



GACETA MUNICIPAL

2022 • 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Número: 97
Volumen: 3
Año: 2024

Amecameca, Estado de México, a 19 de Julio de 2024

Ayuntamiento
2022-2024

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

SUMARIO:

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento
2. Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Bienestar Animal
3. Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4. Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal
5. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica y de Gobierno
6. Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación
7. Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal
8. Manual de Procedimientos de Contratación de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma de Amecameca
9. Manual de Procedimientos para la Integración del Catálogo Interno de Contratistas de Amecameca
10. Manual de Procedimientos de la Dirección Desarrollo Económico, Turismo y Cultura
11. Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos



Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, administración 2022-2024, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo primero, 123 y 128, fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 28, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXIX y XLVI, 48 fracciones II y V y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 29 y 30 del Bando Municipal 2022; 13, fracción II, 19, y 22, del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Administración 2022-2024; y de conformidad a los acuerdos asentados en el punto VIII del orden del día, del acta correspondiente a la Centésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, en fecha viernes diecinueve de julio del año dos mil veinticuatro, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2022-2024, que en la sesión intervinieron, así como la Secretaria del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rubricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Alberto Castilla Muñoz, Síndico Municipal; Olika Sepúlveda García, Primera Regidora; Otoniel Peña Remigio, Segundo Regidor; Angélica María Durán López, Tercera Regidora; Fernando Juárez López, Cuarto Regidor; Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez, Quinto Regidor; Luis Amado Pérez Gutiérrez, Sexto Regidor; Salatiel Sánchez Pérez, Séptimo Regidor, Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán, Secretario del Ayuntamiento, emite la:

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. **Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento**
2. **Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Bienestar Animal**
3. **Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
4. **Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal**
5. **Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica y de Gobierno**
6. **Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación**
7. **Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**
8. **Manual de Procedimientos de Contratación de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma de Amecameca**
9. **Manual de Procedimientos para la Integración del Catálogo Interno de Contratistas de Amecameca**
10. **Manual de Procedimientos de la Dirección Desarrollo Económico, Turismo y Cultura**
11. **Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Segunda Sección

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



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



DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

Alberto Castilla Muñoz
Síndico Municipal

Olika Sepúlveda García
Primera Regidora

Otoniel Peña Remigio
Segundo Regidor

Angélica María Durán López
Tercera Regidora

Lic. Fernando Juárez López
Cuarto Regidor

C. Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez
Quinto Regidor

Dr. Luis Amado Pérez Gutiérrez
Sexto Regidor

C. Salatiel Sánchez Pérez
Séptimo Regidor

Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Segunda Sección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Julio 2024

© Ayuntamiento Constitucional de Amecameca,
2022-2024. Secretaría del Ayuntamiento de
Amecameca.

Plaza de la Constitución s/n, Amecameca, Estado de
México, C.P. 56900 Teléfonos: (597) 97 8 09 89
Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca.

Correo electrónico:

Secretariadeayuntamiento@amecameca.gob.mx.

Julio 2024

Impreso en Amecameca, Estado de México.



- **Recepción, control y elaboración de contestaciones de la correspondencia.**

Objetivo

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

Alcance

- Áreas de la Administración Pública 2022-2024

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.

Responsabilidades

- El auxiliar administrativo se encarga de recibir la correspondencia, así como dar atención a la misma, turnando a través de oficios al área competente según sea el caso y posteriormente archivar la documentación.

Definiciones

- **Turnar:** Remitir una comunicación, expediente o actuación a otro Departamento, Dependencia municipal, Juzgado, funcionario, etc.



Insumos

- Oficios Dirigidos a la Secretaria del Ayuntamiento.

Resultados

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

Políticas

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

Desarrollo

	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del/de la Secretario(a)	Recibe con sello oficial con fecha, hora y nombre de quien recibe, informa al/la Secretario(a) del Ayuntamiento para acordar su trámite y turnarlo al área competente para su atención.
2	Secretario(a) del Ayuntamiento	Conocer y Analizar el oficio ingresado, acordar su trámite informando al/ la Asistente para elaborar contestación o para turnarlo al área competente según sea el caso previa instrucción del mismo.
3	Asistente del/de la Secretario(a)	Recibe, con instrucción del/de la Secretario(a) para la realización del oficio correspondiente y recabar la firma del/de la Secretario(a) e instruir al/la auxiliar para a su vez notificar la contestación ya sea particular u oficial, según sea el caso y recabar la firma y/o sello en el acuse de recibo, para posteriormente entregarlo al/la Asistente para su seguimiento o archivo.
4	Auxiliar	Entrega oficio al petionario recabando firma, nombre y hora, en el acuse de recibo para posteriormente entregarlo al/la Asistente para su seguimiento o archivo.
5	Área competente en la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe oficio, revisa, elabora oficio de respuesta al petionario y hace entrega al solicitante, recabando firma de recibido y archiva.



Diagramación

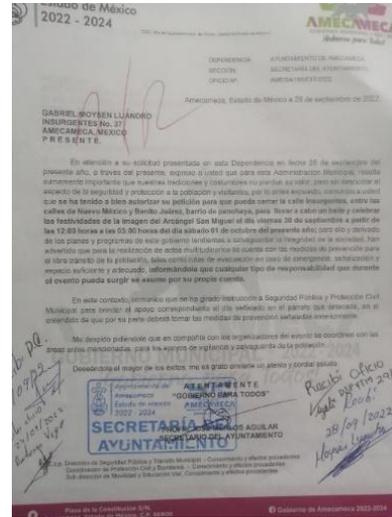
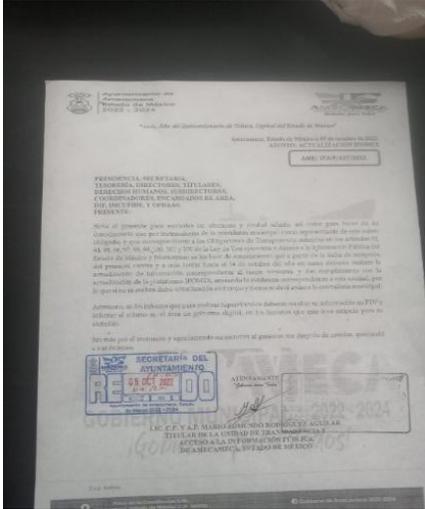


Medición

- N° de oficios recibidas x el N° de oficios constatados / 100 = Porcentaje de correspondencia recibida y contestada



Formatos e instructivos



Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Recepción de las propuestas de los puntos de cabildo a incluirse en el orden del día para las sesiones de cabildo.**

Objetivo

- Evaluar y Estructurar las propuestas que se incluirán en el orden del día de las Sesiones de Cabildo que cumplan con las bases fundamentales y con el soporte documental suficiente para brindar elementos de juicio.

Alcance

- Aplica a los servidores públicos de la administración Pública Municipal, Entidades de Gobierno y ciudadanía según corresponda.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.
- Reglamento de Cabildo 14 de enero de 2022.

Responsabilidades

- Auxiliar administrativo recibe las propuestas, posteriormente se verifica que cumplan con la motivación y fundamentación correspondiente para turnar al área de Presidencia para su aprobación respectiva.

Definiciones

- **Sesiones:** Reuniones realizadas por los integrantes del cabildo, donde se analiza, discute y decide la aprobación de los puntos del orden del día, que tienen como finalidad ejecutar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de la función pública del gobierno municipal, para el beneficio de un bien común.



- **Ayuntamiento:** Es el órgano colegiado de representación popular integrado por un Presidente Municipal, Síndico y Regidores, depositario de la función pública municipal, cuyo propósito es atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.
- **Cabildo:** Reunión del Ayuntamiento para analizar y tomar decisiones.
- **Exposición de motivos:** Consideraciones Jurídicas, políticas, sociales y económicas que justifican una propuesta de punto de acuerdo, en el que se debe mostrar de una manera clara cuál es la intención del punto. La exposición de Motivos muestra un planeamiento general y objetivo del problema o asunto presentado, explicando las soluciones propuestas.
- **Gaceta Municipal:** Instrumento técnico de carácter informativo que tiene como propósito difundir las disposiciones de carácter general de los asuntos y documentos tratados en las sesiones del Ayuntamiento.
- **Orden del día:** Es un listado en el que se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Ayuntamiento en sesión de cabildo, colocados conforme a lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

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

Resultados

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

Políticas

- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán presentar en la secretaria del Ayuntamiento su solicitud de inclusión de punto de acuerdo los días lunes y martes a más tardar, en el entendido de que las sesiones de cabildo se encuentran programadas para los días viernes, realizándose cambios del día si así se requiera por motivos de agenda del ejecutivo municipal, de las sesiones extraordinarias o sesiones solemnes, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Artículo 7 del Reglamento Interno de Cabildo.



- Los puntos para inclusión en orden del día deberán contener la estructura de la propuesta o proyecto, precisando con claridad su exposición de motivos con la fundación legal correcta, debiendo especificar expresamente según sea el caso, firmada por el titular del área solicitante y de ser el caso contar con la asesoría del Jurídico.
- Deberá entregar a la asistente del Secretario del Ayuntamiento, el medio magnético que contenga toda la información que se presentó en documento.
- Los asuntos que no cumplan con los requisitos, serán inatendibles en tanto no se subsanen los mismos, siendo responsabilidad absoluta del titular de la iniciativa la no inclusión de las propuestas en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento que corresponda, pudiendo, en su caso, generarse procedimiento administrativo ante la Contraloría Municipal por las consecuencias de la omisión a que haya lugar.

Desarrollo

No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento	El asistente deberá recibir con sello oficial, que contenga fecha, hora y nombre de quien recibe, previo análisis de las solicitudes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Entidades de Gobierno y Ciudadanía según sea el caso, debiendo informar al/la Secretario(a) del Ayuntamiento.
2	Secretario(a) del Ayuntamiento	Recibe, analiza y aprueba las solicitudes de propuestas de puntos de acuerdo que deban integrarse al orden del día. ¿Puntos de acuerdo cumplen con todo? No, entonces lo o los devuelve a su asistente para que instruya al solicitante a solventar el faltante. Si, informa al presidente y lo regresa a su asistente para que lo incluya en la orden del día.
3	Asistente del/ de la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Recibe la propuesta de los puntos para integrarlos al orden del día y elaborar los citatorios de cabildo para el síndico y regidores, junto con el soporte documental correspondiente.
4	Auxiliar de la Secretaria	Recibe los citatorios y soporte documental, notifica a los miembros de cabildo en sus oficinas, debiendo recabar sello oficial, con fecha, hora y nombre de quien recibe, al culminar entrega a la/el Asistente del Secretario(a) para archivar y resguardar los acuses de recibo y el soporte documental por sesión de cabildo.



Diagramación

IINICIO DE
PROCEDIMIENTO

1

ASISTENTE: Deberá recibir con sello oficial, previo análisis, las solicitudes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Entidades de Gobierno y Ciudadanía según sea el caso, debiendo informar al/la Secretario(a) del Ayuntamiento.



2

EL/LA SECRETARIO(A): Recibe, analiza y aprueba las solicitudes de propuestas de puntos de acuerdo que deban integrarse al orden del día.

¿Puntos de acuerdo cumplen con todo?

No, entonces lo o los devuelve a su asistente para que instruya al solicitante a solventar el faltante.

Si, informa al presidente y lo regresa a su asistente para que lo incluya en la orden del día.



3

AUXILIAR: Recibe los citatorios y soporte documental, notifica a los miembros de cabildo en sus oficinas, debiendo recabar sello oficial, al culminar entrega a la/al Asistente del Secretario(a) para archivar y resguardar los acuses de recibo y el soporte documental por sesión de cabildo.



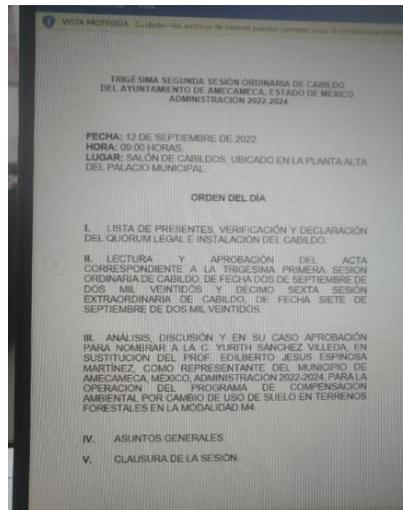
4

ASISTENTE: Recibe la propuesta de los puntos para integrarlos al orden del día y elaborar los citatorios de cabildo para el síndico y regidores, junto con el soporte documental correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Formatos e instructivos



Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Celebraciones de Sesiones de Cabildo.**

Objetivo

- Llevar a cabo el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento dentro del Salón de Cabildos, así como del lugar que sea declarado recinto oficial para ello, con la debida organización debiendo cumplir con las reglas y normatividad establecida.

Alcance

- Aplica a los integrantes del Ayuntamiento, Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, Entidades de Gobierno y/o Ciudadanía, según así lo requiera la ejecución del acuerdo emitido.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.
- Reglamento de Cabildo de fecha 14 de enero 2022.

Responsabilidades

- La secretaria técnica de cabildo remite citatorio a los integrantes del Ayuntamiento para su asistencia a la sesión de cabildo y una vez declarado el quórum legal se lleva a cabo el desarrollo de la sesión, tomando los acuerdos.

Definiciones

- **Acuerdos:** Son las determinaciones que toma el Ayuntamiento, resultado del análisis y discusión en sesión de cabildo de las propuestas identificadas como “puntos de acuerdo” del Orden del Día.



Insumos

- Citatorio que contenga convocatoria con orden del día y soporte documental para la celebración de sesión del Ayuntamiento.

Políticas

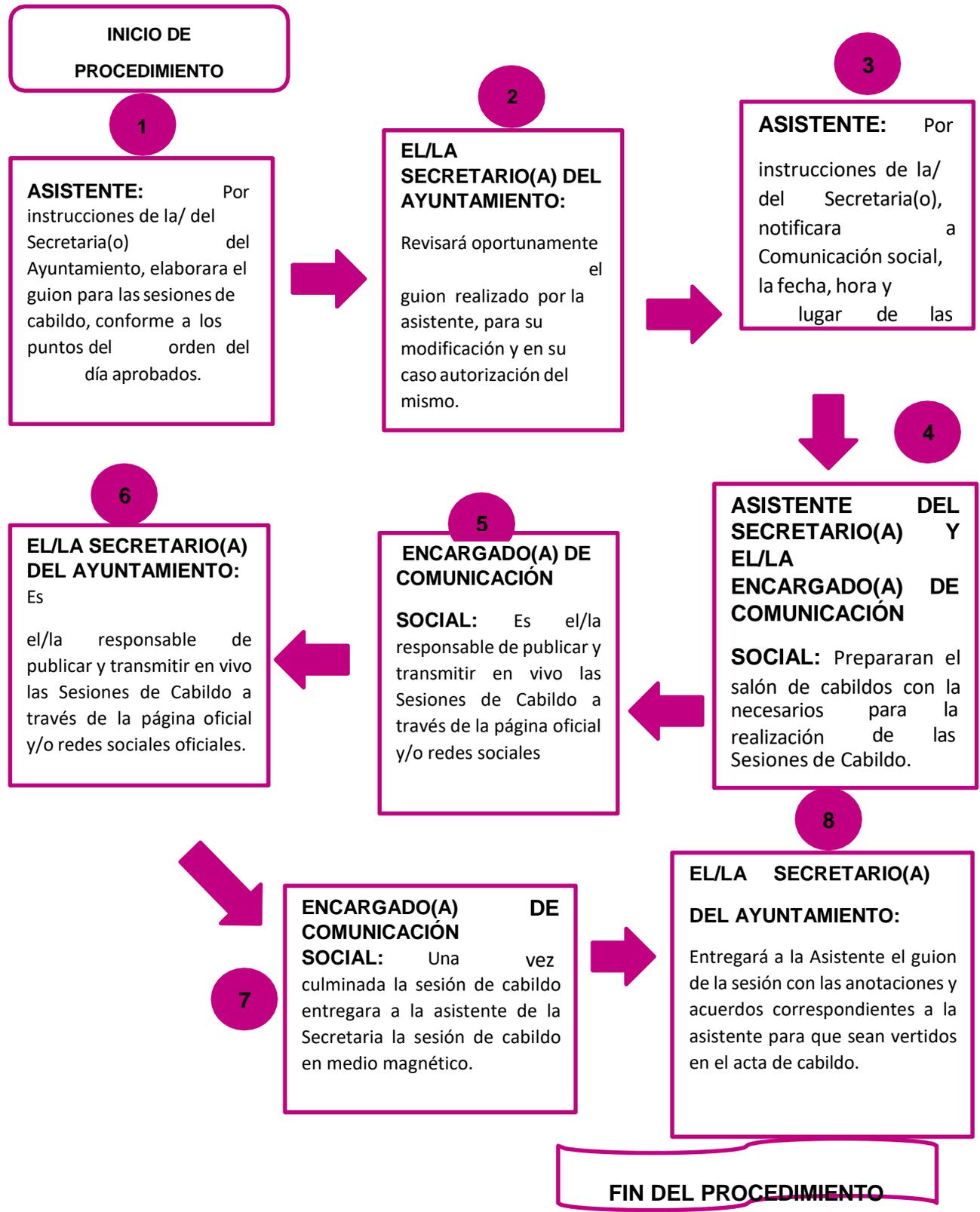
- Las sesiones de cabildo se llevarán a cabo siempre y cuando haya cuórum legal para sesionar
- Los citatorios de cabildo serán notificados con las formalidades del carácter de la sesión, ya sea ordinaria extraordinaria abierta o solemne, y como lo marque el Reglamento interno de Cabildo.
- Celebrar las sesiones de Cabildo conforme 91 fracciones I, II, III Y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento interno de Cabildo y demás leyes aplicables.

Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del Secretario(a)	Por instrucciones de la/ del Secretaria(o) del Ayuntamiento, elaborara el guion para las sesiones de cabildo, conforme a los puntos del orden del día aprobados por la/el Secretaria(o).
2	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Revisará oportunamente el guion realizado por la asistente, para su modificación y en su caso autorización del mismo.
3	Asistente del Secretario(a)	Por instrucciones de la/ del Secretaria(o), notificara a Comunicación social, la fecha, hora y lugar de las sesiones de cabildo.
4	Asistente del Secretario(a) y el/la encargado(a) de Comunicación Social	Prepararan el salón de cabildos con la logística y utensilios necesarios para la realización de las Sesiones de Cabildo sin interrupciones ni por menores.
5	El/la encargado(a) de Comunicación Social	Es el/la responsable de publicar y transmitir en vivo las Sesiones de Cabildo a través de la página oficial y/o redes sociales oficiales.
6	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Llevará a cabo la sesión de cabildo, de acuerdo al orden del día, de acorde a lo establecido por el artículo 91 fracciones I, II, III y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
7	Encargado(a) de Comunicación Social	Una vez culminada la sesión de cabildo entregara a la asistente de la Secretaria la sesión de cabildo en medio magnético.
8	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Entregará a la Asistente el guion de la sesión con las anotaciones y acuerdos correspondientes a la asistente para que sean vertidos en el acta de cabildo.



Diagramación





Formatos e instructivos

Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo



Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo



Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Elaboración de actas de Sesiones de Cabildo y su integración en libros.**

Objetivo

- Elaborar las Actas de las sesiones del Ayuntamiento, que contengan los acuerdos, informes y asuntos integrados en el orden del día de la convocatoria a sesión correspondiente a través de la transcripción de los mismos para su respetiva firma por los ediles e integración al libro de Actas de Cabildo.

Alcance

- Aplica a los integrantes de la Secretaria del Ayuntamiento.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.
- Reglamento de Cabildo de fecha 14 de enero de 2022.

Responsabilidades

- La secretaria técnica de cabildo elabora el acta respectiva de la sesión conforme a la videograbación de la fecha correspondiente.

Definiciones

- **Acta de la Sesión:** Documento en el cual deberán asentarse los acuerdos y asuntos tratados durante la sesión de cabildo, relativos al Orden del Día previamente notificado a los ediles. El acta de la sesión es un instrumento de suma importancia como testimonio documental.



- **Ayuntamiento:** Es el órgano colegiado de representación popular integrado por un/una Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, depositario de la función pública municipal, cuyo propósito es el atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.

Insumos

- Compilación de Actas de sesiones del Ayuntamiento debidamente firmadas y requisitadas.

Políticas

- Una vez requisitadas las actas de sesiones del Ayuntamiento, deberán compilarse en los tomos en orden cronológico y junto con los anexos deberán integrarse en el Libro de Actas.
- La/El Secretaria(o) del ayuntamiento instruirá notificar los acuerdos de cabildo a las áreas de la administración, o a quien corresponda siempre y cuando, tenga que ver con dicho acuerdo.
- La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento velará la ejecución de los acuerdos asentados en el acta de cabildo, debiendo informar estos mediante oficio.
- Para el resguardo de los libros de las Actas de Cabildo; se les deberá colocar portadas y alusivas al tomo, deberá ser foliado, firmado por la/el C. Presidente Municipal y Empastado.
- Los libros de Actas deberán ser resguardadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
- La versión digital será la que se utilice para el manejo de la información de los puntos o acuerdos de cabildo.
- Ningún Libro de Actas podrá salir del lugar de Archivo asignados a ellos.
- Ningún Libro de Actas podrá ser rayado, doblado, maltratado o alterado, bajo ninguna circunstancia.
- La aprobación del contenido y firma del acta se realizará a la siguiente sesión inmediata que le corresponda.

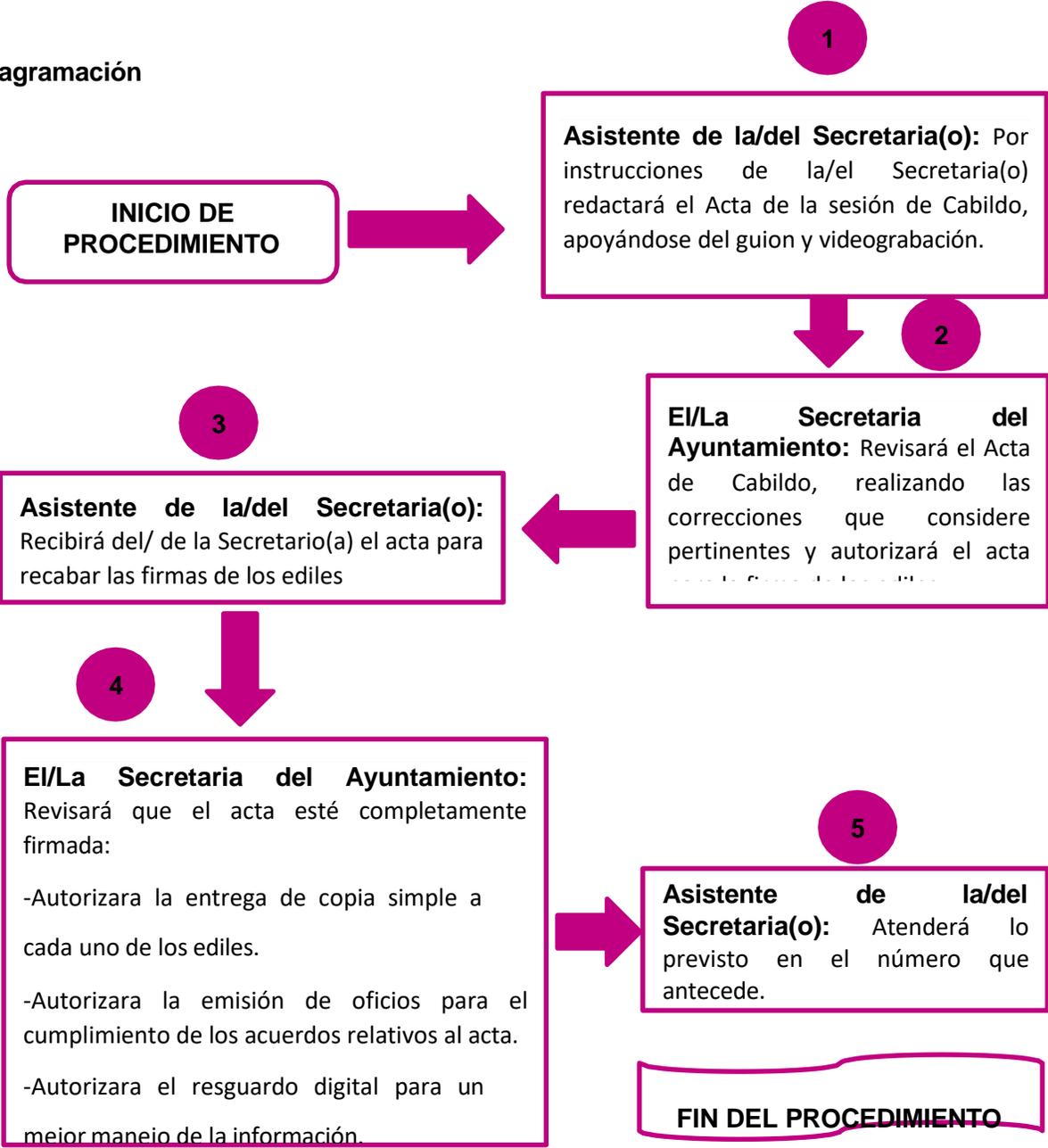


Desarrollo

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El/La Asistente del/de la Secretaria del Ayuntamiento	Por instrucciones de la/el Secretaria(o) del Ayuntamiento, será la responsable de redactar el Acta de la sesión de Cabildo, apoyándose del guion y videograbación proporcionados, una vez culminada la pasará a la secretaria del Ayuntamiento para su revisión, corrección y autorización.
2	El/La Secretaria del Ayuntamiento	Recibirá y revisará oportunamente el Acta de la sesión de Cabildo, realizando las observaciones y correcciones correspondientes, autorizando dicha acta para recabar las firmas de los ediles.
3	Asistente del/ de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibirá de la Secretaria del Ayuntamiento el acta de cabildo autorizada para junto con los anexos del acta recabe las firmas de los ediles que estuvieron presentes en la sesión, quienes firmaran al calce y margen de cada una de las fojas.
4	El/La Secretaria(o) del Ayuntamiento	Revisará que el acta este completamente firmada: -Autorizara la entrega de copia simple a cada uno de los ediles. -Autorizara la emisión de oficios para el cumplimiento de los acuerdos relativos al acta. -Autorizara el resguardo digital para un mejor manejo de la información. -Autorizara el resguardo de la misma para la integración del libro de actas de cabildo.
5	Asistente del/de la Secretaria del Ayuntamiento	Atenderá lo previsto en el número que antecede.

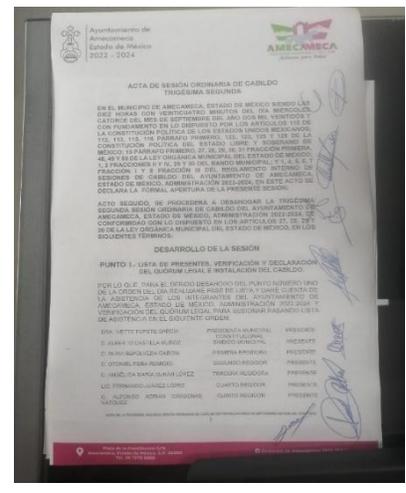


Diagramación





Formatos e instructivos



Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Elaboración de certificaciones.**

Objetivo

- Dar validez oficial a los diversos documentos a solicitud de las autoridades competentes, dependencia o particulares interesados, previo cumplimiento al artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Alcance

- Aplica a los integrantes de la Secretaría del Ayuntamiento.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.

Responsabilidades

- El auxiliar administrativo recibe la solicitud y coteja el documento original a certificar con su copia respectiva, elabora la certificación y se deriva al área solicitante.

Definiciones

- **Certificación:** Acción por la que el/la secretaria(o) del ayuntamiento, da validez a los documentos.
- **Documento:** Constancia escrita que plasma las características de un hecho o circunstancia.



Insumos

- Oficio de Solicitud.
- Documento original para cotejo.
- Copia simple del documento original.
- Sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento.

Resultados

- La validación oficial de los documentos emanados de la Administración Pública Municipal.

Políticas

- No se certificará documentación expedida que sea expedida por otras dependencias ajenas a la administración Pública Municipal, conforme lo previsto en el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Se debe entregar la solicitud para certificar, copia simple y original de cotejo a la Secretaría del Ayuntamiento, con 24 horas de antelación, para la entrega de la certificación.

Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento	Recibirá la solicitud para la certificación, firmada por el interesado, anexando copia simple del documento a certificar y original para sus respectivo cotejo, informando al/a la Secretario(a).
2	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Revisará la documentación a certificar y autorizará la realización y entrega de la certificación.
3	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Realizara por instrucciones del/de la Secretario(a) del ayuntamiento la certificación: <ul style="list-style-type: none"> - Cotejará; - Foliará el número de fojas; - Imprimirá hoja de certificación con la asignación de un folio; - Pasará a firma al/a la Secretario(a) del Ayuntamiento para su compulsá; - Engrapara el lado izquierdo si son más de una foja; - Pondrá el sello de "SIN TEXTO" si así se requiere; - Pondrá el sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento entre la unión de las fojas;
4	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Entregará la certificación junto con la documentación original al solicitante.



Diagramación

1

INICIO DE PROCEDIMIENTO



LA/EL ASISTENTE DE LA/DEL SECRETARIA(O): Recibe la solicitud, documentación a certificar y original para su cotejo informando al/a la Secretario(a) del Ayuntamiento.



2

LA/EL SECRETARIA(O): Recibe la documentación, revisa y autoriza.

3

ASISTENTE DE LA/DEL SECRETARIA(O):

- Cotejará;
- Foliará el número de fojas;
- Imprimirá hoja de certificación con la asignación de un folio;
- Pasará a firma al/a la Secretario(a) del Ayuntamiento para su compulsa;
- Engrapará el lado izquierdo si son más de una foja;
- Pondrá el sello de "SIN TEXTO" si así se requiere;
- Pondrá el sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento entre la unión de las fojas;



5

ASISTENTE DE LA/DEL SECRETARIA(O): Entregará la certificación junto con la documentación original al



FIN DEL PROCEDIMIENTO



Formatos e instructivos



Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Elaboración de Gacetas Municipales.**

Objetivo

- Dar a conocer los acuerdos, resultado de las sesiones de cabildo en la página oficial del Ayuntamiento y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Alcance

- A los servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, Dependencias de Gobierno, ciudadanía, según corresponda.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.

Responsabilidades

- La secretaria técnica de cabildo, expide de manera mensual la Gaceta que contiene los acuerdos de las sesiones de cabildo celebradas durante el mes.
- A su vez expide la misma cuando se apruebe la reglamentación o haya que expedir convocatorias.

Definiciones

- **Gaceta Municipal:** Es el medio Oficial de publicación y difusión del municipio, cuya función consiste en dar a conocer al público en general, los acuerdos de cabildo o disposiciones oficiales emitidas por el Ayuntamiento de Amecameca
- **Estrados del Ayuntamiento:** Lugar físico en el cual son colocados las notificaciones, circulares, Gacetas Municipales, así como cualquier documento de carácter público y oficial.
- **Página Web:** Documento accesible desde cualquier navegador con acceso a Internet.



Insumos

- Formato y diseño de la Gaceta Municipal.

Resultados

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

Políticas

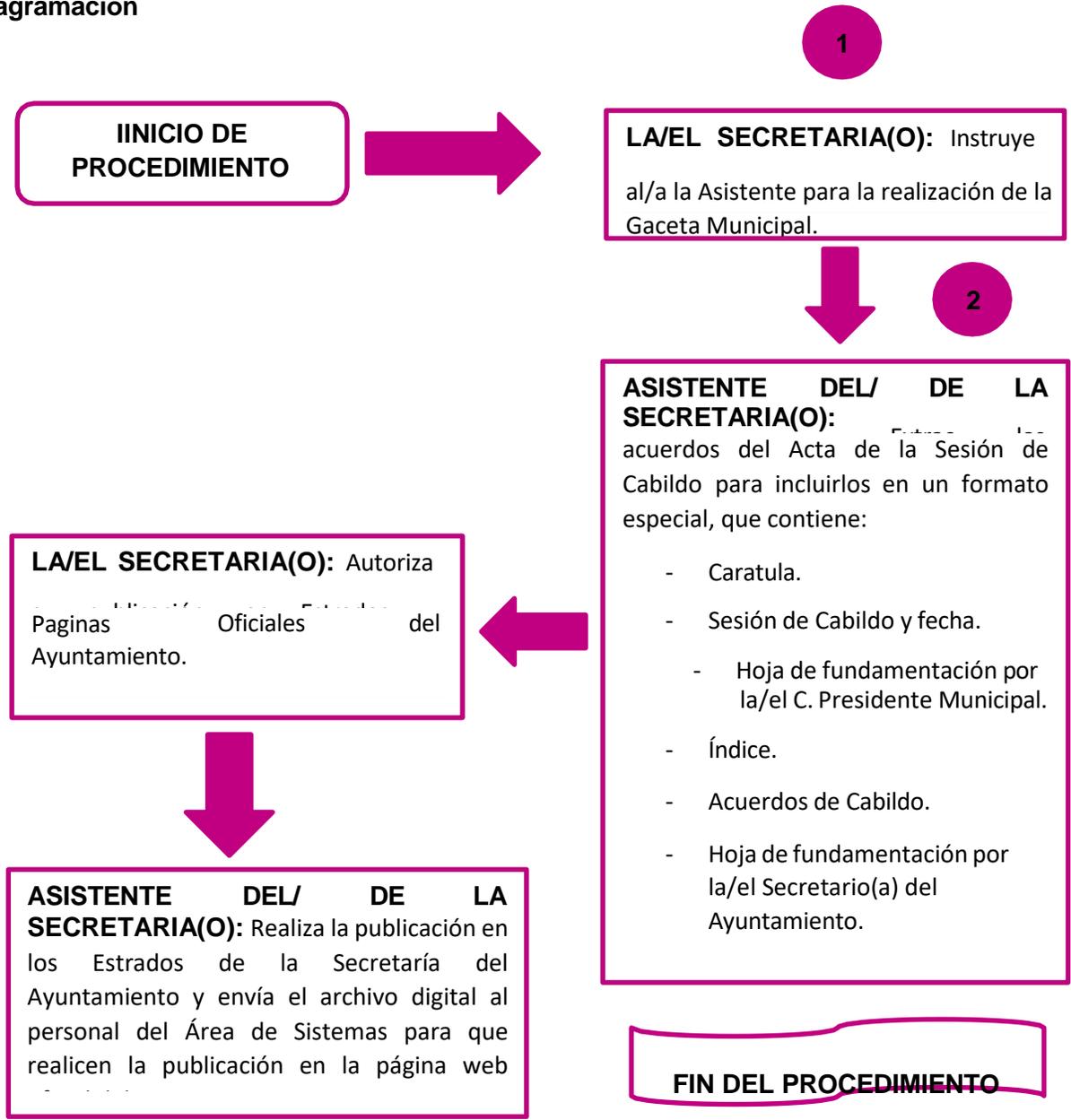
- Las Gacetas Municipales se elaborarán de manera mensual o por Sesión de Cabildo, si así se requiera por la urgencia del acuerdo.

Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ATIVIDAD
1	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Instruirá a la Asistente para la realización de la Gaceta Municipal.
2	Asistente del/ de la Secretario(a) del Ayuntamiento	Una vez concluida y autorizada el acta de cabildo, se extraerán los acuerdos de cada acta de cabildo, para incluirse en un formato único, que deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Caratula. - Sesión de Cabildo y fecha. - Hoja de fundamentación por la/el C. Presidente Municipal. - Índice. - Acuerdos de Cabildo. - Hoja de fundamentación por la/el Secretario(a) del Ayuntamiento. - Anexos respectivos.
3	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Autoriza su publicación en Estrados y Paginas Oficiales del Ayuntamiento.
4	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento	Realiza la publicación en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y envía el archivo digital al personal del Área de Sistemas para que realicen la publicación en la página web oficial del Ayuntamiento.

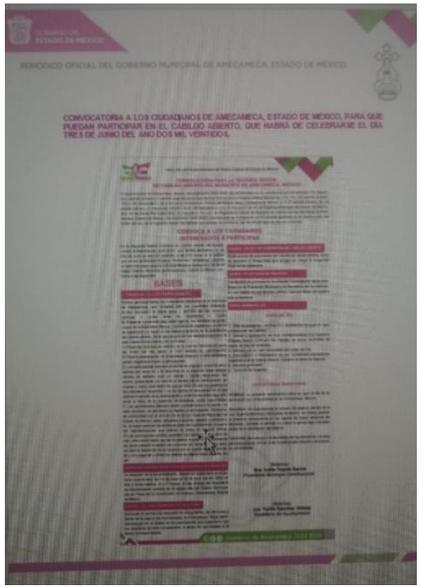


Diagramación





Formatos e instructivos



Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



COORDINACION DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA.

- **Junta Municipal de Reclutamiento.**

Objetivo

- La Secretaria de la Defensa Nacional al realizar la inscripción dentro del territorio Municipal, de los mexicanos que por nacimiento o naturaleza están en edad de cumplir con sus obligaciones militares, en cumplimiento con el artículo 11, 42, 45, 46, de la Ley del Servicio Militar.

Alcance

- Jóvenes mayores de 18 años.

Referencias

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Julio de 2010.
- Ley Y Reglamento Del Servicio Militar Nacional. Última reforma publicada DOF 06-06-1947.
- Ley Orgánica De La Administración Pública Federal. Art. 29, Última Reforma DOF 09-09-2022.
- Ley Orgánica Del Ejército Y Fuerza Área. Última Reforma DOF 09-09-2022.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Reglamento Interior De La Secretaria De La Defensa Nacional. Última reforma DOF 15-06-2019.

Responsabilidades

- El responsable de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar brinda los requisitos correspondientes para tramitar la cartilla militar y verifica que los documentos estén correctos.



Definiciones

- **Junta de Reclutamiento:** es la responsable de llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad de servicio militar a los elementos de la clase y remisos, con el objeto de que cumplan sus obligaciones militares.
- **Cartilla Militar:** Es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito obligatorio para todos los hombres mexicanos entre 18 y 39 años de edad.

Insumos

- Cartillas militares.

Resultados

- Todos los jóvenes obtendrán su cartilla militar liberada.

Políticas

- Las 4 fotografías de 35x45 milímetros, en papel mate, (no instantáneas) comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla, la imagen debe medir 21 mm. tomado en fondo blanco y sin retoque, pelo casquete corto, sin patilla, no cabellos parados, el color de cabello deberá ser natural sin teñir en colores llamativos, sin barba, sin bigote, sin lentes, sin nada colgado en el cuello, sin aretes, sin pirsin, que se vea la frente y las orejas, peinado hacia atrás, de frente en blanco y negro, y con playera blanca de cuello redondo.
- A) Personal remiso (aquel que no obtuvo su cartilla al cumplir los 18 años de edad debe presentar una constancia emitida por la junta de reclutamiento del lugar donde nació, donde se especifique que no se le ha expedido cartilla del servicio militar nacional.
- La Junta Municipal de Reclutamiento, tiene la obligación de proporcionar información necesaria a los solicitantes y principalmente el número de matrícula que le corresponde a cada interesado.

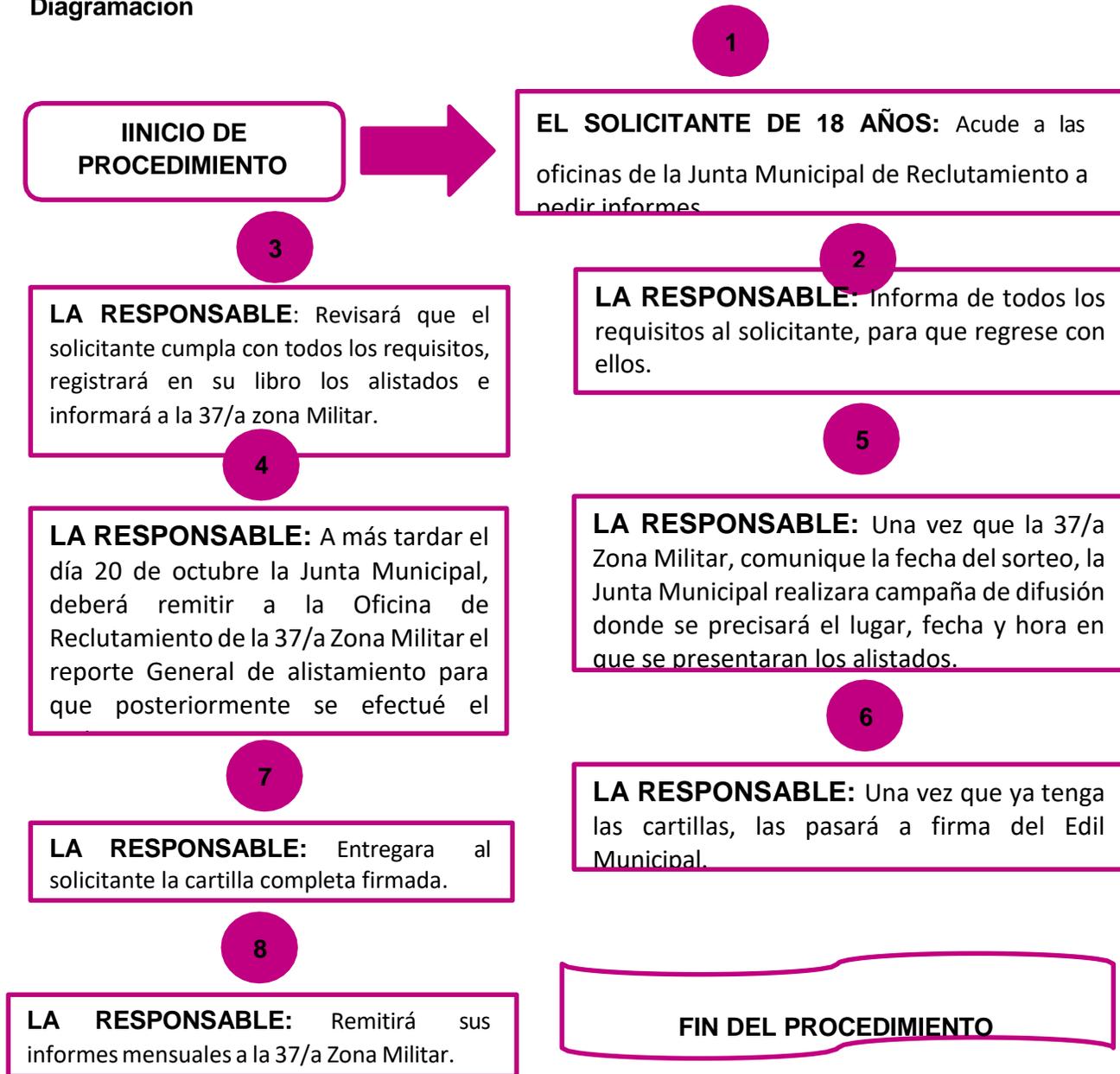


Desarrollo

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El solicitante	Acude a las oficinas de Reclutamiento Municipal
2	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Informa los requisitos necesarios para el trámite de la Cartilla Militar los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - *1 copia de cada uno* - Acta de nacimiento certificada. - Comprobante de estudios actualizado - Comprobante de domicilio - CURP - 4 fotografías tamaño cartilla.
3	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Revisa que la documentación sea la correcta y se encuentre completa, y a más tardar los días 25 de cada mes, la Junta Municipal remitirá a la 37/a Zona Militar, la relación mensual de efectivos alistados tanto por niveles de estudio, como por clases, registrando los alistados en un libro que obrará en sus archivos,
4	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	A más tardar el día 20 de octubre la Junta Municipal, deberá remitir a la oficina de Reclutamiento de la 37/a Zona Militar el reporte General de alistamiento para que posteriormente se efectúe el sorteo.
5	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Una Vez que la 37/a Zona Militar, comunique la fecha del sorteo, la Junta Municipal realizará campaña de difusión, carteles o volantes, y publicará las listas de sorteo y convocatoria, donde se precisará el lugar, fecha y hora en que se presentarán los alistados.
6	La Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Deberá pasar las Cartillas del Servicio Militar para firma del C. Presidente Municipal.
7	La Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Entrega la Cartilla Militar firmada y completa al joven solicitante.
8	La responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Realiza informe mensual a la 37/a Zona Militar.



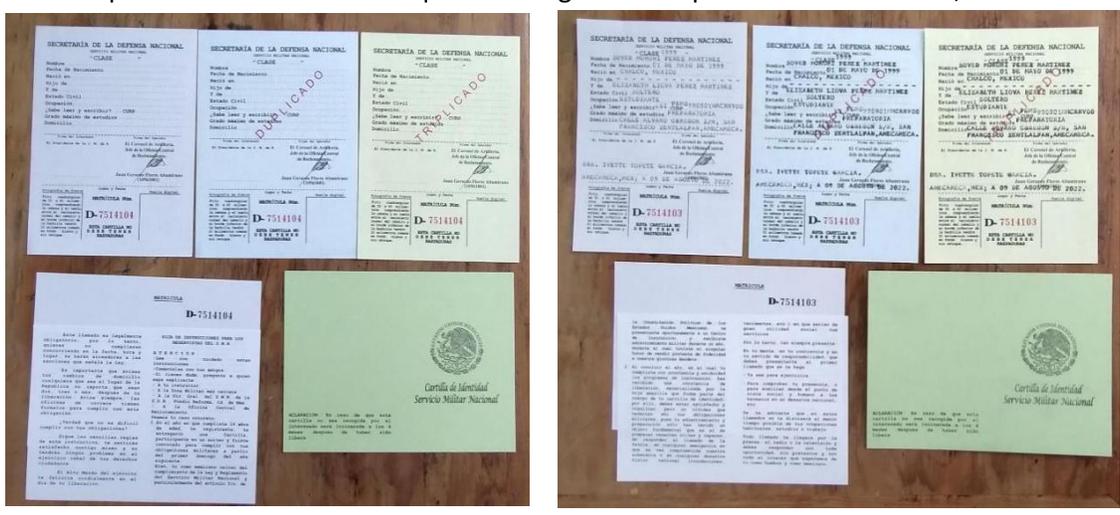
Diagramación





Medición

- Numero de cartillas recibidos x Numero de cartillas realizadas / 399 = % cartillas liberadas. Considerando que varía el N° de cartillas que le entregan a la responsable en Sta. Lucia, Zona 37.



Formatos

Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Emisión de constancias varias.**

Objetivo

- Brindar a la ciudadanía un servicio de calidad y eficiencia, cumpliendo con el Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Alcance

- Habitantes del Municipio de Amecameca y sus Delegaciones

Referencias

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 5 de julio de 2010.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 2 de marzo de 1993.

Responsabilidades

- Responsables y personal administrativo se encargan de brindar a los ciudadanos los requisitos necesarios para realizar su trámite, así como verificar la identidad de cada ciudadano(a), la documentación que sea legible y vigente, posteriormente verificar la línea de captura impresa después de que se haya realizado el pago correspondiente.



Definiciones

- **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- **Constancia:** Documento que tiene la certeza o conocimiento seguro de algo.

Insumos

- Papelería.
- Órdenes de Pago expedidas por la Tesorería Municipal.
- Documentación emitida por el solicitante.

Resultados

- Obtención de constancias en 4 horas.

Políticas

- Solo se realizarán constancias a los habitantes del Municipio de Amecameca y sus Delegaciones.
- Todas las constancias tienen un costo de \$96.00 (noventa y seis pesos 00/100 M.N) Según la actualización de la UMA.
- Se entregarán en un término máximo de 24 horas siguientes a la realización de su trámite.
- No se realizará constancia alguna si falta alguno de los documentos o estos no corresponden al solicitante.
- Para las constancias para menores de edad, se solicitará copia del Acta de Nacimiento, acompañado de la documentación completa de alguno de sus padres.
- Para la validez de las constancias, deben de ir en hojas membretadas otorgadas por la Secretaría del Ayuntamiento, con sello en oficial de la Secretaría.
- Las constancias no pueden ser firmadas en ausencia de la/de la secretaria(o) del Ayuntamiento por otro Servidor Público.

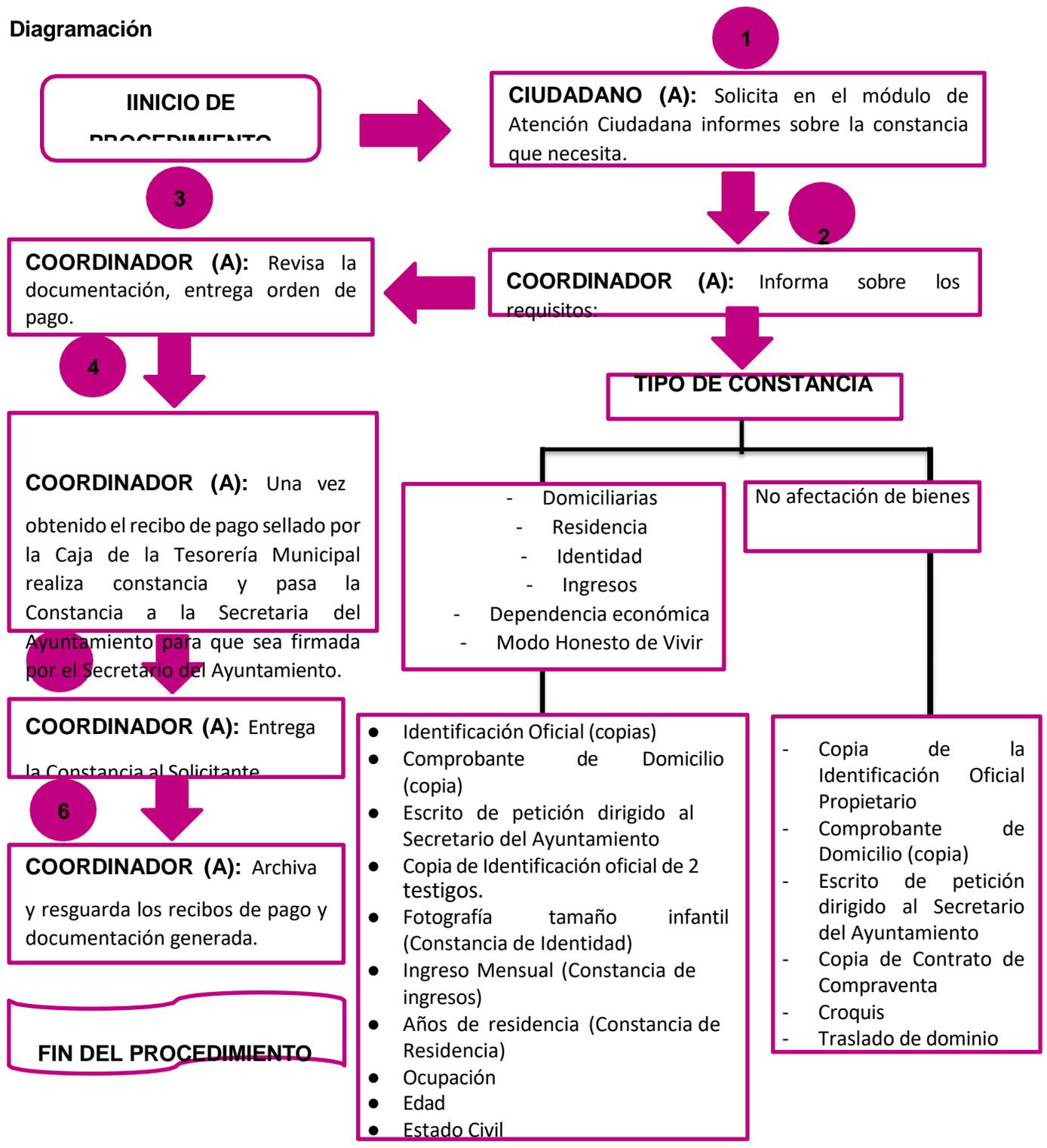


Desarrollo

N°	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Habitante del municipio de Amecameca y/o Delegación.	Se dirige al módulo de Atención Ciudadana para solicitar la constancia que necesita.
2	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Atiende al solicitante e informa de los requisitos que se necesitan conforme al tipo de constancia que solicite, siendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constanca Domiciliaria 2. Constanca de Residencia 3. Constanca de Identidad 4. Constanca de Ingresos 5. Constanca de Dependencia Económica 6. Constanca de Modo Honesto de Vivir 7. Constanca de Origen 8. Constanca de No Afectación de Bienes
3	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Una vez obtenida la documentación la revisa y verifica que se encuentre completa para elaborar Orden de pago y que el/la ciudadano(a) pueda pagar en el área de ventanilla de la Tesorería Municipal.
4	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Una vez obteniendo el recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal, procede a elaborar e imprimir la constancia, pasándola al/la Secretario(a) del Ayuntamiento o a la/el Asistente para que el/la Secretario(a) firme la constancia.
5	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Una vez firmada la constancia, se le entrega al/la solicitante.
6	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Resguarda los recibos de pago formando parte de su archivo.



Diagramación





Medición

- N° de constancias recibidas x el N° de constancias realizadas / 100 = Porcentaje de Constancias.

Formatos

No.	Título	Nombre Completo	TELÉFONO	Tipo de Constancia	TALÓN DE	OBSERVACIONES
1	04-08-21	Néctara Sánchez Soriano		Domicilio	0981	
2	04-08-21	María Concepción Flores González	55 76087700	Domicilio	0982	
3	04-08-21	Rafael Castillo Muñoz		Domicilio	0983	
4	04-08-21	Braulio Juárez Espinoza	55 7186030	Domicilio	0984	
5	04-08-21	Luis Hilda Palacios	4421523002	Domicilio	0985	
6	04-08-21	Rosalia Horta Osorio		Domicilio	0986	
7	04-08-21	Karla Juárez Flores		Domicilio	0987	
8	04-08-21	María de las Mercedes Castañeda		Domicilio	0988	
9	04-08-21	Carlos Merlo Hernández	55 4131430	Identidad	0989	
10	04-08-21	María Concepción		Identidad	0990	
11	05-08-21	Leticia de los Angeles	55 7394801	Identidad	0991	
12	05-08-21	María Mercedes Espinoza	55 2936058	Domicilio	0992	
13	05-08-21	Amelia Valdez	55 0266388	Domicilio	0993	
14	05-08-21	María Concepción		Domicilio	0994	
15	05-08-21	José María de la Cruz		Domicilio	0995	
16	05-08-21	Abrahan Torres Flores		Domicilio	0996	
17	05-08-21	Rosa Inés Pérez Torres	55 34125772	Identidad	0997	
18	05-08-21	Domitila Rivera Sánchez		Identidad	0998	
19	05-08-21	Sofía Susana Ramos Flores	57197 02338	Domicilio	0999	
20	05-08-21	Santos Ochoa Jiménez		Identidad	1000	
21	05-08-21	Darínca Casales Galicia	57197 03108	Identidad	1001	
22	05-08-21	Roque Ruiz Hernández		Identidad	1002	
23	05-08-21	Luciano Reyes Córdoba		Identidad	1003	
24	05-08-21					



Amecameca, Estado de México a ___ de ___ del 2022

PROFR. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA
PRESENTE
CIUDADANO(A): _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO

EDAD: _____ años
ESTADO CIVIL: _____
OCUPACIÓN: _____
DOMICILIO: _____ AMECAMECA, ESTADO DE MÉX.
CÓDIGO POSTAL: 5 6 9 _____
CONSTANCIA DE: _____ INGRESO MENSUAL: \$ _____
PARA TRÁMITE: _____ TIEMPO DE RESIDENCIA: _____

* ¿INE QUE PERTENEZCA AL MUNICIPIO O SUS DELEGACIONES VIGENTE (OBLIGATORIA) TELÉFONO 1: _____
 TELÉFONO 2: _____

OTROS DOCUMENTOS: _____

ATENTAMENTE _____

FOLIO _____



Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Recepción de documentación.**

Objetivo

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

Alcance

- Habitantes del Municipio de Amecameca, sus Delegaciones, diferentes entes de Gobierno, población en general.

Referencias

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 5 de julio de 2010.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 2 de marzo de 1993.

Responsabilidades

- Tanto el responsable como el personal administrativo se encarga de recepcionar todo documento en forma, dirigido hacia los integrantes responsables de las áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento del Gobierno 2022-2024.

Definiciones

- **CORRESPONDENCIA:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Entidad Pública o Privada. No todas generan trámites para las instituciones.
- **ESCRITO:** Es un documento carta o nota realizada por un medio mecanográfico o a mano, por el cual otorgan al lector una información sobre un tema en específico.
- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Documento: Información y su medio de soporte.



- **RADICACIÓN:** Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **REGISTRO:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente y destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y anexos, entre otros.
- **ANEXO:** (cosa) que va unido a otra cosa del cual depende y con la que está relacionada.
- **ACUSE:** Documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

Insumos

- Papelería.
- Sello de recibido.

Resultados

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

Políticas

- Se recibirá documentación de lunes a viernes en un horario de las 9:00 am a 14:00 hrs.
- En el caso de que los escritos sean dirigidos para varias áreas, el/la solicitante deberá contar con los juegos de copias para entregar a cada área.
- El Coordinador de Atención Ciudadana deberá solicitar al peticionario nombre completo, número telefónico y/o correo electrónico, en el caso del que el escrito no cuente con ello, para cualquier duda o aclaración respecto a la petición.

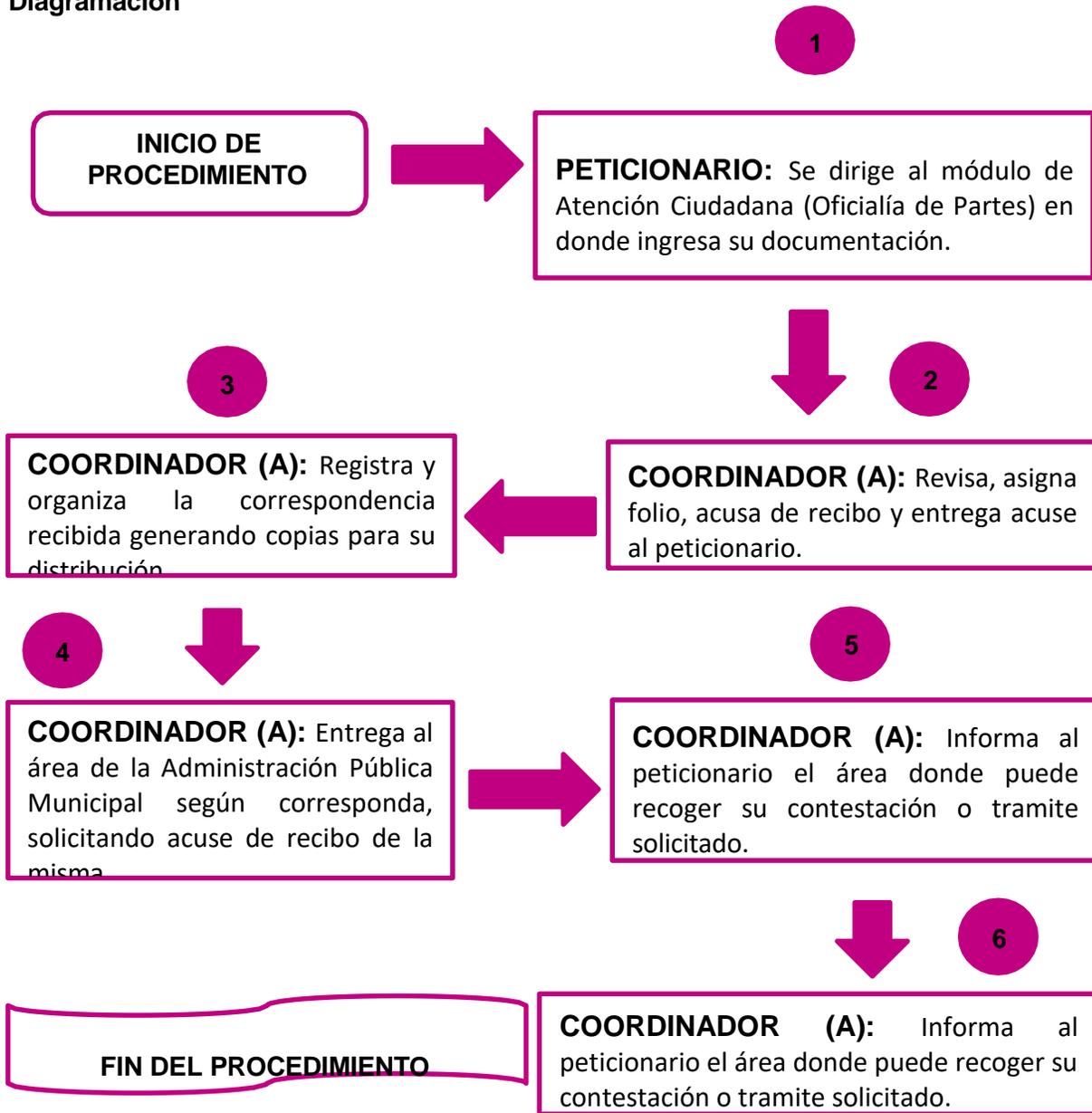


Desarrollo

N°	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Peticionario (Ente público o privado)	Se dirige al módulo de Atención Ciudadana (Oficialía de Partes) para entregar documentación escrita quien deberá entregar original y acuse de recibo.
2	Coordinador (a)	Recibe original y acuse de recibo del documento, revisa, asigna un No. de folio en la parte superior izquierda y plasma sello oficial con la fecha, hora, nombre de quien recibe, así como enumerar los anexos según el caso, entrega acuse de recibo al ciudadano.
3	Coordinador (a)	Registra y organiza cada una de las solicitudes recibidas. (Genera copias para su distribución).
4	Coordinador (a)	Una vez organizado, distribuye la correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal según corresponda el carácter del escrito entregado con acuse de recibo del área.
5	Coordinador (a)	Informa y Guía al petionario en que área de la Administración Pública Municipal puede ir por la respuesta de su escrito.
6	Coordinador (a)	Archiva y resguarda los acuses de recibo.



Diagramación





Medición

- N° de Oficios recibidos x N° de Oficios contestados / 100 = Porcentaje de oficios

Formatos



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

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



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

ELABORO

REVISÓ

VoBo.

Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



COORDINACION DE BIENES PATRIMONIALES.

- **Alta de bienes muebles e inmuebles patrimoniales.**

Objetivo

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

Alcance

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

Referencias

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013).

Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Coordinación de Bienes Patrimoniales el mantener actualizado el registro dentro del inventario general de bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Municipio de Amecameca a través de las altas generadas en el sistema CREG Patrimonial.

Definiciones

- **Sistema Creg Patrimonial:** Es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los “lineamientos del OSFER” mediante la web.
- **Bien mueble:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.



- **Bien inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- **Comité:** Al comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
- **Expediente individual por bien:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los trámites), clave catastral, y plano del inmueble;
- **Factura:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;
- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.
- **Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo de bienes;

Insumos

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema CREG Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta



Resultados

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

Políticas

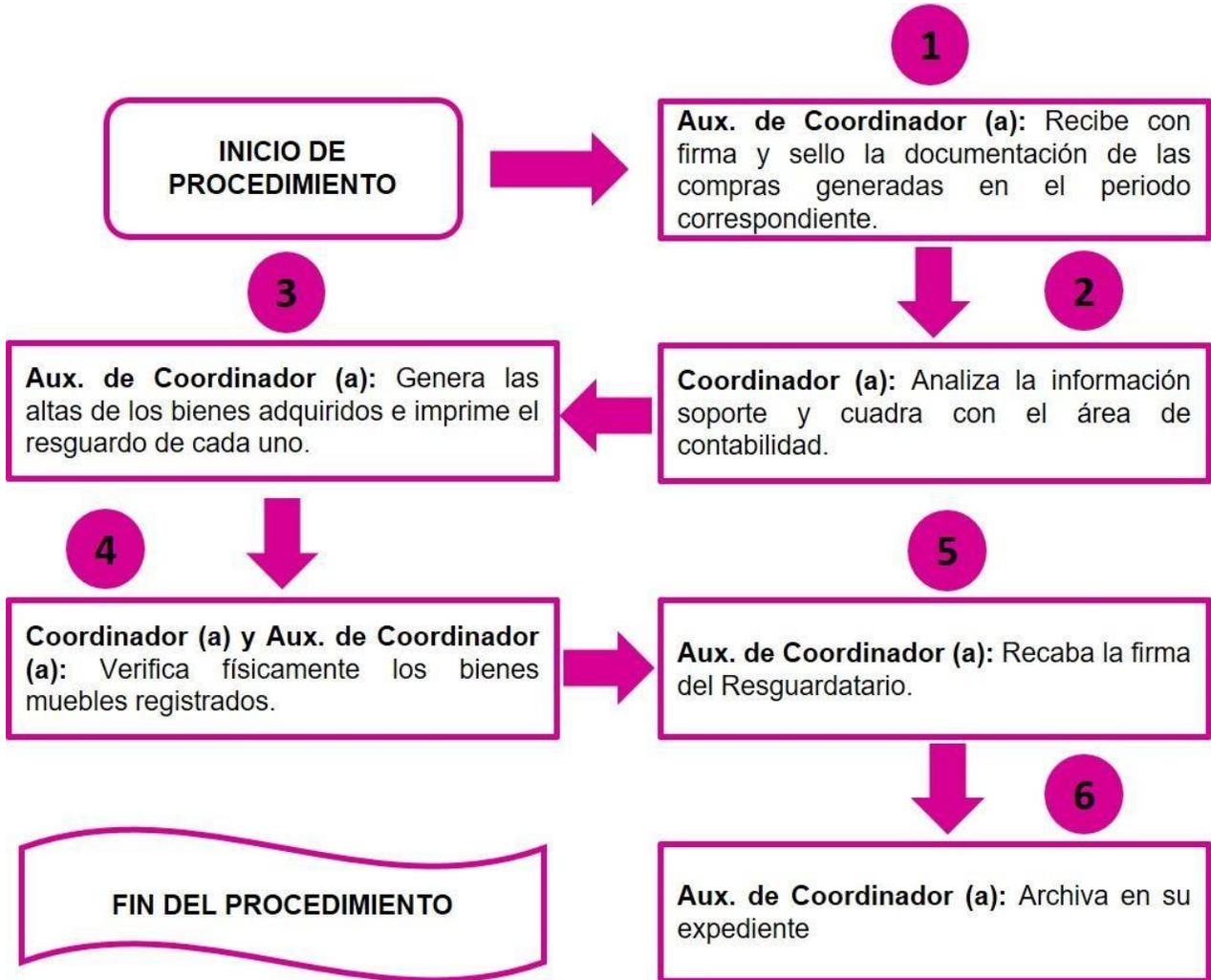
- El alta de los bienes será respaldada con la documentación que avale la existencia del mismo.
- Se otorgará el acceso al análisis del registro de altas.

Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Aux. de Coordinador (a)	Recibe con firma y sello la documentación de las compras generadas en el periodo correspondiente.
2	Coordinador (a)	Analiza la información soporte y cuadra con el área de contabilidad.
3	Aux. de Coordinador (a)	Genera las altas de los bienes adquiridos e imprime el resguardo de cada uno.
4	Coordinador (a) y Aux. de Coordinador (a)	Verifica físicamente los bienes muebles registrados.
5	Aux. de Coordinador (a)	Recaba la firma del Resguardatario.
6	Aux. de Coordinador (a)	Archiva en su expediente.



Diagramación





Formatos e instructivos

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

Fig. 3.1.3 Alta de bienes muebles.

Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Baja de bienes muebles e inmuebles:**

Objetivo

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

Alcance

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

Referencias

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013)

Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Coordinación de Bienes Patrimoniales renovar el registro dentro del inventario general de bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Municipio de Amecameca a través de las bajas realizadas en el Sistema CREG Patrimonial.

Definiciones

- **Sistema Creg Patrimonial:** es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los “lineamientos del OSFER” mediante la web.
- **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentando en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son; nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia.
- **Chatarra:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico.



- **Depuración:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero.
- **Donación:** Contrato por virtud del cual una persona llamada “donante”, transfiere en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada “donataria”.
- **Enajenación:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

Insumos

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema Creg Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta

Resultados

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

Políticas

- La baja de los bienes será respaldada con la documentación que avale el motivo de la baja del mismo.
- Se otorgará el acceso para verificar la inexistencia dentro de los registros patrimoniales.

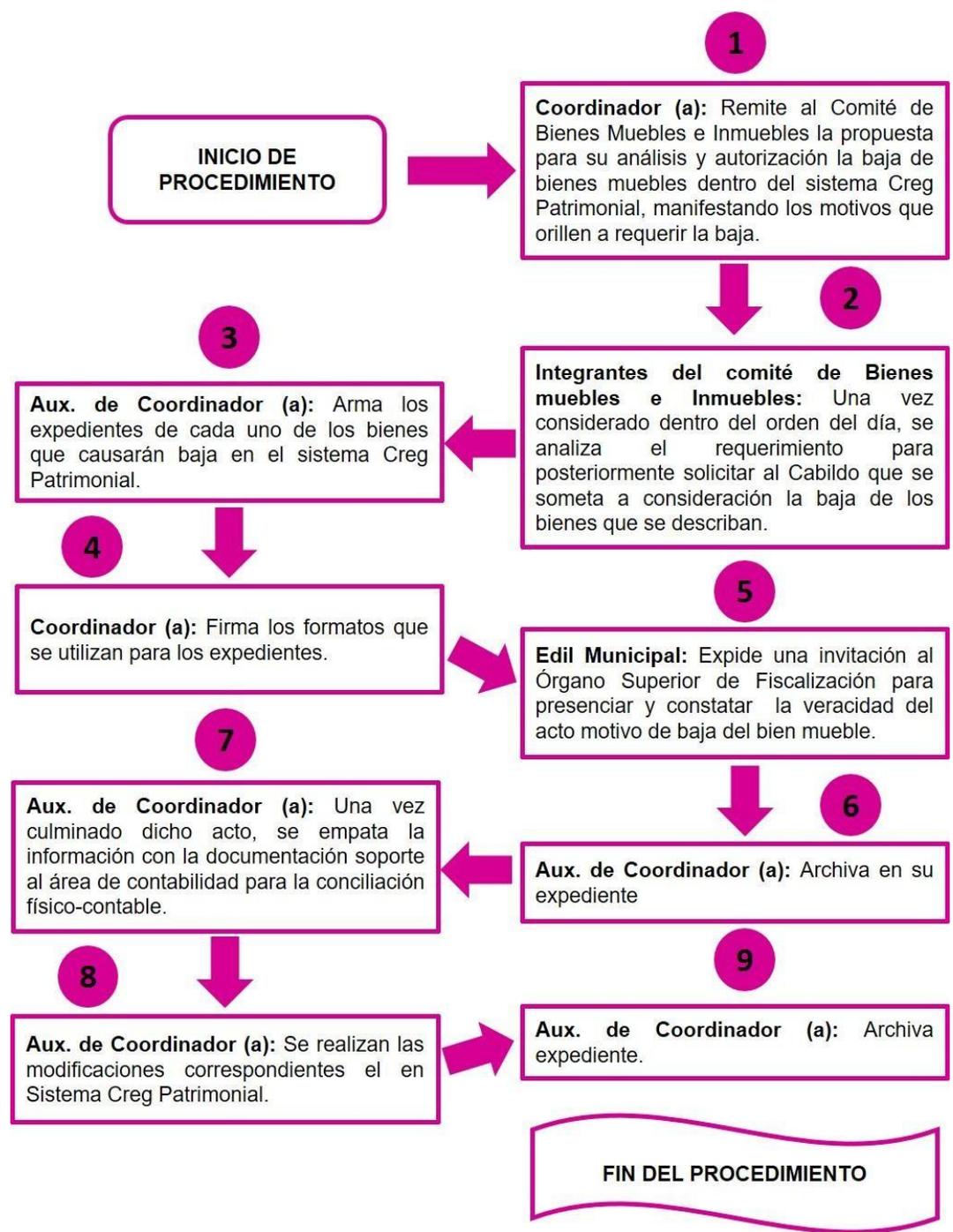


Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinador (a)	Remite al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles la propuesta para su análisis y autorización la baja de bienes muebles dentro del sistema Creg Patrimonial, manifestando los motivos que orillen a requerir la baja.
2	Integrantes del comité de Bienes muebles e Inmuebles	Una vez considerado dentro del orden del día, se analiza el requerimiento para posteriormente solicitar al Cabildo que se someta a consideración la baja de los bienes que se describan.
3	Aux. de Coordinador (a)	Arma los expedientes de cada uno de los bienes que causarán baja en el sistema Creg Patrimonial.
4	Coordinador (a)	Firma los formatos que se utilizan para los expedientes.
5	Aux. de Coordinador (a)	Recaba la firma de los servidores públicos involucrados dentro de las tarjetas de resguardo.
6	Edil Municipal	Expide una invitación al Órgano Superior de Fiscalización para presenciar y constatar la veracidad del acto motivo de baja del bien mueble.
7	Aux. de Coordinador (a)	Una vez culminado dicho acto, se empata la información con la documentación soporte al área de contabilidad para la conciliación físico-contable.
8	Aux. de Coordinador (a)	Se realizan las modificaciones correspondientes el en Sistema Creg Patrimonial.
9	Aux. de Coordinador (a)	Archiva expedientes.



Diagramación





Formatos e instructivos

- La baja de los bienes deberá estar acompañada de la documentación soporte completa.

Eliminar bien.



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

Inventario de Bienes Muebles

Concepto: SISTEMA YAMAHA STAGEPAS

No. de Inventario: JOC-0-028-101-000118

Modelo: YAMAHA STAGEP ASIK 1000W

Marcas: YAMAHA

No. de Serie: 154

Área Responsable:

Resguardado a : LOPEZ

* Fecha de Baja: 2022-03-09

* Folio de Aprobación: PRUEBA

Motivo de la Baja: ROBO

Observaciones: PRUEBA

Documento que respalda la baja: [Seleccionar archivo](#) | [No se eligió archivo](#)

Regresar Cancelar Aceptar

Fig. 3.1.22 Accesorios del bien.

Simbología

SIMBOLO	DESCRIPCION
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.**

Objetivo

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

Alcance

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

Referencias

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013)

Responsabilidades

- La responsable de la Coordinación de Bienes Patrimoniales y su auxiliar deberán actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Amecameca en el sistema Creg Patrimonial y registros internos, todo esto en Coordinación con los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal.

Definiciones

- **Sistema Creg Patrimonial:** es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los "lineamientos del OSFER" mediante la web.
- **Bajo Costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.
- **Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.



