

ABRIL 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO



*¡gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



© Municipio de Amecameca, 2025-2027.

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: secretariaayuntamiento614@gmail.com

Abril 2025

Impreso en Amecameca, Estado de México.



INDICE

RECEPCIÓN, CONTROL Y ELABORACIÓN DE CONTESTACIONES DE LA CORRESPONDENCIA.....	3
RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LOS PUNTOS DE CABILDO A INCLUIRSE EN EL ORDEN DEL DÍA PARA LAS SESIONES DE CABILDO.....	8
CELEBRACIONES DE SESIONES DE CABILDO.....	15
ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO Y SU INTEGRACIÓN EN LIBROS.....	21
ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.....	27
ELABORACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES.....	33
COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA.....	39
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.....	39
EMISIÓN DE CONSTANCIAS VARIAS.....	45
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	51
COORDINACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.....	58
ALTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES.....	58
BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:	65
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	71
CONTROL DE INVENTARIOS.....	78
CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES.....	87
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	93
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS.....	93
CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.....	100
VALIDACIÓN	107



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; DOF. 15 de abril del 2025.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Bando Municipal de Amecameca; 5 DE FEBRERO DEL 2025.

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., para su oportuna atención o seguimiento.

Insumos

Oficios Dirigidos a la Secretaría 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.

