

ABRIL 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCIÓN DE GOBIERNO





MANUAL DE *Procedimientos*

2025 • 2027

Hoja de edición

Municipio de Amecameca 2025-2027

Dirección de Gobierno

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México

C.P. 56900

Tel. 597 97 80989

E-mail: direcciondegobierno.25@gmail.com

Primera edición abril 2025

© Derechos reservados



INDICE

1.- PRESENTACIÓN.....	10
OBJETIVO GENERAL.....	12
3.- ALCANCE.....	12
4.- FUNDAMENTO LEGAL.....	14
1.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES CON LIDERES POLITICOS, SOCIALES Y RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO, PARA LA ATENCIÓN DE SUS DEMANDAS.....	16
1.1 Objetivo	16
1.2 Alcance	16
1.3 Referencia	16
1.4 Responsabilidades.....	16
1.5 Definiciones	16
1.6 Resultados.....	17
1.7 Políticas.....	17
1.8 Desarrollo	18
1.9 Diagramación.....	20
2.0 Medición.....	21



2.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANALISIS SOCIOPOLÍTICO E INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS SOBRE PROBLEMÁTICA SOCIAL Y POLÍTICA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.	22
2.1 Objetivo	22
2.2 Alcance	22
2.3 Referencias	22
2.4 Responsabilidades.....	22
2.5 Definiciones	23
2.6 Resultados.....	23
2.7 Políticas.....	24
2.8 Desarrollo.....	25
2.9 Diagramación	26
3.0 Medición.....	27
3.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES EXISTENTES EN EL MUNICIPIO DE AMECAMECA.....	28
3.1 Objetivo	28
3.2 Alcance	28
3.3 Referencia	28
3.4 Responsabilidades.....	28
3.5 Definiciones.....	28
3.6 Resultados	29
3.7 Políticas.....	29
3.8 Desarrollo	30
3.9 Diagramación	31
4.0 Medición.....	32



4.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER RELACIONES PÚBLICAS ENTRE CIUDADANÍA Y AUTORIDADES MUNICIPALES.....	33
4.1 Objetivo	33
4.2 Alcance	33
4.3 Referencia	33
4.4 Responsabilidades.....	33
4.5 Definiciones.....	34
4.6 Resultados	34
4.7 Políticas.....	35
4.8 Desarrollo	36
4.9 Diagramación	37
5.0 Medición.....	38
5.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR Y PROCESAR INFORMACIÓN SOBRE LA PROBLEMÁTICA SOCIOPOLÍTICA QUE SE REGISTRA EN LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.....	39
5.1 Objetivo	39
5.2 Alcance	39
5.3 Referencia	39
5.4 Responsabilidades.....	39
5.5 Definiciones.....	40
5.6 Resultados	40
5.7 Políticas.....	41
5.8 Desarrollo	41
5.9 Diagramación	43
6.0 Medición.....	44



6.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET Y LAS REDES SOCIALES.....	45
6.1 Objetivo	45
6.2 Alcance	45
6.3 Referencia	45
6.4 Responsabilidades.....	45
6.5 Definiciones.....	46
6.6 Resultados	47
6.7 Politicas.....	47
6.8 Desarrollo	48
6.9 Diagramación	49
7.0 Medición.....	50
7.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE LA VIDA PÚBLICA Y MANTENER LA ESTABILIDAD SOCIAL EN EL TERRITORIO MUNICIPAL.....	51
7.1 Objetivo	51
7.2 Alcance	51
7.3 Referencia	51
7.4 Responsabilidades.....	51
7.5 Definiciones.....	52
7.6 Resultados	53
7.7 Politicas.....	53
7.8 Desarrollo	53
7.9 Diagramación	54
8.0 Medición.....	54



8.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PROBLEMÁTICAS Y DEMANDAS DE LOS GRUPOS SOCIALES, POLÍTICOS Y RELIGIOSOS.....	55
8.1 Objetivo	55
8.2 Alcance	55
8.3 Referencia	55
8.4 Responsabilidades.....	55
8.5 Definiciones.....	56
8.6 Resultados	56
8.7 Politicas.....	57
8.8 Desarrollo	57
8.9 Diagramación	58
9.0 Medición.....	59
9.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES PREVENTIVOS MUNICIPALES.....	59
9.1 Objetivo	59
9.2 Alcance	59
9.3 Referencia	59
9.4 Responsabilidades.....	60
9.5 Definiciones.....	60
9.6 Resultados	61
9.7 Politicas.....	61
9.8 Desarrollo	62
9.9 Diagramación	63
10.0 Medición.....	64



10.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE.....	65
10.1 Objetivo	65
10.2 Alcance	65
10.3 Referencia	65
10.4 Responsabilidades.....	65
10.5 Definiciones.....	66
10.6 Resultados	67
10.7 Politicas.....	67
10.8 Desarrollo	68
10.9 Diagramación	69
11.0 Medición.....	70
11.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO CORRIENTE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.....	71
11.1 Objetivo	71
11.2 Alcance	71
11.3 Referencia	71
11.4 Responsabilidades.....	71
11.5 Definiciones.....	72
11.6 Resultados	72
11.7 Politicas.....	73
11.8 Desarrollo	75
11.9 Diagramación	77
12.0 Medición.....	79



MANUAL DE *Procedimientos*

2025 • 2027

12.- SIMBOLOGÍA.....	80
13.- REGISTRO DE EDICIONES.....	80
14.- DISTRIBUCIÓN.....	80
15.- VALIDACIÓN	81
16.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	82



PRESENTACIÓN

La Dirección de Gobierno, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, presenta el “Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno” del Ayuntamiento de Amecameca, con el propósito de contar con un instrumento administrativo dinámico, que dé respuestas eficientes a los requerimientos del personal de la institución, particularmente a los involucrados y responsables de la función de transparentar el quehacer y los resultados de la administración pública municipal, así como a las demandas de información de la población Amecamequense.

Se simplificaron los procedimientos administrativos de la Dirección General, a efecto de eficientar el funcionamiento, inter-áreas o departamentos y entre dependencias del Ayuntamiento de Amecameca, dando cumplimiento al Bando Municipal de Amecameca, al Código Reglamentario de Amecameca y a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El diseño y difusión de este instrumento de comunicación organizacional, especifica por escrito la definición y asignación de las responsabilidades que se atienden y con ello, identifica las facultades que ejerce el personal en un marco de respeto y cooperación para el desempeño de la realización de las actividades cotidianas; es decir, es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.



Esta herramienta es básica para la operación de los procedimientos administrativos en materia de gobierno, para ello contiene el nombre, objetivo, políticas y diagramas de los procedimientos ejercidos por la estructura orgánica ex profesa para tal fin, así como los vínculos que se establecen en otras dependencias promovedoras clientes de la información instrumental.

También es útil como materia de consulta y conocimiento del personal de nuevo ingreso.

El contenido quedará sujeto a modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable al interior de las áreas administrativas, tenga cambios en la operación o vinculación de procedimientos.



OBJETIVO GENERAL

Integrar la información, técnica y operativa, propia de la ejecución de los procedimientos adscritos a los procesos de trabajo de la Dirección de Gobierno, mediante el establecimiento de los nombres, objetivos, políticas y diagramas de cada departamento que integra la estructura orgánica, para guiar al personal que labora en la prestación de servicios informativos y en la atención de trámites ante las dependencias municipales, contribuyendo con ello, al desarrollo y mejoramiento para el desempeño eficiente de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

ALCANCE

El **Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno** tiene un alcance amplio que abarca distintos niveles de operación, normatividad y actores involucrados en la gestión gubernamental. Su finalidad es documentar, estandarizar y mejorar los procesos internos de la dirección, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

Ámbito de Aplicación

El manual es aplicable a:

- Funcionarios y servidores públicos de la Dirección de Gobierno.
- Áreas administrativas y operativas involucradas en la gestión gubernamental.



- Ciudadanos y otras dependencias gubernamentales, en caso de procesos que impliquen interacción con la sociedad o coordinación interinstitucional.

Cobertura de los Procedimientos

El manual documenta y regula:

- Procesos administrativos internos (gestión documental, trámites, supervisión, coordinación, etc.).
- Procedimientos relacionados con la toma de decisiones gubernamentales.
- Mecanismos de atención ciudadana y transparencia.
- Coordinación con otras dependencias y niveles de gobierno.
- Aplicación de normativas y reglamentos en el ejercicio de sus funciones.

Limitaciones

- No sustituye leyes, reglamentos o normativas vigentes.
- No regula procedimientos de otras áreas fuera del ámbito de la Dirección de Gobierno.
- Está sujeto a cambios por reformas legales o reestructuración administrativa.

Beneficios del Alcance

- Claridad en la ejecución de funciones y responsabilidades.
- Reducción de errores y duplicidades en los procesos.
- Mayor eficiencia y transparencia en la gestión gubernamental.



FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; 15 de abril del 2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 24 del Mayo del 2024
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 22 de junio del 2023
- Ley De Fiscalización Superior del Estado De México; 25 de mayo del 2022
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; 22 de junio del 2023
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; Dof 01- 04-2024
- Ley de Contratación Pública del Estado De México y Municipios; Pogg 05-04-2024
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; 20 de diciembre del 2024
- Código Administrativo del Estado de México; Pogg 21-02-2025
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Pogg 17-01-2025
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado De México; 22 de junio del 2023
- Reglamento de La Ley de Planeación del Estado De México Y Municipios; 4 de agosto del 2017
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal; 20 de diciembre del 2024



- Reglamento de La Ley de Planeación del Estado de México y municipios; 4 de agosto del 2017
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 19 de junio del 2014
- Reglamento de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; 18 de octubre del 2024
- Bando Municipal de Policía y buen Gobierno de Amecameca; 5 de febrero del 2025
- Manual para la Programación y presupuestación Municipal; 1 de marzo del 2025
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado; 2 de febrero del 2025
- Manual Catastral para el Estado de México, 29 de mayo del 2024



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES CON LIDERES POLITICOS, SOCIALES Y RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO, PARA LA ATENCIÓN DE SUS DEMANDAS

1.1 Objetivo

Mantener la gobernabilidad y la paz social dentro del municipio, mediante el diálogo y atención de peticiones y/o demandas de los líderes políticos, sociales y religiosos del Municipio.

1.2 Alcance

Dirigido a la ciudadanía en general

1.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Participación Ciudadana.

1.4 Responsabilidades: Es responsabilidad de la Dirección de Gobierno tener Organización y Coordinación para garantizar la Gobernabilidad del Municipio.

1.5 Definiciones

Líderes Políticos

Personas que representan partidos, organizaciones o movimientos políticos dentro del municipio, con influencia en la toma de decisiones y en la gestión de asuntos públicos.



Líderes Sociales

Ciudadanos que encabezan organizaciones civiles, comités vecinales, asociaciones comunitarias u otros grupos que trabajan en la defensa de derechos, mejora de condiciones de vida o solución de problemáticas locales.

Líderes Religiosos

Representantes de distintas asociaciones religiosas con presencia en el municipio, quienes pueden participar en el diálogo social respetando el principio de laicidad del Estado.

Participación Ciudadana

Derecho y mecanismo mediante el cual la ciudadanía se involucra en la toma de decisiones del gobierno municipal, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la gobernabilidad democrática.

1.6 Resultados

Mejora en la Gobernabilidad y el Diálogo Social

1.7 Políticas

- La Dirección de Gobierno, generará y organizará reuniones, que se llevarán a cabo, con los principales líderes políticos, sociales y religiosos de cada comunidad.



- La Dirección de Gobierno señala, que la finalidad de las reuniones, es buscar y llegar a acuerdos que permitan encontrar soluciones a los principales problemas de la comunidad.
- La Dirección de Gobierno, indica que dependiendo de la complejidad de los asuntos se atenderán de forma oportuna las reuniones programadas.
- La Dirección de Gobierno contribuirá al desarrollo de la equidad social.

1.8 Desarrollo

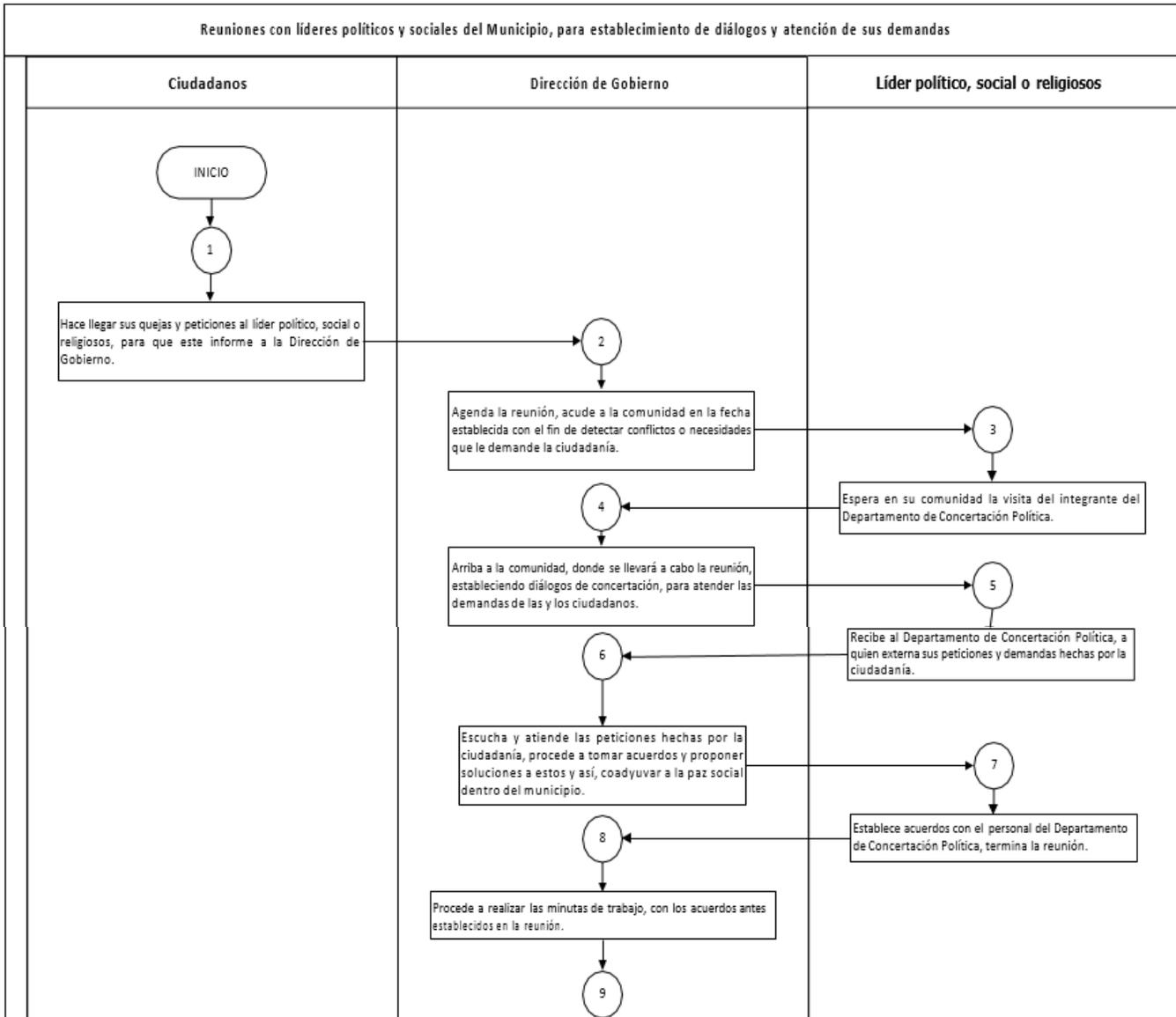
REUNIONES CON LIDERES POLITICOS Y SOCIALES DEL MUNICIPIO, PARA ESTABLECIMIENTO DE DIÁLOGOS Y ATENCIÒN DE SUS DEMANDAS		
No	Responsable	Actividad
1	Ciudadanos	Hace llegar sus quejas y peticiones al líder político, social o religiosos, para que este informe al Director de Gobierno.
2	Dirección de Gobierno	Agenda la reunión, acude a la comunidad en la fecha establecida con el fin de detectar conflictos o necesidades que le demande la ciudadanía.
3	Líder político, social o religiosos	Espera en su comunidad la visita de los integrantes de la Dirección de Gobierno.
4	Dirección de Gobierno	Arriba a la comunidad, donde se llevará a cabo la reunión, estableciendo diálogos de concertación, para atender las demandas de las y los ciudadanos.
5	Líder político, social o religiosos	Recibe al Director de Gobierno, a quien externa sus peticiones y demandas hechas por la ciudadanía.
6	Dirección de Gobierno	Escucha y atiende las peticiones hechas por la ciudadanía, procede a tomar acuerdos y proponer soluciones a estos y así, coadyuvar a la paz social dentro del municipio.

