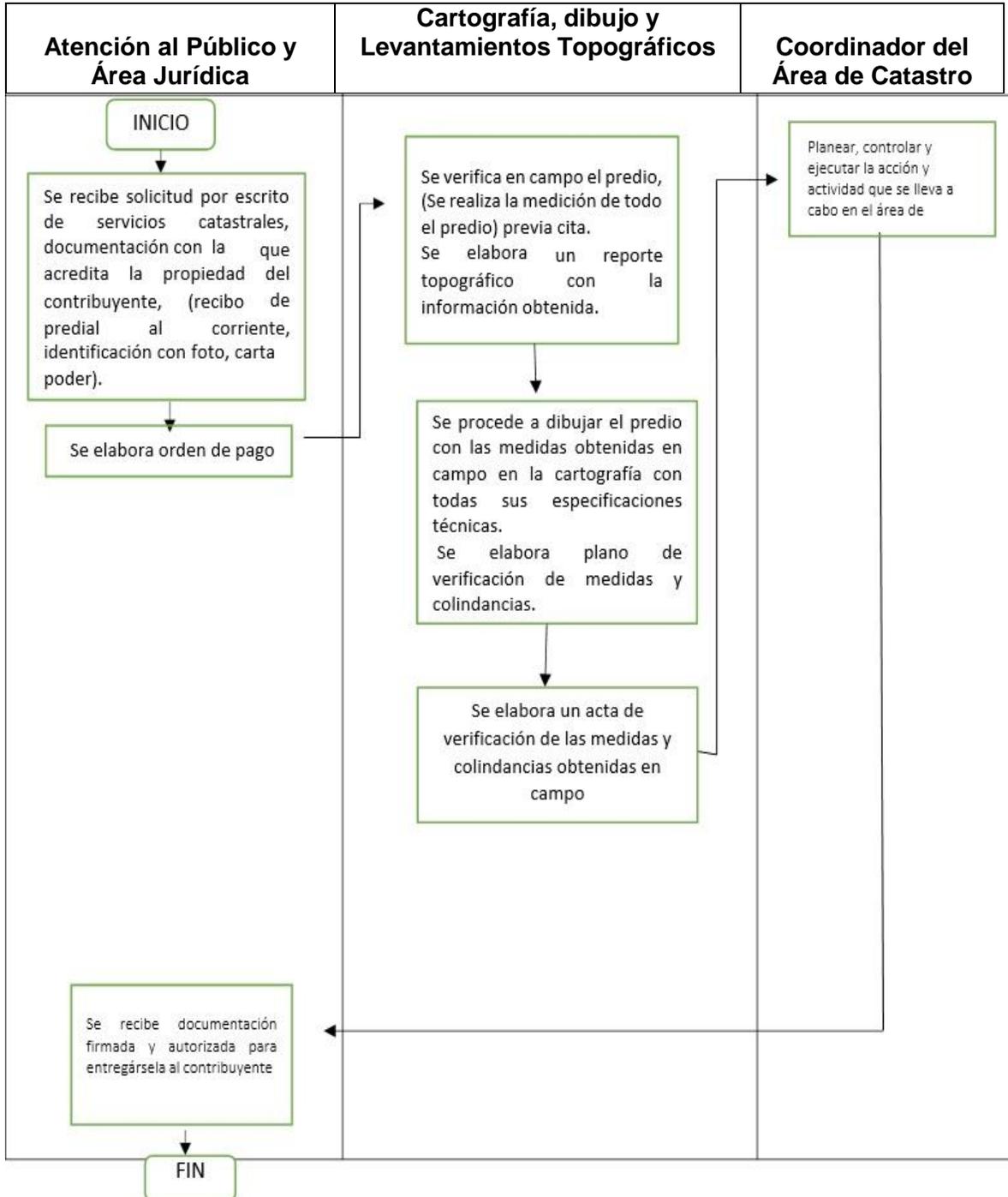
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Se turna al área de topografía, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	Se verifica en campo el predio, (se realiza la medición de todo el predio) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo, con todas sus especificaciones técnicas. Se elabora plano de verificación de medidas y colindancias.	Se turna al área de cartografía, por medio del control de Recepción, proceso y entrega de servicios catastrales. Se imprime plano y se turna al área de sistema de gestión catastral, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales
Área de Sistema de Gestión catastral.	Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral. Se elabora un acta e verificación de medidas y Colindancias	Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

Verificación de linderos

RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Coordinador del Área de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Se envía toda la documentación firmada, a atención al público, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales
Atención al Publico	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Se entrega plano, acta de medidas, y manifestación voluntaria catastral al contribuyente, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastral.



11. DIAGRAMACIÓN





12.MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

13.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Folio _____

Presente.

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

Calle _____ Fraccionamiento o _____
 Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Certificación de clave catastral Certificación de clave y valor catastral
 Certificación de plano manzanero Constancia de identificación catastral
 Verificación de linderos Levantamiento topográfico catastral

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____
 Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

Méx., a _____ de _____ de 20__

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL								
AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20__ MES								
CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EN EL PERÍODO			ACUMULADO		OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	
1	CONTROL DE GESTIÓN							
1.1	AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO	REPORTE						
1.2	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO	REGISTRO						
1.3	ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO GRÁFICO	REPORTE						
1.4	VINCULACIÓN GRÁFICA-ALFANUMÉRICA	REPORTE						
1.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y/O VERIFICACIÓN DE LINDEROS	REPORTE						
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO							
2.1	MANIFESTACIÓN CATASTRAL	MANIFESTACIÓN						
2.2	CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	SOLOLITO						
2.3	CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	SOLOLITO						
2.4	CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	SOLOLITO						
2.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	SOLOLITO						
2.6	CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	SOLOLITO						
2.7	VERIFICACIÓN DE LINDEROS	SOLOLITO						
2.8	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS OFICIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)	SOLOLITO						
3	TOPOGRAFÍA							
3.1	LEVANTAMIENTOS CATASTRALES	PRECIO						
3.2	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES (SERVICIO)	ACTA						
3.3	VERIFICACIÓN DE LINDEROS (SERVICIO)	PLANO						
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO.							
4.1	INCORPORACIÓN DE PRECIOS	PRECIO						
4.2	ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS	PRECIO						
5	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR							
5.1	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES	MUESTRA						
5.2	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CABILDO PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO						
5.3	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN POR TIPOLOGÍA PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO						
5.4	SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA AL IGCEM	OPIN						
5.5	APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA						
5.6	ENVÍO A IGCEM DE COPIA DE ACTA CERTIFICADA DE LA APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA						



14. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.



1. PROCEDIMIENTO

Certificado de clave y valor catastral

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173
- Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto

5. RESPONSABILIDADES

- Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación
- Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
- Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.

8. RESULTADOS

Se entrega al contribuyente un documento oficial, en el cual se certifica el valor catastral del predio, así como de sus construcciones sin existieran dentro del mismo.



9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

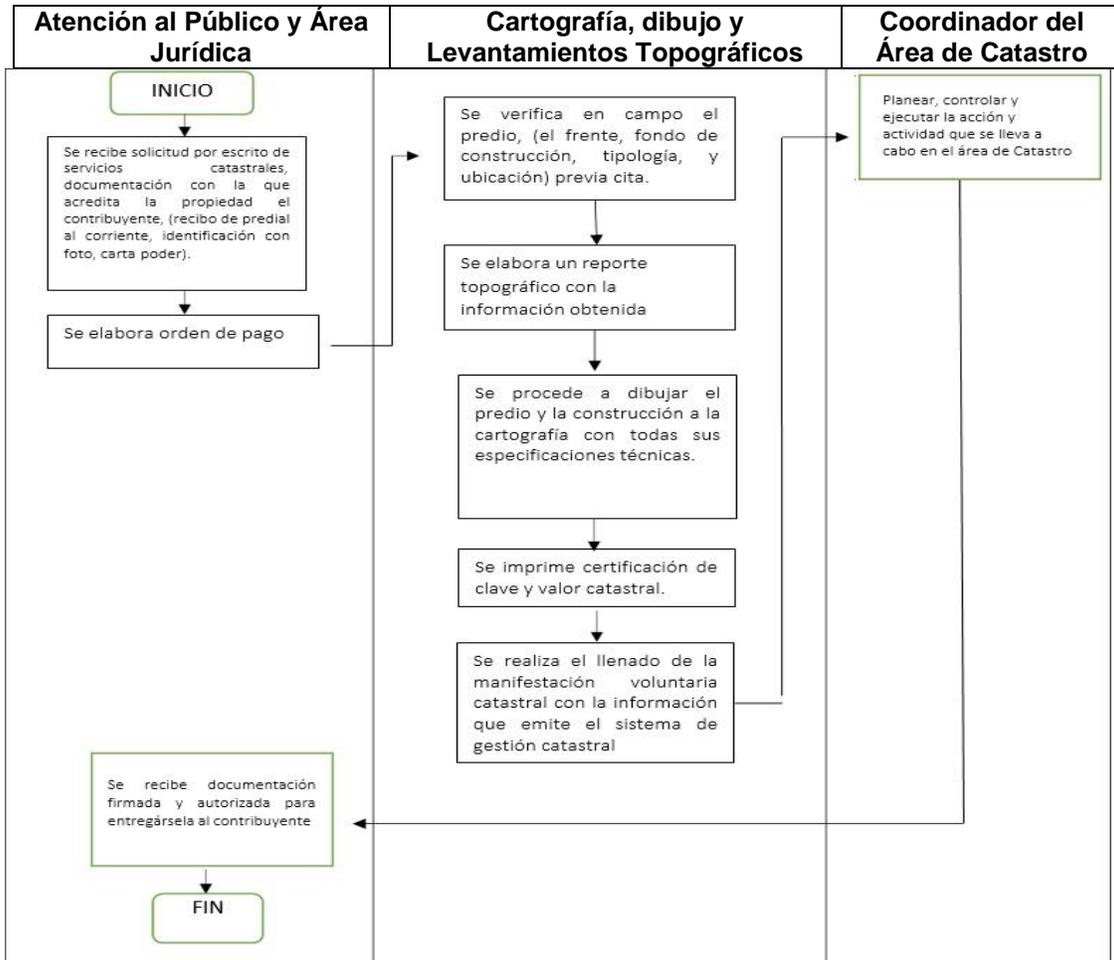
10. DESARROLLO

RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo de construcción, tipología, y ubicación) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se imprime certificación de clave y valor catastral. Se realiza el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral en el caso de que haya cambios técnicos o administrativos.	Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Coordinador del Área de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Atención al Publico	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.



11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Folio: _____

Con fundamento en los artículos 166 fracción II, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios:

CERTIFICA

Que en el padrón catastral municipal se encuentra registrado el inmueble ubicado en:

Calle _____ Manzana y lote del plano autorizado _____

Número _____ Colonia o Fraccionamiento o conjunto urbano _____

Localidad _____ Municipio _____

Con los siguientes datos:

Clave catastral _____ Clave catastral anterior _____

Nombre o razón social del propietario o poseedor _____

Superficies (m2)

Tiempo: Privativa _____ Común _____

Construcción: Privativa _____ Común _____

Valores catastrales (\$):

Tiempo: Privativa _____ Común _____ = _____

Construcción: Privativa _____ Común _____ = _____

Total \$ _____

A solicitud del interesado se expide la presente CERTIFICACIÓN en _____ días del mes de _____ del año 20____.

ATENTAMENTE

(Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad Catastral Municipal)

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial número _____ de fecha _____.

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____

C. _____

Presente.

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

Calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Certificación de clave catastral Certificación de clave y valor catastral

Certificación de plano manzanero Constancia de identificación catastral

Verificación de linderos Levantamiento topográfico catastral

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

_____ Méx., a _____ de _____ de 20____.

- 195 -

14. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.



1. PROCEDIMIENTO:

Constancia de Identificación Catastral

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.

8. RESULTADOS

Se entrega al contribuyente un documento oficial en el cual se hace constar los datos registrados y contenidos en el padrón catastral teniendo ciertos



alcances administrativo

9. POLÍTICAS

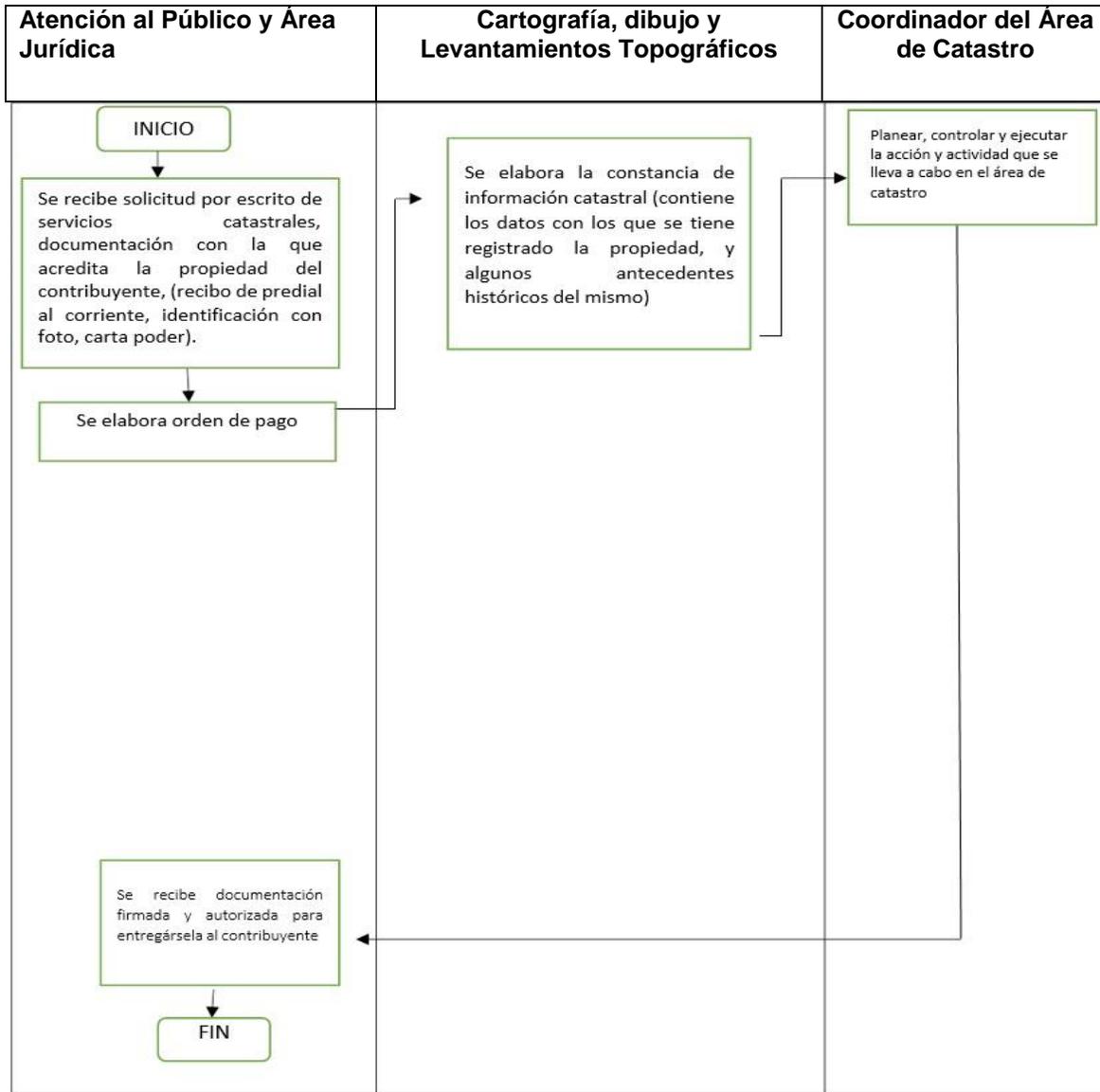
Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO

RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	Se elabora la constancia de información catastral (contiene los datos con los que se tiene registrado la propiedad, y algunos antecedentes históricos del mismo)	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Coordinador del Área de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Atención al Publico	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.



11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Folio _____

Presente.

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

Calle _____ Fraccionamiento o _____
 Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:
 por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Certificación de clave catastral Certificación de clave y valor catastral
 Certificación de plano manzanero Constancia de identificación catastral
 Verificación de linderos Levantamiento topográfico catastral

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____
 Con clave catastral _____
 Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____
 Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

 Méx. a _____ de _____ de 20____

Área para imagen INSTITUCIONAL

CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

C. _____ Folio _____

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 166 fracción IV, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en atención a su solicitud con número _____ de fecha _____ respecto del inmueble de su propiedad o posesión, se hace CONSTAR que en el padrón catastral municipal se encuentra identificado con los siguientes datos:

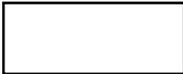
A solicitud del interesado se expide la presente CONSTANCIA en _____ Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

ATENTAMENTE

 (Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad Catastral Municipal)

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial número _____ de fecha _____.