Insumos

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema Creg Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta

Resultados

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

Políticas

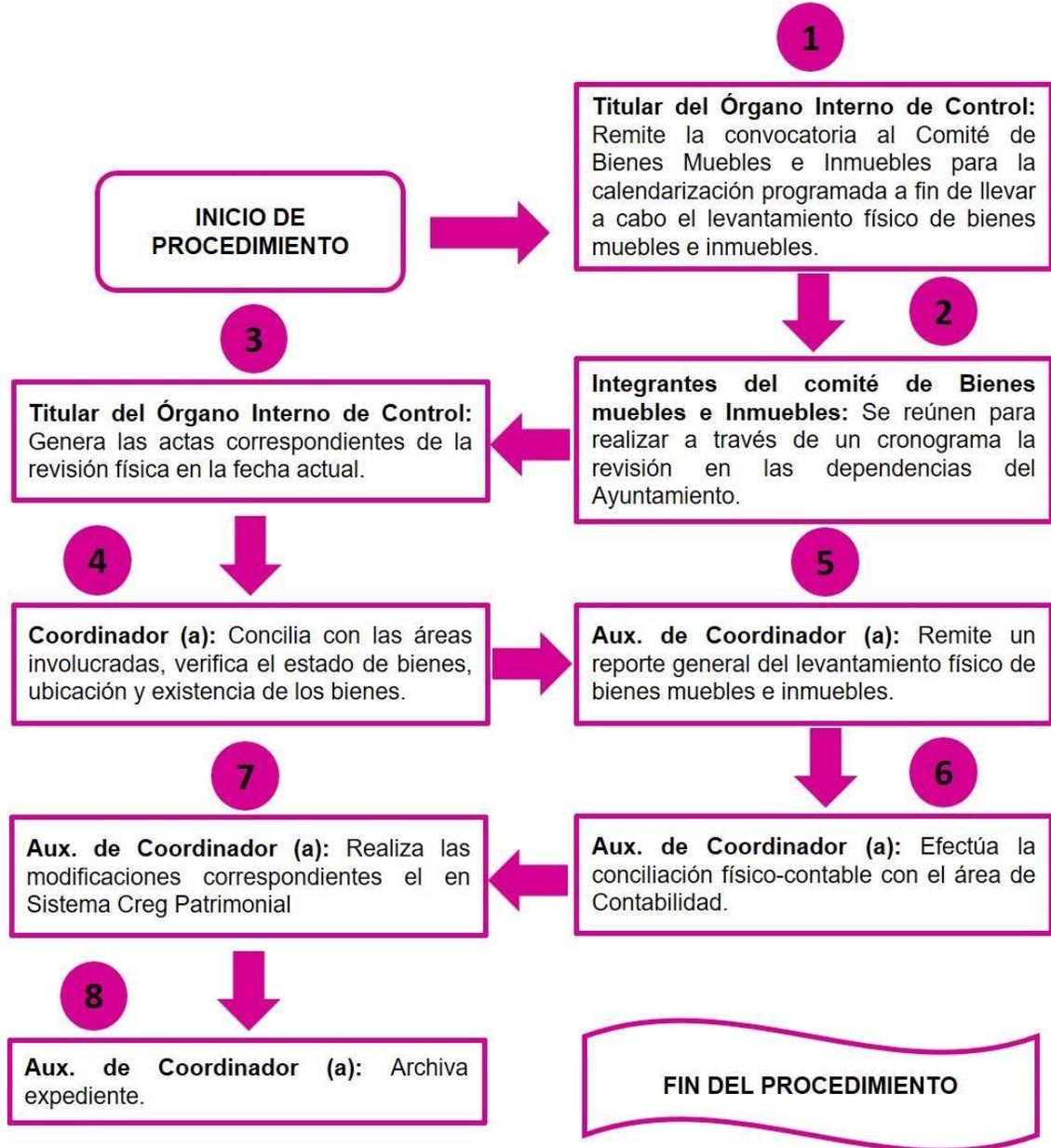
- El levantamiento físico siempre será en conjunto del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para contar con información real.
- Existe el acceso para analizar y revisar los resultados obtenidos de la revisión física correspondiente al semestre en el que se haya hecho el levantamiento.

Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control	Remite la convocatoria al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para la calendarización programada a fin de llevar a cabo el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
2	Integrantes del comité de Bienes muebles e Inmuebles	Se reúnen para realizar a través de un cronograma la revisión en las dependencias del Ayuntamiento.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Genera las actas correspondientes de la revisión física en la fecha actual.
4	Coordinador (a)	Concilia con las áreas involucradas, verifica el estado de bienes, ubicación y existencia de los bienes.
5	Aux. de Coordinador (a)	Remite un reporte general del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
6	Aux. de Coordinador (a)	Efectúa la conciliación físico-contable con el área de Contabilidad.
7	Aux. de Coordinador (a)	Realiza las modificaciones correspondientes en el Sistema Creg Patrimonial.
8	Aux. de Coordinador (a)	Archiva expediente.



Diagramación





Formatos e instructivos

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

Levantamiento de inventario.

En este apartado se crea procesos para realizar un levantamiento de inventario ya sea en general o por área. (Fig. 14.1).



Fig. 14.1 Levantamiento de inventario.

2) Relación de Bienes Muebles por Dependencia

En este apartado se dan de alta todos los bienes inventariables, bajo costo, control de armamento y equipo de seguridad y control de activo biológico de igual manera se Generan múltiples reportes en .pdf o .xls. (Fig. 3.1.2).





Relación de bienes muebles por dependencia.

En este apartado también se modifican, se reparan, se realizan los cambios de resguardo, se agregan accesorios, se agregan fotografías y se eliminan los bienes. (Fig. 3.1.14).

Mostrar: 25 registros por pagina		Buscar:										
Nombre	Inventario	Unidad Administrativa	Estado de Uso	Situación	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	
<input type="checkbox"/> SISTEMA YAMAHA STAGEPAS	JOC-0-028-101-000118	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								
<input type="checkbox"/> EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO	JOC-0-028-101-000117	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								
<input type="checkbox"/> BAFLES MELO	JOC-0-028-101-000116	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								
<input type="checkbox"/> BAFLES MELO	JOC-0-028-101-000115	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								
<input type="checkbox"/> PISTOLA DE CALOR TIPO LEISTER	JOC-0-028-101-000114	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								

Fig. 3.1.14 Relación de bienes muebles por dependencia.

Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Control de inventarios.**

Objetivo

- Asegurar mediante este procedimiento, la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Alcance

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

Referencias

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013).

Responsabilidades

- La Coordinación de Bienes Patrimoniales y su auxiliar deberán mantener el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Amecameca en el sistema Creg Patrimonial y registros internos.

Definiciones

- **Sistema Creg Patrimonial:** es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los “lineamientos del OSFER” mediante la web.
- **Control:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.



Insumos

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema Creg Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta

Resultados

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

Políticas

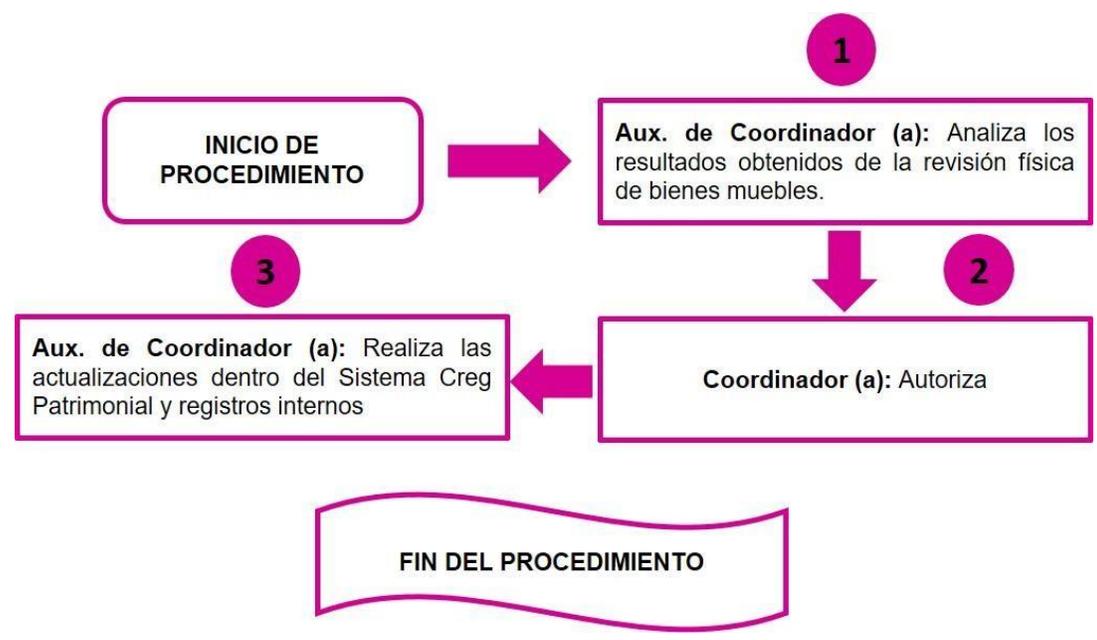
- El registro y control se basa en el levantamiento físico que realiza el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para contar con información real.
- Existe el acceso para su análisis y revisión de los inventarios.

Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de coordinador(a)	Analiza los resultados obtenidos de la revisión física de bienes muebles.
2	Coordinador(a)	Autoriza
3	Auxiliar de coordinador(a)	Realiza las actualizaciones dentro del Sistema Creg Patrimonial y registros internos.



Diagramación



Formatos e instructivos

Bienes inmuebles.

Este apartado se dan de alta los bienes inmuebles también cuenta con los iconos de modificar, eliminar, generar reportes, etc. (Fig. 7.0).

Bienes Inmuebles									
Agregar un nuevo Registro		Generar Formato por Cédula			Inventario General de Bienes Inmuebles				
Reporte Mensual de Bienes Inmuebles		Concentrado - Depreciación Inmuebles			Concentrado por Cuentas Contables				
Registro Administrativo de Bienes del Dominio Público y Privado		Mapa de ubicaciones							
Mostrar 10 Registros									
Buscar:									
Nombre del Inmueble	Dirección	Imagen	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
POZO EL AGUILA	LERDO DE TEJADA	SIN IMAGEN							
POZO PROFUNDO DE AGUA (R-4)	FRANCISCO I MADERO	SIN IMAGEN							
DEPOSITO DE AGUA	EMILIO F. MONTAÑO	SIN IMAGEN							

Fig. 7.0 Bienes inmuebles.



Relación de vehículos oficiales.

En este apartado se dan de alta todos los vehículos oficiales que cuente el organismo. (Fig. 9.0).

Relación de Vehículos Oficiales

Agregar un nuevo Registro | Acumulado de Combustible
 Calendario de Verificaciones | Configurar servidor GPS
 Inventario General de Parque Vehicular | Inventario General de Parque Vehicular Trimestral

Seleccione la Dependencia: Ver Todas
 Tipo de Bien: Ver Todos
 Número de Inventario: []
 Buscar

MOSTRANDO REGISTROS DEL 0 AL 30 DE 228 / P. 1 DE 8
 Primero Anterior Siguinte Último

Nombre	Inventario	Área de Adscripción	Situación	Estado de Uso	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> AUTOMOVIL1	BC-CUA-0-098-A00-000387	PRESIDENCIA	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> BICICLETA	BC-CUA-0-098-L00-000419	TESORERIA	R	R	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> AUTOMOVIL IIDE	CUA-0-098-A00-000393	PRESIDENCIA	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> AUTOMOVIL	CUA-0-098-A00-000416	PRESIDENCIA	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> NISSAN NP 400	CUA-0-098-A00-000465	PRESIDENCIA	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]

Fig. 9.0 Relación de vehículos oficiales.

Modificar registro.

Con este icono [?] se modifica la información acerca del vehículo oficial, al terminar de realizar los cambios pertinentes hay que darle clic en el botón "Guardar Datos" (Fig. 9.2).

Relación de Vehículos Oficiales

Número de Inventario: CUA-0-098-114-000387
 Dependencia o Área: CONTROL PATRIMONIAL
 * Nombre del Responsable: CALIXTO [?]
 *Nombre o Descripción del Bien: AUTOMOVIL1 [?]
 Inventario Anterior: [?]
 Marca: FORD1 [?]
 Modelo (Submarca o Versión): 20191 [?]
 Serie: ASD5486A47SD541 [?]
 *Ubicación: ESTACIONAMIENTO PRINCIPAL1 [?]
 Estado de Uso: Bueno Regular Malo
 Situación Actual: En Uso Accidentado En Reparación
 * ¿Es Vehículo de seguridad Pública o Atención a Urgencias? SI NO
 * Color: NEGRO1 [?]
 * Número de Motor: 54ASAD451 [?]
 * Número de Chasis: ASD46541
 FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA
 Fotografía Principal: [Seleccionar archivo] | No se eligió archivo. [?]
 SIN IMAGEN



12) REPORTES BIENES MUEBLES Y REPORTES BIENES INMUEBLES

Genera reportes personalizados sobre los bienes muebles e inmuebles del sistema con opción de exportar los resultados a un archivo en Excel. (Fig. 2.12.1).

The screenshot shows a web interface titled "Reportes Web". Under the heading "INDIQUE EL FILTRO DE BÚSQUEDA", there are six rows of search filters. Each row consists of a dropdown menu with a 'Y' icon, a text input field, an equals sign dropdown menu, and another text input field. At the bottom right of the filter area is a "Buscar" button.

Fig. 2.12.1 Reportes bienes muebles y reportes bienes inmuebles.

Cedula de Inventarios bienes muebles.

La cedula de inventario de bienes muebles se puede generar en formato .PDF o .XLS Para poder generar cualquiera de esos formatos deberemos de seleccionar el Rango de fechas que deseamos extraer la información al terminar se le dará clic al botón "Enviar" (Fig. 3.1.4).

The screenshot shows a form titled "Inventario de Bienes Muebles" with a sub-header "CÉDULA DE BIENES MUEBLES". The form contains the following fields: "Año:" with a text input containing "2022"; "* Semestre:" with a dropdown menu showing "Primer Semestre"; "* Fecha de elaboración:" with a text input field; and "Fecha de Corte:" with two radio buttons, "SEMESTRE" (which is selected) and "FECHA DE ELABORACIÓN [?]". At the bottom center is an "Enviar" button.

Fig. 3.1.4 Filtro de búsqueda.

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



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

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

Simbología

SIMBOLO	DESCRIPCION
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables.**

Objetivo

- Mantener la información contable segura mediante este procedimiento, la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Alcance

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

Referencias

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013).

Responsabilidades

- La coordinadora de Bienes Patrimoniales establece los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables en conjunto con el área de Contabilidad y Presupuesto.

Definiciones

- **Sistema Creg Patrimonial:** es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los “lineamientos del OSFER” mediante la web.
- **Conciliación:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.



Insumos

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema Creg Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta

Resultados

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

Políticas

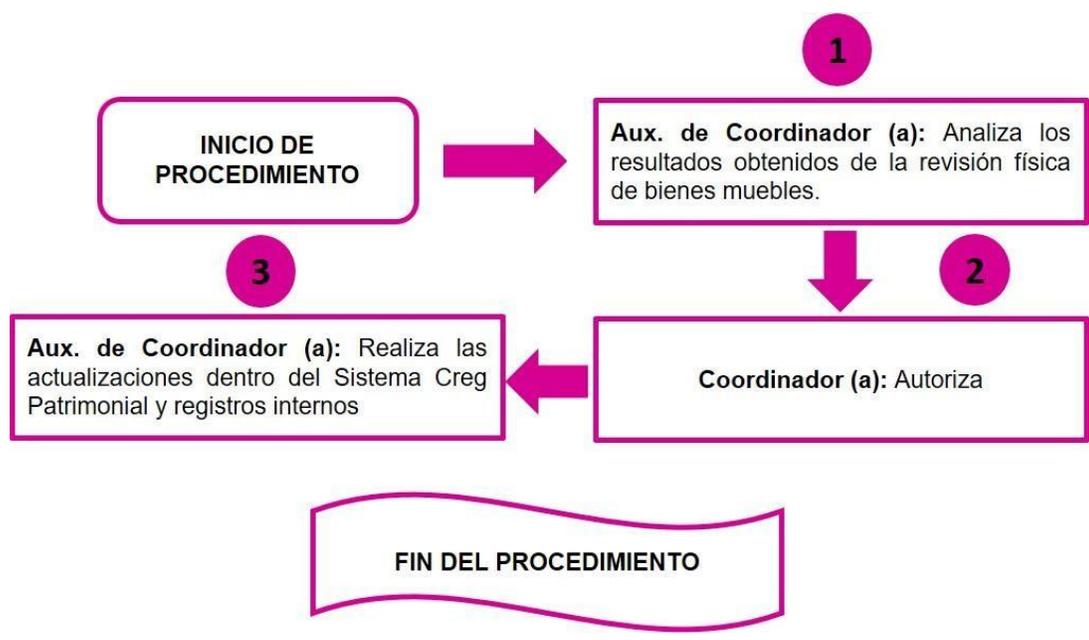
- La conciliación física se realizará como mínimo dos veces al año, preferentemente en las últimas fechas del levantamiento físico.
- Existe el acceso para su análisis y revisión de los inventarios.

Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Integrantes del comité de Bienes muebles e Inmuebles	Registraran y clasificarán el total de bienes muebles existentes y los hallazgos obtenidos durante el levantamiento físico de bienes.
2	Coordinador (a)	Entregará los resultados del levantamiento físico para proceder a la conciliación físico contable.
3	Integrantes del comité de Bienes muebles e Inmuebles	Finalizando la conciliación, se clasificarán las diferencias para empatar la información.
4	Auxiliar de coordinador (a)	Realiza las actualizaciones dentro del Sistema Creg Patrimonial y registros internos.



Diagramación



Formatos e instructivos

Concentrado por cuenta (bienes inventariables)

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

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

Fig. 3.1.12 Concentrado por cuenta (bienes inventariables)



Concentrado por cuentas (bienes de bajo costo).

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

CONCENTRADO POR CUENTA CONTABLE -- BIENES DE BAJO COSTO

Año: 2022

Aceptar

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

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

Simbología

SIMBOLO	DESCRIPCION
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- **Consulta del Archivo de Concentración para personal autorizado.**

Objetivo

- identificar el procedimiento que se debe realizar en caso del préstamo o consulta de un expediente por parte del personal adscrito al Ayuntamiento

Alcance

- Áreas generadoras de la documentación, Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsable de Archivo de Trámite y responsable del Archivo de Concentración.

Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.

Responsabilidades

- La titular del Área Coordinadora de Archivos y responsables del Archivo de Concentración reciben, buscan, y facilitan la documentación solicitada y están atentas a la devolución.

Definiciones

- **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo de Concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
- **Área Coordinadora de Archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.



- **Consulta de Documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- **Documento de Archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Insumos

- Papelería.
- Sello de recibido.

Resultados

- Apoyar con eficacia y colaboración a la búsqueda y préstamo de los documentos solicitados.

Políticas

- Es responsabilidad del titular o del responsable del archivo de concentración de recibir y sellar la solicitud de búsqueda o préstamo de la documentación.
- El responsable del archivo de concentración es el encargado de verificar los datos de solicitud y validar que todos los datos sean correctos.
- Es deber del responsable del archivo de concentración de buscar los instrumentos archivísticos (expedientes solicitados).
- El responsable del Archivo de Trámite tendrá la responsabilidad de validar la información en el Archivo de Concentración.
- La titular del Área Coordinadora de Archivos a través del oficio dará respuesta al personal de las diferentes direcciones regidurías y oficinas adscritas al Ayuntamiento.
- Es responsabilidad.
- Variable cuando sea requerido.



Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	Actividad
1	Titular del área coordinadora de archivos	Recepción de las solicitudes de búsqueda o préstamo de documentación.
2	Responsable del archivo de concentración	Verifica los datos de solicitud (asunto, fecha y unidad generadora.
3	Responsable del archivo de concentración	Inicia la búsqueda de expedientes en el área indicada por el oficio recibido en el archivo de concentración.
4	Responsable del archivo de concentración	Entrega el expediente encontrado (en su caso), y presta en el área designada específica para consulta, dentro del archivo municipal o entrega un vale de préstamo del expediente, para su salida del archivo de concentración por tiempo definido.
5	Responsable del archivo de tramite	Recibe (en caso de ser encontrado) dentro del archivo municipal el expediente requerido, o recibe vale de préstamo (el expediente deberá ser devuelto en cuanto se indique en el vale).
6	Titular del área coordinadora de archivos	Elaborar si es necesario, el vale de préstamo. y autoriza la salida del expediente.



Diagramación



Medición

N° de solicitudes de búsqueda x N° de solicitudes atendidas /100 = porcentaje de solicitudes



Formatos



DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE	CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NUMERO DE IDENTIFICACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RESGUARDA EL EXPEDIENTE:		
Nº DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	
AUTORIZACION DEL PRESTAMO	ENTREGA DE EXPEDIENTE	RECIBE EXPEDIENTE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE

Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitud de búsqueda para consulta o préstamo de documentos del Archivo Histórico Municipal.

Objetivo

- Responder y atender las solicitudes de búsqueda y/o préstamo con eficacia en tiempo y forma.



Alcance

- Aplica a historiadores, investigadores, escuelas y todo público en general que requieran información que se encuentra resguardada y custodiada en el archivo histórico municipal de Amecameca.

Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.

Responsabilidades

- La titular del Área Coordinadora de Archivos y responsables del Archivo de Concentración es responsable de recibir las solicitudes de búsqueda de expediente requerido, así como supervisar en todo momento que se haga buen uso de los documentos del archivo histórico en la consulta, y aplicar las reglas internas para la consulta.

Definiciones

- **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o de carácter público.
- **Área Coordinadora de Archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- **Áreas Operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Histórico.
- **Consulta de Documentos:** a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.



- **Documento de Archivo:** a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Documento Históricos:** A los que se preservan permanentemente por que poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ellos forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- **Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Insumos

- Papelería.
- Sello de recibido.

Resultados

- Dar una buena atención a los ciudadanos solicitantes y en general.
- obtener un control de búsquedas organizado por fechas y datos requeridos.

Políticas

- Los ingresos para consultar la documentación del archivo municipal, serán autorizados por el secretario(a) del Ayuntamiento.
- El documento de solicitud deberá contener la clasificación del expediente, fecha del expediente, descripción del asunto, numero de transferencia, numero de caja en la que se encuentra el expediente, número de expediente.
- No se permitirá el acceso a más de una persona.
- No se podrá tomar fotografías con flash, no se admiten tachadura, rayones, ni modificaciones en los archivos prestados.
- No podrá prestarse el expediente de información en caso de ser clasificada, salvo autorización del área generada.
- Los servicios del área coordinadora de archivos brindaran únicamente de lunes a viernes de las 9:00 horas a las 16:00 horas y los sábados de 9:00 horas a 12:00 horas.



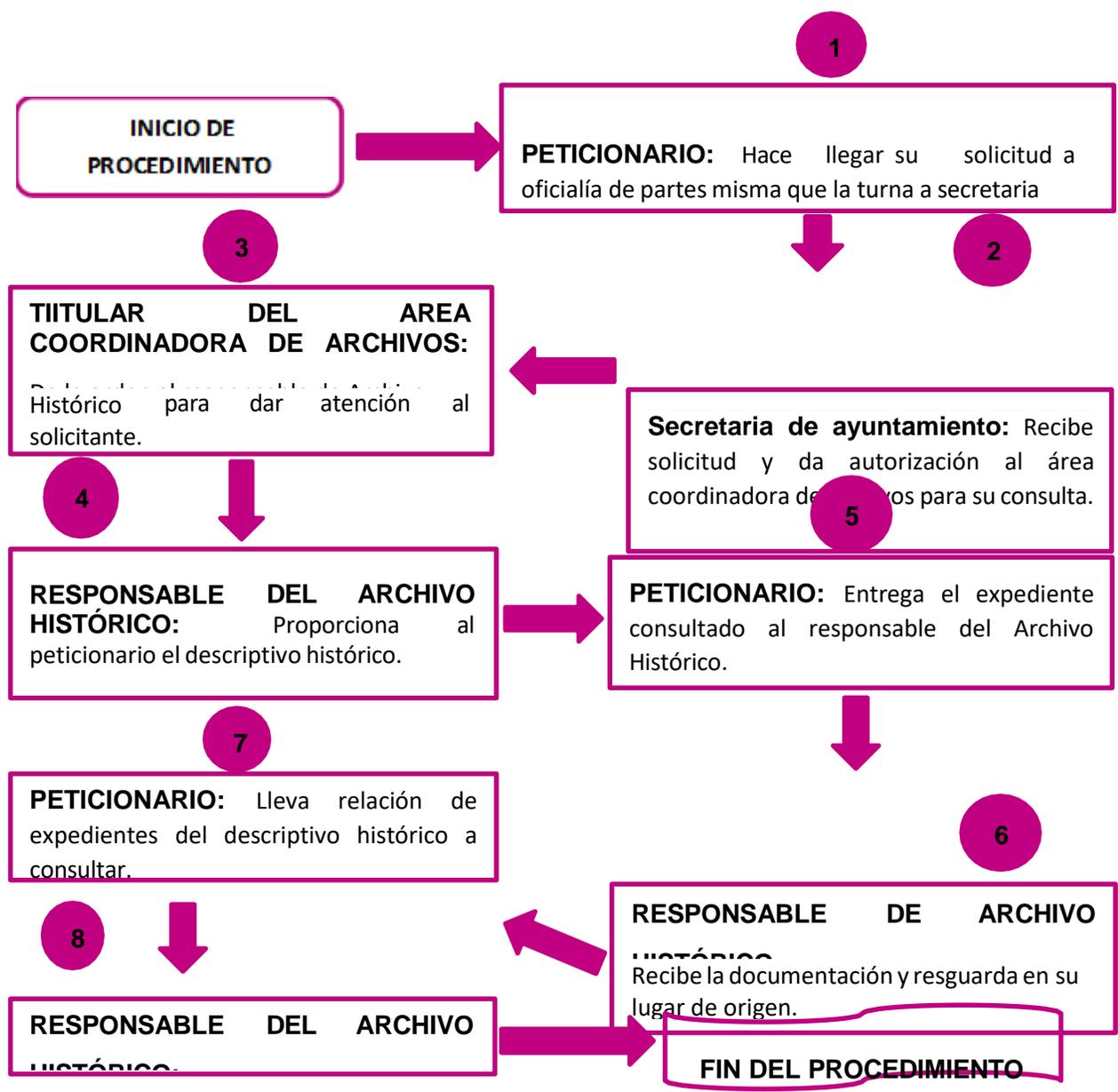
- El préstamo de los archivos para su consulta, será bajo la supervisión del responsable del Archivo histórico.

Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	Actividad
1	Peticionario	Hace llegar su solicitud a oficialía de partes misma q la turna a secretaria
2	Secretario del ayuntamiento	Recibe solicitud u oficio del ciudadano interesado en consultar el archivo histórico seguido da la autorización a la titular del área coordinadora de archivos para la consulta
3	Titular del área de coordinadora de archivos	Recibe autorización para la consulta y da la orden al responsable del Archivo Histórico para dar la atención al solicitante
4	Responsable del archivo histórico	Proporciona al petionario el descriptivo histórico ya sea tomo I, II, ó III según sea el año que desee consultar y proporciona el expediente a consultar explicándole las normas a seguir.
5	Peticionario	Regresa el expediente consultado al responsable del archivo histórico
6	Responsable de archivo histórico	Recibe la documentación y resguarda en su lugar de origen
7	Peticionario	Lleva relación de expedientes del descriptivo histórico a consultar
8	Responsable del archivo histórico	En cuanto termine un expediente de consultar se le proporciona el siguiente se le otorgando según vaya terminando expediente por expediente, en ningún caso puede otorgar dos expedientes al mismo tiempo.



Diagramación

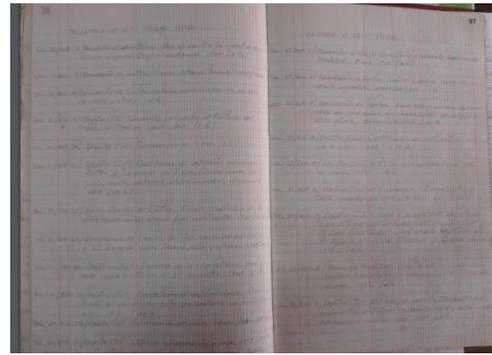
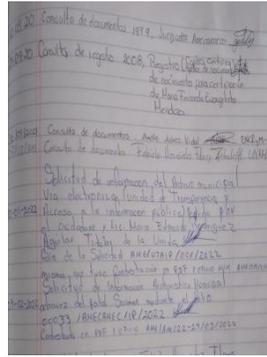
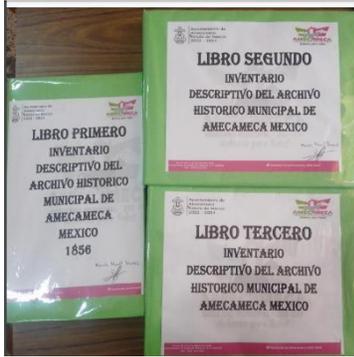




• **Medición**

N° de solicitudes de búsqueda x n° de solicitudes atendidas /100 = porcentaje de solicitudes

• **Formatos**



• **Simbología**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



JUZGADO CÍVICO.

Sesión de Mediación y Conciliación.

Nombre del Procedimiento:	Sesión de Mediación y Conciliación.
1. Objetivo:	Solucionar, a través del diálogo respetuoso y controlado, las problemáticas de la sociedad amecamequense en materias de los que sean competentes los órganos jurisdiccionales locales, sin que provoquen perjuicio a derechos de terceros ni que vayan en contra de la moral pública.
2. Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico • Personas físicas y Jurídico colectivas.
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios. • Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024. • Reglamento de justicia cívica del Municipio de Amecameca.
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico
5. Definiciones	Determina: decisión sobre si es procedente a mediación o conciliación el asunto planteado.
6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente.
7. Resultados	Convenio de Mediación.
9. Políticas de operación	La atención se brinda en un horario de lunes a domingo.



Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acude juzgado cívico, a solicitar el servicio, cuando conste la voluntad de los interesados en solucionar sus controversias a través de alguno de estos métodos.
2	Juez Cívico	Realiza una invitación formal a la persona con quien se tenga alguna problemática, para que, de manera voluntaria asista a una sesión de mediación y/o conciliación, en fecha y hora prudente para ello.
3	Persona física.	Asisten al juzgado cívico en fecha y hora programada para ello, para la sesión de mediación o conciliación.
4	Juez Cívico/Facilitador	Recibe a las personas citadas y comienza la sesión de mediación o conciliación, abriendo el dialogo respetuoso entre las partes en conflicto.
5	Personas físicas.	Llegan a apaciguar sus problemáticas y ahora buscan un método de solución.
6	Juez Cívico/Facilitador	Se convierte en conciliador entre las partes y ahora propone soluciones a las partes.
7	Personas físicas.	Eligen una solución que les beneficie a ambas partes.
8	Juez Cívico/Facilitador	Realiza el convenio entre las partes, firmando las partes y el juez para dar constancia legal.
		Fin del proceso.

Medición

Entre 250 y 300 convenios de mediación por año.

Formatos e Instructivos

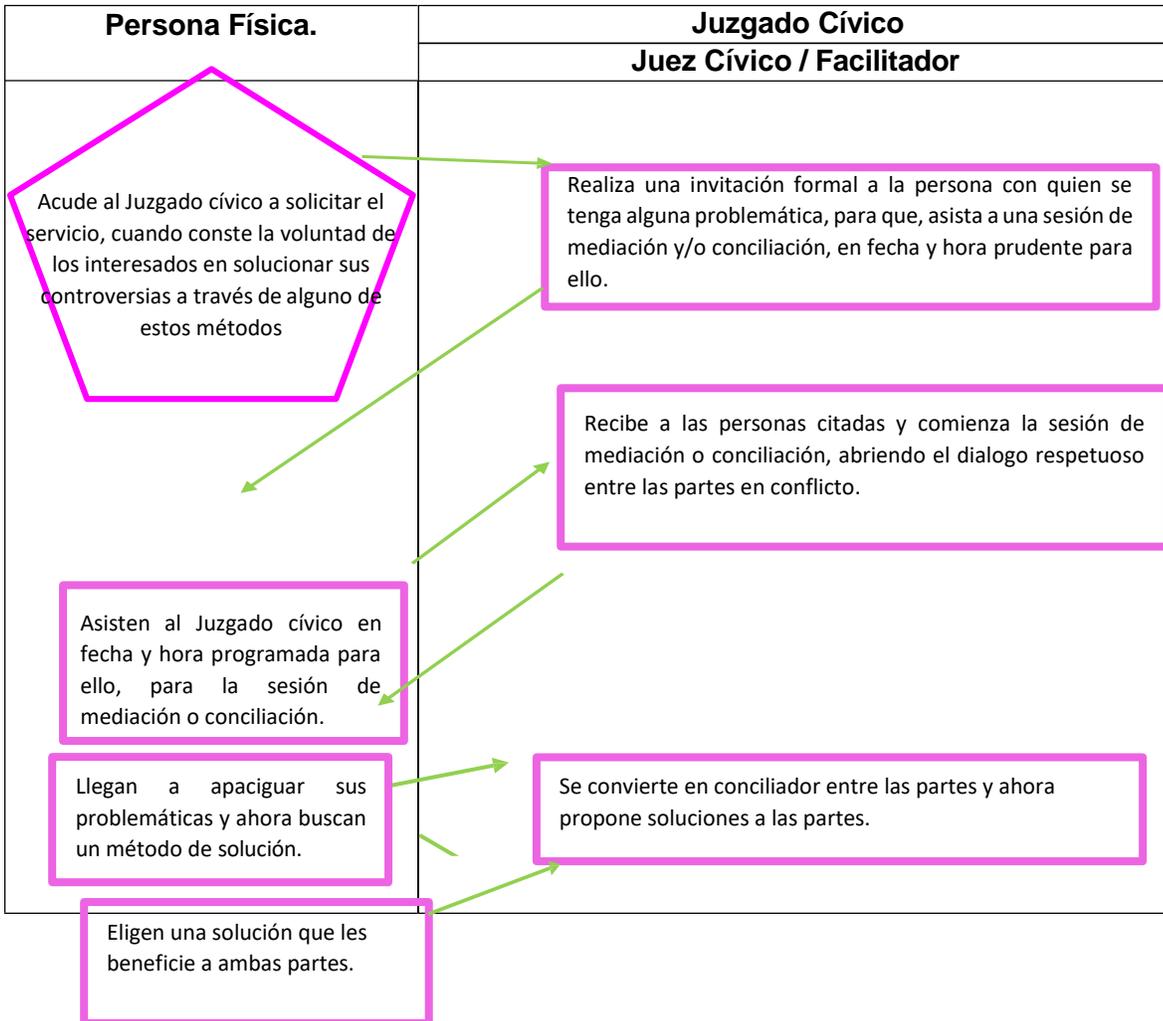
No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.



Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

Diagramación.





Procedimiento de emisión de actas informativas de hechos.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de emisión de actas informativas de hechos.
1. Objetivo:	Brindar el servicio de emisión de actas informativas de hechos a la población amecamequense que no contengan hechos constitutivos de delitos.
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado Cívico. • Personas físicas y Jurídico colectivas.
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios. • Código Financiero del Estado de México. • Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.



	<ul style="list-style-type: none"> Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> Juzgado Cívico.
5. Definiciones	Determina: Emitir Acta administrativa de hechos a la persona interesada.
6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente.
7. Resultados	Acta informativa de hechos.
8. Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> La atención se brinda en un horario de 09:00 a 22:00 de lunes a domingo

Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acude a al Juzgado Cívico a solicitar el servicio, cuando los hechos a manifestar no sean constitutivos de algún delito o perjudiquen derecho de terceros.
2	Juez Cívico.	Escucha activamente a la persona interesada, escribiendo en el acta los hechos que la persona interesada desea manifestar.
3	Persona física.	Firma de conformidad el acta escrita por el Juez Cívico o secretario.
4	Juez Cívico	Firma el acta, dando certeza y legalidad al documento en cuestión
5	Personas físicas.	Recibe el acta y procede a pagar el derecho de esta.
		Fin del proceso.

Medición

Entre 100 y 250 Actas administrativas de hechos por año.

Formatos e Instructivos



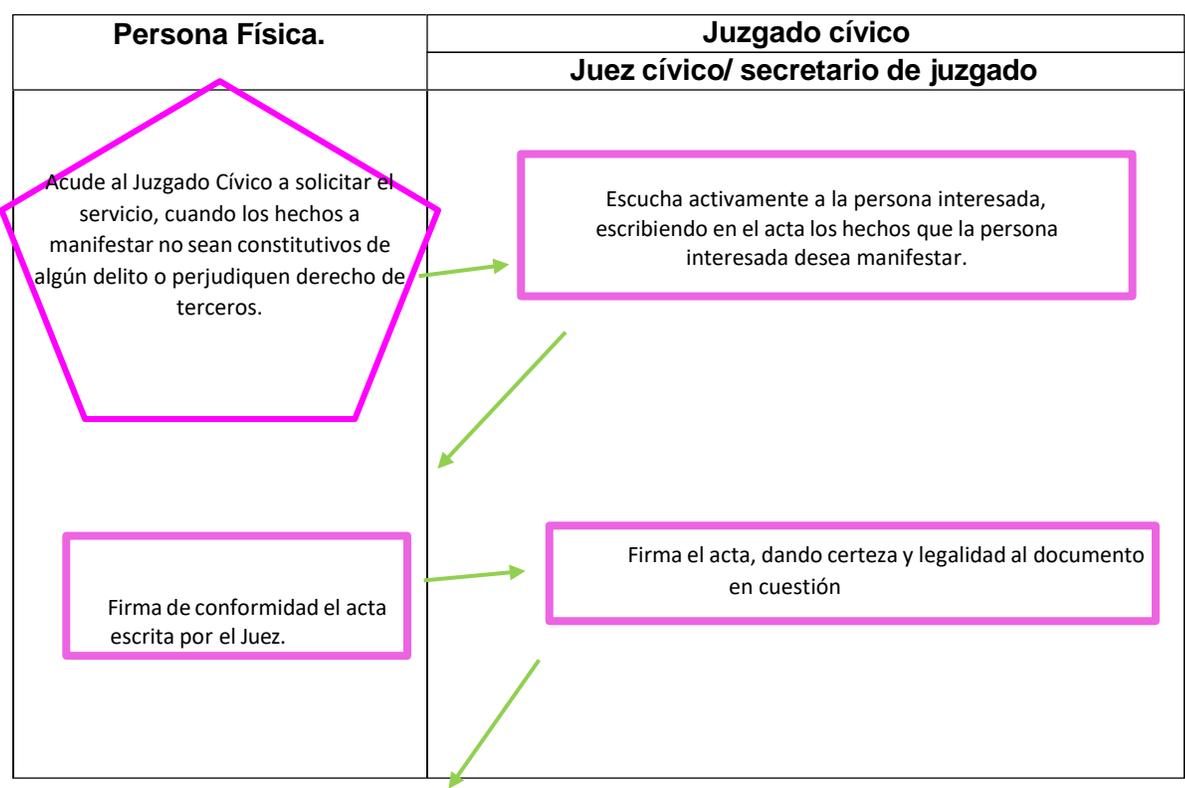
No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

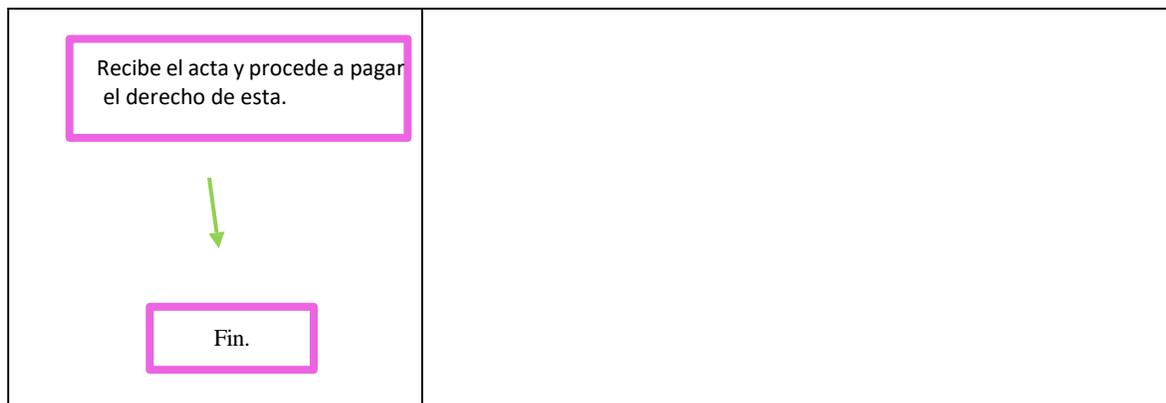
Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

Diagramación.







ento de emisión de actas informativas de pérdida de documentos.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de emisión de actas informativas de pérdida de documentos.
1. Objetivo:	Brindar el servicio de emisión de actas informativas de pérdida de documentos oficiales a la población amecamequense.
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico. • Personas físicas y Jurídico colectivas.
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios. • Código Financiero del Estado de México. • Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Juez Cívico
5. Definiciones	Determina: Emitir Acta administrativa de pérdida de documentos oficiales a la persona interesada.



6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente. • Copia simple del documento extraviado
7. Resultados	Acta administrativa de pérdida de documentos.
8. Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de 09:00 a 22:00 de lunes a domingo

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acude a al Juzgado Cívico a solicitar el servicio, cuando los hechos a manifestar no sean constitutivos de algún delito o perjudiquen derecho de terceros.
2	Juez Cívico.	Escucha activamente a la persona interesada, escribiendo en el acta los hechos que la persona interesada desea manifestar.
3	Persona física.	Firma de conformidad el acta escrita por el Juez Cívico o secretario.
4	Juez Cívico	Firma el acta, dando certeza y legalidad al documento en cuestión
5	Personas físicas.	Recibe el acta y procede a pagar el derecho de esta.
		Fin del proceso.

Medición

Entre 100 y 250 Actas administrativas de pérdida de documentos por año.

Formatos e Instructivos

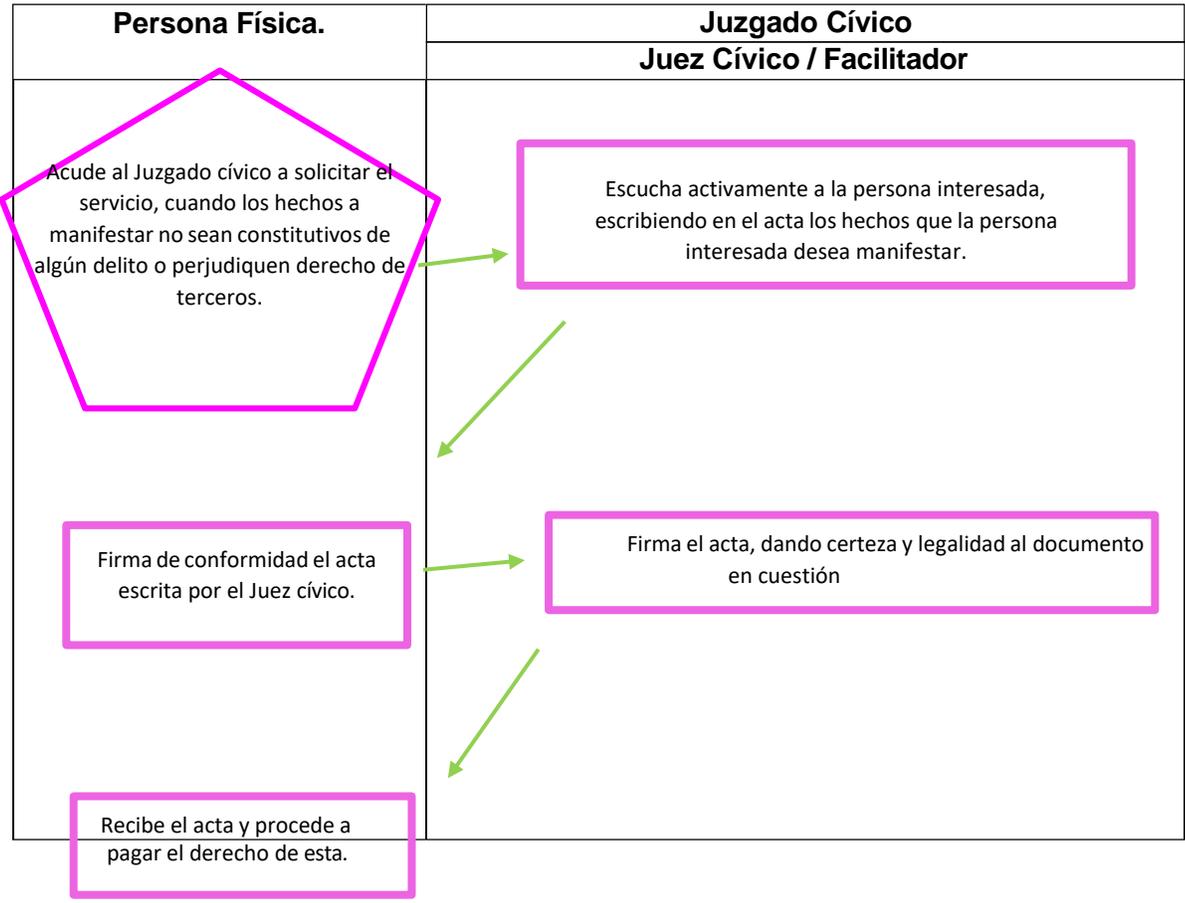
No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.



Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

Diagramación.





 <div style="border: 2px solid purple; padding: 5px; display: inline-block;">Fin.</div>	
---	--

Procedimiento de emisión de actas de modo honesto de vivir.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de emisión de actas de modo honesto de vivir.
1. Objetivo:	Brindar el servicio de emisión de actas de modo honesto de vivir oficiales a la población amecamequense.
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico. • Personas físicas y Jurídico colectivas.
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios. • Código Financiero del Estado de México. • Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024. • Reglamento de justicia cívica del municipio de Amecameca.
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Juez Cívico
5. Definiciones	Determina: Emitir Acta de modo honesto de vivir a la persona interesada.
6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente. • Comprobante de domicilio • Constancia de antecedentes no penales



7. Resultados	Acta de modo honesto de vivir.
8. Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> La atención se brinda en un horario de 09:00 a 22:00 de lunes a domingo

Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acude a al Juzgado Cívico a solicitar el servicio, cuando los amecamequenses lo soliciten para efectos de trámites administrativos y/o laborales de su interés.
2	Juez Cívico.	Escucha activamente a la persona interesada, escribiendo en el acta los hechos que la persona interesada desea manifestar.
3	Persona física.	Firma de conformidad el acta escrita por el Juez Cívico o secretario.
4	Juez Cívico	Firma el acta, dando certeza y legalidad al documento en cuestión
5	Personas físicas.	Recibe el acta y procede a pagar el derecho de esta.
		Fin del proceso.

Medición

Entre 100 y 250 Actas de modo honesto de vivir por año.

Formatos e Instructivos

No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

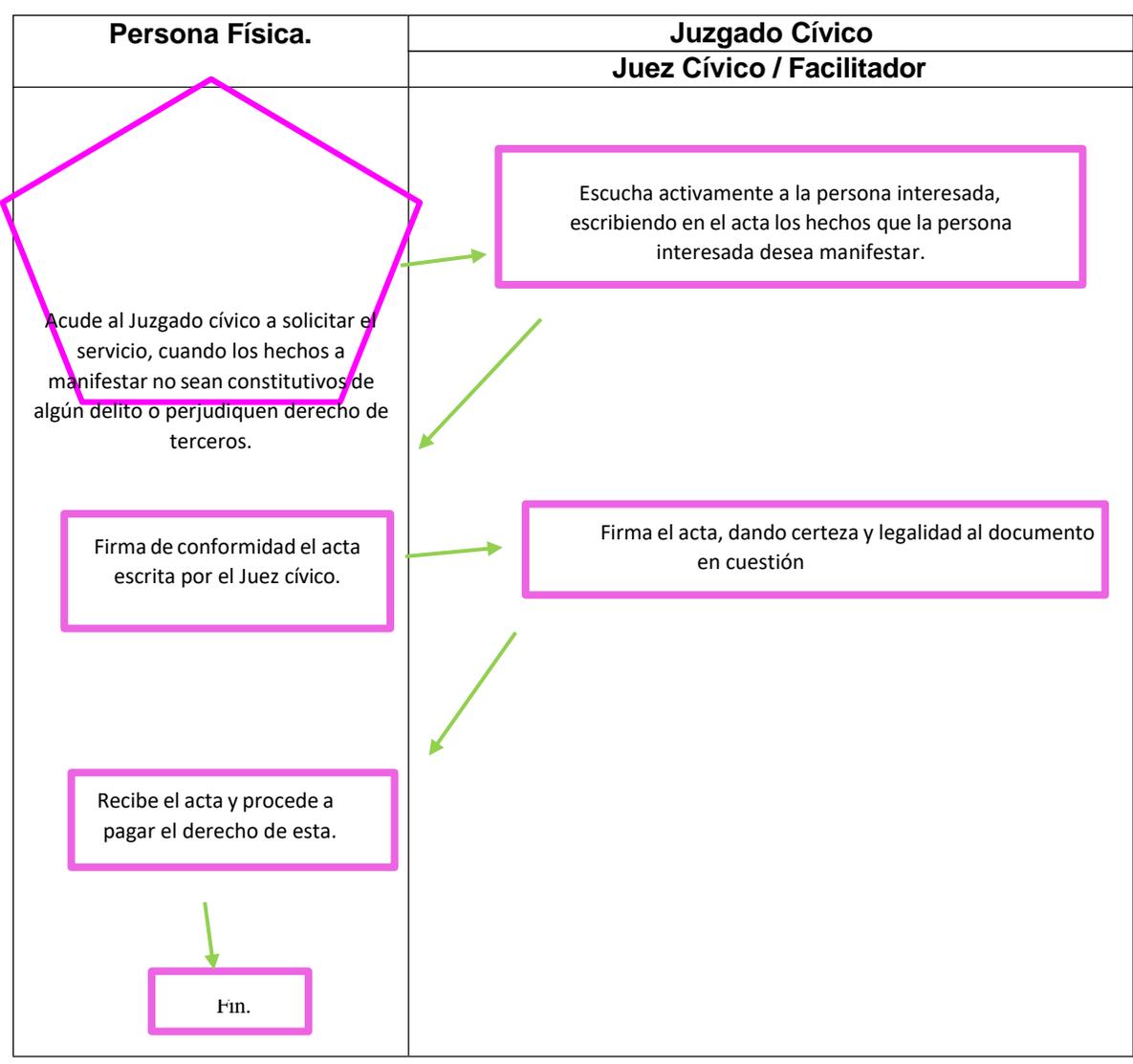


Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo



Diagramación.





--	--

Procedimiento de emisión de actas de buena conducta.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de emisión de actas de buena conducta.
9. Objetivo:	Brindar el servicio de emisión de actas de buena conducta oficiales a la población amecamequense.
10. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico. • Personas físicas y Jurídico colectivas.
11. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios. • Código Financiero del Estado de México. • Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024. • Reglamento de justicia cívica del municipio de Amecameca.
12. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Juez Cívico
13. Definiciones	Determina: Emitir Acta de buena conducta a la persona interesada.
14. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente. • CURP • Constancia de antecedentes no penales • Se busca en la base de datos del Juzgado.
15. Resultados	Acta de buena conducta.
16. Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de 09:00 a 22:00 de lunes a domingo

Desarrollo.



NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acude a al Juzgado Cívico a solicitar el servicio, cuando los amecamequenses lo soliciten para efectos de trámites administrativos y/o laborales de su interés.
2	Juez Cívico.	Escucha activamente a la persona interesada, escribiendo en el acta los hechos que la persona interesada desea manifestar.
3	Persona física.	Firma de conformidad el acta escrita por el Juez Cívico o secretario.
4	Juez Cívico	Firma el acta, dando certeza y legalidad al documento en cuestión
5	Personas físicas.	Recibe el acta y procede a pagar el derecho de esta.
		Fin del proceso.

Medición

Entre 30 y 50 Actas de buena conducta por año.

Formatos e Instructivos

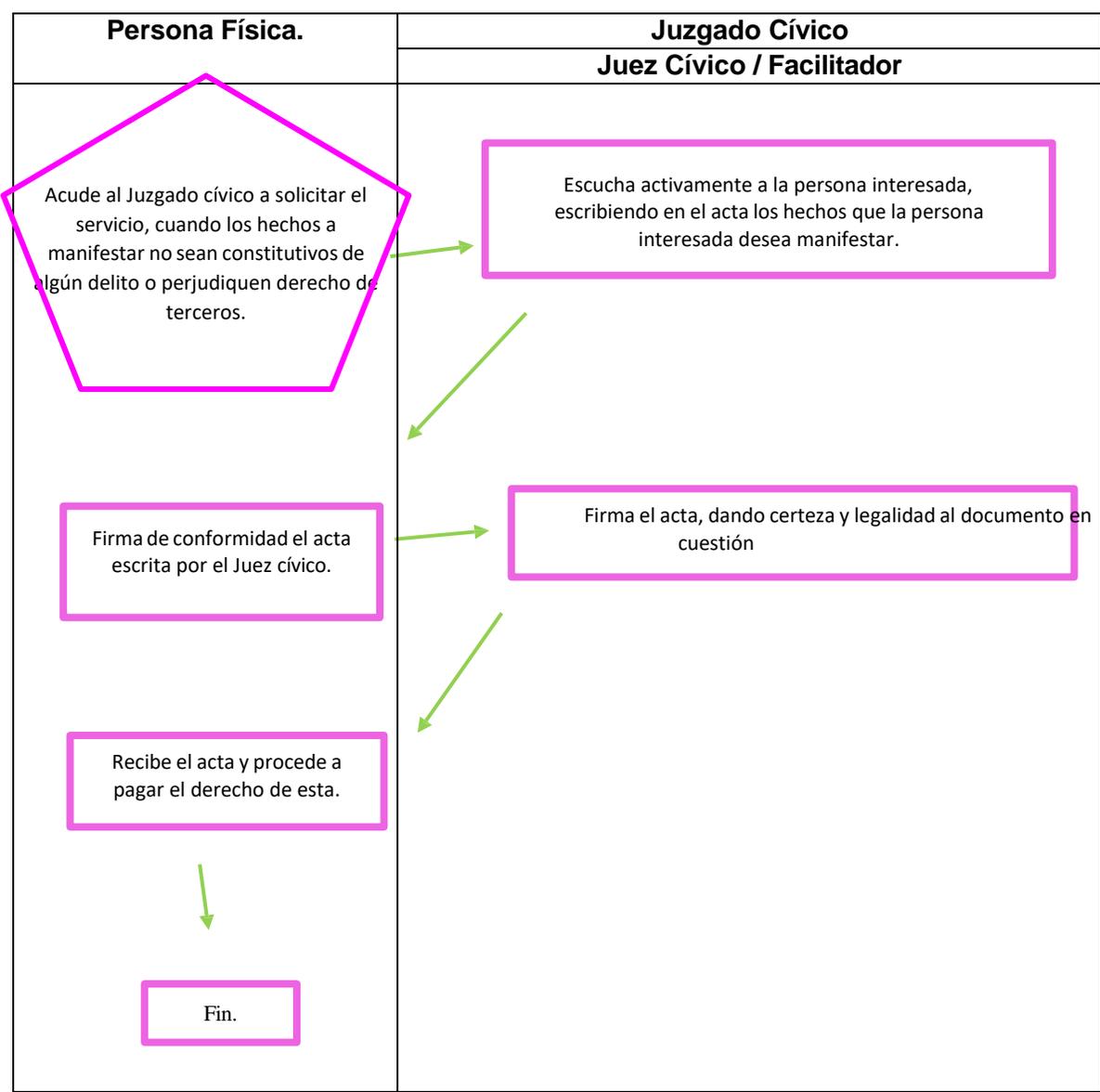
No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo



Diagramación.





Procedimiento de emisión de actas
dependencia económica.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de emisión de actas de dependencia económica.
1. Objetivo:	Brindar el servicio de emisión de actas de dependencia económica oficiales a la población amecamequense.
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico. • Personas físicas y Jurídico colectivas.
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios. • Código Financiero del Estado de México. • Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024. • Reglamento de justicia cívica del municipio de Amecameca.
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Juez Cívico
5. Definiciones	Determina: Emitir Acta de dependencia económica a la persona interesada.
6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente. • Comprobante de domicilio • Constancia de antecedentes no penales
7. Resultados	Acta de dependencia económica.
8. Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de 09:00 a 22:00 de lunes a domingo

Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acude a al Juzgado Cívico a solicitar el servicio, cuando los amecamequenses lo soliciten para efectos de trámites



		administrativos y/o laborales de su interés.
2	Juez Cívico.	Escucha activamente a la persona interesada, escribiendo en el acta los hechos que la persona interesada desea manifestar.
3	Persona física.	Firma de conformidad el acta escrita por el Juez Cívico o secretario.
4	Juez Cívico	Firma el acta, dando certeza y legalidad al documento en cuestión
5	Personas físicas.	Recibe el acta y procede a pagar el derecho de esta.
		Fin del proceso.

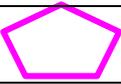
Medición

Entre 90 y 180 Actas de dependencia económica de vivir por año.

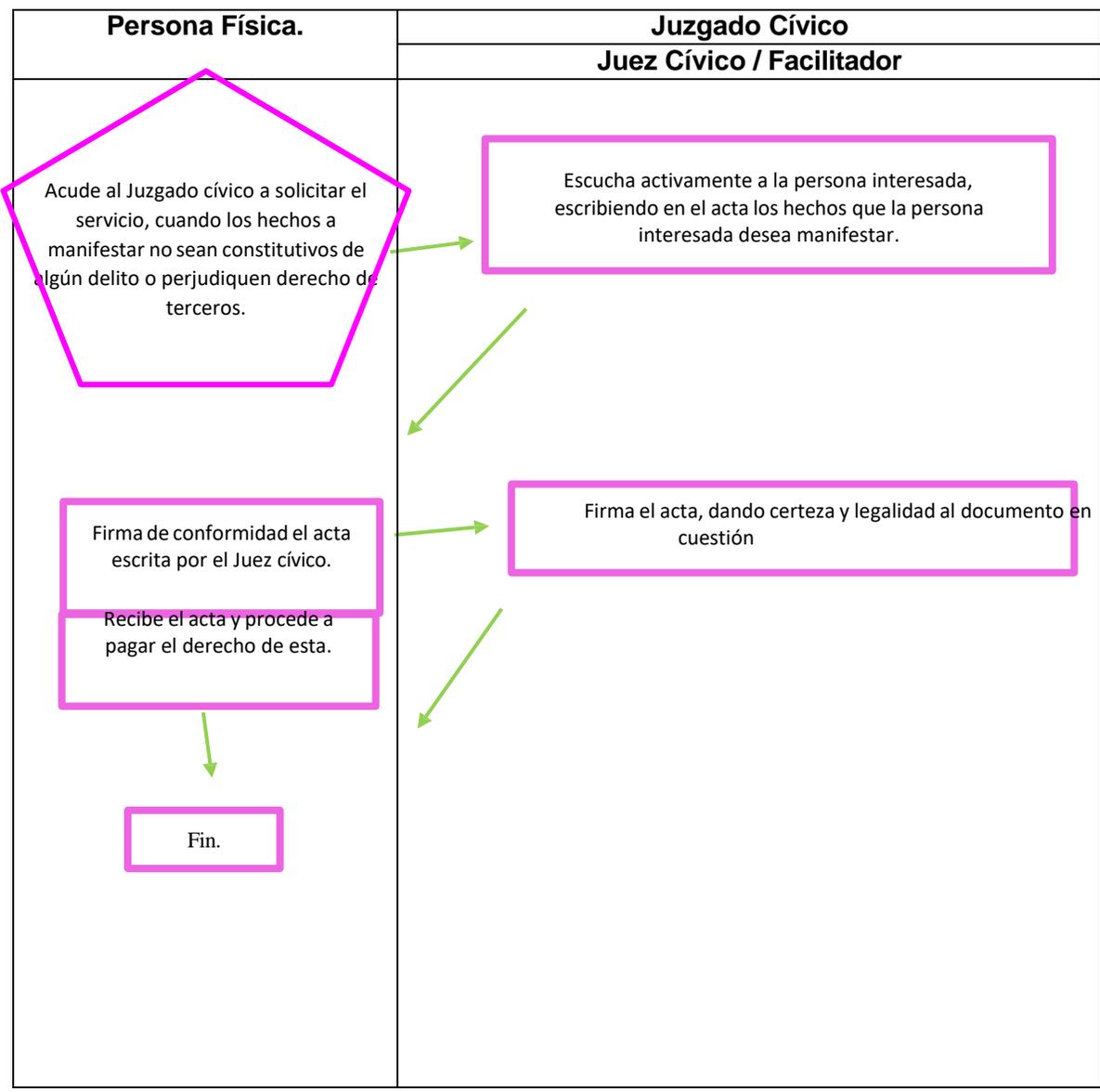
Formatos e Instructivos

No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

Diagramación.





Procedimiento de emisión de actas de concubinato.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de emisión de actas informativas de Concubinato.
---------------------------	--



<p>1. Objetivo:</p>	<p>Brindar el servicio de emisión de actas informativas de Concubinato a la población amecamequense.</p>
<p>2. Alcance:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico • Personas físicas.
<p>3. Referencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios. • Código Financiero del Estado de México. • Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022- 2024.
<p>4. Responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico
<p>5. Definiciones</p>	<p>Determina: Emitir Acta administrativa de Concubinato a las personas interesadas.</p>
<p>6. Insumos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente (por ambos concubinos). • Actas de nacimiento de ambos concubinos. • CURP de ambos concubinos. • En caso de que algún concubino haga falta, actas de nacimiento de los hijos o dos testigos, familiares directos de ambos concubinos con credencial de elector vigente. • Actas de nacimiento de hijos de los concubinos. • Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro por cada concubino.
<p>7. Resultados</p>	<p>Acta de Concubinato.</p>
<p>8. . Políticas de operación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de 09:00 a 22:00 de lunes a domingo



Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acude a al Juzgado Cívico a solicitar el servicio, cuando los hechos a manifestar no sean constitutivos de algún delito o perjudiquen derecho de terceros.
2	Juez Cívico.	Escucha activamente a la persona interesada, escribiendo en el acta los hechos que la persona interesada desea manifestar.
3	Persona física.	Firma de conformidad el acta escrita por el Juez Cívico o secretario.
4	Juez Cívico	Firma el acta, dando certeza y legalidad al documento en cuestión
5	Personas físicas.	Recibe el acta y procede a pagar el derecho de esta.
		Fin del proceso.

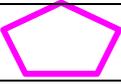
Medición

Entre 50 y 100 Actas de concubinato por año.

Formatos e Instructivos

No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

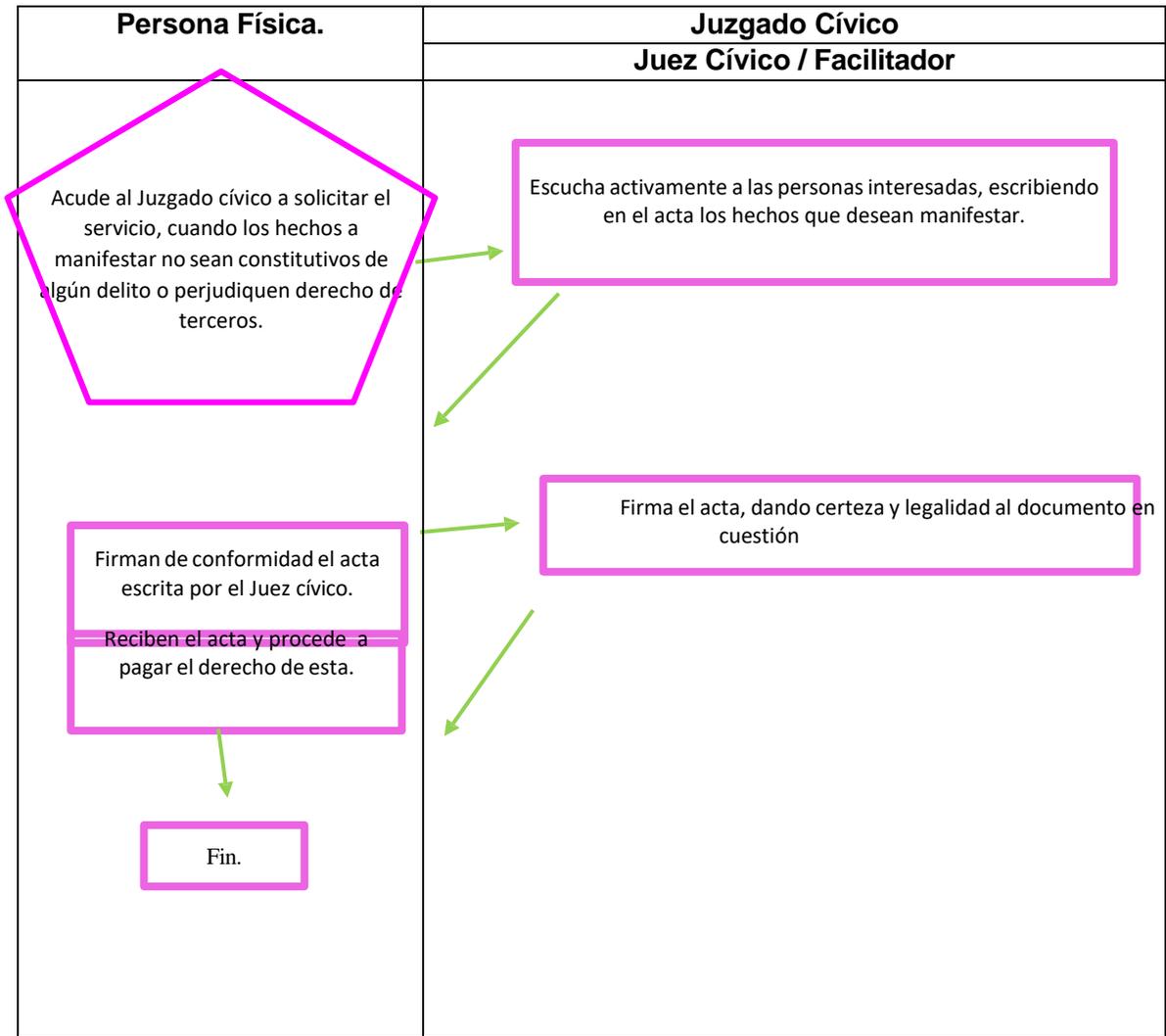
Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad



	Decisión
	Línea de flujo

Diagramación.





Servicio de Asesoría Jurídica.

Nombre del Procedimiento:	Servicio de Asesoría Jurídica.
1. Objetivo:	Brindar el servicio de asesoría legal en diversas materias de aplicación del derecho a la población amecamequense.
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico • Personas físicas, personas jurídico colectivas.
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico
5. Definiciones	Determina: Realizar asesoría jurídica en diversas ramas del derecho a las personas interesadas.
6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • ninguno.
7. Resultados	Asesoría Jurídica.
8. Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de lunes a domingo.



Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o persona jurídico colectiva.	Acude al Juzgado cívico a solicitar el servicio de Asesoría Jurídica.
2	Juez cívico	Escucha activamente a la persona interesada, después dará su opinión y en su caso alguna propuesta de solución a su conflictiva legal.
		Fin del proceso.

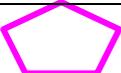
Medición

Entre 200 y 400 asesorías jurídicas por año.

Formatos e Instructivos

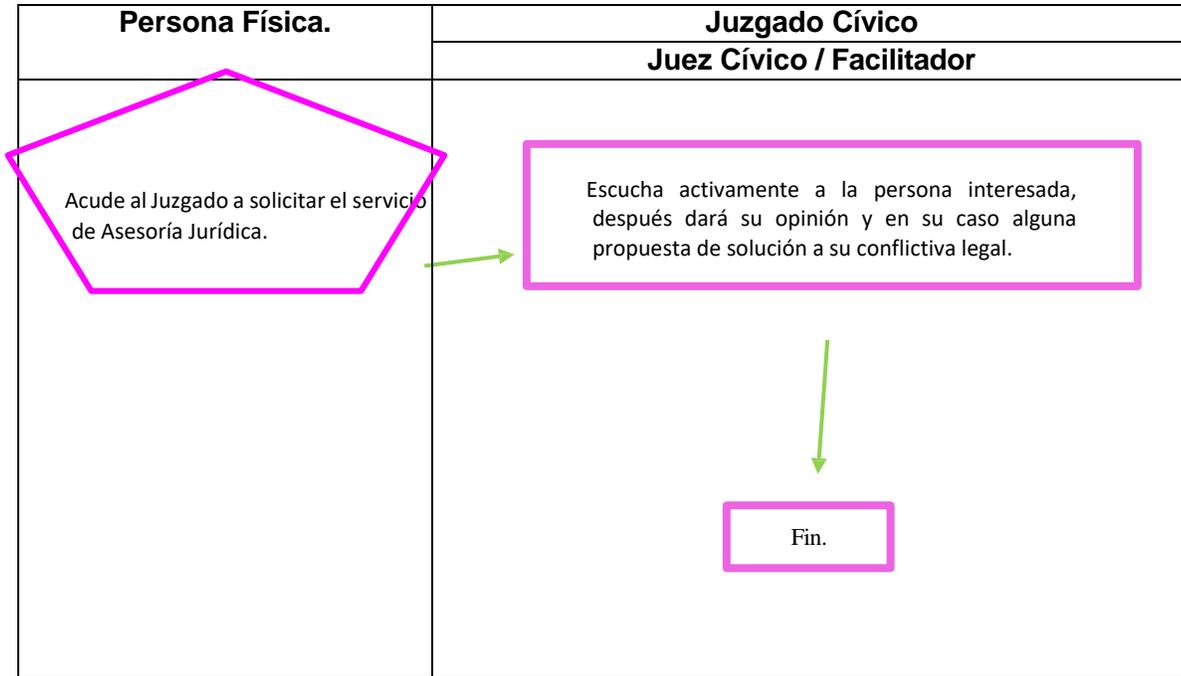
No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo



Diagramación.



Procedimiento Administrativo Sancionador a Personas Infractoras.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo Sancionador a Personas Infractoras.
1. Objetivo:	Individualizar y sancionar las conductas infractoras que personas cometan dentro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca.
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> Juzgado cívico
	<ul style="list-style-type: none"> Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios.



<p>3. Referencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código Financiero del Estado de México. • Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
<p>4. Responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico
<p>5. Definiciones</p>	<p>Determina: Conocer y Sancionar las Faltas administrativas cometidas por personas entro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca.</p>
<p>6. Insumos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Policial Homologado (IPH)
<p>7. Resultados</p>	<p>Procedimiento Administrativo Sancionador.</p>
<p>8. . Políticas de operación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de 00:00 am a 23:59 pm de lunes a domingo.

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Primer Respondiente.	Acude al Juzgado cívico con algún infractor(es) para ponerlo a disposición del Juez cívico
2	Juez Cívico / secretario.	Conoce del hecho, de modo, tiempo y lugar, tramita al infractor, le otorga su derecho de audiencia, a las personas que solicitaron el apoyo policial (si existen en su caso) y realiza el procedimiento administrativo sancionador.
3	Juez Cívico.	Dicta resolución la cual será: condenatoria o absolutoria.
4	Juez Cívico.	Si es absolutoria, el supuesto infractor quedara en inmediata libertad.



5	Juez Cívico.	Si es condenatoria, esta puede ser por amonestación, pago de multa en UMAS o en horas de arresto administrativo.
6	Juez Cívico / secretario de juzgado	Vigilar la ejecución y cumplimiento de los trabajos comunitarios.
		Fin del proceso.

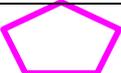
Medición

Entre 400 y 600 Procedimientos Administrativos Sancionadores por año.

Formatos e Instructivos

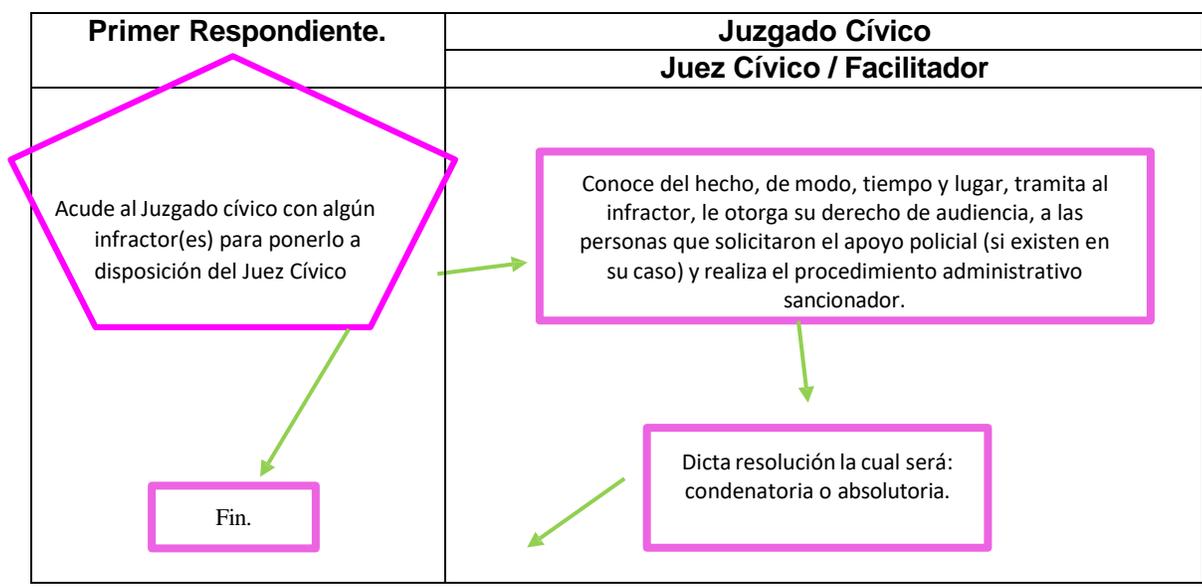
No aplica.

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo



Diagramación.





Procedimiento arbitral.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento laudo arbitral.
1. Objetivo:	Dar dictamen de un conflicto derivado de un percance vehicular y entre las partes no exista un acuerdo conciliatorio.
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> Juzgado cívico
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios. Código Financiero del Estado de México. Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de justicia cívica del municipio de Amecameca.
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> Juzgado cívico
5. Definiciones	Determina: Conocer y Sancionar las responsabilidades de un hecho de tránsito por personas dentro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca.
6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Informe Policial Homologado (IPH)
7. Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Laudo arbitral
8. Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> La atención se brinda en un horario de 00:00 am a 23:59 pm de lunes a domingo.

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
-----	------------------------------	-----------



1	Primer Respondiente.	Acude al Juzgado cívico con las partes involucradas y participaron en algún hecho de tránsito para ponerlos a disposición del Juez cívico
2	Juez Cívico / secretario de juzgado	Conocer del hecho, de modo, tiempo y lugar, comienza la sesión de mediación o conciliación, abriendo el dialogo respetuoso entre las partes en conflicto con plazo máximo de 3 horas.
3	Personas Físicas.	Al No ser su voluntad llegar a un acuerdo conciliador. Se inicia Procedimiento Arbitral
4	Juez Cívico.	Inicia a tomar los testimonios con la narración del oficial primer respondiente, continuando con las partes. Para describir el modo, tiempo y lugar de los hechos.
5	Juez Cívico / secretario de juzgado	Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia



6	Juez Cívico / secretario de juzgado	Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del juez, para garantizar el pago de la reparación de los daños.
7	Juez Cívico / secretario de juzgado	Dará intervención en tiempo razonable a los peritos que se requiera, a fin de que se determine la responsabilidad de las partes involucradas.
8	Juez Cívico / secretario de juzgado	Una vez rendidos los dictámenes periciales, se citará con las formas pertinentes a los involucrados, para dar de conocimiento del peritaje y así requerir al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño.
9	Juez Cívico	Emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado.
		Fin del proceso.