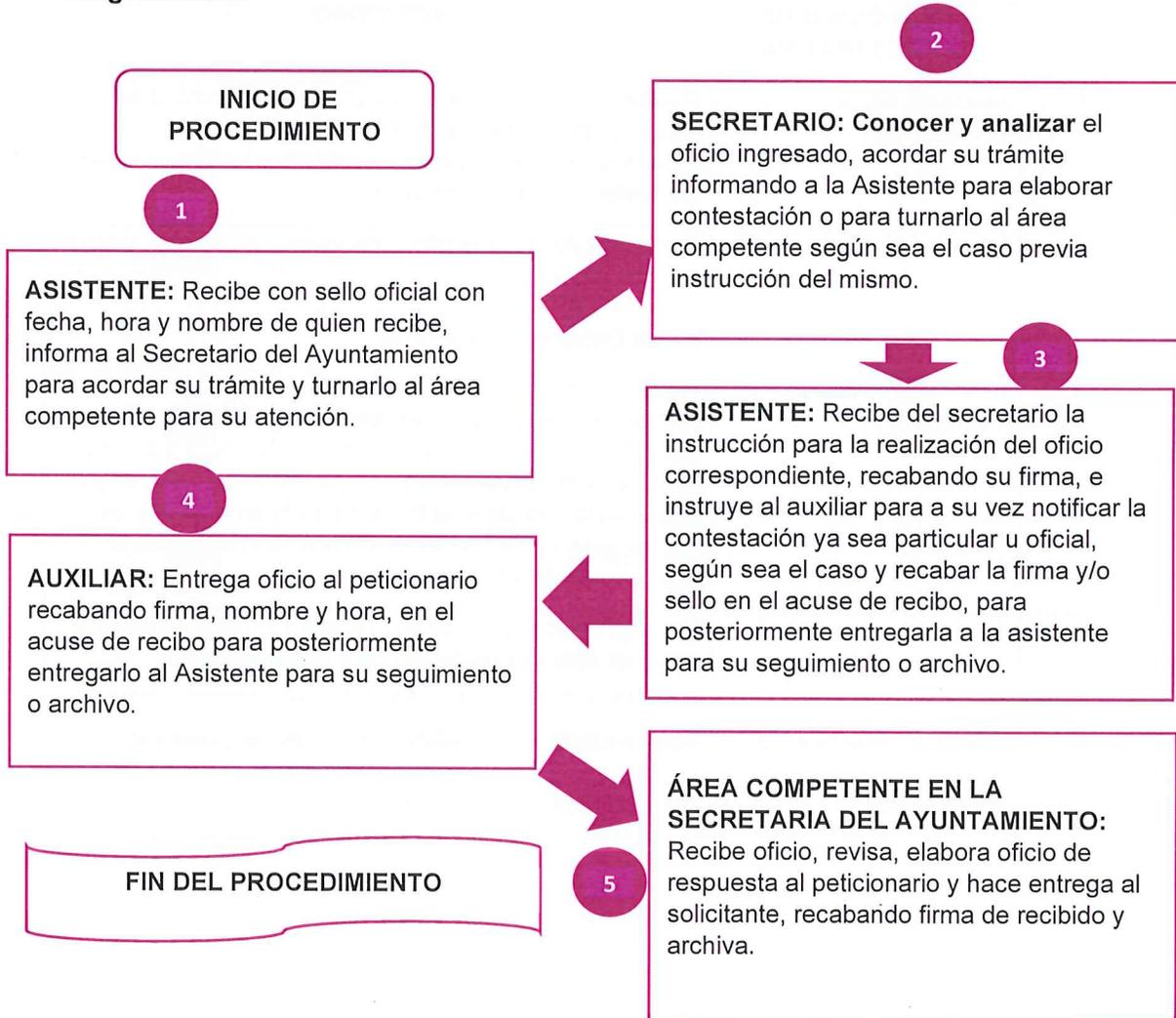


Desarrollo

	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del/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/la Secretario(a)	Recibe, con instrucción del/la Secretario(a) para la realización del oficio correspondiente y recabar la firma del/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 Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio, revisa, elabora oficio de respuesta al petionario y hace entrega al solicitante, recabando firma de recibido y archiva.



Diagramación

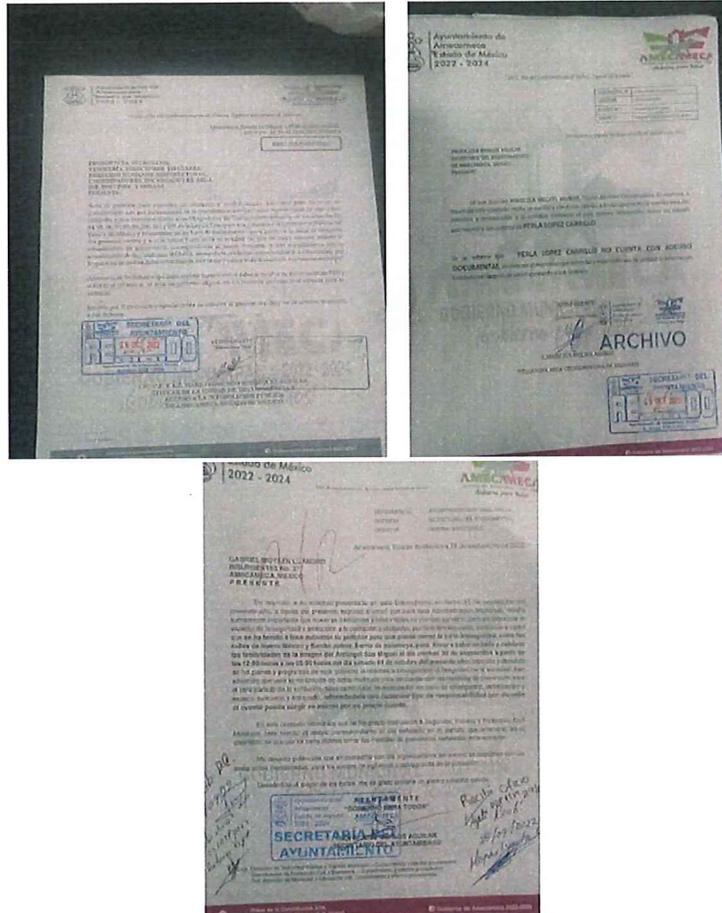




Medición

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

Formatos e instructivos





Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° 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; DOF. 15 de abril del 2025.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Bando Municipal de Amecameca; 5 DE FEBRERO DEL 2025.
- Reglamento de Cabildo 01 de enero de 2025.

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 Titular de la Presidencia 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 fundamentación 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 el Órgano Interno de Control Municipal por las consecuencias de la omisión a que haya lugar.