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.



1. PROCEDIMIENTO

Levantamiento Topográfico Catastral

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.
- Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio

7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago
- Equipo de medición.

8. RESULTADOS



Entregar al contribuyente una certeza en las medidas y superficie de su predio, levantando un acta circunstanciada con tos y cada uno de los colindantes, así como un plano autorizado y validado para con los datos resultantes de la medición.

9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO

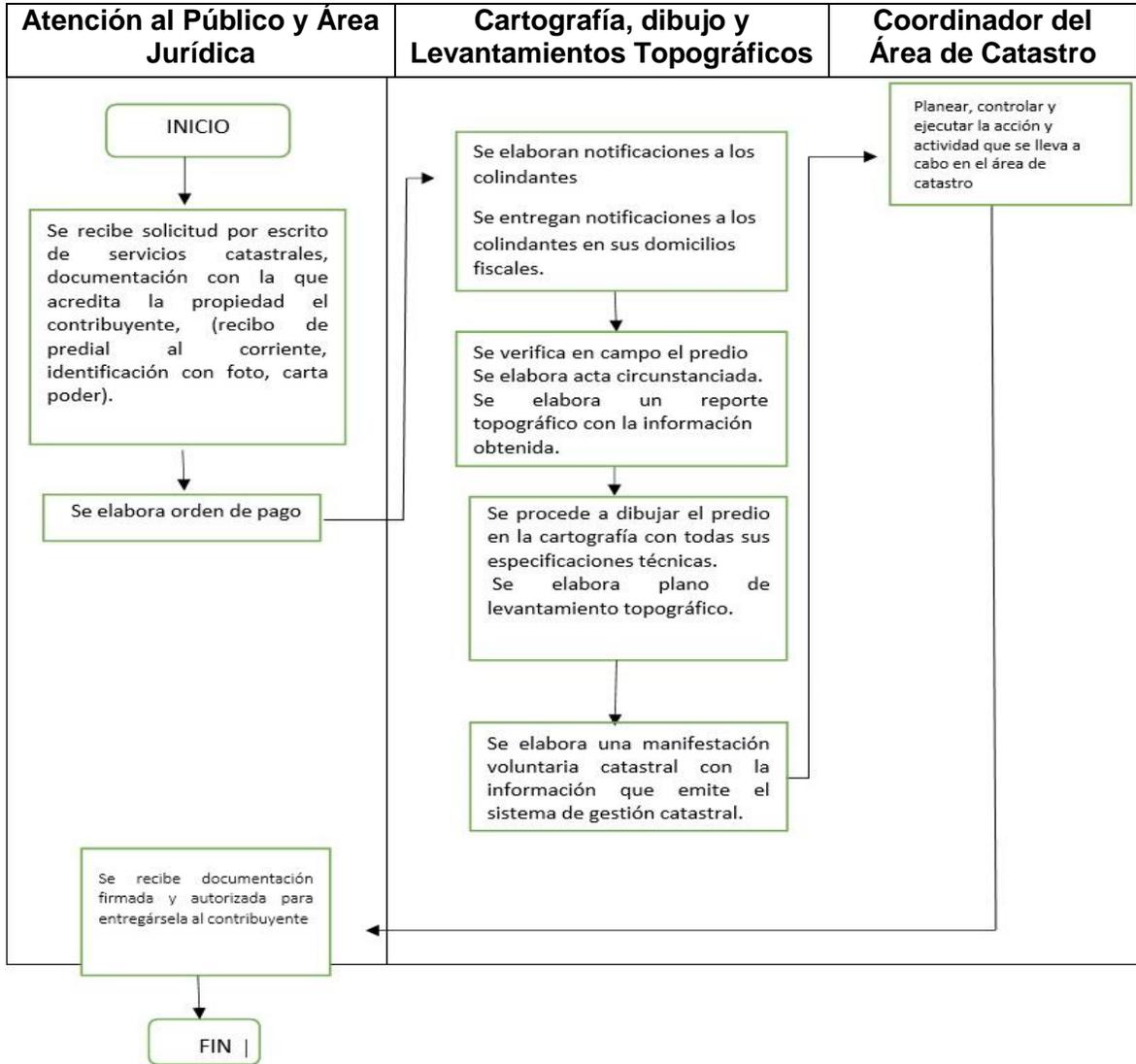
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	Se elaboran notificaciones a los colindantes	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	Se entregan notificaciones a los colindantes en sus domicilios fiscales. Se verifica en campo el predio Se elabora acta circunstanciada. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo con la aprobación de los colindantes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. Se elabora plano de levantamiento topográfico.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

Levantamiento topográfico catastral

RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Área de Sistema de Gestión catastral.	Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Coordinador del Área de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Atención al Publico	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.



11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

“Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal”

2. OBJETIVO

Contratación de servidores públicos con perfil adecuado, competente, capacitado y eficiente en su área.

3. ALCANCE

Este procedimiento es para captar al personal idóneo para cubrir una vacante en las diferentes dependencias internas del Municipio de Amecameca, Estado de México, que así lo demanden.

4. DEFINICIONES

- a) Requisitos de contratación: Formato que enlista la documentación requerida para personal de nuevo ingreso, personal operativo, mandos medios y superiores del municipio de Amecameca. Anexo 1
- b) Formato de autorización de contratación: integran los datos relevantes del candidato, anexando documentación que tienen que ser entregados por el personal de nuevo ingreso para su contratación. Anexo 2
- c) C.V.: Un curriculum vitae es el documento que incluye toda la experiencia, la formación, las aptitudes, los idiomas y los datos de contacto de un trabajador, así como cualquier otra información que considere relevante añadir.

5. RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Recursos Humanos

1. Recibir la solicitud de la vacante;
2. Seleccionar y Determinar Curriculum Vitae y solicitudes de empleo afines a la vacante;
3. Realizar entrevista a candidatos;
4. Analiza resultados de acuerdo con los requerimientos del puesto;
5. Realiza informe del resultado de las entrevistas;
6. Elabora oficio de ser necesario para punto de cabildo de los puestos que requieran nombramiento y ser aprobados en una sesión;
7. Notificar al candidato de su contratación;
8. Solicitar documentación para integrar expediente;
9. Se realiza formato de autorización de contratación para firma de la Presidenta Municipal;
10. Turna al área de nóminas para su inscripción de ingreso.

6. INSUMOS

Oficio de solicitud del área que requiera personal.
Curriculum vitae y solicitudes de empleo.

7. RESULTADOS

Contratación de personal seleccionado.



Expediente de Personal completo (**FO-RHAME-01**)
Formato de autorización de contratación.**FO-RHAME-02**

8. POLÍTICAS

- Para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal se realizará solamente por sustitución de puesto, mediante previa autorización presupuestal que permita la contratación de nuevos puestos.
- El reclutamiento únicamente se podrá llevar a cabo en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09 :00 a 17:00 horas.
- El reclutamiento únicamente se podrá llevar a cabo por el personal de Recursos Humanos o en su defecto por la Subdirectora de Administración.
- Tratándose de personal del primer y segundo nivel es necesario contar con el nombramiento correspondiente.

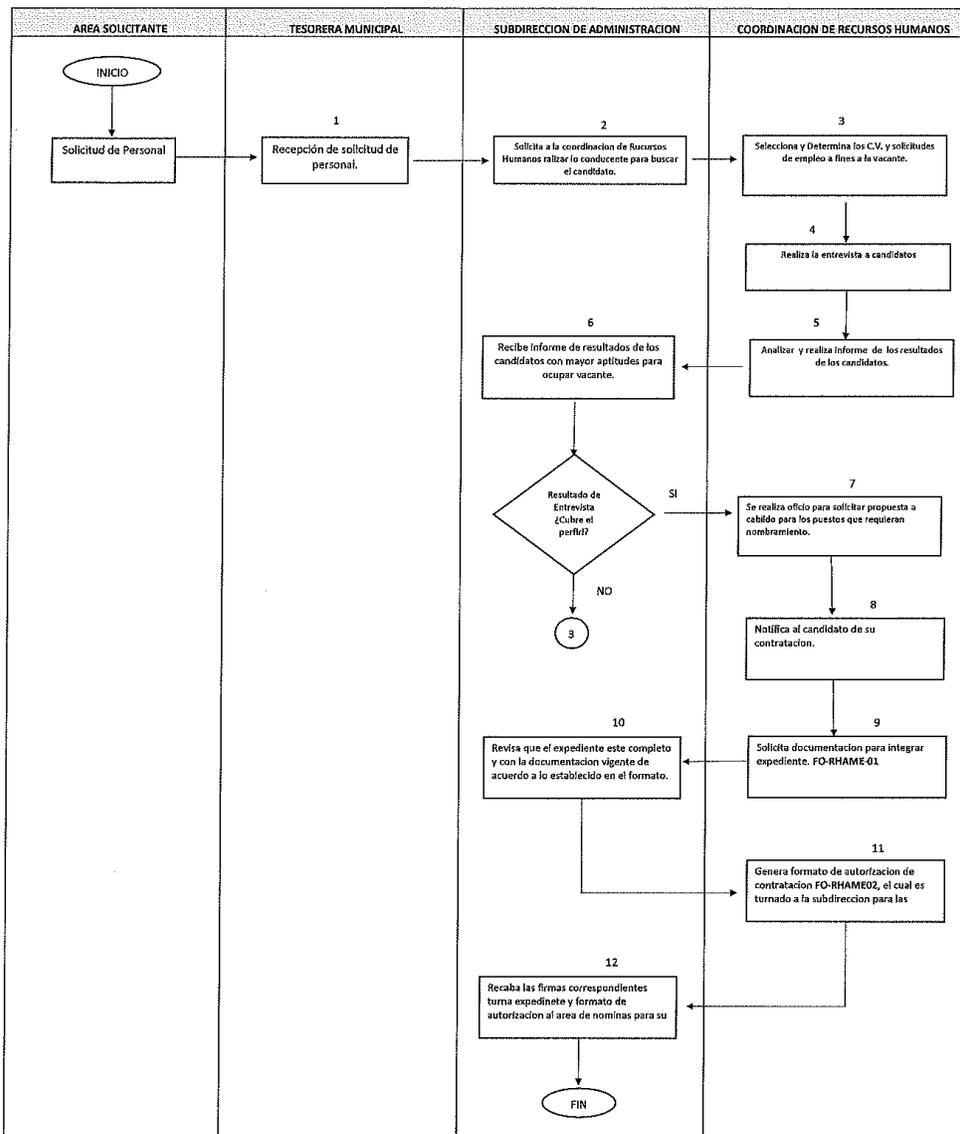
9. DESARROLLO

Nombre del Procedimiento: "Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal"



No.	Puesto	Actividad
1	Tesorera Municipal	Recibe de las diversas áreas la solicitud del perfil del puesto a contratar y remite a la Subdirección de Administración para su atención.
2	Subdirección de Administración	Solicita a la Coordinación de Recursos Humanos realizar lo conducente para buscar al candidato.
3	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Selecciona y Determinar los C.V. y solicitudes de empleo a fines a la vacante
4	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Realiza la entrevista a candidatos.
5	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Analizar y realiza informe de resultados de los candidatos.
6	Subdirección de Administración	Se le informa el resultado y propone el o los candidatos para ocupar la vacante. Sí; cumple mayormente con las aptitudes de la vacante. No. Se regresa al punto 3.
7	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se realiza oficio para solicitar propuesta a cabildo para los puestos que requieran nombramiento.
8	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Notifica al candidato de su contratación.
9	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Solicitar documentación para integrar expediente. FO-RHAME-01
10	Subdirección de Administración	Revisa que el expediente este completo y documentación vigente de acuerdo con lo establecido en el formato FO-RHAME-01
11	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se genera Formato de Autorización de Contratación FO-RHAME-02, el cual es turnado a la subdirección para las firmas correspondientes.
12	Subdirección de Administración	Recaba las firmas correspondientes turna expediente y formato de autorización al área de nóminas para su aplicación.

10. DIAGRAMACIÓN



11. MEDICIÓN

(Contrataciones Realizadas/ Solicitudes de contratación recibidas) x 100

1. Formatos e instructivos

a) Anexo 1



Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024
Hoberos para todos
FD-AMAME-01

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PERSONAL OPERATIVO, BANCOS MEDICOS Y SUPERIORES DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

Para contar con la documentación necesaria en la integración de su expediente, se solicita lo siguiente:

No.	Original y copia	SI	NO
1	Título Profesional o Documento que acredite su último grado de estudios.		
2	Cédula Profesional		
3	Documentación de Propiedad		
4	Certificado de Competencia Laboral COCERTEM (Con Fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 32 fracción IV) en su caso, dentro de los seis meses posteriores a su otorgamiento.		
5	Acta de Nacimiento certificada		
6	Clave Única de Registro de Población (CURP)		
Original			
7	Certificar Voto (no se tomará en cuenta voto ajeno al núcleo a las calificaciones y/o grades profesionales, datos del padrón electoral y número padrón)		
8	Resolución de empleo debidamente requisitada con los datos referentes al trabajo, con fotografía.		
9	Certificado expedido por la Unidad de Registro de Empleos Alimentarios del Estado de México y otra entidad federativa; De no estar inscrito en este registro.		
10	Certificado de Salud reciente.		
11	Informe de antecedentes por delitos (si aplica el proceso de selección)		
12	Certificado de No Antecedentes Penales, si no fue necesario, dentro de los 30 días anteriores.		
13	No estar condenada (o) por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia familiar contra las mujeres debido a género. No estar condenada (o) por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o violencia de género.		
14	4 cartas de Recomendación (laborales o personales)		
15	4 fotografías tamaño infantil (3x4) o color (para expediente)		
Copias			
16	1 copia de Comprobante de Domicilio (de mayor a los treinta)		
17	1 copia de Identificación Personal de la Credencial de Elector a Color.		
18	1 copia de la Cédula del Servicio Militar Liberado (dominica)		
19	1 copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada.		
20	1 copia de Contrato o Estado de Cuenta Bancaria de Nómina a la que se le depositaron sus percepciones.		
21	1 copia del último nombramiento de Alta o Baja de BSEEMIFM (si es que ha laborado anteriormente en una institución Pública del Estado de México).		
22	1 copia de constancia de expedición. (de contar con ellas)		
Constancia de Recursos Humanos			
	El titular del área tramita la constancia de no inhabilitación ante la Contraloría del Estado de México.		

Plaza de la Constitución S/N
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900
Tel. 397 101 002

GOBIERNO DE AMECAMECA 2022-2024

b) Anexo 2

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024
Hoberos para todos
FD-AMAME-02

FORMATO DE AUTORIZACION DE CONTRATACION

NO. DE EMPLEADO: _____

NUMERO: _____

FECHA DE INGRESO: _____

AREA: _____

CATEGORIA: _____

NIVEL SALARIAL: _____

SUELDO BRUTO: _____

SUELDO NETO: _____

ELABORO: _____ REVISO: _____

C. JONATHAN HUGO GARRASCO CORDEIRO
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

MTRA. KAREN EMBRELY PUENTES SORIEGA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION

VALIDO: _____ AUTORIZO: _____

L. M. C. MARIA DEL PILAR ESTRADA MARTINEZ
TESORERA MUNICIPAL

DRA. HETTY TORRES GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL

Plaza de la Constitución S/N
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900
Tel. 397 101 002

GOBIERNO DE AMECAMECA 2022-2024

12. SIMBOLOGIA



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

13. REGISTRO DE EDICIONES FECHAS DE ELABORACIÓN

Primera edición del manual 27 de octubre del 2023

14. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, se encuentra en poder del representante de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Tesorería Municipal.
- 4.- Subdirección de Administración.
- 5.- Coordinación de Recursos Humanos.

15. VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

LIC. EN C. MARÍA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA

TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE AMECAMECA



Contraloría Municipal
Plaza de la Constitución S/N
Amecameca Estado de México C.P. 56900.
Teléfono: 597106 100
Correo: contraloria.amecameca@gmail.com
Contraloría Municipal
Febrero 2024.

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

CONTENIDO

- I. PROCEDIMIENTOS
 - 1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR RESPONSABILIDAD QUEJA Y/O DENUNCIA.
 - 2.-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.
- II. SIMBOLOGÍA
- III. REGISTRO DE EDICIONES.
- IV. DISTRIBUCIÓN.
- V. VALIDACIÓN.



I. PROCEDIMIENTOS

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

1.1 OBJETIVO:

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

1.2 ALCANCE:

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

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

1.3 REFERENCIAS:

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

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

1.4 RESPONSABILIDADES:

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

1.5 DEFINICIONES

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

QUEJA: Reclamación contra un Servidor Publico

DENUNCIA: Hacer saber a la autoridad que se ha cometido un delito.