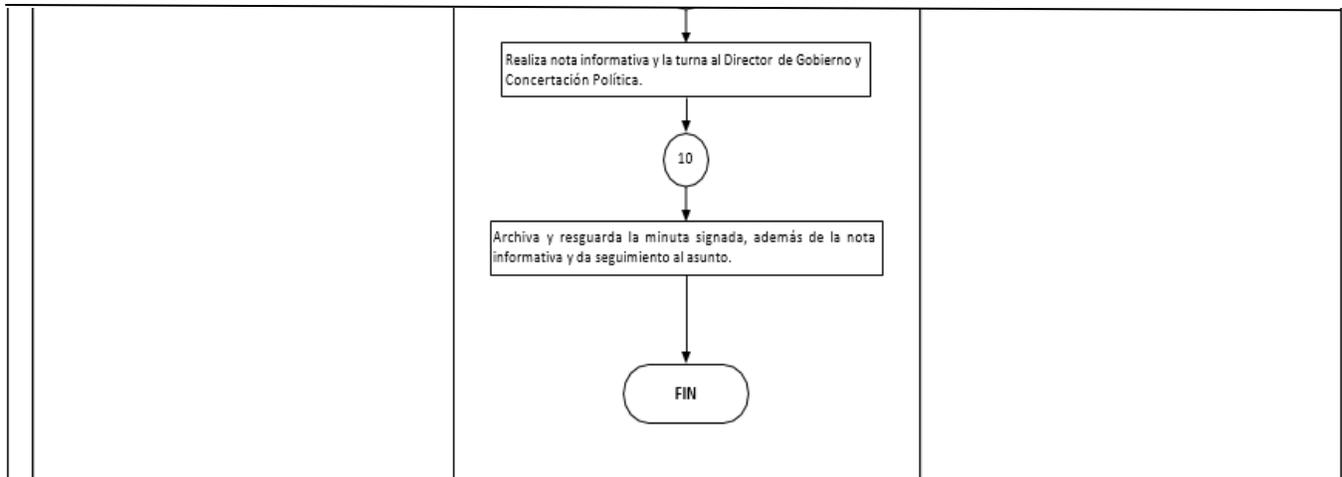


7	Líder político, social o religiosos	Establece acuerdos con el Director de Gobierno, termina la reunión.
8	Dirección de Gobierno	Procede a realizar las minutas de trabajo, con los acuerdos antes establecidos en la reunión.
9	Coordinación de Gobierno	Realiza nota informativa y la turna al Director de Gobierno.
10	Coordinación de Gobierno	Archiva y resguarda la minuta signada, además de la nota informativa y da seguimiento al asunto.
		FIN



1.9 Diagramación





Simbología en la pág. 79

2.0 Medición:

Número de reuniones con líderes políticos, sociales y religiosos del Municipio.



2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS SOCIOPOLÍTICO E INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS SOBRE LA PROBLEMÁTICA SOCIAL Y POLÍTICA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

2.1 Objetivo

Desarrollar y actualizar productos de información sociopolítica útil para la toma de decisiones y el diseño de alternativas para la solución de las problemáticas identificadas.

2.2 Alcance

Dirigido a la ciudadanía en general.

2.3 Referencias

"Participación ciudadana en la gestión municipal de Amecameca, México"

2.4 Responsabilidades:

Identificar los principales problemas sociales y políticos del municipio.

Analizar tendencias históricas y actuales en temas de gobernabilidad, seguridad, participación ciudadana y políticas públicas.

Analizar medios de comunicación, redes sociales y encuestas ciudadanas.

Examinar políticas implementadas en Amecameca y su impacto social.



2.5 Definiciones

Análisis Sociopolítico

Es el estudio de las relaciones entre la sociedad y la política en un territorio determinado. Implica el examen de factores como la participación ciudadana, el ejercicio del poder, la gestión gubernamental, los movimientos sociales y la influencia de instituciones en la vida pública.

Integración de Bases de Datos

Es el proceso de recopilación, organización y estructuración de información en formatos accesibles para su análisis y toma de decisiones.

Problemática Social y Política

Se refiere a los conflictos, necesidades y desafíos que afectan a la población de Amecameca en términos de bienestar, acceso a servicios, seguridad, participación democrática, derechos humanos, políticas públicas y gobernabilidad.

2.6 Resultados

Identificación de los principales problemas sociales y políticos en Amecameca.

Determinación de zonas con mayor vulnerabilidad social o política.

Análisis de conflictos sociales y posibles riesgos de gobernabilidad.

Creación de mecanismos para monitorear el impacto de políticas públicas.



2.7 Políticas

- La Dirección de Gobierno analizará y procesará la información captada por las y los directores y coordinadores, medios de comunicación y redes sociales.
- La Dirección de Gobierno junto con la Coordinación de Gobierno, elaborarán carpetas informativas de: pre-giras, diagnósticos sociopolíticos, de organizaciones y liderazgos tanto sociales como políticos, cartografía, así como los riesgos de las delegaciones y subdelegaciones municipales.
- La Dirección de Gobierno remitirá de forma oportuna los estudios y análisis a los mandos superiores, para la toma de decisiones.

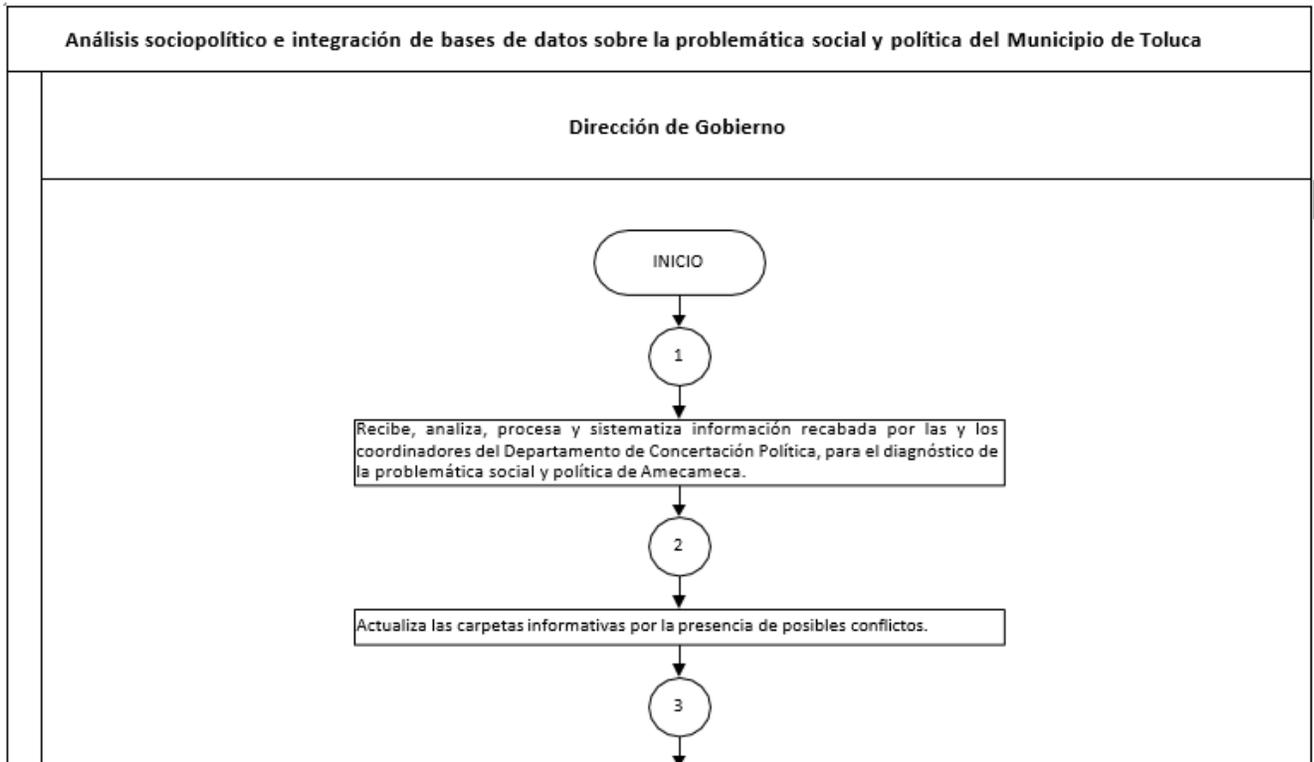


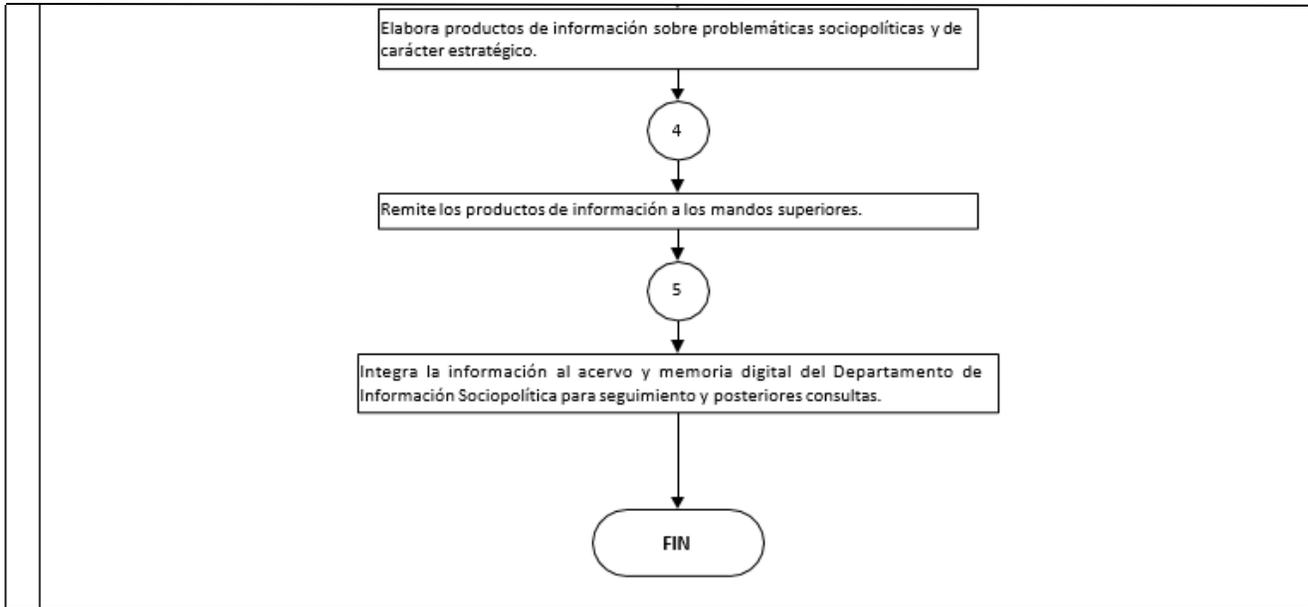
2.8 Desarrollo

ANÁLISIS SOCIOPOLÍTICO E INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS SOBRE LA PROBLEMÁTICA SOCIAL Y POLÍTICA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA		
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Gobierno	Recibe, analiza, procesa y sistematiza información recabada por las y los directores, para el diagnóstico de la problemática social y política de Amecameca.
2	Coordinación de Gobierno	Actualiza las carpetas informativas por la presencia de posibles conflictos.
3	Coordinación de Gobierno	Elabora productos de información sobre problemáticas sociopolíticas y de carácter estratégico.
4	Coordinación de Gobierno	Remite los productos de información a los mandos superiores.
5	Dirección de Gobierno	Integra la información para seguimiento y posteriores consultas.
		FIN



2.9 Diagramación





Simbología en la pàg. 79

3.0 Medición

Número de problemáticas identificadas en el análisis sociopolítico.



3.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES EXISTENTES EN EL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

3.1 Objetivo

Tener un registro y control de las asociaciones civiles existentes en el Municipio.

3.2 Alcance

Dirigido a la ciudadanía en general

3.3 Referencia

Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de México

Ayuntamiento de Amecameca

3.4 Responsabilidades:

En el municipio de Amecameca, el registro de asociaciones civiles está regulado por disposiciones establecidas en el Bando Municipal y otros reglamentos locales.

3.5 Definiciones

Asociación Civil

Es una entidad privada sin fines de lucro constituida por personas que se organizan con un objetivo común de carácter social, cultural, educativo, ecológico o de cualquier otra índole que no implique lucro ni distribución de ganancias entre sus miembros.



Bando Municipal

Es el documento normativo que rige la organización política, administrativa y social del municipio. Puede incluir disposiciones sobre el registro y funcionamiento de asociaciones civiles.

Autoridad Registral

Es la dependencia del gobierno municipal encargada de llevar el registro y supervisión de las asociaciones civiles en Amecameca, asegurando que cumplan con la normatividad aplicable.

Personalidad Jurídica

Es el reconocimiento legal que adquiere una asociación civil al registrarse oficialmente, lo que le permite celebrar contratos, recibir donaciones y acceder a apoyos gubernamentales.