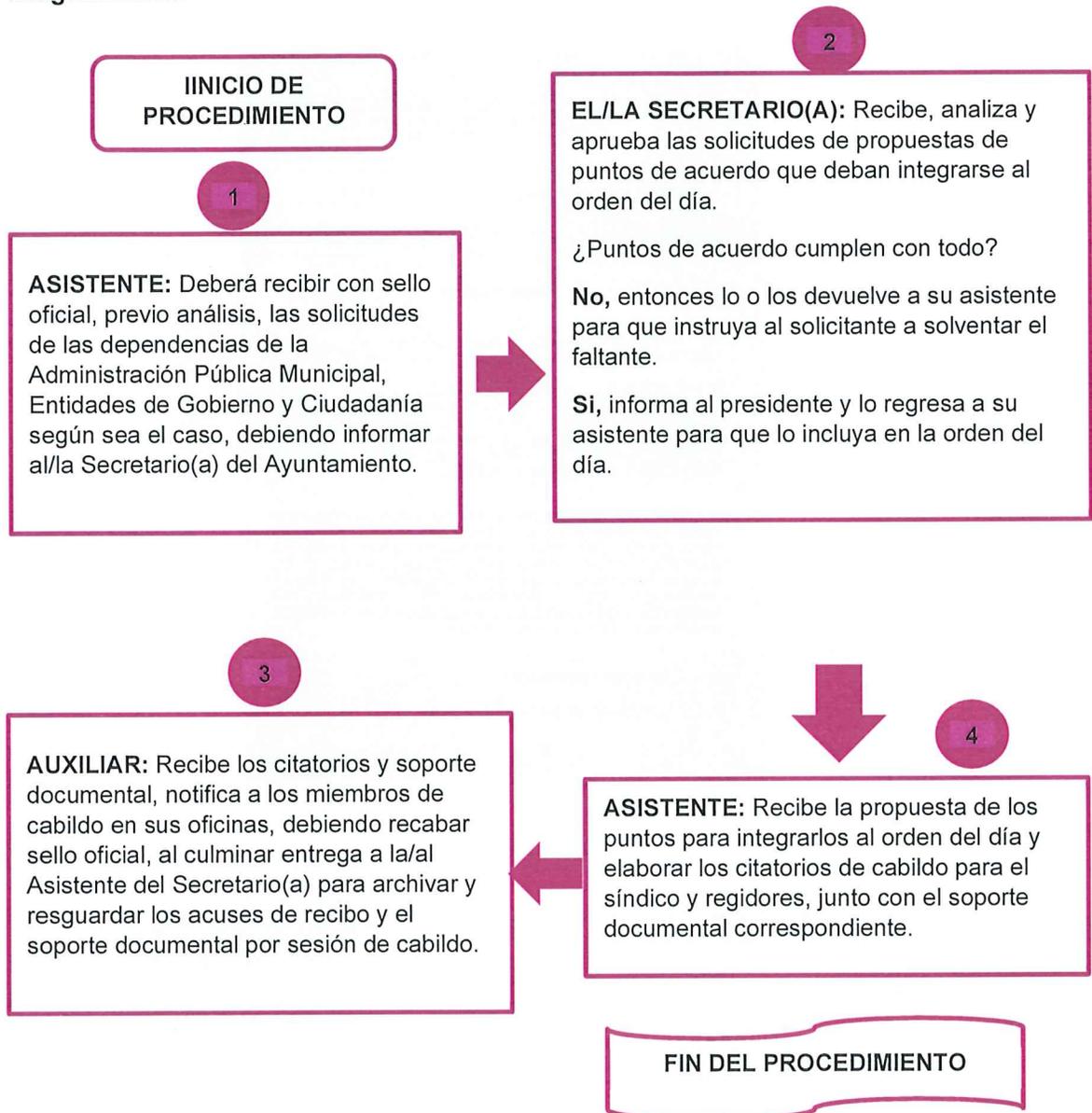


Desarrollo

No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del/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 Titular de la Presidencia Municipal y lo regresa a su asistente para que lo incluya en la orden del día.
3	Asistente del/ de la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Recibe la propuesta de los puntos para integrarlos al orden del día y elaborar los citatorios de cabildo para el síndico y regidores, junto con el soporte documental correspondiente.
4	Auxiliar de la Secretaria	Recibe los citatorios y soporte documental, notifica a los miembros de cabildo en sus oficinas, debiendo recabar sello oficial, con fecha, hora y nombre de quien recibe, al culminar entrega a la/el asistente del Secretario(a) para archivar y resguardar los acuses de recibo y el soporte documental por sesión de cabildo.