QUEJOSO: es la persona que tiene o expresa una queja de un servidor público.

NOTIFICAR: Documento en el que se le comunica una cosa de manera oficial.

RATIFICAR: Confirmar algo que se ha dicho anteriormente.



RESOLUCIÓN: Respuesta que se da al problema.

1.6 INSUMOS:

Pueden presentar su queja y/o denuncia de la siguiente manera:

Por escrito o por comparecencia en la que se deberá expresar:

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

1.7 RESULTADOS:

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

1.8 POLITICAS:

Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.

Se determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

Se supervisará que los servidores públicos realicen sus funciones en apego a la normatividad.

Se declarará la inexistencia o existencia de responsabilidad.

Se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 50, 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



1.9 DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	
01	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Recibe queja y/o denuncia del interesado.	
02		Se procede a realizar diligencias de investigación, sobre la denuncia.	
03		Se analizará la queja o denuncia de inmediato, si de la misma se desprenden datos suficientes que hagan presumible la comisión de irregularidades administrativas, se procederá a emitir acuerdo de radicación, en un plazo de 30 días naturales de conformidad con el artículo 67 de la LRAEMyM.	
04		En caso de que la queja o denuncia no cuente con datos suficientes se ordenara a notificar al denunciante o quejoso para que en un término de tres 3 días hábiles comparezca a realizar la ratificación, rectificación, modificación, ampliación o en su caso agregar medios de prueba que permitan demostrar la presunta falta administrativa, con lo que la autoridad investigadora se verá beneficiada al contar con más elementos de convicción que le permita una mejor integración del expediente, de conformidad con el artículo 29, 116 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la LRAEMyM.	
05		Una vez radicado la denuncia o queja, se procede con las diligencias de investigación que correspondan, realizando requerimientos debidamente fundados y motivados en un plazo de 5 a 15 días, con el objeto de contar con elementos que permitan esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, de conformidad con los artículos 98, 99 y 100 de la LRAEMyM.	
06		Una vez concluidas las diligencias de investigación, se procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de acordar y determinar la existencia de la presunta falta que corresponda. En caso de que la Autoridad Investigadora no encuentre elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado de conformidad con el artículo 104 de la LRAEMyM. Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar de conformidad con el artículo 78 de la LRAEMyM.	
07		NOTIFICADOR	La calificación de la presunta falta administrativa será notificada al denunciante o quejoso, cuando éste fuere identificable, para que dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, si lo desea así interponga el recurso de inconformidad en contra de la resolución impugnada, de conformidad con el artículo 106, 107, 108 de la LRAEMyM.
08		AUTORIDAD INVESTIGADORA	En caso de que la calificación de presunta falta de responsabilidad no fue recurrida se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, de conformidad con el artículo 104 y 180 de la LRAEMyM.
		La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de	



09	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes , se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe, de acuerdo con el artículo 194 fracción I de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
10		En caso de que la autoridad substanciadora advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el párrafo anterior, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días . En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito, de acuerdo con el artículo 181 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11		El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando la autoridad substanciadora, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa, de acuerdo al Artículo 116 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
12	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día , lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, de acuerdo con el artículo 194 fracción II de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13		Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles .
14	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio citatorio para el desahogo de la audiencia inicial al o los presuntos responsables, y a las partes, de acuerdo con el artículo 120, 179 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, así como en el artículo 24,25,26 del código de procedimientos Administrativos del Estado de México.



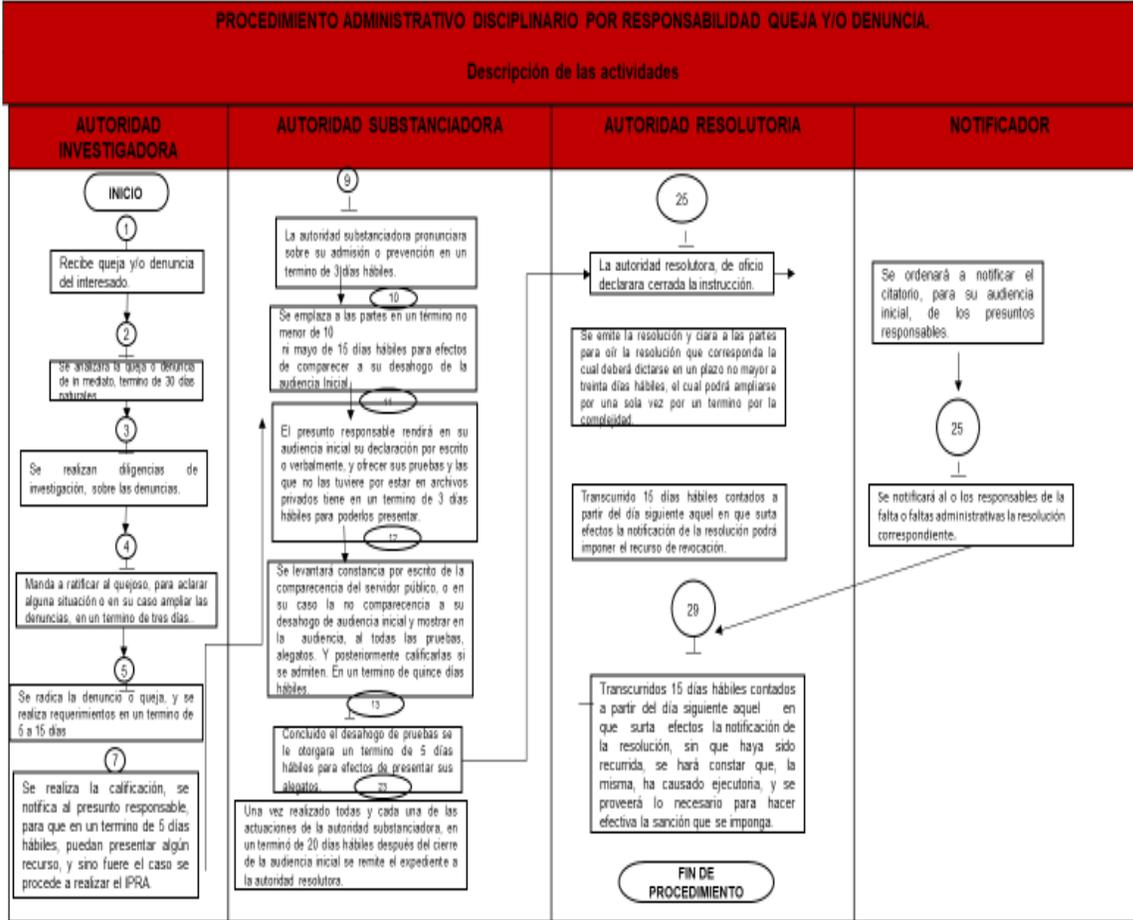
15	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación . De acuerdo al artículo 194 fracción IV de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México.
16	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio a las partes que conforman el procedimiento administrativo para el desahogo de la audiencia inicial, del presunto responsable o presuntos responsables, a las partes de acuerdo con los artículos 120, 179 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en el artículo 24,25,26 del código de procedimientos administrativos del Estado de México.
17	PRESUNTO RESPONSABLE	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley, en un término de tres días hábiles . De acuerdo al artículo 134 párrafo segundo, así como el artículo 194 fracción v de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
18	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Se levantará constancia por escrito de la comparecencia del servidor público al desahogo de su garantía de audiencia y de todas aquellas circunstancias que susciten; en dicha constancia, invariablemente, se asentará el día y hora, el motivo de la diligencia, las generales del servidor público, sus manifestaciones, las pruebas ofrecidas, admitidas, y desahogadas, en su caso; así como los alegatos formulados, por el compareciente; en el entendido de que solo se formularán alegatos siempre y cuando se hayan desahogado las pruebas que se admitan
19		Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, en el mismo momento del desarrollo de la audiencia inicial posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes, de acuerdo con el artículo 194 fracción VII de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
		y sin embargo en caso que no se presente el presunto responsable a su audiencia inicial, se realizará una constancia de no comparecencia del servidor público al desahogo de dicha diligencia, en la cual se acordará que se dan por precluido del derecho que dentro del término concedido pudo hacer valer, para todos los efectos



20	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	legales a que haya lugar y así como poner los autos en estado de resolución respectivo, de acuerdo con el artículo 88,89,91,92 y 95 del código de procedimientos Administrativos del Estado de México.
21		Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial , la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo de acuerdo con el artículo 194 fracción VIII de la ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y municipios.
22		Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
23	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, se da por terminado las actuaciones de la autoridad substanciadora, en un término de 20 días siguientes al cierre de la audiencia inicial, y/o en caso que durante el desarrollo de la etapa de sustanciación hubiese tenido contratiempos se emitirá en un término de 30 días hábiles siguientes al cierre de las actuaciones de la autoridad substanciadora, se emitirá un acuerdo detallando las actuaciones realizadas en etapa de sustanciación, para efectos de considerarlos en el momento oportuno.
24	AUTORIDAD RESOLUTORIA	la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción.
25		Las autoridades resolutoras procederán a realizar el análisis y darle valor correspondiente a cada una de las pruebas, emitidas por las partes del procedimiento administrativo de acuerdo al artículo 120, 129 de la ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
26		Se emite la resolución y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera , debiendo fundar y motivar las causas para ello.
27	NOTIFICADOR	Se notificará al o los responsables de la falta o faltas administrativas la resolución correspondiente.
28	AUTORIDAD RESOLUTORIA	Podrán interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.
29		Transcurridos 15 días hábiles contados a partir del día siguiente aquel en que surta efectos la notificación de la resolución, sin que haya sido recurrida, se hará constar que, la misma, ha causado ejecutoria, y se proveerá lo necesario para hacer efectiva la sanción que se imponga FIN DE PROCEDIMIENTO.



1.10 FLUJOGRAMA



1.11 MEDICIÓN

Número de quejas y/o denuncias Realizadas

X 100 = porcentaje de quejas y/o Denuncias concluidas.

Número de quejas y/o denuncias Concluidas.

1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CIM-PI-001. ACTA DE QUEJA O DENUNCIA



2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SITUACION PATRIMONIAL

2.1 OBJETIVO:

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

2.2 ALCANCE:

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

- 1.- La Secretaria de la Contraloría del gobierno del Estado de México, remite la relación de los Servidores Públicos que incumplieron con la obligación prevista en el artículo 42 fracción XIX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- 2.- Se forma el expediente.
- 3.- Se analiza la procedencia o no del procedimiento Administrativo

2.3 REFERENCIAS:

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

2.4 RESPONSABILIDADES:

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

2.5 DEFINICIONES:

MANIFESTACION DE BIENES: explicación detallada de los bienes de su propiedad

SANCIÓN: Castigo impuesto a una persona.

SERVIDOR PUBLICO: Persona que trabaja para el Gobierno

SITUACIÓN PATRIMONIAL: Estado en el que se encuentra su patrimonio.

2.6 INSUMOS:

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



2.7 RESULTADOS:

Servidores públicos sancionados por incumplimiento de sus obligaciones.

2.8 POLITICAS:

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

2.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SITUACION PATRIMONIAL

2.6 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CIM-PI-001. ACTA DE QUEJA O DENUNCIA

3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SITUACION PATRIMONIAL

3.1 OBJETIVO:

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

3.2 ALCANCE:

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

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

2.- Se forma el expediente.

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



3.3 REFERENCIAS:

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

3.4 RESPONSABILIDADES:

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

3.5 DEFINICIONES:

MANIFESTACION DE BIENES: explicación detallada de los bienes de su propiedad

SANCIÓN: Castigo impuesto a una persona.

SERVIDOR PUBLICO: Persona que trabaja para el Gobierno

SITUACIÓN PATRIMONIAL: Estado en el que se encuentra su patrimonio.

3.6 INSUMOS:

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

3.7 RESULTADOS:

Servidores públicos sancionados por incumplimiento de sus obligaciones.

3.8 POLITICAS:

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

3.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
01	SECOGEM	La secretaria de la contraloría del gobierno del estado de México, remite relación de los servidores públicos que incumplieron con la obligación.
02	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Se realiza el acuerdo de radicación, se forma expediente y se da número progresivo, se señala día y hora para el desahogo de la garantía de audiencia concedida al servidor público.
03	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Se realiza el acuerdo de radicación, se forma expediente y se da número progresivo, en un término de 30 días naturales de conformidad con el artículo 67 de la LRAEMyM. Posteriormente se realiza las diligencias de investigación requiriendo información y documentación en un plazo de 5 a 15



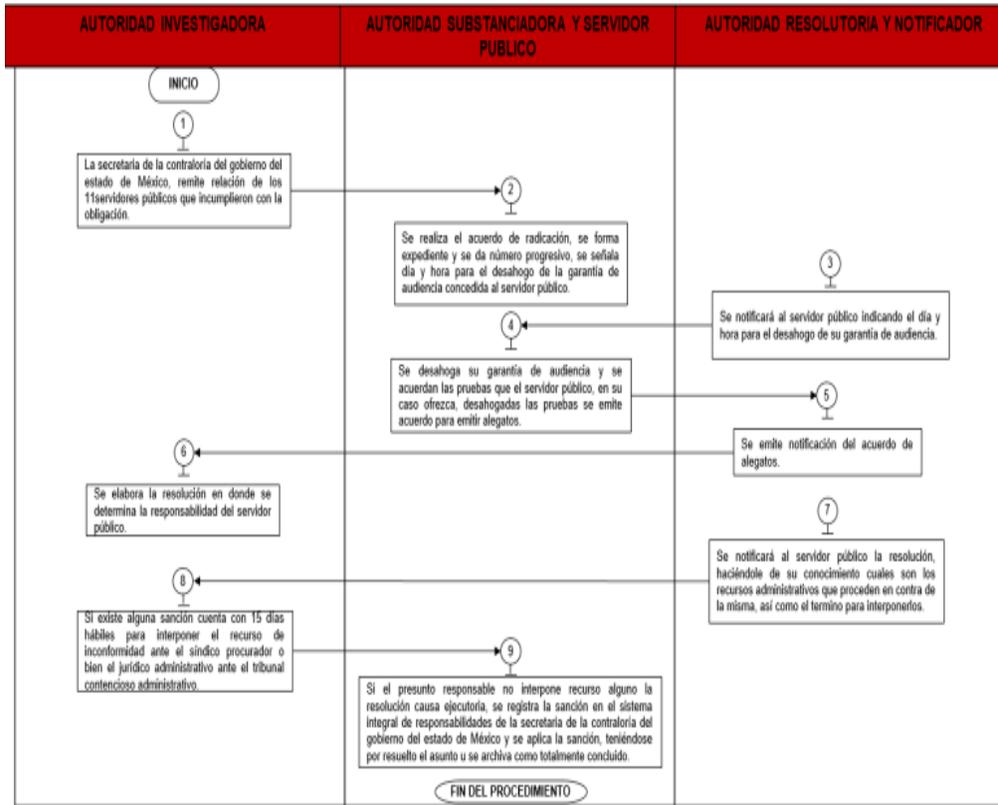
		días hábiles, de conformidad con los artículos 99 y 100 de la LRAEMyM. Una vez concluido las diligencias de investigación se procederá a la calificación de la presunta falta administrativa, de conformidad con el artículo 104 de la LRAEMyM Por último, el acuerdo de calificación será incluida en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se remitirá ante la Autoridad Substanciadora a efecto de que dé inicio con el procedimiento administrativo correspondiente. de conformidad con el artículo 104 y 180 de la LRAEMyM.
04	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes , se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe, de acuerdo con el artículo 194 fracción I de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
05		El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando la autoridad substanciadora, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa, de acuerdo al Artículo 116 de la ley de responsabilidades administrativas
06	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, de acuerdo con el artículo 194 fracción II de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios.
07		Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
08	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio citatorio para el desahogo de la audiencia inicial al o los presuntos responsables, y a las partes, de acuerdo con el artículo 120, 179 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, así como en el artículo 24,25,26 del código de procedimientos administrativos del estado de México.
09	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación. De acuerdo al artículo 194 fracción IV de la ley de responsabilidades administrativas.