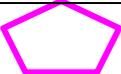
Medición

Entre 1 y 20 Procedimientos Administrativos Sancionadores por año.

Formatos e Instructivos

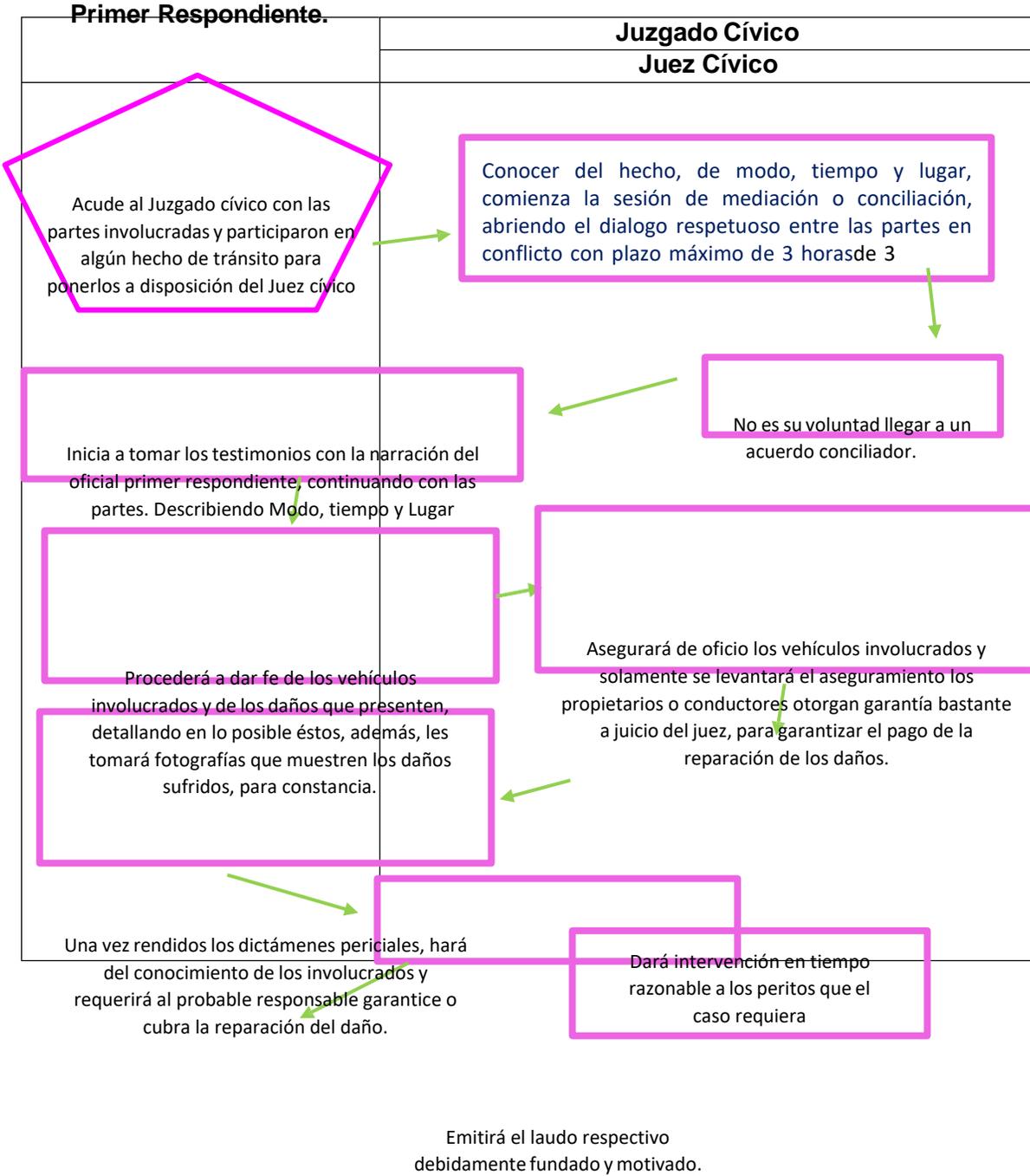
No aplica.

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo



Diagramación.



Fin.



Valoración Médica.

Nombre del Procedimiento:	Valoración médica.
1. Objetivo:	Emitir una valoración médica, mediante la realización de un examen físico, que permita describir signos y lesiones, así como emitir dictámenes médicos del estado físico de las personas presentadas
2. Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico • Personas físicas y Jurídico colectivas.
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipio. • Ley general de salud del Estado de México. Última reforma 21/06/2018 • Código de bioética para el personal de salud México 2002 • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM- 004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM- 035-SSA3-2012, EN MATERIA DE INFORMACION EN SALUD • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024. • Reglamento de justicia cívica del Municipio de Amecameca.
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico
5. Definiciones	<p>Atención médica, al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.</p> <p>Cartas de consentimiento informado, a los documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente.</p> <p>Paciente, a todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.</p>



	<p>Resumen clínico, al documento elaborado por un médico, en el cual, se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico.</p> <p>Urgencia, a todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, un órgano o una función y requiera atención inmediata.</p>
6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Báscula con estadiómetro. • Esfingomanómetro. • Estetoscopio. • Estuche diagnóstico completo. • Lámpara de haz dirijible. • Dispensador de jabón líquido.
7. Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico.
8. Políticas de operación	La atención se brinda en un horario de lunes a viernes.

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Persona física presentada para valoración.
2	Medico.	Realiza una anamnesis, interrogatorio, historia clínica, exploración física, completa, toma de signos vitales.
3	Persona física.	A través de consentimiento informado acepta revisión.
4	Medico.	Emite un certificado médico, siempre y cuando la persona física se encuentre en condiciones que no supongan una emergencia o urgencia médica.
5	Personas físicas.	Posterior a evaluación, pasa con Juez Cívico.
		Fin del proceso.

Medición

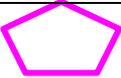
Entre 250 y 300 certificados médicos por año.

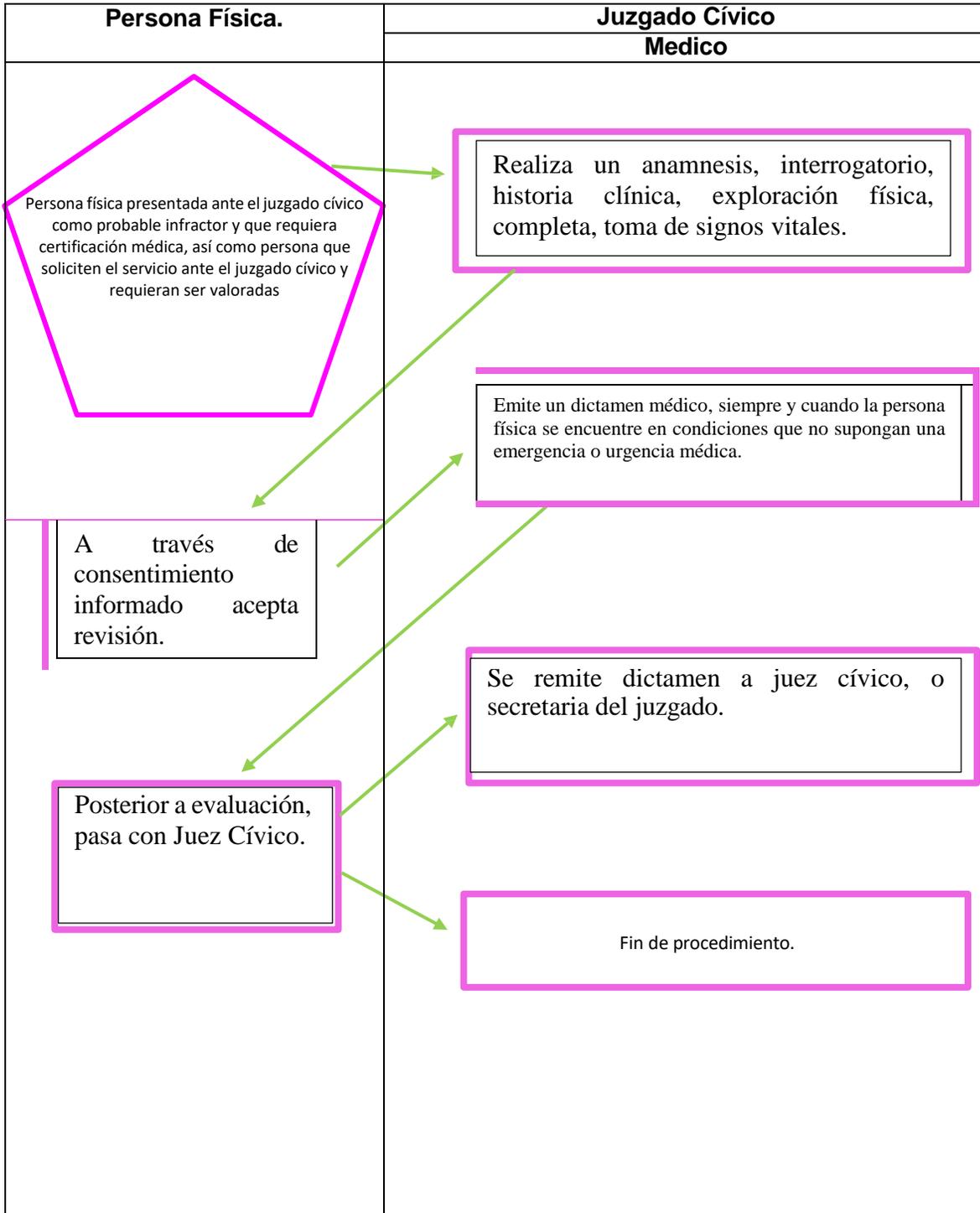


Formatos e Instructivos

Formato medico propio del Juzgado Cívico Amecameca

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo





Valoración Psicológica.

Nombre del Procedimiento:	Valoración psicológica.
<p>8. Objetivo:</p>	<p>Evaluar las condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual</p>
<p>9. Alcance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico • Personas físicas.
<p>10. Referencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios • Ley general de salud del Estado de México. Última reforma 21/06/2018 • Código de bioética para el personal de salud México 2002 • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM- 004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM- 035-SSA3-2012, EN MATERIA DE INFORMACION EN SALUD • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024. • Reglamento de justicia cívica del Municipio de Amecameca.
<p>11. Responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado cívico
<p>12. Definiciones</p>	<p>Atención psicológica. Servicio que se le proporciona al posible infractor, con el fin de conocer las condiciones psicosociales y daño psicológico del individuo.</p> <p>Tamizaje, evaluación aplicada por una o un psicólogo que permite conocer el perfil de riesgo psicosocial de las personas detenidas y ayuda a l juez a dictar, de manera adecuada una medida para mejorar la convivencia cotidiana.</p> <p>Resumen de tamizaje, realizado el tamizaje se usa el resultado para determinar si el individuo es apto para realizar trabajos comunitarios o si es apto para</p>



13. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Tamizaje. • Equipo de computo
14. Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación psicológica
9. Políticas de operación	La atención se brinda las 24 horas de los 365 días de año.

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Persona física activa o pasiva que requiera valoración
2	Psicólogo.	Realiza una valoración psicosocial de la persona física para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual.
3	Persona física.	A través de consentimiento informado acepta revisión.
4	Psicólogo.	Emite una evaluación psicológica
5	Personas físicas.	Una vez evaluado pasa con el Juez Civico.
		Fin del proceso.

Medición

Entre 250 y 300 evaluaciones psicologicas por año.

Formatos e Instructivos

Formato de tamizaje propio del Juzgado Cívico Amecameca

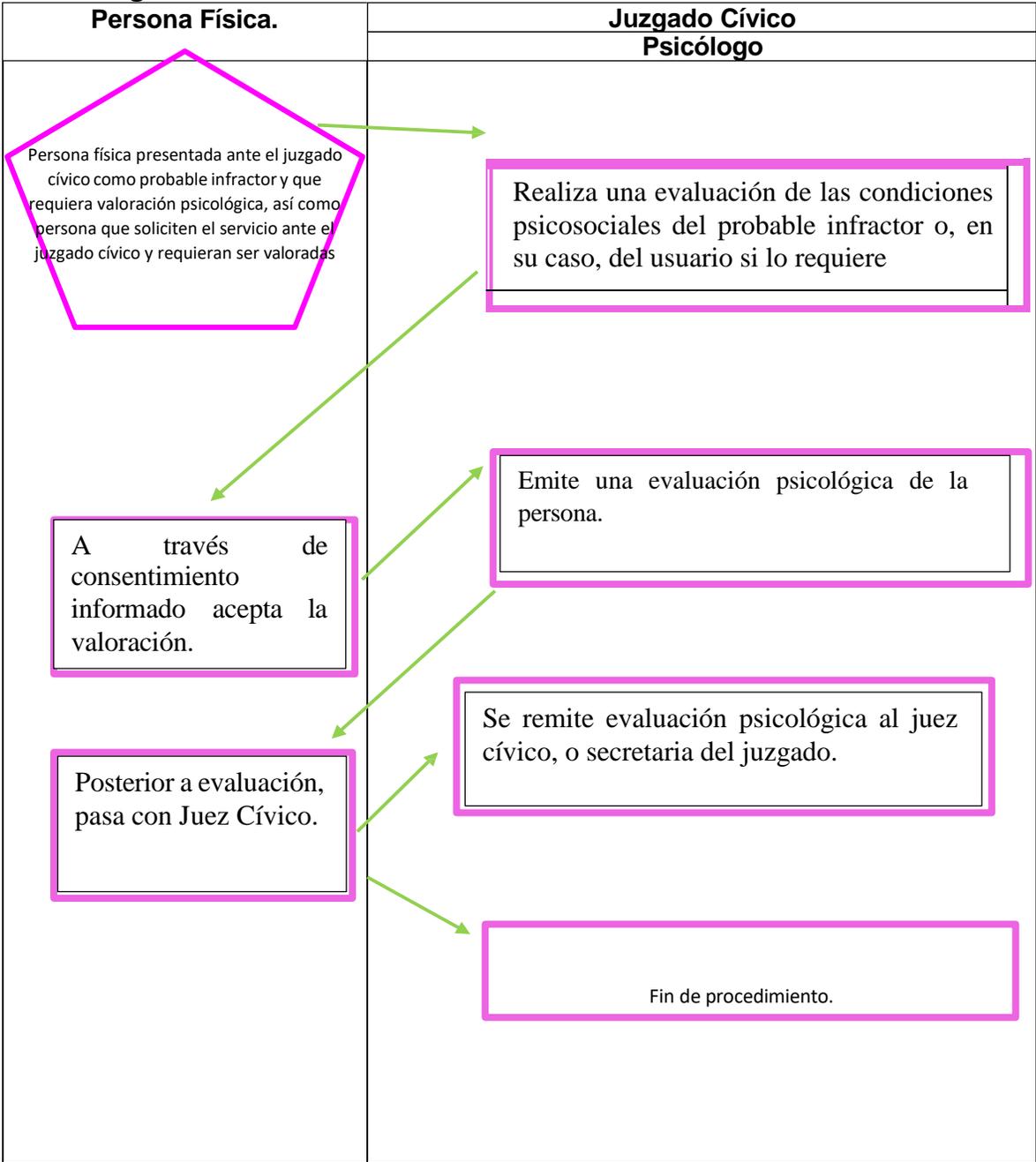
Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión



	Línea de flujo
--	----------------

Diagramación.





VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

Validación

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Julio 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

I.- Esterilizaciones de Perros y Gatos.

OBJETIVO

Tener un mejor control de la población canina y felina del municipio de Amecameca, mediante la implementación de esterilizaciones caninas y felinas en el municipio de Amecameca.

ALCANCE

Aplica al titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal, comunicación social, sistemas, y logística, así como a las personas físicas que solicitan que sus mascotas sean esterilizadas.

REFERENCIAS

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de procedimientos de la Unidad de Control y Bienestar Animal se encuentra sustentada en el siguiente ordenamiento legal:

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de manera particular en el artículo 115 constitucional.

Leyes

La Ley Federal de sanidad animal en México.



Códigos

Código para la biodiversidad del Estado de México

Código Penal del Estado de México de manera específica en el Capítulo Tercero denominado maltrato animal.

Reglamentos

Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México

Normas oficiales mexicanas

NOM-051-ZOO-1995, trato humanitario en la movilización de animales.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Control y Bienestar Animal tiene como principal responsabilidad velar que en el municipio se cuide la sobrepoblación, que a la fecha se presenta, tanto de perros como de gatos, situación que puede desencadenar en problemas de salud pública, por lo que una de las estrategias a implementar son las campañas de esterilización tanto masivas como permanentes, tanto canina como felina, en el municipio de Amecameca.

DEFINICIONES

Esterilización: Esterilización es un método quirúrgico que ayuda a evitar en forma eficaz, y segura al 100% la reproducción indiscriminada de un perro o gato. (Aviles, 2011)

Caninos: Es el adjetivo propio de un perro. (RAE)

Felinos: Es el adjetivo perteneciente o relativo al gato (RAE)

Fuentes:

Aviles, 2011. Recuperado en

<http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/2172/1/T-ULVR-1971.pdf>

RAE. Recuperado en <https://dle.rae.es/canino>

DESARROLLO

- Pre Inscribirse en el ayuntamiento para obtener un lugar en la jornada de esterilización canina y felina, o acudir personalmente a la clínica veterinaria del municipio para solicitar dicho servicio.
- Copia de la credencial de elector
- Acudir personalmente por su pase para acudir el día y hora a esterilizar a su mascota

RESULTADOS

Esterilización de un perro o un gato de la ciudadanía.

POLÍTICAS

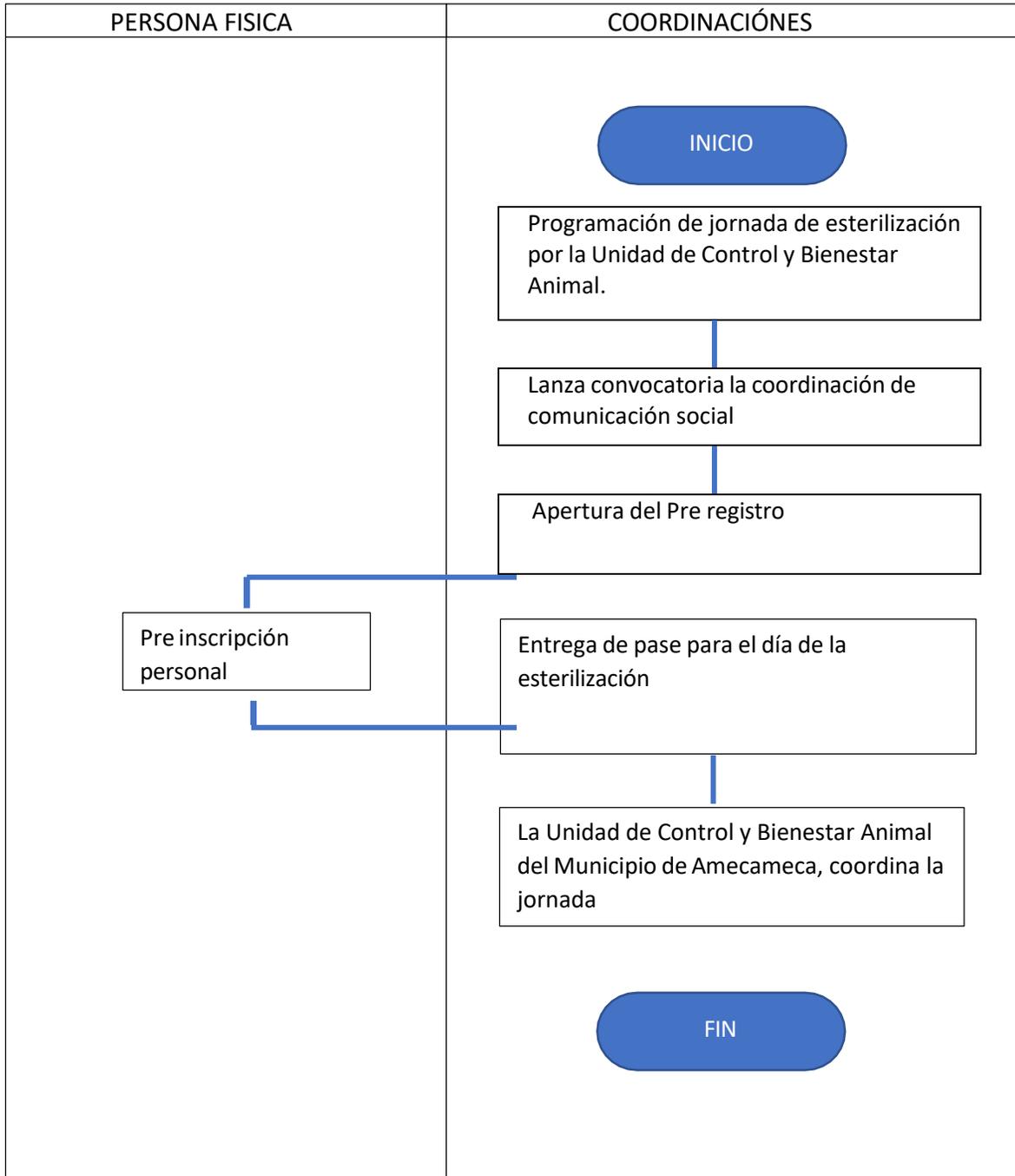
El derecho a esterilizar a un perro o gato se obtendrá solo si cumple con el pre- registro y acude personalmente con copia de su credencial de elector a recoger su pase para poder esterilizar a su mascota el día y hora señalada en su pase.

Desarrollo del procedimiento; para poder esterilizar a una mascota.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de comunicación social	Publica la convocatoria de la campaña de esterilización canina y felina.
3	Persona Fisica	Acude a Pre inscribirse en el ayuntamineto o a la clínica veterinaria para obtener un lugar en el programa de esterilización canina y felina del municipio.
6	Persona fisica	Acude a recoger su pase para esterilizar a su mascota.
7	Unidad de Control y Bienestar Animal	Entrega pase para esterilizar a la mascota el día de la jornada o día asignado.
8	Unidad de Control y Bienestar Animal	Coordinar la jornada de esterilización canina y felina

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS



Medición:

Número de esterilizaciones programadas por jornada / número de esterilizaciones realizadas X 100 = Porcentaje alcanzado

Formatos e instructivos:

formato



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México" *Gobierno para Todos*

CAMPAÑA GRATUITA DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

folio _____

Cédula de consentimiento

Fecha (día/mes/año) _____

Datos del propietario (solo mayores de 18 años)

Nombre: _____ Edad: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Datos del animal

Especie: Canino (---) Felino (---) Sexo: Macho (---) Hembra (---)

Nombre: _____ Raza: _____ Edad: _____

Adscripción de los médicos veterinarios:

Protectoras (---) Alumnos de Escuela o Facultad de Veterinaria (---)

Municipio (---) Mixtos (---) Médicos del ISEM (---)

Por medio del presente certifico que los datos anteriores son reales, y que autorizo plenamente a los Médicos Veterinarios o Estudiantes de Medicina Veterinaria y Zootecnia participantes en esta campaña a realizar la esterilización quirúrgica del animal que se describe, estando consciente de los riesgos que implica la utilización de anestesia general así como de la práctica misma de la cirugía, liberando de cualquier responsabilidad a los médicos veterinarios y al Ayuntamiento de Amecameca.

PROPIETARIO
(Nombre y firma)



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

Gobierno de Amecameca 2022-2024

Requisitos para obtener una ficha:

- Acudir personalmente el día 30 de agosto en un horario de 9:00 a 12:30 a las oficinas de planeación en el Ayuntamiento de Amecameca, para realizar su PRE-REGISTRO.
- Copia de credencial de elector (INE)
- Cartilla de vacunación de la (s) mascota (s)
- Bolígrafo (para el llenado personal de la solicitud)

La mascota deberá presentarse el día de la cirugía:

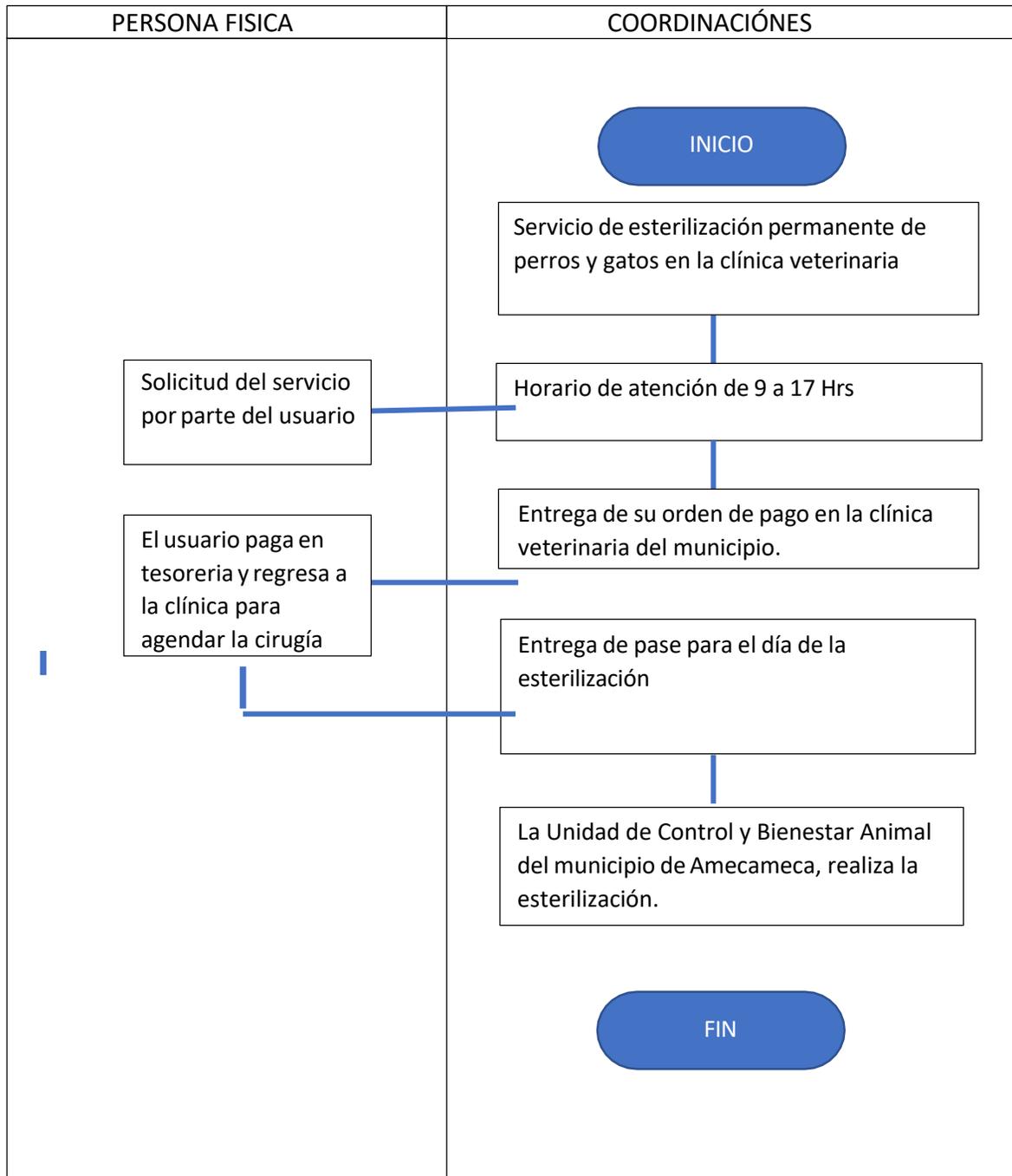
- En ayuno de 12 hrs.
- Clínicamente sana
- No haber gestado en los últimos cuatro meses
- Deberá ser mayor de cuatro meses de edad
- Limpios y secos



SIMBOLOGÍA

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

PROCEDIMIENTO: ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS DE MANERA PERMANENTE EN LA CLÍNICA VETERINARIA DEL MUNICIPIO



Medición:

Número de esterilizaciones solicitadas / numero de esterilizaciones realizadas X 100 =
Porcentaje alcanzado

Formatos e instructivos:

formato

	Ayuntamiento Constitucional 2022 - 2024	TESORERÍA MUNICIPAL ORDEN DE PAGO		FOLIO Nº 41351		
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:		REG. OFICIAL DE INGRESOS	DE FECHA DÍA MES AÑO			
TITULAR O RESPONSABLE		NUMERO				
AL C. TESORERO MUNICIPAL		No. DE ACTA				
EL C.:		PERIODO DE PAGO				
CON DOMICILIO EN:		DÍA	DEL MES	AÑO	AL MES	AÑO
<small>ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECÍFICO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.</small>						
CONCEPTO	INFORMACION COMPLEMENTARIA		IMPORTE			
ELABORÓ: NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ: NOMBRE Y FIRMA	RECIBIÓ INTERESADO: NOMBRE Y FIRMA	TESORERÍA: NOMBRE Y FIRMA			
<small>Esta orden de pago no es recibo oficial de ingresos toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022.</small>						

Instructivo

Acudir personalmente a la clínica veterinaria del municipio para solicitar la esterilización.

Realizar el pago de la cuota de recuperación en la tesorería del municipio

Agendar con su orden de pago debidamente requisitada por la tesorería, en la clínica veterinaria

Acudir con su mascota con ayuno de 12 hrs., limpia y sana, el día y hora agendada.

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Linea de flujo
	Determina el final del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

II.- Recepción de denuncia ciudadana por perro agresivo, animal muerto en la vía pública, animal atropellado o por maltrato animal.

OBJETIVO

Atender a la ciudadanía respecto a denuncias ciudadanas que afecten ya sea, la seguridad de la población o de los mismos animales.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Control y Bienestar Animal, comunicación social, sistemas, logística, seguridad pública, protección civil, así como a las personas físicas que solicitan la intervención de la unidad de control y protección animal.

REFERENCIAS

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de procedimientos de la Unidad de Control y Bienestar Animal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

En la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos de manera particular en el artículo 115 constitucional.

- Leyes
La Ley Federal de sanidad animal en México. La Ley General de vida silvestre

- Códigos

Código para la biodiversidad del Estado de México

Código Penal del Estado de México de manera específica en el Capítulo Tercero denominado maltrato animal.

- Reglamentos

Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México

Normas Oficiales Mexicanas

NOM-011-SSA2-2011 para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

NOM-033-SAG/ZOO-2014, métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.

NOM-042-SSA2-2006, prevención y Control de Enfermedades. especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.

NOM-045-ZOO-1995, características zoonosológicas para la operación de establecimientos donde se concentren animales para ferias, exposiciones, subastas, tianguis y eventos similares.

NOM-051-ZOO-1995, trato humanitario en la movilización de animales.

NOM-148-SCFI-2008, prácticas comerciales - comercialización de animales de compañía o de servicio, y prestación de servicios para su cuidado y adiestramiento

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Control y Bienestar Animal tiene como principal responsabilidad procurar que en el municipio se cuide la integridad tanto de la población humana como animal por lo que mediante la atención a las denuncias de la ciudadanía se velara tanto por los animales como por las personas.

INSUMOS

Denuncia ciudadana por escrito o en la plataforma del Municipio.

RESULTADOS

Atención de la denuncia, ya sea para:

- Platicar con quien este maltratando al animal
- Buscar la mejor alternativa para evitar que la ciudadanía resulte lastimada por algún perro agresivo.
- Buscar la mejor alternativa de solución por medio de la cual se le evite el sufrimiento al animal atropellado.
- Levantar el cadaver del animal y abandonado en la vía pública.

POLITICAS

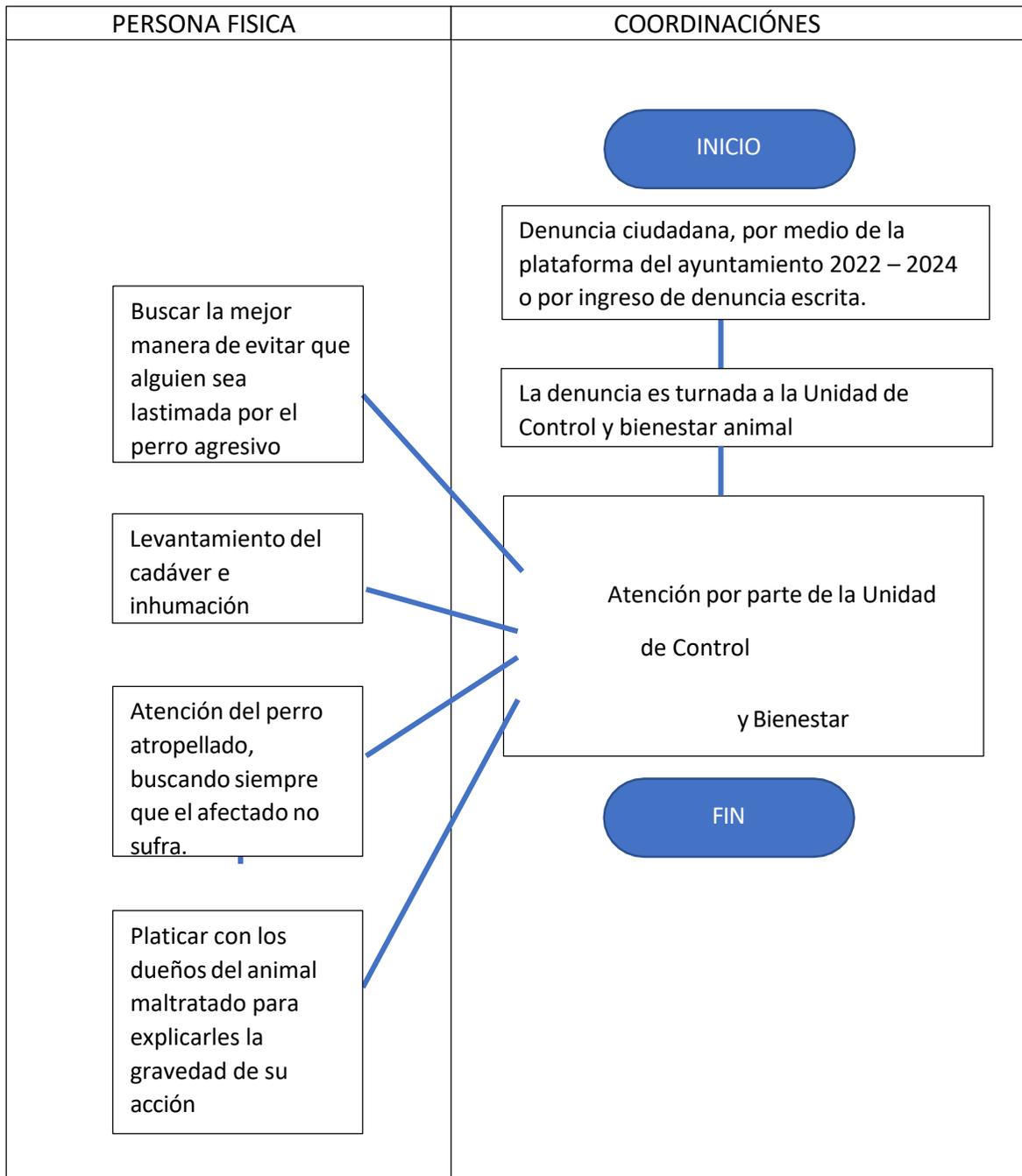
La atención se dará por parte de la unidad de control y bienestar animal siempre y cuando exista una denuncia ciudadana por escrito, ya que a petición de parte se le dará seguimiento al fenómeno, con la finalidad de deslindar de responsabilidades a la administración pública municipal, por posibles conflictos entre particulares.

DESARROLLO

Desarrollo del procedimiento; Denuncia ciudadana por perro agresivo, animal muerto en la vía pública, animal atropellado o por maltrato animal.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de comunicación social o coordinación de sistemas	Registra una denuncia ciudadana.
2	Persona Física	Acude a la presidencia municipal a ingresar su denuncia ciudadana por escrito.
3	Unidad de Control y Bienestar Animal	Atiende la denuncia con el apoyo de seguridad pública y/o de protección civil y/o de alguna otra dependencia de la administración pública municipal

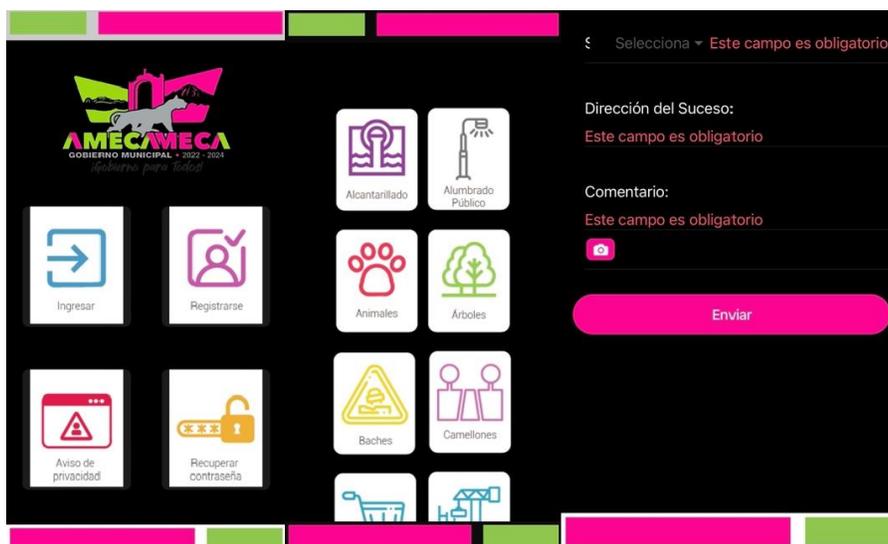
PROCEDIMIENTO: DENUNCIA CIUDADANA POR PERRO AGRESIVO, ANIMAL MUERTO EN LA VÍA PÚBLICA, ANIMAL ATROPELLADO O POR MALTRATO ANIMAL.



MEDICION

Número de denuncias realizadas / numero de atendidas X 100 = Porcentaje alcanzado

FORMATOS O INSTRUCTIVOS



INSTRUCTIVO

Para realizar una denuncia se deberá ingresar a la aplicación del Municipio y ahí realizar la denuncia o bien ingresando por escrito su denuncia directamente en la presidencia municipal.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad

	Linea de flujo
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre 2022): elaboración del Manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de información, planeación, programación y evaluación.

VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DR. OSVALDO ANDRÉS PACHECO GONZÁLEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

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

Julio 2024

**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 11/10/2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada DOF el 26/10/2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; publicada en el POGG el 30/10/2017.
- 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 y Acceso a la Información Pública, 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.

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

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

IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense.

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

LTAIP: 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.

Recurso de revisión: es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.

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

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

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 y Acceso a la Información Pública (UTAIP): La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprima o borre 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 Municipio 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 LTAIPEMYM.
- 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

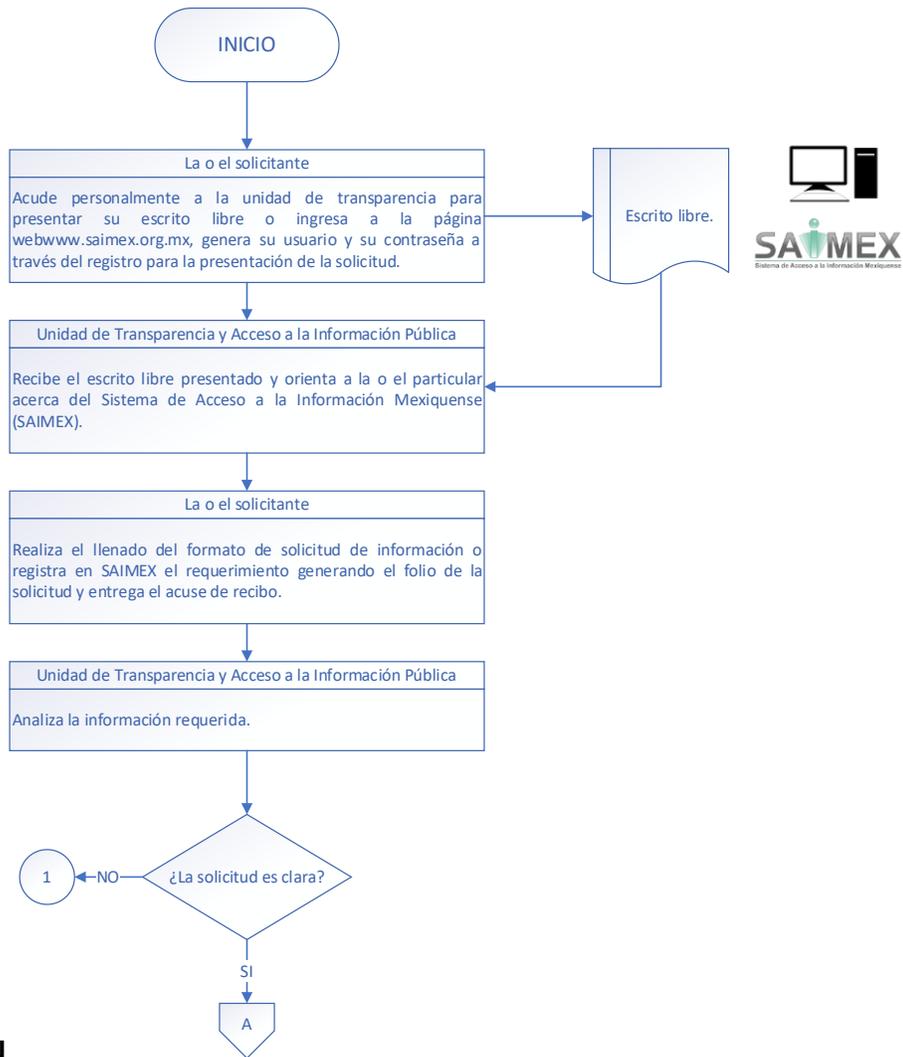
fundamentado a la Unidad de Transparencia dentro de los cuatro primeros días hábiles, contados a partir de que le fue turnada la solicitud en SAIMEX.

- Cuando la información solicitada 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 correspondiente que genere la información inexistente para atender la solicitud; en los casos en que las áreas que debiendo tener la información en sus archivos, no la entreguen por no contar con ella, la UTAIP por instrucción del Comité de Transparencia dará vista al Órgano Interno de Control Municipal.
- 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 UTAIP 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	N.º	Actividad
Unidad de Transparencia	1	La unidad recibe la solicitud: Verbal: Acudiendo directamente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. 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. Electrónica: Ingresando a: www.saimex.org.mx o www.plataformadetransparencia.org.mx . En cualquiera de sus tres modalidades no pueden exigirse mayores requisitos que los siguientes: I. Nombre del solicitante, o en su caso, datos generales de su representante; II. Domicilio o, en su caso, correo electrónico para recibir notificaciones; III. Descripción de la información solicitada; IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información y 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, Una vez verificado que cumpla con los requisitos antes mencionados; la Unidad de Transparencia enviará el requerimiento a las áreas correspondientes en un plazo no mayor a 48 horas posterior a la recepción de la misma.
Unidad de Transparencia	2	Debe notificar al particular la respuesta a su solicitud en el menor tiempo posible que no puede exceder los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a su presentación. Extraordinariamente, el plazo de 15 días puede ampliarse hasta por siete días hábiles más, cuando existan razones fundadas.
Unidad de Transparencia	3	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 hábiles, exprese otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados; o bien, que precise otros requerimientos de información. 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 .
Servidores Públicos Habilitados	4	La unidad de transparencia turna al servidor público habilitado la solicitud para que en un plazo de 5 días puedan atenderla, si la información necesita ser reservada o confidencial notificará a la UTAIP para que convoque al Comité de Transparencia, y en su caso presente la prueba de daño en caso que se reserve la información por razones de confidencialidad o restringida como lo marcan los artículos 140 y 143 de la LTAIPEMYM.
Unidad de Transparencia	5	Analiza la información; si es correcta, se entrega en ese momento, si no lo es convoca al comité de transparencia para que confirme, revoque o modifique.
Unidad de Transparencia	6	Entrega la información al solicitante.
		Únicamente la respuesta queda en espera de que el solicitante la consulte y si se encuentra insatisfecho, interponga un recurso de revisión, ante el INFOEM o la UTAIP 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. En caso de que dentro del plazo antes mencionado el solicitante haga válida su garantía secundaria el proceso continuará hasta que este se solvante satisfactoriamente y se dé por concluido.
FIN		



DIAGRAMACIÓN

N

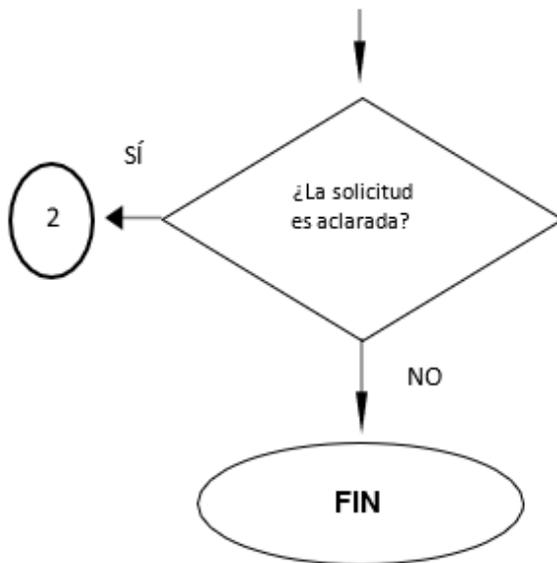
Unidad de Transparencia

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 orienta a la o el solicitante en un término que no exceda de tres días

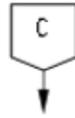


Unidad de Transparencia/SPH

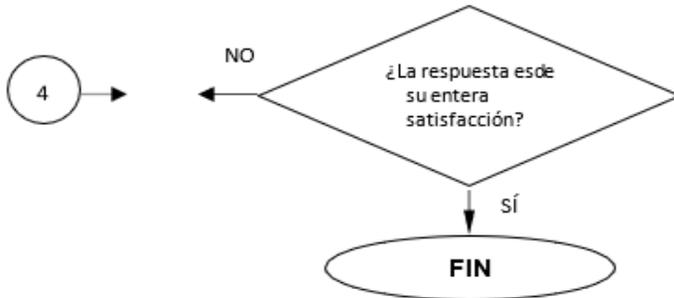
6. Solicita aclaración en un término que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense para solicitudes electrónicas, en caso contrario se solicitará por los medios, que la o el solicitante haya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



La o el Servidor Público Habilitado
7. Realiza la búsqueda de la información requerida, y en caso de ser necesario envía propuesta de clasificación de información prórroga



La o el Solicitante
11. Recibe la notificación y/o respuesta a su solicitud en la modalidad elegida.

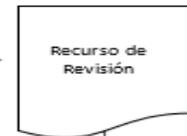


La o el Solicitante
12. E recurrente puede hacer valer su garantía secundaria e interpone recurso de revisión a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).



La o el Recurrente
1. Hacer uso de su segunda garantía de acceso a la información mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, SAIMEX.

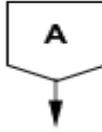
INFOEM
2. Recibe a través del SAIMEX el recurso de revisión y lo transfiere al Sujeto Obligado asignándole un folio y apertura del sistema por 7 días para que responda.



Unidad de Transparencia
3. Recibe el recurso de revisión; enviado por el INFOEM y elabora oficio al o el Servidor Público Habilitado para que complemente y/o ratifique la información solicitada por la o el recurrente en su primera garantía.

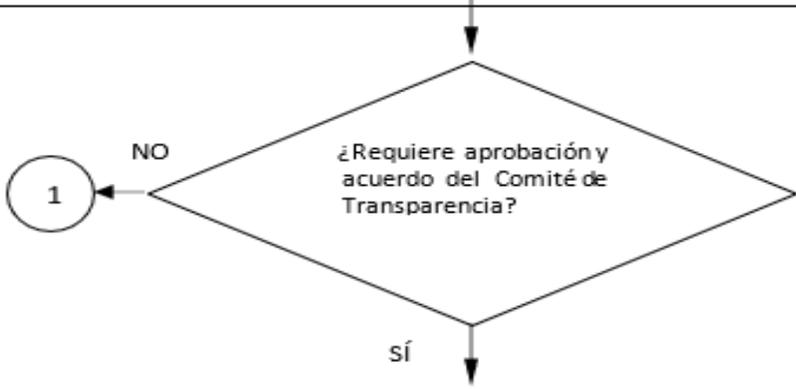
La o el Servidor Público Habilitado
4. Elabora documento y sus anexos en respuesta al oficio enviado por la Unidad de Transparencia, donde modifica y/o complementa la información o ratifica la primera entrega, dentro de los tres días siguientes a el que recibió el oficio de la Unidad de Transparencia.





La o el Servidor Público Habilitado

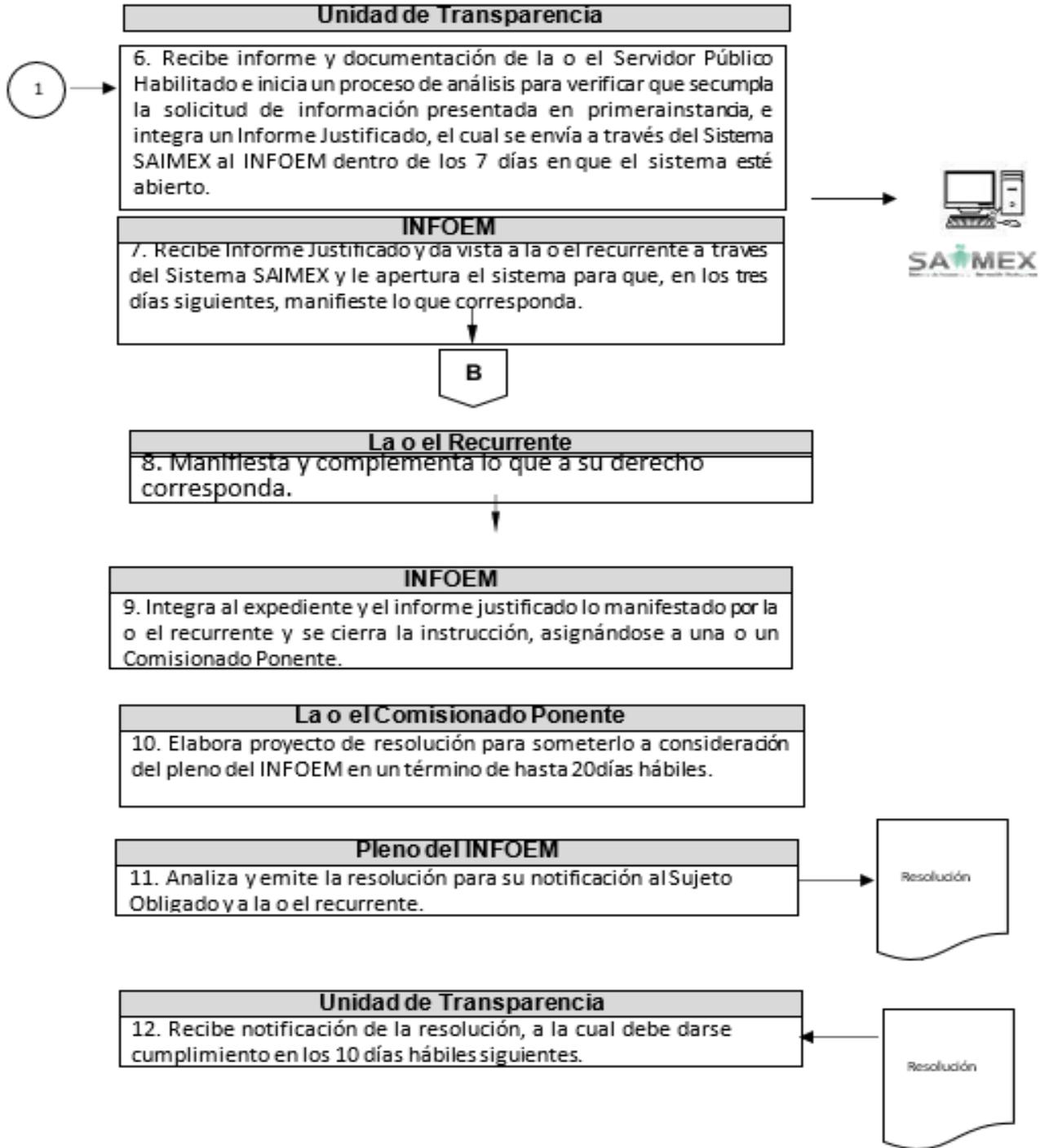
5. Integrar y presentar su propuesta de clasificación de información u otro, mediante oficio y en los formatos establecidos dirigida a la o el Titular de la Unidad de Transparencia para que se someta ante el Comité de Transparencia, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha respuesta, además de la prueba de daño, en el supuesto de que en la respuesta que se va a proporcionar existan datos personales como reservados y/o confidenciales.



Procedimiento: Atención a las propuestas de clasificación de información, reserva, prórroga y otros ante el Comité de Transparencia.



Informe Justificado



13. Genera oficio a la o el Servidor Público Habilitado para otorgar el debido cumplimiento al resolutivo emitido por el INFOEM.

Oficio

Resolución

C

La o el Servidor Público Habilitado

14. Integrar y presentar su propuesta de clasificación o desclasificación de la información mediante oficio y en los formatos establecidos dirigida a la o el Titular de la Unidad de Transparencia para que se someta ante el Comité de Transparencia, en el supuesto de que en el cumplimiento a la resolución que se va a dar, exista información clasificada.

NO

2

¿Requiere aprobación y acuerdo del Comité de Transparencia?

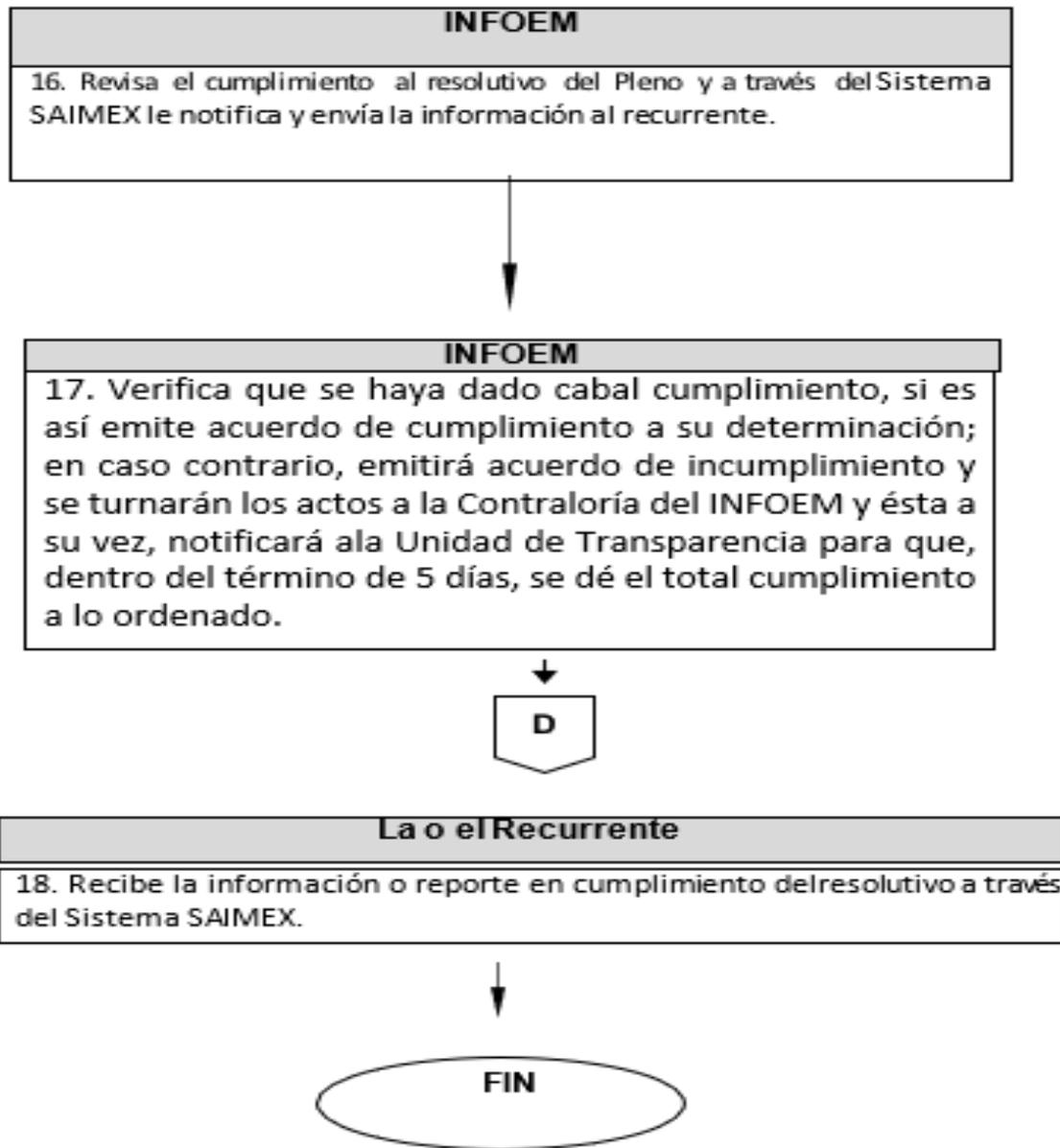
SÍ

Unidad de Transparencia

2

15. Recibe la documentación e información de la o el Servidor Público Habilitado y la sube al Sistema SAIMEX, a través del oficio de cumplimiento a la resolución, e incorporando los anexos correspondientes.

Procedimiento: Atención a las propuestas de clasificación de información, reserva, prórroga y otros ante el Comité de Transparencia.



MEDICIÓN

Contar con una mejor canalización, atención y 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”**

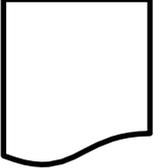
Estado/Estatus	Descripción
Análisis de la solicitud.	Se lleva a cabo en el momento en que se recibe la solicitud de información.
Requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud.	En caso de que la información solicitada no sea clara o precisa la UTAIP requerirá al particular una aclaración, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 159 de la (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEMYM)).
Solicitud que no cumple con los requisitos.	Cuando la UTAIP determina que la presente solicitud, no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 155 de la LTAIPEMYM.
Información de competencia de otro sujeto obligado.	Cuando la UTAIP determina que lo solicitado no es competencia de la dependencia y se debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
Turnado a servidor público habilitado.	La UTAIP turna la solicitud al/las Unidades Administrativas encargadas o responsables de la entrega de la información.
Entrega de información.	Cuando la UTAIP ya cuenta con la respuesta, por tratarse de Información Pública de Oficio o ser la respuesta a anteriores solicitudes.
Análisis de aclaración, complementación o corrección de la solicitud.	Cuando el particular ya contestó su aclaración a través del sistema.
Contestación de turno a servidor público habilitado.	Este estado es automático pues se activa cuando el responsable de la UTAIP ha terminado los Requerimientos.
En proceso de notificación reservada, confidencial o no obra en los archivos.	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 Transparencia.
No obran en archivos	Cuando habiendo efectuado una búsqueda exhaustiva en los Archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia declara que lo solicitado no existe, debiendo adjuntar el acta debidamente rubricada por los integrantes del Comité de Información.
No procede por ser reservada.	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia este declara que la información se clasifica en su totalidad como reservada.

No procede por ser confidencial.	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia, este declara que la información se clasifica en su totalidad como confidencial.
En proceso información pública total, o parcial	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia, este declara que la información se clasifica de manera parcial ya sea como confidencial o reservada.
Respuesta o entrega de información.	Cuando la información es en su totalidad pública y está lista para ser enviada como respuesta al particular.
Interposición de recurso de revisión.	Cuando el solicitante interpone, 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 UTAIP que haya conocido de la solicitud dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de respuesta.
Turnado a comisionado ponente.	El sistema electrónico turna la solicitud 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.	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.	Cuando el recurrente proporciona los elementos requeridos para continuar con el recurso de revisión.
Prevención no atendida.	Cuando el recurrente no proporciona los elementos requeridos para continuar con el recurso de revisión.
Desechamiento del recurso de revisión.	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.
Acuerdo de ampliación de plazo para notificar.	Cuando la ponencia mediante acuerdo amplía el plazo para la notificación.
Cierre de instrucción.	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 ya sea sobreseimiento, confirmación, modificación o revocación; tanto al sujeto obligado como al particular. En caso de que la resolución sea modificación o revocación 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 UTAIP dé cumplimiento a lo notificado en el resolutivo.
Informe de cumplimiento del recurso de revisión	Este estado corresponde cuando la UTAIP remitirá al Instituto su respectivo informe de cumplimiento a un resolutivo previamente notificado.
Manifestaciones sobre el informe de cumplimiento.	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.	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
---------	----------------

	<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 y 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 DOF 26/01/2017.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México Publicada en POGG 30/05/2017. 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 UTAIP, 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, 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.

SARCOEM: Sistema de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

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 Municipio 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.

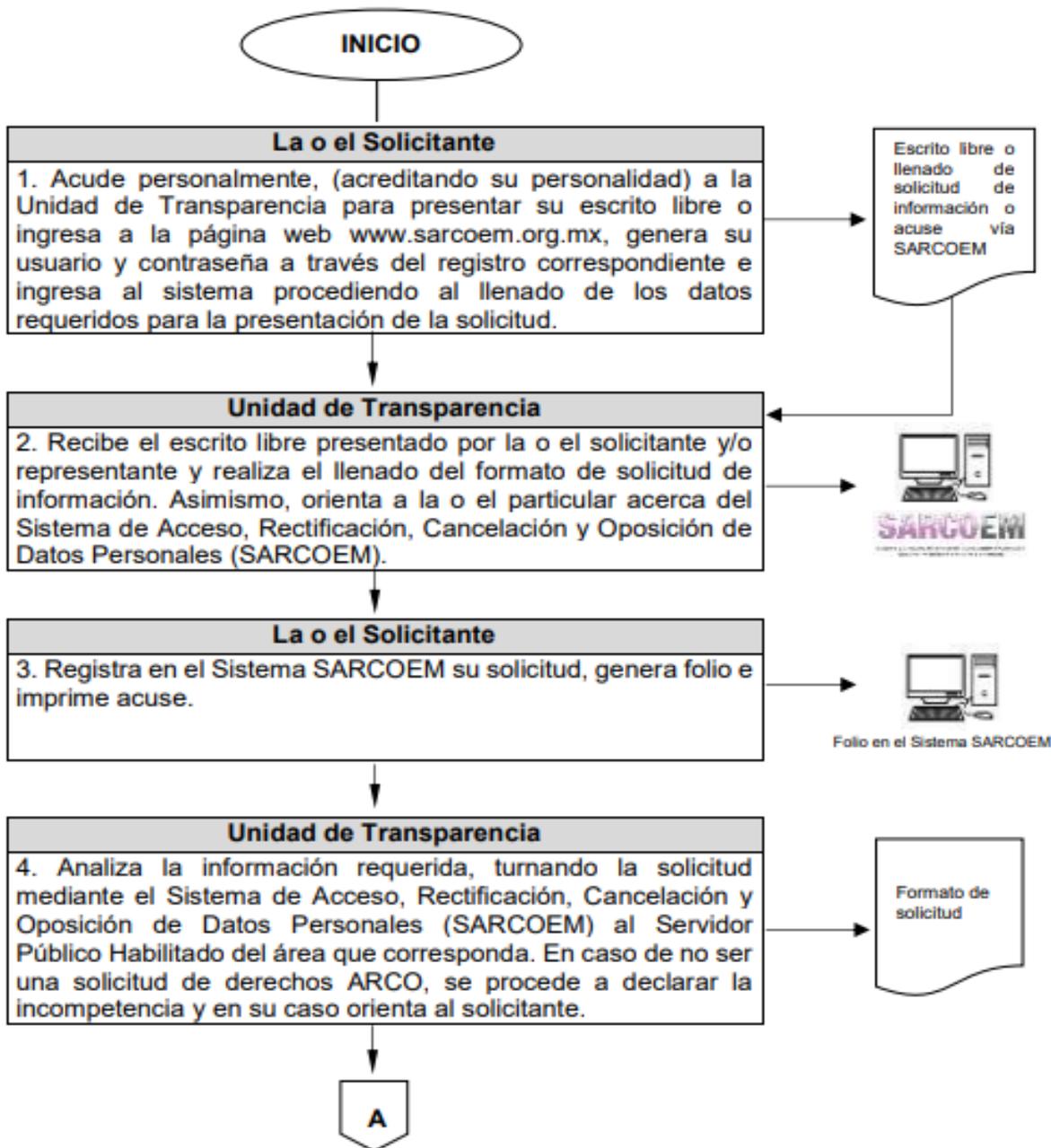
POLÍTICAS

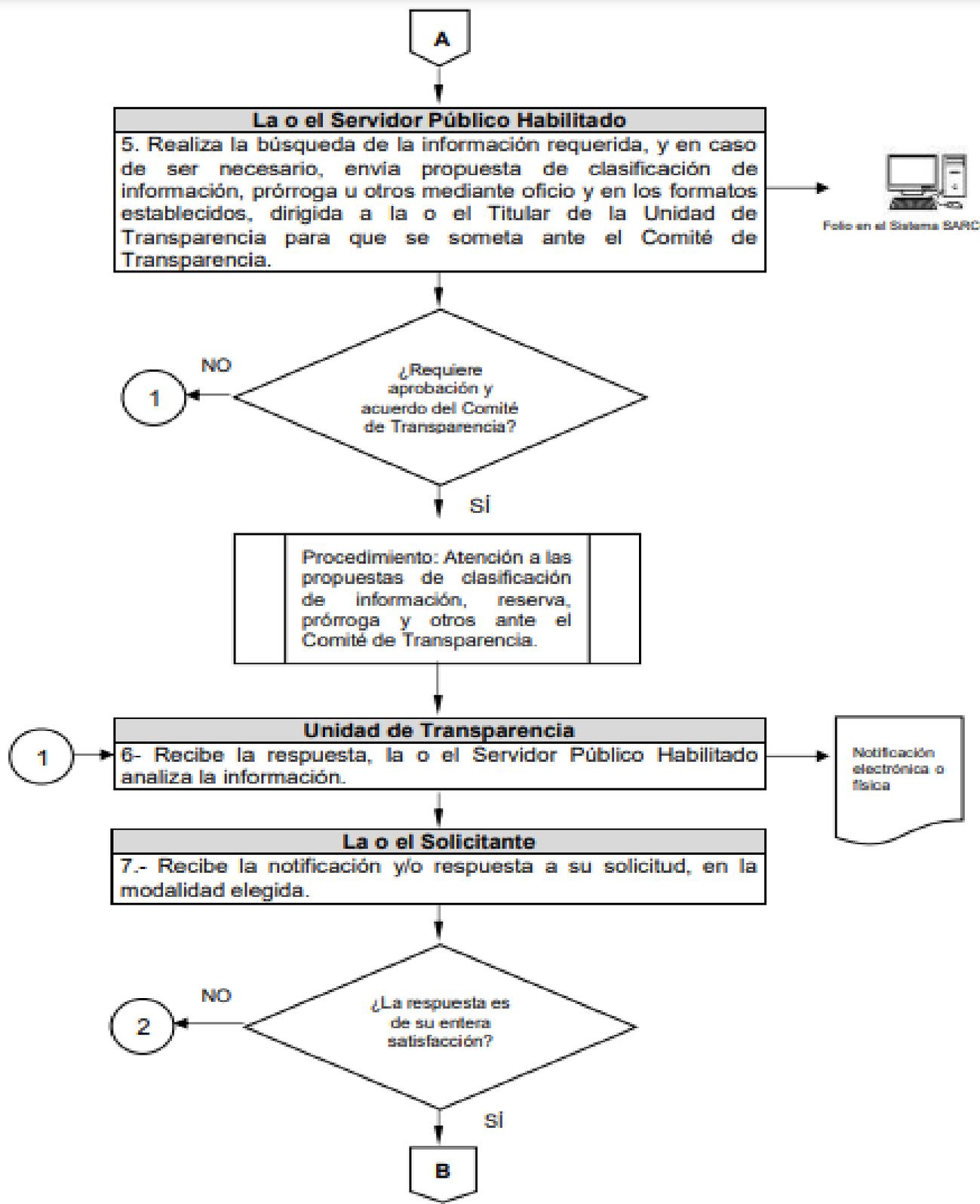
- En el caso de que el domicilio establecido no se localice dentro del Estado de México las notificaciones se efectuarán por estrados conforme a lo establecido en el artículo 110 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- 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 Derechos ARCO.
- La presentación de las solicitudes Derechos ARCO 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, 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.

DIAGRAMACIÓN

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

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





A

La o el Servidor Público Habilitado

5. Realiza la búsqueda de la información requerida, y en caso de ser necesario, envía propuesta de clasificación de información, prórroga u otros mediante oficio y en los formatos establecidos, dirigida a la o el Titular de la Unidad de Transparencia para que se someta ante el Comité de Transparencia.



Foto en el Sistema SARC

1

NO

¿Requiere aprobación y acuerdo del Comité de Transparencia?

SI

Procedimiento: Atención a las propuestas de clasificación de información, reserva, prórroga y otros ante el Comité de Transparencia.

1

Unidad de Transparencia

6- Recibe la respuesta, la o el Servidor Público Habilitado analiza la información.

Notificación electrónica o física

La o el Solicitante

7.- Recibe la notificación y/o respuesta a su solicitud, en la modalidad elegida.

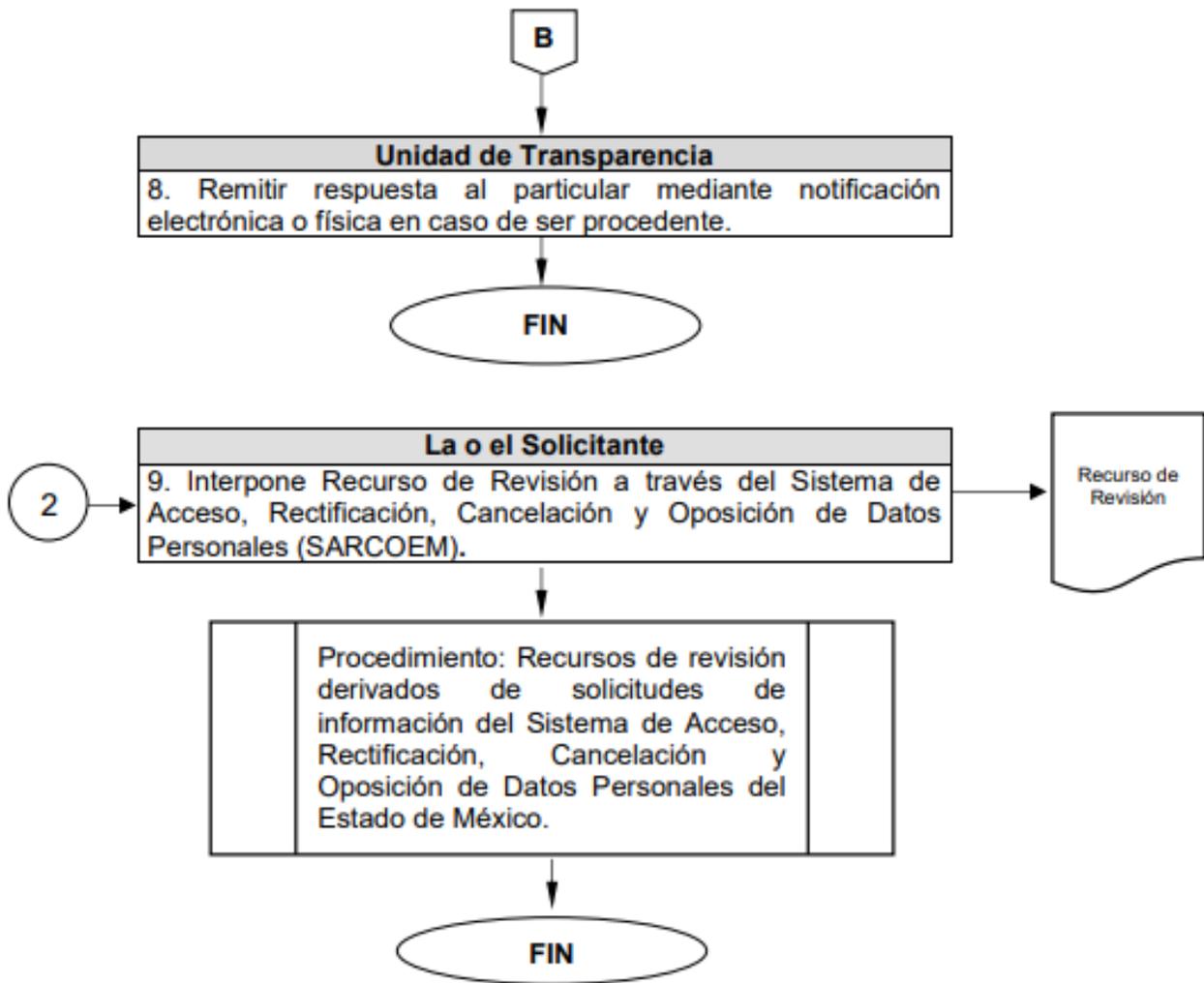
2

NO

¿La respuesta es de su entera satisfacción?

SI

B



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>

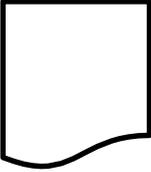
• Tabla 1 “Descripción de estados de las solicitudes”	
Estado/Estatus	Descripción

Análisis de la solicitud.	Se lleva a cabo en el momento en que se recibe la solicitud de información.
Requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud.	En caso de que la información solicitada no sea clara o precisa la UTAIP requerirá al particular una aclaración, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 159 de la (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEMYM).
Solicitud que no cumple con los requisitos.	Cuando la UTAIP determina que la presente solicitud, no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 155 de la LTAIPEMYM.
Información de competencia de otro sujeto obligado.	Cuando la UTAIP determina que lo solicitado no es competencia de la dependencia y se debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
Turnado a servidor público habilitado.	La UTAIP turna la solicitud al/las Unidades Administrativas encargadas o responsables de la entrega de la información.
Entrega de información.	Cuando la UTAIP ya cuenta con la respuesta, por tratarse de Información Pública de Oficio o ser la respuesta a anteriores solicitudes.
Análisis de aclaración, complementación o corrección de la solicitud.	Cuando el particular ya contestó su aclaración a través del sistema.
Contestación de turno a servidor público habilitado.	Este estado es automático pues se activa cuando el responsable de la UTAIP ha terminado los Requerimientos.
En proceso de notificación reservada, confidencial o no obra en los archivos.	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 Transparencia.
No obran en archivos	Cuando habiendo efectuado una búsqueda exhaustiva en los Archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia declara que lo solicitado no existe, debiendo adjuntar el acta debidamente rubricada por los integrantes del Comité de Información.
No procede por ser reservada.	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia este declara que la información se clasifica en su totalidad como reservada.