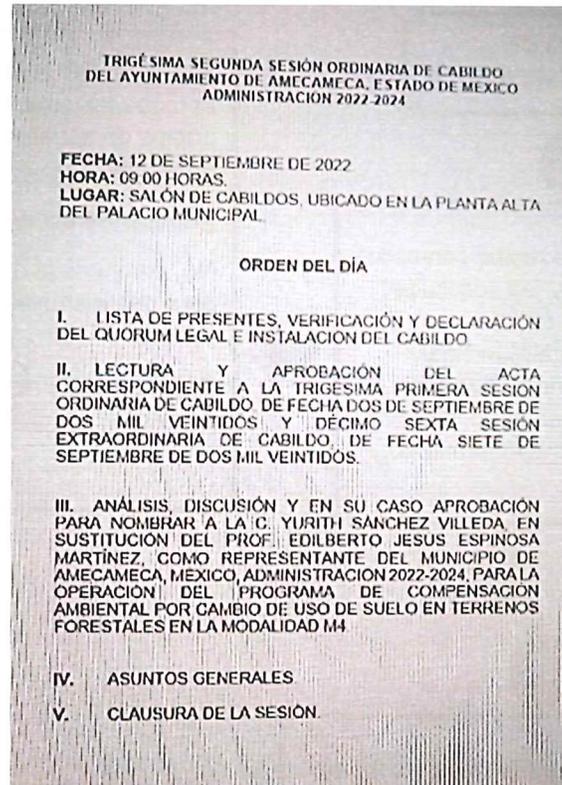


Diagramación





Formatos e instructivos





Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° 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; DOF. 15 de abril del 2025.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Bando Municipal de Amecameca; 5 DE FEBRERO DEL 2025.
- Reglamento de Cabildo 01 de enero de 2025.

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.