3.6 Resultados

Tener un registro y control de las asociaciones civiles existentes en el municipio genera varios resultados positivos, tanto para el gobierno municipal como para la comunidad.

Permite conocer qué asociaciones existen, sus objetivos y actividades.

3.7 Políticas

- La Coordinación de Gobierno, deberá registrar todas las asociaciones civiles existentes en el Municipio de Amecameca.



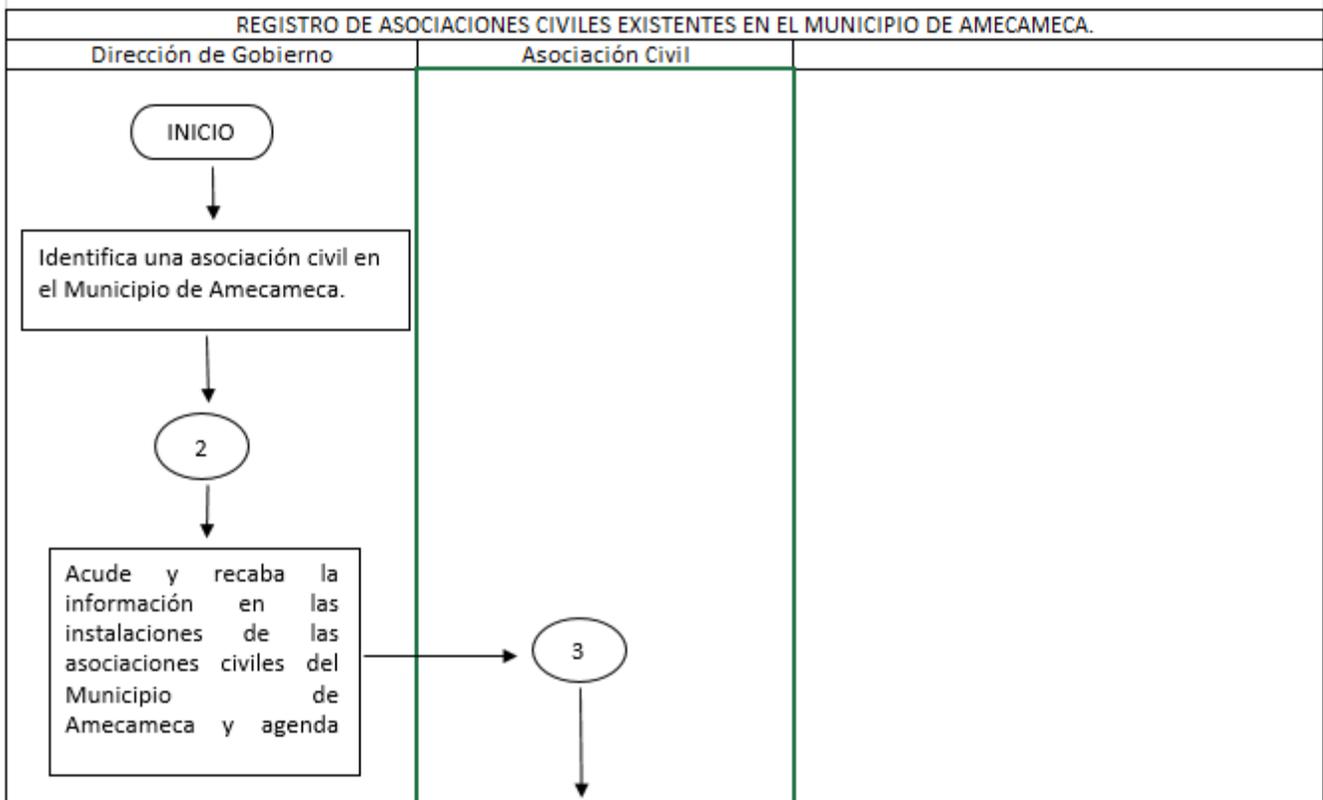
- La Dirección de Gobierno, mantendrá en confidencialidad la información personal de los integrantes de los integrantes de las asociaciones civiles.
- La Dirección de Gobierno, solo podrá modificar la información personal registrada en el padrón, bajo consentimiento del miembro de la asociación civil que corresponda.

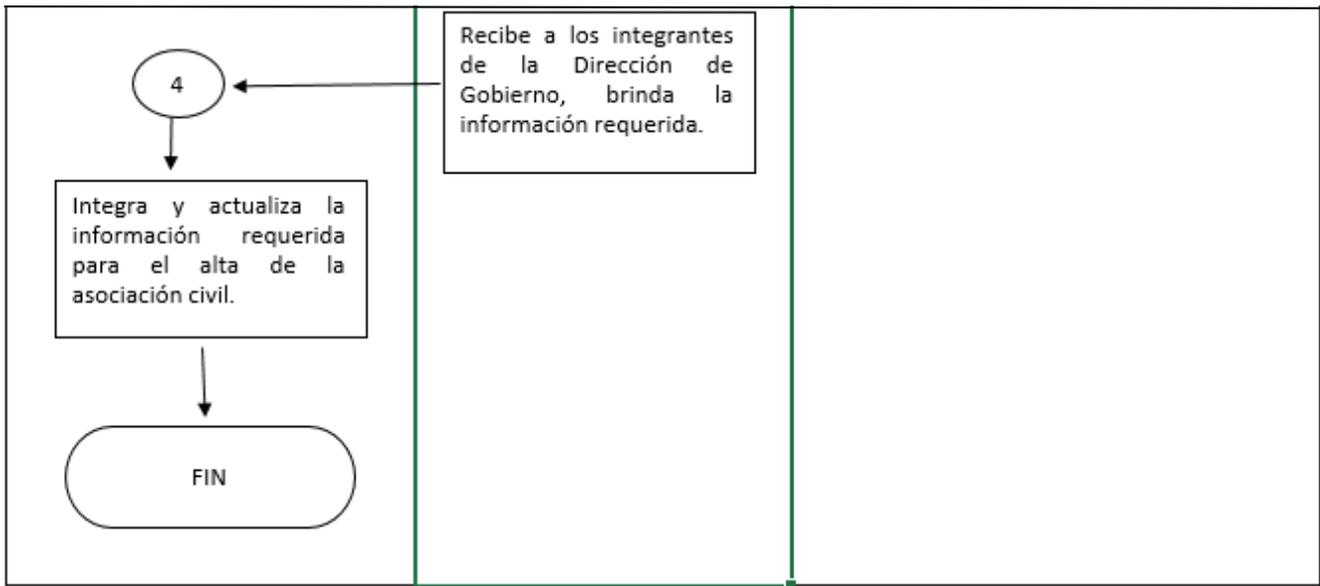
3.8 Desarrollo

REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES EXISTENTES EN EL MUNICIPIO DE AMECAMECA		
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Gobierno	Identifica una asociación civil en el Municipio de Amecameca.
2	Dirección de Gobierno	Acude y recaba la información en las instalaciones de las asociaciones civiles del Municipio de Amecameca y agenda reuniones.
3	Asociación Civil	Recibe a los integrantes de la Dirección de Gobierno, brinda la información requerida.
4	Dirección de Gobierno	Integra y actualiza la información requerida para el alta de la asociación civil.
		FIN



3.9 Diagramación





Simbología en la pág. 79

4.0 Medición:

Número de Asociaciones registradas en el municipio de Amecameca



4.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER RELACIONES PÚBLICAS ENTRE CIUDADANÍA Y AUTORIDADES MUNICIPALES.

4.1 Objetivo

Instrumentar mecanismos que coadyuven en la comunicación entre autoridades municipales y ciudadanía para mantener un equilibrio de gobernabilidad.

4.2 Alcance

Dirigido a la ciudadanía en general

4.3 Referencia

"Relaciones Públicas en el Gobierno"

Artículo que destaca la importancia de las relaciones públicas gubernamentales para lograr cohesión y estabilidad social, movilizandó el interés de los ciudadanos y haciéndolos protagonistas en la implementación de programas públicos.

4.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Dirección de Gobierno promover relaciones públicas entre la ciudadanía y las autoridades municipales porque es la instancia encargada de garantizar una gestión transparente, incluyente y eficiente del gobierno municipal.



4.5 Definiciones

Relaciones Públicas Gubernamentales

Conjunto de estrategias y acciones de comunicación utilizadas por el gobierno municipal para informar, interactuar y fortalecer la relación con la ciudadanía, fomentando la confianza y participación.

Ciudadanía

Conjunto de personas que habitan en un municipio y que, además de cumplir con sus derechos y deberes, participan en la toma de decisiones y en el desarrollo de su comunidad.

Autoridades Municipales: Funcionarios y representantes del gobierno local encargados de administrar los recursos, servicios y políticas públicas en beneficio de la comunidad.

Diálogo Social: Espacio de intercambio de ideas entre autoridades y ciudadanos con el fin de identificar problemas, generar soluciones y construir acuerdos en beneficio del municipio.

4.6 Resultados

Mayor Transparencia y Credibilidad

Mejor Comunicación y Resolución de Problemas

Incremento en la Participación Ciudadana

Eficiencia en la Gestión Pública



4.7 Políticas

- Identificar los grupos sociales, políticos y religiosos que existen en el territorio municipal para generar vínculos de comunicación.
- Instrumentar mecanismos que permiten coadyuvar en la atención de las demandas que se generan en el lugar del conflicto.
- Concertar con grupos sociales para instrumentar mecanismos que coadyuven en la solución a conflictos sociales.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la concertación entre los grupos sociales, políticos y religiosos con autoridades municipales.
- La Dirección de Gobierno deberá recopilar y ordenar la información recabada de los mecanismos aplicados para detectar, en su caso las deficiencias en la prestación de los servicios públicos.
- La Dirección de Gobierno tendrá estrecho vínculo con la ciudadanía, con la finalidad de mejorar los servicios públicos.