No procede por ser confidencial.	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia, este declara que la información se clasifica en su totalidad como confidencial.
En proceso información pública total, o parcial	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia, este declara que la información se clasifica de manera parcial ya sea como confidencial o reservada.
Respuesta o entrega de información.	Cuando la información es en su totalidad pública y está lista para ser enviada como respuesta al particular.
Interposición de recurso de revisión.	Cuando el solicitante interpone, 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 UTAIP que haya conocido de la solicitud dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de respuesta.
Turnado a comisionado ponente.	El sistema electrónico turna la solicitud 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.
Prevenición al recurso de revisión.	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.
Prevenición atendida.	Cuando el recurrente proporciona los elementos requeridos para continuar con el recurso de revisión.
Prevenición no atendida.	Cuando el recurrente no proporciona los elementos requeridos para continuar con el recurso de revisión.
Desechamiento del recurso de revisión.	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.
Acuerdo de ampliación de plazo para notificar.	Cuando la ponencia mediante acuerdo amplía el plazo para la notificación.
Cierre de instrucción.	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 ya sea sobreseimiento, confirmación, modificación o revocación; tanto al sujeto obligado como al particular. En caso de que la resolución sea modificación o revocación 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 UTAIP dé cumplimiento a lo notificado en el resolutivo.
Informe de cumplimiento del recurso de revisión	Este estado corresponde cuando la UTAIP remitirá al Instituto su respectivo informe de cumplimiento a un resolutivo previamente notificado.
Manifestaciones sobre el informe de cumplimiento.	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.	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 y 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 cotejarsin 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, y 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), al 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.

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

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

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.

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.

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

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 y Acceso a la Información Pública (UTAIP): La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia y 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.

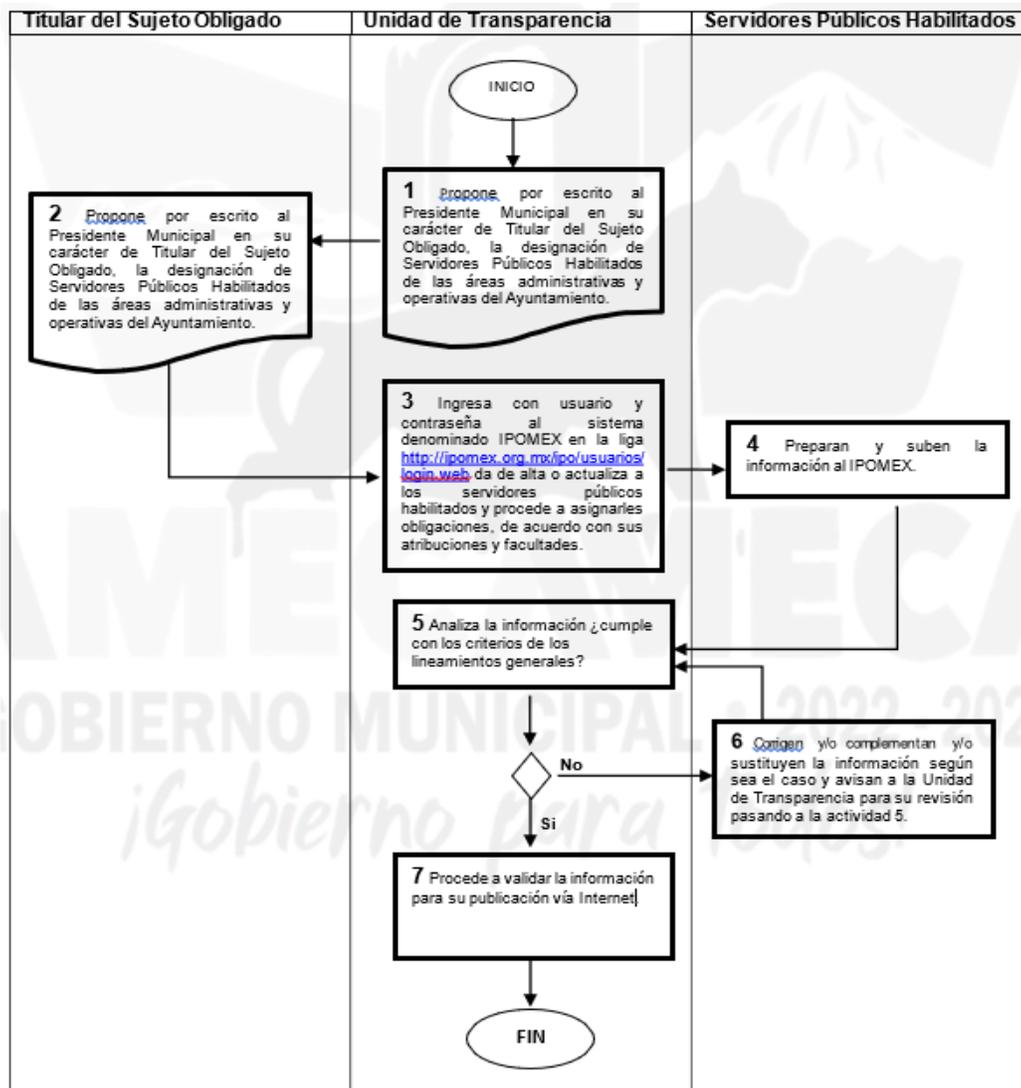
POLÍTICAS

- 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 que 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 Municipio.
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 signarles 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, complementan, 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

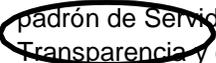
ener mejores verificaciones a través de las actualizaciones en IPOMEX, así como también contar con la información publicada y actualizada para minorar los tiempos de entrega de la información a solicitudes que llegarán al sistema SAIMEX en relación de nuestras obligaciones de transparencia y esto reflejará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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

No. DE OFICIO: AME/UATIP/0**/20**

FECHA: 0*/0*/20**

Símbolo	Interpretación
 <p>Con fundamento en el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAI-EMVM) y con motivo de actualizar el padrón de Servidores Públicos Habilitados del Municipio de Amecameca, en materia de Transparencia y estándares de cumplimiento se anota la palabra</p>	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
 <p>LA DRA. IVETTE TOPE TE GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO a propuesta del Lic. Mario Edmundo Rodríguez Aguilar, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene a bien realizarla.</p>	<p>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 a propuesta del Lic. Mario Edmundo Rodríguez Aguilar, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene a bien realizarla.</p>
 <p>Er antes términos: C. (Nombre del Servidor Público) (Unidad administrativa que representa)</p>	<p>DESIGNACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO para representar la captura electrónica de datos o envío de datos por Internet.</p>

SIMBOLOGÍA

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; y
- 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; y

- XV. 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.

- XVI. 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.
- XVII. 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 así mismo, 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: Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el Municipio 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: Conjunto de archivos, registros y 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: 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: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

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

Días: Días hábiles.

Disociación: 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: 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: 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: Persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena al ayuntamiento de Amecameca, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales.

Grupo interdisciplinario: 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: A la asamblea deliberante que funciona de manera colegiada cuyas decisiones y competencias serán propias en los asuntos que se sometan a su consideración. Está integrado por la presidenta o el presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidoras y Regidores. Para su funcionamiento se auxiliará de la Administración Pública Municipal.

INFOEM: 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.

LPDPPSOEMYM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

LTAIPEMYM: 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: Acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

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

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

Tercero/a: 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: Persona física o jurídica colectiva de quien corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

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

Tratamiento: 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 y Acceso a la Información Pública (UTAIP): La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

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.

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.

POLÍTICAS

- 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: La denominación del sistema y/o base de datos personales; el tipo de datos personales que se recaban; el área a la cual corresponderá el sistema y/o base de datos personales; a las o los encargados y la normatividad aplicable que da.
2. Fundamento al tratamiento de los datos personales; las finalidades del tratamiento; el uso, origen, forma de recolección, actualización y tiempo de conservación de los datos; el modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos; el nivel de seguridad (básico, medio, alto); 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.

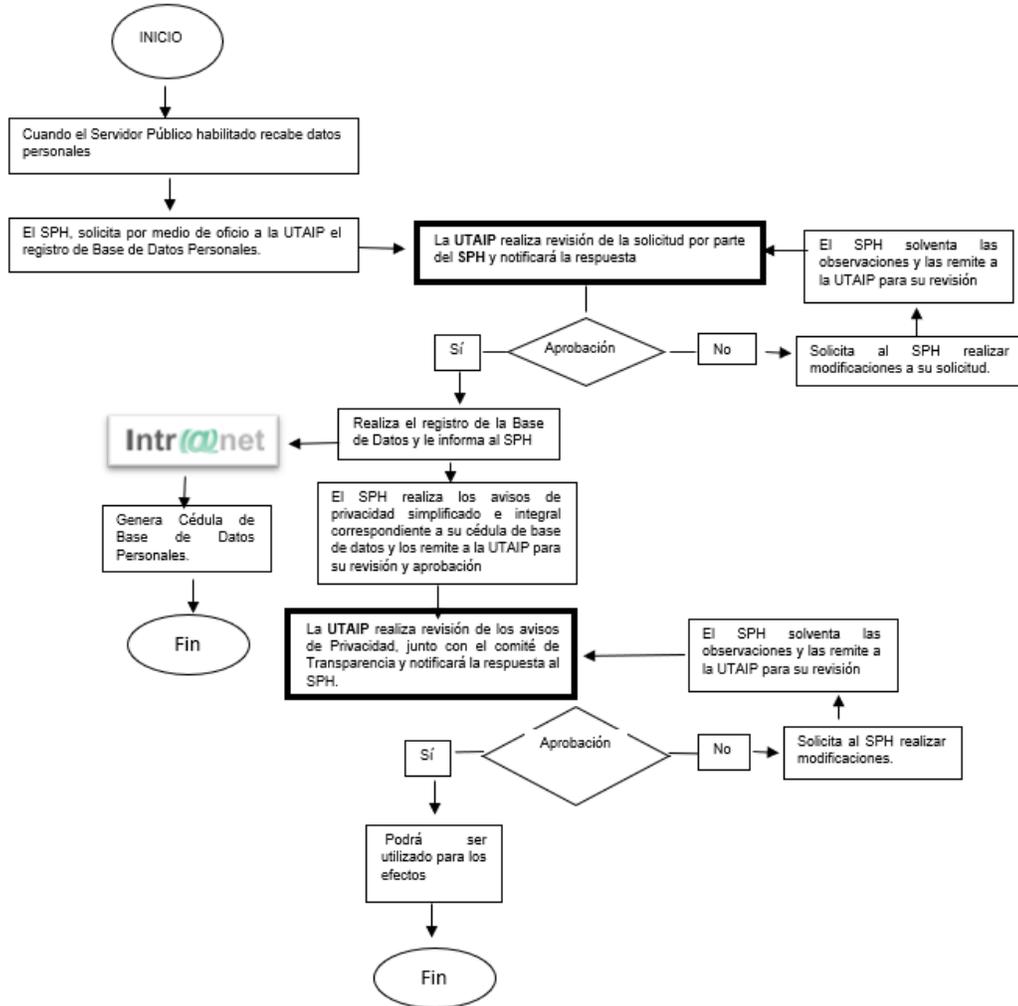
4. De manera previa a la solicitud de supresión ante la Unidad de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de Transparencia del Municipio de Amecameca. Asimismo, quienes sean titulares de las áreas solicitarán del grupo interdisciplinario la valoración 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 UTAIP 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 UTAIP 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 firmará 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.

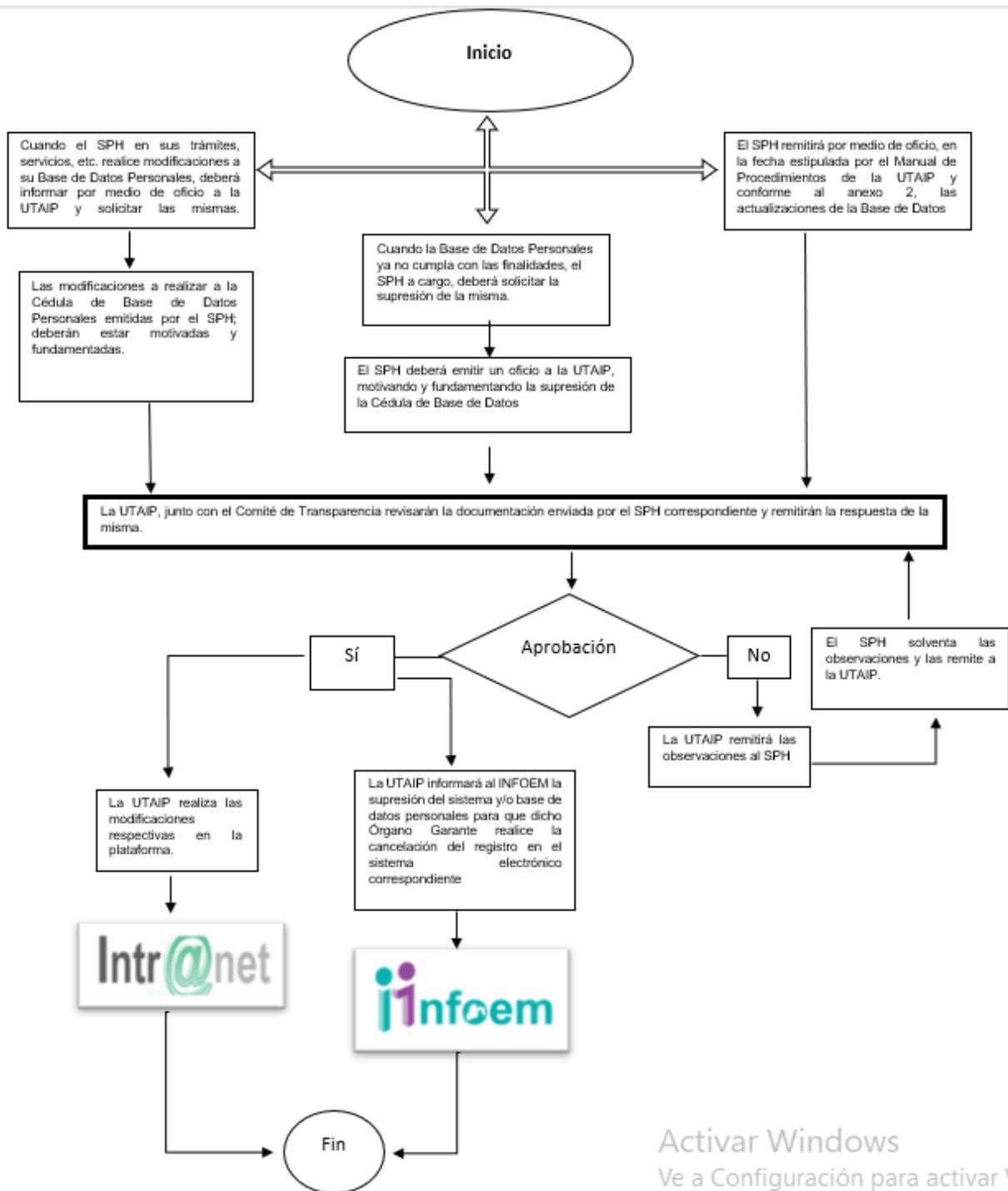
APARTADO IV. De la actualización de sistemas y/o bases de datos personales.

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 UTAIP 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 del presente procedimiento.
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 UTAIP 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 UTAIP, 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	DESCRIPCIÓN
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 son 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.

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.
Número 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.
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.

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.
Número de servidores públicos con acceso a la base de datos	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos autorizados para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos física	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
Manejador o software utilizado para 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.
Número 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 ocupados por varios usuarios al mismo tiempo.
Publicado en web	Señalar con una "X" si está disponible en web para su operación.

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente	Anotar el número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos	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 le contrato el servicio.
Elaboró.	Anotar el nombre y la firma del administrador de la base de datos.
Revisó.	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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	DESCRIPCIÓN
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.
Número 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 de tecnología, deberá elegir marcando con una "X", si la transferencia es total o parcial de los datos personales.

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.
Número de servidores públicos con acceso a la base de datos	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos autorizados para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos física	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
Manejador o software utilizado para 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.

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número 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 ocupados 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.
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos	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.
Elaboró	Anotar el nombre y la firma del administrador de la base de datos.
Revisó	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.

::: 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 -

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.

AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

[← Salir](#)

Sistemas de Datos Personales



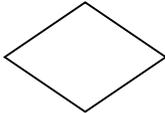
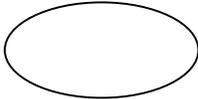
[+ Agregar Base de Datos](#)

Visualizar 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
	<p>Formato impreso. Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p>
	<p>Aprobación. Indica que el formato anteriormente inspeccionado se encuentra en proceso de aprobación.</p>
	<p>Línea de espera. Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

PRIMERA EDICIÓN: OCTUBRE 2022

PRIMERA MODIFICACIÓN: ABRIL 2023

SEGUNDA MODIFICACIÓN: NOVIEMBRE 2023

TERCERA MODIFICACIÓN: JULIO 2024

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

REVISÓ

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GÚZMAN

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

LIC. MARIO EDMUNDO RODRÍGUEZ AGUILAR

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Julio 2024

**PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA,
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD
RESOLUTORA DE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
MUNICIPAL**

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

Plaza de la Constitución S/N

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

100

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

Julio 2024.

INDICE

I. PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

II. SIMBOLOGÍA

III. REGISTRO DE EDICIONES.

IV. DISTRIBUCIÓN.

V. VALIDACIÓN.

PROCEDIMIENTOS

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

1.1 OBJETIVO:

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

1.2 ALCANCE:

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

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

1.3 REFERENCIAS:

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

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

1.4 RESPONSABILIDADES:

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

1.5 DEFINICIONES

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

QUEJA: Reclamación contra un Servidor Publico

DENUNCIA: Hacer saber a la autoridad que se ha cometido un delito. QUEJOSO: es la persona que tiene o expresa una queja de un servidor público. NOTIFICAR: Documento en el que se le comunica una cosa de manera oficial. RATIFICAR: Confirmar algo que se ha dicho anteriormente.

RESOLUCIÓN: Respuesta que se da al problema.

INSUMOS:

Pueden presentar su queja y/o denuncia de la siguiente manera: Por escrito o por comparecencia en la que se deberá expresar: 1.-Nombre del quejoso o denunciante.

2.-Domicilio para recibir notificaciones y documentos

3.-Copia de identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar nacional).

4.-Descripción de los hechos en los que funda la queja o denuncia y declaratoria bajo protesta de decir verdad de la fecha y forma de como tuvo conocimiento de los hechos.

5.-Documentos que acrediten su personalidad (sólo en caso de actuar a nombre de otro o de persona jurídica).

6.-Que exhiba y ofrezca pruebas las cuales deberán guardar estricta relación con los hechos que pretende demostrar.

9.-Firma o huella digital del quejoso o denunciante.

10.-Ratificar la queja o denuncia cuando sea requerido por el Órgano Interno de Control Municipal (sólo en caso de haberlas presentado por escrito).

Reconocidas en ese y otros ordenamientos.

1.7 RESULTADOS:

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

1.8 POLITICAS:

Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.

Se determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

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

Se declarará la inexistencia o existencia de responsabilidad.

Se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 79, 82 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

1.9 DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Recibe queja y/o denuncia del interesado.
02		Se procede a 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

	<p>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la LRAEMyM.</p>
05	<p>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.</p>
06	<p>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.</p> <p>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</p>

		<p>motivado de conformidad con el artículo 104 de la LRAEMyM.</p> <p>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.</p>
07	NOTIFICADOR	<p>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.</p>
08	AUTORIDAD INVESTIGADORA	<p>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</p>

		artículo 104 y 180 de la LRAEMyM.
09	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	<p>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.</p>
10		<p>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</p>

		<p>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.</p>
11		<p>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.</p>
12	<p>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</p>	<p>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.</p>

		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

		<p>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.</p>
16	NOTIFICADOR	<p>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.</p>
17	PRESUNTO RESPONSABLE	<p>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</p>

		<p>sellado por la autoridad competente.</p> <p>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.</p>
--	--	---

18

AUTORIDAD
SUBSTANCIADORA

Se levantará constancia por escrito de la comparecencia del servidor público al desahogo de su garantía de audiencia y de todas aquellas circunstancias que susciten; en dicha constancia, invariablemente, se asentara el día y hora, el motivo de la diligencia, las generales del servidor público, sus manifestaciones, las pruebas ofrecidas, admitidas, y desahogadas, en su caso; así como los alegatos formulados, por el compareciente; en el

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

		88,89,91,92 y 95 dl código de procedimientos Administrativos del Estado de México.
21		Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo de acuerdo con el artículo 194 fracción VIII de la ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y municipios.
22		Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y sino 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

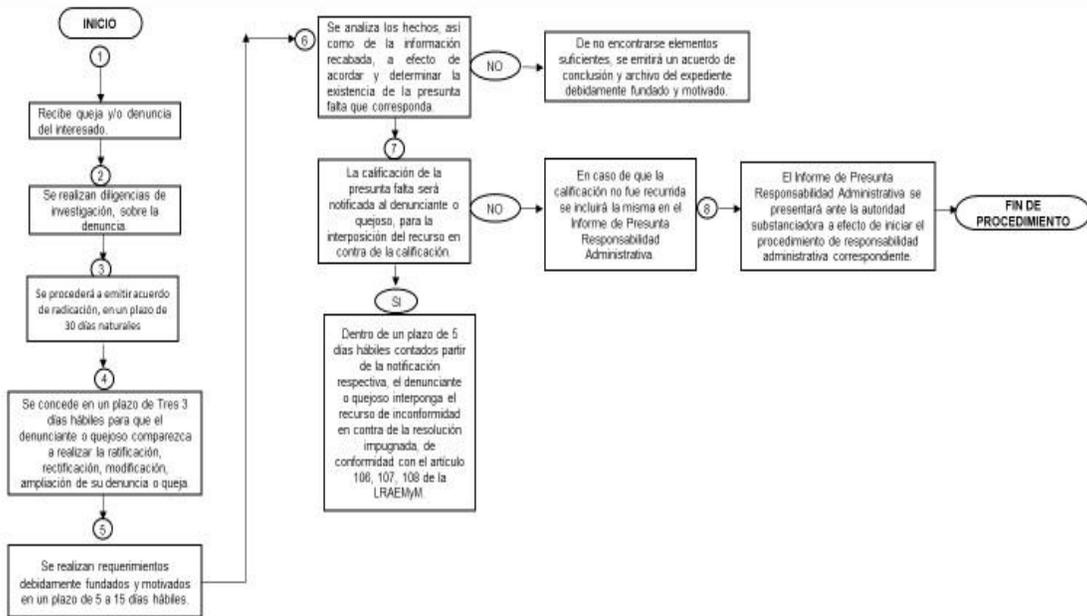
		<p>caso que durante el desarrollo de la etapa de sustanciación hubiese tenido contratiempos se emitirá en un término de 30 días hábiles siguientes al cierre de las actuaciones de la autoridad substanciadora, se emitirá un acuerdo detallando las actuaciones realizadas en etapa de sustanciación, para efectos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

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

1.10 FLUJOGRAMA

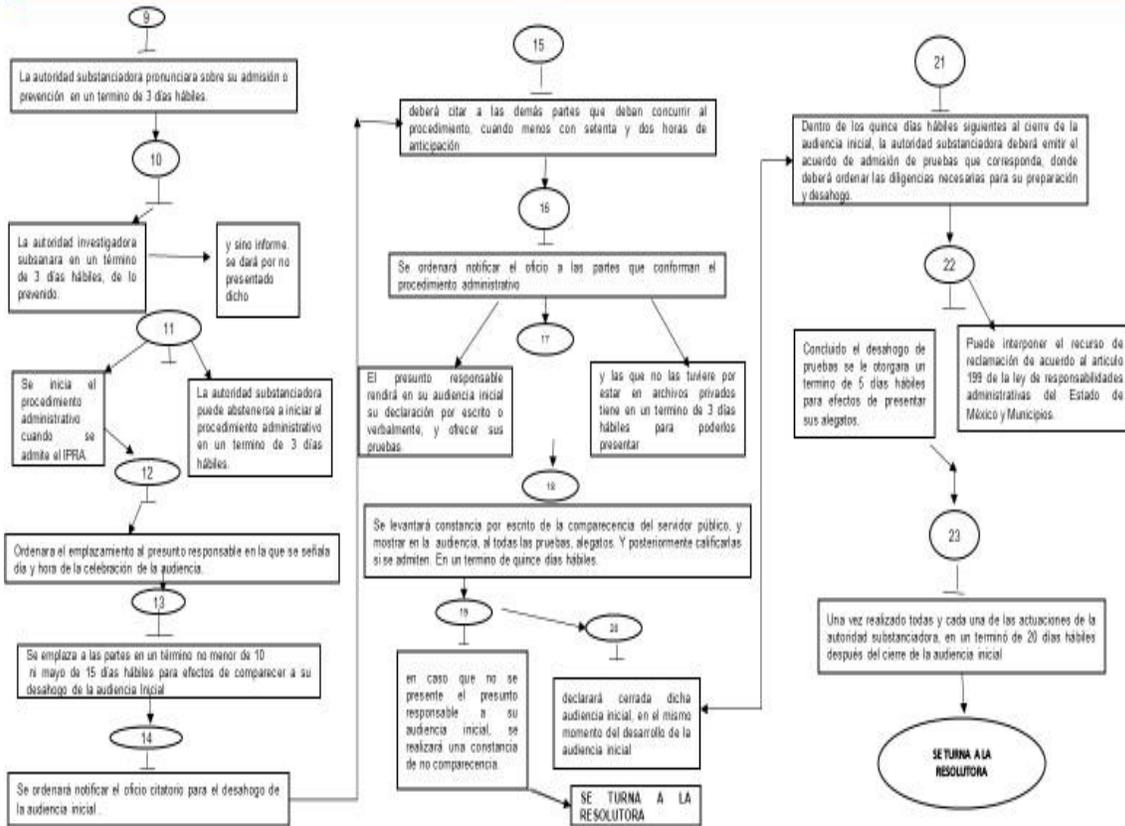
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR RESPONSABILIDAD QUEJA Y/O DENUNCIA DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Descripción de las actividades



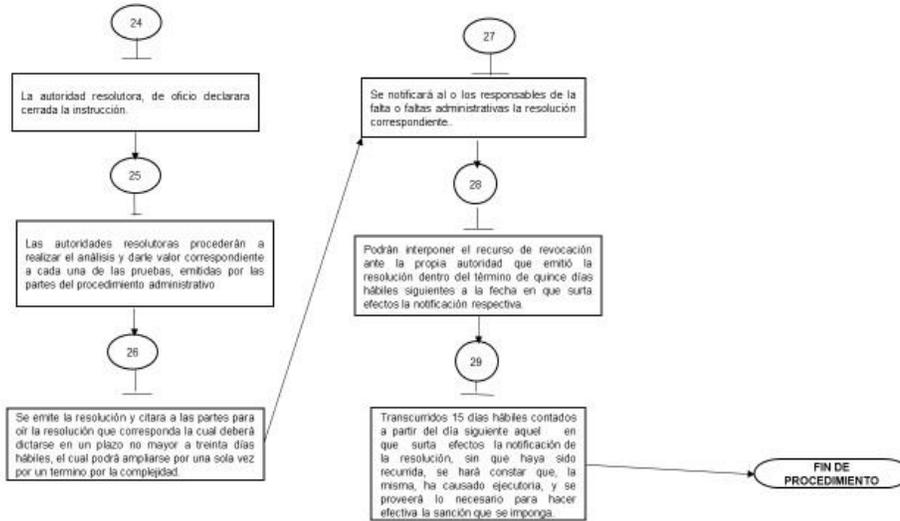
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR RESPONSABILIDAD QUEJA Y/O DENUNCIA.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR RESPONSABILIDAD QUEJA Y/O DENUNCIA

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA



1.11 MEDICIÓN

Número de quejas y/o denuncias

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

Concluidas.

1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CIM-PI-001. ACTA DE QUEJA O DENUNCIA

2.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SITUACION PATRIMONIAL

2.1 OBJETIVO:

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

2.2 ALCANCE:

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

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

2.3 REFERENCIAS:

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

2.4 RESPONSABILIDADES:

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

2.5 DEFINICIONES:

MANIFESTACION DE BIENES: explicación detallada de los bienes de su propiedad SANCIÓN: Castigo impuesto a una persona.

SERVIDOR PUBLICO: Persona que trabaja para el Gobierno

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

2.6 INSUMOS:

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

2.7 RESULTADOS:

Servidores públicos sancionados por incumplimiento de sus obligaciones.

2.8 POLITICAS:

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

2.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SITUACION PATRIMONIAL		
NUMERO	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
01	SECOGEM	La secretaria de la contraloría del gobierno del estado de México, remite relación de los servidores públicos que incumplieron con la obligación.
02	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Se realiza el acuerdo de radicación, se forma expediente y se da número progresivo, se señala día y hora para el desahogo de la garantía de audiencia concedida al servidor público.
03	AUTORIDAD INVESTIGADORA	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Una vez concluido las diligencias de investigación se procederá a la calificación de la presunta falta administrativa, de</p>

		<p>conformidad con el artículo 104 de la LRAEMyM</p> <p>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.</p>
04	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	<p>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.</p>
05		<p>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</p>

		responsabilidades administrativas
06	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	<p>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.</p> <p>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.</p>
07		<p>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.</p>
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

		<p>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.</p> <p>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.</p>
12	<p style="text-align: center;">AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</p>	<p>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</p>

		pruebas ofrecidas,
--	--	-----------------------

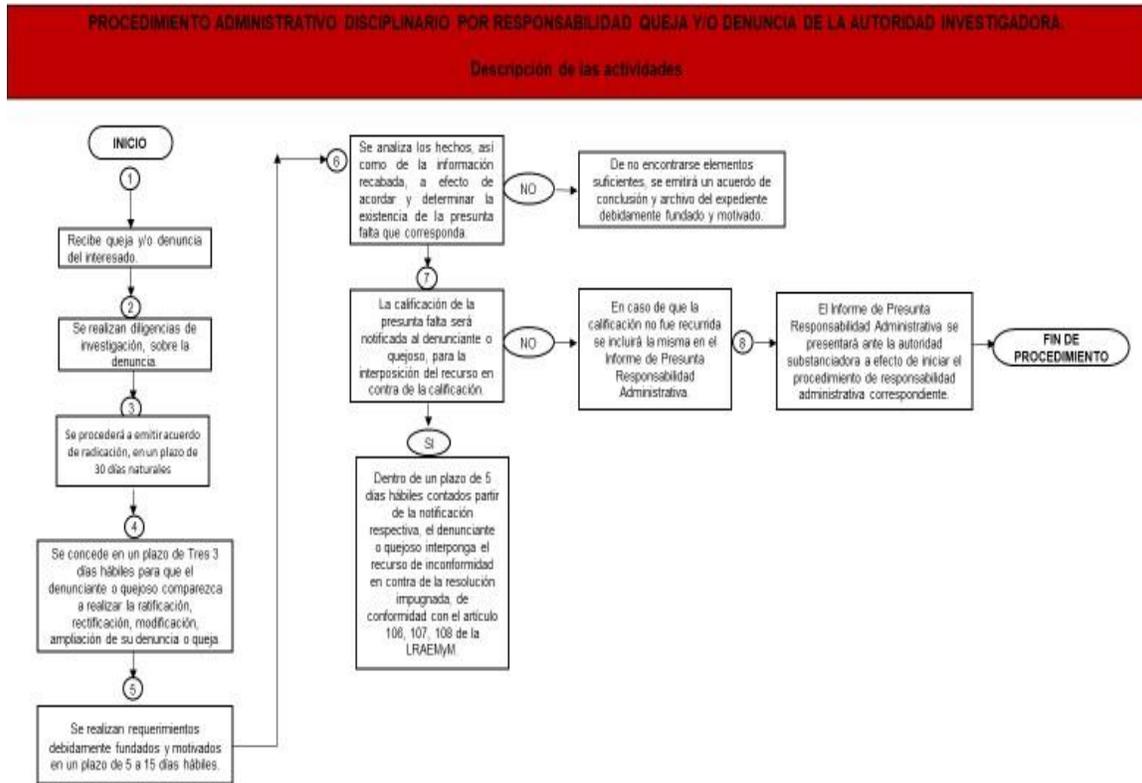
		admitidas, y desahogadas, en su caso; así como los alegatos formulados, por el compareciente; en el entendido de que solo se formularan alegatos siempre y cuando se hayan desahogado las pruebas que se admitieron.
13	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia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

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

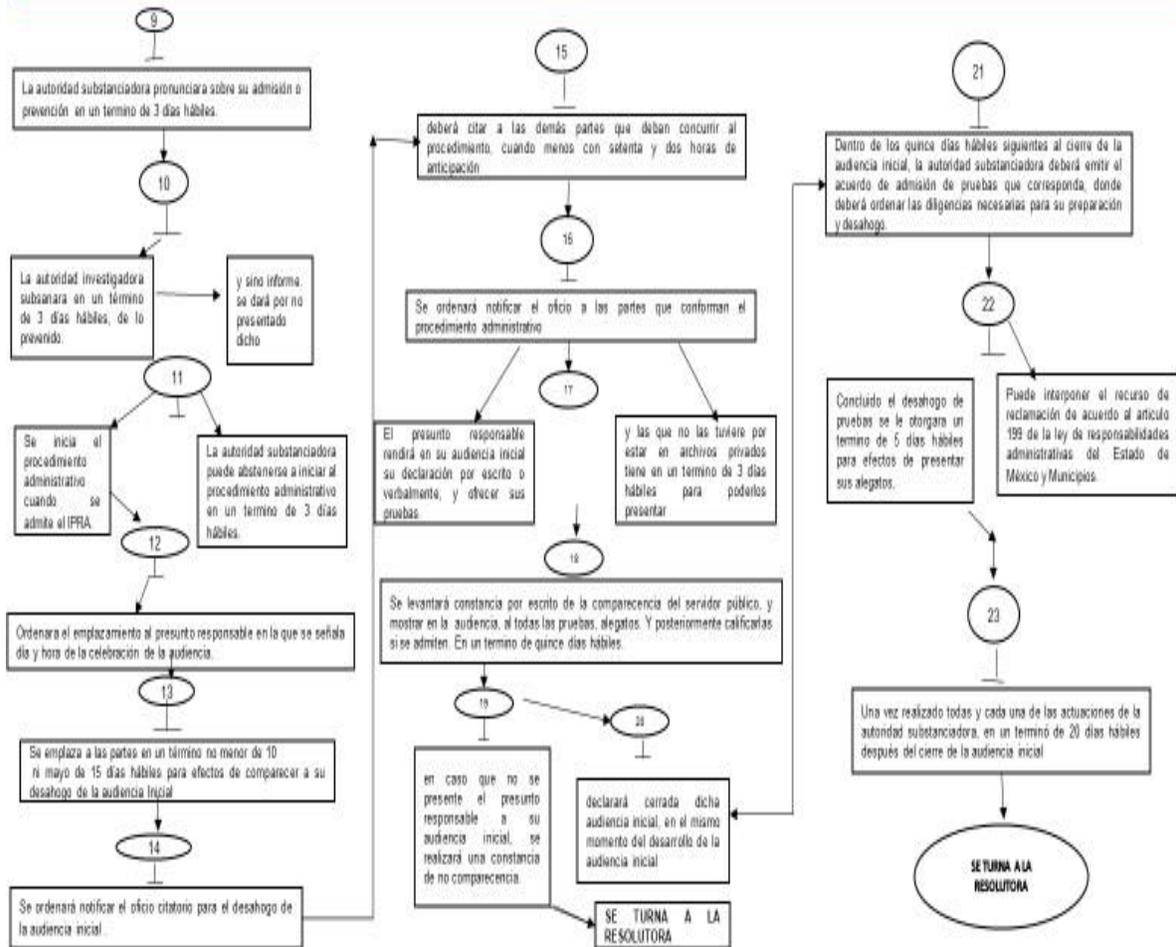
23		<p>Transcurridos 15 días hábiles contados a partir del día siguiente aquel en que surta efectos la notificación de la resolución, sin que haya sido recurrida, se hará constar que, la misma, ha causado ejecutoria, y se proveerá lo necesario para hacer efectiva la sanción que se imponga FIN DE PROCEDIMIENTO.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

2.10 FLUJOGRAMA



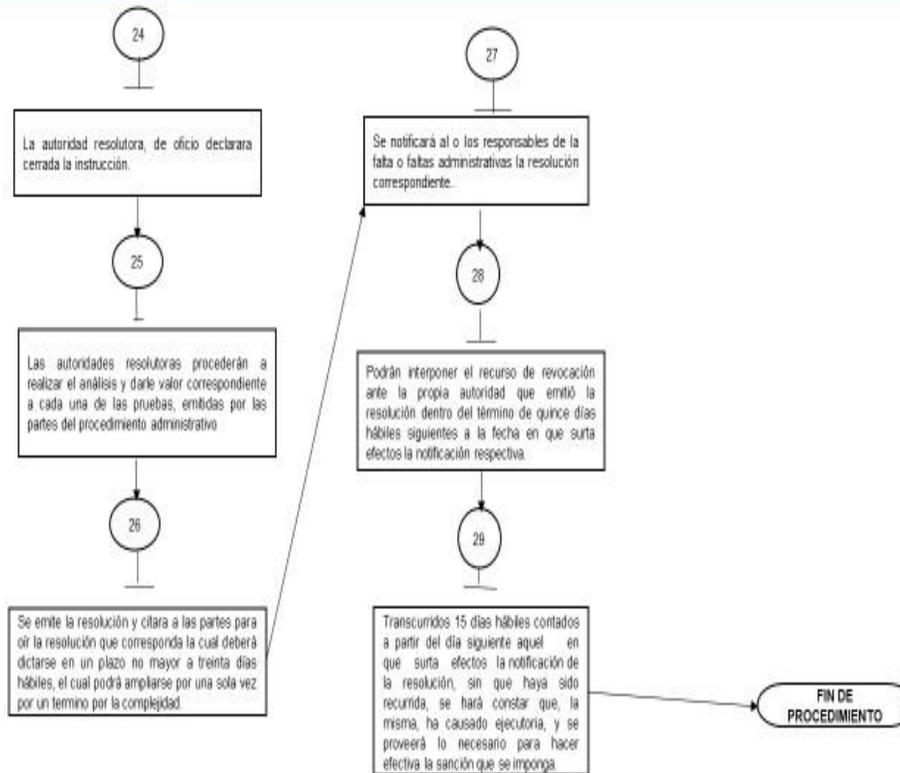
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR RESPONSABILIDAD QUEJA Y/O DENUNCIA.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR RESPONSABILIDAD QUEJA Y/O DENUNCIA.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA



2.11 MEDICI3N

Número de servidores públicos

omisos X 100 = porcentaje de servidores públicos con procedimiento.

Número de servidores públicos

Extempor3neos.

2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CIM-PI-001. ACTA DE DENUNCIA

3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA.

3.1 OBJETIVO:

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

3.2 ALCANCE:

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

3.3 REFERENCIAS:

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

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

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

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

3.4 RESPONSABILIDADES:

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

3.5 DEFINICIONES:

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

3.6 INSUMOS:

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

3.7 RESULTADOS

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

3.8 POLITICAS:

Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales.

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

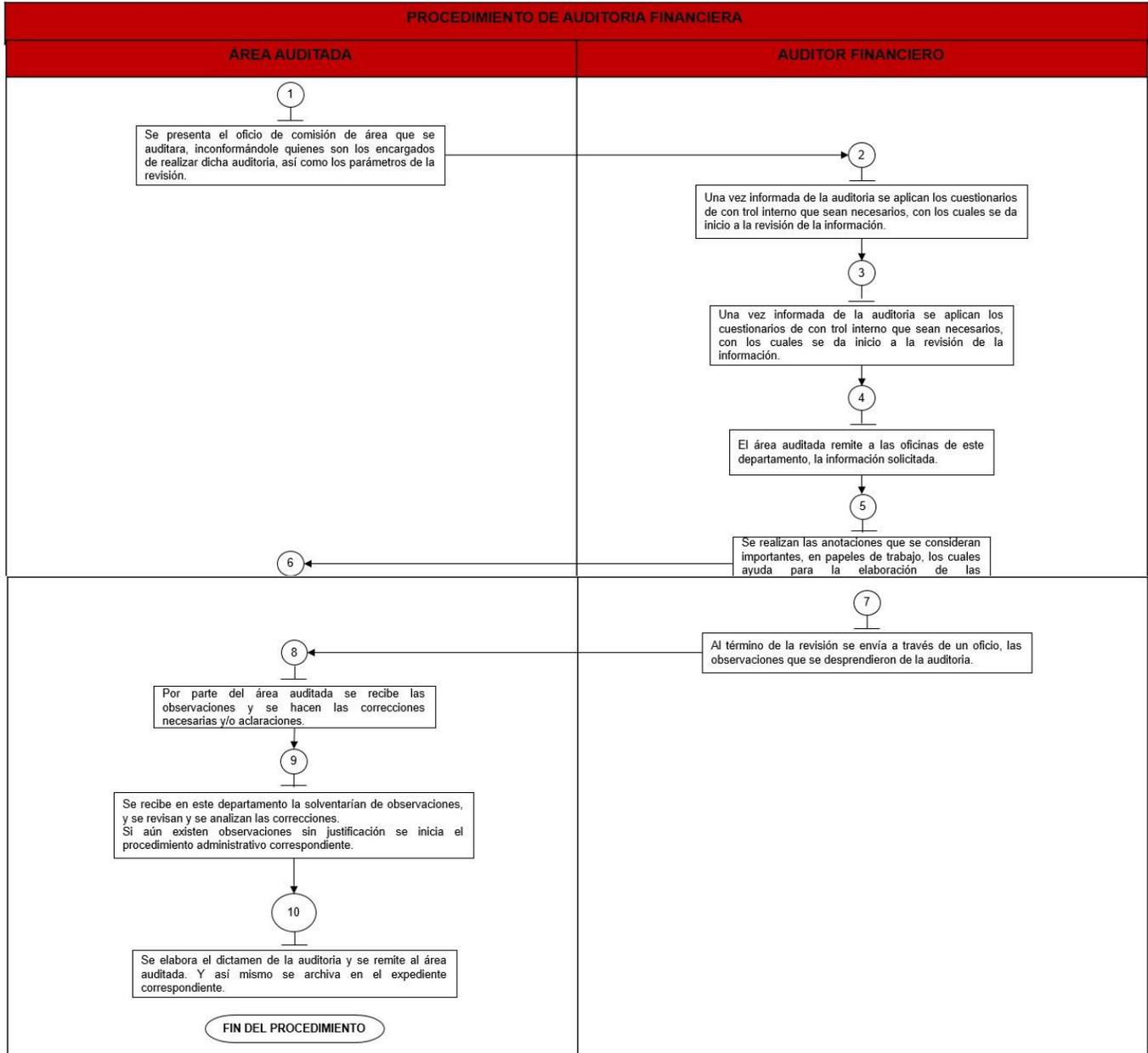
3.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

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

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

3.10 FLUJOGRAMA



3.11 MEDICIÓN

Número de auditorías realizadas

concluidas. $\frac{\text{Número de auditorías concluidas}}{\text{Número de auditorías realizadas}} \times 100 = \text{porcentaje de auditorías,}$

Número de auditorías concluidas

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

4. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA

4.1 OBJETIVO:

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

4.2 ALCANCE:

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

4.3 REFERENCIAS:

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México

Libros Quinto y Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México artículo 12.4 y sus Reglamentos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Ley Orgánica Municipal

Plan Municipal de Desarrollo Ley Orgánica Municipal.

4.4 RESPONSABILIDADES:

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

4.5 DEFINICION:

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

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

4.6 RESULTADOS:

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

4.7 POLITICAS:

Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.

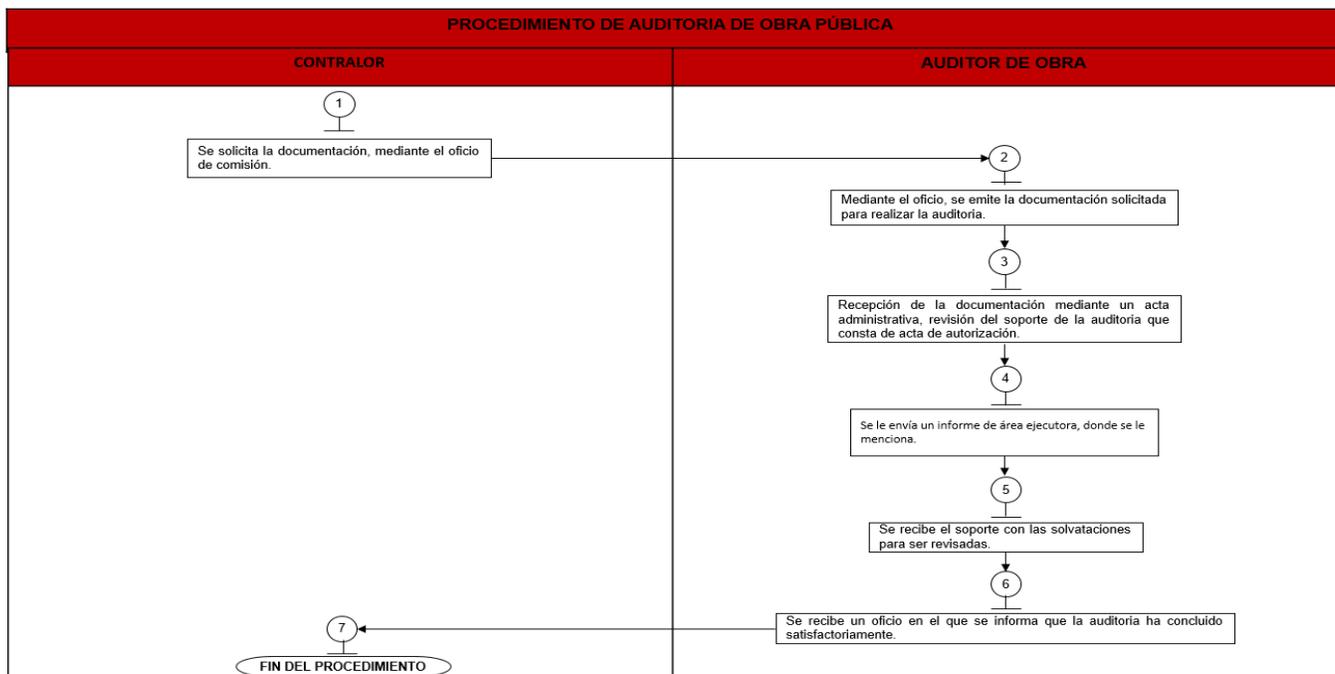
Se verifica que los problemas detectados durante la inspección sean resueltos y la correcta aplicación de los recursos.

4.8 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

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

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

4.10 FLUJOGRAMA



4.11 MEDICION

Número de auditorías programadas X

100 = porcentaje de realizadas Número

de auditorías realizadas.

4.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

5. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

5.1 OBJETIVO:

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

5.2 ALCANCE:

Aplica a las Áreas del ayuntamiento.

5.3 REFERENCIAS:

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

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

5.4 RESPONSABILIDADES:

El auditor será el responsable de analizar y evaluar la dependencia DEFINICIONES:

ANALIZAR: Examinar de manera detenida EVALUAR:

Calcular o señalar el valor de algo.

5.5 INSUMOS:

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

5.6 RESULTADOS:

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

5.7 POLITICAS:

Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.

Se determinará la Responsabilidad administrativa de los servidores públicos. Se

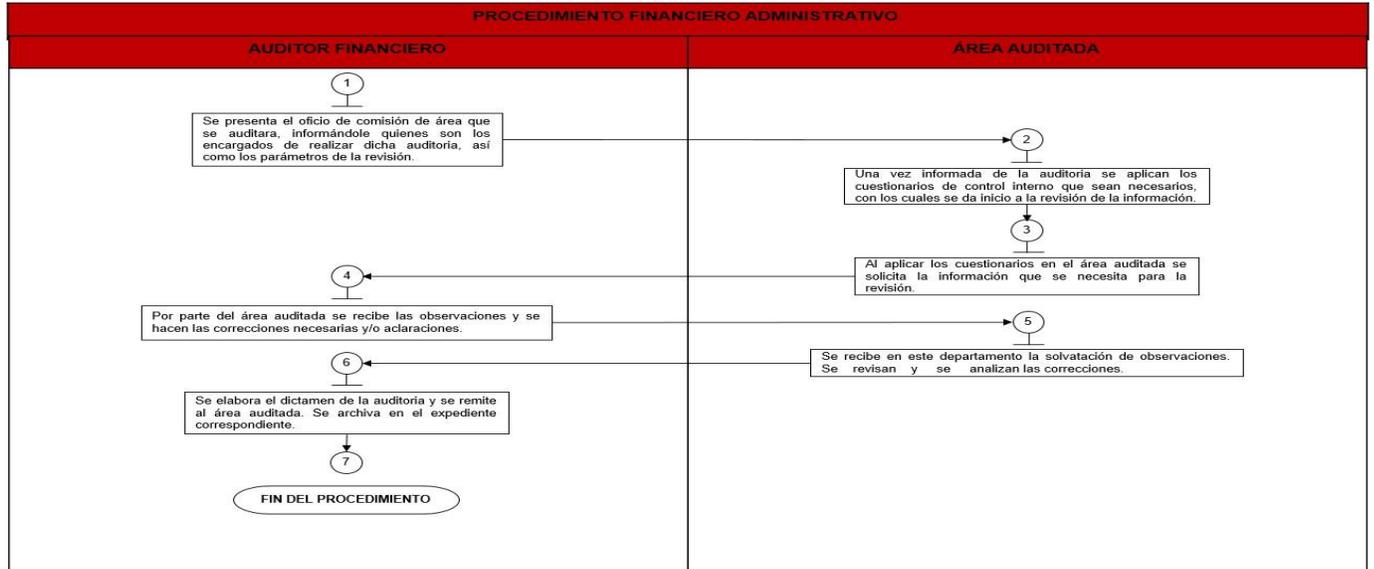
vigilará que el personal cumpla con sus deberes y obligaciones.

5.8 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

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

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

FLUJOGRAMA



5.10 MEDICIÓN

Número de auditorías programadas X

100 = porcentaje de realizadas Número

de auditorías realizadas.

5.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

6.-PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA–RECEPCIÓN

6.1 OBJETIVO:

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

6.2 ALCANCE:

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

6.3 REFERENCIAS:

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

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y

Municipios

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

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

6.4 RESPONSABILIDADES:

La Síndica o Síndico Municipal, participa en los actos entrega recepción

Contralor (a), participa en los actos entrega recepción

La persona servidora pública representante del O.I.C. designada; de conformidad con lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

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

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

El Servidor Público Saliente deberá

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

6.5 DEFINICIONES

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

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

Las actas de entrega-recepción se clasifican en:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

documentales con la Administración Pública Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX. Municipio: Al municipio de Amecameca;

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

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

recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y

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

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

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

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

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

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

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

funciones, facultades y actividades.

6.6 INSUMOS:

Servidor Público Saliente:

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

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

Servidor Público Entrante:

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

Actas y formatos

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

6.7 RESULTADOS:

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

6.8 POLITICAS:

El servidor público saliente una vez que ha entregado al Órgano Interno de Control Municipal la solicitud para el Acto de Entrega-Recepción, contará con cinco días hábiles para preparar la información correspondiente al área administrativa que entregará.

Por término de administración una vez concluido el periodo constitucional correspondiente, tendrán los servidores públicos sujetos a entrega, un término de cinco días hábiles a partir de concluido el periodo constitucional, para realizar el acto entrega recepción, sin que haya necesidad de un oficio.

Cuando el Servidor Público Saliente no asista al Acto de Entrega-Recepción, el Síndico, Contralor, o la persona servidora pública representante del O.I.C, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha designada, levantará un acta circunstanciada, del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba entregarse al Servidor Público Entrante.

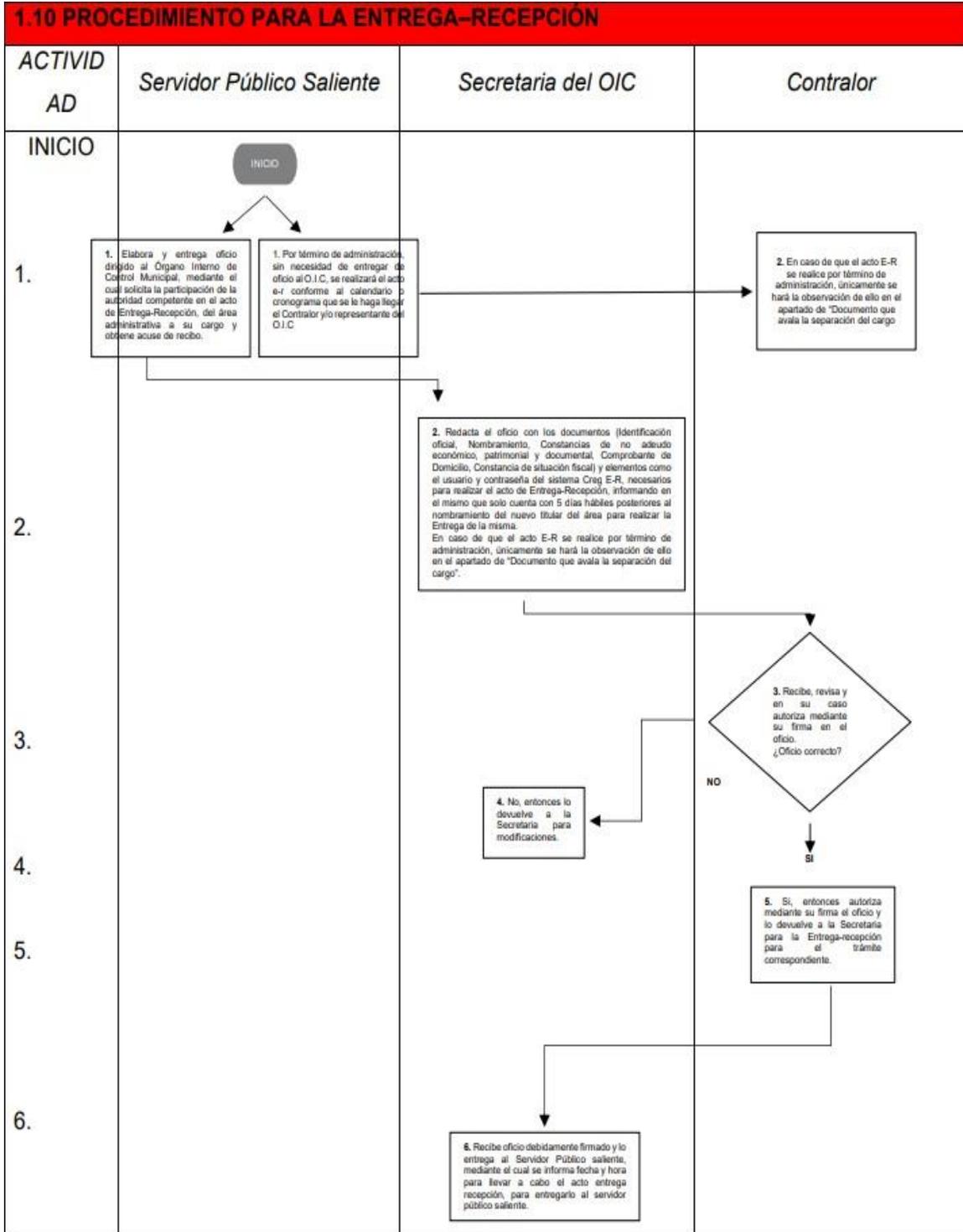
6.9 DESARROLLO:

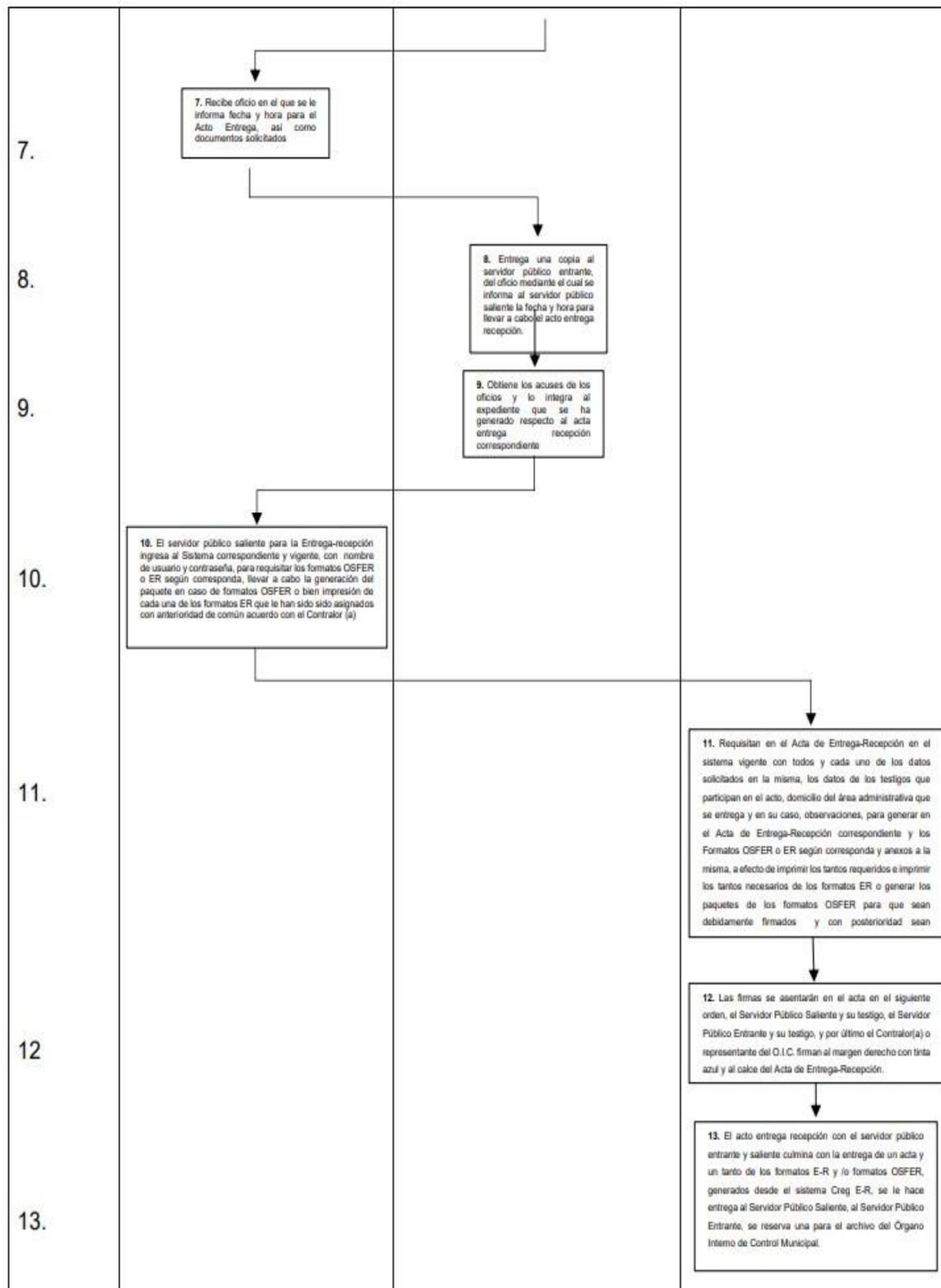
Puesto/Unidad Administrativa	Desarrollo	
	No.	Actividad
Servidor Público Saliente	1.	<p>INICIO</p> <p>Por término de administración, sin necesidad de entregar de oficio al O.I.C, para que se le asigne fecha para llevar a cabo el acto, contará con un término de cinco días para realizar el acto entrega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

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

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

6.10 FLUJOGRAMA





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

6.11 MEDICIÓN

Entregas Recepción solicitadas o por termino de administración X

100%= Número de entregas realizadas

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE 2023	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
FEBRERO 2024	MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
JULIO 2024	MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

VALIDACIÓN

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

Julio 2024

H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022
– 2024

Dirección Jurídica y de Gobierno

Correo:

juridicoygobierno@amecameca.gob.mx

juridicoygobierno.amecameca@gmail.com

Plaza de la Constitución, Sin número,
Amecameca, Estado de México. C. P.56900

Julio 2024

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

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

CONTENIDO

- Nombre del
Procedimiento

Correspondencia y contestación de escritos

- Mejorar la recepción de la correspondencia dirigida a la Dirección Jurídica y de Gobierno, dando trámite oportuno a las peticiones y requerimientos formulados por los particulares, o por las diversas Dependencias Oficiales o Tribunales Administrativos o Judiciales; archivando de forma organizada la documentación que no requiera de trámite posterior.
- **Objetivo**
 - **Alcance**
 - Se pretende que se involucren las tres áreas, que se conforman dentro de la Dirección Jurídica y de Gobierno.
 - Personas físicas y Jurídico colectivas.
 - Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024.
 - Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma: POGG 16/05/2022.
 - **Referencias**
 - **Dirección Jurídica y de Gobierno:** Determina y da visto bueno del procedimiento a realizar.
 - **Coordinación Jurídica:** Realiza proyectos de contestación.
 - **Auxiliar Administrativo:** Lleva el control digital del ingreso y egreso de los tramites.
 - **Responsabilidades**
 - **Definiciones**

Determina: Decisión sobre lo procedente en el escrito recibido.

Tribunales: Instancias donde se resuelven controversias.

 - Oficio de contestación.
 - Computadora, para la contestación y regulación de los escritos.
 - Sellos.
 - **Insumos**
 - **Resultados**

Contestación en tiempo y forma de los requerimientos de los Tribunales, de la ciudadanía y las instancias internas y externas de la Presidencia Municipal.
- 9. Políticas de operación** La atención y la recepción de escritos se brinda en un horario de 09:00 hrs. a 17:00 hrs.

10.Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación jurídica y/o Auxiliar administrativo.	Recepción de los documentos y/o escritos, plasmando en el sello de recepción, la hora, fecha y el nombre de quien recibió.
2	Coordinación Jurídica y/o Auxiliar Administrativo.	Lee, analiza y realiza un resumen y un registro digital del contenido, identificando quien gira el oficio, el asunto, la fecha de recepción y la fecha de término, a fin de proporcionar dicha información al Director.
3	Dirección Jurídica	Una vez analizado el contenido, da contestación o envía de regreso a la Coordinación para que le dé el debido seguimiento.
4	Coordinación Jurídica	Realiza proyecto de contestación y lo pasa a visto bueno del Director Jurídico y de Gobierno.

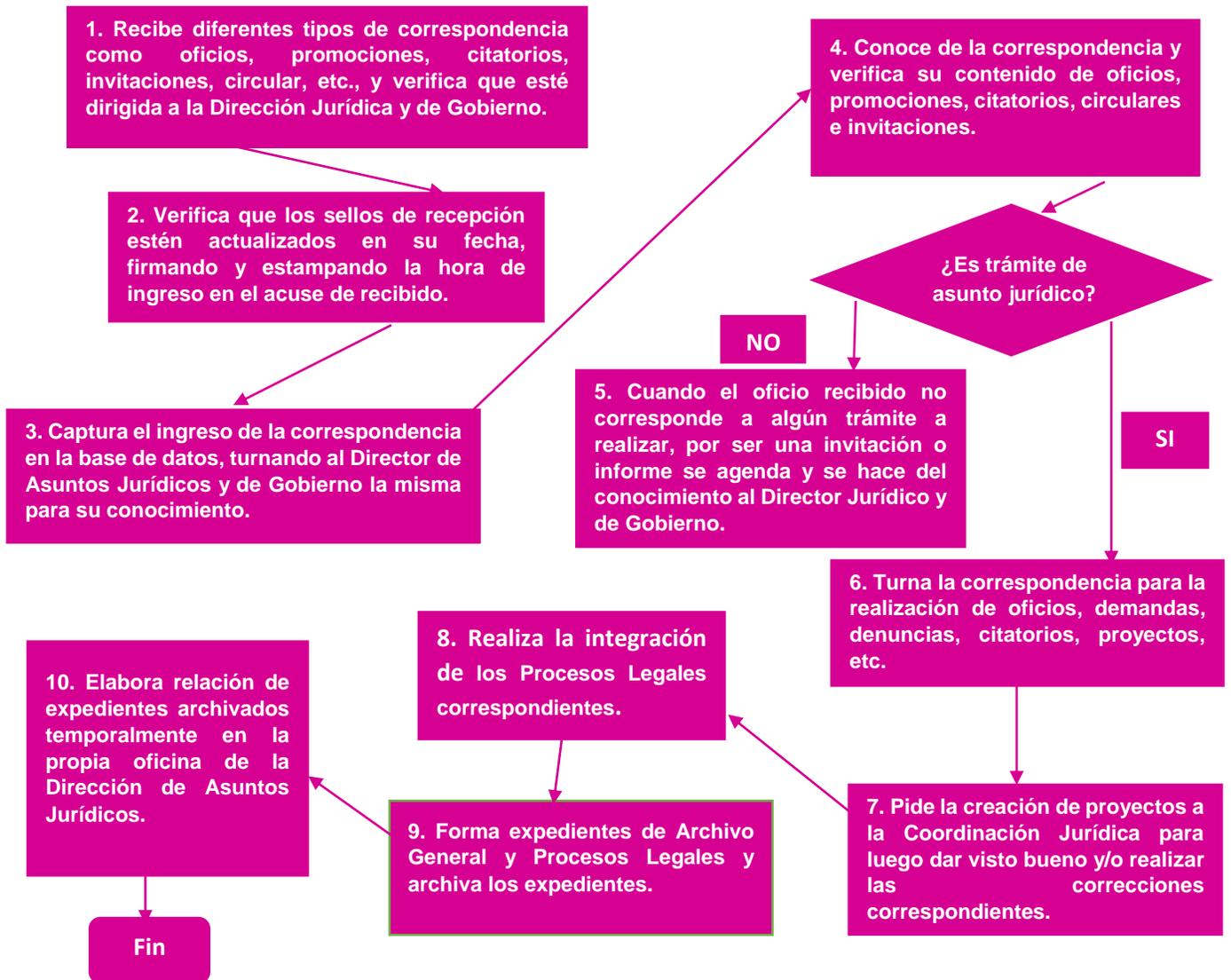
11. Diagramación

Auxiliar Administrativo

Coordinación Jurídica

Director Jurídico y de
Gobierno





12. Medición

De acuerdo a la Dependencia que emite los escritos, así como la urgencia del contenido de los escritos, se determina en que tiempo se da contestación a cada documento recepcionado, debido a que cada

Tribunal maneja diversos plazos de acuerdo al procedimiento de que se trate.

13. Formatos e Instructivos

Escrito de recepción.

Escrito de contestación con hoja membretada.

14. Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

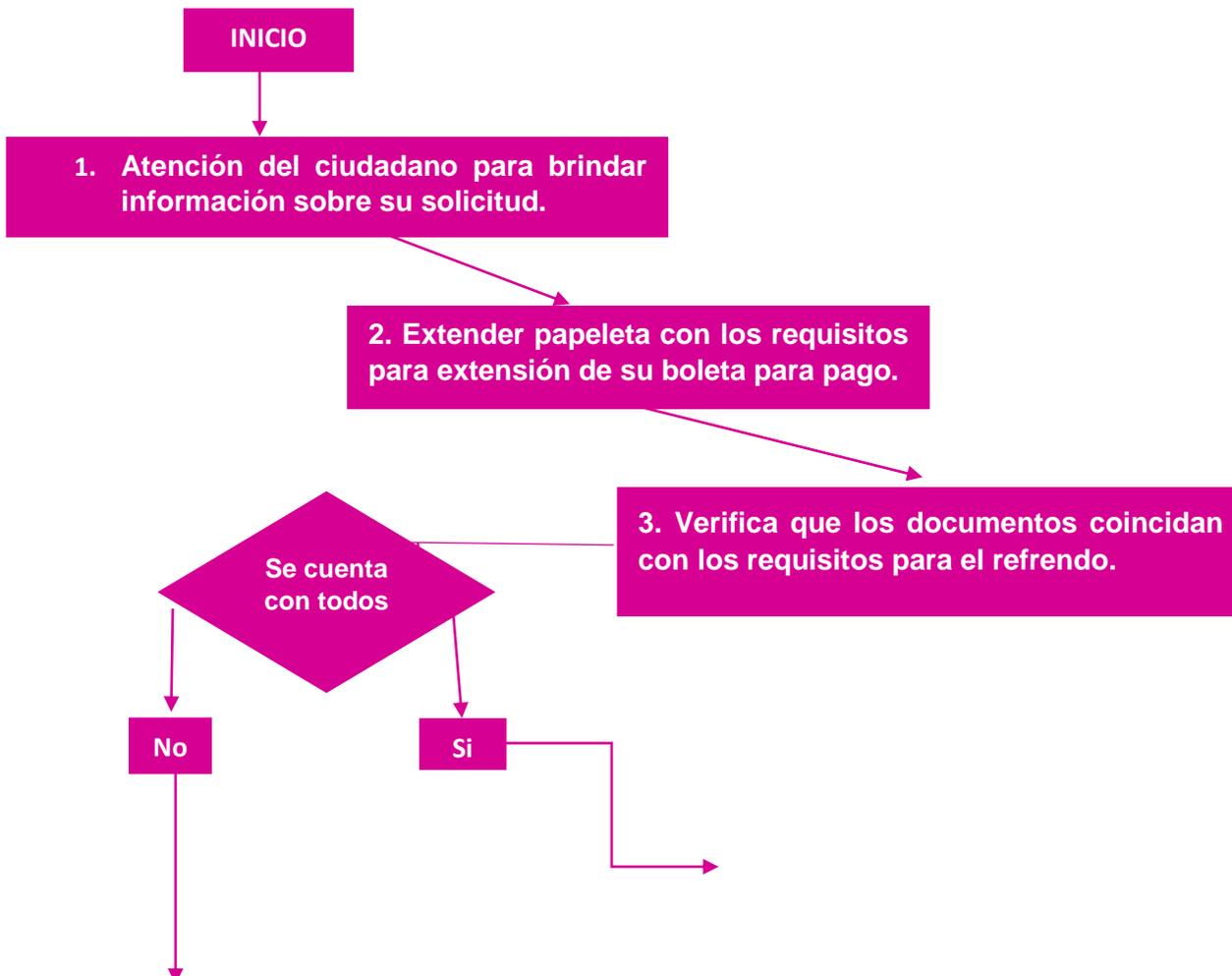
Procedimiento de Comercio

Nombre del Procedimiento	Pago De Refrendo De Derechos De Uso, Vías y Áreas Públicas
Objetivo	<p>Brindar un servicio de primera calidad a la ciudadanía fortaleciendo el crecimiento y la economía municipal con la regularización, ordenamiento y administración del comercio en locales, puestos fijos, semifijos, y ambulantes.</p> <p>Se pretende que se involucren las tres áreas que conforman la Subdirección de Comercio: Inspector "A" e Inspector "B" y las personas que lo soliciten.</p>
Alcance	
Referencias	<ul style="list-style-type: none">• Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024• Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024• Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma: POGG 16/05/2022.
Responsabilidades	Subdirección de Comercio, Inspector "A" e Inspector "B": Ejecutan.
Definiciones	Ejecución: Para proporcionar la atención a quienes realizarán el pago de refrendo.
Insumos	<ul style="list-style-type: none">• Expedición de boleta para el pago.• Documentación requerida para trámite.• Designación de lugar si así lo requiere.
Resultados	Actualización de su refrendo
Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none">• La atención se brinda en un horario de 09:00 hrs a 17:00 hrs.• Se otorga papeleta con los requisitos.• Se otorga boleta de pago una vez que cumpla con los requisitos.

Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Subdirección de Comercio	Atención del ciudadano para brindar información sobre su solicitud.
2	Subdirección de Comercio	Extender papeleta con los requisitos para extensión de su boleta para pago. <ul style="list-style-type: none">• Verifica que los documentos coincidan con los requisitos.• De no contar con la documentación requerida se le proporcionara un plazo de 3 días hábiles para entregarlos.
3		
4	Subdirección de Comercio	Proporciona la boleta correspondiente para el pago.

Diagramación





Medición

Se realiza una evaluación de acuerdo al número de refrendo emitidos.

Formatos e Instructivos

- Papeleta con los requisitos.
- Boleta de pago.