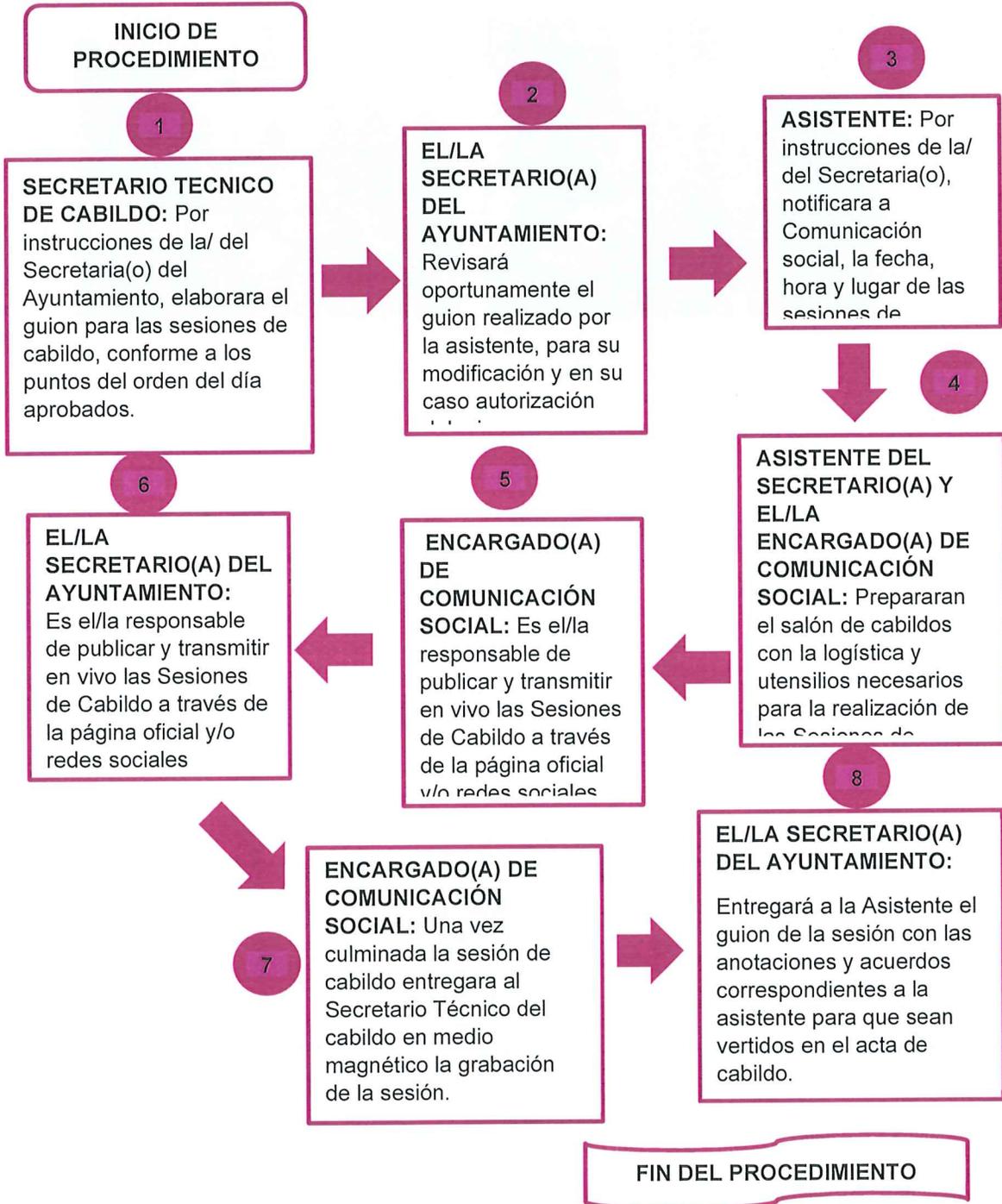


Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Secretario (a) Técnico del Cabildo	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	Secretario (a) Técnico del Cabildo	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 grabar 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/el Secretario Técnico del Cabildo en medio magnético la grabación.
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 respectiva firma por los ediles e integración al libro de Actas de Cabildo.

Alcance

Aplica a los integrantes de la Secretaría del Ayuntamiento.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Bando Municipal de Amecameca; 5 DE FEBRERO DEL 2025.
- Reglamento de Cabildo 01 de enero de 2025.

Responsabilidades

La secretaria técnica de cabildo elabora el acta respectiva de la sesión conforme a la videgrabación 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/un Titular de la Presidencia 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 Titular de Presidencia 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/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: <ul style="list-style-type: none">-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/la Secretaria del Ayuntamiento	Atenderá lo previsto en el número que antecede.

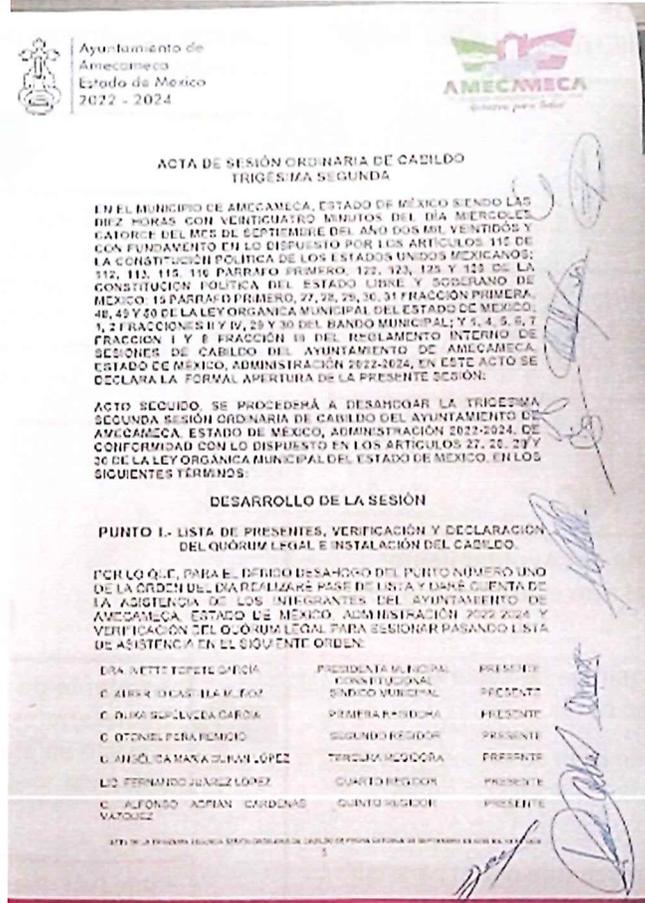


Diagramación





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 oficiales enunciados del ayuntamiento o el gobierno municipal 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; DOF. 15 de abril del 2025.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Bando Municipal de Amecameca; 5 DE FEBRERO DEL 2025.
- Reglamento de Cabildo 01 de enero de 2025.

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 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.