10	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio a las partes que conforman el procedimiento administrativo para el desahogo de la audiencia inicial, del presunto responsable o presuntos responsables, a las partes de acuerdo con los artículos 120, 179 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, así como en el artículo 24,25,26 del código de procedimientos administrativos del estado de México.
11	PRESUNTO RESPONSABLE	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley, en un término de tres días hábiles . De acuerdo al artículo 134 párrafo segundo, así como el artículo 194 fracción v de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
12	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Se levantará constancia por escrito de la comparecencia del servidor público al desahogo de su garantía de audiencia y de todas aquellas circunstancias que susciten; en dicha constancia, invariablemente, se asentará el día y hora, el motivo de la diligencia, las generales del servidor público, sus manifestaciones, las pruebas ofrecidas, admitidas, y desahogadas, en su caso; así como los alegatos formulados, por el compareciente; en el entendido de que solo se formularan alegatos siempre y cuando se hayan desahogado las pruebas que se admitieron.
13	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, en el mismo momento del desarrollo de la audiencia inicial posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes, de acuerdo con el artículo 194 fracción VII de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios.
14		y sin embargo en caso que no se presente el presunto responsable a su audiencia inicial, se realizará una constancia de no comparecencia del servidor público al desahogo de dicha diligencia, en la cual se acordará que se dan por precluido del derecho que dentro del término concedido pudo hacer valer, para todos los efectos legales a que haya lugar y así como poner los autos en estado de resolución respectivo, de acuerdo con el artículo 88,89,91,92 y 95 dl código de procedimientos administrativos del estado de México.
		Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial , la autoridad



15	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo de acuerdo con el artículo 194 fracción VIII de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y municipios.
16		Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
17	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, se da por terminado las actuaciones de la autoridad substanciadora, en un término de 20 días siguientes al cierre de la audiencia inicial, y/o en caso que durante el desarrollo de la etapa de sustanciación hubiese tenido contratiempos se emitirá en un término de 30 días hábiles siguientes al cierre de las actuaciones de la autoridad substanciadora, se emitirá un acuerdo detallando las actuaciones realizadas en etapa de sustanciación, para efectos de considerarlos en el momento oportuno.
18	AUTORIDAD RESOLUTORIA	la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción.
19		Las autoridades resolutoras procederán a realizar el análisis y darle valor correspondiente a cada una de las pruebas, emitidas por las partes del procedimiento administrativo de acuerdo al artículo 120, 129 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
20		Se emite la resolución y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera , debiendo fundar y motivar las causas para ello.
21	NOTIFICADOR	Se notificará al o los responsables de la falta o faltas administrativas la resolución correspondiente.
22	AUTORIDAD RESOLUTORIA	Podrán interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.
23		Transcurridos 15 días hábiles contados a partir del día siguiente aquel en que surta efectos la notificación de la resolución, sin que haya sido recurrida, se hará constar que, la misma, ha causado ejecutoria, y se proveerá lo necesario para hacer efectiva la sanción que se imponga FIN DE PROCEDIMIENTO.



3.11 MEDICIÓN

Número de servidores públicos omisos

_____ X 100 = porcentaje de servidores públicos con Procedimiento.

Número de servidores públicos Extemporáneos.

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CIM-PI-001. ACTA DENUNCIA



III. SIMBOLOGÍA

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

IV. HOJA DE ACUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE 2022	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
FEBRERO 2024	ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría Técnica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia;
2. Secretaría del Ayuntamiento;
3. Tesorería;
4. Contraloría



VI. VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

LIC. PERLA LOPEZ CARRILLO

TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.



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

VIGENTE



ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN VÍA SAIMEX Y FÍSICAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO

Integrar la información técnica y operativa que sirva de guía para la ejecución y atención de las solicitudes de información, garantizando el acceso a la información pública y la protección de datos personales, cumpliendo con el derecho primario que es el acceso a la información pública.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas, de las dependencias u organismos que integran este sujeto obligado, así como a la ciudadanía en general que solicitan información, acerca de la administración 2022-2024, para que puedan solventar cada una de las solicitudes de información dirigidas a su área y con ello puedan guiarse para regirse en base a los principios de simplicidad, gratuidad, auxilio, y atención a los particulares, y a las personas con discapacidad y hablantes de las lenguas indígenas.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma DOF 28/05/2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- 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.
- 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.
- 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.



- Reglamento interno de la unidad de transparencia
- Reglamento del comité de transparencia
- Bando Municipal Amecameca Vigente
- <https://saimex.org.mx/saimex/guias.html> 2021

RESPONSABILIDADES

El titular y el auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán los responsables de la supervisión de la atención de solicitudes de información. Así mismo cada uno de los servidores públicos habilitados que tendrán las funciones de localizar, la información que le solicite la Unidad de Transparencia, de proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada, así como clasificar la información que entre en el supuesto de reserva o confidencial.

Del comité de transparencia para confirmar, modificar y revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de existencia o de incompetencia que realicen los titulares de las diferentes áreas que conforman el sujeto obligado.

DEFINICIONES

Ajustes Razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

Comisionada o Comisionado: Cada uno de los integrantes del Pleno del INFOEM;

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;



Consejo Nacional: Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al que hace referencia el artículo 32 de la Ley General;

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

- a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

Días: Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto;

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha.



Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

Documento privado: El elaborado por los particulares sin la intervención de servidores públicos.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente digital: Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

Formatos accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.



Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;(INFOEM).

Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;(INAI).

Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Medio Electrónico: Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.

Órganos Autónomos: El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Electoral del Estado de México, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía y cualquier otro establecido en la Constitución Local.

Plataforma Nacional: La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley y la Ley General.

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.

Prueba de Daño: Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.

Prueba de interés público: Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.

Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.

Redes sociales: Formas de comunicación electrónica por medio de comunidades virtuales con objeto de compartir información, ideas, mensajes personales, fotografía, videos y diversos contenidos.

Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los



órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivo.

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, 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, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Solicitud de Información.
- Respuesta por parte del Servidor Público Habilitado.
- <https://saimex.org.mx/saimex/guias.html>

RESULTADOS

Los resultados de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Amecameca, serán conforme lo expuesto en los PBRM mediante el avance alcanzado trimestralmente del Plan de Desarrollo Municipal Amecameca 2022-2024 para la unidad de Transparencia y Acceso a la información pública cumpliendo cada meta en base a las unidades de medida planteadas.



En cuanto a la plataforma SAIMEX, atender cada una de las solicitudes y dar la entrega de la información solicitada por el usuario mediante la plataforma en tiempo y forma como lo marca la normatividad en la materia.

POLÍTICAS

- Debe asegurarse la participación de las áreas en todo el proceso.
- La UTAIP, deberá asesorar al personal de las áreas para el contenido de la información.
- Todas las solicitudes que sean turnadas por el sistema SAIMEX, serán contestadas por el Servidor Público Habilitado, ya sea con la entrega de la información o con el acuerdo respectivo del Comité de Transparencia, en donde se declare la inexistencia de la información o su clasificación.
- Al interior de las unidades administrativas, se deberá fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar el derecho de acceso a la información, así como documentar el ejercicio de facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con lo establecido en el artículo 24, fracciones XVII y XXII de la LTAIPEMM.
- El plazo para responder las solicitudes es de quince días hábiles y las ampliaciones que soliciten los Servidores Públicos Habilitados, deberán ser de manera excepcional y por situaciones justificadas. En caso de que el Servidor Público Habilitado requiera ampliar el plazo de respuesta por un periodo máximo de hasta siete días, deberá solicitarlo mediante oficio motivado y fundamentado a la Unidad de Transparencia dentro de los cuatro primeros días hábiles, contados a partir de que le fue turnada la solicitud en SAIMEX.
- Cuando la información solicitada que sea jurídicamente competencia del Servidor Público Habilitado que reciba por el SAIMEX la solicitud y esta no obre en sus archivos; dentro de los cinco primeros días hábiles contados a partir de que le fue turnada la solicitud, requerirá a la Unidad de Transparencia para que someta a consideración del Comité el dictamen de inexistencia de la información.
- El Comité de Transparencia tiene atribuciones para solicitar al área que genere la información inexistente para atender la solicitud y por instrucción del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia dará vista a la Contraloría General, en los casos de las áreas que debiendo tener la información en sus archivos, no la entreguen por no contar con ella.
- En el supuesto de que la información solicitada actualice alguno de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Servidor Público Habilitado deberá solicitar a la Unidad de Transparencia, a más tardar al cuarto día hábil, contado a partir de que le fue turnada la solicitud, que



someta a la aprobación del Comité, la clasificación de la información o, en su caso apruebe las versiones públicas, según corresponda.



DESARROLLO

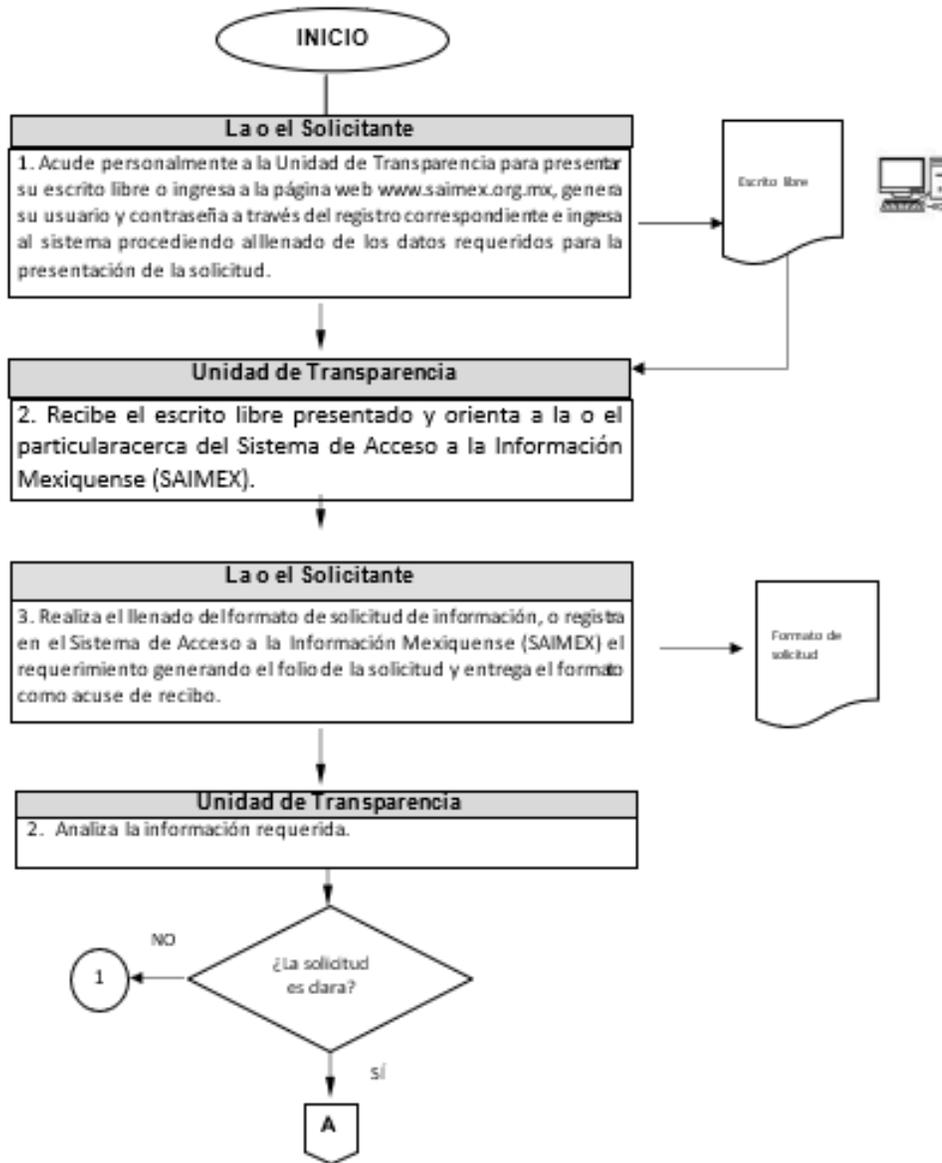
Desarrollo:		Solicitudes de información
INICIO		
Responsable	No.	Actividad
Unidad de Transparencia	1	<p>La unidad recibe la solicitud ya sea verbal: Acudiendo directamente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Solicitud escrita: Presentando un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia 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.mxla no pueden exigirse mayores requisitos que los siguientes:</p> <p>I. Nombre del solicitante, o en su caso, datos generales de su representante;</p> <p>II. Domicilio o, en su caso, correo electrónico para recibir notificaciones; III. Descripción de la información solicitada;</p> <p>IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información, y;</p> <p>V. Modalidad en la que prefiere que se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa,</p> <p>Una vez verificado que cumpla con los requisitos antes mencionados; la Unidad de Transparencia enviara el requerimiento a las áreas correspondientes en un plazo no mayor de 24 a 48 horas posterior a la recepción de la misma.</p>
Unidad de Transparencia	2	<p>Debe notificar al particular la respuesta a su solicitud en el menor tiempo posible, que no puede exceder los 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,</p>
Unidad de Transparencia	3	<p>cuando el sujeto obligado no cuente con competencias para poseer la información requerida, la Unidad de Transparencia debe responder a la solicitud dando a conocer este hecho, dentro de los tres días hábiles. 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</p>



		<p>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	<p>Analiza la información si es correcta, entrega en ese momento si no convoca al comité de transparencia para que confirme, revoque o modifique.</p>
Unidad de Transparencia	6	<p>Entrega la información al solicitante.</p>
		<p>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. Continua hasta que este concluya.</p>
FIN		