Simbología

Símbolo



Significado

Marca el Inicio y Fin del procedimiento

Cuadro con extracto de actividad

Decisión

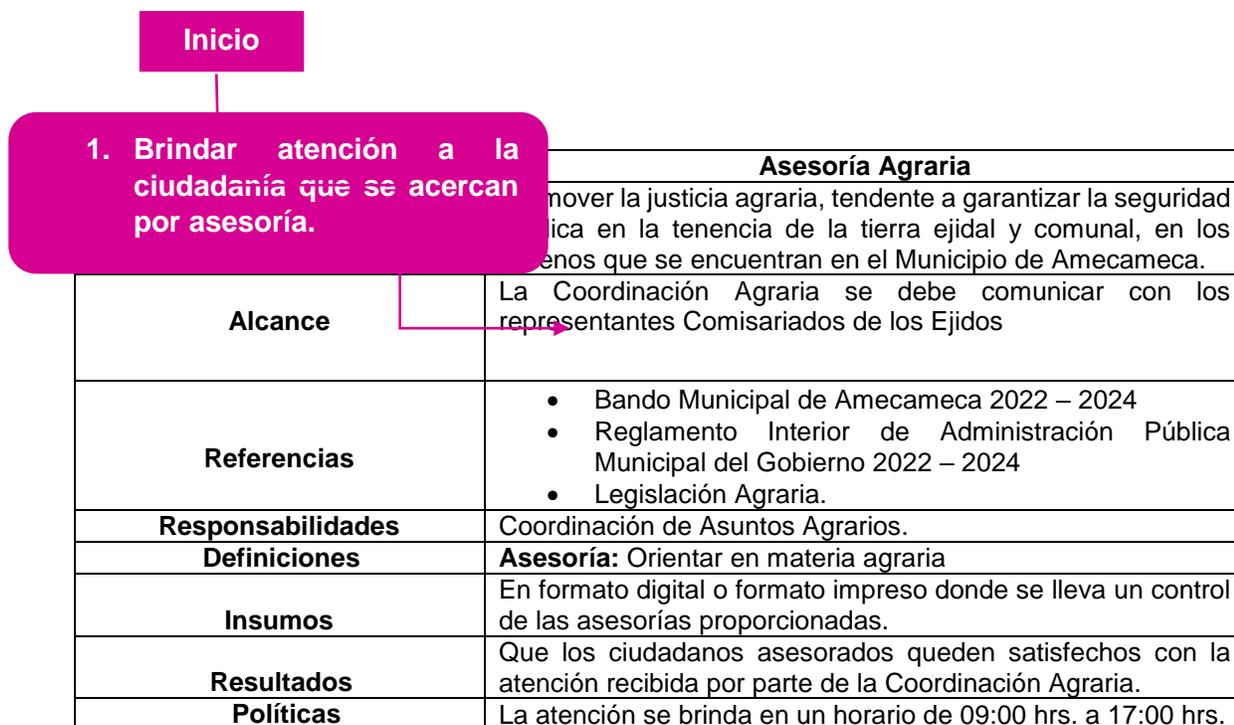
Línea de flujo

Procedimiento Atención Agraria

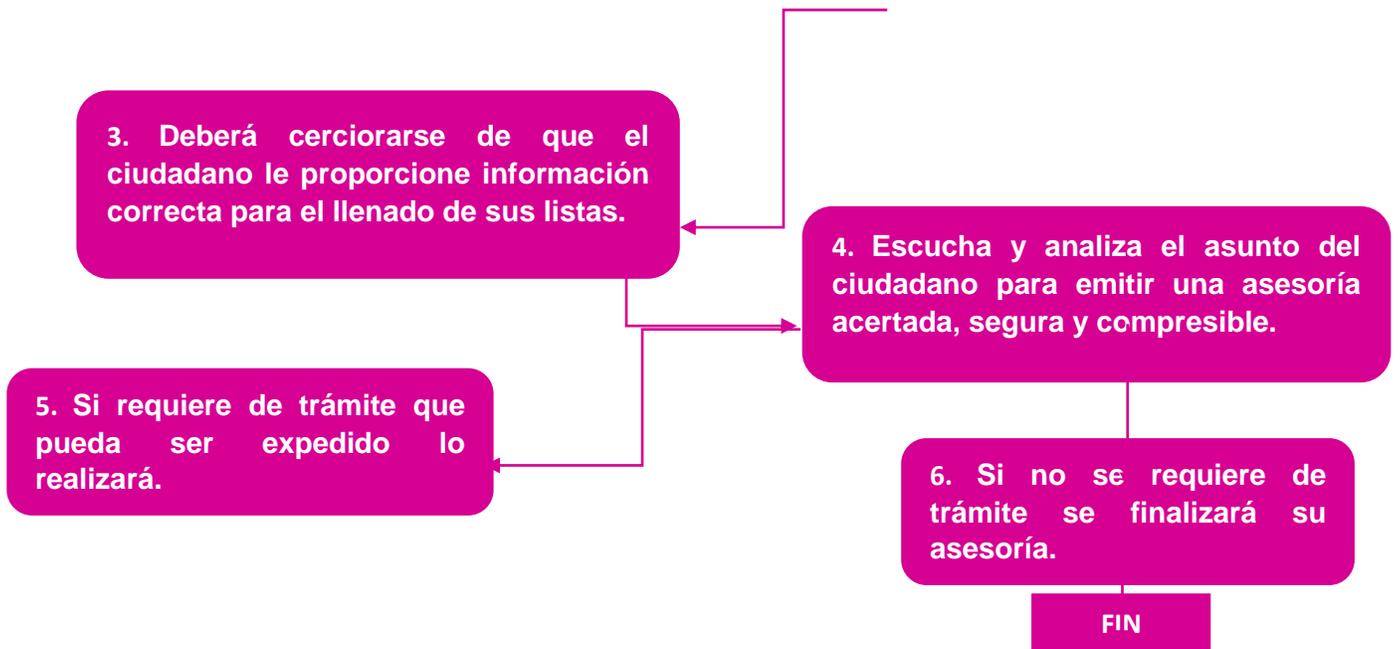
Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación Asuntos Agrarios y del Campo	Deberá cerciorarse de que el ciudadano le proporcione información correcta para el llenado de sus listas.
2	Coordinación Asuntos Agrarios y del Campo	Escuchar y analizar el asunto del ciudadano para emitir una asesoría acertada, segura y comprensible.
3	Coordinación de Asuntos Agrarios y del Campo	Si requiere de trámite que pueda ser expedido lo realizará.
4	Coordinación de Asuntos Agrarios y del Campo	Si no se requiere de trámite se finalizará su asesoría.

Diagramación



2. Pedirle al ciudadano que anote sus datos en las listas correspondientes.



Medición

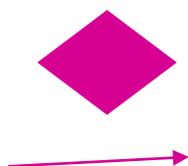
Se lleva relación con ayuda de los formatos en donde se registran a los ciudadanos que requieren asesoría.

Formatos e Instructivos

Funciona de persona a persona ya que la asesoría se brinda cuando el ciudadano lo requiere en el debido horario de atención.

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad



Decisión

Línea de flujo

Procedimiento de Gobierno

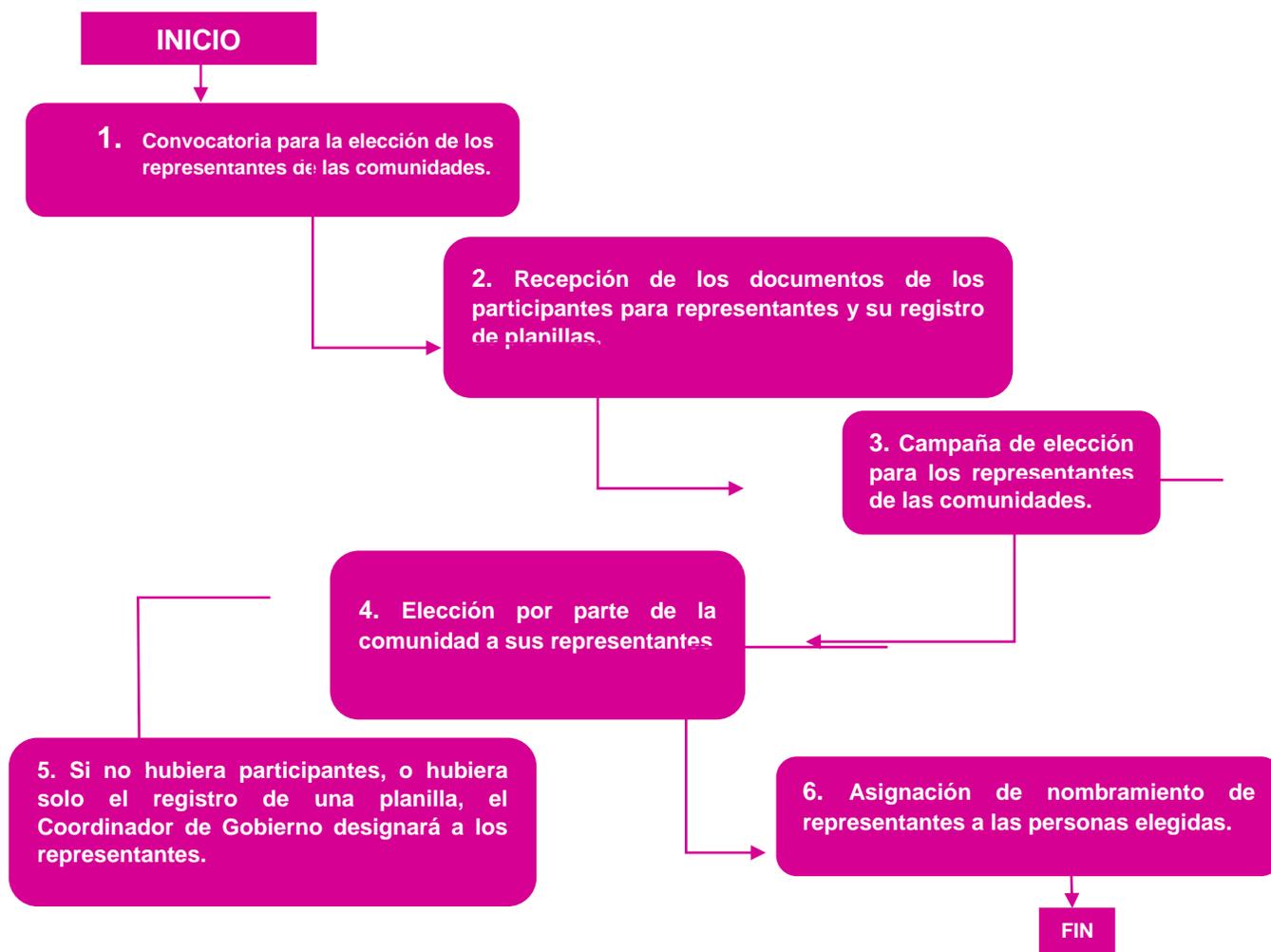
Nombre del Procedimiento	Elección de autoridades auxiliares
Objetivo	Organizar en coordinación con los habitantes de las Colonias, Pueblos, Barrios y Fraccionamientos la integración y conformación de Delegados, Subdelegados, COPACI y de más Autoridades Auxiliares.
Alcance	<ul style="list-style-type: none">• Director Jurídico y de Gobierno• Coordinador de Gobierno con la intención de la regularización y un buen desarrollo en las diversas comunidades.
Referencias	<ul style="list-style-type: none">• Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024.• Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Director Jurídico y de Gobierno• Coordinador de Gobierno y los representantes de las comunidades que comprenden nuestro Municipio.
Definiciones	COPACI: Consejo de participación ciudadana.
Insumos	Documentos para el registro de los participantes, tales como folders, clips, engrapadora, perforadora, entre otros para tener un orden en los documentos recibidos.
Resultados	Elección de autoridades auxiliares.
Políticas	Atención para la recepción de los documentos: 09:00 hrs. – 17:00 hrs.

Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación de Gobierno	Convocatoria para la elección de los representantes de las comunidades.

2	Coordinación de Gobierno	Recepción de los documentos de los participantes para representantes y su registro de planillas.
3	Coordinación de Gobierno	Campaña de elección para los representantes de las comunidades.
4	Coordinación de Gobierno	Elección por parte de la comunidad a sus representantes.
5	Coordinación de Gobierno	Asignación de nombramiento de representantes a las personas elegidas.

Diagramación



Medición

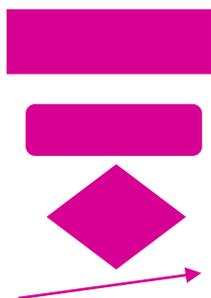
No se tiene medición.

Formatos e Instructivos

- Papeleta de requisitos
- Documentos personales proporcionados por los ciudadanos participantes.
- Nombramiento

Simbología

Símbolo



Significado

Marca el Inicio y Fin del procedimiento

Cuadro con extracto de actividad

Decisión

Línea de flujo

Registro de Ediciones

Primera Edición, Octubre de 2022.

Segunda Edición, Julio 2023.

Tercera Edición, Febrero 2024

Distribución

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de Dirección Jurídica y de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ARMANDO DÍAZ GONZÁLEZ
DIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Julio 2024

Nombre del procedimiento.

Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

Objetivo.

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

Alcance.

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

Referencias.

- Ley de planeación del estado de México y Municipios, vigente.
- Manual para la programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento de la Ley de planeación del estado de México y municipios, vigente.
- Reglamento interior de trabajo de la unidad de información, Planeación, programación y evaluación, vigente.

Responsabilidades.

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

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

Definiciones

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

Insumos

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

Resultados

Plan de Desarrollo Municipal para la Administración vigente.

Políticas

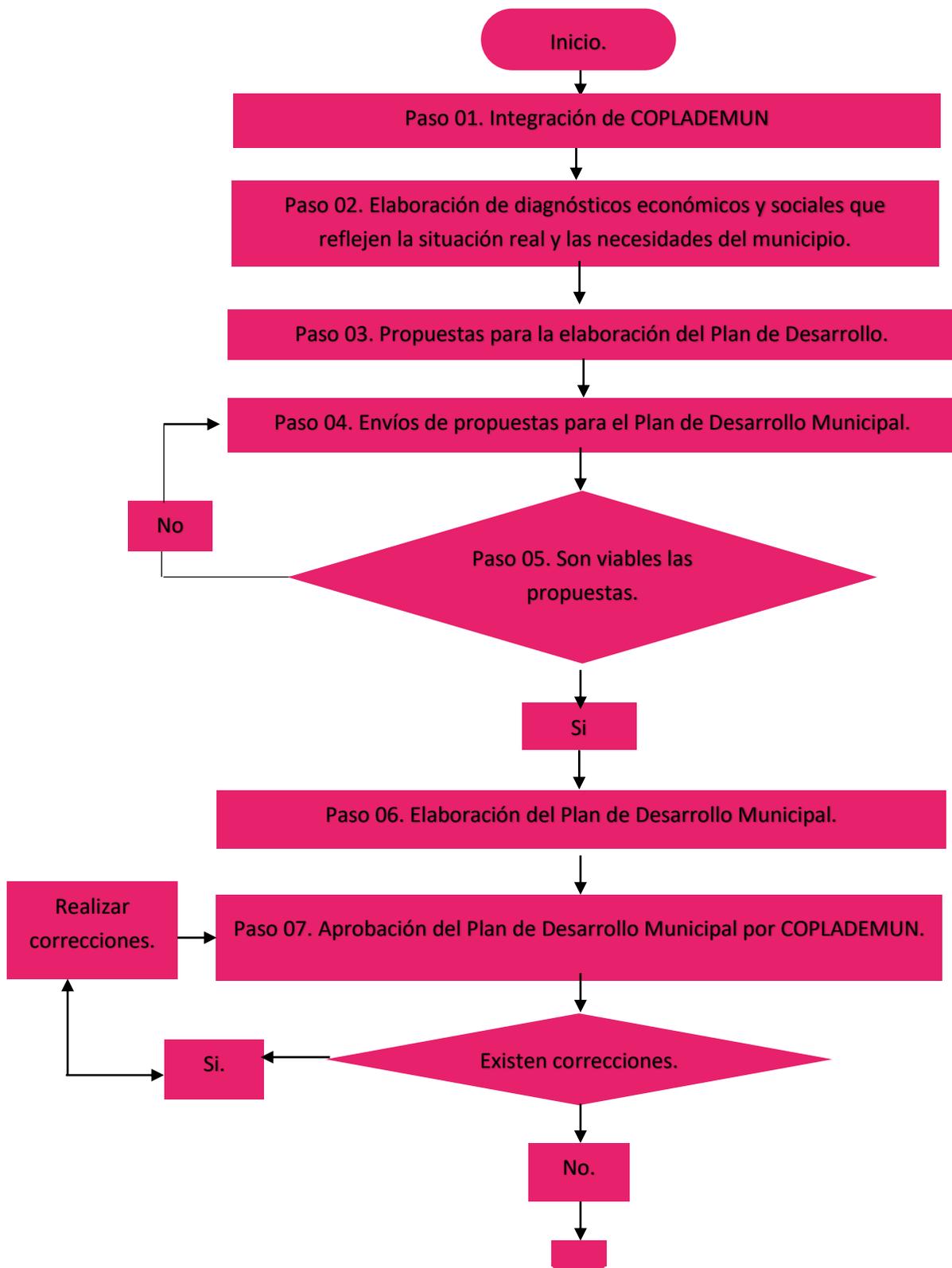
Se integra el COPLAMEMUN con previa autorización del cabildo para iniciar los trabajos de la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

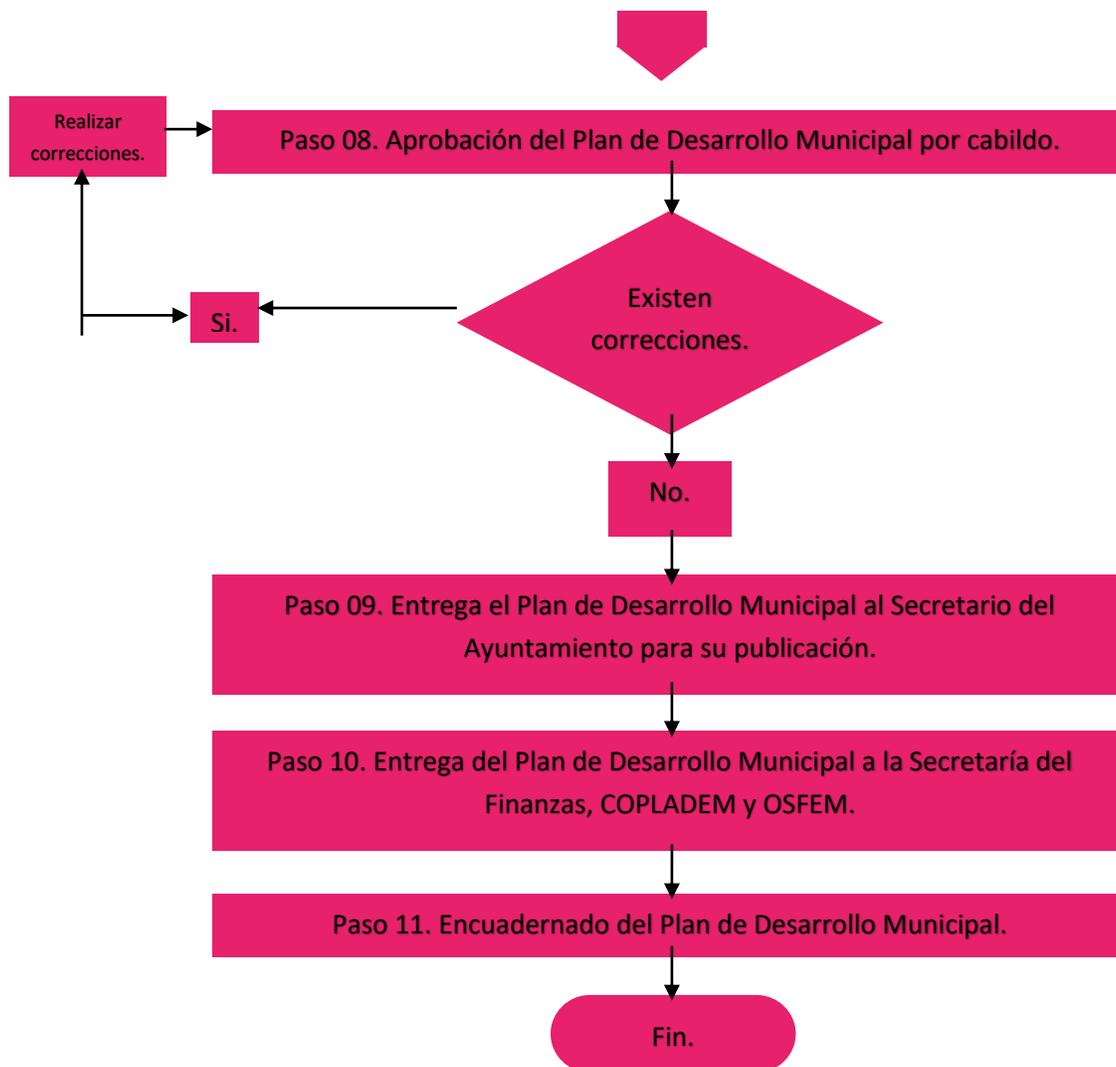
Se debe de integrar a todos los sectores tanto sociales, privados, comités y demás ciudadanía para llevar a cabo los foros de consultoría ciudadana.

Desarrollo

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

Diagramación.





Medición

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

Formatos e instructivos

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

Simbología

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

Nombre del procedimiento:

Presupuesto Basado en Resultados Municipales

Objetivo

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

Alcance

Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, vigente.
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, vigente.

Responsabilidades

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

Definiciones

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

Insumos

- Metas físicas de cada proyecto
- Matrices de indicadores para la programación
- Indicadores de gestión y/o estratégicos.

Resultados

Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

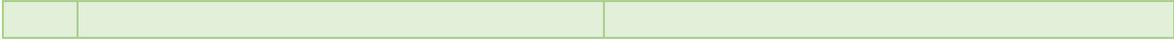
Políticas

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

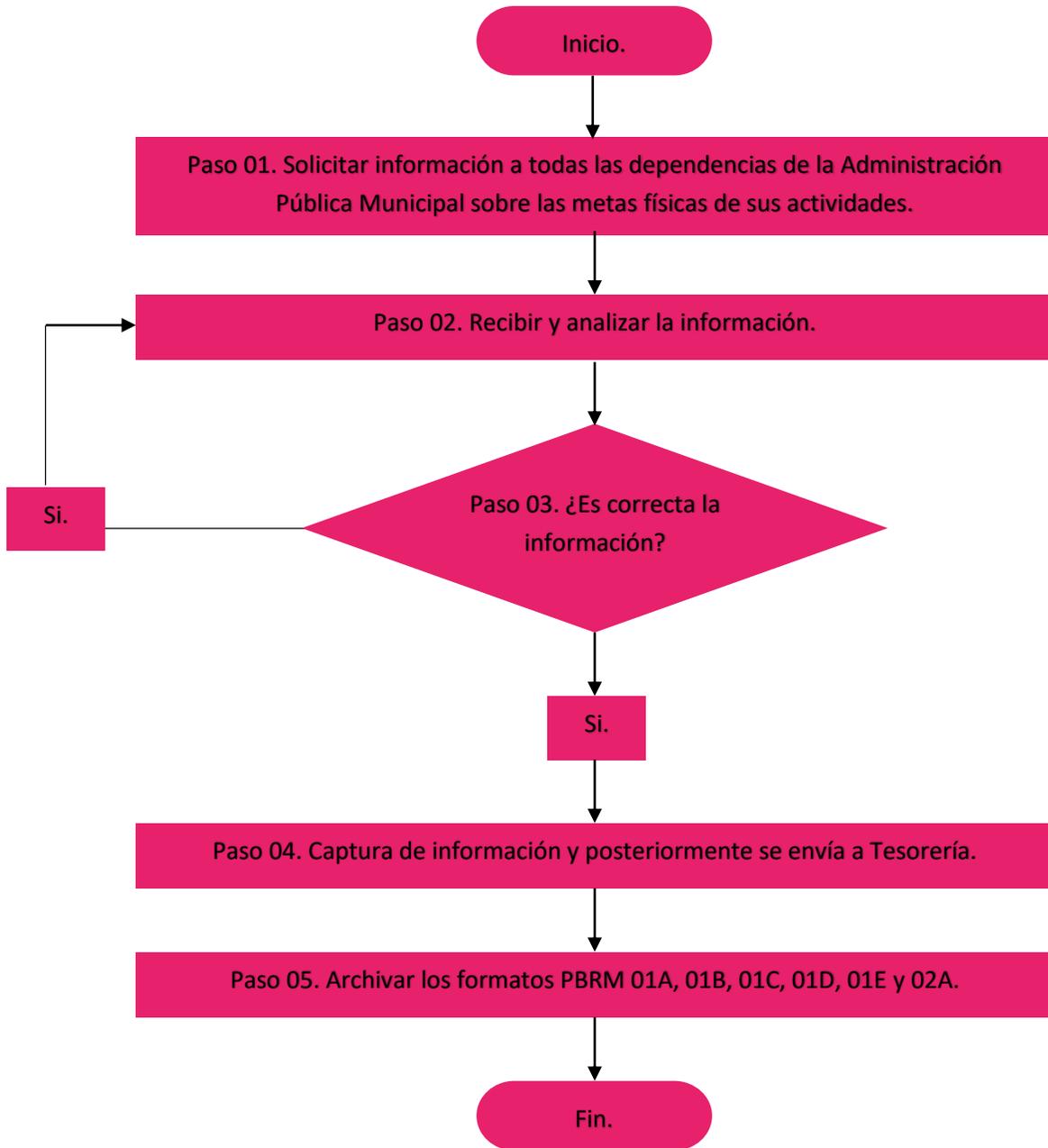
La información es revisada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro de los quince días siguientes para que se capture y posteriormente entregarla a la tesorería municipal.

Desarrollo

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



Diagramación



Medición

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

Formatos e instructivos

PBRM: Presupuesto Basado en Resultados.

01a: Programa Anual dimensión Administrativa del Gasto

01b: Programa Anual Descripción del Programa presupuestario.

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

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

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

02a: Calendarización de Metas de actividad por proyecto

Simbología

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

Nombre del procedimiento

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

Objetivo

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

Alcance

Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

- **PBRM:** Es el Presupuesto Basado en Resultados de cada una de las dependencias administrativas.
- **Dictamen de Reconducción:** es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los programas presupuestarios.

- **Metas:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresando en términos de cantidad, tiempo y espacios determinados.
- **MIR:** Matriz, de indicadores para Resultados

Insumos

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

Resultados

Reconducción por ampliación o reducción de las metas físicas por actividad

Políticas

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

Desarrollo

Primer caso de reconducción

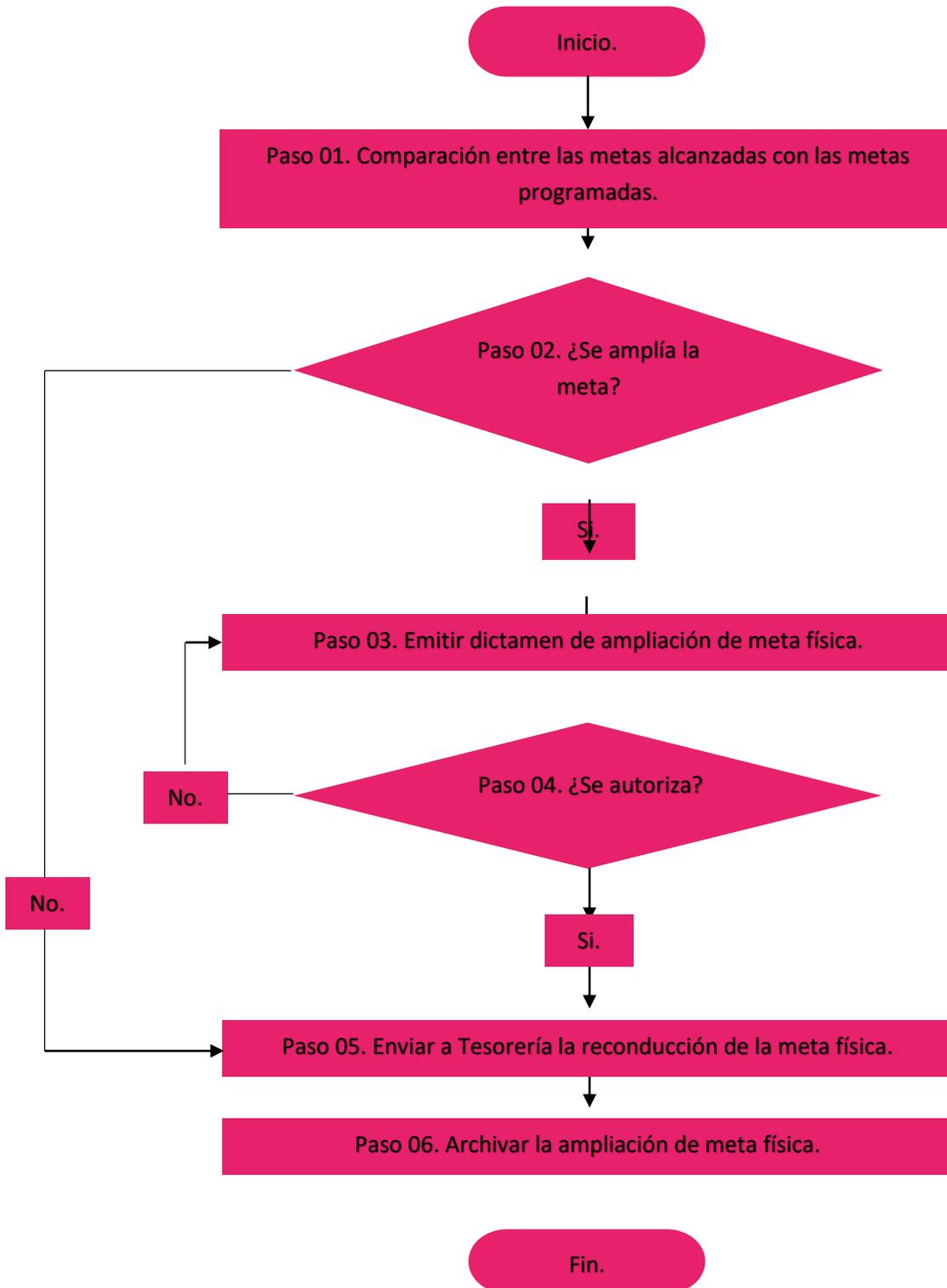
No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
01	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realizar una comparación entre las metas alcanzadas con las metas programadas.
02	Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Ampliar la meta física.
03	Unidad de Información, Planeación,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

Segundo caso de reconducción

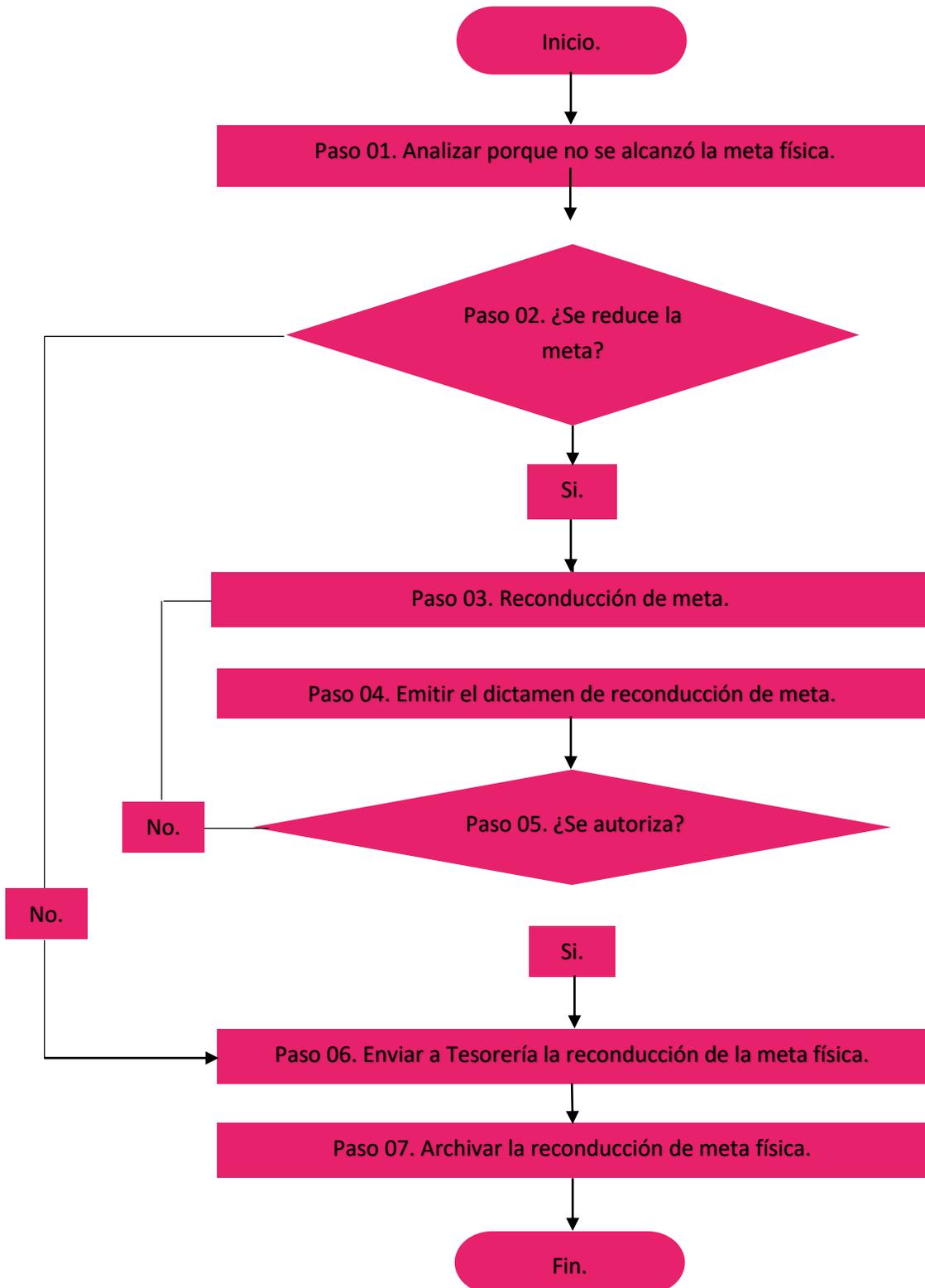
No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
01	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Analizar porque no se alcanzó la meta física.
02	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Analizar la posibilidad de reconducir la meta física.
03	Unidad de Información, Planeación,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

Diagramación

Primer caso de reconducción



Segundo caso de reconducción



Medición

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

Formatos e instructivos

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

Simbología

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

Registro de Ediciones

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

Distribución

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

VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Julio 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 maquinas, 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.

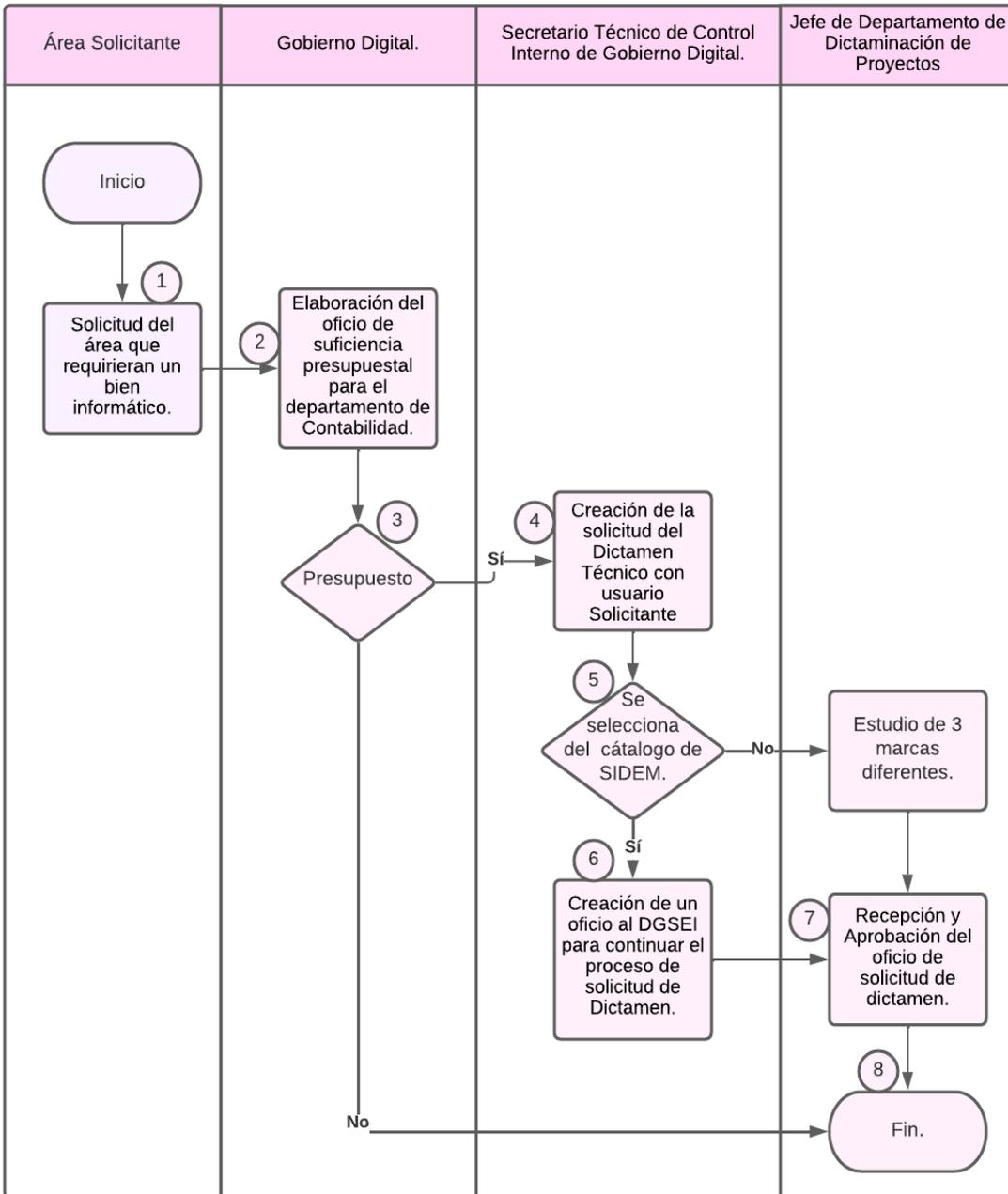
10. DESARROLLO

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. IAGRAMACIÓN



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

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 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.

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.

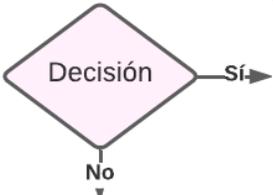
FORMATO: 3 HARDWARE (ELEMENTOS FÍSICOS)

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 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>				

14. SÍMBOLOGÍA

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

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

 Fin.	Determina el final del procedimiento.
---	---------------------------------------

1. PROCEDIMIENTO

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

- DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS. CAPÍTULO CUARTO DE LOS PORTALES INFORMATIVOS A LOS PORTALES TRANSACCIONALES
- **Artículo 25.** Para la transformación de los portales informativos a portales transaccionales, se podrá hacer uso de aplicaciones desarrolladas por los sujetos de la Ley o por terceros, alineada a la arquitectura gubernamental digital.
- **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Artículo 70. fracción II.** Contar con respaldos de datos y aplicaciones.
- **DEL BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024.** TÍTULO OCTAVO, CAPÍTULO SEXTO. DEL GOBIERNO DIGITAL.
- **Artículo 89. Son atribuciones del gobierno municipal de Amecameca en materia de Gobierno Digital, los siguientes:**

- I. Establecer y ejecutar la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación.
- II. Establecer las bases para ofrecer mejores servicios públicos y la recaudación a través de las tecnologías de la información y la comunicación de vanguardia.

5. RESPONSABILIDADES

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

6. DEFINICIONES

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

7. INSUMOS

- Convocatorias PDF.
- Formularios online.
- Diseños de eventos.
- Gacetas Municipales.
- Reportes Rápidos.

- Información turística
 - Información de los trámites y servicios
 - Bando Municipal.
 - Servicio Militar.
 - Boletines.
 - Sesiones de cabildo
-
- Cédulas de trámites y Servicios
 - Números de emergencia
 - Números de contacto.
 - Integrantes del Ayuntamiento
 - Dependencias del Ayuntamiento.
 - Sección de transparencia
 - Formatos de la ley General de Contabilidad Gubernamental del Municipio DIF, IMCUFIDE y OPDAAS.
 - Avisos de Privacidad.

8. RESULTADOS

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

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

9. POLÍTICAS

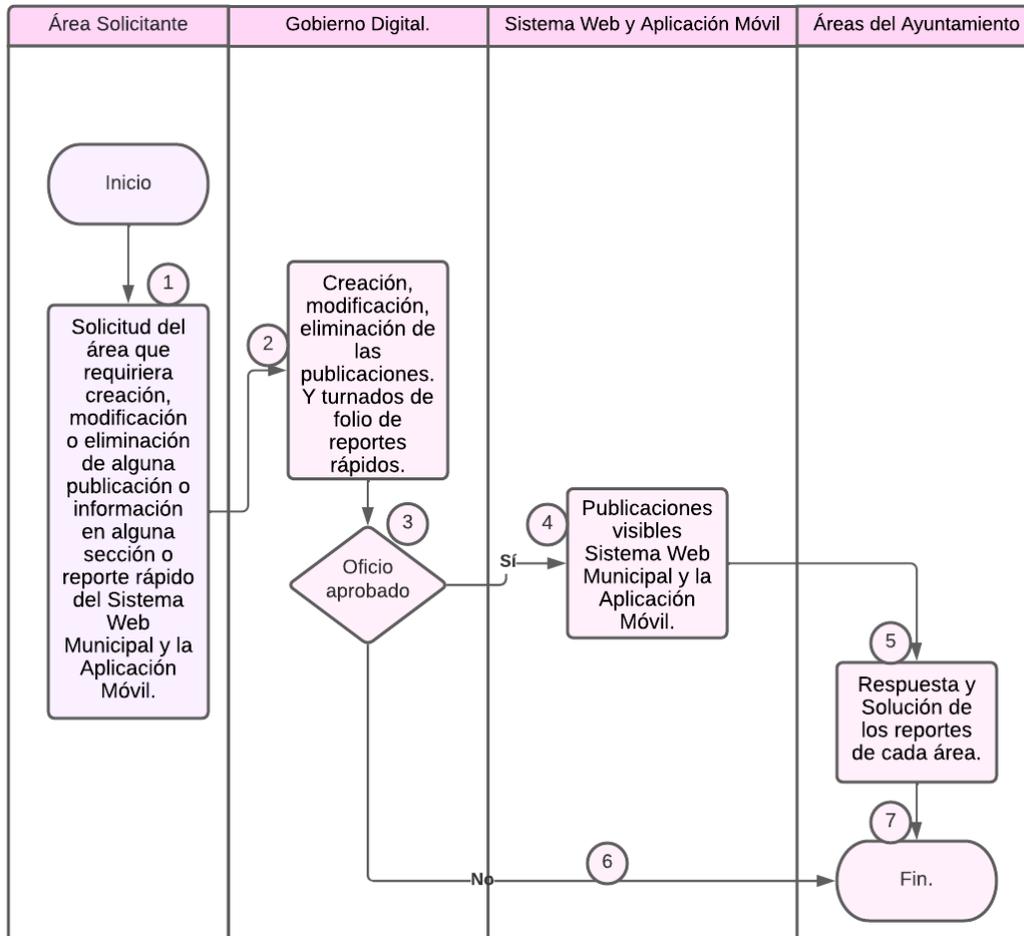
- La solicitud para la publicación debe de tener el visto bueno por el secretario particular.
- Las publicaciones o cambios se realizarán de lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm.
- Las publicaciones dentro del banner de la página deben de tener el PDF comprimido.
- Las publicaciones de la Ley General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

10. DESARROLLO

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

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

11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

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

X 100 = %

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

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

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

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

PRESENTES

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

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

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

Para la Administración de la Página y la Aplicación móvil:

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

Para el Panel de Control de Administración:

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

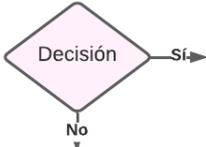
Lo anterior con la finalidad de agilizar procesos y optimizar recursos de esta Coordinación.

Sin más me despido de ustedes, su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

14. SÍMBOLOGÍA

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

	Línea de comunicación digital.
	Determina el final del procedimiento.

1. PROCEDIMIENTO

Realización de Compras

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

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

5. RESPONSABILIDADES



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

Autoriza la solicitud pago del bien y/o servicio.

Subdirección de Administración

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

Supervisa la compra del bien y/o servicio.



Actualizar y Operar el presente procedimiento.

Verificar la procedencia o improcedencia de la requisición.

Coordinación de Recursos Materiales

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



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

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

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.



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.

Personal adscrito a Recursos Materiales



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.

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.



Proveedores

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

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

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

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

Deberá respetar los horarios de atención destinados para proveedores.

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

6. DEFINICIONES

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. POLÍTICAS

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

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

10. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área usuaria	Elabora una requisición de bienes y/o servicios mediante formato autorizado, y lo entrega al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, la cual deberá traer el nombre, firma y sello de la dirección correspondiente.

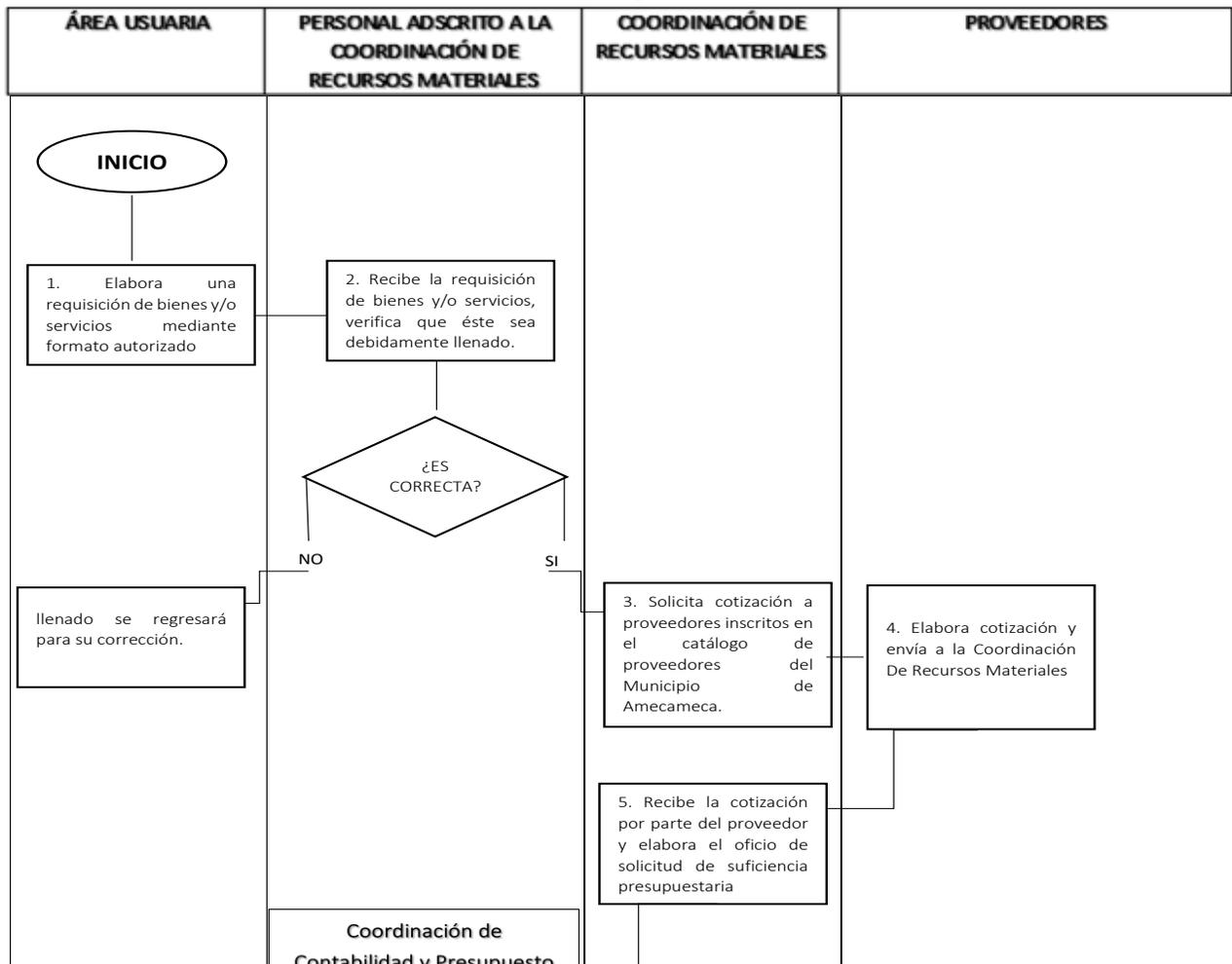
2	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	<p>1.-Recibe la requisición de bienes y/o servicios, verifica que éste sea debidamente llenado.</p> <p>2.-Si el formato de requisición de bienes y/o servicios, no está debidamente llenado se regresará al área usuaria para su corrección.</p> <p>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.</p>
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

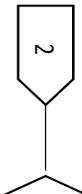
		<p>Servicios del Sector Publico de acuerdo a la fuente de financiamiento.</p> <p>Asigna a algún colaborador del área de Recursos Materiales para dar seguimiento al proceso adquisitivo, hasta culminar dicho procedimiento.</p>
--	--	--

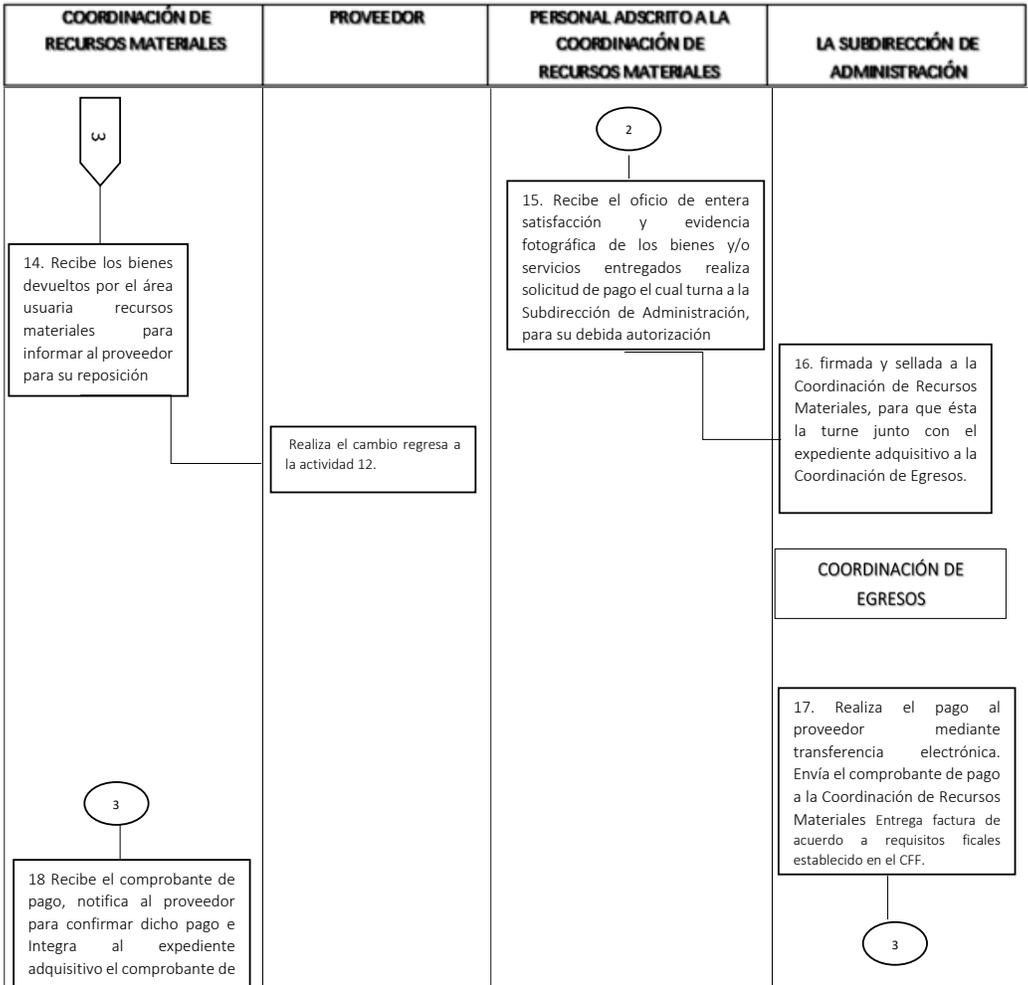
10	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Integra el expediente único de adquisición, realizando contrato, orden de pedido al proveedor o prestador de servicios.
11	Proveedor	Realiza entrega de bienes o Servicios de acuerdo a especificaciones descritas en orden de pedido y contrato 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



COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	PROVEEDOR
		 <p>10. Integra el expediente único de adquisición, realizando contrato, orden de pedido al proveedor o</p>	



12. MEDICIÓN

$$\frac{\text{TOTAL, DE REQUISICIONES SURTIDAS}}{\text{ATENDIDAS}} * 100 = \% \text{ DE REQUISICIONES}$$

TOTAL, REQUISICIONES RECIBIDAS CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FO-RM-01



MUNICIPIO DE AMECAMECA
2022 - 2024



REQUISICIÓN

FOLIO (1): _____

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

En caso de no ser procedente indique las causas _____

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA REQUISICIÓN

FO-RM-02

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

VALE DE RECEPCIÓN

FOLIO: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO: _____ RECURSOS MATERIALES _____

RESPONSABLE: _____ VANIA BLANCO MENDOZA _____

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN RECIBIDO	IMPORTE (CON IVA)	
			UNITARIO	TOTAL
SUMA				

"AUTORIZÓ"

"RECEPCION DE MATERIAL"

FO-RM-03

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

VALE DE ENTREGA

FOLIO: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES

RESPONSABLE: VANIA BLANCO MENDOZA

CANTIDAD		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMPORTE	
ENTREGADA	UNIDAD DE MEDIDA		UNITARIO	TOTAL
SUMA				

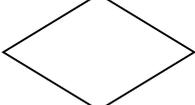
"AUTORIZA"

"ENTREGA"

RECIBE DE CONFORMIDAD

NOMBRE COMPLETO
CARGO

14. SÍMBOLOGÍA

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

1. PROCEDIMIENTO

Pago a proveedores.

2. OBJETIVO.

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

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS.

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

5. RESPONSABILIDADES.

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

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

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.

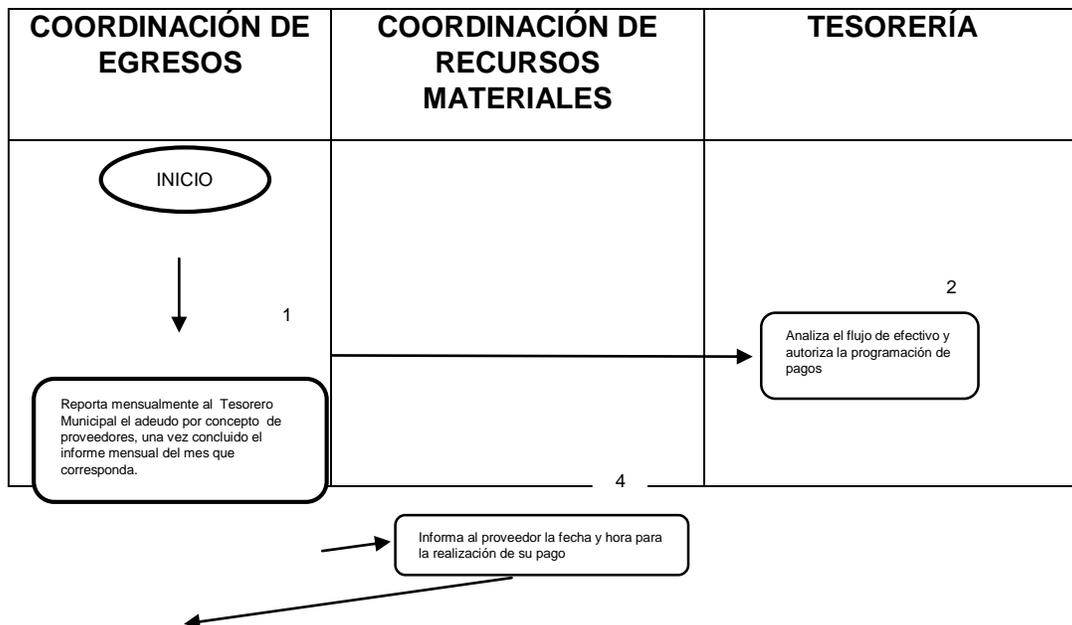
1. No realizar transferencias bancarias sin la verificación por las personas de los datos correspondientes.
2. Archivar la póliza y el comprobante de transferencia respectivo inmediatamente después de efectuar la operación.
3. Registrar el movimiento en el auxiliar de banco de la cuenta que corresponda.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

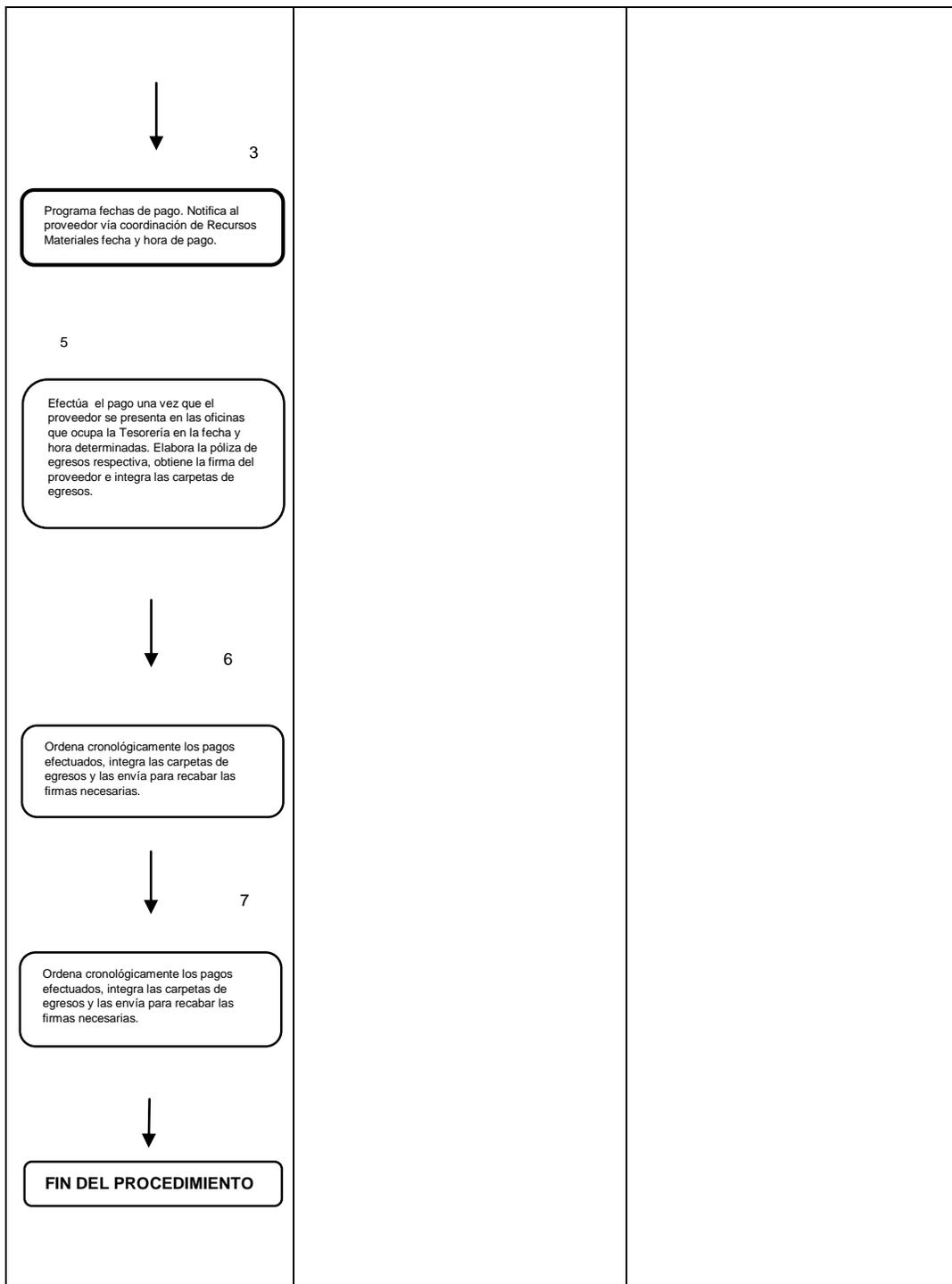
10. DESARROLLO.

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		Efectúa el pago una vez que el proveedor y/o prestador del servicio se presenta en las oficinas que ocupa la

	Coordinación de Egresos	Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva, obtiene la firma del proveedor y/o prestador del servicio e integra las carpetas de egresos.
6	Coordinación de Egresos	Remite las carpetas de egresos para firma de las autorizaciones correspondientes. (Presidencia y Tesorería respectivamente).
7	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.

11. DIAGRAMACIÓN.





12. MEDICIÓN.

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

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.





TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO

NOMBRE: _____	FECHA EN QUE SE EXPIDE: _____
CANTIDAD: _____	(_____)
BANCO: _____	HOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO _____
NUMERO DE CUENTA: _____	
FORMA DE PAGO: _____	

PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMECAMECA

POR ACUERDO DE LA C. PRESIDENIA MUNICIPAL DE AMECAMECA, SE VASE EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO ANEXANDO 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: _____	_____
LA CANTIDAD DE: _____	(_____)
POR CONCEPTO DE: _____	_____

POLIZA No. _____ FECHA _____ HOJA _____ DE _____

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

12
 ELABORÓ

13
 REVISÓ

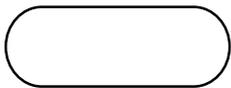
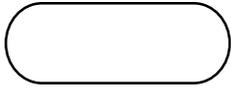
14
 TESORERÍA

Instructivo.

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

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

14. SÍMBOLOGÍA.

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

Dispersión de Nómina

1. PROCEDIMIENTO

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.

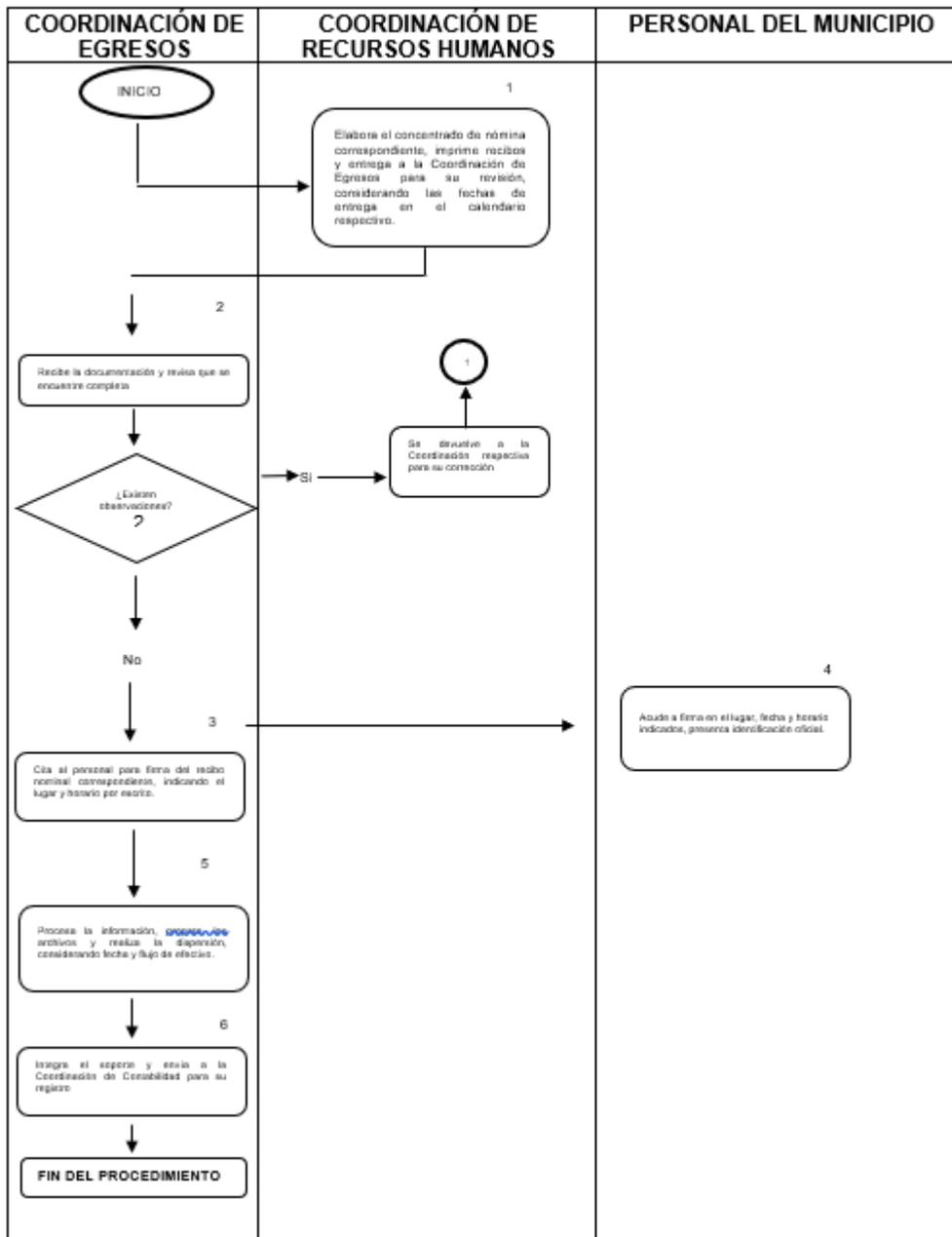
9. POLÍTICAS.

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	<p>Recibe la documentación y revisa que se encuentre completa. ¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
6	Coordinación de Egresos	Integra el soporte y envía a la Coordinación de Contabilidad para su registro.



11. DIAGRAMACIÓN.

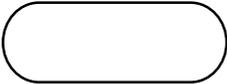
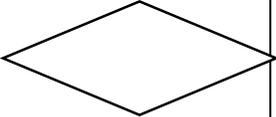
12. MEDICIÓN

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

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

14. SÍMBOLOGÍA.

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

1. PROCEDIMIENTO

Pago de Finiquitos.

2. OBJETIVO.

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

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS.

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

5. RESPONSABILIDADES.

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

6. DEFINICIONES.

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

7. INSUMOS.

1. Expediente por concepto de finiquito, debidamente soportado.

8. RESULTADOS O PRODUCTO.

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

9. POLÍTICAS.

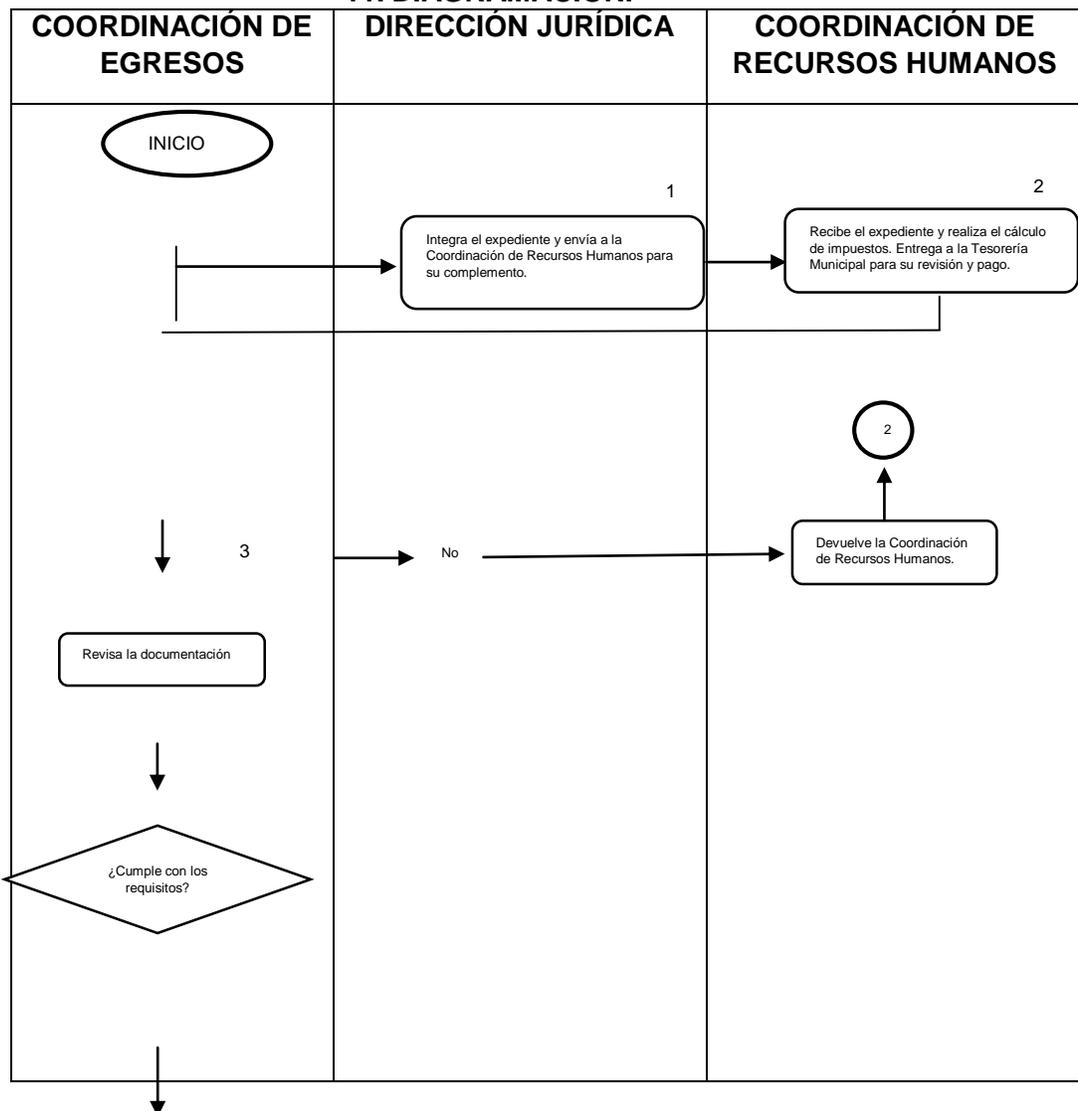
1. Remitir los expedientes de los pagos a pagos a efectuarse por situaciones de esta u otra índole, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
2. Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por cheque nominativo,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

10. DESARROLLO.

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.



Si



4

Efectúa el pago una vez que el beneficiario se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.



5

Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias



6

Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega al Departamento de contabilidad



FIN DEL PROCEDIMIENTO

--	--	--

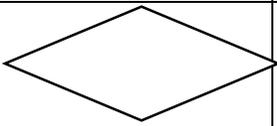
12. MEDICIÓN

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

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

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

14. SÍMBOLOGÍA

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

1. PROCEDIMIENTO

Pago de obligaciones a cubrirse con recursos federales y estatales.

2. OBJETIVO.

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

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS.

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

5. RESPONSABILIDADES.

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

6. DEFINICIONES.

- **Recurso Federal.** O Ramo 33 es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de: educación, salud, infraestructura básica.

- **Fuente de financiamiento.** Identifican el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias.

7. INSUMOS.

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

8. RESULTADOS O PRODUCTO.

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

9. POLÍTICAS.

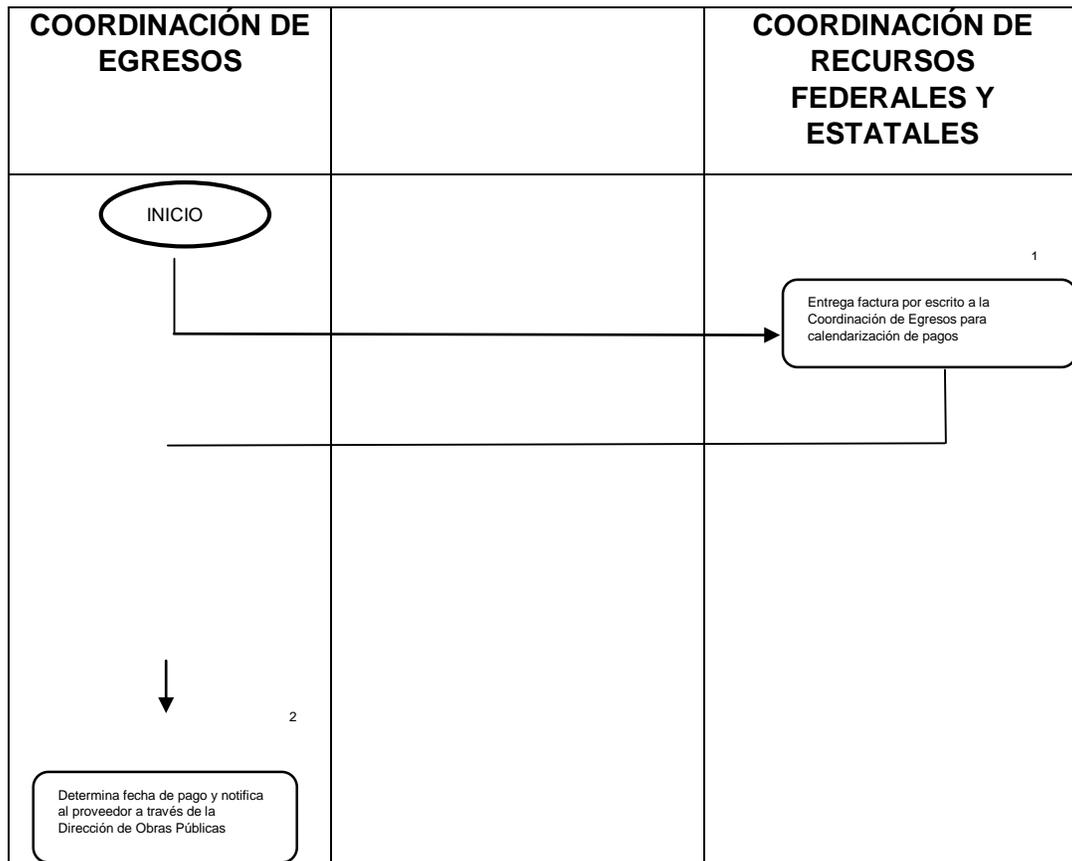
1. Remitir los expedientes de los pagos a efectuarse, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
2. Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por transferencia bancaria, salvo que la autoridad competente determine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

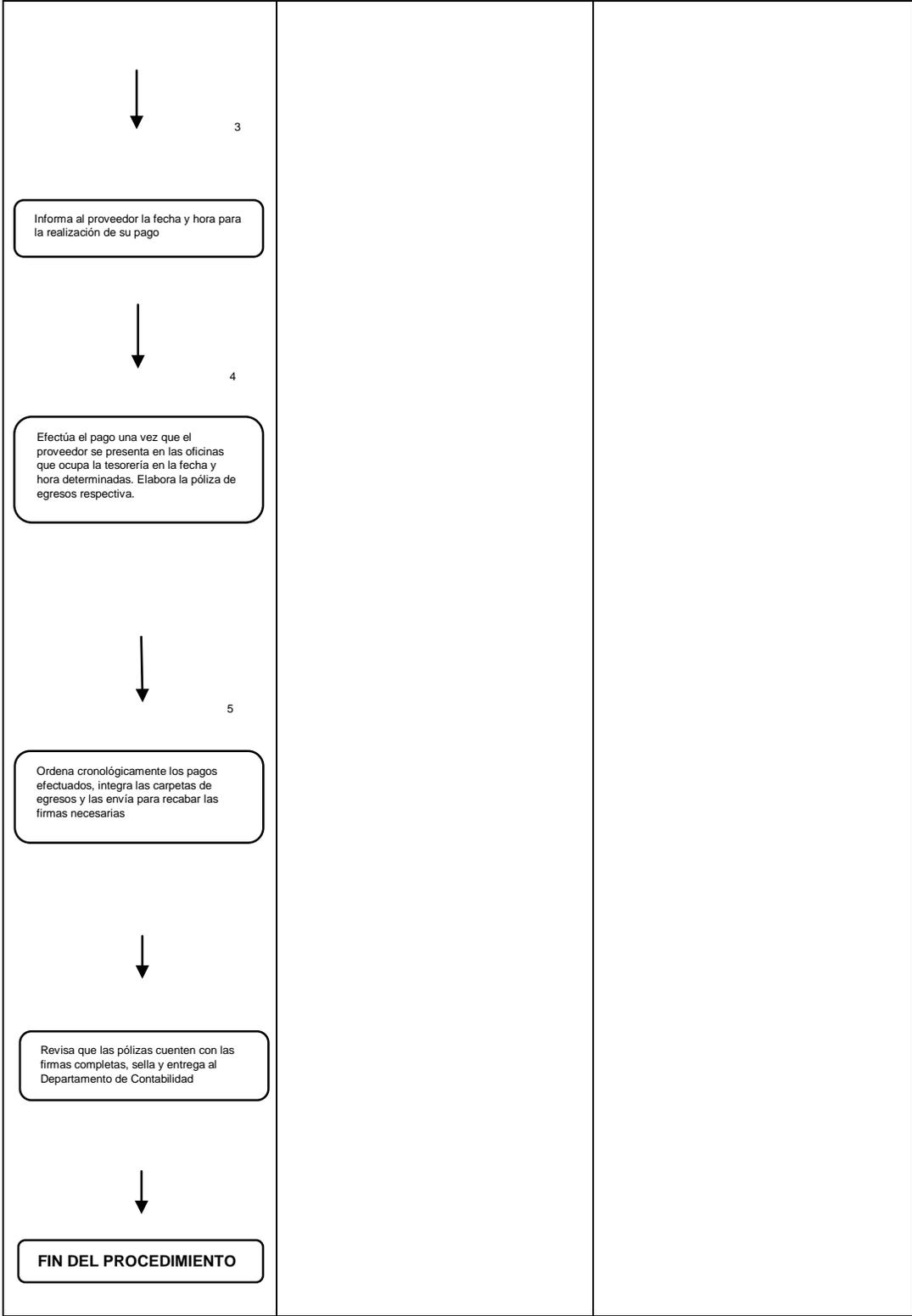
10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Entrega factura por escrito a la Coordinación de Egresos para calendarización de pagos.
2	Coordinación de Egresos	Determina fecha de pago y notifica al proveedor a través de la Dirección de Obras Públicas.
3	Dirección de Obras Públicas/Coordinación de Recursos Materiales	Informa al proveedor la fecha y hora para la realización de su pago.