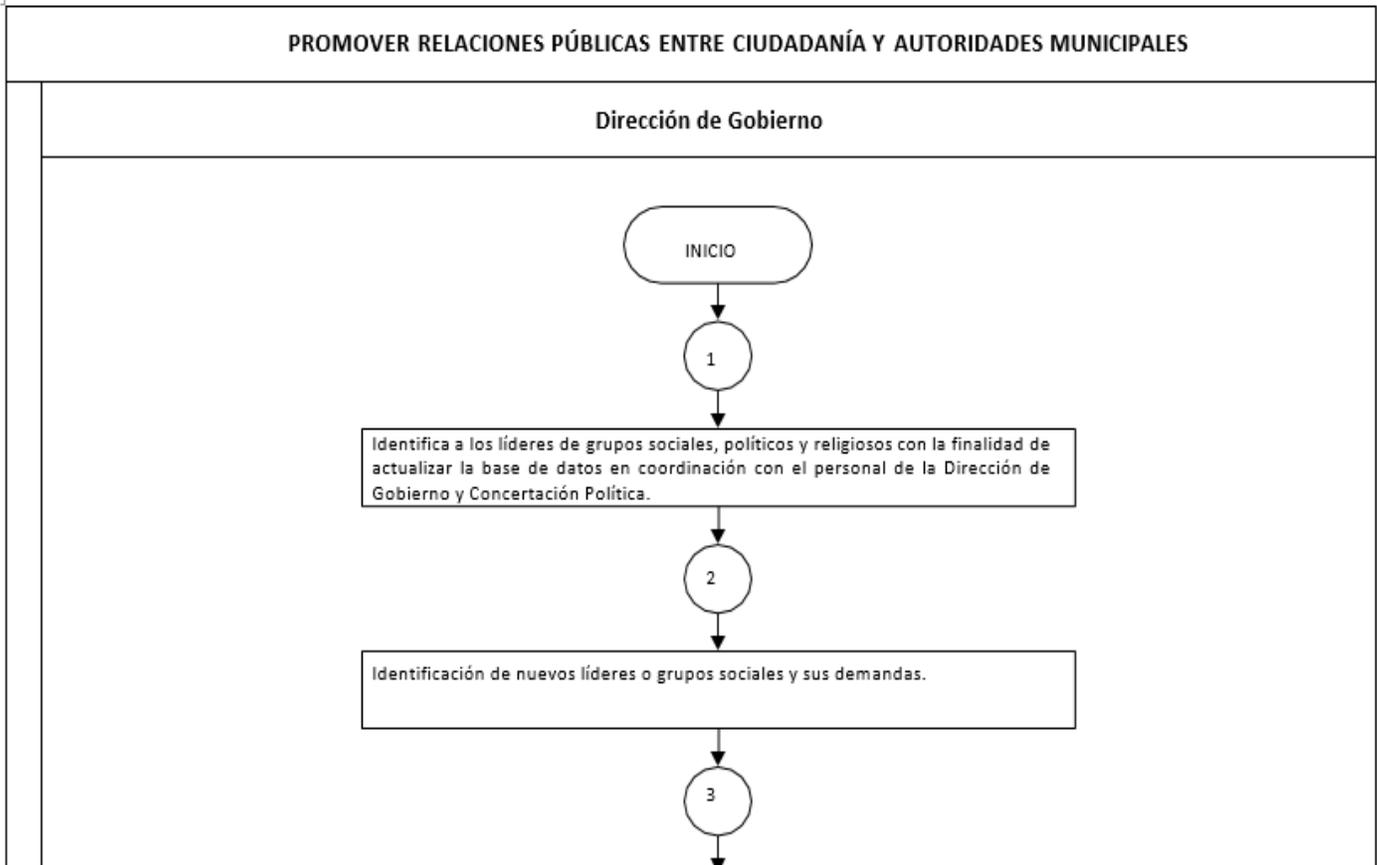


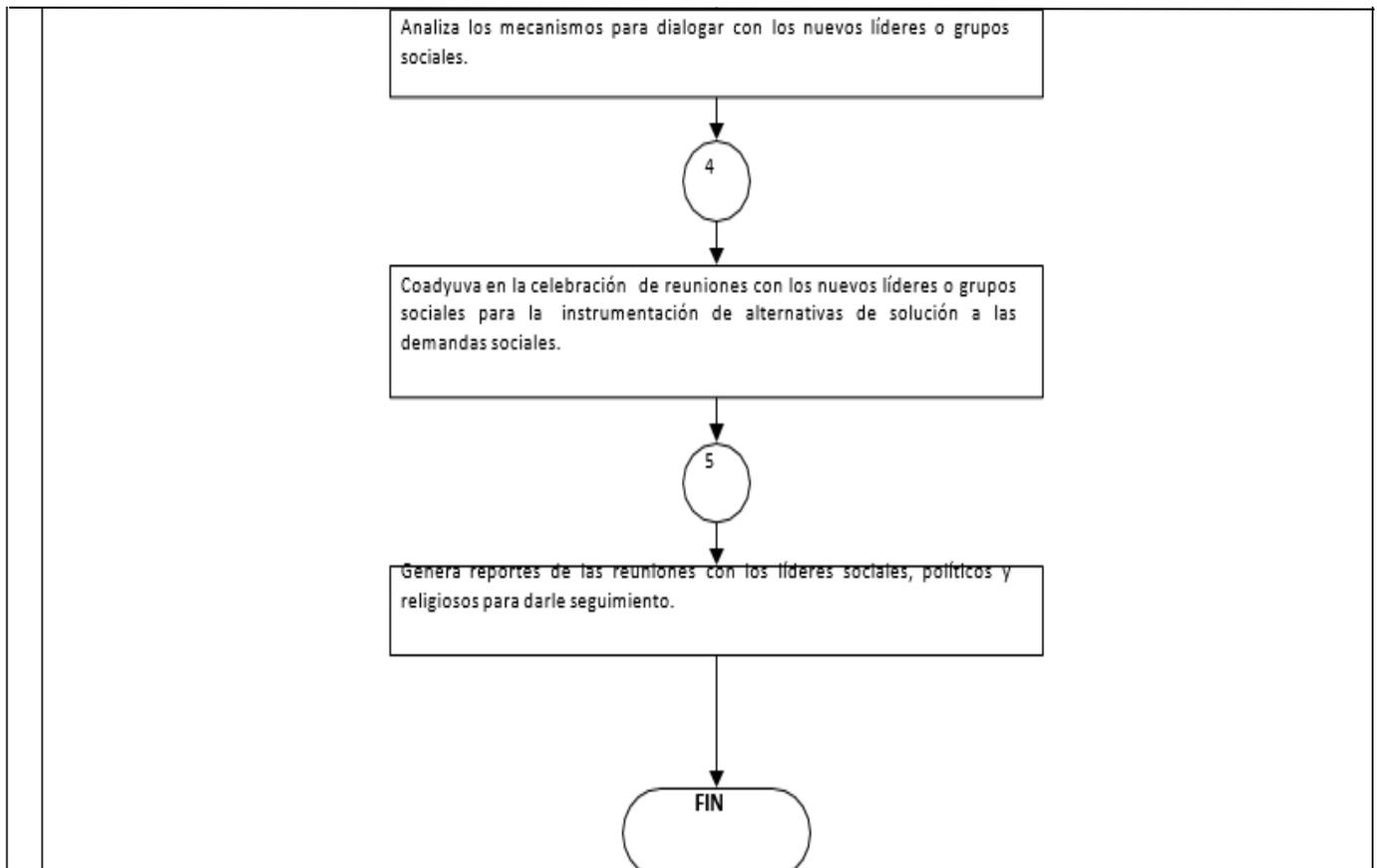
4.8 Desarrollo

PROMOVER RELACIONES PÚBLICAS ENTRE CIUDADANÍA Y AUTORIDADES AUXILIARES		
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Gobierno	Identifica a los líderes de grupos sociales, políticos y religiosos con la finalidad de actualizar la base de datos en coordinación con el personal de la Dirección de Gobierno.
2	Dirección de Gobierno	Identificación de nuevos líderes o grupos sociales y sus demandas.
3	Coordinación de Gobierno	Analiza los mecanismos para dialogar con los nuevos líderes o grupos sociales.
4	Dirección de Gobierno	Coadyuva en la celebración de reuniones con los nuevos líderes o grupos sociales para la instrumentación de alternativas de solución a las demandas sociales.
5	Coordinación de Gobierno	Genera reportes de las reuniones con los líderes sociales, políticos y religiosos para darle seguimiento.
		FIN



4.9 Diagramación





Simbología en la pág. 79

5.0 Medición:

Reuniones con la ciudadanía y autoridades municipales.



COORDINACIÓN DE GOBIERNO

5.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR Y PROCESAR INFORMACIÓN SOBRE LA PROBLEMÁTICA SOCIOPOLÍTICA QUE SE REGISTRA EN LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

5.1 Objetivo

Generar reportes oportunos sobre acontecimientos sociales y políticos que se desarrollen dentro del territorio municipal de Amecameca.

5.2 Alcance

Dirigido a la ciudadanía en general

5.3 Referencia

Bando Municipal de Amecameca 2025

5.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad de la coordinación de Gobierno recibir las problemáticas sociopolíticas del Municipio y delegaciones de Amecameca.



5.5 Definiciones

Problemática

Un conjunto de dificultades, conflictos o situaciones que afectan negativamente a una comunidad.

Sociopolítico

Hace referencia a la interrelación entre lo social (la vida en comunidad, derechos humanos, bienestar colectivo) y lo político (el gobierno, las leyes, la toma de decisiones).

Corrupción gubernamental

Mal uso de los recursos públicos o abuso de poder en la administración del gobierno.

Violencia e inseguridad

Problemas de delincuencia, narcotráfico o falta de seguridad pública.

Falta de participación ciudadana

Desinterés o falta de oportunidades para que los ciudadanos influyan en decisiones políticas.

5.6 Resultados

Identificación de problemas prioritarios, toma de decisiones basada en evidencia, implementación de soluciones y mejoras en la gestión municipal, transparencia y rendición de cuentas, mayor participación ciudadana y prevención de conflictos sociales.



5.7 Políticas

- La Coordinación de Gobierno recibirá información y evidencia fotográfica recabada y remitida por directores y coordinadores, sobre la problemática sociopolítica que sea detectada en las localidades y comunidades que conforman las delegaciones municipales de Amecameca.
- La Coordinación de Gobierno deberá analizar y procesar los datos recabados por el personal de campo para integrar reportes de seguimiento y notas informativas sobre la situación sociopolítica del Municipio de Amecameca y que sean remitidas vía digital para el conocimiento a mandos superiores.
- La Coordinación de Gobierno clasificará y digitalizará la información para su consulta y resguardo.

5.8 Desarrollo

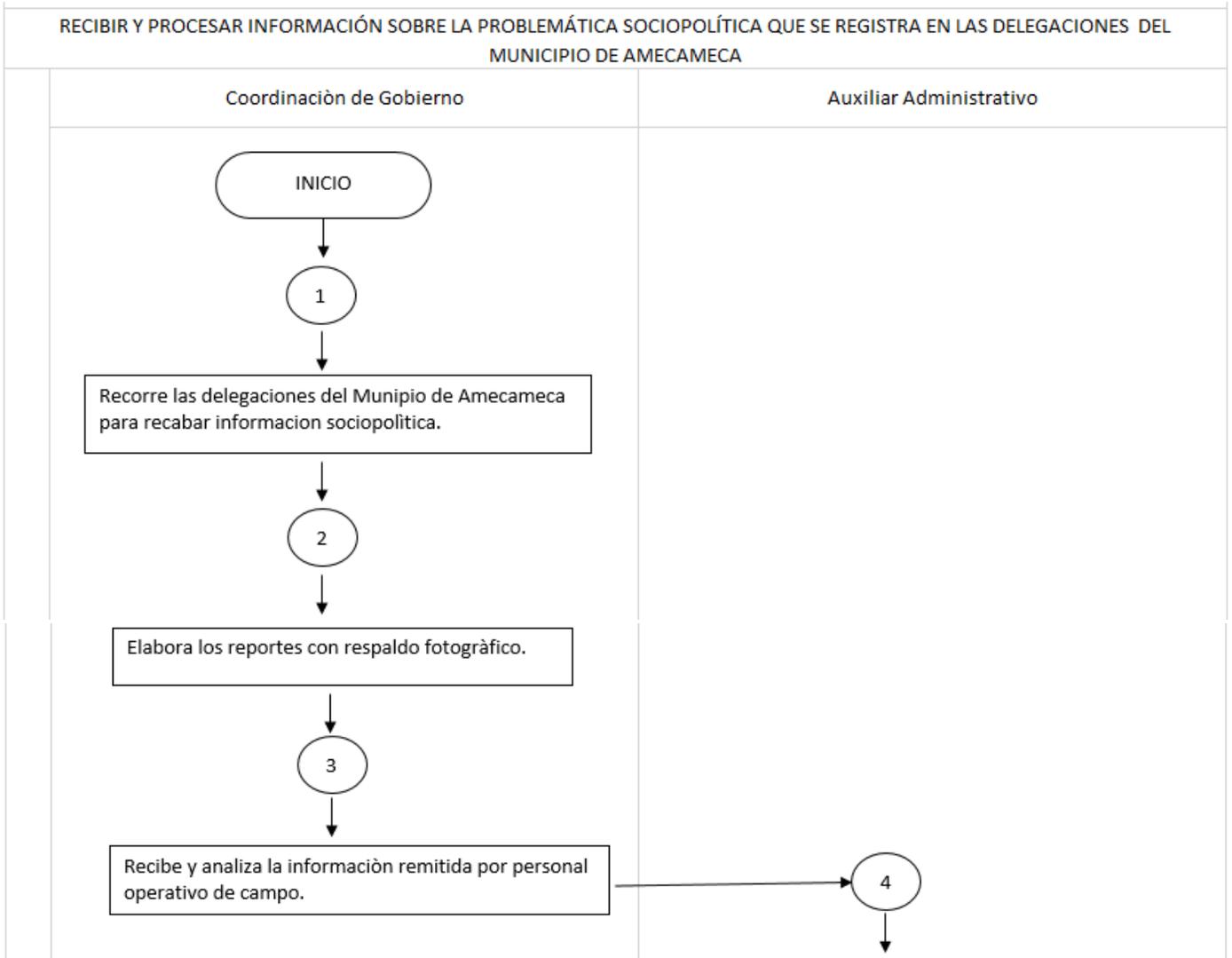
RECIBIR Y PROCESAR INFORMACIÓN SOBRE LA PROBLEMÁTICA SOCIOPOLÍTICA QUE SE REGISTRA EN LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Gobierno	Recorre las delegaciones del Municipio de Amecameca para recabar información sociopolítica.
2	Coordinación de Gobierno	Elabora los reportes con respaldo fotográfico.

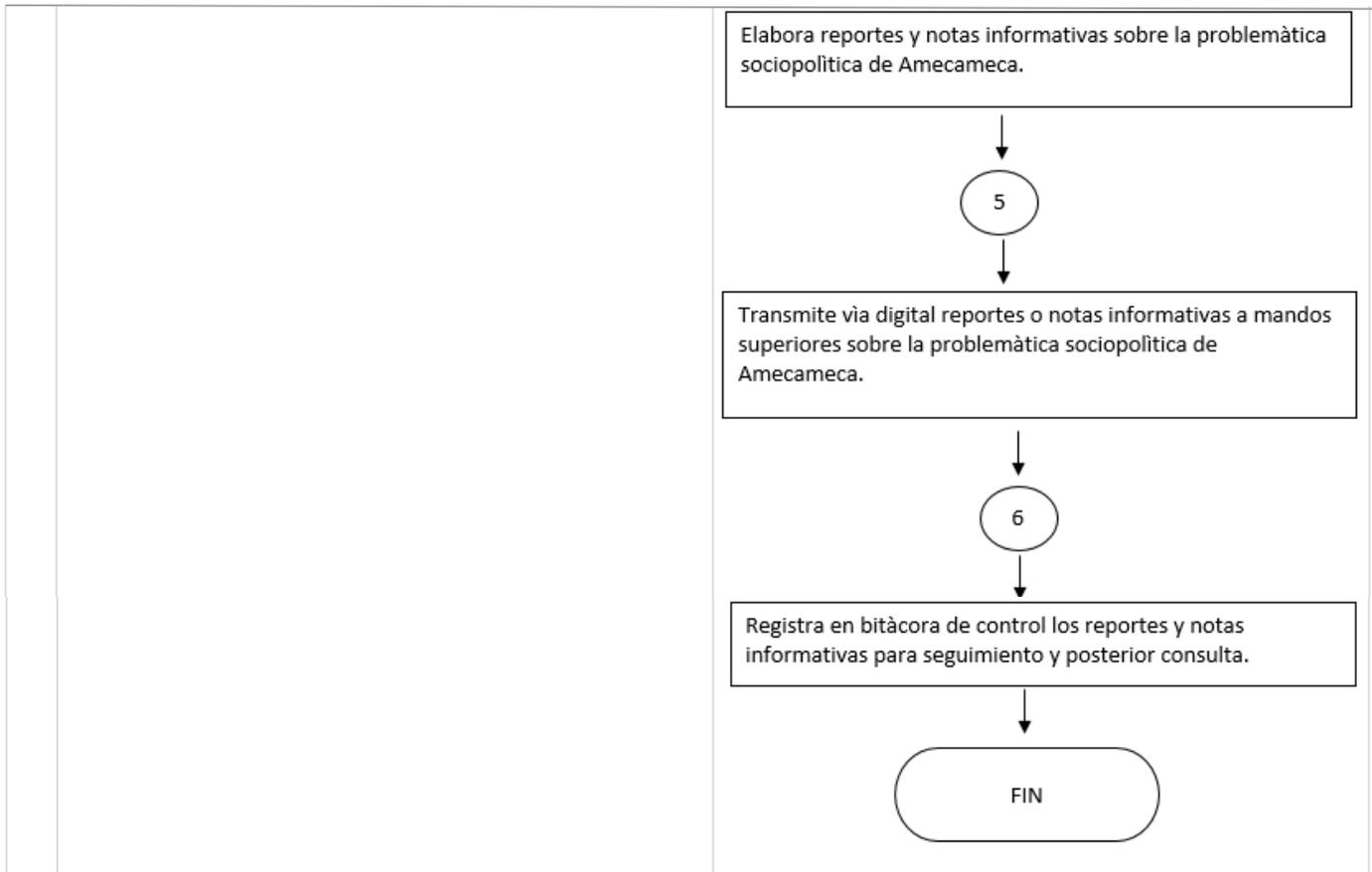


3	Coordinación de Gobierno	Recibe y analiza la información remitida por personal operativo de campo.
4	Auxiliar Administrativo	Elabora reportes y notas informativas sobre la problemática sociopolítica de Amecameca.
5	Auxiliar Administrativo	Transmite vía digital reportes o notas informativas a mandos superiores sobre la problemática sociopolítica de Amecameca.
6	Auxiliar Administrativo	Registra en bitácora de control los reportes y notas informativas para seguimiento y posterior consulta.
		FIN



5.9 Diagramación





Simbología en la pág. 79

6.0 Medición:

Número de registros en las bitácoras y oficios de problemáticas o peticiones que se reciben.



6.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET Y LAS REDES SOCIALES.

6.1 Objetivo

Dar seguimiento a noticias sobre la problemática social y política del Municipio de Amecameca, difundidas por medios de comunicación y por usuarios de redes sociales.

6.2 Alcance

Administraciones municipales, estatales y federales, periodistas y agencias de noticias, activistas y grupos sociales, agencias de relaciones públicas y comunicación.

6.3 Referencia

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal del Derecho de Autor

6.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Coordinación de Gobierno, monitorear las redes sociales a fin de recopilar, analizar y utilizar información para la toma de decisiones estratégicas y la gestión de la comunicación.