DIAGRAMACION



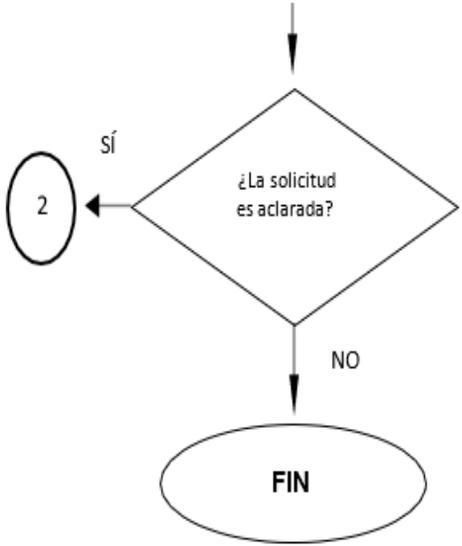


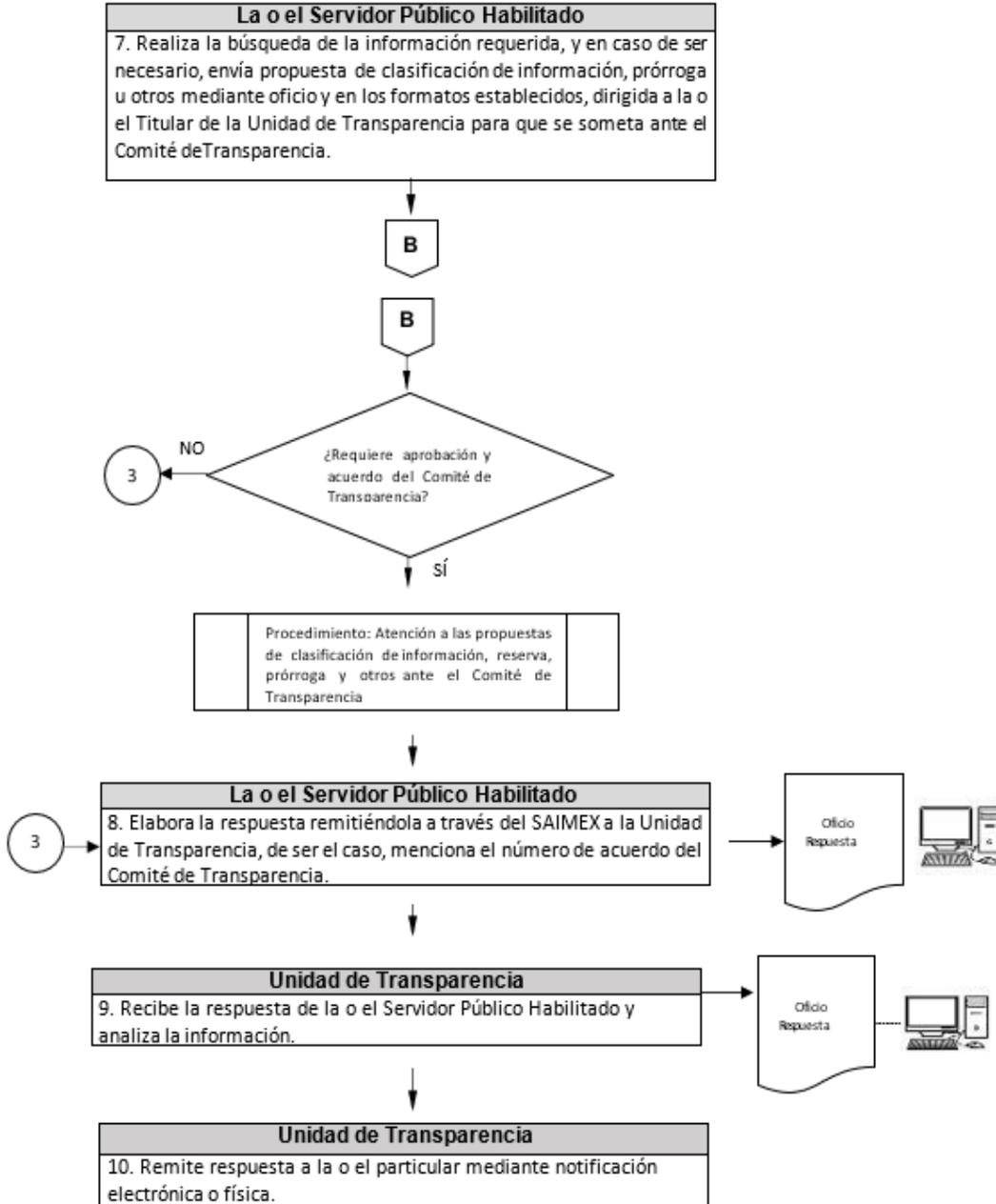
Unidad de Transparencia

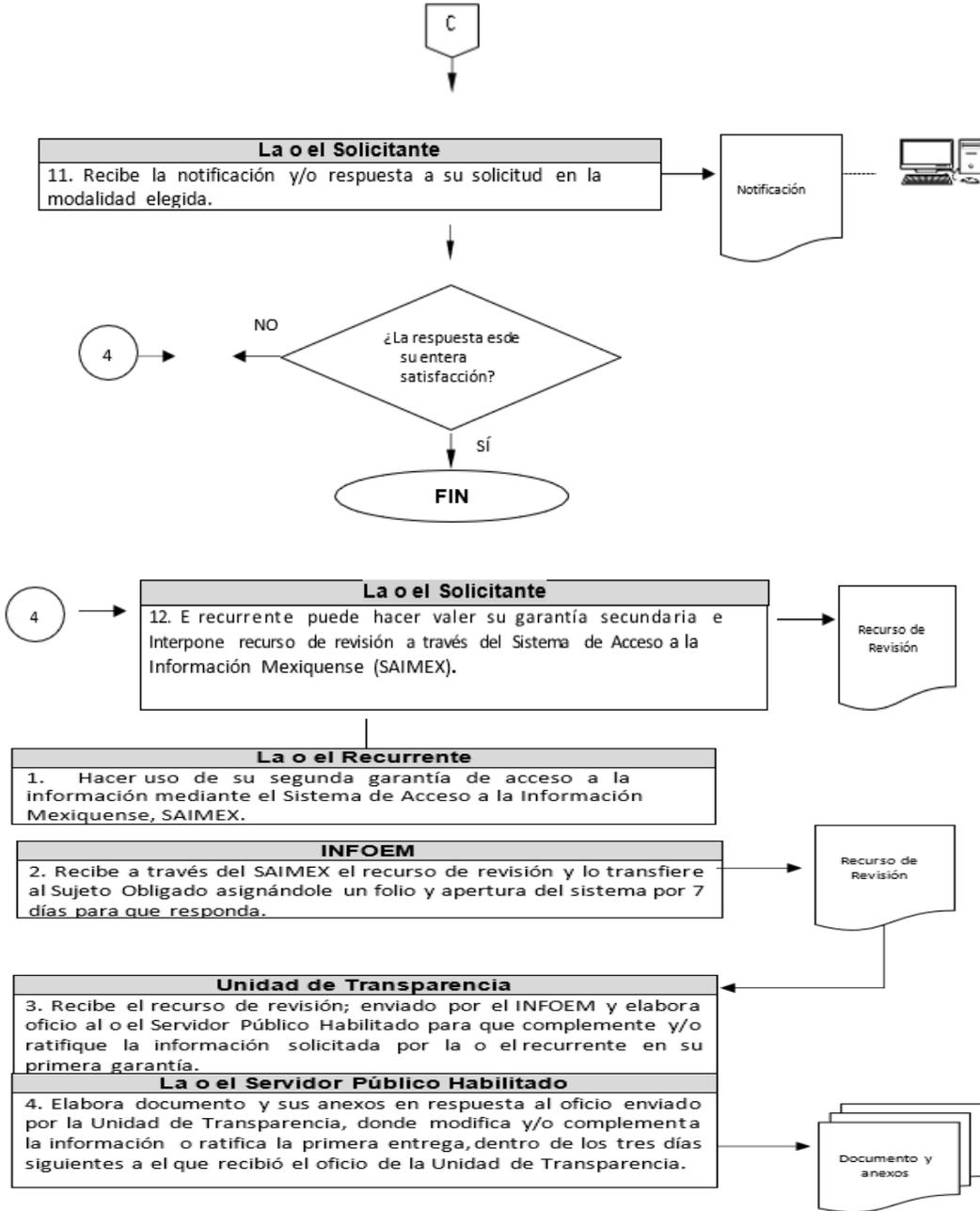
5. Turna la solicitud mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a la o el Servido Público Habilitado del área que corresponda en un plazo de 24 a 48 horas. En caso de no ser competentes para responder, se declara la notoria incompetencia y se

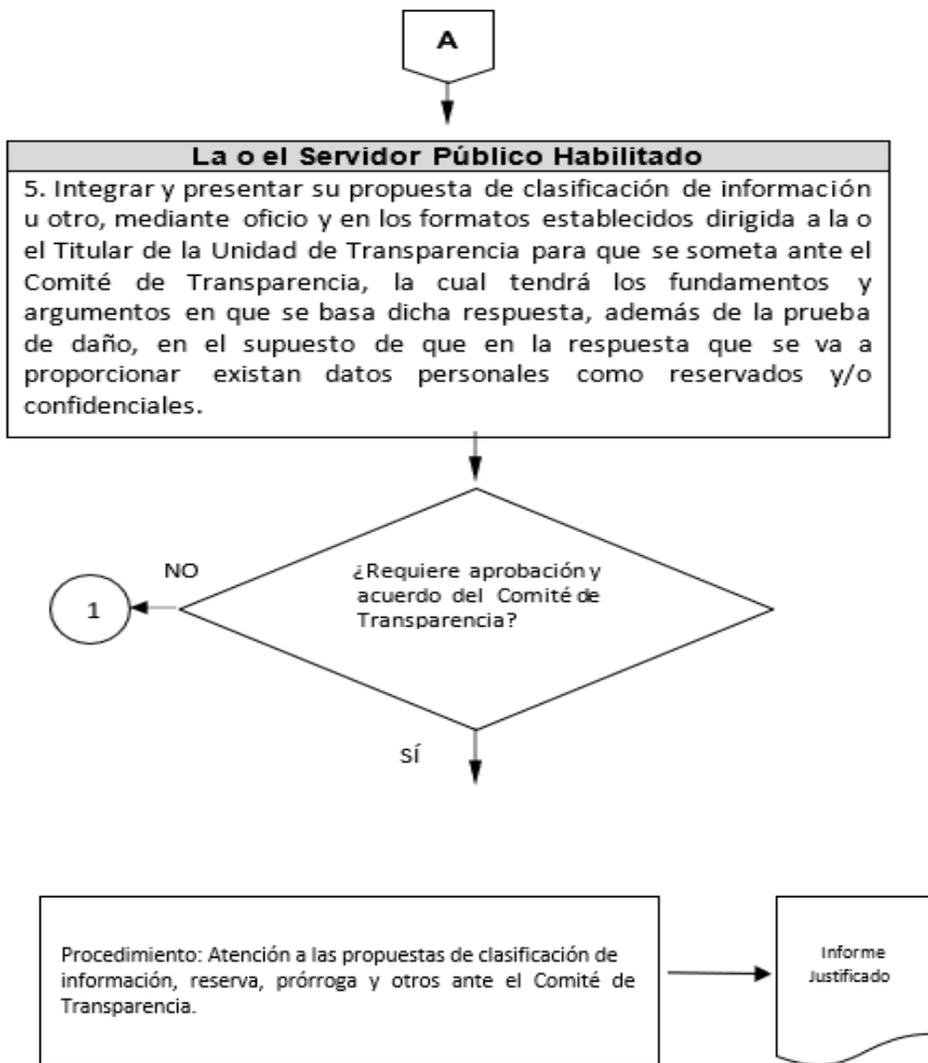


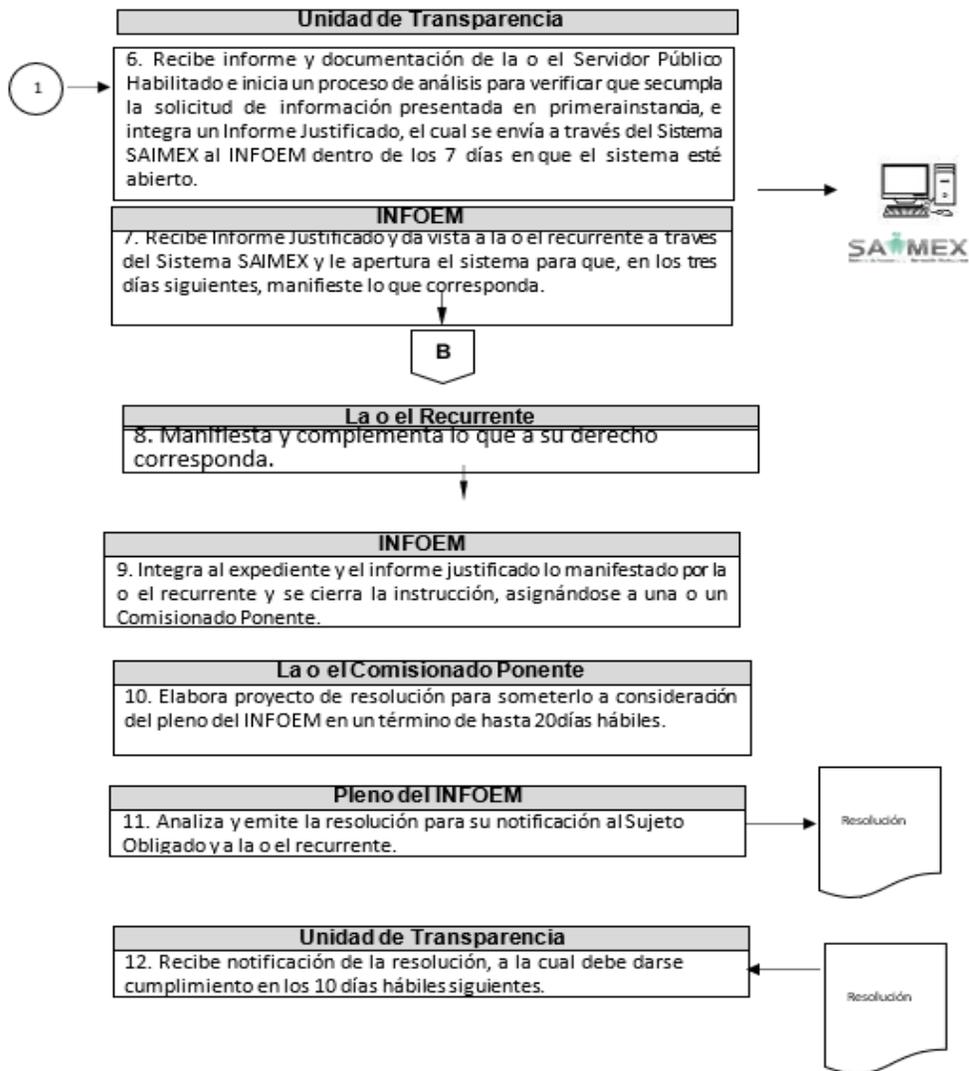
Unidad de Transparencia/SPH
6. Solicita aclaración en un término que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense para solicitudes electrónicas, en caso contrario se solicitará por los medios, que la o el solicitante haya especificado para recibir notificaciones.

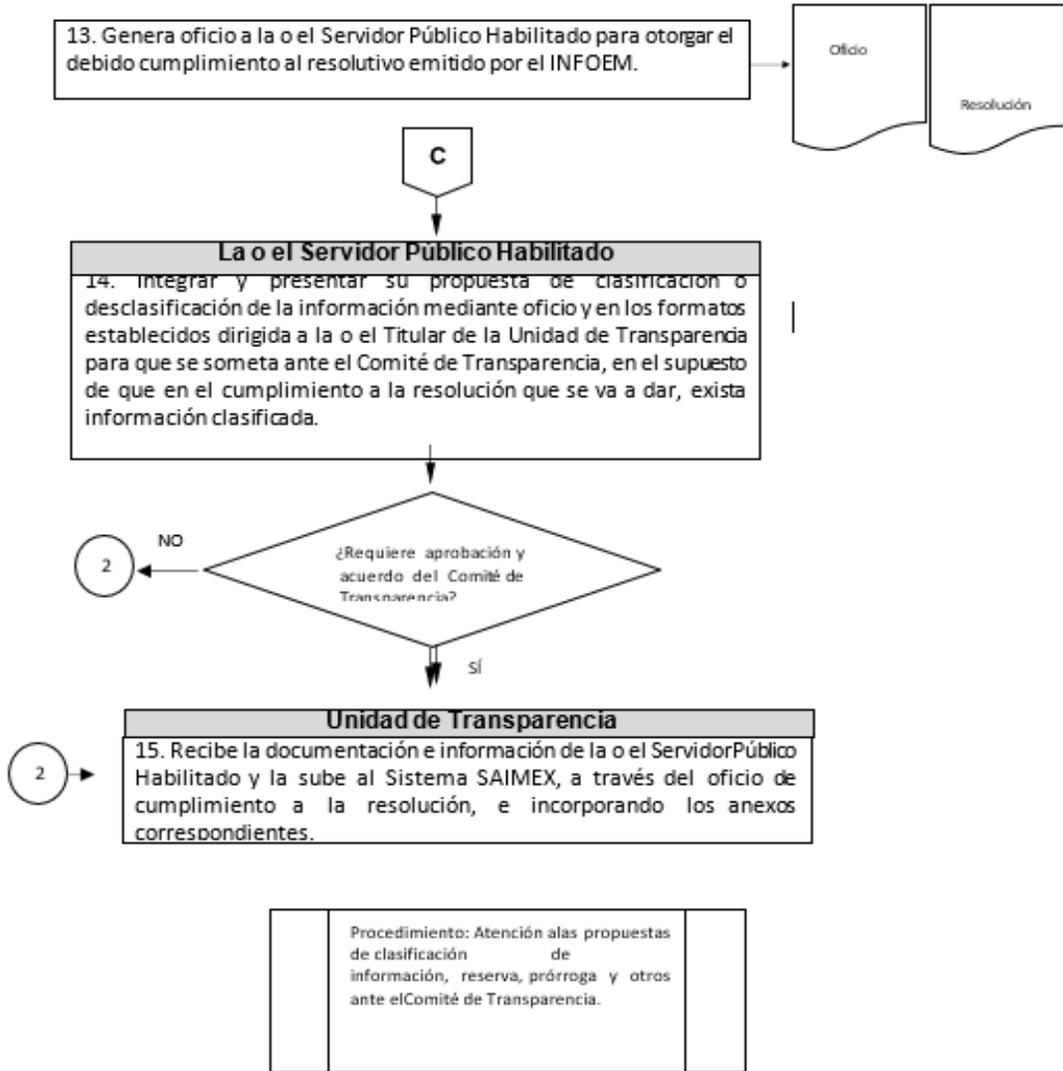


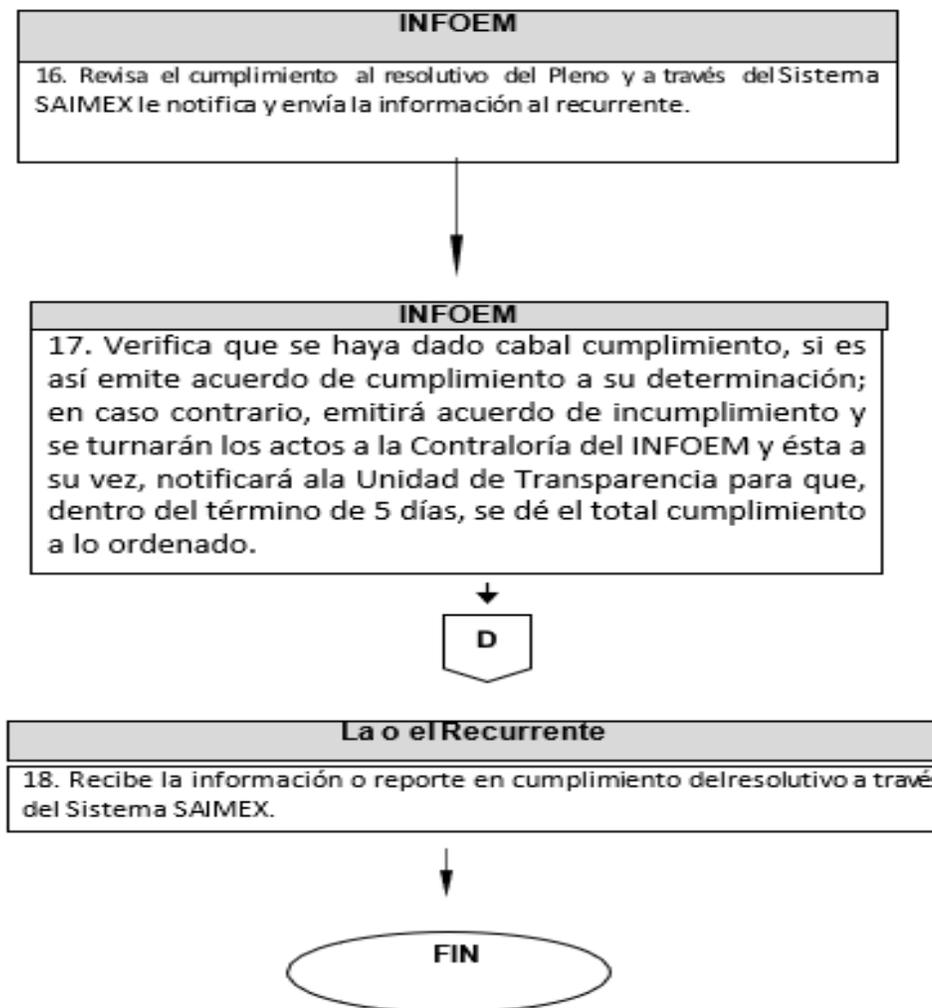












MEDICIÓN

Contar con una mejor canalización, atención resolución ante las solicitudes expuesta hacia este Sujeto Obligado para dar cumplimiento al derecho primario que es el Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- <https://saimex.org.mx/saimex/guias.html>

Tabla 1 “Descripción de Estados de las solicitudes”



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 de la 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.
Prevención 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.
Prevención Atendida.	Esta etapa corresponde cuando el recurrente proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
Prevención 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.