4	Coordinación de Egresos	Efectúa el pago una vez que el proveedor se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5	Coordinación de Egresos	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.

11. DIAGRAMACIÓN.





--	--	--

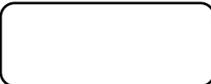
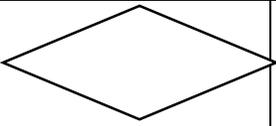
12. MEDICIÓN

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.

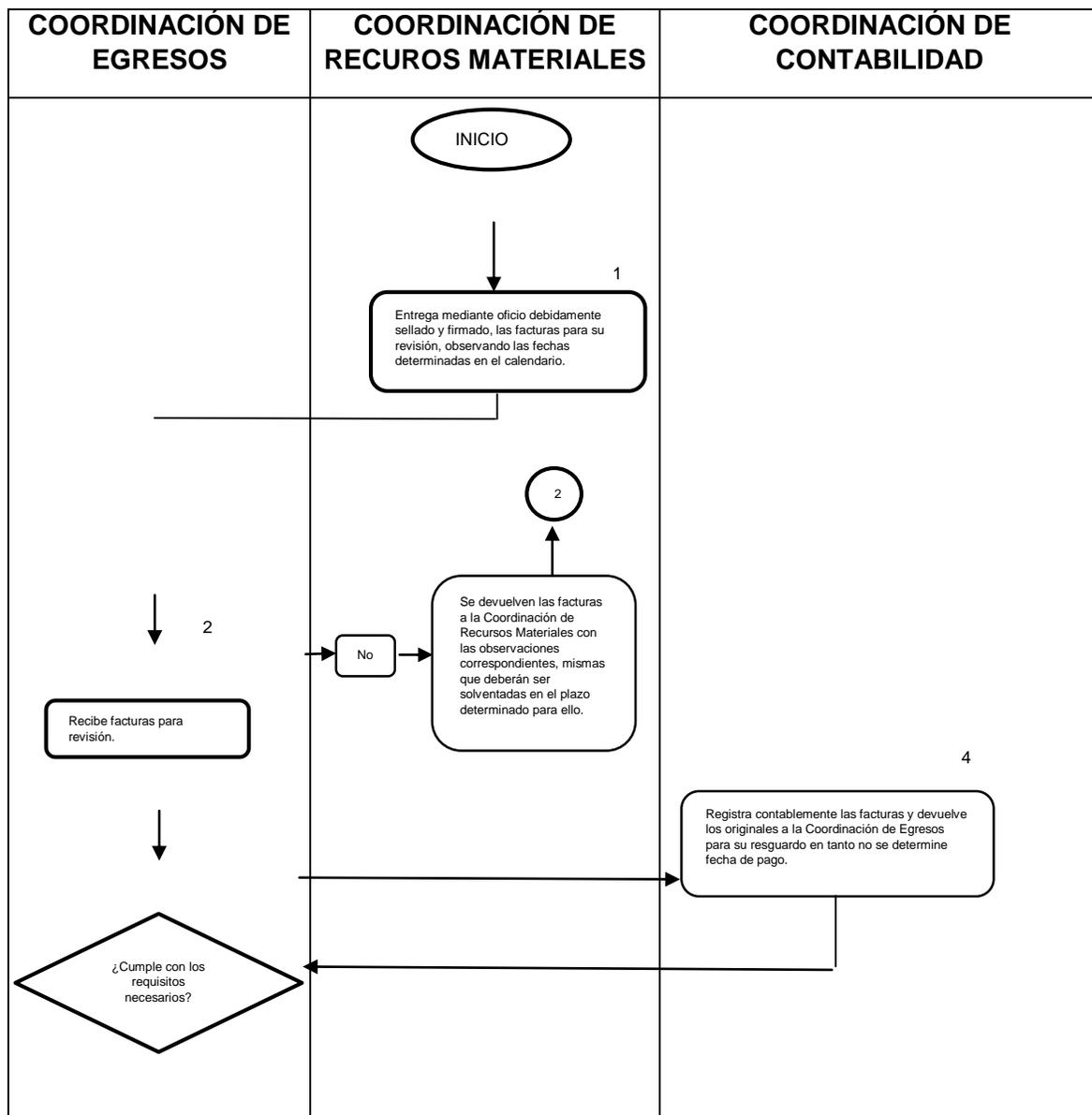
1. Observar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo en la integración de los soportes de acuerdo a la modalidad adquisitiva de que se trate.
2. Cualquier solicitud de pago deberá realizarse con al menos un día de anticipación. Los expedientes deberán contener la información bancaria necesaria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

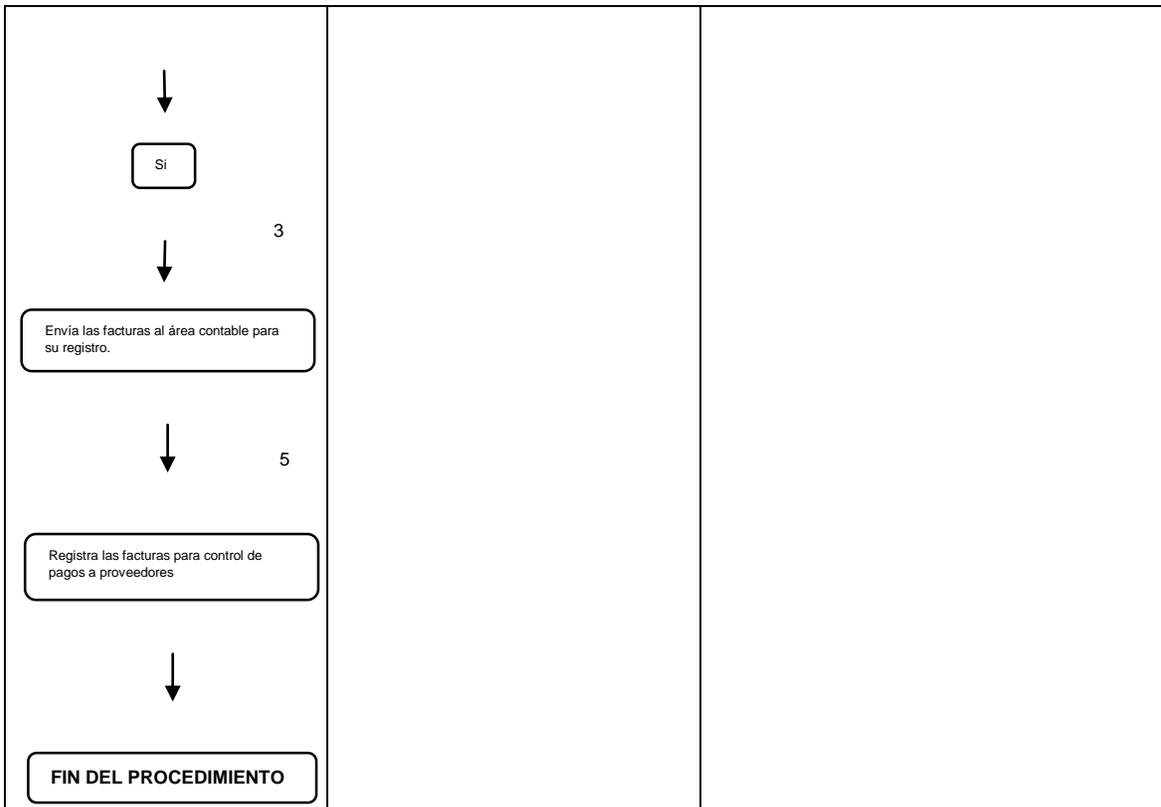
10. DESARROLLO.

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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

11. DIAGRAMACIÓN





12. MEDICIÓN.

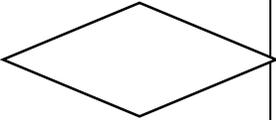
MEDICIÓN= NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/NO DE PAGOS EFECTUADOS*100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

14. SÍMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento

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

1. PROCEDIMIENTO

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

2. OBJETIVO.

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

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, párrafo primero. Reforma DOF07-205-2008, 29-01-2016

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

5. RESPONSABILIDADES.

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

- Administrar y ejercer los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y control de la obra pública y/o Adquisiciones, conforme a las disposiciones legales aplicables
- Remitir el informe de obra y/o adquisiciones anuales a la Tesorería Municipal
- Solicitar al Cabildo y/o CODEMUN la autorización de las obras y acciones a realizarse.
- Solicitar que sesione el comité interno de obras Públicas, y/o Comité de Adquisiciones a fin de aprobar el tipo de adjudicación y/o contratación,
- Remitir la información solicitada en SGI para el alta de las obras y acciones
- Solicitar la elaboración y alta de ficha técnica en el SGI
- Solicitar a Contraloría la Revisión de las facturas y documentación soporte comprobatoria
- Turna a la Tesorería Municipal las facturas con su soporte documental de los anticipos y Estimaciones de Las obras para su registro contable y pago
- Revisar y firmar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas bajo su responsabilidad contenido nombre de la obra o acción ubicación; importe aprobado; importe contratado; importe ejercido y avance físico alcanzado en el mes que se reporta.
- Solicita la aprobación para la ejecución de las obras y/o acciones, así mismo realiza e integra la documentación soporte comprobatoria del gasto y la envía a la Contraloría Municipal para revisión y visto bueno para pago

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

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

TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

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

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

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

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS ES RESPONSABLE DE:

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

TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES RESPONSABLE:

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

6. DEFINICIONES

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

SGI – Sistema de Gasto de Inversión

SIAVAMEN – Sistema de Avance Mensual

CODEMUN – Consejo de Desarrollo Municipal

COCICOVI – Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

OSFEM – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

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

CIOP- Comité Interno de Obra Pública.

SRFT – Sistema de Recursos Federales Transferidos

7. INSUMOS

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

8. RESULTADOS

Ficha técnica del ramo general 33

Alta para seguimiento en el Sistema de Avance Mensual

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Dar cumplimiento al Artículo 240 del Código Administrativo del Estado de México y Municipios. El personal autorizado deberá registrar durante los primeros 10 días hábiles posterior al mes reportado en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI) los pagos realizados, así como el avance físico de las obras y/o acciones.

- El Reporte de Avance (SGI) se entregará a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a través de su Unidad de Normatividad durante los primeros 15 días del mes posterior al que se informa

- Las Obras y/o Acciones que no cuenten con autorización y aprobación del Cabildo y/o CODEMUN, así como su respectiva validación en la Matriz para inversión para el Desarrollo Social (MIDS), en el caso del FISMDF, no serán registradas en SGI.

- La Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o La Subdirección de Administración, deberá remitir a la Tesorería Municipal la información requerida en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI), para la elaboración y alta de la ficha técnica.

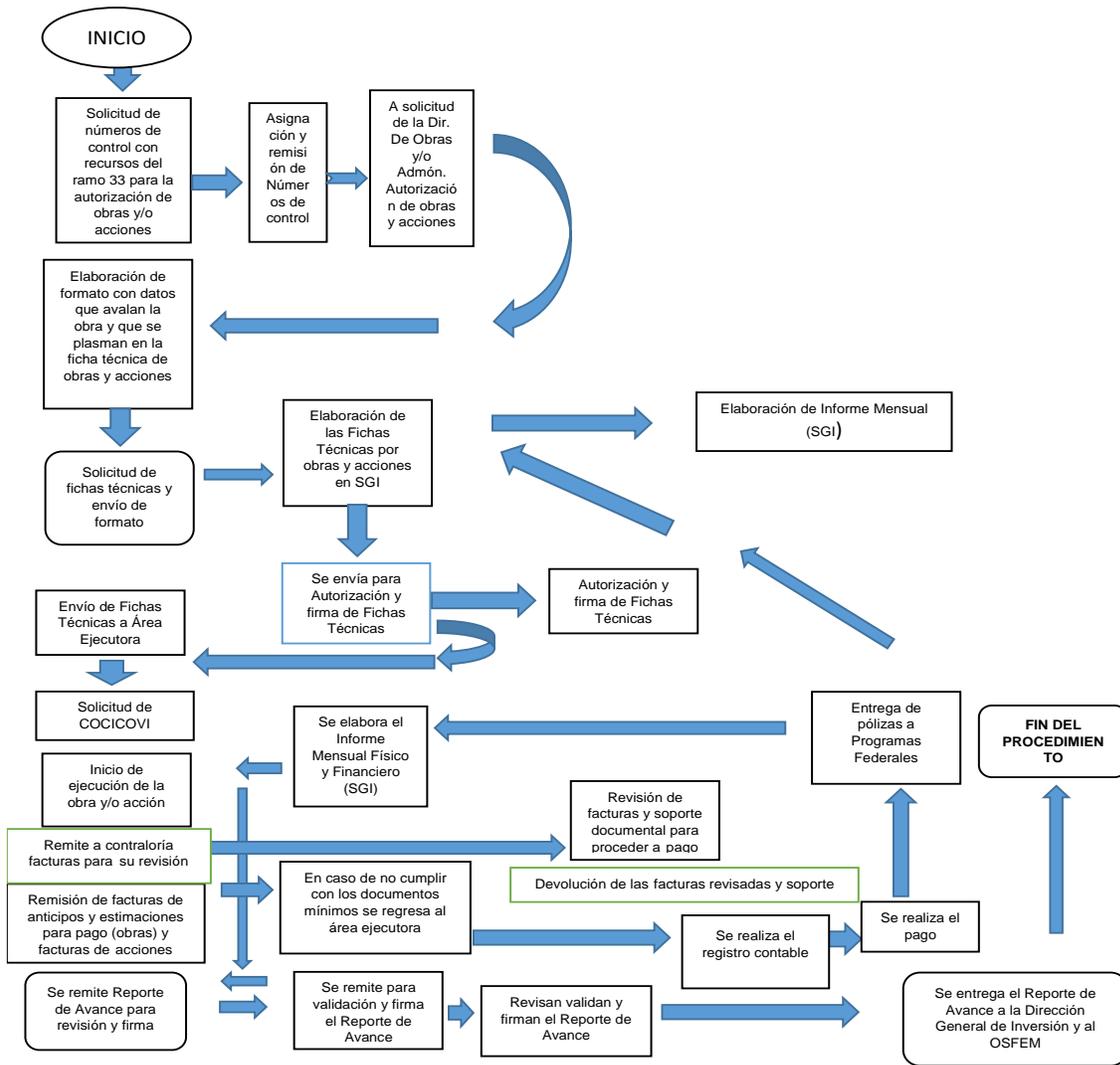
10. DESARROLLO

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Solicitud de números de control con recursos del ramo 33 para la autorización de obras y/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 y acciones
4	Cabildo y/o CODEMUN	Autorización de obras y Acciones
5	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Elaboración de formato con datos que avalan la obra y que se plasma en la ficha técnica de obras acciones
6	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Envío de formato y solicitud a la Tesorería Municipal de elaboración de fichas técnicas
7	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Elaboración de las fichas técnicas por obras y acciones en SGI con base a la información enviada por la Dirección de Obras Publicas y/o Administración
8	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Se envía para Autorización y firma de fichas técnicas
9	Presidente Municipal, Tesorero y Área Ejecutora	Autorización y firma de fichas técnicas
10	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Envío de fichas técnicas autorizadas y firmadas al Área Ejecutora
11	Área Ejecutora	Solicitud de COCICOVI

12	Área Ejecutora	Inicio de ejecución de la obra y/o acción
13	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección Administración	Envío de facturas y soporte documental de anticipos, estimaciones y/o pagos únicos para revisión
14	Contraloría Municipal	Revisión de facturas y soporte documental y visto bueno para proceder a pago
15	Contraloría Municipal	Devolución de facturas revisadas con soporte documental
16	Dirección de Obras Publicas y/ Subdirección de Administración	Remisión de facturas revisadas y soporte documental por la Contraloría Municipal de anticipos estimaciones para pago (obras) facturas de acciones
17	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Recibe facturas y soporte documental revisado, en caso de no cumplir con los documentos mínimos se regresa al área ejecutora e inicia procedimiento de acuerdo al punto 13
18	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Envío de factura y documentación soporte para su registro en su respectivo momento contable
19	Departamento de Contabilidad	Se realiza el registro contable
20	Coordinación de Egresos	Pago de la factura
21	Coordinación de Egresos	Entrega de copia de las pólizas a la Coordinación de Recursos Federales y Estatales
22	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Elabora Informe Mensual del Sistema de Avance Físico y Financiero (SGI)
23	Tesorero Municipal	Valida el Reporte de Avance SGI
24	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Se remite Reporte de Avance (SGI) a la Dirección de Obras Públicas para revisión
25	Dirección de Obras Publicas	Revisa Reporte de Avance y lo devuelve formado a la Coordinación de Programas Federales y Estatales

26	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Remite para autorización, revisión y firma el Reporte de Avance Mensual (SGI)
27	Contralor Municipal	Revisa el Reporte de Avance Mensual (SGI)
28	Titular de la Presidencia Municipal	Valida el reporte de Avance (SGI)
29	Titular de la Presidencia Municipal	Envía Reporte de Avance (SGI) a la Subsecretaría de Planeación y presupuesto de la Dirección General de Inversión y al OSFEM
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

11. Diagrama de Flujo



12- MEDICIÓN

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

13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

REGISTRAR AVANZO

Numero de Control: Guardar

Numero de Control: Clase:

Mes a reportar:

Res. del Fondo: Estatal: Municipal: Beneficiarios: Subvenciones: Otras Fuentes:

Total:

Avance Fisico: Avance Financiero:

Observaciones:

Guardar

Resumen Ejecución

Resolución	Res. del Fondo	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Subvenciones						
02/2015	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de Resoluciones Ejecutadas: 1/00											

Resumen Aprobación

Res. del Fondo: Estatal: Municipal: Beneficiarios: Subvenciones: Otras Fuentes:

Total:

Datos Financieros

Numero de Control: Guardar

Techo Financiero: Aprobado: Por Aprobar: Ejecución:

Ejecución: Fondo: FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL PARA LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO

Apertura Programática y Unidad de Medida: Datos Generales: Financiamiento y Techo:

Numero de Control:

Clase:

Sector:

Programa:

Subprograma:

FICHA TÉCNICA DE LA OBRA RAMO GENERAL 33

FECHA DE REGISTRO: 07/03/2022

NUM. CONTROL: 

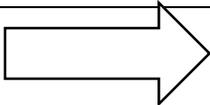
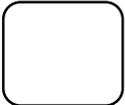
FICHA APROBADA FOLIO SEDESOL: S/F 1. OBRA 009/2022/FORTAMUNDF/0001

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:	128 - 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:	159
10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	2 - ADMINISTRACION	11. TIPO:	ACCIÓN
12. FECHA DE IN. PROGRAMADA:	24/02/2022	13. FECHA DE TERM. PROGRAMADA:	31/12/2022
14. ESTADO DE LA FICHA:	A - APROBADA	12.1 FECHA DE IN. REAL:	
		13.1 FECHA DE TER. REAL:	
15. VALIDACIÓN			
15.1. VALIDADA POR:	3 - CABILDO	15.2. NÚMERO DE ACTA:	09
15.3. FECHA DE ACTA:	24/02/2022	15.4. V.L. DE. DEPENDENCIA NORMATIVA:	NO
16. INVERSIÓN APROBADA			
16.1 RECURSO DEL FONDO:	12,587,778.43	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:	12,587,778.43		
17. OBJETIVO			
CUMPLIR CON EL PAGO DE NOMINA Y LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA EN TIEMPO Y FORMA			
18. DESCRIPCIÓN			
PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022 (INCLUYE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL Y QUINQUENIO)			
19. JUSTIFICACION			
EL MUNICIPIO DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE COORDINACION FISCAL, APRUEBA ESTA ACCION PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD PUBLICA Y REALIZAR LOS PAGOS DE NOMINA DEL PERSONAL OPERATIVO EN TIEMPO Y FORMA			



The screenshot shows a software interface for budget management. At the top, there are fields for 'Municipio' (Municipality) and 'Año' (Year). Below this is a table with columns for 'Recurso' (Resource), 'Ejercicio' (Fiscal Year), 'Municipio', 'Beneficiarios', 'Monto Base', and 'Otras Fuentes'. A detailed table below shows a breakdown of resources by 'Municipio' and 'Ejercicio', with columns for 'Recurso', 'Ejercicio', 'Municipio', 'Beneficiarios', 'Monto Base', 'Otras Fuentes', and 'Total'. The table includes data for 'AMECAMECA' and '2022'.

14- SÍMBOLOGÍA

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

1. PROCEDIMIENTO.

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

2. OBJETIVO.

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

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

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

5. RESPONSABILIDADES.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ES RESPONSABLE DE:

- Remite el informe de obra y/o adquisiciones anuales a la Tesorería Municipal
- Turna a la Tesorería Municipal las facturas con su soporte documental de los anticipos y Estimaciones de las obras y/o acciones para su registro contable y pago
- Revisar y firmar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas

- Realizar el informe del Destino del Gasto e Indicadores de los recursos federales transferidos y ejercidos en obra pública

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

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

TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

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

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

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

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS ES RESPONSABLE DE:

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

TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

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

6. DEFINICIONES

SGI – Sistema de Gasto de Inversión

CODEMUN – Consejo de Desarrollo Municipal

OSFEM – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

SRFT – Sistema de Recursos Federales Transferidos

SHCP- Secretaria de Hacienda Y Crédito Público

SIAVAMEN - Sistema de Avance Mensual

7. INSUMOS

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

8. RESULTADOS

Informe Trimestral a la SHCP mediante la Plataforma del SRFT

9. POLÍTICAS

- El Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Contraloría Interna Municipal realizarán el informe trimestral a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante su Portal de Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)
- El personal autorizado deberá informar Trimestralmente durante los primeros 15 días del mes posterior al cierre de cada trimestre
- El ejercicio, destino y metas de los recursos Federales deberá ser informado de manera trimestral, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) como lo establece el artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable

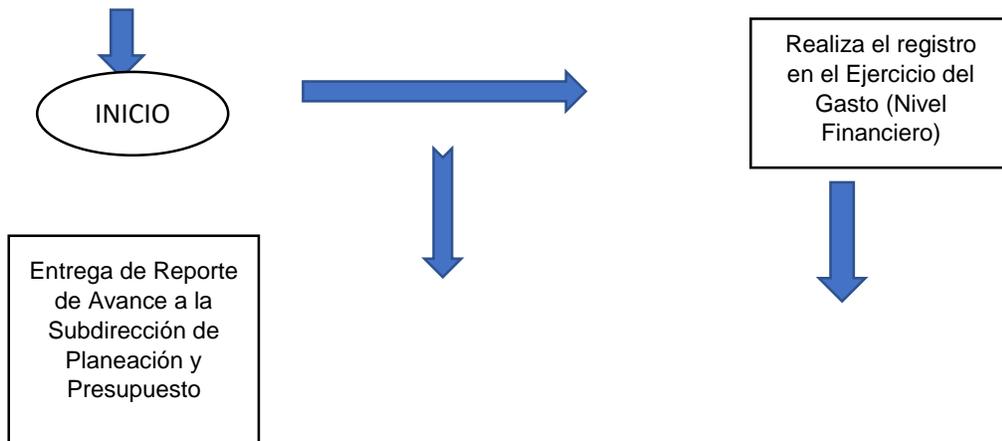
10. DESARROLLO

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	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 Públicas 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 Públicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Solventar Observaciones
7	Dirección de Obras Públicas 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
----------------------	--	--	-----------------------



Realiza el reporte de las Fichas Técnicas de Indicadores del FORTAMUNDF

Realiza el registro y actualización en el SRFT



Se solicita la validación de la información a la Entidad

Solvatación de observaciones



Valida el cumplimiento de la normatividad aplicable para la elaboración del SRFT

FIN DE PROCEDIMIENTO

12. MEDICIÓN

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

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Analítico de Avances

Consulta de Programas

Ciclo: 2021
Ciclo de recurso: Seleccione...
Ramo: Seleccione...
Programa Presupuestario: Seleccione...

Entidad: Seleccione...
Municipio: Seleccione...
Período: Cuarto Trimestre (OCT-DIC)

Estatus Financ: Seleccione...

Consultar
Limpiar

Mostrar 1 de 3 programas

TOTAL REGS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO TRANSFERIDO	RENDIMIENTOS	REINTEGROS	AVANCE	NIVEL
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	604-FAS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	N/A	\$21,704.61	\$0.00		INI
AVANCES										
ESTATUS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECIFICO	MONTO RECAUDADO		
Validado	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	604-FAS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	Municipio de Amecameca		\$16,676,363.40		
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	605-FOFOTARUN	N/A	\$12,833.90	\$0.00		INI
AVANCES										
ESTATUS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECIFICO	MONTO RECAUDADO		
Validado	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	605-FOFOTARUN	Municipio de Amecameca		\$17,609,075.69		
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	611-FASP	N/A	\$1,746.38	\$765,457.00		INI
AVANCES										
ESTATUS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECIFICO	MONTO RECAUDADO		
Validado	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	611-FASP	Municipio de Amecameca		\$176,600.00		

Mostrando 1 de 3 de 3 programas

Anterior Siguiente

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

Verde 1.0

20°C Muy nublado 12:20 p. m. 25/05/2022

Seguimiento de los Recursos

msf.hacienda.gov.mx/ft-web/indicadores/viewReporteIndicadores.do

Municipio: AMECAMECA Período: Cuarto Trimestre (Jul-Sept)

Programa Presupuestario: 805 - FORTAMUN Trimestre: Cuarto Trimestre (Oct-Dic)

Frecuencia de Medición: Anual

* Tipo de Reporte: Reporte preliminar

Información de descarga

null

Inicio Generar Reporte

Historial de descargas Actualizar 0 Eliminar descargas

Identificador	Fecha	Nombre Reporte	Estado	Información	Reportes	Eliminar
205581	20/01/2022 1:31:32 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1642707990096.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar
205580	20/01/2022 1:30:42 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_164270740117.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar
205579	20/01/2022 1:28:58 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1642706377931.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar
205572	20/01/2022 1:24:25 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1642706063548.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar
159408	15/04/2021 2:48:05 PM	ReporteInd_Trimestral_15042021_1618116381660.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar

Anterior 1 Siguiente

Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos
Ciclo: 2021 - Periodo: Cuarto Trimestre (DCT-DIC)

Analítico de Avances

Consulta de Programas

Ciclo: 2021
Ciclo de recurso: 2021
Nombre: 33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipales
Programa Presupuestal: Subsección...

Entidad: México
Municipio: Amecameca
Periodo: Cuarto Trimestre (DCT-DIC)
Estatus Pjto: Validado

Consultar
Imprimir

Mostrar 1 de 3 programas

TOTAL RECURSOS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RANGO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO TRANSFERIDO	RENDIMIENTOS	REINTEGROS	AVANCE	NIVEL
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipales	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipales	N/A	\$21,734.61	\$88,545.00		INI
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipales	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipales	N/A	\$2,630.90	\$0.00		INI
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipales	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipales	N/A	\$1,746.38	\$765,487.00		INI

Mostrando 1 de 3 programas

Anterior 1 Siguiente

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

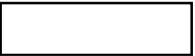
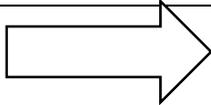
versión 1.0

Escribe aquí para buscar

20°C. Muy nublado

12:14 p. m. 25/05/2022

14. SIMBOLOGÍA

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

1. PROCEDIMIENTO

Reconocimiento de Pasivos (Cuentas por Pagar)

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México vigente.

5. RESPONSABILIDADES

- **Titular de la Tesorería Municipal:**
 - Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
 - Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

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

- **Titular de la Coordinación de Egresos:**
 - Programar para pago el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar) de acuerdo a la disponibilidad de efectivo.

6. DEFINICIONES

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

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

7. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.

8. RESULTADOS

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

9. POLÍTICAS

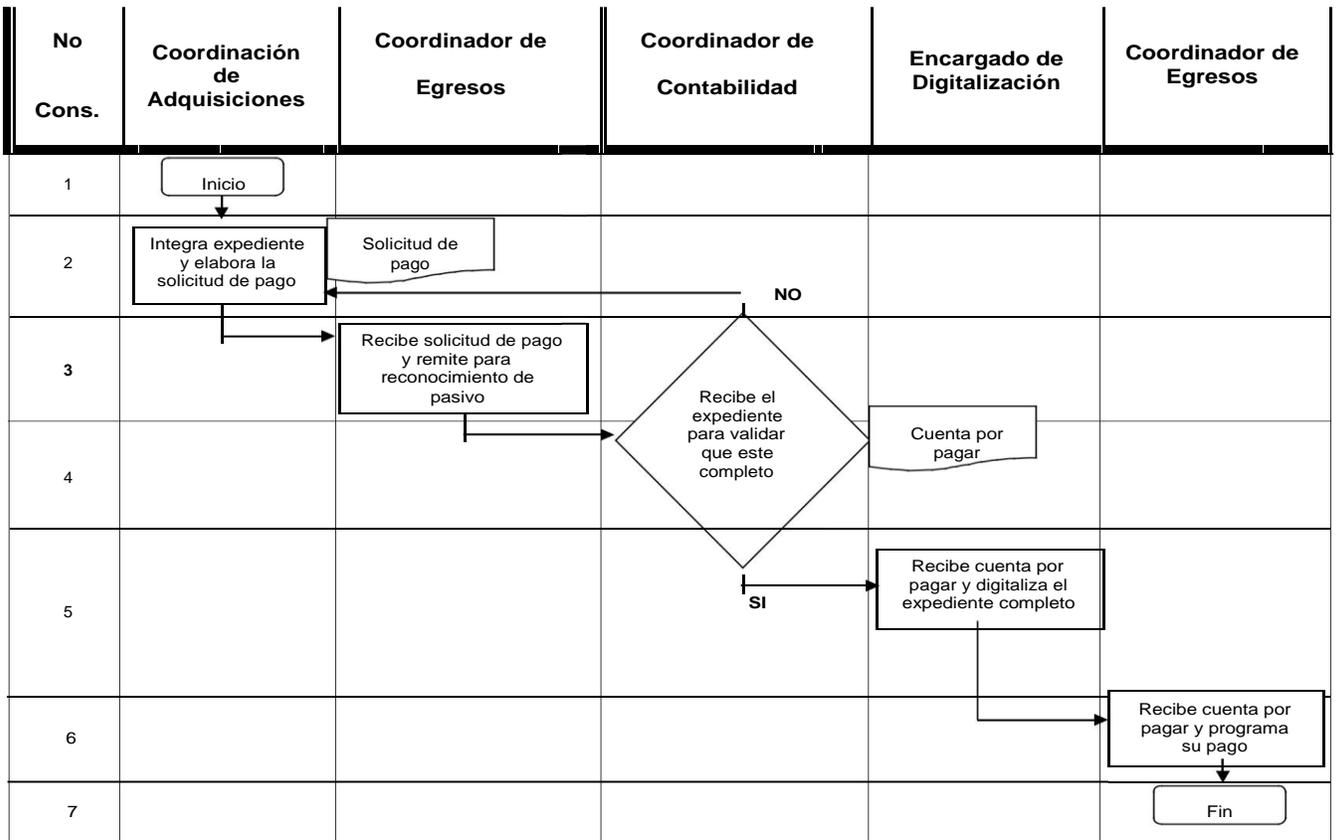
La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

10. DESARROLLO

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se integra solicitud de pago por parte del área integradora y se remite al área de Egresos	Subdirección de Administración	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
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

12. MEDICIÓN

Número (trimestral) de cuentas por pagar registradas/ Número (trimestral) de cuentas por pagar pagadas X 100 = Porcentaje de cuentas por pagar registradas

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento.
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)

	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.
---	-----------------	---

1. PROCEDIMIENTO

Integración de Informe Mensual

2. OBJETIVO

Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse 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.

15. DEFINICIONES

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

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

8. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.

9. RESULTADOS

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

10. POLÍTICAS

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

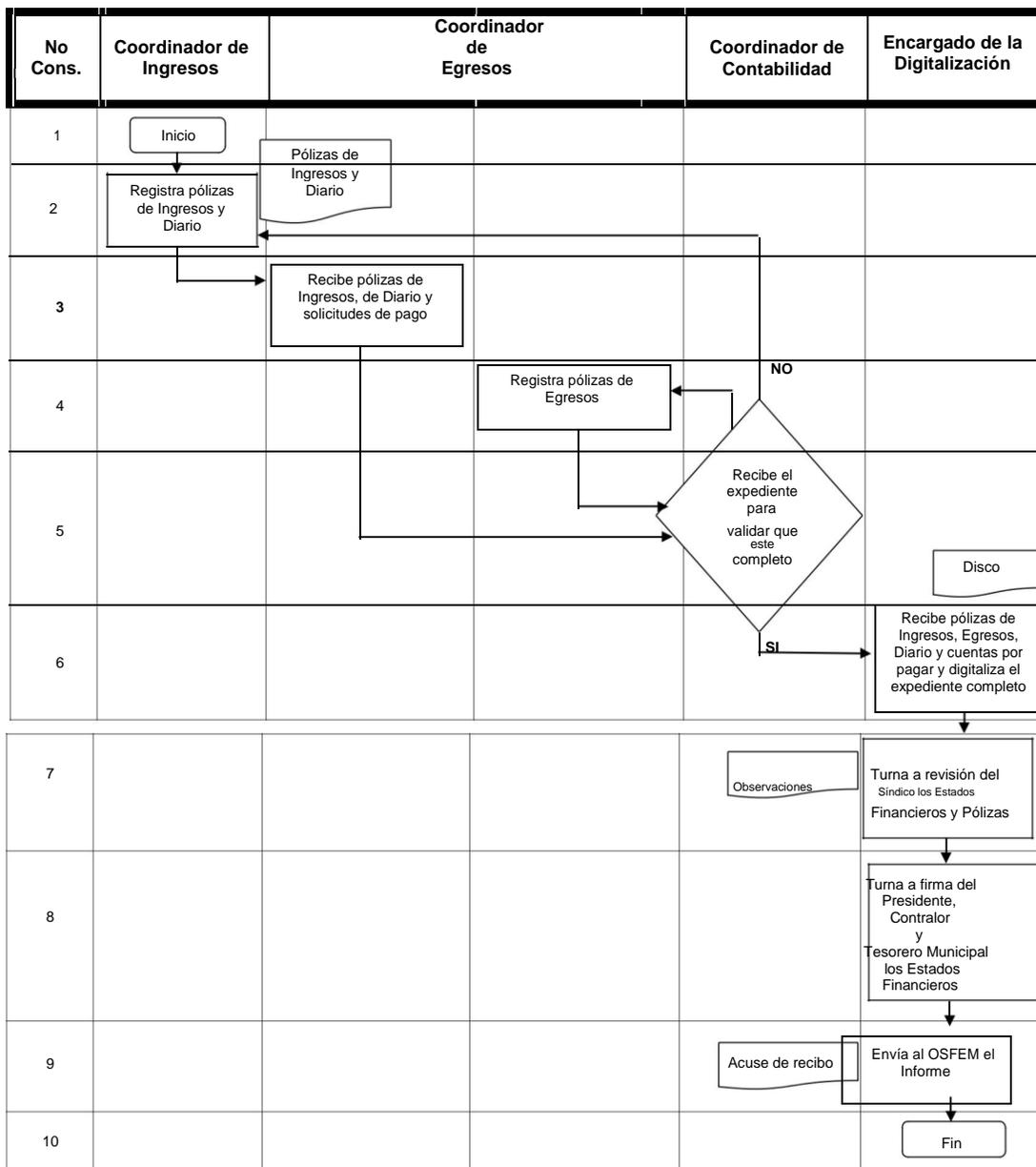
10. DESARROLLO

No.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
Cons.				

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			

7. DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN

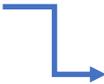
Tiempo utilizado por la Tesorería en la integración del informe mensual / Tiempo de entrega por parte de las unidades administrativas para el informe mensual X 100 = Porcentaje del tiempo de utilizado en la integración del informe mensual

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los emite el sistema PROGRESS.

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de

		él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.

1. PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

2. OBJETIVO.

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

3. ALCANCE.

Todas las áreas que integran el Municipio

4. REFERENCIAS.

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

5. RESPONSABILIDADES.

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

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.

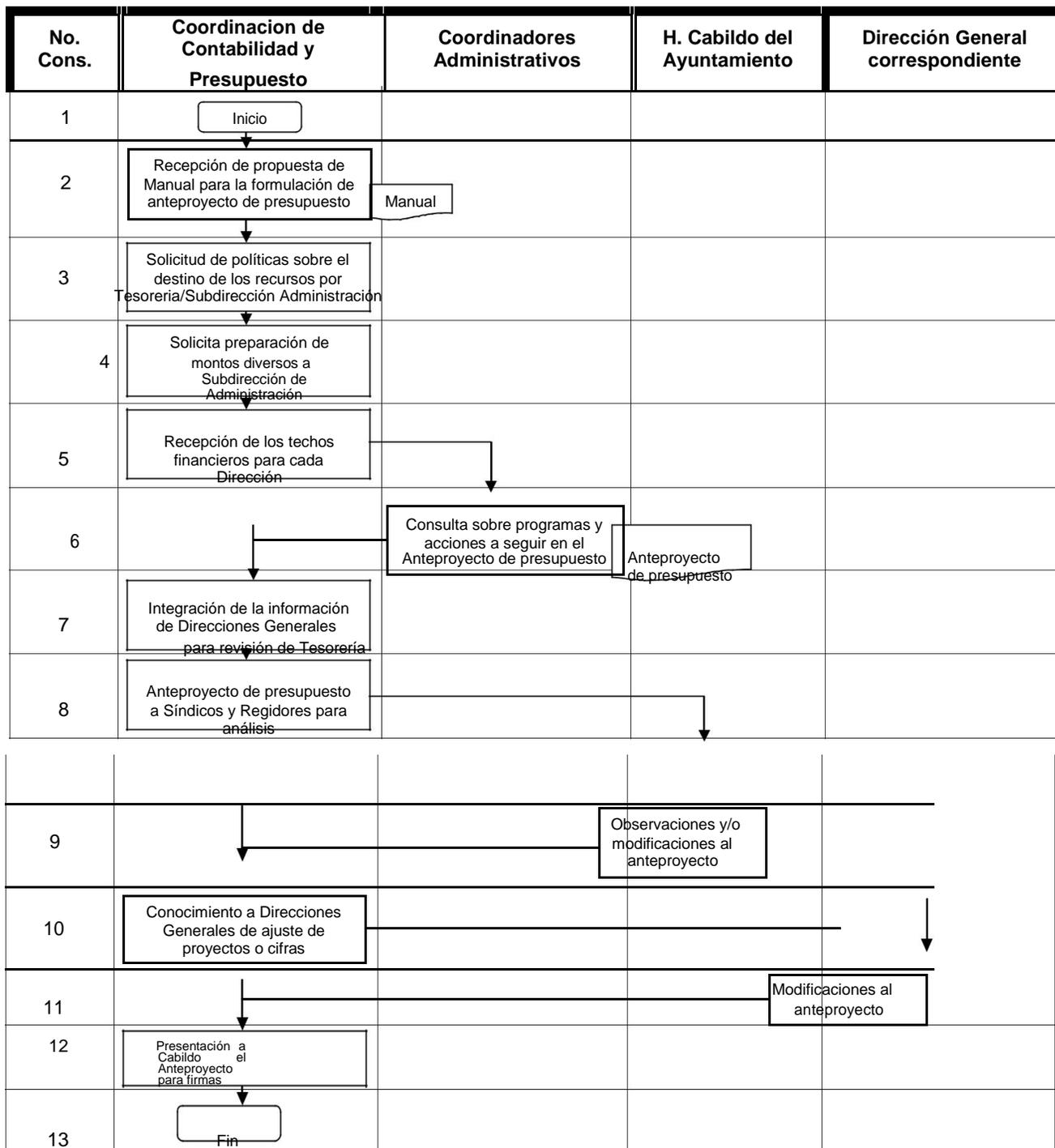
- Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior

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 comprometidos con el SUTEMY 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 rubrica 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

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



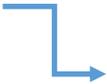
12. MEDICIÓN

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

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los emite el sistema PROGRESS.

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de

		actividades. No deben cruzarse entre sí.
--	--	--

1. PROCEDIMIENTO

Transferencias Presupuestales

2. OBJETIVO.

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

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS.

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

5. RESPONSABILIDADES.

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

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

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

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

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

6. DEFINICIONES

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

7. INSUMOS

Formato de Solicitud de Traspasos Internos

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal para Resultados.

8. RESULTADOS

Suficiencia Presupuestaria Disponible para ejercer el gasto

9. POLÍTICAS.

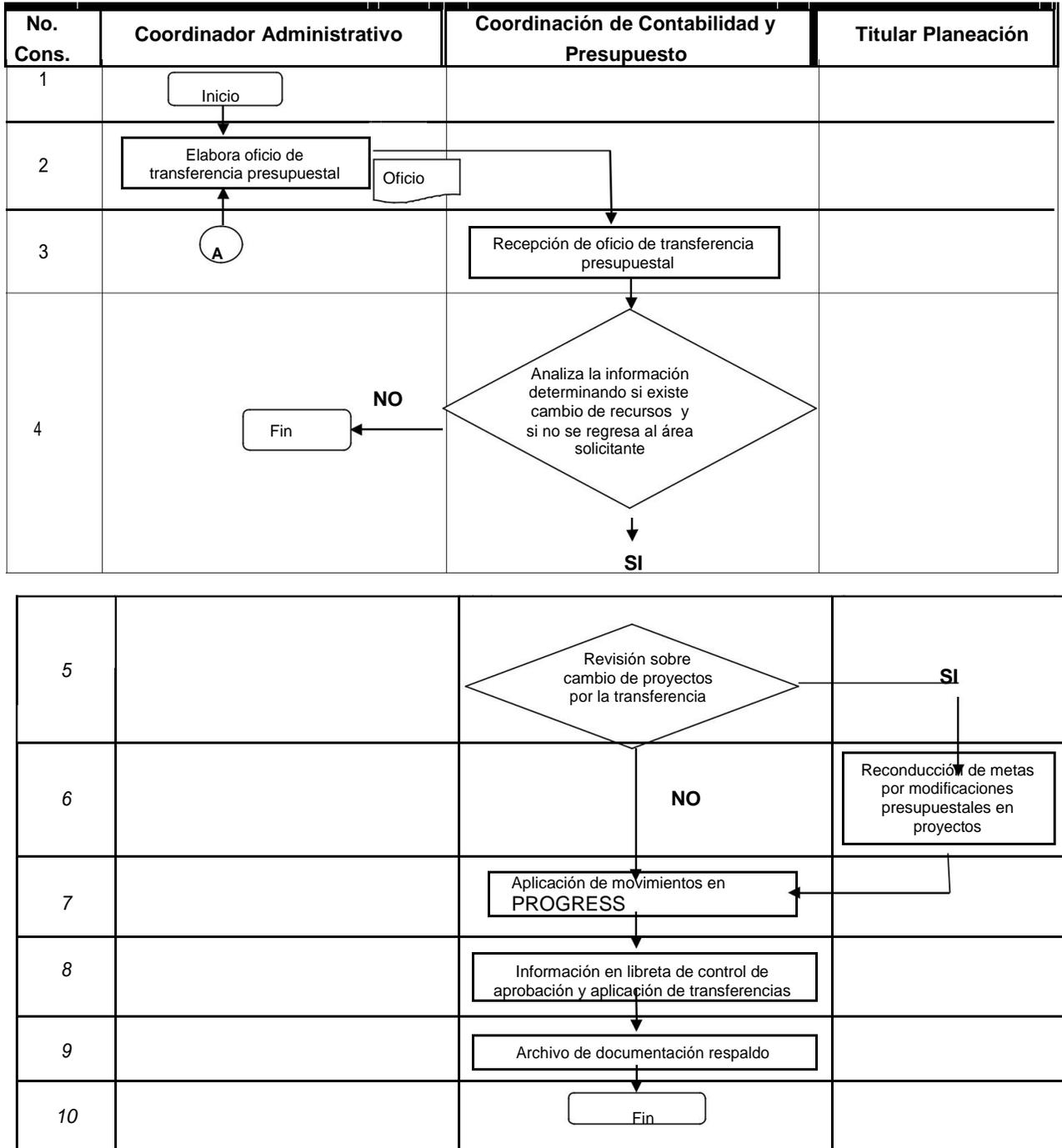
Los traspasos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y CAPÍTULO de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

10. DESARROLLO.

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			

2	Realiza un oficio de solicitud de transferencias presupuestales y envía al CCP, previa rúbrica del Director del área correspondiente	Coordinador Administrativo		Oficio de transferencia presupuestal
3	Recibe de los diversos Coordinadores Administrativos del Ayuntamiento el oficio de transferencia presupuestal firmado por el Director y el Enlaces Administrativo del área solicitante.	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Oficio de transferencia presupuestal	Oficio de transferencia presupuestal
4	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		Revisión de movimientos presupuestales
5	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos. Si la transferencia implica un cambio en los proyectos enviado al Titular de Planeación con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones presupuestales.	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		las transferencias
6	Realiza la reconducción de metas y modificaciones presupuestales en proyectos, turna a CCP	UIPPE	Transferencias	Reconducción
7	Aplica los movimientos solicitados en el Progress	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		
8	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		
9	Fin			

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN

Número (Trimestral) de formatos de reconducción registrados / Número (Trimestral) de formatos de reconducción solicitados X 100 = Porcentaje de formatos de reconducción registrados

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LOGO MUNICIPIO	SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.	LOGO ORGANISMO							
Tipo de Movimiento: (3)		No. de Oficio: (1) Fecha: (2)							
Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)		Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)							
Dependencia General:		Dependencia General:							
Dependencia Auxiliar:		Dependencia Auxiliar:							
Programa presupuestario:		Programa presupuestario:							
Objetivo:		Objetivo:							
Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)		Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)							
Clave	Denominación	Presupuesto							
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir					
				Autorizado Modificado					
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)									
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)									
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
Justificación (10)									
De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.									
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.									
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.									
Tesorero(a) Municipal			Titular de la LIFFE			Persona que elabora			
Nombre y Firma (11)			Nombre y Firma (11)			Nombre y Firma (11)			

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

LOGO MUNICIPIO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

LOGO ORGANISMO

No. de Oficio: (1)
Fecha: (2)

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General: _____

(4) Dependencia Auxiliar: _____

(5) Programa presupuestario: _____

(5) Objetivo: _____

(5) Clave y denominación del Proyecto: _____

(6) Detalle del traspaso

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe

(7) Justificación:

(8) Solicitó

Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(8) Vo. Bo.

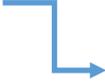
Titular de la JIIPPE o equivalente
Nombre y Firma

(8) Autorizó

Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que

		ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.

1. PROCEDIMIENTO:

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

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

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

5. RESPONSABILIDADES

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

6. DEFINICIONES

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

7. INSUMOS

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

8. RESULTADOS

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

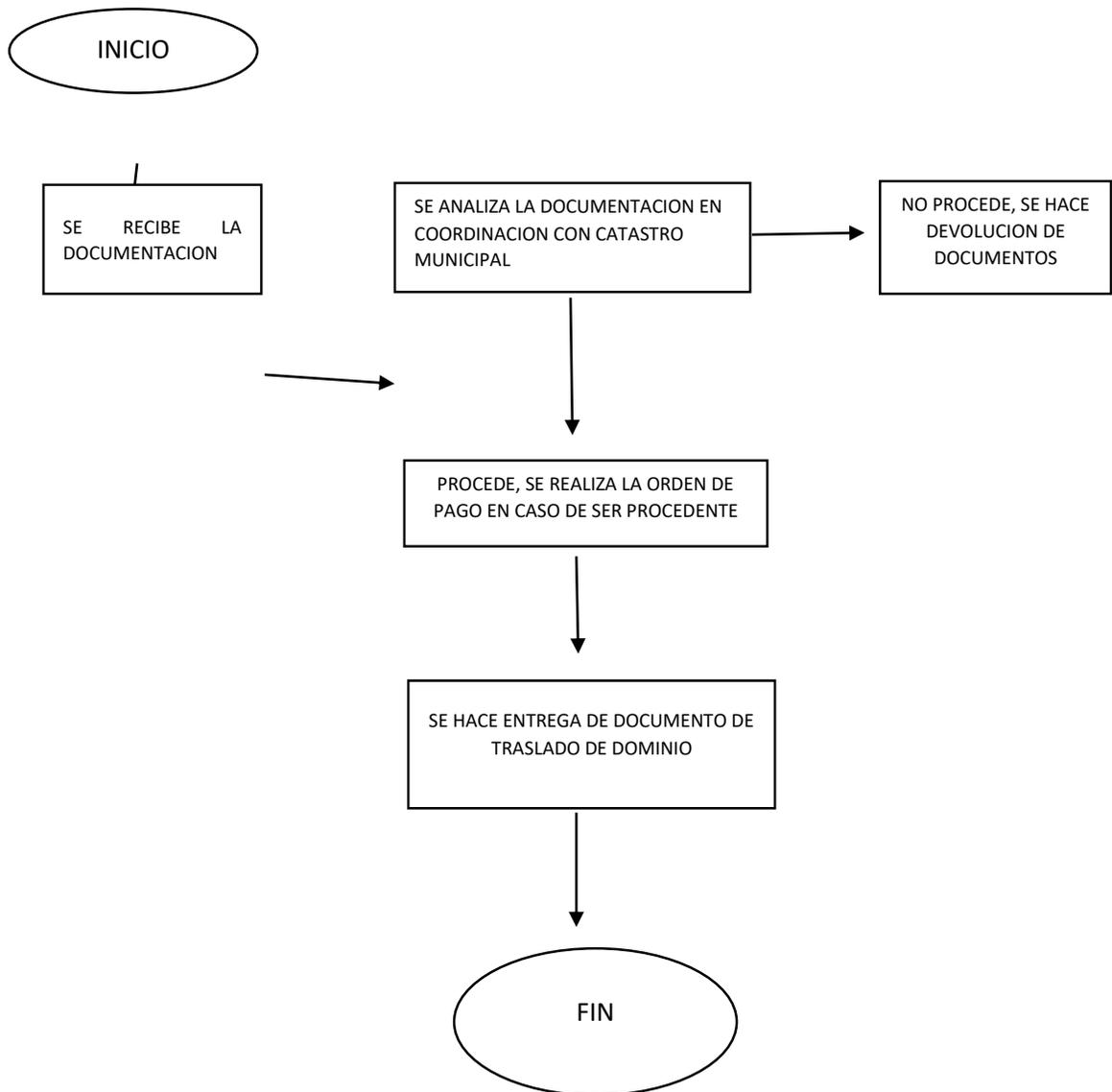
9. POLÍTICAS

- 1.** El Ayuntamiento en sesión de Cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- 2.** La Coordinación de Ingresos da orientación acerca de los requisitos para realizar el pago del impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles; con fundamento en lo establecido por los Artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaria. Los documentos para realizar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, se dan por validados cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los Artículos 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 3.** La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.
- 4.** El Coordinador de ingresos será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

10. DESARROLLO

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

11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

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

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SÍMBOLOGÍA

	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite

	Continuidad al proceso
	Fin de trámite

1. PROCEDIMIENTO

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

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

5. RESPONSABILIDADES

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

6. DEFINICIONES

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

7. INSUMOS

Formato de pago expedido por las áreas encargadas de los trámites

8. RESULTADOS

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

9. POLÍTICAS

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

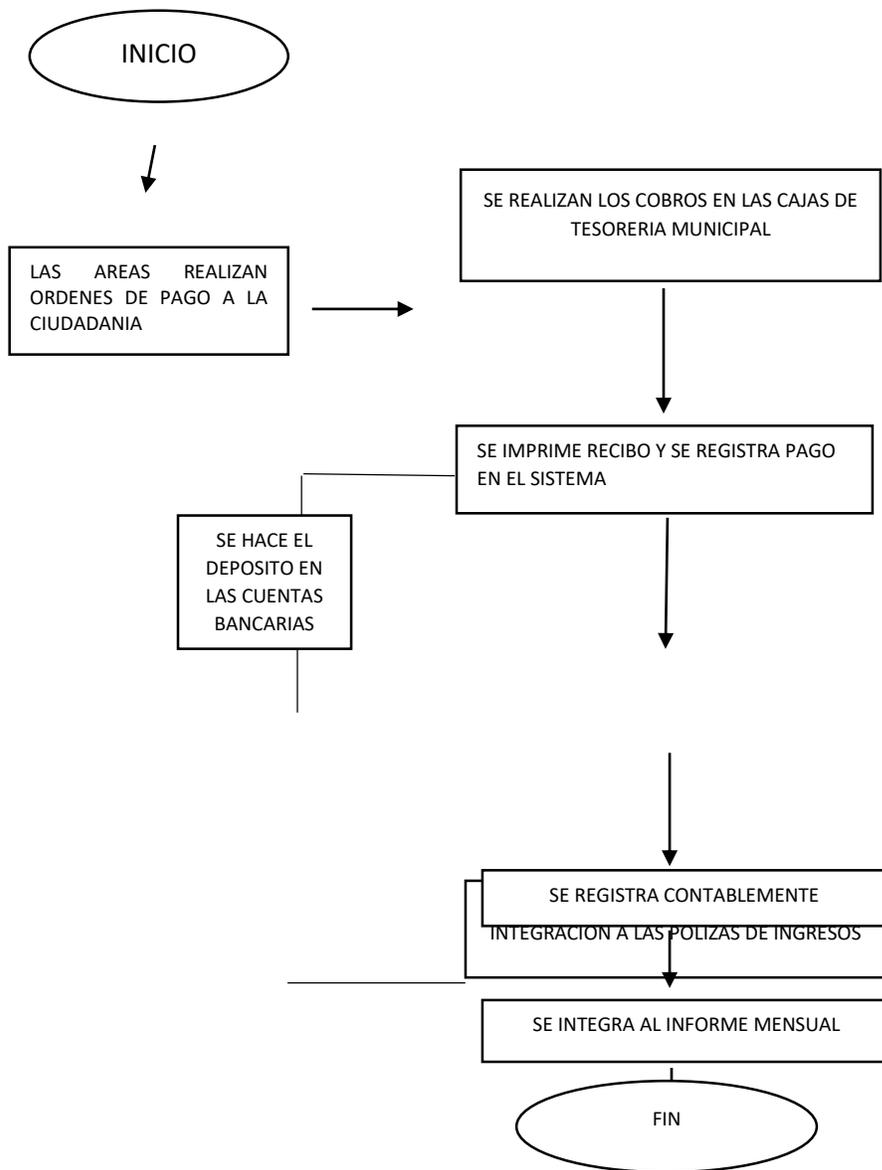
3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.

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

10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	ESPECIALISTA CONTABLE	1. CONTROLA Y REGISTRA LOS INGRESOS DIARIOS DE LAS AREAS, LAS CUALES SE COBRAN A TRAVES DE ORDENES DE PAGO FOLEADAS QUE SE ENTREGAN A LOS RESPONSABLES DE CADA AREA.	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. MEDICIÓN

Los trámites realizados/ cobro por cada tramite= ingresos propios municipales

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SIMBOLOGÍA

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

1. PROCEDIMIENTO

Realización de procedimientos PAE.

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

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

5. RESPONSABILIDADES

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

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.

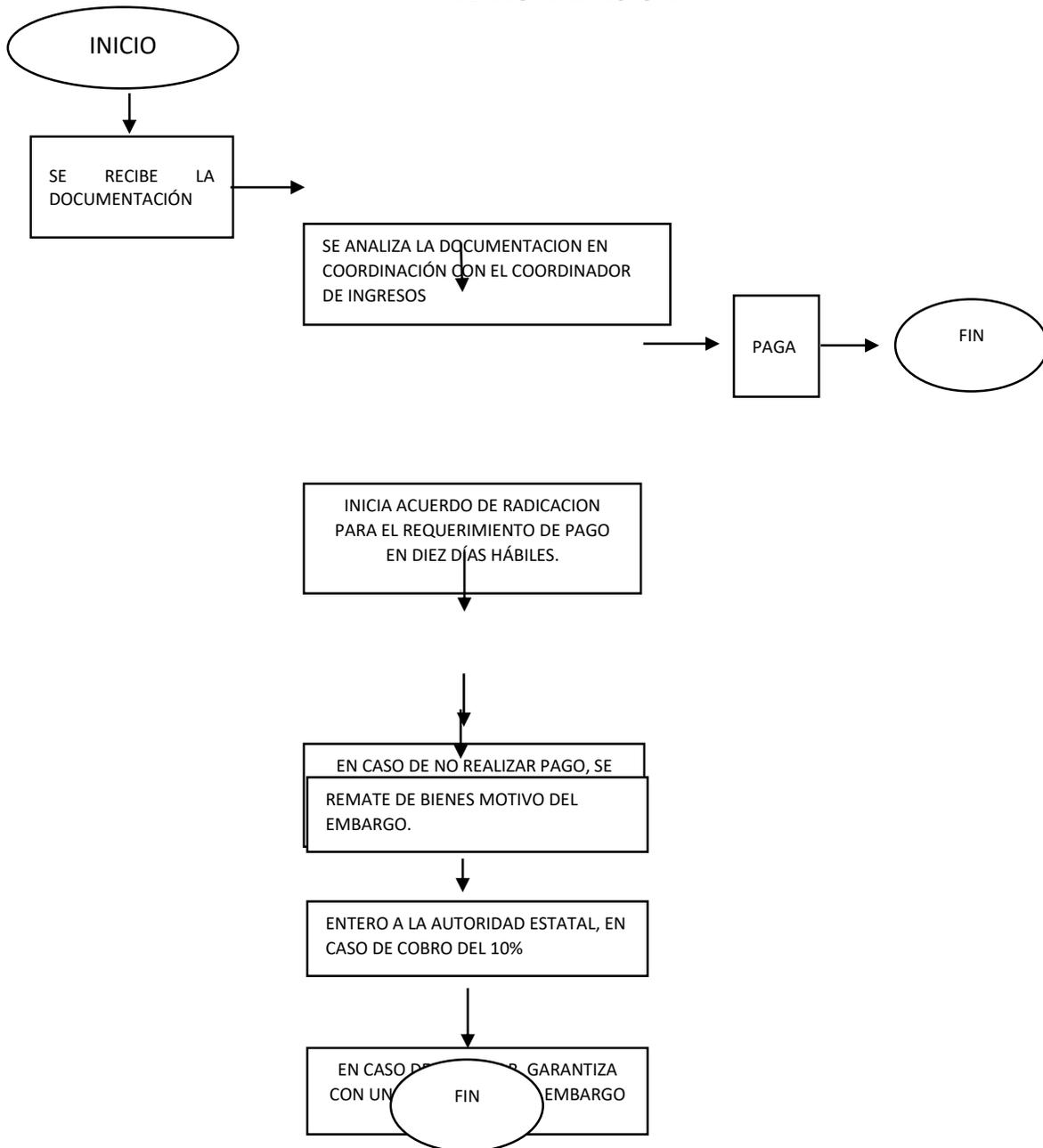
El titular de la La Tesorería Municipal, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios deberá emitir requerimiento de pago, que deberá estar debidamente fundado y motivado.

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 HABLES. 3. EN CASO DE NO REALIZAR PAGO, SE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION. 4. EN CASO DE NO PAGAR, GARANTIZA CON UN BIEN O SE REALIZA EMBARGO. 5. REMATE DE BIENES MOTIVO DEL EMBARGO. 6. ENTERO A LA AUTORIDAD ESTATAL, EN CASO DE COBRO DEL 10%	RECAUDACION DE P.A.E.

11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

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

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SIMBOLOGÍA

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

1. PROCEDIMIENTO

Cobro de estacionamiento

2. OBJETIVO

Coordinar y controlar el funcionamiento de los estacionamientos de cobro manual, para brindar un 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

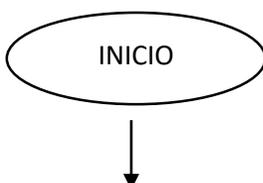
Podrán hacer uso de los estacionamientos, cualquier ciudadano que requiera del servicio, el cual deberá apegarse a los lineamientos de funcionamiento, así como al reglamento interno, además de cubrir el pago por servicio normal.

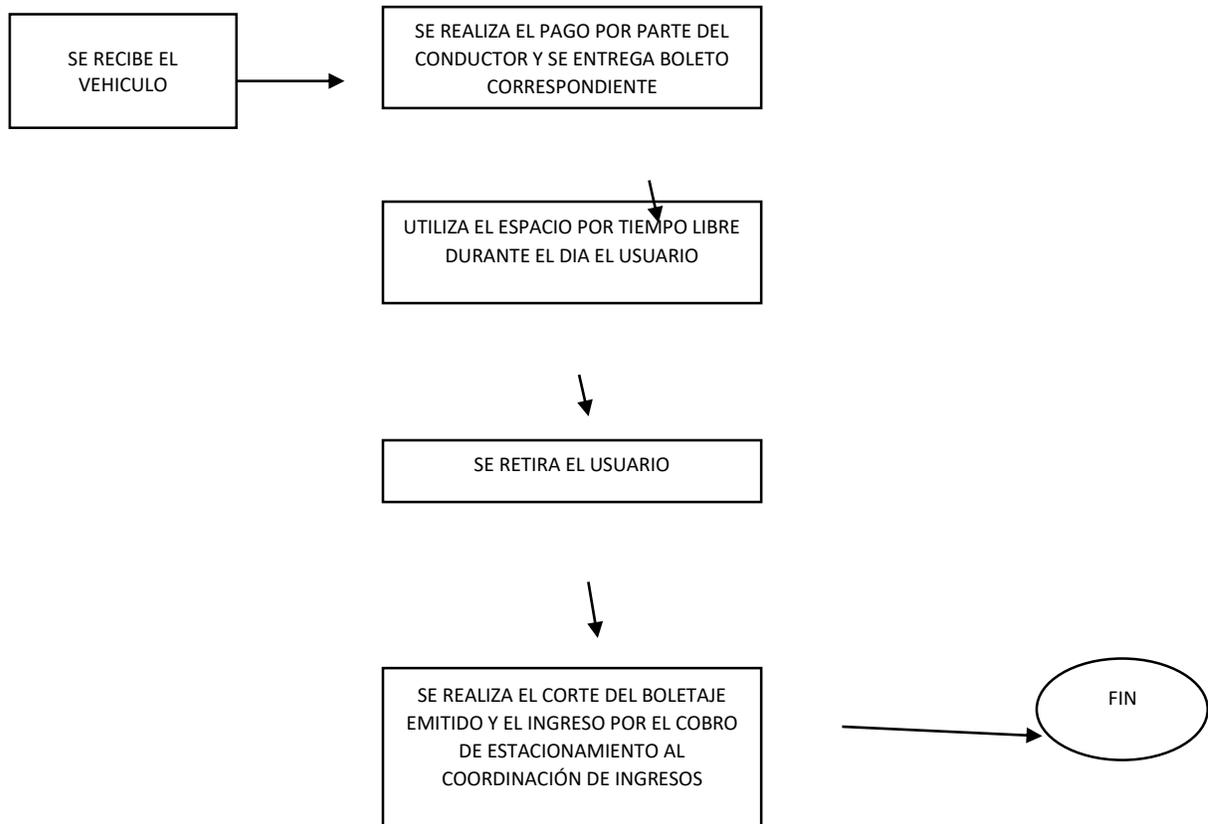
La coordinación de Ingresos de la Tesorería Municipal recibirá los pagos y el dinero emanado del servicio de estacionamientos a través de los cobradores de estacionamiento; además de llevar el control de dichas transacciones.

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 AL CORRDIADOR DE INGRESOS	COBRO POR ESTACIONAMIENTO

11. DIAGRAMACIÓN





12. MEDICIÓN

Vehículos ingresados/boletaje expedido = ingresos municipales

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SÍMBOLOGÍA

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

1. PROCEDIMIENTO:

Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

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

5. RESPONSABILIDADES

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

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

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

Auxiliares (Área de Catastro): Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que

se lleva a cabo en el área de catastro municipal

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

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

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

7. INSUMOS

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

8. RESULTADOS

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

9. POLÍTICAS

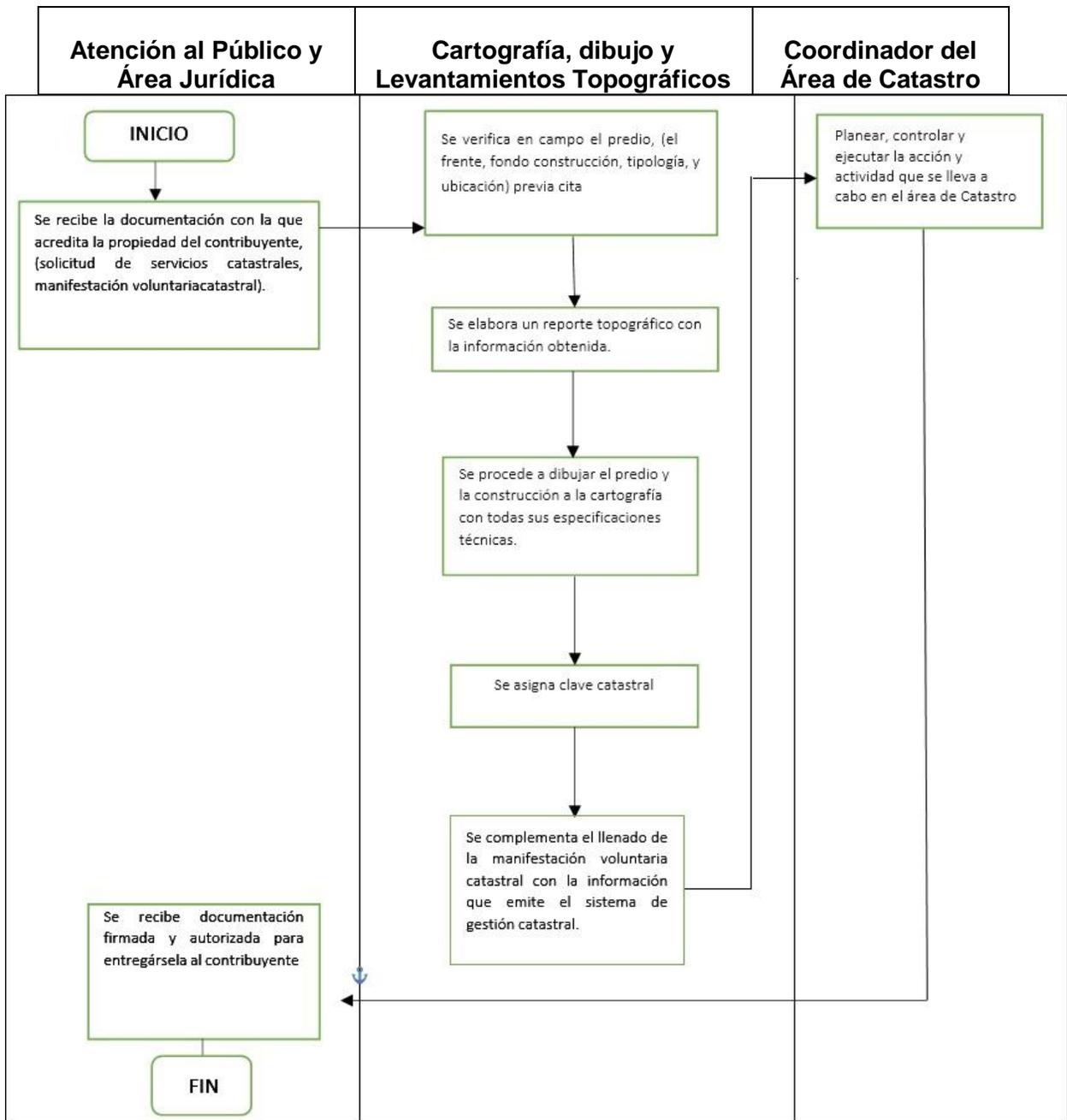
Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.

10. DESARROLLO

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.

<p>Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.</p>	<p>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</p>	<p>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.</p>
<p>Área de Sistema de Gestión catastral.</p>	<p>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.</p>	<p>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.</p>
<p>Coordinador del Área de Catastro.</p>	<p>4. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.</p>	<p>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios catastrales.</p>
<p>Atención al Publico</p>	<p>5. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente</p>	<p>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.</p>

11. DIAGRAMACIÓN



14. SIMBOLOGÍA

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

1. PROCEDIMIENTO:

Certificación Plano Manzanero

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

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

XII, 171 fracción XVIII y 173, Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto

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 manzanas
- Orden de pago
- Control de servicios catastrales.

8. RESULTADOS

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

9. POLÍTICAS

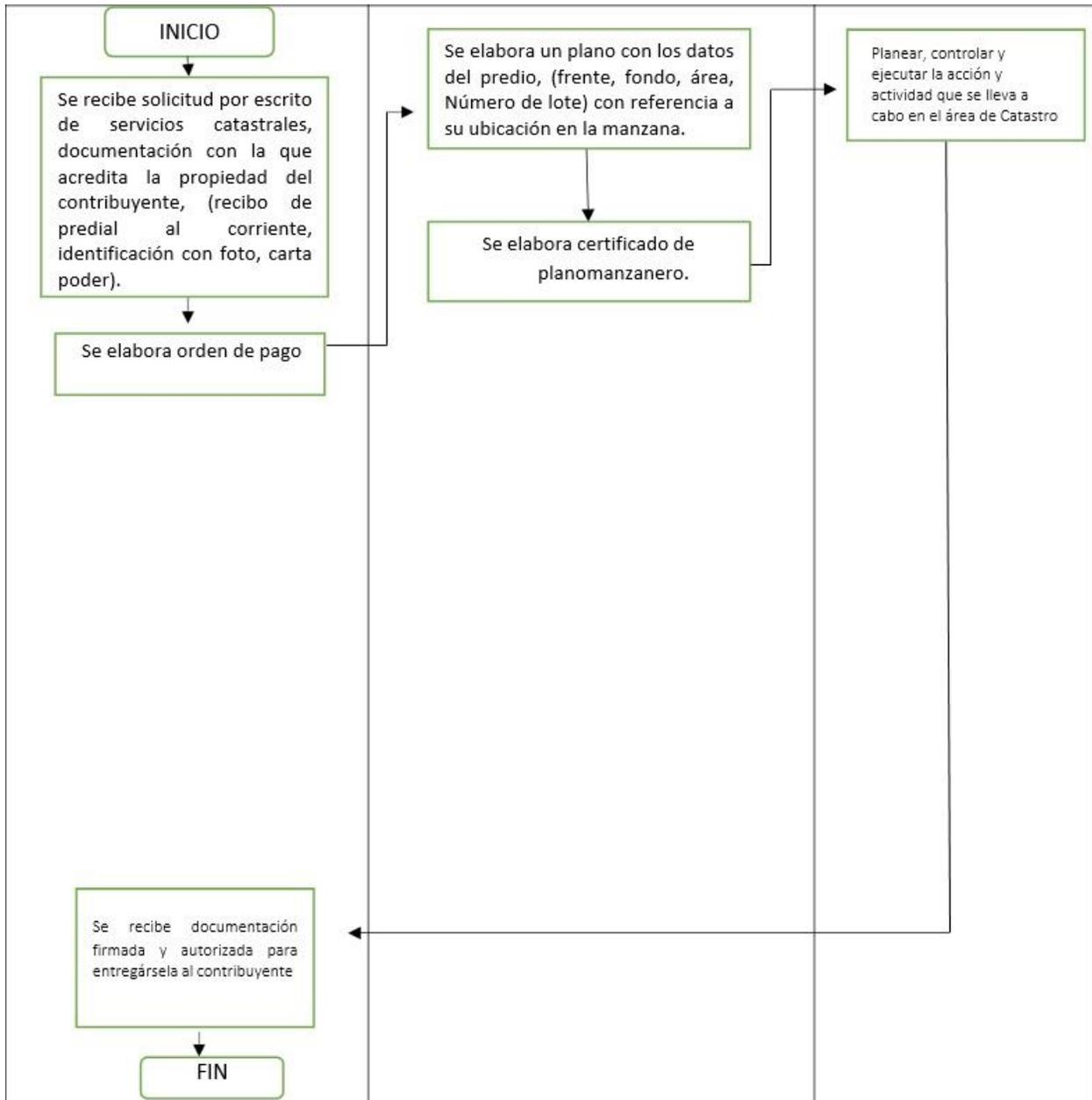
Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO

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

11. DIAGRAMACIÓN

Atención al Público y Área Jurídica	Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos	Coordinador del Área de Catastro
--	--	---



12. MEDICIÓN

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

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Foto _____

Presento.

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 _____

Ciudad _____ 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 _____

Ciudad _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

Máx. a _____ de _____ de 20__

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL

AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20__ MES _____

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EN EL PERIODO		MES		ACUMULADO	DEFERENCIAS
			PROCESADO	SEÑALADO	%	PROCESADO		
1	CORTIL DE GESTIÓN							
	1.1 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO	semanas						
	1.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MANZANERO	semanas						
	1.3 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MANZANERO	semanas						
	1.4 EMISIÓN DE PLANOS MANZANEROS	semanas						
	1.5 EMISIÓN DE PLANOS MANZANEROS	semanas						
	1.6 EMISIÓN DE PLANOS MANZANEROS	semanas						
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO							
	2.1 EMISIÓN DE CLAVES CATASTRALES	semanas						
	2.2 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.3 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.4 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.5 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.6 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.7 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.8 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.9 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.10 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.11 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.12 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.13 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.14 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.15 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.16 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.17 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.18 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.19 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.20 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.21 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.22 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.23 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.24 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.25 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.26 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.27 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.28 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.29 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.30 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.31 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.32 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.33 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.34 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.35 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.36 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.37 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.38 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.39 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.40 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.41 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.42 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.43 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.44 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.45 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.46 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.47 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.48 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.49 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.50 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.51 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.52 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.53 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.54 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.55 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.56 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.57 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.58 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.59 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.60 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.61 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.62 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.63 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.64 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.65 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.66 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.67 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.68 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.69 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.70 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.71 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.72 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.73 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.74 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.75 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.76 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.77 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.78 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.79 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.80 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.81 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.82 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.83 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.84 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.85 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.86 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.87 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.88 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.89 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.90 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.91 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.92 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.93 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.94 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.95 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.96 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.97 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.98 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.99 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						
	2.100 EMISIÓN DE CLAVES Y VALORES CATASTRALES	semanas						

-11-

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento

		correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

1. PROCEDIMIENTO

Verificación de Linderos

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

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

5. RESPONSABILIDADES

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

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

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

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

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

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

7. INSUMOS

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

8. RESULTADOS

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

9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en

todo el proceso en y forma.