De igual manera ayuda a monitorear y contrarrestar la difusión de noticias falsas o campañas de desinformación que puedan afectar la estabilidad social o la credibilidad del gobierno y conocer las necesidades y preocupaciones de la ciudadanía para mejorar la formulación de políticas públicas.

6.5 Definiciones

Monitoreo de Medios y Redes Sociales

Proceso de recopilación, análisis e interpretación de la información publicada en medios de comunicación tradicionales y plataformas digitales (redes sociales, blogs, foros, etc.) con el objetivo de detectar tendencias, opiniones públicas y posibles amenazas informativas.

Noticias Falsas (Fake News)

Información creada y difundida con la intención de engañar al público, generando confusión o manipulando la opinión pública. Puede presentarse en forma de textos, imágenes, videos o audios y suele viralizarse rápidamente en redes sociales.

Estabilidad Social

Condición en la que la sociedad mantiene un equilibrio en aspectos políticos, económicos y culturales, evitando conflictos graves o crisis que puedan alterar la convivencia y el orden público.



Credibilidad del Gobierno

Grado de confianza que la ciudadanía tiene en las instituciones gubernamentales, basado en su transparencia, eficacia, cumplimiento de promesas y manejo adecuado de la información.

Fact-Checking (Verificación de Hechos)

Proceso de análisis y validación de la veracidad de información publicada en medios y redes sociales, utilizando fuentes confiables y metodologías específicas para detectar noticias falsas.

6.6 Resultados

Reducción de la desinformación, fortalecimiento de la confianza ciudadana, prevención de crisis y conflictos sociales y protección de procesos democráticos.

6.7 Políticas

- La Coordinación de Gobierno identificará y registrará información difundida en los medios de comunicación y redes sociales, respecto a los acontecimientos políticos y sociales, demandas ciudadanas, riesgos para la seguridad y la estabilidad en el Municipio de Amecameca.
- La Coordinación de Gobierno remitirá para conocimiento de mandos superiores los reportes de asuntos de índole social y política relevantes detectados en medios de comunicación y redes sociales.

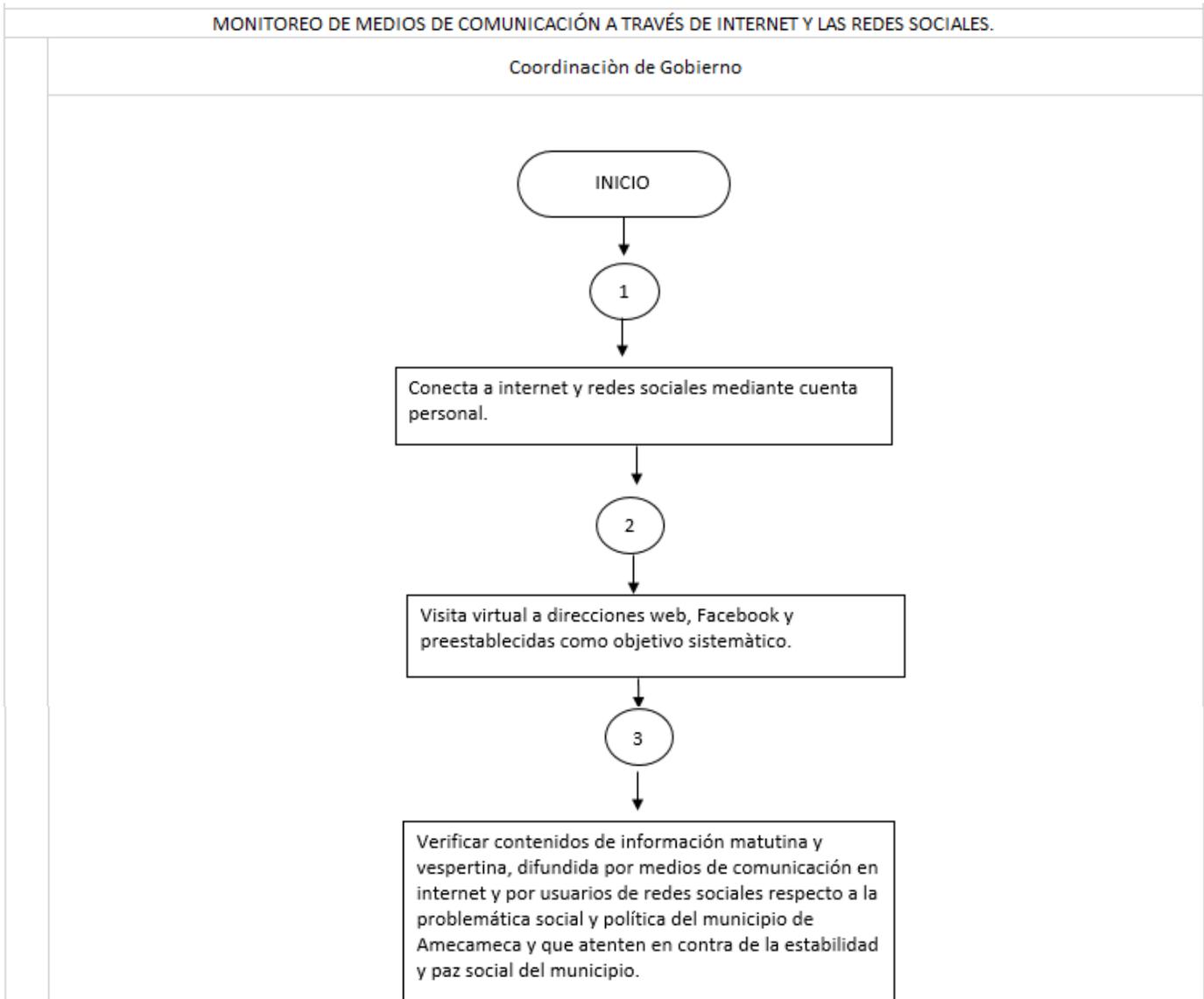


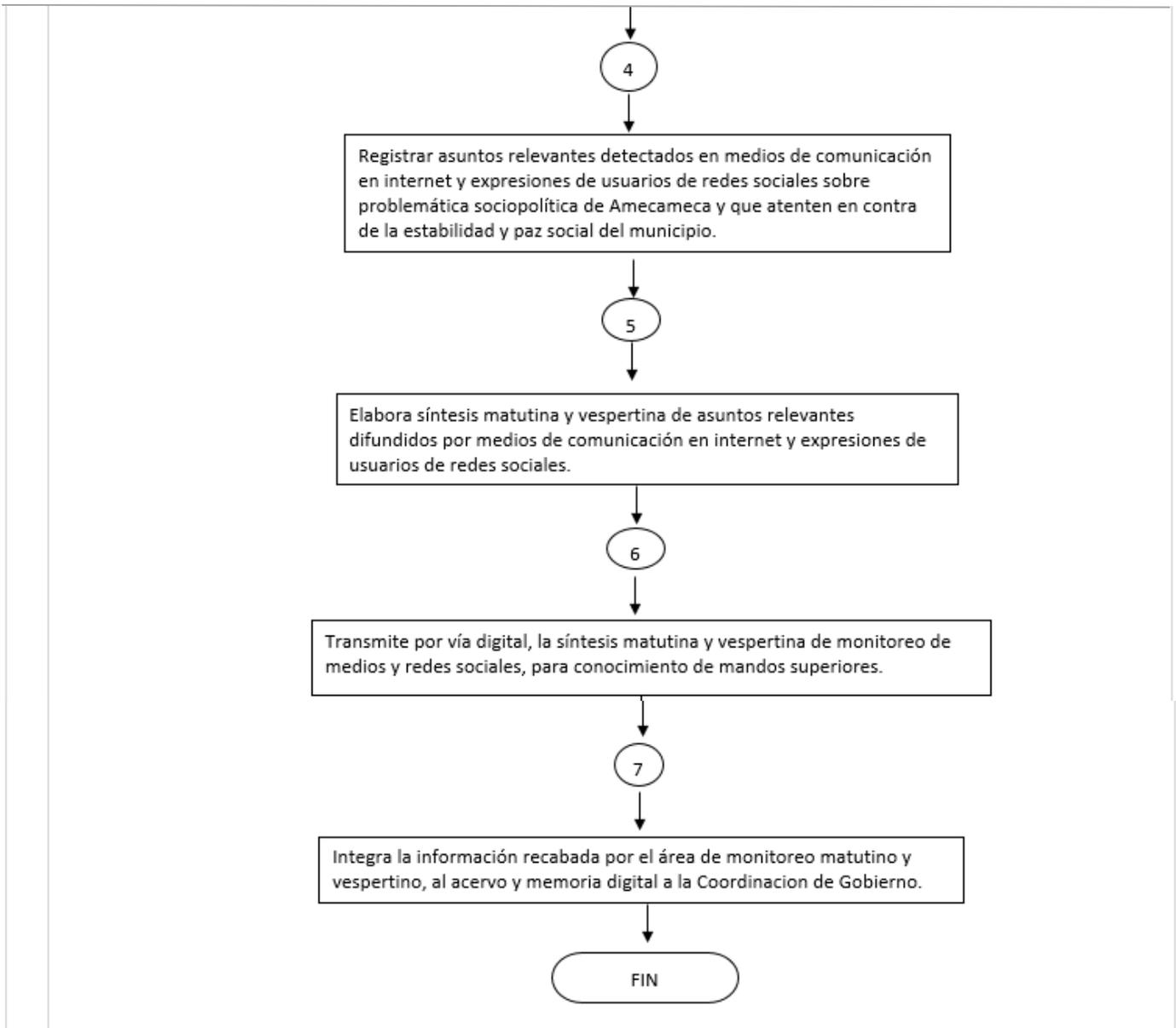
6.8 Desarrollo

MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET Y LAS REDES SOCIALES		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Gobierno	Conecta a internet y redes sociales mediante cuenta personal.
2	Coordinación de Gobierno	Visita virtual a direcciones web, Facebook y preestablecidas como objetivo sistemático
3	Coordinación de Gobierno	Verificar contenidos de información matutina y vespertina, difundida por medios de comunicación en internet y por usuarios de redes sociales respecto a la problemática social y política del municipio de Amecameca y que atenten en contra de la estabilidad y paz social del municipio.
4	Coordinación de Gobierno	Registrar asuntos relevantes detectados en medios de comunicación en internet y expresiones de usuarios de redes sociales sobre problemática sociopolítica de Amecameca y que atenten en contra de la estabilidad y paz social del municipio.
5	Coordinación de Gobierno	Elabora síntesis matutina y vespertina de asuntos relevantes difundidos por medios de comunicación en internet y expresiones de usuarios de redes sociales.
6	Coordinación de Gobierno	Transmite por vía digital, la síntesis matutina y vespertina de monitoreo de medios y redes sociales, para conocimiento de mandos superiores.
7	Coordinación de Gobierno	Integra la información recabada por el área de monitoreo matutino y vespertino, al acervo y memoria digital a la Coordinación de Gobierno.
		FIN



6.9 Diagramación





7.0 Medición:
Alcance y visibilidad

Simbología en la pág. 79



7.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE LA VIDA PÚBLICA Y MANTENER LA ESTABILIDAD SOCIAL EN EL TERRITORIO MUNICIPAL.

7.1 Objetivo

Promover la participación ciudadana para un mejor desarrollo de las comunidades con la finalidad de no alterar la paz y el orden social.

7.2 Alcance

Dirigido a la ciudadanía en general

7.3 Referencia

Secretaría de Gobernación (Segob)

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC)

7.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Coordinación de Gobierno articular esfuerzos entre distintas dependencias, niveles de gobierno y la sociedad para garantizar el bienestar ciudadano.



7.5 Definiciones

Vida Pública

Hace referencia al conjunto de actividades, interacciones y dinámicas que se desarrollan en la sociedad y en el espacio público, involucrando a ciudadanos, instituciones y organizaciones con el fin de mejorar la convivencia y el bienestar común.

Estabilidad Social

Es la condición en la que una comunidad mantiene la armonía, el respeto a las normas y la convivencia pacífica, evitando conflictos que puedan generar violencia o desorden social.

Territorio Municipal

Es el espacio geográfico y administrativo bajo la jurisdicción de un municipio, donde el gobierno local tiene la responsabilidad de gestionar políticas de seguridad, bienestar y desarrollo comunitario.

Gobernanza

Es el conjunto de procesos, normas y mecanismos a través de los cuales las autoridades y la sociedad colaboran para la toma de decisiones y la gestión de recursos en beneficio de la comunidad.



7.6 Resultados

Mejora en la Seguridad, Reducción de la Violencia, Mayor Participación Ciudadana, Mayor Transparencia y Gobernabilidad.

7.7 Políticas

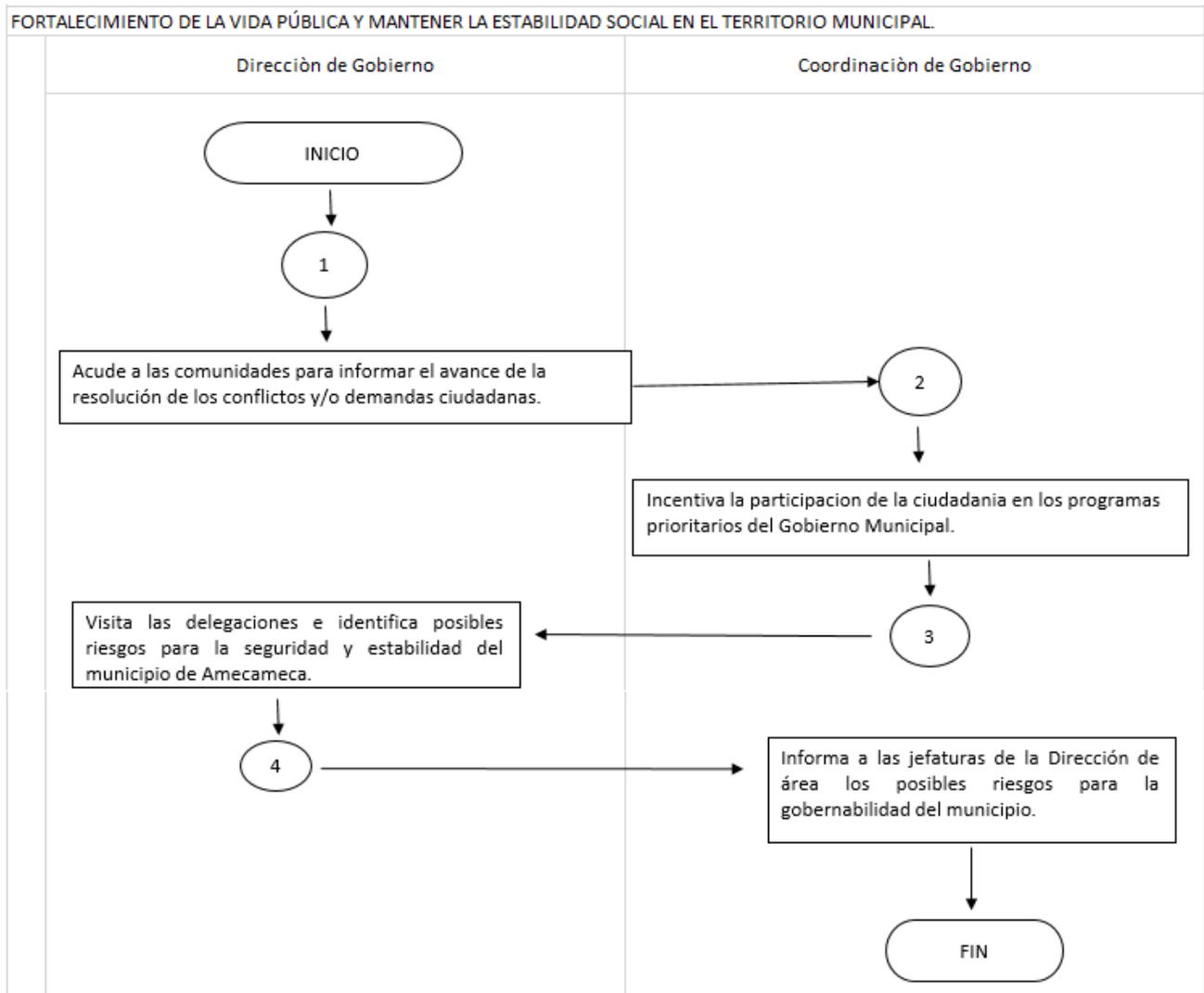
- Dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía.
- Fomentar la participación de la ciudadanía en los programas prioritarios implementados por el gobierno municipal.
- Supervisar los posibles riesgos para la seguridad y estabilidad del Municipio de Amecameca.