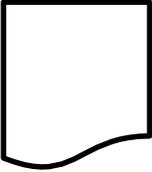


Notificación de la Resolución.	Este estado corresponde cuando el Instituto ha resuelto en definitiva el Recurso de Revisión, y este ha sido notificado de su resolución tanto al Sujeto Obligado como al Particular. Y el Sujeto Obligado tiene 10 días hábiles para entregar la información de acuerdo a lo 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.

SIMBOLOGIA

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>



Atención a solicitudes de información a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM).

OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales a través del Sistema SARCOEM.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas, de las dependencias u organismos que integran este sujeto obligado, así como a la ciudadanía en general que solicitan información, acerca de la administración 2022-2024, para que puedan solventar cada una de las solicitudes de información dirigidas a su área y con ello puedan guiarse para regirse en base a los principios de simplicidad, gratuidad, auxilio, y atención a los particulares, y a las personas con discapacidad y hablantes de las lenguas indígenas.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma DOF 28/05/2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados DOF26/01/2017.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Sin reforma
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Última Reforma DOF 29/07/2016.
- Reglamento Interno Municipal Amecameca Vigente
- <https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page>

RESPONSABILIDADES

El titular y el auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán los responsables de la supervisión de la atención de solicitudes de información. Así mismo cada uno de los servidores públicos habilitados que tendrán las funciones de localizar, la información que le solicite la Unidad de Transparencia, de proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada,

DEFINICIONES

Áreas: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;



Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

Días: Días hábiles;

Disociación: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo;

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.



Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;

Evaluación de impacto en la protección de datos personales: Documento mediante el cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable;

Supresión: La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable;

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales

INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Solicitud de Información.
- Respuesta.
- <https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page>

RESULTADOS

Los resultados de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Amecameca, serán conforme lo expuesto en los PBRM mediante el avance alcanzado trimestralmente del Plan de Desarrollo Municipal Amecameca 2022-2024 para la unidad de Transparencia y Acceso a la información pública cumpliendo cada meta en base a las unidades de medida planteadas.



En cuanto a la plataforma SAIMEX, atender cada una de las solicitudes y dar la entrega de la información solicitada por el usuario mediante la plataforma en tiempo y forma como lo marca la normatividad en la materia.

POLÍTICAS

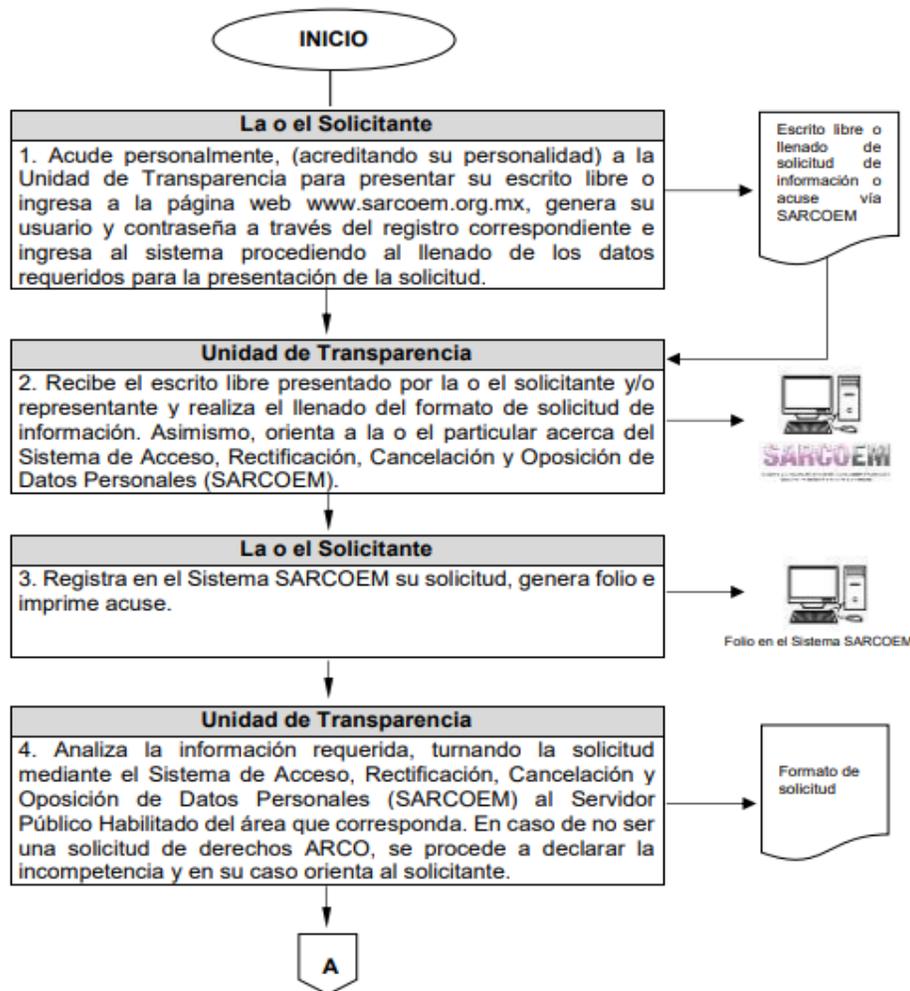
- Tratándose del requisito establecido en el artículo 110 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, si es el caso de que el domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.
- De manera adicional la o el titular de los datos personales deberá acreditar su identidad y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que la o el titular de los datos personales prefiere se otorgue ésta, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.
- La Unidad de Transparencia es el vínculo entre las y los particulares y el gobierno municipal, para atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Derechos ARCO).
- La presentación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales sustentadas en el artículo 109 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se podrán realizar en cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Escrito libre presentado personalmente por la o el titular o su representante legal en la Unidad de Transparencia. 2. De manera verbal por la o el titular o su representante legal en la Unidad de Transparencia. 3. A través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM).
- La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales), deberá contener: 1. El nombre de la o el titular de los datos personales y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones. 2. Los documentos que acrediten la identidad de la o el titular de los datos personales y en su caso, la personalidad e identidad de su representante. 3. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud. 4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso. 5. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien lo que solicita el titular. 6. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso

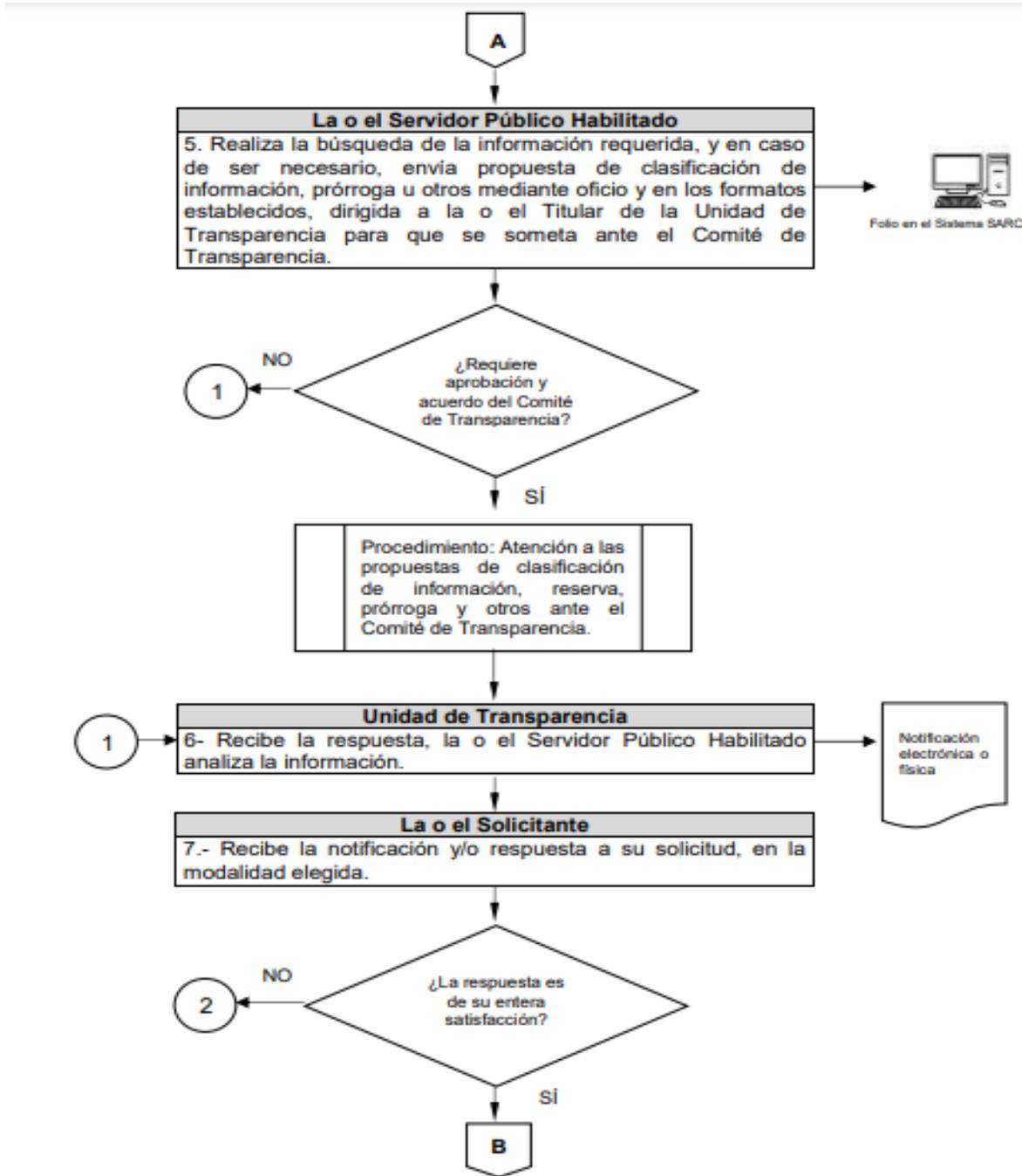


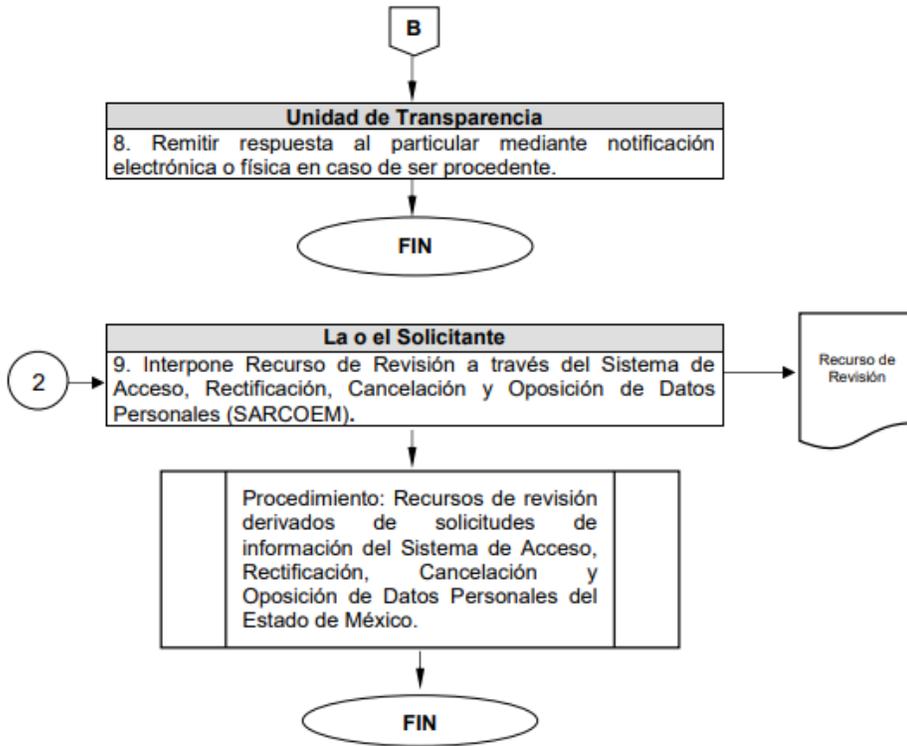
DIAGRAMACIÓN

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Atención a solicitudes de información a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).







MEDICIÓN

Contar con una mejor canalización, atención resolución ante las solicitudes (SARCOEM) expuesta hacia este Sujeto Obligado para dar cumplimiento al derecho primario que es el Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- <https://saimex.org.mx/saimex/guias.html>

Tabla 1 “Descripción de Estados de las solicitudes”



Estado/Estatus	Descripción
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 de la 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.



Prevención 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.
Prevención Atendida.	Esta etapa corresponde cuando el recurrente proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
Prevención 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 hábiles 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.



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	INTERPRETACIÓN
	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: ahorabien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".
	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.
	Línea de Espera. Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.
	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 cotejarse sin modificar las características de la acción o actividad.
	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.

PROCEDIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA IPOMEX

OBJETIVO

La finalidad de este procedimiento persigue comprender las funciones que están establecidas en la tabla de aplicabilidad para este Sujeto Obligado en los artículos 92 y 94 de la Ley de la materia para cumplir con la misma y con ello transparentar y permitir la rendición de cuentas a la ciudadanía.

ALCANCE

El ámbito de aplicación corresponde en su conjunto al Titular del Sujeto Obligado (Presidenta Municipal Constitucional), Titular de la Unidad de Transparencia y a los Servidores Públicos Habilitados de las áreas administrativas y operativas que sean designados en términos de la Ley.



REFERENCIAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Bando Municipal de Amecameca vigente, Estado de México. Vigente. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de elaborar, así como de revisar y proponer sus actualizaciones del presente manual corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia. La responsabilidad de su aprobación corresponde al órgano máximo de gobierno del Municipio de Amecameca que es el H. Ayuntamiento de Amecameca, representado por el H. Cuerpo edilicio en sesión de Cabildo. La responsabilidad de la actualización del sistema IPOMEX, corresponde en sus distintas etapas de proceso al Titular del Sujeto Obligado (Presidenta Municipal Constitucional), Titular de la Unidad de Transparencia y principalmente a cada uno de los Servidores Públicos Habilitados siendo estos los responsables de la actualización de cada una de las fracciones que tienen asignadas.

DEFINICIONES

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

IPOMEX: La página Web por Internet mediante la cual dispuesta para publicar la información a que hace referencia las obligaciones de transparencia comunes y específicas y que se vincula con la Plataforma Nacional de Transparencia. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Local: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Lineamientos Generales: Los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia. Obligaciones de Transparencia Comunes: La información que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo Obligaciones de Transparencia Específicas: La información que además de las obligaciones de transparencia comunes, le corresponde al Municipio publicar y que se establecen en los artículos 73 de la Ley General y 94 de la Ley Local.

Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.



Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, 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 en el sistema IPOMEX deberá acatarse lo establecido en las leyes de la materia y sus lineamientos generales, además de los establecidos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

RESULTADOS

- Dar cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones como sujeto Obligado hacia la ciudadanía, mediante la actualización trimestral, semestral o anual de la información proporcionada a través del sistema IPOMEX, para que pueda ser consultada por la población.
- La obtención máxima de calificación en la verificación virtual oficiosa y no tener responsabilidades administrativas y sanciones.

POLÍTICAS

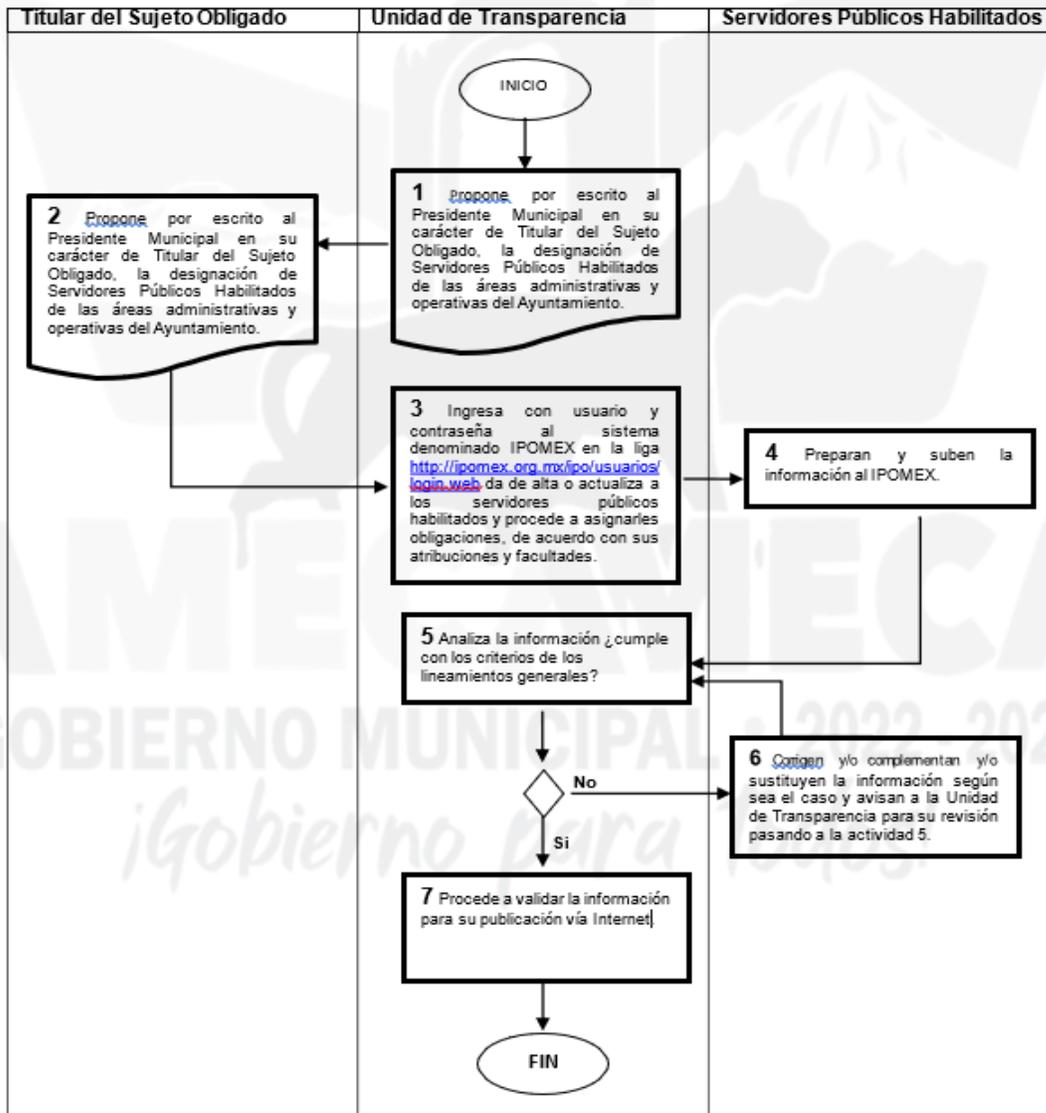
- La UTAIP deberá establecer vínculos con cada una de las áreas para la entrega de la información solicitada cumpliendo en tiempo y forma ya sea de manera trimestral, semestral o anual según lo marque la fracción encomendada de habilitar de acuerdo a su cargo.
- La UTAIP será la encargada de verificar toda la información que suban los servidores públicos habilitados al sistema de. IPOMEX sea la correcta y si existe omisión.



DESARROLLO

PROCEDIMIENTO:		Publicación de información de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas
INICIO		
Responsable	No.	Actividad
Unidad de Transparencia	1	Propone por escrito a la presidenta Municipal en su carácter de Titular del Sujeto Obligado, la designación de Servidores Públicos Habilitados de las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.
Titular del Sujeto Obligado	2	Autoriza con su firma la designación de los Servidores Públicos propuestos por la Unidad de Transparencia.
Unidad de Transparencia	3	Ingresa con usuario y contraseña al sistema denominado IPOMEX en la liga 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		

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Tener mejores verificaciones a través de las actualizaciones en IPOMEX, así como también contar con la información publicada y actualizada para minorar los tiempos de entrega de la información a solicitudes que llegaran al sistema SAIMEX en relación de nuestras obligaciones de transparencia y esto reflejara una mejor cultura de la transparencia en la población del municipio.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

No. DE OFICIO: 0**/TEOTIHUA/UT/2017

FECHA: 0*/0*/2017

Con fundamento en el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEMYM) y con motivo de actualizar el padrón de Servidores Públicos Habilitados del Municipio de Amecameca, en materia de Transparencia y estar en posibilidades de dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de la Materia.

LA DRA. IVETTE TOPETE GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO a propuesta del Lic. Mario Edmundo Rodríguez Aguilar, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene a bien realizar la:

DESIGNACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO

En los siguientes términos:

C. (Nombre del Servidor Público) (Unidad administrativa que representa)

A T E N T A M E N T E

DRA. IVETTE TOPETE GARCIA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

ACN/ago

C.c.p. Archivo|

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.
- III. En las disposiciones que se dicten para la supresión de los sistemas de datos personales, se establecerá el destino de los datos contenidos en los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.
- IV. De la destrucción de los datos personales podrán ser excluidos aquellos que, con finalidades estadísticas o históricas, sean previamente sometidos al procedimiento de disociación.

El registro de Sistemas de Datos Personales deberá realizarse a más tardar dentro de los seis meses siguientes al inicio del tratamiento por parte del responsable. **Registro de Sistemas de Datos Personales** Artículo 37.

Los sujetos obligados registrarán ante el Instituto los sistemas de datos personales que posean así como de la actualización en la plataforma REDATOSEM. El registro deberá indicar por lo menos los datos siguientes:

- I. El sujeto obligado que tiene a su cargo el sistema de datos personales.
- II. La denominación del sistema de datos personales, la base de datos y el tipo de datos personales objeto de tratamiento.
- III. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
- IV. El nombre y cargo del encargado.
- V. La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud.
- VI. La finalidad del tratamiento.
- VII. El origen, la forma de recolección y actualización de datos.
- VIII. Datos transferidos, lugar de destino e identidad de los destinatarios, en el caso de que se registren transferencias.
- IX. El modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos en el sistema de datos personales.
- X. El domicilio de la Unidad de Transparencia, así como de las áreas o unidades administrativas ante las que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO.
- XI. El tiempo de conservación de los datos.
- XII. El nivel de seguridad.
- XIII. En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención.



- XIV. Dicha información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención. Dicha información será publicada en el portal informativo del Instituto y se actualizará por la Unidad de Transparencia en el primer y séptimo mes de cada año.
- XV. Glosario Administrador o administradora: a la servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por Ayuntamiento de Amecameca, para llevar a cabo tratamiento de datos personales, y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales. Archivos: al conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por el Ayuntamiento de Amecameca en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades. Áreas: unidades administrativas del Ayuntamiento de Amecameca que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES

Los Servidores Públicos Habilitados, encargados de áreas tienen la responsabilidad de la elaboración de solicitud de la cédula de base de datos personales y alimentarla en la plataforma REDATOSEM, asimismo deberán adjuntar las propuestas de avisos de privacidad integral y simplificado en archivo Word, para que sean publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información de la página Institucional.

La UTAIP informará al área responsable de la creación de cédulas de base de datos personales, mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización. En caso de que existieran observaciones, estas serán remitidas al área para que puedan ser solventadas.

Cuando las propuestas de avisos de privacidad se encuentren acordes con la cédula, los formatos aprobados por el Comité de Transparencia informarán al área, mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización.

La solicitud de modificación y actualización de la base de datos personales corresponde al área responsable del mismo, el cual deberá de notificar y solicitar al titular de la UTAIP.

La responsabilidad de elaborar, así como de revisar y proponer sus actualizaciones del presente manual corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia.

DEFINICIONES

Aviso de Privacidad: al documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el Ayuntamiento de Amecameca que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Base de Datos: al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.



Datos personales: a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos; se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

Derechos ARCO: a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Destinatario: a la persona física o jurídica colectiva pública o privada a quien el responsable transfiere datos personales.

Días: a los días hábiles.

Disociación: al procedimiento por el que los datos personales no pueden asociarse a la o el titular, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo.

Documentos: a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, contratos, instructivos, notas, memorándums, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o de tecnología de información existente.

Documento de seguridad: al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Ayuntamiento de Amecameca para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales.

Encargado o encargada: a la persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena al ayuntamiento de Amecameca, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales.

Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; de la Unidad de Transparencia, de la Contraloría General, de la Dirección Jurídico Consultiva y de la Unidad de Informática y Estadística; con la finalidad de participar en la valoración documental.

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Amecameca.

INFOEM: al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

INTRANET: Red informática del INFOEM en la que se registran y actualizan los sistemas de datos personales.



Ley de Datos del Estado: a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. **Ley de Transparencia del Estado:** a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Manual de Organización: Manual de Organización del Ayuntamiento de Amecameca.

Medidas de seguridad: a las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Reglamento de Transparencia: Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Amecameca.

Reglamento interno: Reglamento interno del Ayuntamiento de Amecameca.

Responsable: Ayuntamiento de Amecameca.

Sistema de datos personales: a los datos personales contenidos en los archivos del Ayuntamiento de Amecameca que pueden comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o diversas finalidades.

Supresión: a la baja archivística de los datos personales, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el Ayuntamiento de Amecameca.

Tercero/a: a la persona física o jurídica colectiva, autoridad pública, servicio u organismo distinto de la o el titular, responsable, encargado, usuaria o usuario, destinataria o destinatario y las personas autorizadas para tratar los datos personales.

Titular de los datos: a la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Transferencia: a la comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la o el titular, responsable o encargado.

Tratamiento: a las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Amecameca.

Usuaris o Usuarios: a las servidoras y los servidores públicos o personas físicas autorizadas para tratar los datos personales, distintos al Ayuntamiento de Amecameca, al encargado y al administrador de los datos.



Redatosem: Registro de Sistemas de Datos Personales del Estado de México.

INSUMOS

- Equipo de cómputo
- Formato de cédula de base de Datos Personales
- Registro y actualización de Cédula de Base de Datos Personales
- <https://www.transparenciaestadodemexico.org.mx/itaipem/index.jsp?msg=1>

RESULTADOS

Garantizar el resguardo de datos personales de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Dar cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones como sujeto Obligado hacia la ciudadanía, mediante la creación, modificación, supresión y actualización de cédulas de Base de Datos Personales, así mismo de la actualización de la plataforma REDATOSEM y la elaboración de avisos de privacidad simplificado e integral para su utilización.

POLITICAS

- La UTAIP deberá precisar los pasos a seguir para llenar de manera correcta la cédula de modificación, actualización y supresión de la cédula de base de datos personales y los avisos de privacidad simplificado e integral.
- La UTAIP será la encargada de verificar toda la información proporcionada en las cédulas de bases de datos, por los responsables de área que resguardan dicha información, así mismo de la verificar la plataforma REDATOSEM.

DESARROLLO

APARTADO I. De la creación de sistemas y bases de datos personales Cuando las áreas recaben datos personales con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones legales que el Ayuntamiento de Amecameca, el Manual de Organización, el Reglamento Interno y las demás disposiciones normativas aplicables les confieren:

1. Deberán solicitar a la Unidad de Transparencia, mediante oficio y a través de sus titulares, la creación del sistema y/o base de datos personales, así como la clasificación de los datos que sean objeto de tratamiento, precisando los que tienen el carácter de no confidenciales conforme al anexo 1, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la implementación del sistema y/o base de

datos personales, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de Transparencia del Municipio de Amecameca. Cuando se solicite la creación de una base de datos personales, se deberá especificar el sistema de datos personales al que



se incorporará. A la solicitud señalada, se deberán adjuntar las propuestas de avisos de privacidad integral y simplificado en archivo Word, conforme a los formatos y guía aprobados por el Comité para que sean publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información, acompañados con el formato, formulario, documento o medio por el cual se recabarán los datos personales. Cuando las propuestas de avisos de privacidad se encuentren acordes con la cédula, los formatos aprobados por el Comité y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia informará al área, mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización. En caso de que existieran observaciones, estas serán remitidas al área para que, una vez solventadas, se remitan los avisos de privacidad corregidos a la Unidad de Transparencia para su validación y publicación.

2. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia procederá a realizar su revisión y elaborará el proyecto de acuerdo por el que se crea el sistema y/o base de datos personales y se clasifican como confidenciales los datos personales contenidos en el mismo. Cuando se vaya a crear una base de datos, se deberá puntualizar a cuál sistema de datos personales se incorporará. En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias, realizará los ajustes necesarios en el proyecto de acuerdo respectivo.

3. La Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité el proyecto de acuerdo, para que, en su caso, apruebe la creación del sistema y/o bases de datos personales y la clasificación de los datos personales que serán objeto de tratamiento como confidenciales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Si se realizaron ajustes a la cédula de creación del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con las modificaciones precisadas, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.

4. Para dar cumplimiento al artículo 48 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, aprobada la creación del sistema de datos personales, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia el documento de seguridad correspondiente, para su revisión y posterior aprobación por el Comité.

5. Conforme a la fracción I y el último párrafo del artículo 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, una vez aprobado el acuerdo y, en su caso, remitida la cédula del sistema de datos personales con los ajustes correspondientes, la Unidad de Transparencia informará al INFOEM sobre la creación del sistema de datos personales y realizará su registro en el sistema electrónico INTRANET a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes.

APARTADO II. De la modificación de sistemas y bases de datos personales.

1. La modificación a los sistemas y/o bases de datos personales se realizará cuando las áreas realicen ajustes al tratamiento de datos personales con motivo de acciones correctivas y preventivas respecto de: a) La denominación del sistema y/o base de datos personales; b) El tipo de datos personales que se recaban; c) El área a la cual corresponderá el sistema y/o base de datos personales; d) A las o los encargados; e) La normatividad aplicable que da.



2. Fundamento al tratamiento de los datos personales; f) Las finalidades del tratamiento; g) El uso, origen, forma de recolección, actualización y tiempo de conservación de los datos; h) El modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos; i) El nivel de seguridad (básico, medio, alto); j) Las condiciones de las transferencias;

3. Los Servidores Públicos Habilitados responsables de las áreas, deberán solicitar, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia, la modificación del sistema y/o base de datos personales, señalando los apartados de la cédula de creación que serán objeto de modificación, de acuerdo con los supuestos previstos en el numeral anterior, conforme al anexo.

4. En caso de que haya ajustes en el tipo de datos objeto de tratamiento, las áreas señalarán los datos que serán adicionados especificando los datos confidenciales y los que no tienen el carácter de confidencial en la cédula de modificación del sistema y/o base de datos personales. A la solicitud señalada, se deberán adjuntar las propuestas de avisos de privacidad integral y simplificado en archivo Word, conforme a los formatos y guía aprobados por el Comité, para que sean publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información, acompañados del formato, formulario, documento o medio por el cual se recabarán los datos personales. Cuando las propuestas de avisos de privacidad se encuentren acordes con la cédula, los formatos aprobados por el Comité y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia informará al área, mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización. En caso de que existieran observaciones estas serán remitidas al área para que, una vez impactadas se remitan los avisos de privacidad corregidos a la Unidad de Transparencia para su validación y publicación.

5. Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia procederá a realizar su revisión y elaborará el proyecto de acuerdo por el que se modifica el sistema y/o base de datos personales. En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias, realizará los ajustes necesarios en el proyecto de acuerdo respectivo. Asimismo, en el caso de que el área incluya en su solicitud de modificación nuevos datos personales que serán objeto de tratamiento de los cuales no se haya analizado su clasificación en el Acuerdo de creación del sistema y/o base de datos personales, dichos datos serán analizados por la Unidad de Transparencia en el Acuerdo por el cual se realice la modificación.