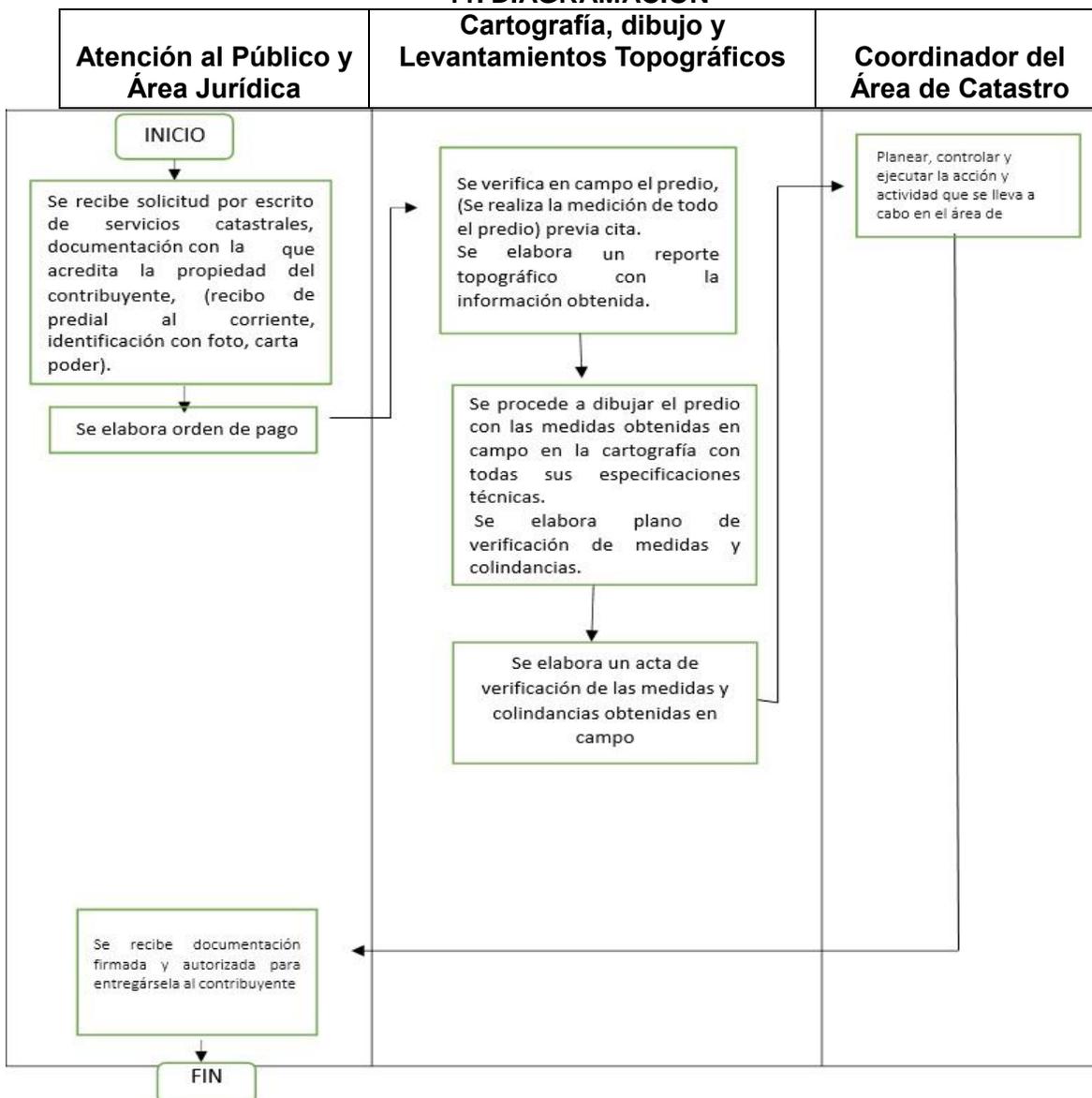
10. DESARROLLO

RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Se turna al área de topografía, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	2. Se verifica en campo el predio, (se realiza la medición de todo el predio) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo, con todas sus especificaciones técnicas. Se elabora plano de verificación de medidas y colindancias.	Se turna al área de cartografía, por medio del control de Recepción, proceso y entrega de servicios catastrales. Se imprime plano y se turna al área de sistema de gestión catastral, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales

<p>Área de Sistema de Gestión catastral.</p>	<p>3. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral. Se elabora un acta e verificación de medidas y Colindancias</p>	<p>Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
--	--	---

VERIFICACION DE LINDEROS		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
<p>Coordinador del Área de Catastro.</p>	<p>1. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.</p>	<p>Se envía toda la documentación firmada, a atención al público, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales</p>
<p>Atención al Publico</p>	<p>2. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente</p>	<p>Se entrega plano, acta de medidas, y manifestación voluntaria catastral al contribuyente, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastral.</p>

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. _____ Fido _____

PRESENTE.

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, habiendo sido abarcado para tal y recibir toda clase de notificaciones y documentos al inmueble marcado con el número _____

Calle _____ Fraccionamiento _____

Calle _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

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

Certificación de clave catastral Certificación de clave y valor catastral

Certificación de plano mecánico Constancia de identificación catastral

Verificación de linderos Levantamiento topográfico catastral

Del inmueble cuyo propietario o poseedor soy _____

Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____ Calle _____ Fraccionamiento _____

Calle _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

_____ día _____ de _____ de 20__

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL

AVANCE MENSUAL DEL PODERAR DE TRABAJO

MES	ACTIVIDAD	MES	DEL MES		COMPLETADO		REMANENTE
			INICIO	FIN	INICIO	FIN	
1	1.1. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	1.1.1. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	1.1.2. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	1.1.3. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
2	2.1. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	2.1.1. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	2.1.2. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	2.1.3. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
3	3.1. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	3.1.1. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	3.1.2. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	3.1.3. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
4	4.1. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	4.1.1. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	4.1.2. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	4.1.3. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
5	5.1. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	5.1.1. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	5.1.2. SERVICIO DE SERVICIO	enero					
	5.1.3. SERVICIO DE SERVICIO	enero					

14. SÍMBOLOGÍA

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

		cronológica se realizan dentro del procedimiento.
--	--	---

1. PROCEDIMIENTO

Certificado de clave y valor catastral

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

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

5. RESPONSABILIDADES

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

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

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

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

7. INSUMOS

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

8. RESULTADOS

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

9. POLÍTICAS

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

10. DESARROLLO

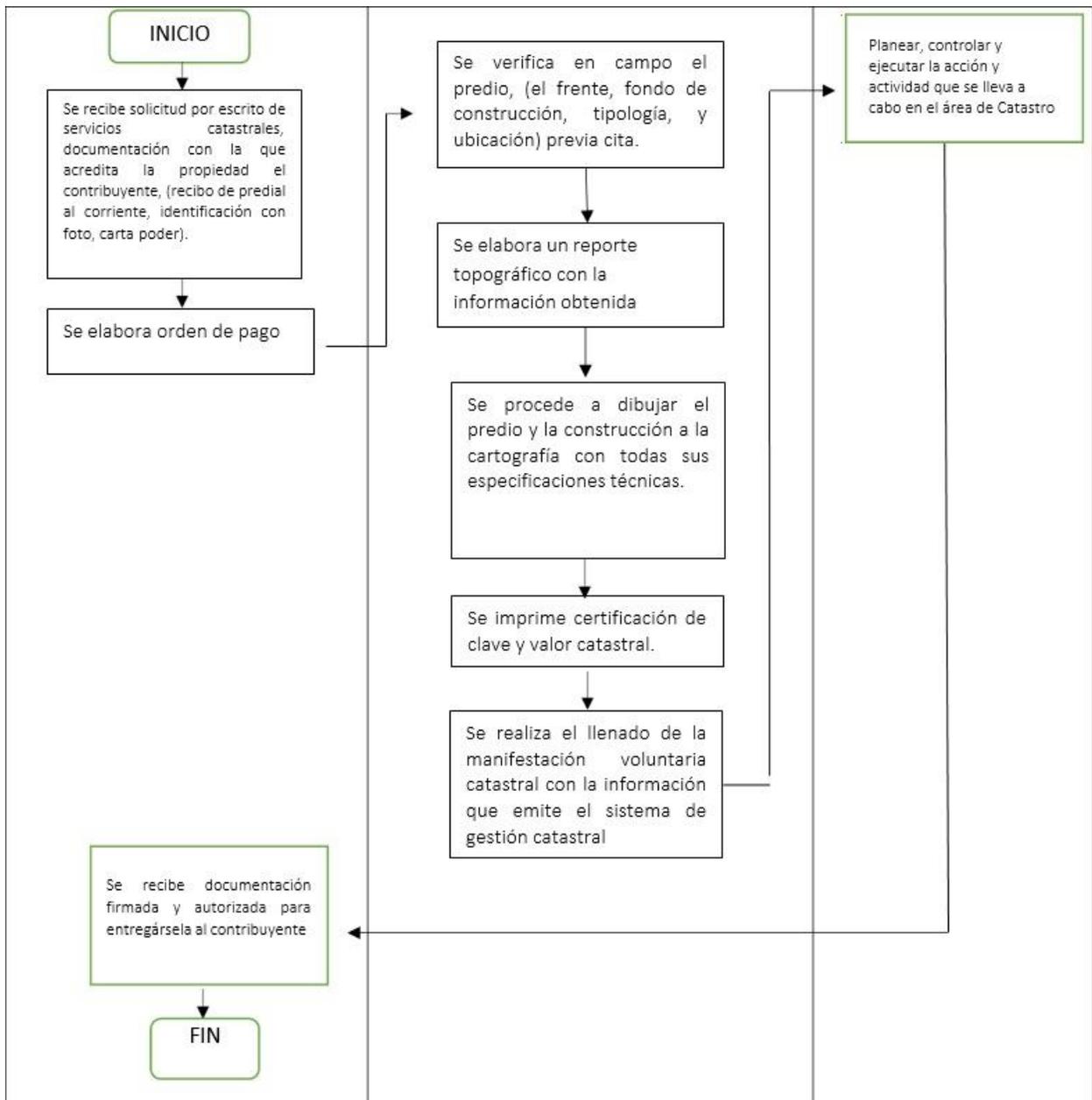
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago 	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo de construcción, tipología, y ubicación) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. 	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	<ol style="list-style-type: none"> 3. 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 	Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

	catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral en el caso de que haya cambios técnicos o administrativos.	
--	---	--

RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Coordinador del Área de Catastro.	1. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Atención al Público	2. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

11. DIAGRAMACIÓN

Atención al Público y Área Jurídica	Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos	Coordinador del Área de Catastro
--	--	---



MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Folio: _____

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

CERTIFICA

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

Calle _____ Manzana y lote del plano autorizado _____

Número _____ Colonia o Fraccionamiento o conjunto urbano _____

Localidad _____ Municipio _____

Con los siguientes datos:

Clave catastral _____ Clave catastral anterior _____

Nombre o razón social del propietario o poseedor _____

Superficies (m2)

Terreno: Privativa _____ Común _____

Construcción: Privativa _____ Común _____

Valores catastrales (\$):

Terreno: Privativa _____ Común _____ = _____

Construcción: Privativa _____ Común _____ = _____

Total \$ _____

A solicitud del interesado se expide la presente CERTIFICACIÓN en _____ del año 20____

Estado de México, a los _____ días del mes de _____ de 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 -

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

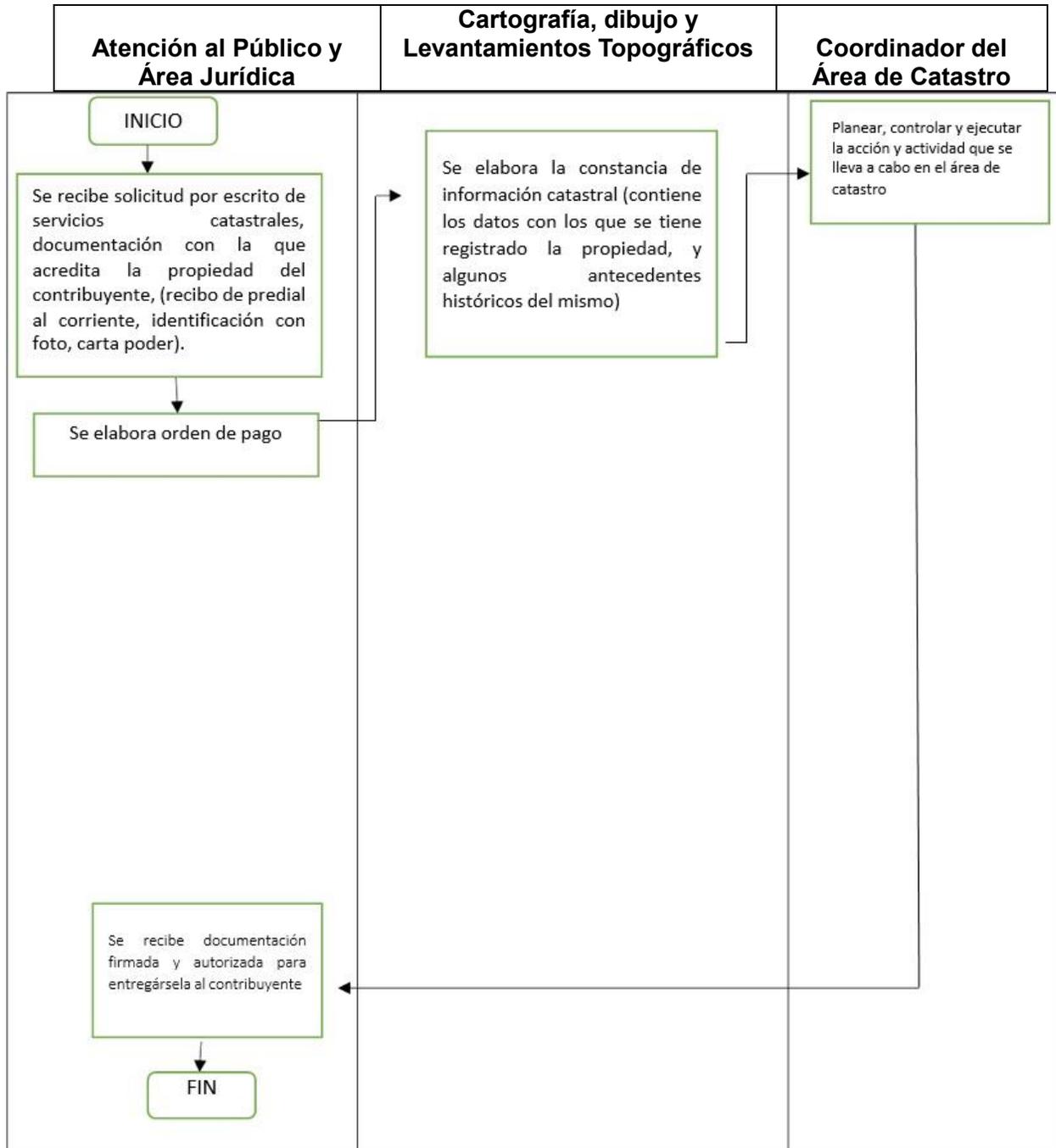
Se entrega al contribuyente un documento oficial en el cual se hace constar los datos registrados y contenidos en el padrón catastral teniendo ciertos alcances administrativos.

9. POLÍTICAS

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

10. DESARROLLO		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	2. Se elabora la constancia de información catastral (contiene los datos con los que se tiene registrado la propiedad, y algunos antecedentes históricos del mismo)	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Coordinador del Área de Catastro.	3. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Atención al Publico	4. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

11. DIAGRAMACIÓN



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

Folio _____

C. _____

PRESENTE

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

A solicitud del interesado se expide la presente CONSTANCIA en _____ 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 _____.

- 196 -

14. SIMBOLOGÍA

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

1. PROCEDIMIENTO:

Levantamiento Topográfico Catastral

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

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

5. RESPONSABILIDADES

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

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

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

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

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

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio

7. INSUMOS

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

8. RESULTADOS

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

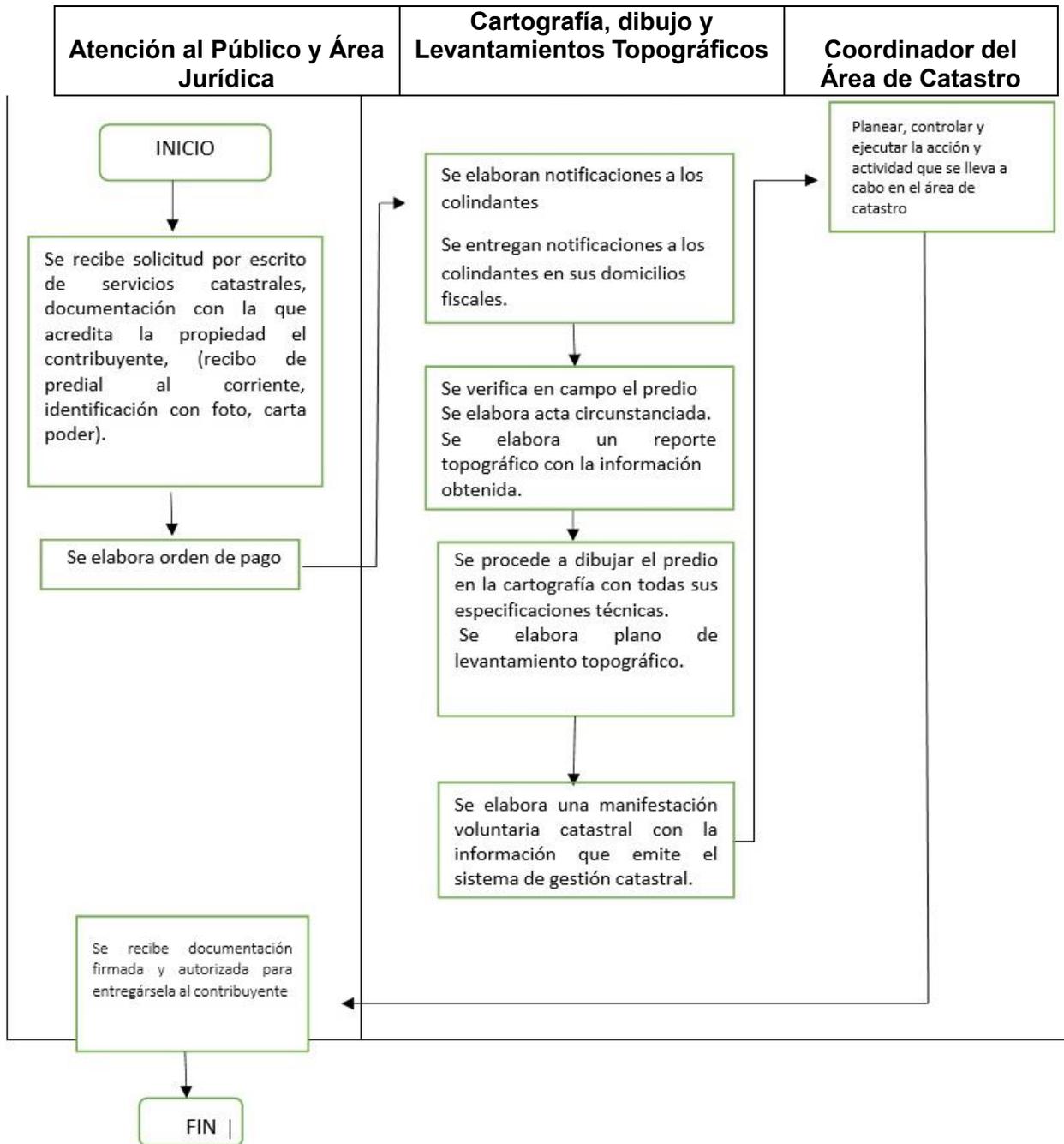
9. POLÍTICAS

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

10. DESARROLLO		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	2. Se elaboran notificaciones a los colindantes	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	3. Se entregan notificaciones a los colindantes en sus domicilios fiscales. Se verifica en campo el predio Se elabora acta circunstanciada. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo con la aprobación de los colindantes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. Se elabora plano de levantamiento topográfico.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA

<p>Área de Sistema de Gestión catastral.</p>	<p>4. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.</p>	<p>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Coordinador del Área de Catastro.</p>	<p>5. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.</p>	<p>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>
<p>Atención al Público</p>	<p>6. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente</p>	<p>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</p>

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 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

México, a _____ de _____ de 20__ FOLIO _____ de 20__

PRESENTE

El que suscribe C. _____ con el carácter de _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el domicilio señalado con el número oficial _____ de la calle _____ Colonia _____ Municipio _____ Estado de México, Telefóno: _____, ante usted comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y su Reglamento correspondiente, solicito se lleven a cabo los trabajos de levantamiento topográfico catastral del terreno que corresponde a los siguientes datos:

Nombre del propietario o poseedor: _____
 Clave Catastral: _____
 Ubicación: _____
 Pueblo, Localidad o Colonia: _____
 Municipio: _____

Para los efectos conducentes, me permito anexar a la presente el documento que acredita la propiedad, el croquis de notificación, la relación de los colindantes y sus respectivas direcciones para recibir notificaciones, así como el correspondiente comprobante de pago de este servicio, determinado conforme a la tarifa vigente, establecida en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

AYUNTAMIENTO

(Nombre y firma del solicitante)

- 197 -

Área para imagen INSTITUCIONAL

RELACION DE PROPIETARIOS O POSEEDORES DE LOS INMUEBLES COLINDANTES

Nombre del propietario o poseedor: Dirección para notificación: Pueblo, Localidad o Colonia: Municipio: Telefóno:	_____
Nombre del propietario o poseedor: Dirección para notificación: Pueblo, Localidad o Colonia: Municipio: Telefóno:	_____
Nombre del propietario o poseedor: Dirección para notificación: Pueblo, Localidad o Colonia: Municipio: Telefóno:	_____
Nombre del propietario o poseedor: Dirección para notificación: Pueblo, Localidad o Colonia: Municipio: Telefóno:	_____
Nombre del propietario o poseedor: Dirección para notificación: Pueblo, Localidad o Colonia: Municipio: Telefóno:	_____
Nombre del propietario o poseedor: Dirección para notificación: Pueblo, Localidad o Colonia: Municipio: Telefóno:	_____
Nombre del propietario o poseedor: Dirección para notificación: Pueblo, Localidad o Colonia: Municipio: Telefóno:	_____
Nombre del propietario o poseedor: Dirección para notificación: Pueblo, Localidad o Colonia: Municipio: Telefóno:	_____
Nombre del propietario o poseedor: Dirección para notificación: Pueblo, Localidad o Colonia: Municipio: Telefóno:	_____
Nombre del propietario o poseedor: Dirección para notificación: Pueblo, Localidad o Colonia: Municipio: Telefóno:	_____

- 198 -

Área para imagen INSTITUCIONAL

ACTA

Folio: _____

En _____ horas del día _____ de _____ de 20__ México, siendo las _____ el que suscribe, Topógrafo C. _____, en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios de conformidad con la notificación cuyo número de folio es _____ de fecha _____, relativa a la práctica del trabajo catastral, solicitado por el C. _____ mediante escrito de fecha _____ y toda vez que para llevar a cabo la diligencia de que se trata, se citó a los colindantes a fin de que exhibieran la documentación que permita la fácil identificación de los límites entre los predios contiguos al solicitante, así como para que manifiesten lo que a su derecho convenga en la realización del presente trabajo catastral, por lo que se procedió al levantamiento de la presente acta en los siguientes términos: que al llevarse a cabo la práctica del servicio catastral solicitado, el topógrafo designado para tal efecto procedió a:

Enseguida se concedió el uso de la palabra a cada uno de los colindantes del predio en cuestión, expresando lo siguiente:

- 203 -

Las medidas, colindancias y superficie, podrán consultarse en el plano del levantamiento topográfico.

Expuesto lo anterior por los que en ésta intervinieron, se hace entrega de una copia al solicitante para que se sirva aclarar lo conducente dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de esta fecha, ya que, de no hacerlo así, se tendrá por aceptado lo aquí señalado.

Finalmente se hizo saber a los colindantes que estuvieron presentes el contenido del acta, mismo que pueden pasar a consultar en las oficinas de la autoridad catastral ubicadas en _____

por lo que en este entendido se da por terminada la presente Acta, firmando al margen de cada hoja y al calce de la última, los que intervinieron y quisieron hacerlo. Conste.

AUTORIDAD CATASTRAL	PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE	FIRMA
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 204 -

14. SIMBOLOGÍA

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

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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.

Curriculums vitae y solicitudes de empleo.

7. Resultados

Contratación de personal seleccionado.

Expediente de Personal completo (FO-RHAME-01)

Formato de autorización de contratación.FO-RHAME-02

8. Políticas

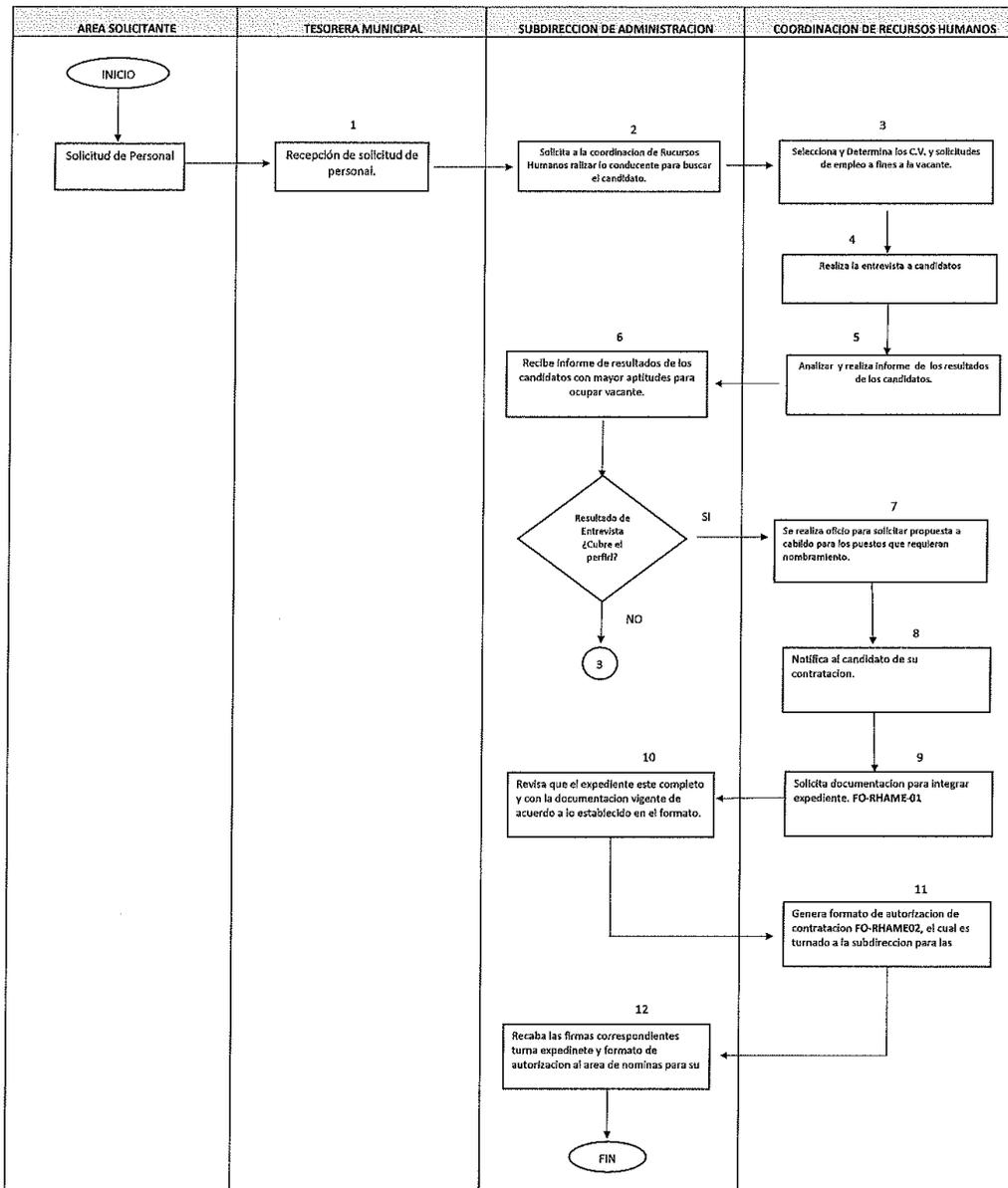
- Para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal se realizará solamente por sustitución de puesto, mediante previa autorización presupuestal que permita la contratación de nuevos puestos.
- El reclutamiento únicamente se podrá llevar a cabo en días hábiles de lunes a viernes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

9. DESARROLLO

Nombre del Procedimiento: "Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal"		
Número	Puesto	Actividad
1	Tesorera Municipal	Recibe de las diversas áreas la solicitud del perfil del puesto a contratar y remite a la Subdirección de Administración para su atención.
2	Subdirección de 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. Si; 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

12. Formatos e instructivos

Anexo 1

—
—
—



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PERSONAL OPERATIVO, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

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

No.	Original y copia	Si	No
1	Título profesional o documento que acredite su último grado de estudios.		
2	Cedula profesional		
3	Documentación de posgrado		
4	Certificado de Competencia Laboral COCERTEM (Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 32 fracción IV).		
5	Acta de nacimiento certificada		
6	Clave Única de Registro de Población (CURP)		

	Original	Si	No
7	Curricular Vitae (no se tomarán en cuenta datos ajenos al mérito a las cualificaciones y/o grados profesionales) datos obligatorios correo electrónico y número telefónico.		
8	Solitud de empleo debidamente requisitada con los datos relevantes al trabajo, con fotografía.		
9	Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios del Estado de México y otra entidad federativa; de no estar inscrito en este registro.		
10	Certificado de Salud reciente.		
11	Informe Certificado de No Antecedentes Penales. No estar condenada (o) por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres debido a género. No estar condenada (o) por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de genero		
12	4 Cartas de Recomendación. (labórales o personales).		
13	4 Fotografías tamaño Infantil B/N o color (para expediente).		

	Copias	Si	No
16	1 Copia de comprobante de domicilio. (No mayor a tres meses)		
17	1 Copia de identificación personal de la credencial de elector a color.		
18	1 Copia de la cartilla del servicio militar liberada (hombres).		
19	1 Copia de la constancia de situación fiscal actualizada.		
20	1 Copia de contrato o estado de cuenta bancario de nómina a la que se le depositaran sus percepciones.		
21	1 Copia último movimiento de alta o baja de ISSEMYM. (si es que ha laborado anteriormente en una Institución Pública del Estado de México).		
22	1 Copia de constancias de capacitación. (de contar con ellas)		

	Coordinación de Recursos Humanos	Sí	No
23	El titular del área tramitara la constancia de no inhabilitación ante la Contraloría del Estado de México.		



Anexo 2

AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA ESTADO DE MEXICO 2022-2024		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		 AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA <small>El Gobierno para Todos</small>	
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL					
				No. Control <input type="text"/>	
I. DATOS GENERALES					
TIPO DE NÓMINA:		BASE	<input type="radio"/> CONFIANZA	<input type="radio"/> ASIMILADOS A SALARIO	<input type="radio"/>
Nombre:	_____	Domicilio:	_____		
Fecha de Nacimiento:	_____	Colonia:	_____		
CURP:	_____	Ciudad o Municipio:	_____		
R.F.C.	_____	Código Postal:	_____		
Afiliación al ISSEMYM:	_____	Teléfono:	_____		
Estado Civil:	_____	Correo Electrónico:	_____		
Grado de Estudios:	_____				
II. TIPO DE MOVIMIENTO					
ALTA					
Fecha de Ingreso:	_____	Departamento:	_____		
Puesto:	_____	Horario:	_____		
	_____	Sueldo: \$	_____		
Categoría:	_____	Domicilio del lugar de trabajo	_____		
REINGRESO					
Fecha:	_____	Departamento:	_____		
Puesto:	_____	Horario:	_____		
Dirección:	_____	Sueldo: \$	_____		
	_____	Domicilio del lugar de trabajo	_____		
BAJA					
Fecha de Baja:	_____				
Causa:	<input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción Otros: _____				
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN					
Fecha:	_____	Depto. Anterior:	_____		
Puesto Anterior:	_____	Depto. Actual:	_____		
Puesto Actual:	_____	Horario:	_____		
Sueldo Anterior: \$	_____				
Sueldo Actual: \$	_____				
III. OBSERVACIONES					
IV. DEPENDENCIA					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZA	
LIC. NORMA XITZEL MENDOZA BARRAGÁN COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS		MTRA. KAREN KIMBERLY FUENTES SISNIEGA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		L. en C. MARIA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA TESORERA MUNICIPAL	
FO-RHAME-02					



13.Simbología

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



Registro de Ediciones fechas de elaboración

Primera edición del manual 27 de octubre del 2023

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.

VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

LIC. EN C. MARÍA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA
TESORERA MUNICIPAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE AMECAMECA

Julio 2024

- 1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.**
- 2- OBJETIVO: Entrega correcta y oportuna de bienes, obras y servicios procurando idealmente, un uso eficiente de los recursos públicos al promover principios de transparencia, integridad, eficiencia, honradez y responsabilidad.
- 3- ALCANCE: Un procedimiento de contratación consiste en identificar de qué manera una dependencia gubernamental realizará una obra pública de determinado producto que ofrece un proveedor externo. Este procedimiento puede ser de tres tipos:
 - Licitación pública: Invitación abierta mediante el anuncio de una convocatoria a todos aquellos interesados en registrarse como participantes para ser proveedores del Gobierno Federal.
 - Invitación a cuando menos tres personas: Tipo de procedimiento que mediante una licitación restringe el número de participantes a tres personas.
 - Adjudicación directa: Consiste en asignar un contrato sin licitación pública a un proveedor.

Los procedimientos concluidos consisten en la definición del o los participantes que resultaron ganadores del contrato de acuerdo con la evaluación realizada por el Gobierno Municipal. A esta decisión se le conoce como adjudicación y se da a conocer mediante un acta de fallo, sin embargo, los procedimientos también pueden declararse en evaluación cuando las dependencias analizan las propuestas antes



de emitir el fallo, o cancelados en caso de que así lo considere la autoridad responsable previo a la emisión de la decisión final, por ejemplo, cuando existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de adquirir bienes, arrendamientos o servicios.

4- REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 28/05/2021,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 22/06/2021,
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. 31/01/2022,
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.12/09/2022,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4/05/2016,
- Código de Procedimientos Administrativos. 02/06/2022,
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.25/05/2022,
- Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. 25/05/2022,
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. 25/05/2022,
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionado con la Misma. 10/03/2016,
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.30/03/2015,
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. 10/03/2016,
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024,
- Bando Municipal de Amecameca 05/02/2022 y

Demás disposiciones legales aplicables en la materia.

5- RESPONSABILIDADES

Existen dos responsables directos de la expedición del formato de notificación del resultado, el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector de Obras Públicas.

6- DEFINICIONES

Adjudicación directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide a quien se contrata para la realización de los trabajos



Catálogo: Base de datos ordenada, actualizada y confiable estructurada por especialidades de las personas interesadas en participar como contratistas de obras públicas y servicios.

Contratante: Las dependencias, entidades y ayuntamientos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

Contratista: La persona que celebra contratos de obras públicas o de servicios

Convocante: Las dependencias, entidades o ayuntamientos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.

Invitación Restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

Licitación pública: Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra y los servicios.

7- INSUMOS.

A. Para la emisión de licitaciones y contratos:

- Formatos autorizados y
- Notificación del resultado

B. Hardware:

- Equipo de computo,
- Equipo de impresión y
- Tóner

C. Software:

- Excel y
- Windows.

8- RESULTADO. Contrato

VIGENCIA: La señalada en el documento

9- POLÍTICAS. Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de Contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- Para considerar la realización de las obras, se debe evaluar la importancia y prioridad de las mismas, en función de la necesidad de contar con estas;
- La dirección elaborará anualmente el programa de obras con el fin de realizar una correcta programación de las mismas. Se llevará a cabo la consolidación



de la información relativa a la calendarización de los recursos en el capítulo 6000 en la partida correspondiente; y

- Para la celebración de contratos de construcción, instalación, ampliación, remodelación, conservación, mantenimiento y modificaciones de inmuebles se deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina fiscal.

10- DESARROLLO

		Descripción de la actividad	Documento generado y/o consultado
Oficialía de partes de la dirección	1.-	Reciben las peticiones por escrito de las obras que solicitan	Son considerados peticiones las que se reciben por oficio.
Dirección	2.-	Detecta y asigna las solicitudes a los responsables de la dirección para la identificación de las necesidades del proyecto y obra a realizar.	Elaboración de diagnostico con base en una lista de conceptos y planos.
Dirección, coordinación de planeación, de programación y de presupuestación	3.-	Definen los alcances de la obra a desarrollar.	Expediente y presupuesto base, catalogo conceptos, especificaciones y técnicas.
Comité Interno de Obra Municipal	4.-	Someten a aprobación del Comité Interno de Obra Municipal el tipo de procedimiento a ejecutar, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal actual.	Acta de Comité interno de obras.
Dirección, Tesorería Municipal, subdirección de Obras públicas.	5.-	Solicitan la suficiencia presupuestal Elaboran las bases para el procedimiento de adjudicación de obra.	Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal. Bases
Subdirección de Obras Públicas.	6.-	Elaboran las invitaciones si el procedimiento es por adjudicación directa o invitación restringida. Publican la convocatoria si es Licitación Pública Compra de Bases	Oficio de invitación a participar, Convocatoria publicación de bases y anexos Recibos de pago de bases.
Dirección, coordinación de supervisores, subdirección de obras públicas.	7.-	Visita de obra de los participantes.	Acta de visita de obra.

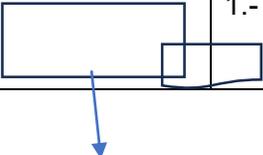


Dirección, coordinación de supervisores, subdirección de obras públicas.	8.-	Realiza una junta de aclaraciones antes de realizar acto de entrega de propuestas técnicas y económicas.	Acta de junta de aclaraciones.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.	9.-	Recibe las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados y apertura de las propuestas.	Acta de apertura de propuestas.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones, coordinación de precios unitarios.	10.-	Realizan el análisis de las propuestas técnicas y económicas, relatoría del proceso indicándose el análisis de las proposiciones y razones para admitirlas o rechazarlas.	Elaboración del dictamen.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.	11.-	Llevan a cabo el fallo de la licitación y se da a conocer el participante ganador, el acta es firmada por los asistentes y se les entrega una copia de la misma.	Acta de fallo.
Subdirección de obras públicas.	12.-	Elabora el contrato.	Contrato.
Subdirección de obras públicas.	13.-	Adjudica el contrato a aquel licitante cuya propuesta reúna las condiciones legales, técnicas y económicas convenientes.	En base a dictamen.
	14.-	Verifica la documentación original y legal del participante ganador requerida para la firma de contrato.	Recepción de documentos.
Subdirección de obras públicas.	15.-	Solicita a la empresa ganadora garantías de anticipo y cumplimiento de contrato.	Recepción de fianzas.
Subdirección de obras públicas.	16.-	Remiten contrato a las diversas instancias para firma.	Acuses de recibo de recepción de contrato.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.	18.-	Realizan el seguimiento de la prestación de obra, revisando generadores de obra, estimaciones, avances y cumplimiento oportuno.	Recepción de generadores, estimaciones avance y cumplimiento.



Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.	19.-	Realizan los tramites para envío de factura de pago a Tesorería Municipal amparando los trabajos autorizados.	Recepción de facturas en Tesorería Municipal.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.	20.-	Dar aviso de terminación de trabajos.	Cierre de Bitácora.
Dirección de obras públicas y subdirección de obras públicas.	21.-	Finiquitan la obra.	Envío de fianzas de vicios ocultos.
Dirección de obras públicas Subdirección de obras públicas, Coordinación de supervisión y Coordinación de estimaciones.	22.-	Elaborar el acta de entrega-recepción.	acta de entrega-recepción.
Dirección de obras públicas Subdirección de obras públicas, Coordinación de supervisión y Coordinación de estimaciones	23.-	Cancelan la fianza de cumplimiento. Termina procedimiento.	Terminación de la licitación.

11- DIAGRAMACIÓN

		Descripción de la actividad	Documento generado y/o consultado
	1.-	Reciben las peticiones por escrito de las obras que solicitan.	Son considerados peticiones las que se reciben por oficio.



	2.-	<p>Detecta y asigna las solicitudes a los responsables de la dirección para la identificación de las necesidades del proyecto y obra a realizar.</p>	<p>Elaboración de diagnóstico con base en una lista de conceptos y planos.</p>
	3.-	<p>Definen los alcances de la obra a desarrollar.</p>	<p>Expediente y presupuesto base, catalogo conceptos, especificaciones y técnicas.</p>
	4.-	<p>Someten a aprobación del Comité Interno de Obra Municipal el tipo de procedimiento a ejecutar, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal actual.</p>	<p>Acta de Comité interno de obras.</p>
	5.-	<p>Solicitan la suficiencia presupuestal Elaboran las bases para el procedimiento de adjudicación de obra.</p>	<p>Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal. Bases.</p>
	6.-	<p>Elaboran las invitaciones si el procedimiento es por adjudicación directa o invitación restringida. Publican la convocatoria si es Licitación Pública. Compra de Bases.</p>	<p>Oficio de invitación a participar, Convocatoria publicación de bases y anexos. Recibos de pago de bases.</p>
	7.-	<p>Visita de obra de los participantes.</p>	<p>Acta de visita de obra.</p>
	8.-	<p>Realiza una junta de aclaraciones antes de realizar acto de entrega de propuestas técnicas y económicas.</p>	<p>Acta de junta de aclaraciones.</p>
	9.-	<p>Recibe las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados y apertura de las propuestas.</p>	<p>Acta de apertura de propuestas.</p>
	10.-	<p>Realizan el análisis de las propuestas técnicas y económicas, relatoría del proceso indicándose el análisis de las proposiciones y razones para admitirlas o rechazarlas.</p>	<p>Elaboración del dictamen.</p>
	11.-	<p>Llevan a cabo el fallo de la licitación y se da a conocer el participante ganador, el acta es firmada por los asistentes y se les entrega una copia de la misma.</p>	<p>Acta de fallo.</p>
	12.-	<p>Elabora el contrato.</p>	<p>Contrato.</p>



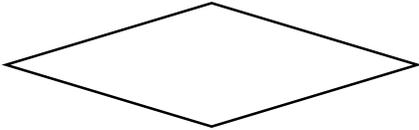
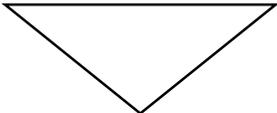
	13.-	Adjudica el contrato a aquél licitante cuya propuesta reúna las condiciones legales, técnicas y económicas convenientes.	En base a dictamen.
	14.-	Verifica la documentación original y legal del participante ganador requerida para la firma de contrato.	Recepción de documentos.
	15.-	Solicita a la empresa ganadora garantías de anticipo y cumplimiento de contrato.	Recepción de fianzas.
	16.-	Remiten contrato a las diversas instancias para firma.	Acuses de recibo de recepción de contrato.
	18.-	Realizan el seguimiento de la prestación de obra, revisando generadores de obra, estimaciones, avances y cumplimiento oportuno.	Recepción de generadores, estimaciones avance y cumplimiento.
	19.-	Realizan los trámites para envío de factura de pago a Tesorería Municipal amparando los trabajos autorizados.	Recepción de facturas en Tesorería Municipal.
	20.-	Dar aviso de terminación de trabajos.	Cierre de Bitácora.
	21.-	Finiquitan la obra.	Envío de fianzas de vicios ocultos.
	22.-	Elaborar el acta de entrega-recepción.	Acta de entrega-recepción.
	23.-	Cancelan la fianza de cumplimiento. Termina procedimiento.	Terminación de la licitación.



Número mensual de licitaciones de resultados/número mensual de licitaciones solicitados x 100= porcentaje de licitaciones.

13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

14-SIMBOLOGÍA

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



Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente.

REGISTRO DE EDICIÓN

PRIMERA EDICIÓN ABRIL DE 2024 ELABORACIÓN DEL MANUAL

DISTRIBUCIÓN

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

VALIDACIÓN

TITULAR
DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

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

TITULAR
ROSA MARGARITA MONTOYA CARRIÓN



SUBDIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS

TITULAR

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO INTERNO DE CONTRATISTAS DE AMECAMECA

Julio 2024

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.**
- OBJETIVO: Entrega correcta y oportuna de bienes, obras y servicios procurando idealmente, un uso eficiente de los recursos públicos al promover principios de transparencia, integridad, eficiencia, honradez y responsabilidad.
- ALCANCE: Un procedimiento de contratación consiste en identificar de qué manera una dependencia gubernamental realizará una obra pública de determinado producto que ofrece un proveedor externo. Este procedimiento puede ser de tres tipos:
 - Licitación pública: Invitación abierta mediante el anuncio de una convocatoria a todos aquellos interesados en registrarse como participantes para ser proveedores del Gobierno Federal.
 - Invitación a cuando menos tres personas: Tipo de procedimiento que mediante una licitación restringe el número de participantes a tres personas.
 - Adjudicación directa: Consiste en asignar un contrato sin licitación pública a un proveedor.



Los procedimientos concluidos consisten en la definición del o los participantes que resultaron ganadores del contrato de acuerdo con la evaluación realizada por el Gobierno Municipal. A esta decisión se le conoce como adjudicación y se da a conocer mediante un acta de fallo, sin embargo, los procedimientos también pueden declararse en evaluación cuando las dependencias analizan las propuestas antes de emitir el fallo, o cancelados en caso de que así lo considere la autoridad responsable previo a la emisión de la decisión final, por ejemplo, cuando existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de adquirir bienes, arrendamientos o servicios.

14- REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 28/05/2021,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 22/06/2021,
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. 31/01/2022,
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.12/09/2022,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4/05/2016,
- Código de Procedimientos Administrativos. 02/06/2022,
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.25/05/2022,
- Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. 25/05/2022,
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. 25/05/2022,
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionado con la Misma. 10/03/2016,
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.30/03/2015,
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. 10/03/2016,
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024,
- Bando Municipal de Amecameca 05/02/2022 y

Demás disposiciones legales aplicables en la materia.

15- RESPONSABILIDADES

Existen dos responsables directos de la expedición del formato de notificación del resultado, el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector de Obras Públicas.

16- DEFINICIONES



Adjudicación directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide a quien se contrata para la realización de los trabajos

Catálogo: Base de datos ordenada, actualizada y confiable estructurada por especialidades de las personas interesadas en participar como contratistas de obras públicas y servicios.

Contratante: Las dependencias, entidades y ayuntamientos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

Contratista: La persona que celebra contratos de obras públicas o de servicios

Convocante: Las dependencias, entidades o ayuntamientos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.

Invitación Restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

Licitación pública: Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra y los servicios.

17- INSUMOS.

D. Para la emisión de licitaciones y contratos:

- Formatos autorizados y
- Notificación del resultado

E. Hardware:

- Equipo de computo,
- Equipo de impresión y
- Tóner

F. Software:

- Excel y
- Windows.

18- RESULTADO. Contrato

VIGENCIA: La señalada en el documento

19- POLÍTICAS. Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de Contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.



- Para considerar la realización de las obras, se debe evaluar la importancia y prioridad de las mismas, en función de la necesidad de contar con estas;
- La dirección elaborará anualmente el programa de obras con el fin de realizar una correcta programación de las mismas. Se llevará a cabo la consolidación de la información relativa a la calendarización de los recursos en el capítulo 6000 en la partida correspondiente; y
- Para la celebración de contratos de construcción, instalación, ampliación, remodelación, conservación, mantenimiento y modificaciones de inmuebles se deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina fiscal.

20- DESARROLLO

Descripción de la actividad		Documento generado y/o consultado
Oficialía de partes de la dirección	1.- Reciben las peticiones por escrito de las obras que solicitan	Son considerados peticiones las que se reciben por oficio.
Dirección	2.- Detecta y asigna las solicitudes a los responsables de la dirección para la identificación de las necesidades del proyecto y obra a realizar.	Elaboración de diagnostico con base en una lista de conceptos y planos.
Dirección, coordinación de planeación, de programación y de presupuestación	3.- Definen los alcances de la obra a desarrollar.	Expediente y presupuesto base, catalogo conceptos, especificaciones y técnicas.
Comité Interno de Obra Municipal	4.- Someten a aprobación del Comité Interno de Obra Municipal el tipo de procedimiento a ejecutar, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal actual.	Acta de Comité interno de obras.
Dirección, Tesorería Municipal, subdirección de Obras públicas.	5.- Solicitan la suficiencia presupuestal Elaboran las bases para el procedimiento de adjudicación de obra.	Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal. Bases
Subdirección de Obras Públicas.	6.- Elaboran las invitaciones si el procedimiento es por adjudicación directa o invitación restringida. Publican la convocatoria si es Licitación Pública Compra de Bases	Oficio de invitación a participar, Convocatoria publicación de bases y anexos Recibos de pago de bases.



Dirección, coordinación de supervisores, subdirección de obras públicas.	7.-	Visita de obra de los participantes.	Acta de visita de obra.
Dirección, coordinación de supervisores, subdirección de obras públicas.	8.-	Realiza una junta de aclaraciones antes de realizar acto de entrega de propuestas técnicas y económicas.	Acta de junta de aclaraciones.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.	9.-	Recibe las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados y apertura de las propuestas.	Acta de apertura de propuestas.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones, coordinación de precios unitarios.	10.-	Realizan el análisis de las propuestas técnicas y económicas, relatoría del proceso indicándose el análisis de las proposiciones y razones para admitirlas o rechazarlas.	Elaboración del dictamen.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.	11.-	Llevan a cabo el fallo de la licitación y se da a conocer el participante ganador, el acta es firmada por los asistentes y se les entrega una copia de la misma.	Acta de fallo.
Subdirección de obras públicas.	12.-	Elabora el contrato.	Contrato.
Subdirección de obras públicas.	13.-	Adjudica el contrato a aquel licitante cuya propuesta reúna las condiciones legales, técnicas y económicas convenientes.	En base a dictamen.
	14.-	Verifica la documentación original y legal del participante ganador requerida para la firma de contrato.	Recepción de documentos.
Subdirección de obras públicas.	15.-	Solicita a la empresa ganadora garantías de anticipo y cumplimiento de contrato.	Recepción de fianzas.
Subdirección de obras públicas.	16.-	Remiten contrato a las diversas instancias para firma.	Acuses de recibo de recepción de contrato.
Subdirección de obras públicas,	18.-	Realizan el seguimiento de la prestación de obra, revisando	Recepción de generadores,



coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.		generadores de obra, estimaciones, avances y cumplimiento oportuno.	estimaciones avance y cumplimiento.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.	19.-	Realizan los tramites para envío de factura de pago a Tesorería Municipal amparando los trabajos autorizados.	Recepción de facturas en Tesorería Municipal.
Subdirección de obras públicas, coordinación de supervisión y coordinación de estimaciones.	20.-	Dar aviso de terminación de trabajos.	Cierre de Bitácora.
Dirección de obras públicas y subdirección de obras públicas.	21.-	Finiquitan la obra.	Envío de fianzas de vicios ocultos.
Dirección de obras públicas Subdirección de obras públicas, Coordinación de supervisión y Coordinación de estimaciones.	22.-	Elaborar el acta de entrega-recepción.	acta de entrega-recepción.
Dirección de obras públicas Subdirección de obras públicas, Coordinación de supervisión y Coordinación de estimaciones	23.-	Cancelan la fianza de cumplimiento. Termina procedimiento.	Terminación de la licitación.



21- DIAGRAMACIÓN

Descripción de la actividad		Documento generado y/o consultado
	1.- Reciben las peticiones por escrito de las obras que solicitan.	Son considerados peticiones las que se reciben por oficio.
	2.- Detecta y asigna las solicitudes a los responsables de la dirección para la identificación de las necesidades del proyecto y obra a realizar.	Elaboración de diagnóstico con base en una lista de conceptos y planos.
	3.- Definen los alcances de la obra a desarrollar.	Expediente y presupuesto base, catalogo conceptos, especificaciones y técnicas.
	4.- Someten a aprobación del Comité Interno de Obra Municipal el tipo de procedimiento a ejecutar, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal actual.	Acta de Comité interno de obras.
	5.- Solicitan la suficiencia presupuestal Elaboran las bases para el procedimiento de adjudicación de obra.	Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal. Bases.
	6.- Elaboran las invitaciones si el procedimiento es por adjudicación directa o invitación restringida. Publican la convocatoria si es Licitación Pública. Compra de Bases.	Oficio de invitación a participar, Convocatoria publicación de bases y anexos. Recibos de pago de bases.
	7.- Visita de obra de los participantes.	Acta de visita de obra.
	8.- Realiza una junta de aclaraciones antes de realizar acto de entrega de propuestas técnicas y económicas.	Acta de junta de aclaraciones.
	9.- Recibe las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados y apertura de las propuestas.	Acta de apertura de propuestas.

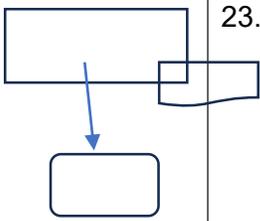


Segunda Sección



	10.-	Realizan el análisis de las propuestas técnicas y económicas, relatoría del proceso indicándose el análisis de las proposiciones y razones para admitirlas o rechazarlas.	Elaboración del dictamen.
	11.-	Llevan a cabo el fallo de la licitación y se da a conocer el participante ganador, el acta es firmada por los asistentes y se les entrega una copia de la misma.	Acta de fallo.
	12.-	Elabora el contrato.	Contrato.
	13.-	Adjudica el contrato a aquél licitante cuya propuesta reúna las condiciones legales, técnicas y económicas convenientes.	En base a dictamen.
	14.-	Verifica la documentación original y legal del participante ganador requerida para la firma de contrato.	Recepción de documentos.
	15.-	Solicita a la empresa ganadora garantías de anticipo y cumplimiento de contrato.	Recepción de fianzas.
	16.-	Remiten contrato a las diversas instancias para firma.	Acuses de recibo de recepción de contrato.
	18.-	Realizan el seguimiento de la prestación de obra, revisando generadores de obra, estimaciones, avances y cumplimiento oportuno.	Recepción de generadores, estimaciones avance y cumplimiento.
	19.-	Realizan los trámites para envío de factura de pago a Tesorería Municipal amparando los trabajos autorizados.	Recepción de facturas en Tesorería Municipal.
	20.-	Dar aviso de terminación de trabajos.	Cierre de Bitácora.
	21.-	Finiquitan la obra.	Envío de fianzas de vicios ocultos.
	22.-	Elaborar el acta de entrega-recepción.	Acta de entrega-recepción.



	23.-	Cancelan la fianza de cumplimiento. Termina procedimiento.	Terminación de la licitación.
---	------	---	----------------------------------

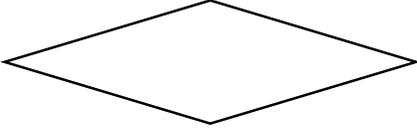
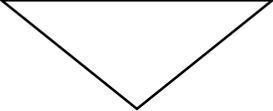
22- MEDICIÓN.

Número mensual de licitaciones de resultados/número mensual de licitaciones solicitados x 100= porcentaje de licitaciones.



23- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

14-SIMBOLOGÍA

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



REGISTRO DE EDICIÓN

PRIMERA EDICIÓN ABRIL DE 2024 ELABORACIÓN DEL MANUAL

DISTRIBUCIÓN

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

EL ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTRA EN PODER DEL REPRESENTANTE DE LA UIPPE

VALIDACIÓN

TITULAR

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

TITULAR

BLANCA ALICIA RIVERA PICAZO
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

TITULAR

ROSA MARGARITA MONTOYA CARRIÓN
SUBDIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS

TITULAR

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



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

Julio 2024

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN.
- I. ANTECEDENTES.
- II. BASE LEGAL.
- III. ATRIBUCIONES.
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- V. ORGANIGRAMA.
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.
 - Dirección de Desarrollo Económico.
 - Auxiliar Administrativo
 - Coordinación de Turismo
 - Área de Ventanilla Única SARE
 - Coordinación de Emprendimiento y Empleo
 - Coordinación de Cultura.
- VII. DIRECTORIO.
- VIII. VALIDACIÓN.
- IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.



PRESENTACIÓN.

El presente manual es una respuesta al avance rápido y constante de la sociedad, debido a que exige en la administración pública mayor flexibilidad, adaptabilidad, eficacia, eficiencia y calidad en las labores y responsabilidades de quienes trabajan en el sector público y en específico de aquellos que conforman las áreas dentro de los tres niveles de administración que existen en el país.

Siendo así que gobiernos, direcciones y coordinaciones deben estar a la altura, para poder brindar un servicio de excelencia, por ello la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura misma que pertenece al H. Ayuntamiento del Municipio de Amecameca de Juárez establece este recopilado para el cumplimiento de las funciones de las y los servidores públicos que la conforman.

Debido a que se visualiza que la sinergia resultante de la unión de las tres áreas generaría un mayor impacto que si su trabajo fuese individual pues el impulsar la riqueza de la zona y del municipio, incentivará la visita de turistas mismos que consumirán los productos y servicios ofrecidos y por ende dejarán una derrama económica que beneficiara a nuestros habitantes, siendo entonces que el cambio de administración permitió que se reorganizará el área antes mencionada.

La finalidad de este manual de organización es el permitir que se establezcan de manera clara las funciones a desempeñar por los servidores que conforman la unidad administrativa, es decir la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, con el propósito de alcanzar de manera satisfactoria tanto los objetivos establecidos en el Presupuesto basado en Resultados (PbR), así como aquellos que son mensuales.

El manual de organización de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura se encuentra conformado por una base legal, atribuciones, una estructura orgánica, así como un organigrama y objetivo y funciones por área administrativa.

I. ANTECEDENTES.

Amecameca siempre ha sido conocido por su riqueza natural, la cual ha permitido que ese sea el principal interés de los visitantes, y que por muchos años atrajo a turistas de otros países, practicando deportes como el senderismo, ciclismo de montaña, rapel, etc., mismos que con el abandono de estas actividades el día de hoy se impulsan de manera particular y aquellos visitantes deben de ser atendidos de la mejor manera además de mostrarles la riqueza cultural e histórica del



municipio. En cuanto a las actividades económicas que se desarrollan en la comunidad se encuentra el comercio al por menor, los servicios de alojamiento temporal, la preparación de alimentos, las industrias manufactureras, servicios profesionales, entre otros.

Debido a esto, la administración pública municipal debía de actuar y formular un área para su atención, regulación y posible resolución de conflictos, es así que con base en los registros trimestrales de IPOMEX, la Dirección de Desarrollo Económico inicia en 2018 bajo el nombre de Dirección de Desarrollo Fomento Económico y Comercio; durante 2019 la dirección cambia de nombre a Dirección de Desarrollo Económico y Comercio. Así mismo la Dirección de Turismo inicia en 2018, la cual cambia de nombre para 2019 y se modifica el nombre a Dirección de Cultura, Tradiciones y Turismo.

Siendo entonces que en 2022 es nombrada como Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, la cual permanecerá vigente en la administración 2022- 2024.

II. BASE LEGAL.

FEDERAL

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- b. Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- c. Ley General de Turismo.
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- d. Ley Federal de Turismo.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- e. Ley Federal de Competencia Económica.
Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- f. Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.

ESTATAL

- g. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- h. Ley de Fomento Económico para el Estado de México.



- i. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- j. Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2021.
- k. Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- l. Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de julio 1999, y sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL

- m. Bando municipal del Amecameca 2022-2024. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de febrero de 2022.
- n. Reglamento interno de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

III. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I OBJETO DE LA LEY

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- 1. Establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios;



CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, BASES Y OBJETIVOS DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 6. Los Sujetos Obligados, en la expedición de las Regulaciones, Trámites y Servicios deberán respetar los principios de legalidad, reserva de ley, jerarquía normativa y todos aquellos principios que tiendan al cumplimiento de los objetivos de esta Ley.

Artículo 7. La política de mejora regulatoria se orientará por los principios que a continuación se enuncian:

- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- IX. Fomento a la competitividad y el empleo;

LEY GENERAL DE TURISMO CAPÍTULO IV DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 10. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal;
- II. Celebrar convenios en materia turística conforme a lo previsto en la presente Ley;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Federal, Estados o a la Ciudad de México;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Local;
- V. Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio. Será presidido por el titular del Ayuntamiento, y estará integrado por los funcionarios que éste determine, conforme a lo que establezcan las disposiciones reglamentarias. Podrán ser invitadas las instituciones y entidades



- públicas, privadas y sociales, que se determinen, y demás personas relacionadas con el turismo en el Municipio, las cuales participarán únicamente con derecho a voz;
- VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
 - VII. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;
 - VIII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;
 - IX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística;
 - X. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
 - XI. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
 - XII. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
 - XIII. Operar módulos de información y orientación al turista;
 - XIV. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;
 - XV. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México;
 - XVI. Emitir opinión ante la Secretaría, en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos, dentro de su territorio, y
 - XVII. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.



CAPÍTULO V DE LA CULTURA TURÍSTICA

Artículo 20. La Secretaría, en coordinación con los Estados, los Municipios, la Ciudad de México y las dependencias de la Administración Pública Federal, promoverán y fomentarán entre la población aquellos programas y actividades que difundan la cultura, con el fin de crear el conocimiento de los beneficios de la actividad turística.

CAPÍTULO VIII DE LAS ZONAS DE DESARROLLO TURISTICO SUSTENTABLE

Artículo 31. Las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable podrán ser declaradas como tales por su desarrollo actual o potencial.

El Ejecutivo Federal, los Estados, los Municipios y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán intervenir para impulsar la actividad turística en la Zona, fomentando la inversión, el empleo y el ordenamiento territorial, conservando sus recursos naturales en beneficio de la población.

Los Estados, Municipios y la Ciudad de México, podrán presentar ante la Secretaría, proyectos de declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable.

CAPÍTULO II DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y DE LOS TURISTAS

Artículo 53. Las relaciones entre los prestadores de servicios turísticos y el turista se regirán por lo que las partes convengan, observándose la presente Ley, la Ley Federal de Protección al Consumidor y las demás leyes aplicables.

Artículo 54. Para operar, los prestadores de servicios turísticos deberán cumplir con los elementos y requisitos que determinen el Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas, sin perjuicio de las obligaciones que les sean impuestas por otras autoridades.



LEY FEDERAL DE TURISMO
TÍTULO TERCERO
DE LA DESCENTRALIZACIÓN DE FUNCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
ORGANOS ESTATALES Y MUNICIPALES DE TURISMO

Artículo 17. La Secretaría promoverá la celebración de acuerdos de coordinación en los que los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, asuman funciones operativas para:

- I. Elaborar y ejecutar programas de desarrollo turístico local acordes con el programa sectorial turístico del Gobierno Federal;
- II. Crear los medios de apoyo y fomento a la inversión en materia turística en la entidad federativa o municipio de que se trate;
- III. Promover y coordinar las obras y servicios públicos necesarios para la adecuada atención al turista y al propio desarrollo urbano turístico de la comunidad; y
- IV. En general, promover la planeación, programación, fomento y desarrollo del turismo en forma armónica, y la observancia de las disposiciones emanadas de la presente Ley.
- V. En el supuesto de municipios turísticos, se procurará también la integración de un órgano municipal de turismo, con funciones coordinadas con las del órgano estatal.
- VI. En el supuesto de municipios turísticos, se procurará también la integración de un órgano municipal de turismo, con funciones coordinadas con las del órgano estatal.

Artículo 18. Las dependencias y órganos estatales o municipales de turismo conocerán del despacho y atención de los asuntos que se contengan en los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren en los términos y condiciones establecidos.

LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA
LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. No constituyen monopolios las asociaciones de trabajadores constituidas conforme a la legislación de la materia para la protección de sus propios intereses.

Los Agentes Económicos referidos en los dos párrafos anteriores estarán sujetos a



lo dispuesto en esta Ley respecto de los actos que no estén expresamente comprendidos dentro de la protección que señala el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PLENO

SECCIÓN I

DE LA INTEGRACIÓN A TRAVÉS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Artículo 16. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Comité de Evaluación podrá auxiliarse de cualquier autoridad federal, estatal y municipal, así como de los órganos autónomos federales o estatales, los cuales estarán obligados a proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asistencia que sea necesaria para el ejercicio de las atribuciones del Comité de Evaluación.

LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. La Ley tiene por objeto:

VI. Establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México en materia de política cultural;

Artículo 4. Para el cumplimiento de esta Ley la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y con los municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

TÍTULO SEGUNDO

DERECHOS CULTURALES Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO

Artículo 10. Los servidores públicos responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México en el ámbito de su



competencia, observarán en el ejercicio de la política pública el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos culturales.

Artículo 14. Las autoridades federales, las entidades federativas, las de los municipios y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, promoverán el ejercicio de derechos culturales de las personas con discapacidad con base en los principios de igualdad y no discriminación.

Artículo 15. La Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, desarrollarán acciones para investigar, conservar, proteger, fomentar, formar, enriquecer y difundir el patrimonio cultural inmaterial, favoreciendo la dignificación y respeto de las manifestaciones de las culturas originarias, mediante su investigación, difusión, estudio y conocimiento.

TÍTULO TERCERO
BASES DE COORDINACIÓN
CAPÍTULO I
DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE ACCIONES ENTRE LA
FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES
FEDERATIVAS, LOS MUNICIPIOS Y LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

Artículo 18. Los mecanismos de coordinación previstos en el artículo anterior tendrán los siguientes fines:

- I. Establecer las acciones y objetivos de los programas de las instituciones culturales en coordinación con la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;
- II. Impulsar el estudio, protección, preservación y administración del patrimonio cultural inmaterial de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- III. Promover el desarrollo de los servicios culturales con base en la integración de las tecnologías de la información y las comunicaciones conforme a las leyes aplicables en la materia, para ampliar la cobertura y potenciar el impacto social de las manifestaciones culturales;



Artículo 20. Los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México deberán coadyuvar, en el ámbito de sus respectivas competencias y en los términos de los acuerdos de coordinación que celebren con la Secretaría de Cultura, al cumplimiento de los objetivos de la presente Ley.

CAPÍTULO II SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN CULTURAL.

Artículo 29. La Secretaría de Cultura como coordinadora de sector, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México contribuirán en la integración, actualización y funcionamiento del Sistema Nacional de Información Cultural en la forma y términos que establezcan los acuerdos de coordinación que para tal efecto se celebren y que se sujetarán al Reglamento de esta Ley.

TÍTULO CUARTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y PRIVADA CAPÍTULO I DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 37.- La Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México promoverán la participación corresponsable de la sociedad en la planeación y evaluación de la política pública en materia cultural.

CAPÍTULO II DE LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO

Artículo 40. La Secretaría de Cultura celebrará los convenios de concertación entre las entidades federativas, los municipios, las alcaldías de la Ciudad de México y con los sectores privado y social, para promover campañas de sensibilización, difusión y fomento sobre la importancia de la participación de los diferentes sectores de la población del país en la conservación de los bienes inmateriales y materiales que constituyan el Patrimonio Cultural, conforme a los mecanismos de participación que se creen para tal efecto.

TÍTULO QUINTO DE LA VINCULACIÓN INTERNACIONAL

Artículo 41. La Secretaría de Cultura en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los



municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, contribuirán a las acciones destinadas a fortalecer la cooperación e intercambio internacional, en materia cultural, con apego a los tratados internacionales celebrados por los Estados Unidos Mexicanos y a las demás leyes aplicables en la materia.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TITULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 113. Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 118. Los miembros de un ayuntamiento serán designados en una sola elección. Se distinguirán las regidoras y los regidores por el orden numérico y los síndicos cuando sean dos, en la misma forma.

CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 126. La titular o el titular del Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social o la protección al ambiente lo hagan necesarios.

LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y APLICACIÓN DE LA LEY

Artículo 2. La presente Ley es de observancia general en el Estado de México, y su aplicación corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y con la participación que compete a la Secretaría de Finanzas. El Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tendrá la participación que señale la Ley, para el cumplimiento de su objeto.



En la realización del objeto de la Ley, la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tomarán las medidas necesarias a efecto de que las actividades económicas se realicen con apego a los criterios de sustentabilidad. Los municipios contribuirán al cumplimiento de tales objetivos, en lo que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 4. Son autoridades para los efectos de la Ley, el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría y la Secretaría de Finanzas, así como las dependencias y organismos que tengan a su cargo el cumplimiento de determinadas funciones vinculadas con la gestión empresarial. Al Consejo corresponderá coadyuvar con dichas autoridades en el desarrollo de esas funciones. Los municipios realizarán acciones de fomento económico que sean congruentes con las previstas en la Ley, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Planes Municipales de Desarrollo aplicables.

Artículo 5. Las autoridades promoverán las acciones que sean necesarias para:
V. Identificar, con la participación municipal correspondiente, la vocación productiva de los municipios y regiones del Estado, a fin de diseñar las estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico, como uno de los fundamentos del desarrollo económico del Estado;

TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 56. La atención de las gestiones empresariales que se realicen al amparo del SAREMEX estará a cargo de los municipios, mediante el trabajo coordinado de las dependencias involucradas.



**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL**

Artículo 67. La Dirección General de Atención Empresarial promoverá el establecimiento de módulos de atención empresarial en las instalaciones de las dependencias que integran la Comisión, así como en los municipios para atender las solicitudes que deban atenderse al amparo del SUGE.

**LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y
DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES**

Artículo 2. La presente ley tiene por objeto:

- XVIII. Fomentar y promover la cultura turística y artesanal entre los habitantes de los municipios, los prestadores de servicios turísticos, las y los artesanos y los servidores públicos
- VIII. Promover la preservación, conservación y rehabilitación del patrimonio arquitectónico, histórico, gastronómico y artesanal del Estado y sus municipios.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE TURISMO
SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL Y DE LOS CONSEJOS
CAPÍTULO I
AUTORIDADES COMPETENTES**

Artículo 8. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y en el marco jurídico relativo y aplicable en materia turística sostenible y artesanal, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y evaluar la política turística sostenible y de desarrollo artesanal de su municipio;
- II. Celebrar convenios con la Federación, el Estado, otros Estados y otros Municipios en materia turística sostenible y artesanal conforme a lo dispuesto en la presente Ley;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística sostenible y artesanal que les sean atribuidos por las normas federales y locales, así como la



- planeación, programación, fomento y desarrollo de las actividades turística y artesanal en bienes y áreas de competencia municipal;
- IV. Aprobar y evaluar conforme a los lineamientos establecidos, el Programa Municipal y hacerlo del conocimiento a la Secretaría;
 - V. Promover la participación de la comunidad, autoridades auxiliares y Comités de Participación Ciudadana en la toma de decisiones de proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal, utilizando entre otras metodologías de acción participativa los foros de consulta;
 - VI. Proponer políticas de turismo accesible con la finalidad de que los espacios turísticos cuenten con las adecuaciones necesarias para atender a las personas con discapacidad;
 - VII. Respetar, preservar y difundir los usos, costumbres y la cosmovisión de los pueblos indígenas de su municipio en el ámbito turístico y artesanal;
 - VIII. Incluir en los Bandos Municipales normas para el fomento de la actividad turística sostenible y artesanal y protección del patrimonio cultural;
 - IX. Promover y vigilar que los sectores turístico y artesanal de su municipio realicen acciones con enfoque sostenible y regenerativo;
 - X. SE DEROGA;
 - XI. Organizar y realizar eventos entre municipios vecinos y afines, para la difusión, promoción y venta de productos artesanales representativos de la región;
 - XII. Promover el desarrollo e impulso de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas y artesanales con enfoque sostenible;
 - XIII. Operar módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales con fines turísticos y artesanales;
 - XIV. Promover la participación de los habitantes de comunidades indígenas en consultas, de manera libre e informada para que emitan sus opiniones cuando se pretenda realizar un programa en materia turística y/o artesanal en su territorio;
 - XV. Supervisar el cumplimiento de las funciones y desempeño del Director de Turismo en el municipio, conforme a las facultades que le otorga la presente Ley y demás disposiciones legales;
 - XVI. Establecer el Consejo Municipal;
 - XVII. Participar en el Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio del Estado;
 - XVIII. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística sostenible y artesanal les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México;



- XIX. Emitir opinión ante la Secretaría en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos dentro de su territorio, y
- XX. Las demás previstas en este y otros ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 9. Además de lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Coordinador de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; con el Plan Nacional de Desarrollo; con las políticas y los convenios internacionales firmados y ratificados por el Gobierno Federal, en materia turística y artesanal, y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Informar y hacer partícipe a la comunidad, a las autoridades auxiliares y los Comités de Participación Ciudadana, utilizando metodologías de acción participativa, los proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal.
- III. Implementar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten y promuevan la comercialización de los productos y servicios turísticos y artesanales, bajo los principios de legalidad y equidad;
- IV. Promover entre los habitantes del municipio, los prestadores de servicios turísticos y las personas artesanas, la conciencia turística sostenible, las buenas prácticas, la preservación de la identidad del municipio y los usos y costumbres de los pueblos originarios ubicados en su territorio;
- V. Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal, el Catálogo Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
- VI. Ejecutar las políticas de turismo accesible en coordinación con las áreas correspondientes;
- VII. Proponer ante la Secretaría y coadyuvar con ésta en la ejecución de programas municipales de señalética turística acorde a la imagen turística estatal;
- VIII. Ejecutar concursos, programas y/o eventos de apoyo a los sectores turístico y artesanal, difundiendo con anticipación las convocatorias correspondientes;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría en la difusión de las convocatorias de concursos, programas y/o eventos de carácter turístico y artesanal;
- X. Verificar el correcto funcionamiento de los módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales en materia turística y artesanal;
- XI. Convocar a las comunidades de pueblos originarios a consultas, de manera libre e informada, para que emitan sus opiniones cuando se



- pretenda realizar un programa en materia turística y/o artesanal en su territorio;
- XII. Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos del territorio municipal, fomentando la actividad turística y artesanal;
- XIII. Difundir el Decálogo del Visitante Responsable; y
- XIV. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos

**CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES**

Artículo 1.4. La aplicación de este Código corresponde al Gobernador del Estado y a los ayuntamientos de los municipios de la entidad, en sus respectivas competencias, quienes actuarán directamente o a través de sus dependencias y organismos auxiliares, en los términos de este ordenamiento, las leyes orgánicas de la Administración Pública del Estado de México y Municipal del Estado de México y los reglamentos correspondientes.