7.8 Desarrollo

FORTALECIMIENTO DE LA VIDA PÚBLICA Y MANTENER LA ESTABILIDAD SOCIAL EN EL TERRITORIO MUNICIPAL		
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Gobierno	Acude a las comunidades para informar el avance de la resolución de los conflictos y/o demandas ciudadanas.
2	Coordinación de Gobierno	Incentiva la participación de la ciudadanía en los programas prioritarios del Gobierno Municipal.
3	Dirección de Gobierno Coordinación de Gobierno	Visitan las delegaciones e identifica posibles riesgos para la seguridad y estabilidad del municipio de Amecameca.
4	Coordinación de Gobierno	Informa a las jefaturas de la Dirección de Área los posibles riesgos para la gobernabilidad del municipio.
		FIN



7.9 Diagramación



Simbología en la pág. 79

8.0 Medición:

Número de conflictos comunitarios resueltos.



8.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PROBLEMÁTICAS Y DEMANDAS DE LOS GRUPOS SOCIALES, POLÍTICOS Y RELIGIOSOS.

8.1 Objetivo

Orientar y vincular a los grupos sociales, políticos y religiosos con las autoridades competentes federales, estatales o municipales para la atención a las problemáticas o demandas.

8.2 Alcance

Los diferentes grupos sociales, políticos y religiosos.

8.3 Referencia

Dirección de Gobierno del municipio de Amecameca.

8.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Dirección y la Coordinación de Gobierno dar atención a las problemáticas y demandas de los diferentes grupos sociales del Municipio de Amecameca.



8.5 Definiciones

Grupos Sociales

Conjunto de personas que comparten intereses, valores, problemáticas o condiciones en común, y que se organizan para defender sus derechos o impulsar causas en temas como educación, salud, vivienda, medio ambiente, entre otros.

Grupos Políticos

Colectivos organizados con una ideología o visión política determinada, que buscan influir en las decisiones gubernamentales, participar en procesos electorales o incidir en políticas públicas. Incluyen partidos políticos, movimientos sociales y organizaciones civiles con intereses políticos.

Grupos Religiosos

Comunidades conformadas por personas que comparten creencias y prácticas espirituales o doctrinas religiosas. Estos grupos pueden desempeñar un papel importante en la cohesión social, el apoyo comunitario y la promoción de valores éticos.

8.6 Resultados

Generar impactos positivos en la gobernabilidad, la estabilidad social y la cohesión comunitaria.



8.7 Políticas

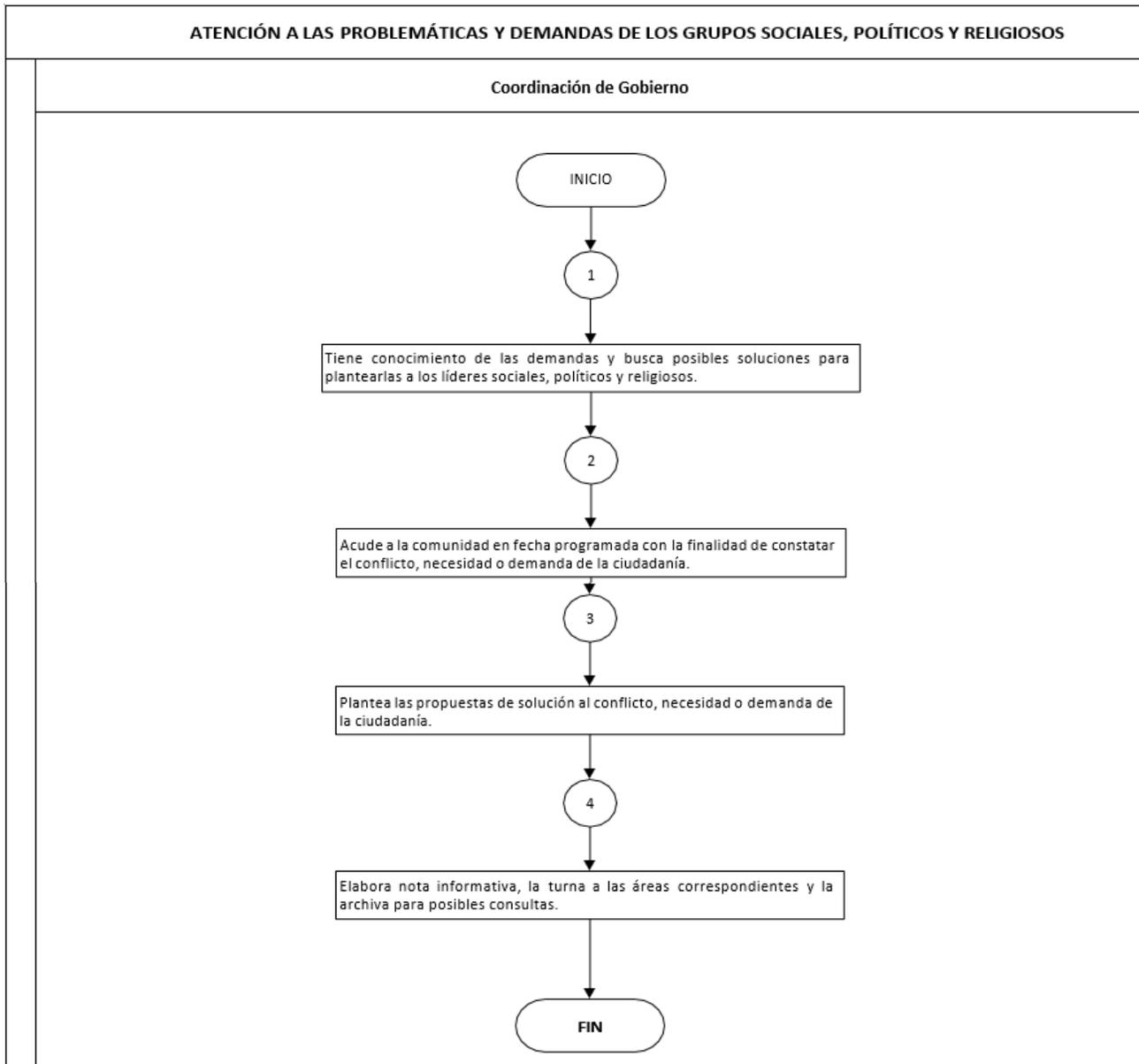
- La Coordinación de Gobierno atenderá a través de reuniones programadas a las principales organizaciones sociales, políticas y religiosas con la finalidad de evitar alteraciones en el orden público.
- Las reuniones son generadas con la finalidad de concertar y buscar soluciones a las principales problemáticas.
- Una vez identificado el tipo de problemática, se brinda orientación para que los grupos sociales, políticos y religiosos se dirijan a las autoridades competentes federales, estatales o municipales para su atención.

8.8 Desarrollo

ATENCIÓN A LAS PROBLEMÁTICAS Y DEMANDAS DE LOS GRUPOS SOCIALES, POLÍTICOS Y RELIGIOSOS		
No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Gobierno	Tiene conocimiento de las demandas y busca posibles soluciones para plantearlas a los líderes sociales, políticos y religiosos.
2	Coordinación de Gobierno	Acude a la comunidad en fecha programada con la finalidad de constatar el conflicto, necesidad o demanda de la ciudadanía.
3	Coordinación de Gobierno	Plantea las propuestas de solución al conflicto, necesidad o demanda de la ciudadanía.
4	Coordinación de Gobierno	Elabora nota informativa, la turna a las áreas correspondientes y la archiva para posibles consultas.
		FIN



8.9 Diagramación





Simbología en la pág. 79

8.0 Medición:

Peticiones ciudadanas

9.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES PREVENTIVOS MUNICIPALES.

9.1 Objetivo

Gestionar los recursos humanos, económicos y materiales, en coordinación con las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal, con el fin de ejecutar correctamente los proyectos, generando un desarrollo integral en la sociedad.

9.2 Alcance

La comunidad en General

9.3 Referencia

Compendio de Programas Federales para Municipios 2024

Este documento ofrece información sobre diversas fuentes de financiamiento y subsidios disponibles para municipios, facilitando la correcta ejecución de intervenciones sociales.



9.4 Responsabilidades:

Garantizar una administración eficiente, transparente y orientada al bienestar comunitario.

9.5 Definiciones

Gestión de Recursos

Proceso de planificación, organización, asignación y control de los recursos (humanos, financieros, materiales y tecnológicos) necesarios para la implementación de un programa social en el ámbito municipal.

Municipio

Entidad administrativa local encargada de gestionar y proporcionar servicios públicos en una comunidad, incluyendo la ejecución de programas sociales para mejorar la calidad de vida de la población.

Presupuesto Municipal

Fondo económico asignado a un municipio para financiar proyectos y programas, incluyendo los sociales preventivos. Su origen puede ser local, estatal, federal o de cooperación internacional.

Sostenibilidad

Capacidad de un programa social para mantenerse en el tiempo mediante estrategias de financiamiento y gestión adecuadas.



9.6 Resultados

Reducción de problemáticas sociales

Evaluación y Mejora Continua

9.7 Políticas

- Se deberá privilegiar la generación continua de canales de vinculación, ante las dependencias de la administración pública municipal, para la ejecución de los programas sociales existentes, dirigiéndolos a los sectores más vulnerables del municipio, a fin de fomentar la igualdad de oportunidades.
- Las dependencias involucradas deberán dar contestación a los oficios a la brevedad posible, con el fin de hacer eficiente la ejecución del programa.
- En coordinación con Autoridades Auxiliares, se llevarán a cabo visitas y/o recorridos a la ciudadanía periódicamente, con el objetivo de detectar necesidades sociales factibles de atenderse con programas sociales municipales.