6. La Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité el proyecto de acuerdo, para que, en su caso, apruebe la modificación del sistema y/o bases de datos personales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Si se realizaron ajustes a la cédula de modificación del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con los ajustes precisados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.

7. Aprobada la modificación del sistema de datos personales y/o base de datos personales, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia el documento de seguridad correspondiente, para su revisión y posterior aprobación por el Comité de Transparencia.



8. Una vez aprobado el acuerdo y remitido en su caso el formato de modificación del sistema de datos personales con los ajustes correspondientes, la Unidad de Transparencia informará al INFOEM sobre la modificación del sistema a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes.

APARTADO III. De la supresión de sistemas o bases de datos personales.

1. Cuando los datos personales dejen de ser necesarios para las finalidades que fueron recabados y haya concluido su plazo de conservación establecido por los instrumentos de control archivísticos y la normatividad específica aplicable, las áreas podrán solicitar a la Unidad de Transparencia la supresión de los sistemas y/o bases de datos personales o datos personales contenidos en los mismos a la Unidad de Transparencia.

2. Quienes sean titulares de las áreas determinarán la técnica que utilizarán para el borrado seguro de los sistemas y bases de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos, dependiendo el tipo de soporte (físico o electrónico) en el que se encuentran contenidos.

3. Las áreas serán responsables del destino de los datos personales y de las previsiones que se adopten para su destrucción. De la citada destrucción de los datos personales podrán ser excluidos aquellos que, con finalidades estadísticas o históricas, sean previamente sometidos al procedimiento de disociación. La supresión de sistemas y/o bases de datos personales no procederá en caso de que exista una previsión expresa en una Ley o demás normatividad aplicable, o bien, cuando su plazo de conservación contenido en los instrumentos de control archivístico y vigencia documental no haya fenecido.

4. De manera previa a la solicitud de supresión ante la Unidad de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos, de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de Transparencia del municipio de Amecameca. Asimismo, quienes sean titulares de las áreas solicitarán del grupo interdisciplinario la valoración documental de la supresión de sistemas y bases de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos.

5. Quienes sean titulares o responsables de las áreas solicitarán, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia, la supresión de sistemas y bases de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos, para lo cual adjuntarán a la solicitud de supresión la cédula, así como las valoraciones de las áreas y del grupo interdisciplinario señaladas en el numeral anterior.

6. La Unidad de Transparencia elaborará el proyecto de acuerdo de supresión de los sistemas y bases de datos personales o de datos personales contenidos en los mismos, lo cual será sometido a consideración del Comité,. En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias, realizará los ajustes necesarios en el proyecto de acuerdo respectivo.

7. La Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité el proyecto de acuerdo, para que, en su caso, apruebe la supresión del sistema y/o bases de datos personales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Protección de Datos



Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Si se realizaron ajustes a la cédula de supresión del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con los ajustes precisados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.

8. Las áreas serán las responsables de instrumentar operativamente la supresión y cancelación del sistema y /o base de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos, para lo cual notificarán a la Unidad de Transparencia, mediante oficio, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la destrucción.

9. La Unidad de Transparencia levantará acta circunstanciada de la destrucción, en la que el personal de cada una de las áreas señaladas firmarán de asistencia.

10. La Unidad de Transparencia informará al INFOEM la supresión del sistema y/o base de datos personales para que dicho Órgano Garante realice la cancelación del registro en el sistema electrónico correspondiente, lo anterior, con fundamento en el artículo 36 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

11. Las solicitudes de creación, modificación y supresión de sistemas y/o bases de datos personales no estarán sujetas a temporalidad alguna y podrán realizarse por las áreas en cualquier momento, conforme a las atribuciones que las disposiciones normativas les confieren.

APARTADO IV. De la actualización de sistemas y/o bases de datos personales.

1. La Unidad de Transparencia, en el mes de enero y julio de cada año, solicitará mediante oficio la actualización de los sistemas y/o bases de datos personales que tengan bajo su administración las áreas, para ello remitirá junto con el oficio a cada una de ellas, la cédula registrada en el INTRANET y REDATOSEM del INFOEM de acuerdo con la última actualización.

2. Las áreas, a más tardar dentro del término de diez días hábiles a la notificación del oficio, se pronunciarán sobre la actualización de los sistemas y/o bases de datos personales bajo su administración, especificando los datos contenidos en la cédula que sea motivo de actualización.

3. En caso de que los sistemas y bases de datos sean actualizados sin ninguna adecuación, el área lo hará del conocimiento de la Unidad de Transparencia por escrito dentro del término de diez días hábiles a la notificación del oficio por el que se solicita su actualización.

4. La actualización de los sistemas y/o bases de datos personales, se realizará:

➤ Cuando los ajustes no incidan en el tratamiento de datos personales, conforme a los siguientes supuestos: a) Cambio en el nombre y cargo del administrador(a) del sistema y/o base de datos personales; b) Cambio de usuarios y servidores públicos con acceso al sistema y/o base de datos; c) Cambio en el tipo de soporte; d) Cambio en los datos técnicos; e) Cambio en los datos de resguardo.

➤ Cuando el Comité previamente haya aprobado mediante Acuerdo la modificación del sistema y/o base de datos personales en los supuestos establecidos en el numeral 1 apartado II.

5. En las actualizaciones realizadas, las áreas se abstendrán de modificar el tratamiento de datos personales.



6. En caso de que las áreas requieran modificar el tratamiento de datos personales, adicionalmente a la actualización deberán realizar su solicitud de modificación en términos del apartado II del presente procedimiento.

7. En la cédula, las áreas deberán requisitar todos aquellos apartados que sean objeto de actualización conforme al numeral 4, de este apartado, así como los que no se encuentran contenidos en la cédula del INTRANET y REDATOSEM, pero que en términos del artículo 37, último párrafo, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, deben ser actualizados. En caso de que durante el periodo transcurrido entre el primer y séptimo mes de cada año los sistemas y/o bases de datos personales hayan sido objeto de modificación mediante Acuerdo aprobado por el Comité, las áreas deberán actualizar la cédula conforme a lo aprobado.

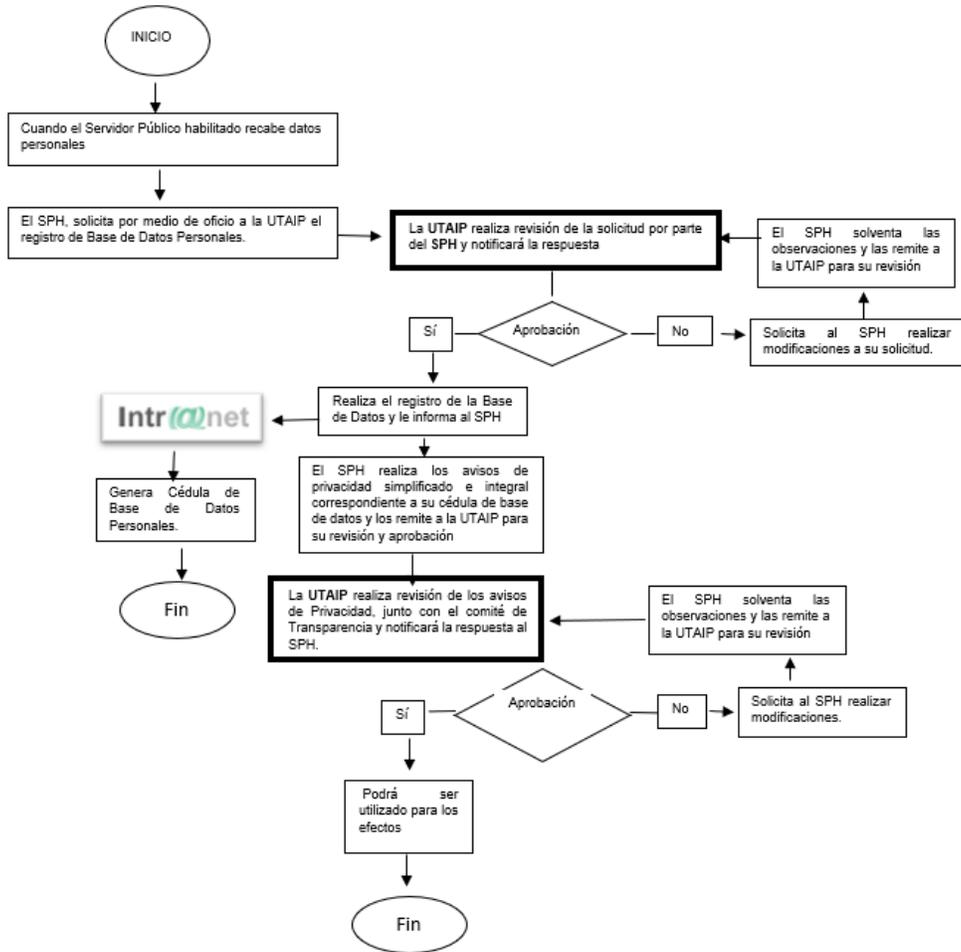
8. La Unidad de Transparencia analizará las solicitudes de actualización que realicen las áreas. Si derivado del análisis y revisión encuentra inconsistencias, remitirá mediante oficio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, las observaciones para que las áreas las subsanen. Una vez recibidas las observaciones, las áreas deberán remitir, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, su oficio de respuesta con las adecuaciones realizadas por la Unidad de Transparencia.

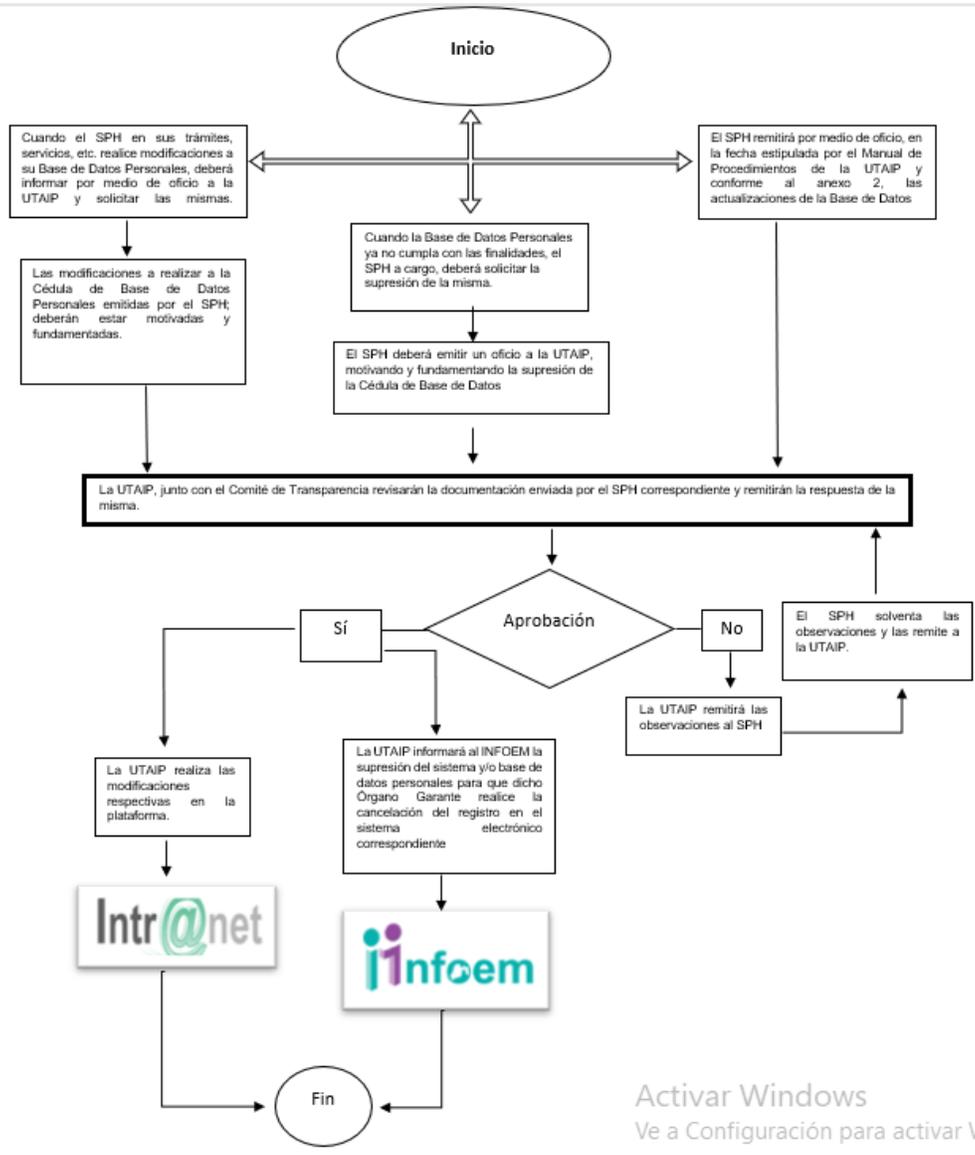
9. La actualización de los sistemas y/o bases de datos en administración de las áreas deberán ser coincidentes con el contenido de los avisos de privacidad, integral y simplificado y documentos de seguridad que les correspondan, así como con las cédulas de creación y/o modificación según corresponda.

10. En enero y julio de cada año, la Unidad de Transparencia, actualizará los sistemas y/o bases de datos personales registrados en el INTRANET del INFOEM, en términos de lo señalado por las áreas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, informando lo conducente al Comité.

11. Los sistemas y/o bases de datos personales respecto de los cuales las áreas no hayan solicitado ninguna adecuación serán actualizados en esos términos en el INTRANET y REDATOSEM del INFOEM.

DIAGRAMACIÓN





Activar Windows
Ve a Configuración para activar Wi

MEDICIÓN

Que cada Servidor Público Habilitado cuente con una base de datos con los requerimientos y finalidades de acuerdo a sus funciones y/o servicios administrativos y que este en conjunto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública cumplan con los establecido a la Ley de Protección de Datos Personales.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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.
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.



CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	DESCRIPCION
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 quien se refiere, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial.
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.



CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	DESCRIPCION
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.
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.
Publicado en web	Señalar con una "X" si está disponible en web para su operación.
Número de usuarios que acceden a la base	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.



CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)

CAMPO	DESCRIPCION
de datos concurrentemente	
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.
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.



CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	DESCRIPCION
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.
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



CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	DESCRIPCION
	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.
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.



CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	DESCRIPCION
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.
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.



iinfoem **Intr@net**
del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

::: Acceso a Módulos de Sistema :::

Manual para la actualización del último trimestre del ejercicio 2021

Números telefónicos para atención de los Sujetos Obligados (SO):

- Para dudas relacionadas con el PASAI (actualización del último trimestre del ejercicio 2021, así como el registro de proyectos para el ejercicio 2022) favor de comunicarse a las siguientes extensiones:

Teléfono de atención: 722 226 1980 Ext. 409 ó 411

Cuenta de correo electrónico: soporte@itaipem.org.mx

En un horario de atención de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.

✖ Usuario:

🔑 Contraseña:

- Ingresar -

a INFOEM

[Aviso de privacidad](#)

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFOEM. Dirección de Informática 2020.

iinfoem **iREDATOSEM**

AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

← Salir

Sistemas de Datos Personales



[+ Agregar Base de Datos](#)

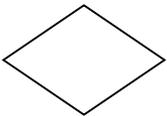
Visualizar 10 registros

Buscar:

ID	Nombre del Sistema de Datos Personales	Folio	Fecha de Alta	Fecha de Última Actualización	Editar	Solicitud de Actualización	Visualizar SDP	Aviso Privacidad
----	--	-------	---------------	-------------------------------	--------	----------------------------	----------------	------------------



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	INTERPRETACIÓN
	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".
	Aprobación Indica que el formato anteriormente inspeccionado se encuentra en proceso de aprobación.
	Línea de Espera. Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.
	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.
	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.

REGISTRO DE EDICIONES

PRIMERA EDICIÓN: OCTUBRE 2022
 PRIMERA MODIFICACIÓN: ABRIL 2023
 SEGUNDA MODIFICACIÓN: NOVIEMBRE 2023

DISTRIBUCIÓN

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:



Presidencia
Secretaría del Ayuntamiento
Contraloría
Unidad de Información, planeación, programación y evaluación.

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

REVISÓ

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GÚZMAN
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

LIC. MARIO EDMUNDO RODRÍGUEZ AGUILAR
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, promulgará y hará se cumpla los: **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO**, para el periodo 2024.

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

Amecameca, Estado de México a los 20 días del mes de febrero del año 2024.

(Rúbrica)

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca,
Estado de México.

(Rúbrica)

Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento de Amecameca,
Estado de México.