Artículo 1.5. Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:

- II. Formular programas y ajustar su actuación al plan estatal de desarrollo, a los programas estatales y, en su caso, a los planes y programas municipales aplicables;
- III. Impulsar e implementar programas de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, así como de simplificación administrativa y agilizar la gestión de trámites y servicios mediante el uso del Expediente para Trámites y Servicios, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

**TÍTULO OCTAVO
DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS**

Artículo 1.39. Las autoridades estatales y municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrán celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado, en las materias de este Código.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO TERCERO
DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS
CONSULTIVOS TURÍSTICOS REGIONALES Y MUNICIPALES**



Artículo 15. Conforme a lo dispuesto en la Ley, el Consejo, promoverá la creación de consejos consultivos turísticos regionales y municipales.

Artículo 16.- Los Consejos Regionales o Municipales, serán órganos técnicos y de asesoría de los ayuntamientos, encargados de estudiar, analizar y proponer alternativas tendientes al desarrollo turístico de la región o del municipio.

Artículo 18.- Los Consejos Municipales, se integrarán para la atención de las expectativas de desarrollo turístico de un municipio.

Artículo 21.- Los Consejos Municipales, estarán integrados por:

- I. Un presidente, quien será el presidente municipal;
- II. Un secretario técnico, quien será designado por el consejo municipal a propuesta de su presidente;
- III. Vocales, quienes serán los representantes de asociaciones o empresas prestadoras de servicios turísticos del municipio.

Artículo 25. Los Consejos Regionales o Municipales celebrarán sesiones ordinarias, una vez cada tres meses y extraordinarias cuando así lo estime necesario su presidente.

Artículo 29.- Los Consejos Regionales o Municipales podrán designar comisiones o grupos de trabajo, así como invitar a expertos y especialistas a participar en sus trabajos.

CAPÍTULO QUINTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA ESTATAL

Artículo 39.- Para su incorporación al Sistema de Información Turística Estatal, los municipios deberán:

- I. Designar la unidad administrativa, responsable de la operación del sistema;
- II. Destinar equipo tecnológicamente adecuado; y
- III. Señalar el área física de operaciones.

BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024. CAPÍTULO TERCERO DEL DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA.

Artículo 101. Son atribuciones de las autoridades municipales en materia de desarrollo económico, Turismo y Cultura las siguientes:



- I. Diseñar, promover y fomentar políticas de desarrollo económico y competitividad, que atraigan inversiones productivas al municipio y generen empleos remunerados, fortaleciendo la participación social;
- II. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo, así como operar el servicio municipal de empleo
- III. Fomentar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la constitución de cooperativas para el desarrollo, grupos de trabajo, asociaciones y comités de sistemas productivos.
- IV. SE DEROGA
- V. Promover y difundir las ventajas competitivas que ofrece el Municipio de Amecameca a la inversión productiva; tanto en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VI. Promover la capacitación de los sectores de la producción, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el municipio, así como difundir sus resultados;
- VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo y de servicios del Municipio;
- VIII. Fomentar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el municipio, a través de la organización del sector y la capacitación de sus integrantes para incentivarla comercialización de los productos;
- IX. Preservar la actividad artesanal, apoyando las figuras asociativas de artesanos, con el objetivo de generar economía de escala, diversificar el mercado al exterior y adquirir una identidad municipal, así como impulsar la creación y actualización del padrón artesanal;
- X. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio;
- XI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios ubicados dentro del Municipio;
- XII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XIII. SE DEROGA
- XIV. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeñas y medianas empresas, con las grandes empresas;
- XV. Promover el desarrollo de proyectos productivos en diversas comunidades municipales, para el fomento del empleo en estas zonas;
- XVI. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en coordinación con las autoridades federales y estatales;
- XVII. Establecer programas de apoyo e impulso en negocios familiares;



- XVIII. Fortalecer, promover y ampliar las relaciones con las ciudades que se tienen lazos de hermandad, principalmente en participación coordinada en foros y actividades de carácter empresarial, económico, turístico y cultural;
- XIX. Promover y difundir las ferias regionales para impulsar la economía en cada una de las circunscripciones territoriales;
- XX. SE DEROGA
- XXI. Colaborar con las autoridades federales y estatales en el ámbito de su competencia, para establecer medidas regulatorias a giros comerciales de impacto regional y crear un registro específico de ellos;
- XXII. SE DEROGA
- XXIII. SE DEROGA
- XXIV. Desarrollar programas y actividades dirigidos a impulsar a los emprendedores del municipio, bajo un sistema integral de asesoría, con el objeto de iniciar, desarrollar y consolidar su empresa;
- XXV. Aprobar el programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- XXVI. SE DEROGA
- XXVII. SE DEROGA
- XXVIII. Las demás que se prevén en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, códigos, reglamentos y otras disposiciones legales.

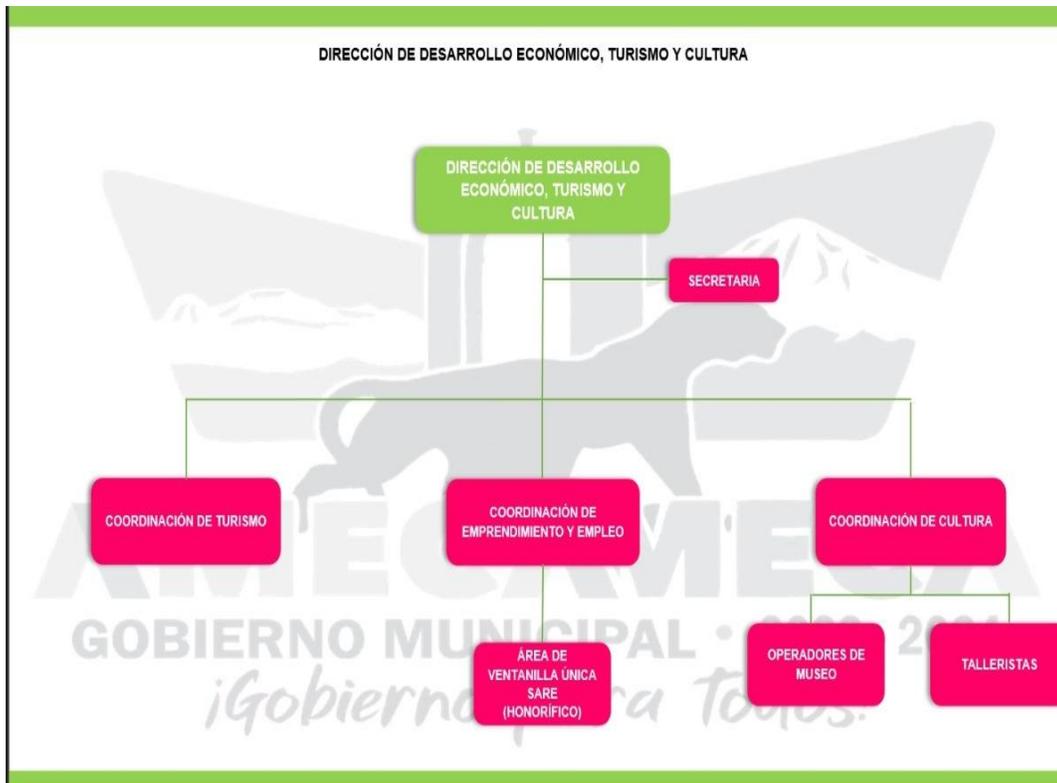
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1. Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.
 - 1.1 Secretaría Administrativa.
 - 1.2 Coordinación de Turismo.
 - 1.3 Coordinación de Emprendimiento y Empleo.
 - 1.3.1 Área de Ventanilla Única SARE.
 - 1.4 Coordinación de Cultura.
 - 1.4.1. Operador de Museo



1.4.2 Tallerista de Museo

V.ORGANIGRAMA.



VI.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Dirección de Desarrollo Económico.

OBJETIVO:

Generar mayor bienestar a la población del municipio a través del impulso de la economía local, fortaleciéndolo por medio de la inversión, y los servicios turísticos con los que se cuenta en la región para así crear una sinergia entre la sociedad y el gobierno.

FUNCIONES:

1. Cuidar un crecimiento equilibrado y equitativo de la producción y los servicios; el cual corresponda con el nivel de crecimiento de la población del municipio.



2. Integrar de forma organizada, planificada y consensuada los diferentes actores locales.
3. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio.
4. Establecer los mecanismos de captación y de sistematización de la información socioeconómica de las diversas regiones del Municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública.
5. Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento promover el desarrollo integral del Municipio.
6. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la Micro y Pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio ambulante.

1.1 Secretaria Administrativa

OBJETIVO:

Proporcionar un buen trato con el público además de gestionar los documentos que se reciban y se envíen en la dirección, así como las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, además de encargarse de la agenda general, es decir, brindar apoyo.

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas que sean para el área, ya sea para la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura o los coordinadores.
2. Brindar atención de una manera respetuosa y amable a los visitantes que acudan a la dirección, así como llevar el registro de estos.
3. Recibir y redactar oficios / documentos, así como dar contestación y archivar los mismos.
4. Mantener la agenda del área administrada de manera correcta y actualizada.
5. Dar apoyo administrativo en sesiones de comités del área.
6. Brindar apoyo en las capacitaciones, cursos, eventos, talleres, que el área tenga a bien de realizar.
7. Conocer los procesos que se llevan a cabo en la dirección para poder brindar mejor atención.

1.2 Coordinación de Turismo



1.3 Coordinación de Emprendimiento y Empleo

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Operar el servicio municipal de empleo
2. Operar Ventanilla Única SARE
3. Promover y difundir las ventajas competitivas que ofrece el Municipio a la inversión productiva en diversos foros.
4. Gestionar, promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo.
5. Buscar y atraer nuevos proyectos de desarrollo para el municipio.
6. Promover la capacitación de los sectores de la producción, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados.
7. Difundir los resultados de las inversiones, ferias del empleo y demás, siendo cuantificados en personas beneficiadas.
8. Entregar reportes de los resultados de Derrama Económica de los festivales organizados por la Dirección de Desarrollo Económico,

Turismo y Cultura, así como aquellos eventos propios del Ayuntamiento que beneficien a la población

1.3.1 Área de Ventanilla Única SARE

OBJETIVO:

Proporcionar a los particulares orientación, el formato oficial correspondiente y carta compromiso de contribuyente; entrega de la resolución de los trámites que se realicen ante el área para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo impacto de acuerdo con el catálogo correspondiente.

FUNCIONES:

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



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

1.4. Coordinación de Cultura.

OBJETIVO:

Difundir la riqueza cultural del municipio y sus delegaciones, dentro y fuera del mismo, además de poner al alcance de los amecamequenses la cultura del país, coordinando eventos municipales de alcance limitado y de difusión alta como ferias.

FUNCIONES:

1. Promocionar actividades de asociaciones y grupos de sociales afines a arte y cultura.
2. Elaborar y ejecutar proyectos y eventos de índole cultural.
3. Brindar atención a todo aquel cuya intención sea promover o difundir la cultura del municipio, región, estado o país.
4. Administrar los recursos humanos materiales financieros y los espacios culturales del municipio.
5. Promover las costumbres, tradiciones y valores culturales de la sociedad amecamequenses.
6. Operar debidamente la Casa del Pueblo, que converge la Casa de Cultura y Museo de Historia Natural.
7. Gestionar apoyos estatales y federales para poder realizar eventos Culturales.
8. Operar de la mano de los talleristas y encargados del museo, una correcta operación y atención al ciudadano.

1.4.1 Operador de Museo:

OBJETIVO:



Operar el Museo de Historia de Natural, bajo la supervisión de casa de cultura poder ofrecer los servicios de guía y talleres relacionados al museo a todos los visitantes de forma responsable y amable.

1. Operar las pantallas y cañones de exposición
2. Supervisar las obras expuestas para que no sufran daños
3. Organizar y ofrecer visitas guiadas sin costo extra fuera de lo estipulado en el Manual de Procedimientos de la Casa de Cultura
4. Operaciones técnicas

1.4.2. Talleristas de Casa de Cultura:

OBJETIVO:

Generar los espacios para rescatar las actividades artísticas y culturales dentro y fuera de la Casa de Cultura para toda la población de Amecameca

1. Ofertar talleres y/o cursos de actividades artísticas
2. Generar eventos relacionados a la clausura de los talleres y/o cursos
3. Cumplir en tiempo y forma la oferta de talleres
4. Ofrecer talleres de calidad
5. Participar activamente en las actividades culturales del Ayuntamiento
6. Formar parte de las actividades culturales de barrio

VII.DIRECTORIO.

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.
Coordinación de Turismo.
Coordinación de Emprendimiento y Empleo.
Coordinación de Cultura.

VIII.VALIDACIÓN.

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GÚZMAN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA



MTRO. YAZHUC DE LEÓN SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y CULTURA

IX.HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
5 DE AGOSTO DE 2022	ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
21 JULIO DE 2023	ACTUALIZACIÓN
JULIO 2024	ACTUALIZACION



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

Julio 2024

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA 2022 - 2024

I. PROCEDIMIENTOS

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

1. EVALUACIÓN DE RIESGOS

1.1 Objetivo

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

1.2 Alcance



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

1.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2, 3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres;
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010);
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Titulo IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2024.

1.4 Responsabilidades

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

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

1.5 Definiciones

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

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



1.6 Insumos

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

1.7 Resultados

- Oficio De Notificación Zonas De Alto Riesgo.
- Informe preliminar de zonas de alto riesgo.

1.8 Políticas

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



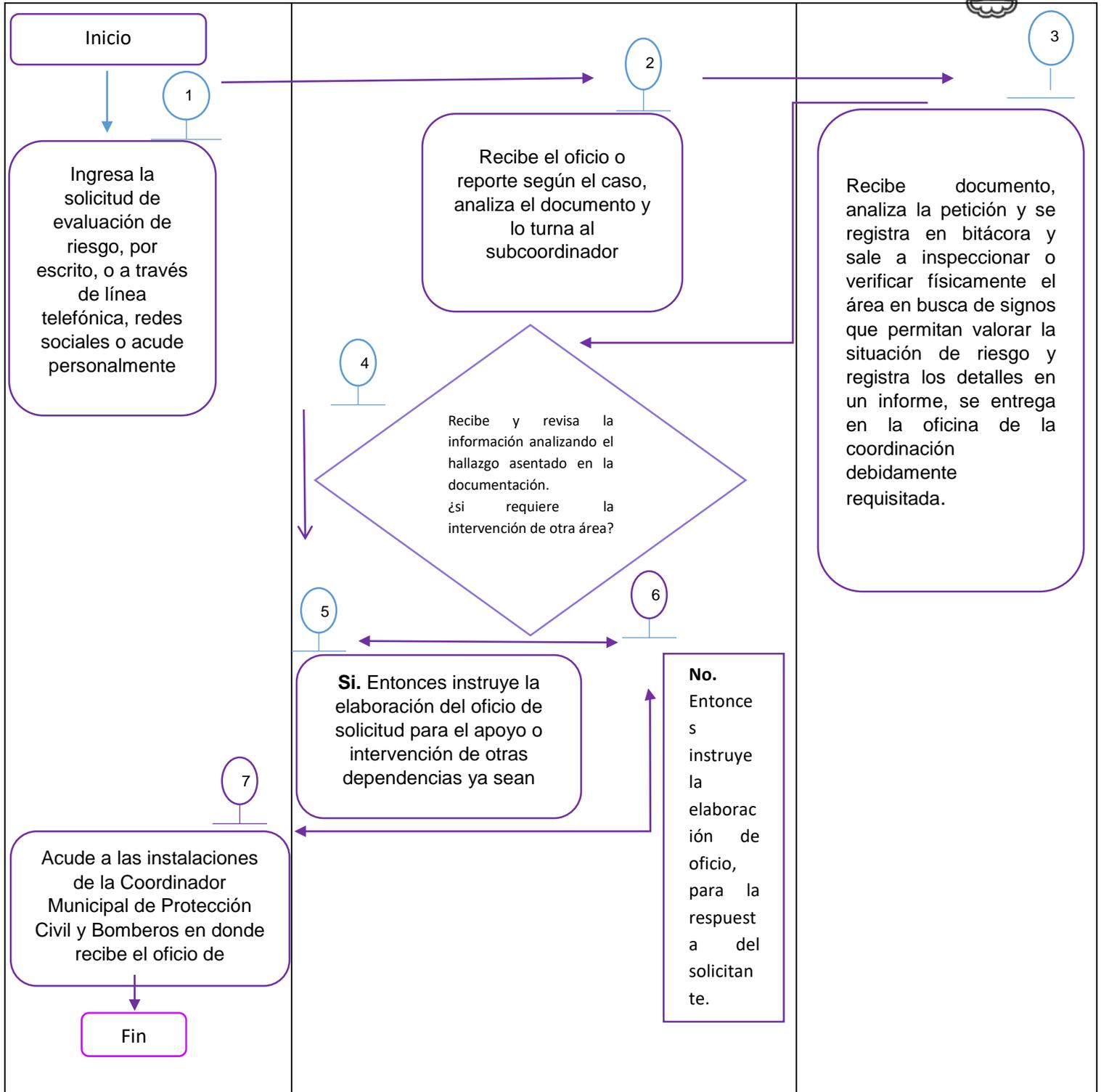
1.9 Desarrollo.

N O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano realiza un oficio o un reporte de zona en riesgo.	Ingresa la solicitud de evaluación de riesgo, por escrito, o a través de línea telefónica, redes sociales o acude personalmente
2	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el oficio o reporte según el caso, analiza el documento y lo turna al subcoordinador
3	Sub coordinador de Protección Civil y Bomberos	Recibe documento, analiza la petición y se registra en bitácora y sale a inspeccionar o verificar físicamente el área en busca de signos que permitan valorar la situación de riesgo y registra los detalles en un informe, se entrega en la oficina de la coordinación debidamente requisitada.
4	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa la información analizando el hallazgo asentado en la documentación. ¿Si requiere la intervención de otra área?
5	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	Si. Entonces instruye la elaboración del oficio de solicitud para el apoyo o intervención de otras dependencias ya sean federales, estatales o municipales.
6	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	No. Entonces instruye la elaboración de oficio, para la respuesta del solicitante
7	Ciudadano que solicita la evaluación de riesgo	Acude a las instalaciones de la Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos en donde recibe el oficio de respuesta



1.10 Diagramación

CIUDADANO	COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	SUBCOORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
------------------	---	--





1.11 Medición

Número de expedientes integrados

_____ = % de cumplimiento de metas.

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

1.12 Formatos e instructivos

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS AMECAMECA
FORMATO DE EVALUACIÓN.
 Amecameca, Estado de México a ____ de ____ del 20__.

Con fundamento en los artículos 2, fracción I, 4, fracción III y 43, Fracciones I y IV de la Ley General de Protección Civil, del Bando Municipal 2021; 118, 119, 120, 121 y 122 del Reglamento de la Protección Civil, esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, y la normatividad Mexicana actual aplicable, procede a realizar la siguiente evaluación de riesgo en el negocio ubicado en _____, inscribiéndolo el (los) _____.

Si (SI) _____, quien autoriza el ingreso del personal de esta Coordinación al domicilio indicado y no guía al lugar a evaluar. Inicio de evaluación: _____ hrs. Número telefónico: _____ tipo de comercio: _____ Razon social: _____

DESCRIPCIÓN DE LA ZONA EVALUADA:

RECOMENDACIONES:

Material de respaldo: fotografía _____ video _____ croquis _____ otro _____ Autorizo _____

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

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

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

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

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

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

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

Formato de datos para evaluación estructural

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

Fecha: ____ / ____ / ____ Hora inicio: _____ final: _____

INFORMACION GENERAL

Persona contactada o propietario: _____ Colonia: _____ C.P. _____
 Calle y número: _____ Ciudad o Municipio: _____ Estado: _____
 Referencias: _____ Teléfono: _____
 Uso del inmueble: _____ Razon social: _____
 Topografía / Planicie / Ladera de cerro / Base de ladera / Rivera de río / Valle / Terreno de labor / Otro: _____

SISTEMA ESTRUCTURAL Número de plantas: _____
 Sistema de techo: _____
 Sistema de mampostería: _____
 Sistema de pisos: _____
 Cementación: _____
 Otros: _____

SERVICIOS: Gas LP / Portátil / Estacionario / Agua / Electricidad / Drenaje / Fosa séptica / Pozo de agua / otros _____

AREA CONSTRUIDA

Croquis
 N
 ↑
 ↓
 +

DANOS
 Muros: _____
 Lozas: _____
 Pisos: _____
 Cubo escaleras: _____
 Barras barandales, perfiles: _____

OTROS DANOS
 Vidrios: _____ / Acabados: _____ / Pafones: _____ / Fachadas: _____
 Elevadores: _____ / Instalaciones: _____

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

RECOMENDACIONES

Este documento no es un dictamen de riesgos.

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



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

2.1 Objetivo

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

2.2 Alcance

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

2.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres;
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010);
- NOM-009-SEGOB-2015, Norma Técnica De Protección Civil NTE-001-CGPC-2016;
- Nom-003-Segob-2011, Señales Y Avisos Para Protección Civil. - Colores, Formas Y Símbolos A Utilizar;
- Nom-026-Stps-2008, Colores Y Señales De Seguridad E Higiene, E Identificación De Riesgos Por Fluidos Conducidos En Tuberías;
- NOM-009-SEGOB-2015;
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Titulo IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2024.



2.4 Responsabilidades

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

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

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

2.5 Definiciones

Inspección: Cargo de una persona que consiste en verificar.

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

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

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

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



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

2.6 Insumos

Alto

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

Mediano

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

Bajo

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

2.7 Resultados

Dictamen de viabilidad emitida por la Coordinación de Protección Civil.

2.8 Políticas

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



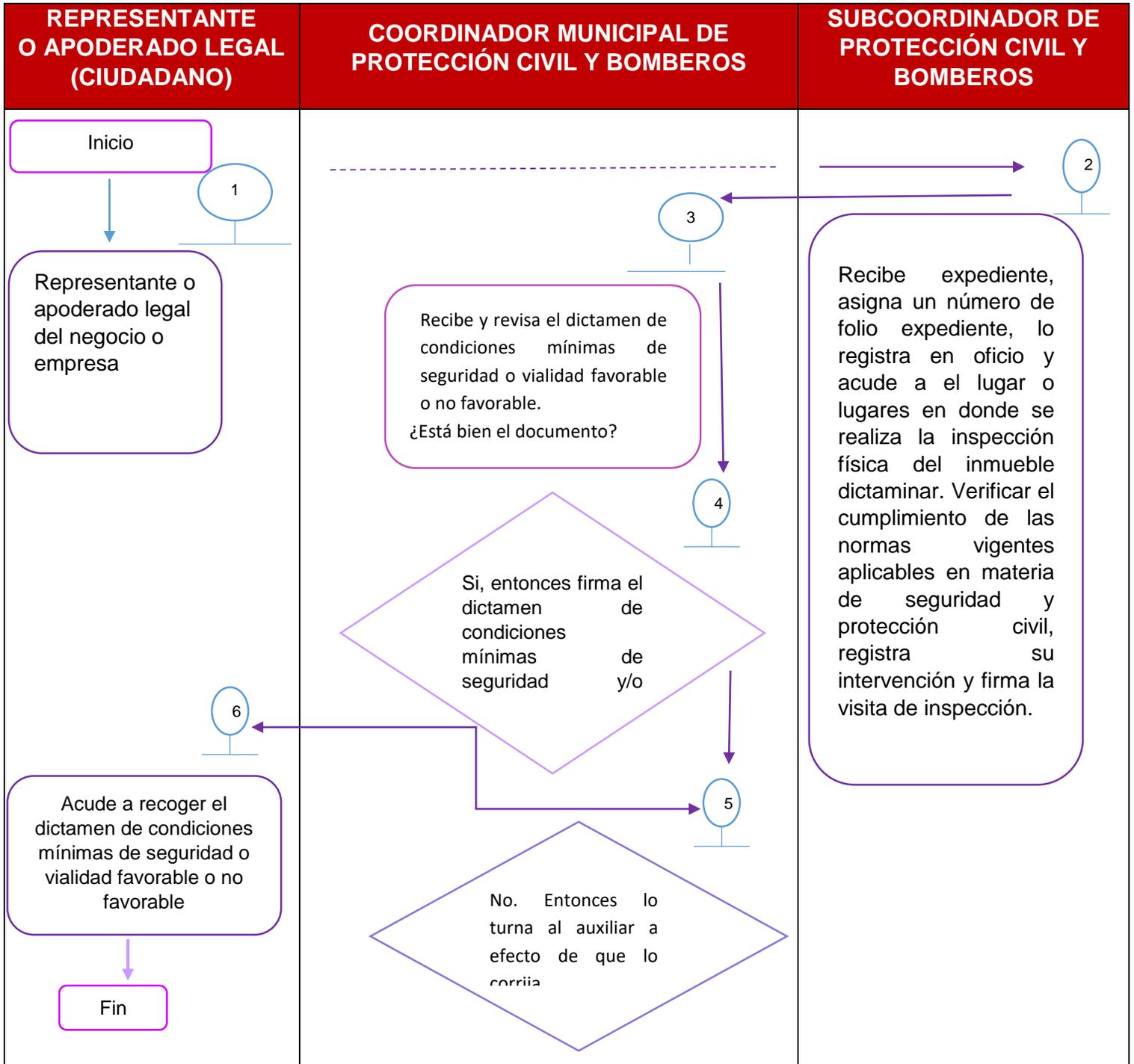
- Siempre se explicará a los ciudadanos el tratamiento que se dará a su petición evitando falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma
- Todo trámite será atendido en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 hrs.

2.9 Desarrollo

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



2.10 Diagramación





2.11 Medición

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

2.12 Formatos e instructivo

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS AMECAMECA
 FORMATO DE EVALUACIÓN.
 Amecameca, Estado de México a 2 de mayo del 2022

Con fundamento en los artículos 2, fracción 4, fracción III y IV de la Ley General de Protección Civil, del Bando Municipal 2021, 118, 119, 120, 121 y 122 del capítulo VIII de la Protección Civil, esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, y la normatividad Mexicana actual aplicable, procede a realizar la siguiente evaluación de riesgo en el inmueble ubicado en el municipio de Amecameca, Estado de México, en el número de calle y número de lote que se indica a continuación: 233 hrs. Número telefónico: 577 97 7 22 19. Tipo de comercio: Bodega. Ubicación social: Lupita.

DESCRIPCIÓN DE LA ZONA EVALUADA:
 De trata de un local de aprox 4x7 mts. piso y techo de concreto. Cuenta con estanterías. Cuenta con botiquín. Cuenta con ruta de evacuación.

RECOMENDACIONES:
 Se recomienda seguir el extintor. Se recomienda abastecer el botiquín. Se recomienda poner el pictograma de ruta de evacuación colocarlo legible visible.

Material de respaldo: fotografía video croquis otro Autorizo _____

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

Se concluye la evaluación a las 12:45 hrs. Firmado de conformidad y de haber recibido copia de ella, así como la evaluación realizada al momento. Favor de acudir a la Dirección por su correspondiente orden de pago.

No se realizó por: No se encontró se negó otro

Nombre y firma de conformidad: David Quiroga de la Cruz
 Nombre y firma del evaluador: Juan Manuel Ducha Alonso
 TBGIR, Oscar Enrique Meléndez Delgado
 Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Amecameca

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

Plaza de la Constitución s/n, Amecameca, Estado de México, C.P. 56900. Tel: 577 97 8 09 89

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024
 AMECAMECA GOBIERNO PARA TODOS
 2022 Año del Centenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

NO. DE EXPEDIENTE: GMPCYBAME/116/2022/2022.
 ASUNTO: DICTAMEN DE VIABILIDAD
 FECHA: AMECAMECA A 22 DE FEBRERO DEL 2022.
 ORDEN DE PAGO: 2623.

A QUIEN CORRESPONDA
 PRESENTE.

POR ESTE MEDIO SE COMUNICA QUE, HABIENDO REVISADO LAS INSTALACIONES, SE CONSTATA QUE CUMPLE CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL INMUEBLE "ESTUDIO FOTOGRAFICO ESCOBAR", EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO.3.A, MUNICIPIO DE AMECAMECA ESTADO DE MÉXICO, C.P. 56900 EN COHERENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTES, CON EL AFÁN DE IMPLEMENTAR LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN Y AUTO PROTECCIÓN ENTRE EL PERSONAL QUE LABORA EN SUS INSTALACIONES Y PERSONAS QUE VISITAN DICHO ESTABLECIMIENTO, BRINDAR SEGURIDAD A SUS HABITANTES Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 618 DEL LIBRO SEXTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO 103,105,107,110,111,113,114, DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE Y BUEN GOBIERNO; SE LE EXTIENDE EL PRESENTE:

DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PROTECCION CIVIL A:
 "ESTUDIO FOTOGRAFICO ESCOBAR"

CON DOMICILIO EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO.3.A, MUNICIPIO DE AMECAMECA ESTADO DE MÉXICO, C.P. 56900 DE LA CUAL ES REPRESENTANTE LEGAL EL C. VICENTE ESCOBAR RODRIGUEZ.

SE EXTIENDE EL DICTAMEN DE VIABILIDAD CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022, ATENDIENDO LAS DISPOSICIONES MENCIONADAS, SEÑALANDO TAMBIÉN QUE SI EN CUALQUIER INSPECCIÓN FUTURA EXISTIERE ALGUNA MODIFICACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE, A LA OMISSION DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ESTA DEPENDENCIA O A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE PARA EL ÁREA DE ACTUACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS QUE NO SEA NOTIFICADA A LA MISMA QUEDARÁ SIN EFECTO LA PRESENTE DE FORMA AUTOMÁTICA; ASÍ MISMO SE INFORMA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CON UNA VIGENCIA DE UN AÑO FISCAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022.

ATENTAMENTE
 TBGIR, OSCAR ENRIQUE MELENDEZ DELGADO
 COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.

C.C.P. ARCHIVO

Plaza de la Constitución 5/N, Amecameca, Estado de México, C.P. 56900
 Tel: 577 97 8 09 89

Plaza de la Constitución 5/N, Amecameca, Estado de México, C.P. 56900
 Tel: 577 97 8 09 89



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

3.1 Objetivo

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

3.2 Alcance

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

3.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2, 3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres;
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010);
- Ley De Eventos Públicos Del Estado De México, Bando Municipal De Policía Y Buen Gobierno;
- Nom-003-Segob-2011, Señales Y Avisos Para Protección Civil. - Colores, Formas Y Símbolos A Utilizar;
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Titulo IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2022.



3.4 Responsabilidades.

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

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

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

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

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

3.5 Definiciones

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

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

Seguridad: Ausencia de peligro o riesgo.

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



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

Masivos: Que actúa o se hace en gran cantidad.

3.6 Insumos

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

3.7 Resultados

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

3.8 Políticas

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

1. Copia de la credencial de elector
2. Oficio de una carta responsiva en caso de haber un accidente, y deslindar al ayuntamiento sea el caso.
3. Carta de anuencia del delegado y consejo de participación ciudadana del lugar en donde se pretende realizar el evento.



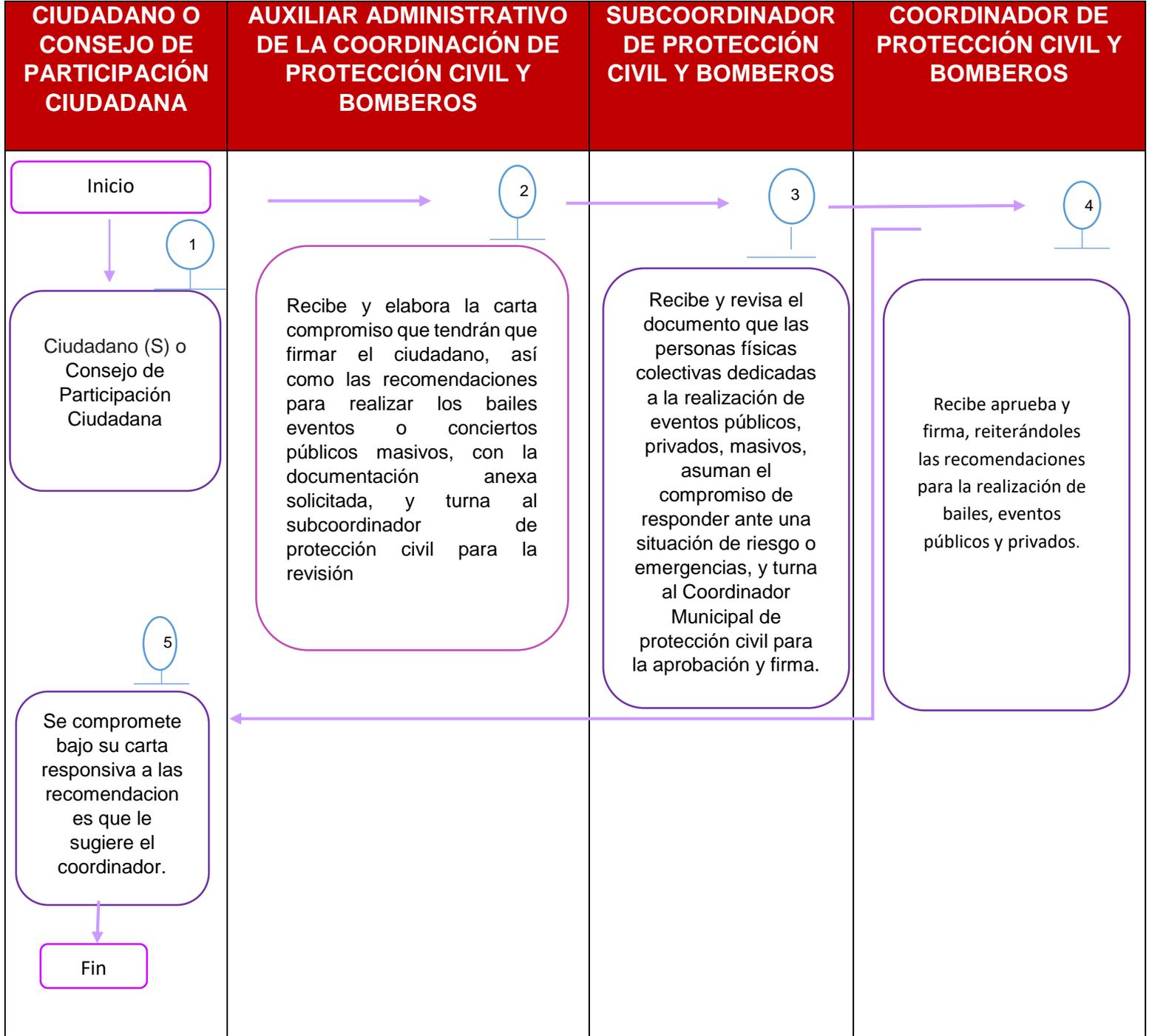
4. Para en caso de que la cantidad de personas se espera acudan al evento sea mayor a 1000, el organizador deberá contratar servicios de una ambulancia con paramédicos y al menos 20 elementos de seguridad pública para resguardar el exterior y el orden.

3.9 Desarrollo

N O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano (S) o Consejo de Participación Ciudadana	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos, con la documentación anexa solicitada.
2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrán que firmar el ciudadano, así como las recomendaciones para realizar los bailes eventos o conciertos públicos masivos, con la documentación anexa solicitada, y turna al subcoordinador de Protección Civil para la revisión
3	Subcoordinador de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa el documento que las personas físicas colectivas dedicadas a la realización de eventos públicos, privados, masivos, asuman el compromiso de responder ante una situación de riesgo o emergencias, y turna al Coordinador Municipal de Protección Civil para la aprobación y firma.
4	Coordinador de Protección y Bomberos	Recibe aprueba y firma, reiterándoles las recomendaciones para la realización de bailes, eventos públicos y privados.
5	Ciudadano (S) o Consejo de Participación Ciudadana	Se compromete bajo su carta responsiva a las recomendaciones que le sugiere el coordinador.



3.10 Diagramación

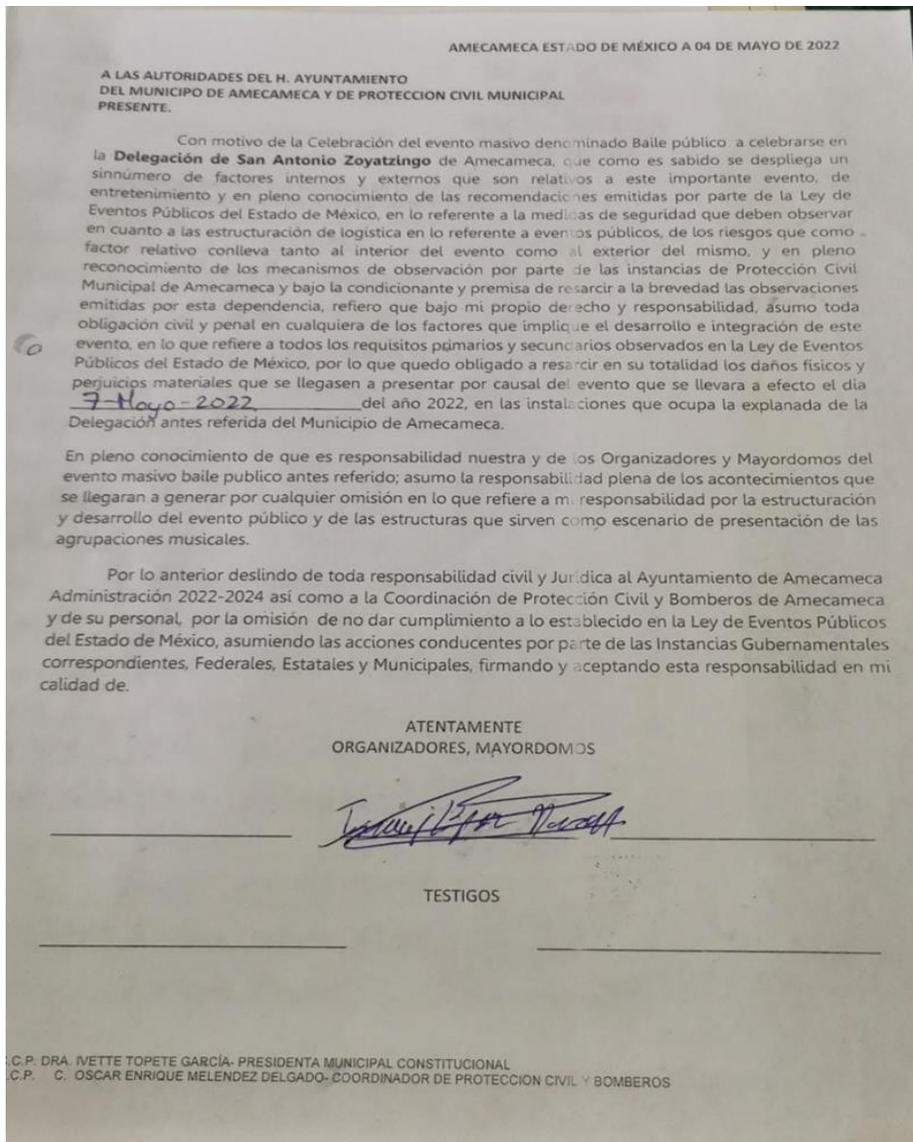




3.11 Medición

Número de expedientes integrados
----- = % de cumplimiento de metas.
Número de servidores programados
Para Mejorar recomendaciones mínimas de seguridad

3.12 Formatos e Instructivos





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

4.1 Objetivo

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

4.2 Alcance

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

4.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2, 3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres;
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010);
- Ley De Eventos Públicos Del Estado De México, Bando Municipal De Policía Y Buen Gobierno;
- Nom-003-Segob-2011, Señales Y Avisos Para Protección Civil. - Colores, Formas Y Símbolos A Utilizar;
- Ley de uso y armas de fuego del ejército mexicano (SEDENA);
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Titulo IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2024.



4.4. Responsabilidades

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

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

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

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

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

4.5 Definiciones

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

Mínimas: Que tiene o ha alcanzado el menor valor.

Seguridad: Ausencia de peligro o riesgo.

Quema de Fuegos Pirotécnicos: Se llama pirotecnia a los dispositivos que están preparados para que ocurran reacciones pirotécnicas en su interior. Las reacciones pirotécnicas ocurren por [combustión](#) no explosiva de materiales, que pueden generar [llamas](#), [chispas](#) y [humos](#).

4.6 Insumos

- Oficio dirigido a presidente municipal
- Oficio petición dirigido al coordinador municipal de protección civil y bomberos.



4.7 Resultados

- Permiso y autorización para la quema del fuego pirotécnico.

4.8 Políticas

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando dar falsas expectativas, respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio de petición de manera que pasará por un procedimiento, deberá especificar el nombre del pirotécnico que se hará responsable de la quema y su teléfono, lugar, fecha y hora, que se pretende realizar la quema de la pirotecnia; anexando la siguiente documentación:
 1. Copia de la credencial de elector del (cohetero)
 2. Copia del permiso de SEDENA (cohetero)
 3. Copia de seguro para casos de accidente (cohetero)
 4. Croquis del lugar donde se realiza la quema.
 5. Responsiva de extintores
 6. Carta de anuencia del delegado y consejo de participación ciudadana del lugar en donde se pretende realizar la quema.
 7. Permiso de transporte de SEDENA.

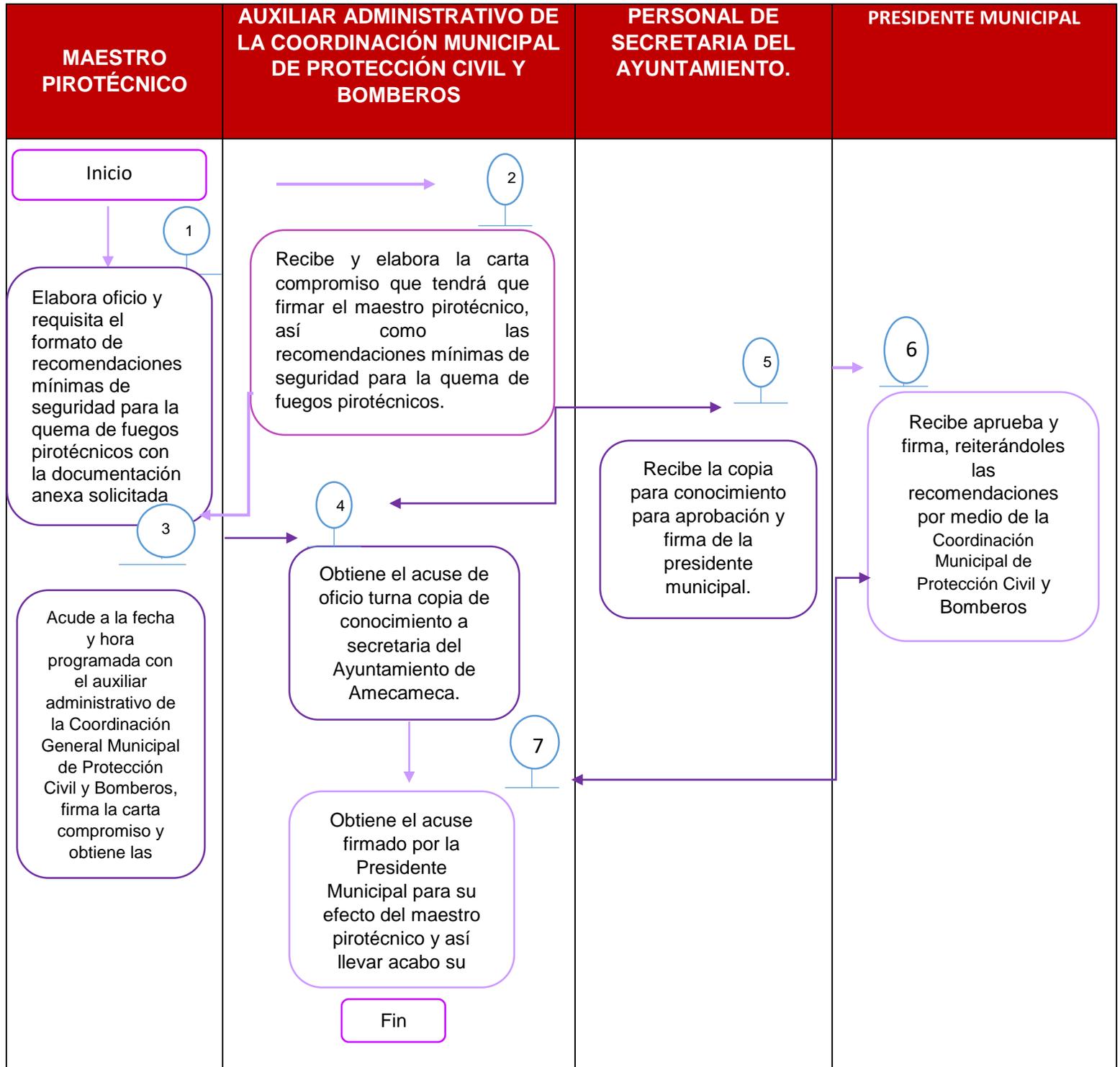


4.9 Desarrollo

N O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Maestro Pirotécnico	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos con la documentación anexa solicitada
2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el maestro pirotécnico, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.
3	Maestro Pirotécnico	Acude a la fecha y hora programada con el auxiliar administrativo de la coordinación de protección civil, firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.
4	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene el acuse de oficio turna copia de conocimiento a secretaria del Ayuntamiento de Amecameca
5	Personal de secretaria del ayuntamiento	Recibe la copia para conocimiento para aprobación y firma de la Presidente Municipal.
6	Presidente municipal	Recibe aprueba y firma, reiterándoles las recomendaciones por medio de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
7	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene el acuse firmado por la Presidente Municipal para su efecto del maestro pirotécnico y así llevar a cabo su quema.



4.10 Diagramación





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

5.1 Objetivo

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

5.2 Alcance

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

5.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres;
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010);
- Ley De Eventos Públicos Del Estado De México, Bando Municipal De Policía Y Buen Gobierno;
- Nom-003-Segob-2011, Señales Y Avisos Para Protección Civil. - Colores, Formas Y Símbolos A Utilizar;
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Titulo IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2024.



5.4 Responsabilidades

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

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

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

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

5.5 Definiciones

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

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

Instalación: Conjunto de cosas instaladas en un lugar.

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

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



5.6 Insumos

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

5.7 Resultados

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

5.8 Políticas

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

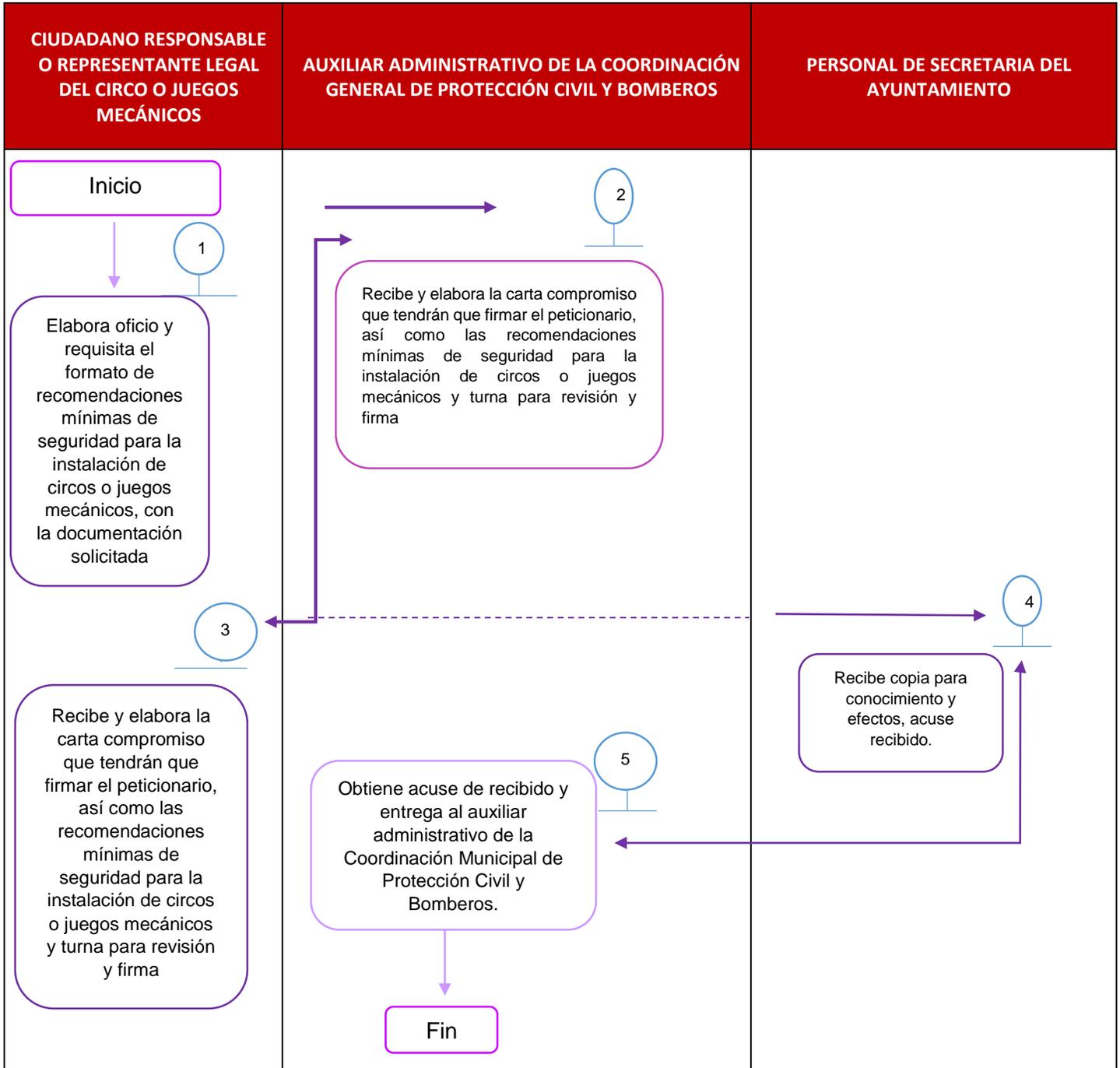


5.9 Desarrollo

N O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano responsable o representante legal del circo o juegos mecánicos	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos, con la documentación solicitada
2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrán que firmar el peticionario, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos y turna para revisión y firma
3	Ciudadano responsable o representante legal del circo o juegos mecánicos	Acude a la fecha y hora programada con la auxiliar administrativa de protección civil, firma de carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos.
4	Personal de secretaria del ayuntamiento	Recibe copia para conocimiento y efectos, acuse recibido
5	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene acuse de recibido y entrega al auxiliar administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos



5.10 Diagramación





5.11 Medición

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

5.12 Formatos e Instructivos

6 SERVICIOS PREHOSPITARIOS

6.1 Objetivo

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

6.2 Alcance

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

6.3 Referencias

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



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

- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010);
- NOM-004-SSA3-2012;
- NOM-034-SSA3-2013;
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2022.

6.4 Responsabilidades

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

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

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

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

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

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



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

6.5 Definiciones

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

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

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

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

6.6 Insumos

Hojas de servicio prehospitalario.

6.7 Resultados

Atención de emergencia a servicios prehospitalarios de protección civil.

6.8 Políticas



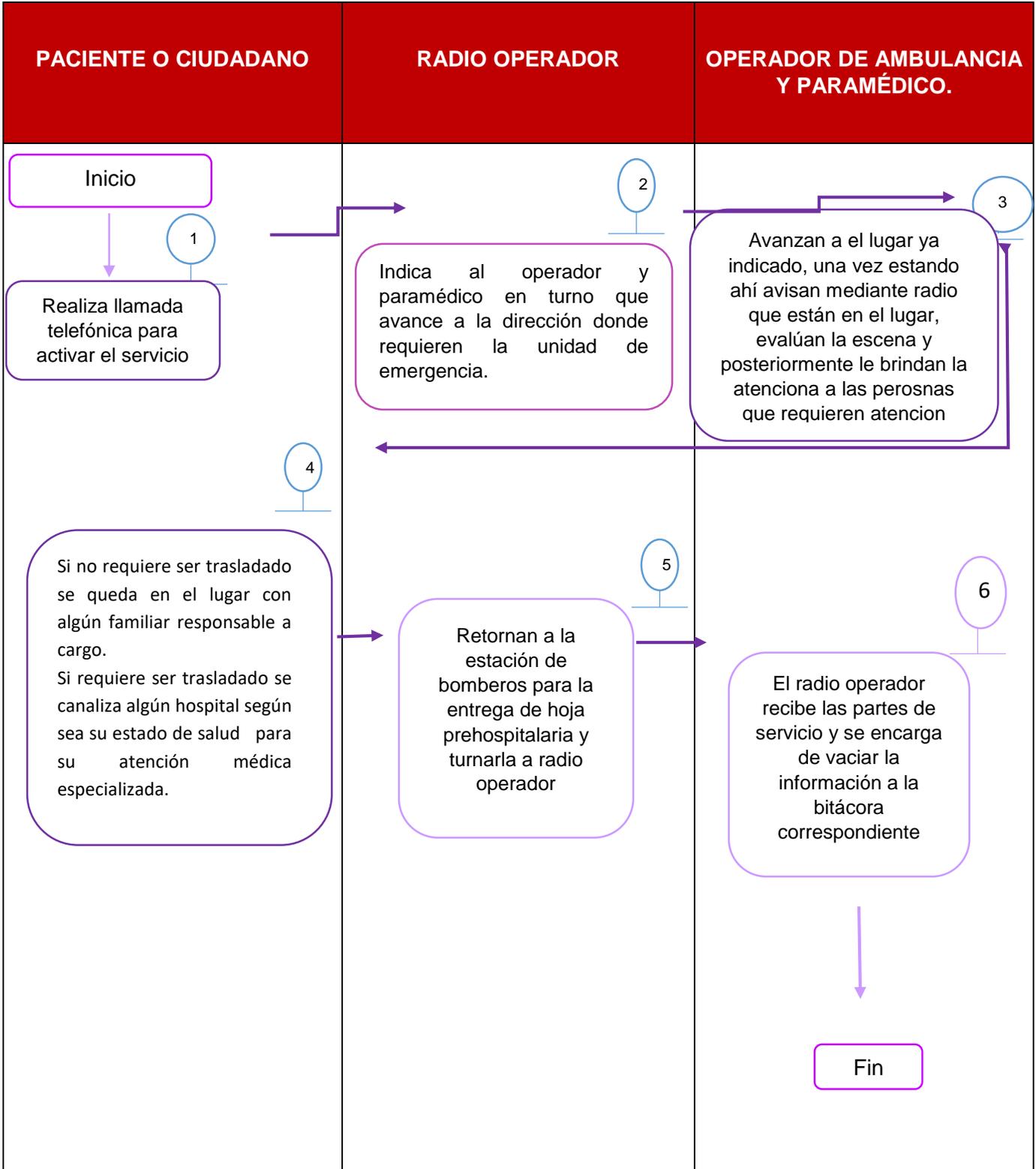
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición,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

6.9 Desarrollo

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



6.10 Diagramación





6.11 Medición

Número de expedientes integrados

 = % de cumplimiento de metas.

Número de servicios prehospitalarios
 Para el de servicios prehospitalarios X 100

6.12 Formatos e Instructivos

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

Fecha:	Hora de Salida:	Hora de Retorno:					
PRESTADORES DEL SERVICIO							
Ambulancia:							
Operador:							
Km. Inicial:	Combustible:	%					
Km. Final:	Combustible:	%					
DATOS DEL PACIENTE							
Nombre:							
Domicilio:							
Sexo: M F	Edad:	Teléfono:					
Seguro Médico:	IMSS	ISSSTE					
POPULAR	OTRO, ESPECIFIQUE:						
MOTIVO DE LA ATENCIÓN							
Enfermedad	Traumatismo	Tratado					
UBICACIÓN DEL SERVICIO							
Ubicación:							
Entre:							
1 Vía Pública	2 Trabajo	3 Escuela					
4 Hogar	5 Recreo	6 Transporte Público					
Otro Especifique:							
SIGNOS VITALES							
HORA	FR	FC	TAS	TAD	TEMO	SaO2	GLUC
ESCALA DE COMA DE GLASGOW TOTAL DE PUNTOS							
Estado de conciencia		A	V	D	I		
Traslado ()	No amerita ()	Se Niega a la Atención ()		Fallecido			
HOSPITAL RECEPTOR:							
IMSS ()	ISSEMYM ()	ISSSTE ()	CRUS ROJA ()				
SSA ()	ISFAM ()	PRIVADO ()	OTRO ()				
ESPECIFIQUE:							
PRIORIDAD							
ROJO	AMARILLO	VERDE	NEGRO				
ENFERMEDADES O PADECIMIENTOS							
Neurológica	Cardiovascular	Respiratoria					
Digestiva	Metabólica	Renal					
Urogenital	Gineco-Obstétrica	Psiquiátrica					
Especifique:							
MANEJO PRE-HOSPITALARIO							
Vía Aérea	Collarín Cervical	Oxígeno					
Apoyo Vent.	Línea I.V.	Curación/Venda					
Inmov. Extrem.	Empaq. General	M.S.V.					
RCP Básico	Médico	Traslado					
Otros:							
PERTENENCIAS							
Descripción:							
Recibe:							
VEHÍCULOS INVOLUCRADOS							
Tipo y Marca	Color	Placa					

AGENTE CASUAL

Arma de fuego	Arma Blanca	Automotor
Bicicleta	Motorcicleta	Majularia
Herramienta	Fuego	Sustancia Caliente
Sustancia Tóxica	Electricidad	Enfermedad
Ser Humano	Animal	Otro

ESPECIFIQUE:

TIPO

Atropellado	Choque	Volcadura
Caida	Agresión	Riña
Aplastamiento	Intoxicación	Pb. Violación
Mordedura	Prensado	Derrapamiento
Picadura	Quemadura	Otro

ESPECIFIQUE:

EXPLORACIÓN FÍSICA

DEFORMIDADES
CONTUSIONES
ABRASIONES
PENETRACIONES
ORBITACIÓN
HERIDAS
HEMORRAGIAS
FR. FRACTURAS
QUEMADURAS
LACERACIONES
EDEMA
ALT. DE SENSIBILIDAD
ALT. DE MOVILIDAD
DOLOR
EQUIMOSIS

OTROS:

TOMA CONOCIMIENTO

Policia Municipal	Policia Ministerial	Municipio
Policia Estatal	Ministerio Público	Aseguradora
Policia Federal	Fiscalia de Género	Hospital o Clinica
Policia Militar	Gobernación	Empresa

Unidades: Elementos

AL MANDO DE:

Primer Respondiente:

OBSERVACIONES:

HOSPITAL RECEPTOR

Entrega la Paciente _____ Recibe al Paciente _____

Sello, Nombre Completo y Firma del Ministerio Público
 Oficial de Guardia U Oficial Calificador

ESTOY CONFORME CON LA ATENCIÓN BRINDADA POR EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD, POR LO QUE LOS DESLINDO DE TODA RESPONSABILIDAD LEGAL.

Nombre _____ Parentesco _____

Firma _____



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

7.1 Objetivo

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

7.2 Alcance

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

7.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres;
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;



- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010);
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2024.

7.4 Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

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

7.5 Definiciones



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

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

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

7.6 Insumos

- Constancias de impartición de curso en el sector privado

7.7 Resultados

- Constancia emitida por protección civil y bomberos

7.8 Políticas

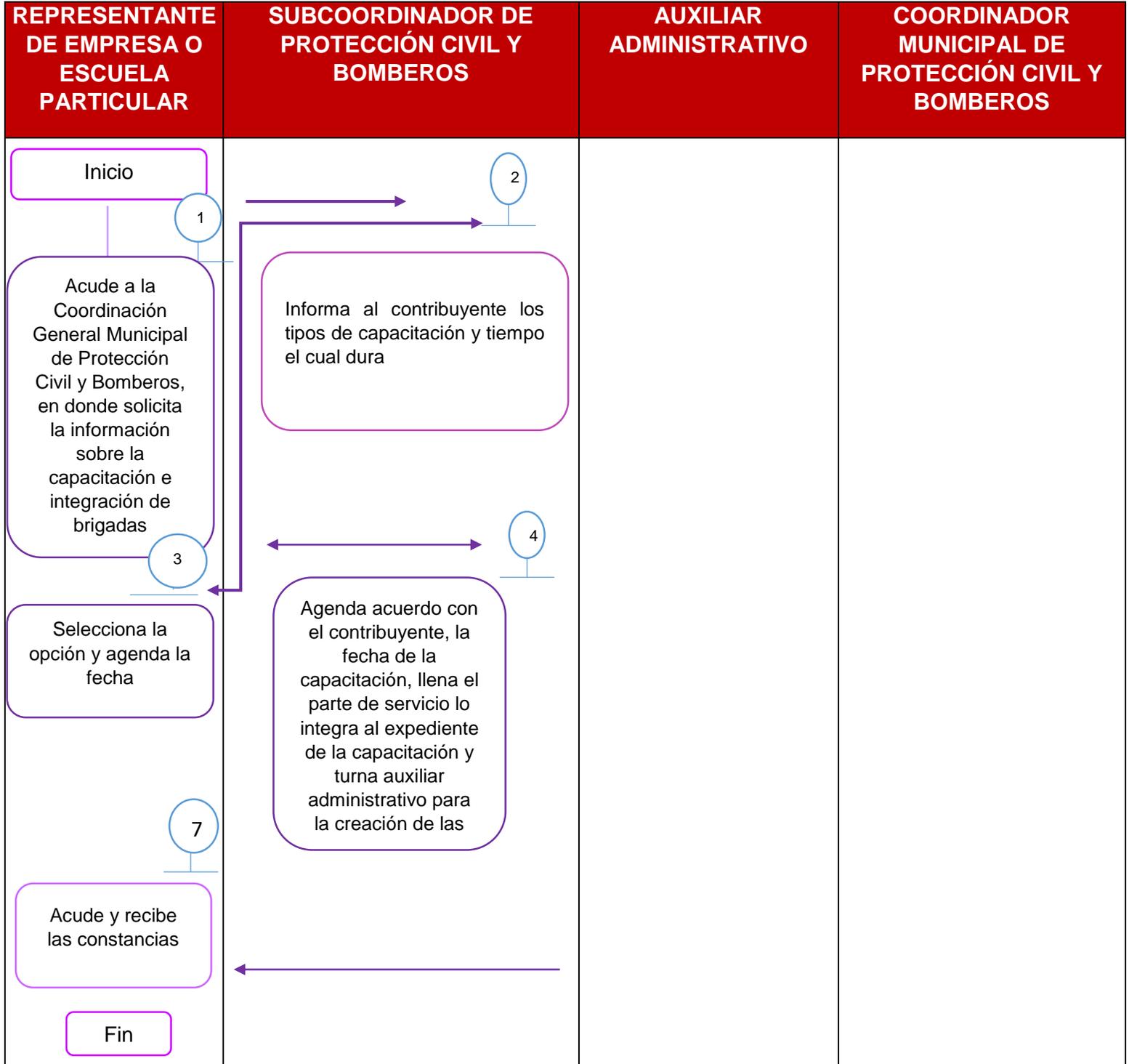
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición,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

7.9 Desarrollo

N O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Representante de empresa o escuela particular	Acude a la coordinación de protección civil, en donde solicita la información sobre la capacitación e integración de brigadas
2	Subcoordinador de Protección Civil y Bomberos	Informa al contribuyente los tipos de capacitación y tiempo el cual dura.
3	Representante de empresa o escuela particular	Selecciona la opción y agenda la fecha
4	Subcoordinador de Protección Civil y Bomberos	Agenda acuerdo con el contribuyente, la fecha de la capacitación, llena el parte de servicio lo integra al expediente de la capacitación y turna auxiliar administrativo para la creación de las constancias.
5	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo diseña las constancias para la entrega y turna al coordinador de protección civil.
6	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y firma las constancias para así turnarlas al contribuyente
7	Representante de empresa o escuela particular	Acude y recibe las constancias



7.10 Diagramación





7.11 Medición

Número de capacitaciones

= % de cumplimiento de metas.

Número de oficios programados

Para el proceso capacitaciones X 100

7.12 Formatos e Instructivos

Nota: No aplica.

8. REALIZACIÓN DE SIMULACROS.

8.1 Objetivo

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

8.2 Alcance

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

8.3 Referencias

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



Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;

- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010);
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Titulo IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2024.

8.4 Responsabilidades

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

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

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

Paramédico:

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

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

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



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

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

8.5 Definiciones

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

8.6 Insumos

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

8.7 Resultados

Constancia de simulacro o cedula de simulacro

8.8 Políticas

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

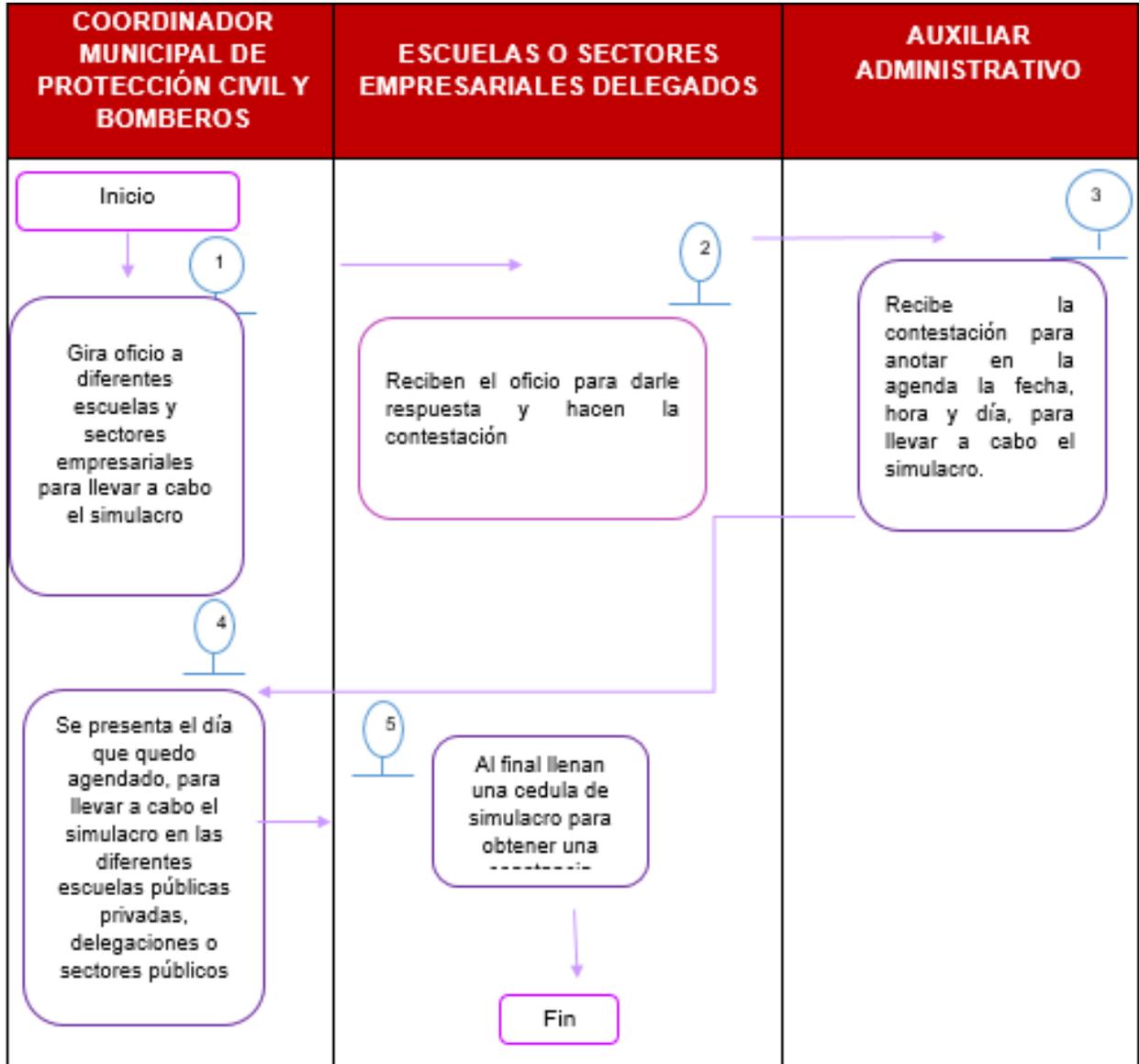


8.9 Desarrollo

N O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	Gira oficio a diferentes escuelas y sectores empresariales para llevar a cabo el simulacro
2	Escuelas o sectores empresariales delegados.	Reciben el oficio para darle respuesta y hacen la contestación
3	Auxiliar administrativo	Recibe la contestación para anotar en la agenda la fecha, hora y día, para llevar a cabo el simulacro.
4	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	Se presenta el día que quedo agendado, para llevar a cabo el simulacro en las diferentes escuelas públicas privadas, delegaciones o sectores públicos.
5	Escuelas o sectores empresariales, delegados	Al final llenan una cedula de simulacro para obtener una constancia.



8.10 Diagramación





8.11 Medición

Número de simulacros emitidos

= % de cumplimiento de metas.

Número de oficios programados
Para el proceso de simulacros X 100

8.12 Formatos e Instructivos

9 PODA Y/O DERRIBO DE ARBOLES EN RIESGO

9.1 Objetivo

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

9.2 Alcance

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

9.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres;
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;



- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010);
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017,
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2024.

9.4 Responsabilidades.

Directora de Ecología: Especializada en Regulación y fomento de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente.

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

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

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

9.5 Definiciones

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

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

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



9.6 Insumos

- Oficio de dictamen de árbol

9.7 Resultados

- Permiso para podar o derribar el árbol.

9.8 Políticas.

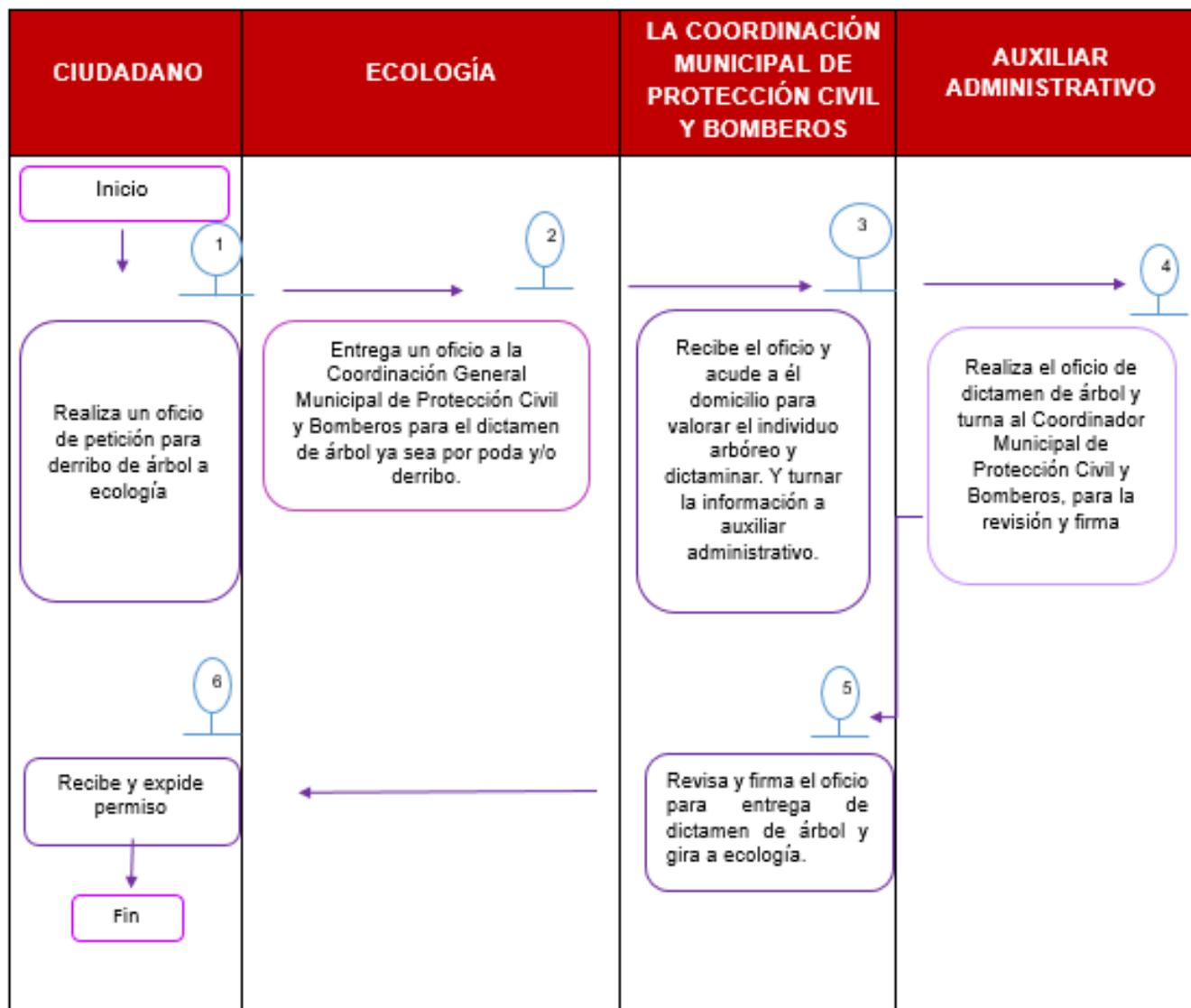
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición,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

9.9 Desarrollo.

N O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Realiza un oficio de petición para derribo de árbol a ecología
2	Ecología	Entrega un oficio a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para el dictamen de árbol ya sea por poda y/o derribo.
3	La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el oficio y acude a él domicilio para valorar el individuo arbóreo y dictaminar. Y turnar la información a auxiliar administrativo.
4	Auxiliar Administrativo	Realiza el oficio de dictamen de árbol y turna a el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la revisión y firma
5	La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Revisa y firma el oficio para entrega de dictamen de árbol y gira a ecología
6	Ecología	Recibe y expide permiso.



9.10 Diagramación





II. SIMBOLOGIA

III. REGISTRO DE EDICIONES

Cuarta Edición (19 de julio de 2024): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

IV. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

V. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ

MAESTRO. LUIS ALBERTO GALICÍA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

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



Con fundamento en el artículo 28, párrafo ocho de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite los siguientes:

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento
2. Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Bienestar Animal
3. Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4. Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal
5. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica y de Gobierno
6. Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación
7. Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal
8. Manual de Procedimientos de Contratación de Obra Pública, Servicios Relacionados con la misma de Amecameca
9. Manual de Procedimientos para la Integración del Catálogo Interno de Contratistas de Amecameca
10. Manual de Procedimientos de la Dirección Desarrollo Económico, Turismo y Cultura
11. Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

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

Amecameca, Estado de México, a los 19 días del mes de julio 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.