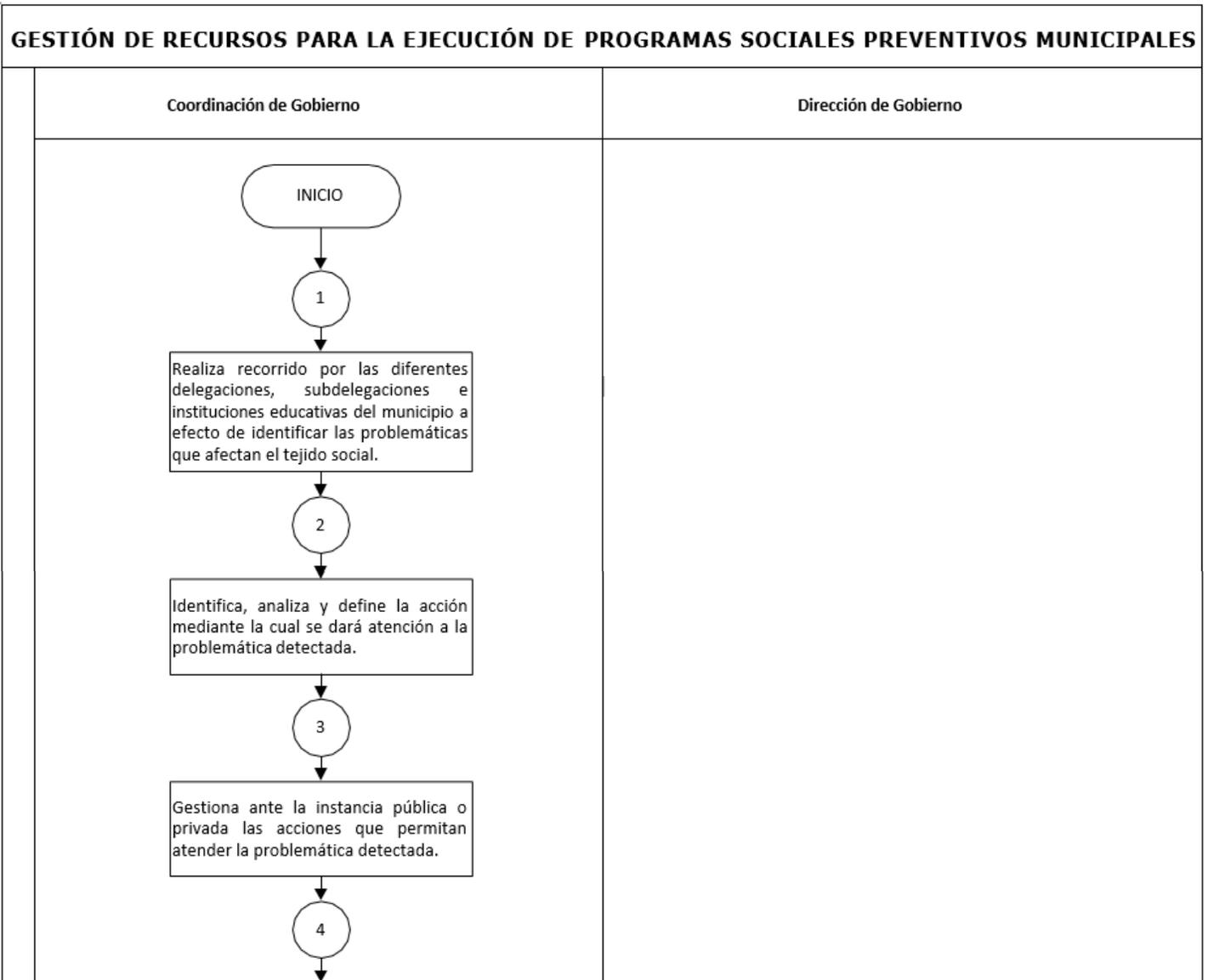


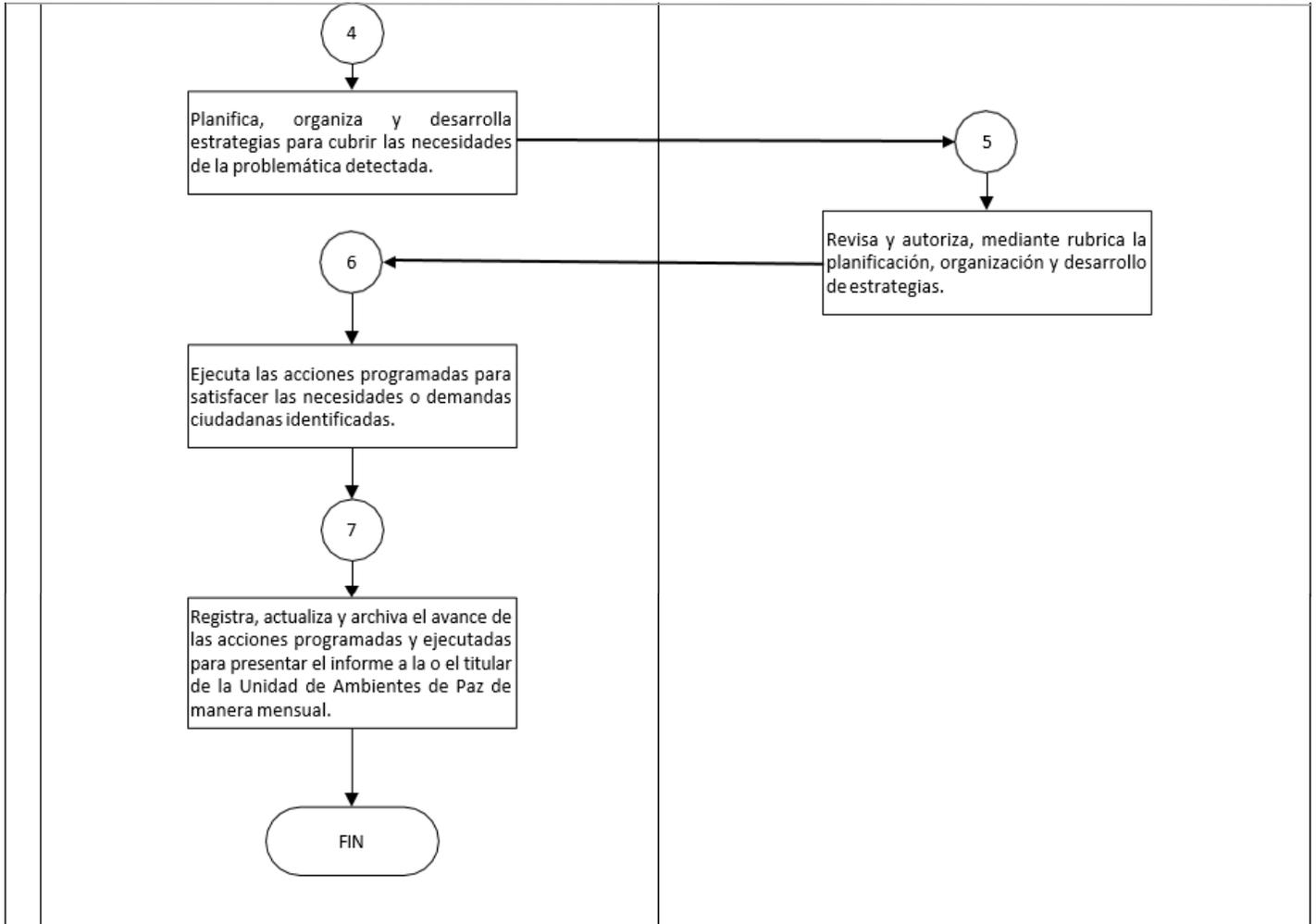
9.8 Desarrollo

GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES PREVENTIVOS MUNICIPALES		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Gobierno	Realiza recorrido por las diferentes delegaciones e instituciones educativas del municipio a efecto de identificar las problemáticas que afectan el tejido social.
2		Identifica, analiza y define la acción mediante la cual se dará atención a la problemática detectada.
3		Gestiona ante la instancia pública o privada las acciones que permitan atender la problemática detectada.
4		Planifica, organiza y desarrolla estrategias para cubrir las necesidades de la problemática detectada.
5	Dirección de Gobierno	Revisa y autoriza, mediante rubrica la planificación, organización y desarrollo de estrategias.
6	Dirección y Coordinación de Gobierno	Ejecuta las acciones programadas para satisfacer las necesidades o demandas ciudadanas identificadas.
7		Registra, actualiza y archiva el avance de las acciones programadas y ejecutadas.
		FIN



9.9 Diagramación





Simbología en la pág. 79

10.0 Medición:

Peticiones ciudadanas.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE.

10.1 Objetivo

Ayudar a ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

10.2 Alcance

Este proceso permite planificar, asignar y controlar los recursos destinados a cubrir los costos operativos de la Dirección de Gobierno.

10.3 Referencia

Manual de Programación y Presupuesto 2025

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024

10.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad del auxiliar administrativo de la Dirección de Gobierno coadyuvar con su correcta planificación, integración y ejecución del presupuesto del gasto corriente.



10.5 Definiciones

Elaboración del Presupuesto del Gasto Corriente

Es el proceso de planificación y determinación de los recursos financieros necesarios para cubrir los costos operativos de una entidad durante un período determinado. Incluye la identificación de necesidades, la proyección de gastos y la formulación de un anteproyecto que refleje las prioridades institucionales y las restricciones presupuestarias.

Integración del Presupuesto del Gasto Corriente

Consiste en la consolidación de las partidas presupuestarias provenientes de distintas áreas o unidades administrativas en un documento unificado. Este proceso garantiza que el presupuesto refleje la estrategia financiera global de la organización y cumpla con normativas vigentes.

Gasto Corriente

Se refiere a los recursos destinados a cubrir los costos de operación y funcionamiento de una entidad, como sueldos, materiales, suministros, servicios generales y otros gastos indispensables para la continuidad de las actividades.

Presupuesto Público: Es el plan financiero anual que define la asignación y el uso de los recursos públicos para atender las necesidades de la población y cumplir los objetivos del gobierno. Se divide en gasto corriente (operativo) y gasto de inversión (infraestructura, proyectos).



Control Presupuestario

Conjunto de mecanismos y procedimientos utilizados para monitorear la ejecución del presupuesto, asegurando que los recursos sean utilizados de manera eficiente y conforme a las normativas establecidas.

Reasignación Presupuestaria

Proceso mediante el cual se realizan ajustes en la distribución de los recursos asignados dentro del presupuesto, de acuerdo con nuevas prioridades o necesidades emergentes.

10.6 Resultados

La correcta gestión del presupuesto del gasto corriente genera una serie de resultados clave que impactan la eficiencia operativa, la transparencia y la sostenibilidad financiera de una organización o entidad pública.

10.7 Políticas

- El Auxiliar Administrativo analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y maximización del gasto.



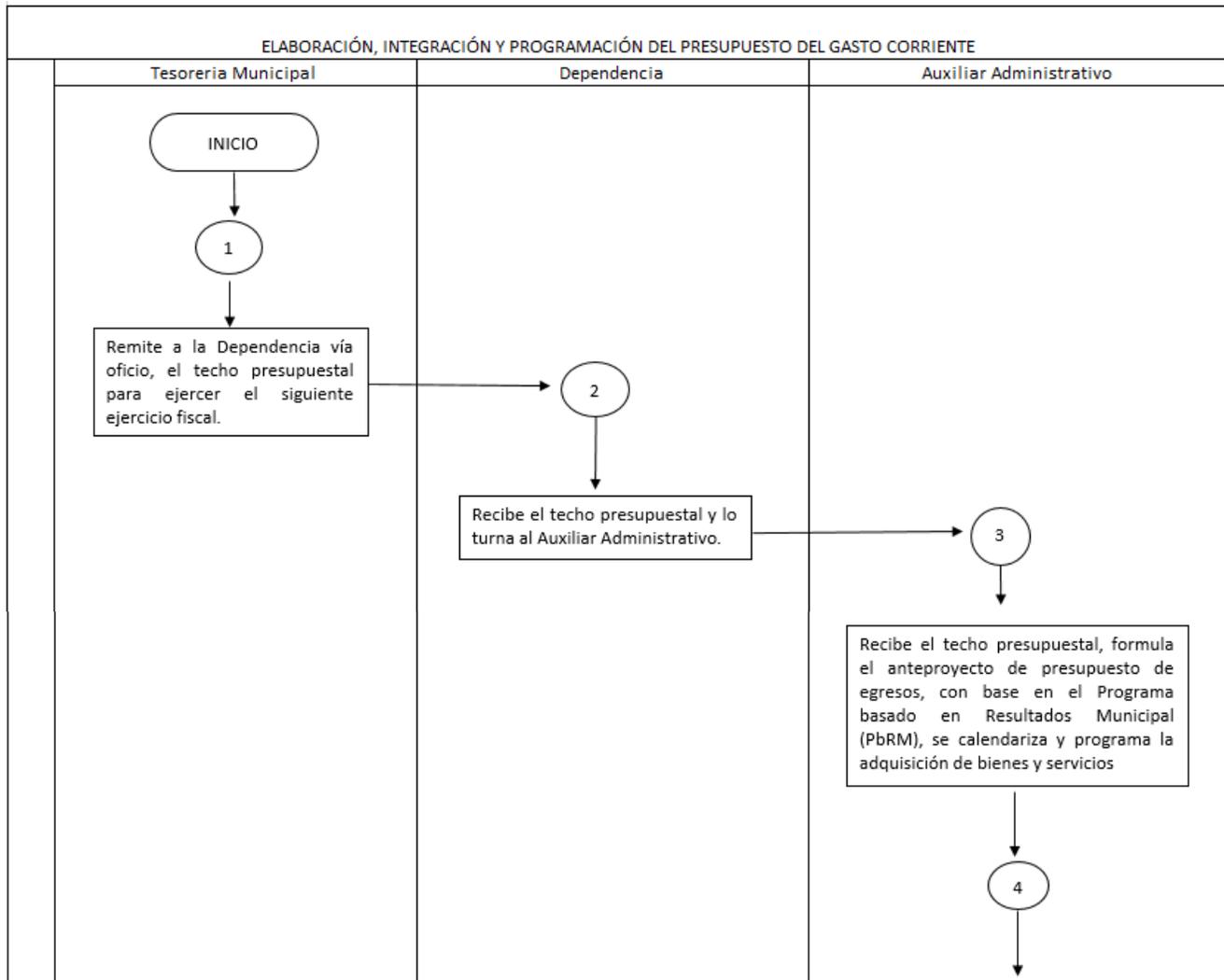
- La Tesorería Municipal realizará al Auxiliar Administrativo las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

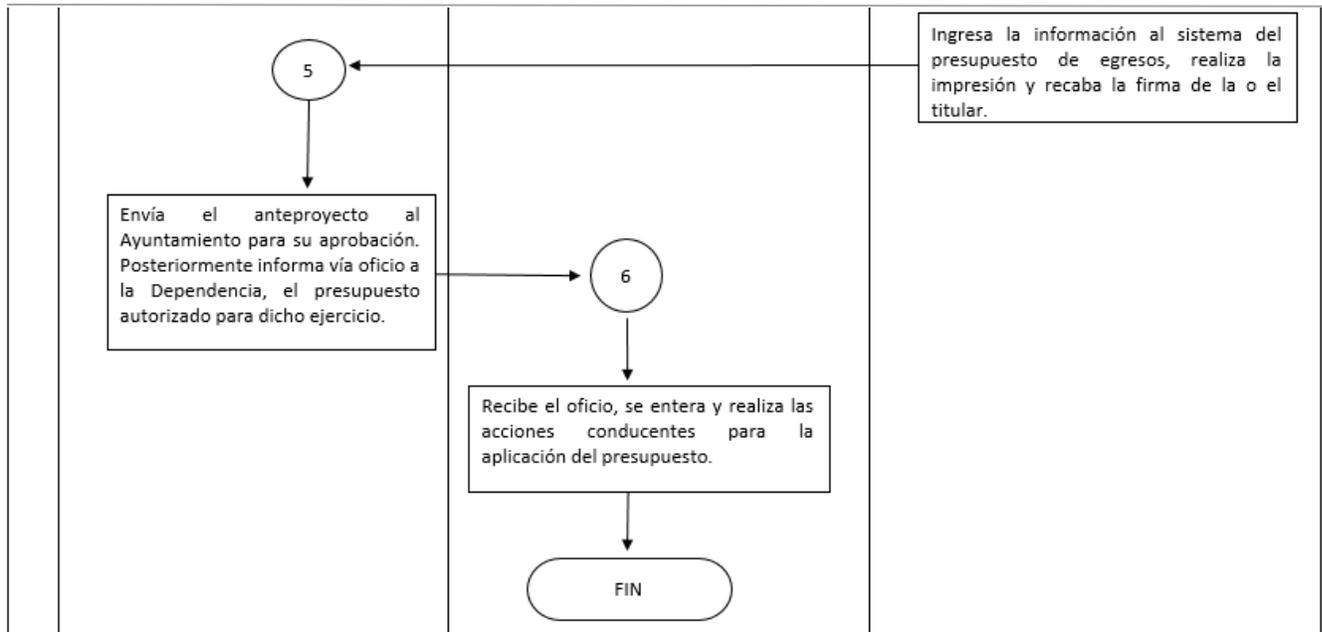
10.8 Desarrollo

ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE		
No.	Responsable	Actividad
1	Tesorería Municipal	Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	Dependencia	Recibe el techo presupuestal y lo turna al Auxiliar Administrativo.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
4		Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o el titular.
5	Tesorería Municipal	Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6	Dependencia	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		FIN



10.9 Diagramación





Simbología en la pág. 79

10.0 Medición:

Análisis de Variaciones Presupuestarias: Se comparan los valores presupuestados con los reales para identificar diferencias.



**11.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJERCICIO, CONTROL Y
SEGUIMIENTO DEL GASTO CORRIENTE PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO.**

11.1 Objetivo

Ayudar a la gestión ante las instancias correspondientes, los materiales, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las dependencias Municipales.

11.2 Alcance

Se refiere a la aplicación efectiva de los recursos para cubrir necesidades operativas esenciales.

11.3 Referencia

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024

11.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo ayudar a llevar el control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas de la Dirección de Gobierno.



11.5 Definiciones

Ejercicio del gasto corriente

Se refiere al proceso de utilización de los recursos financieros asignados en el presupuesto para cubrir los gastos operativos necesarios en el funcionamiento de una entidad pública o privada. Incluye la ejecución de pagos por servicios, materiales, suministros, salarios y otros gastos indispensables para la operación cotidiana.

Seguimiento del gasto corriente

Consiste en el monitoreo y evaluación continua del gasto corriente para verificar que se esté ejecutando conforme al presupuesto aprobado y a los objetivos estratégicos de la entidad. Implica la revisión de informes financieros, la detección de irregularidades y la implementación de ajustes para optimizar el uso de los recursos.

11.6 Resultados

Cumplimiento de objetivos operativos: Se garantiza que los recursos se utilicen para cubrir necesidades esenciales, como salarios, servicios básicos y suministros.



11.7 Políticas

- El Auxiliar Administrativo deberá realizar las solicitudes de la compra o contratación de bienes o servicios, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La compra o contratación de bienes o servicios que realice la Subdirección de Administración se sujetará a los principios de racionalidad y maximización de gasto.
- Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- El Auxiliar Administrativo deberá dar cumplimiento a los mecanismos de control establecidos por la Subdirección de Administración para el seguimiento de las requisiciones.
- Las solicitudes de adquisición y de servicio, serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible o a la Dirección de Recursos Materiales de la Subdirección de Administración.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- El Auxiliar Administrativo deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio en atención a la normatividad establecida vigente.



- El formato de solicitud de adecuación presupuestaria deberá contener: monto, firma, justificación y relación por clave presupuestaria.
- El Auxiliar Administrativo es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- El Auxiliar Administrativo, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- El Auxiliar Administrativo será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- El Auxiliar Administrativo será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.



11.8 Desarrollo

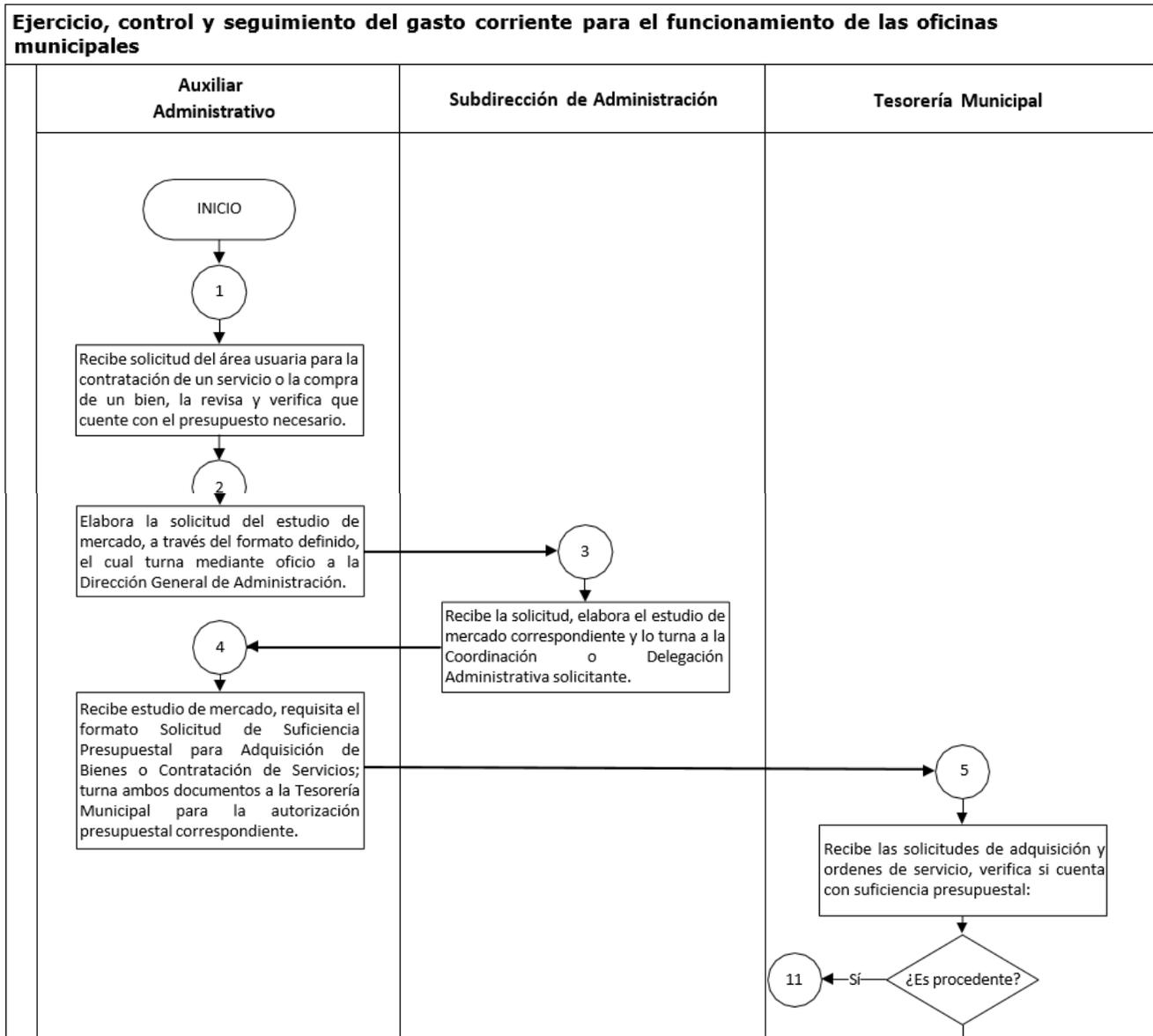
EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO CORRIENTE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO		
No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2		Elabora la solicitud, el cual turna mediante oficio a la Subdirección de Administración.
3	Subdirección de Administración	Recibe la solicitud, y lo turna a la Administrativa solicitante.
4	Subdirección de Administración	Recibe, revisa el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios; turna ambos documentos a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
5	Treasurería Municipal	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
		¿Es procedente?
6		No: Devuelve al área Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7	Subdirección de Administración	Obtiene las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
8	Treasurería Municipal	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
		¿Procede?
9		No: Indica vía oficio a la Subdirección de Administración los motivos de la improcedencia.
		FIN
10		Sí: Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.

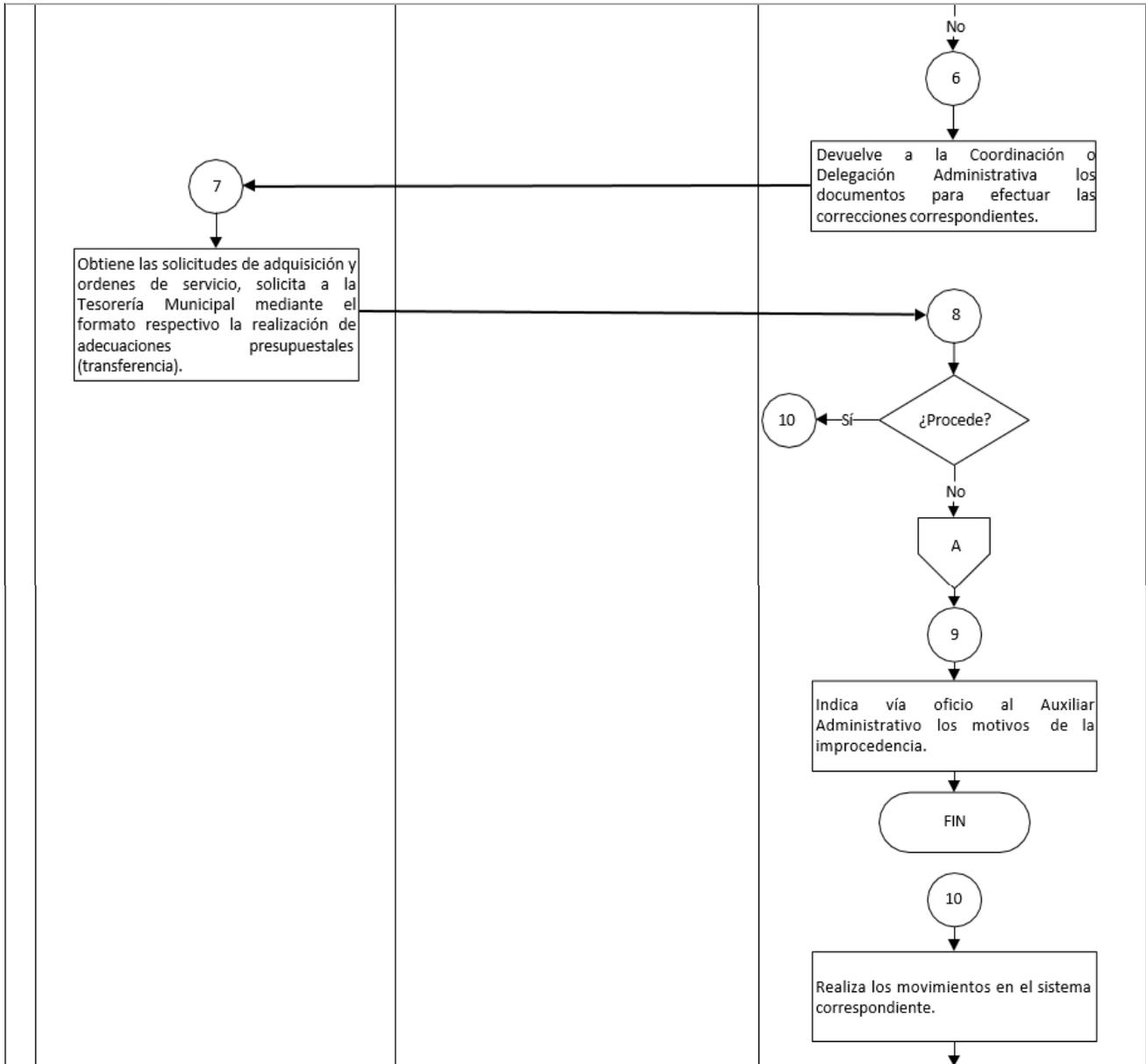


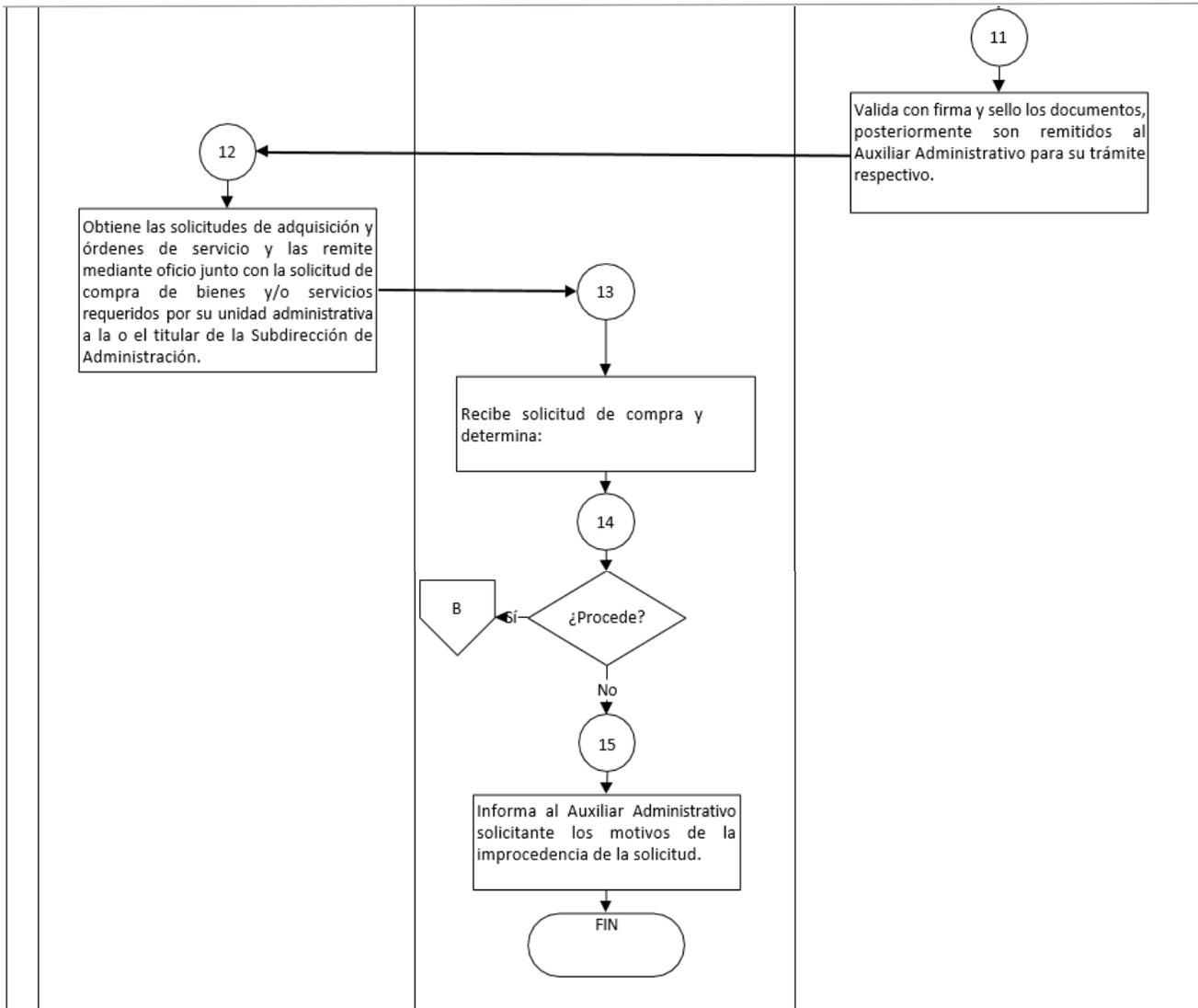
11		Sí: Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Subdirección de Administración para su trámite respectivo.
12	Subdirección de Administración	Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio y las remite junto con la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por la unidad administrativa al titular de Subdirección de Administración.
13	Titular de la Subdirección de Administración	Recibe solicitud de compra y determina: ¿Es procedente la solicitud?
14		No: Informa a la Subdirección de Administración solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud.
		FIN
No.	Responsable	Actividad
15	Titular de la Subdirección de Administración	Sí: Elabora la compra o contratación de servicio e informa a la Subdirección de Administración la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
16	Subdirección de Administración	Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
		FIN



11.9 Diagramación







Simbología en la pág. 79

12.0 Medición:

Reportes financieros trimestrales.



12.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE
	FLECHA DE FLUJO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	PROCESO
	DECISIÓN

13.- REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (2025); Elaboración del Manual de Procedimientos.

14.- DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección de Gobierno



15.- VALIDACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno tiene como objetivo dirigir y supervisar.

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
AMECAMECA

ARQ. RAÚL MUÑOZ GALICIA
DIRECTOR DE GOBIERNO



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

<u>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</u>
Abril 2025.	Modificación del procedimiento de la Dirección de Gobierno.



GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027

*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*