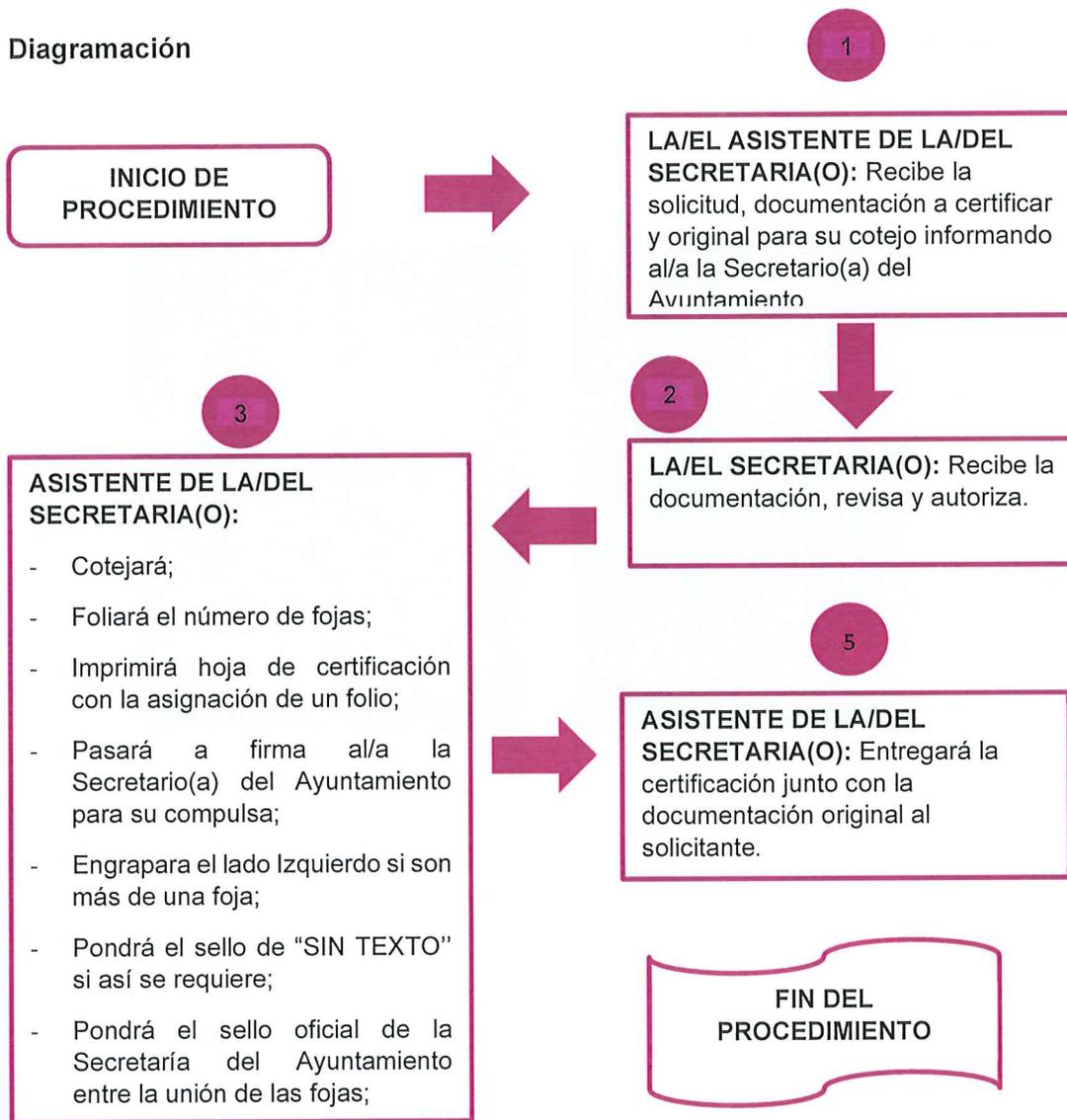


Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del/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 su 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/la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Realizara por instrucciones del/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/la Secretario(a) del Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none">- Entregará la certificación con la documentación original al solicitante.



Diagramación





Formatos e instructivos





Simbología

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



ELABORACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES.

Objetivo

Dar a conocer los acuerdos, resultado de las sesiones de cabildo en la página oficial del Ayuntamiento y Estrados de la Secretaria 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; DOF. 15 de abril del 2025.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Bando Municipal de Amecameca; 5 DE FEBRERO DEL 2025.

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 o digital 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.

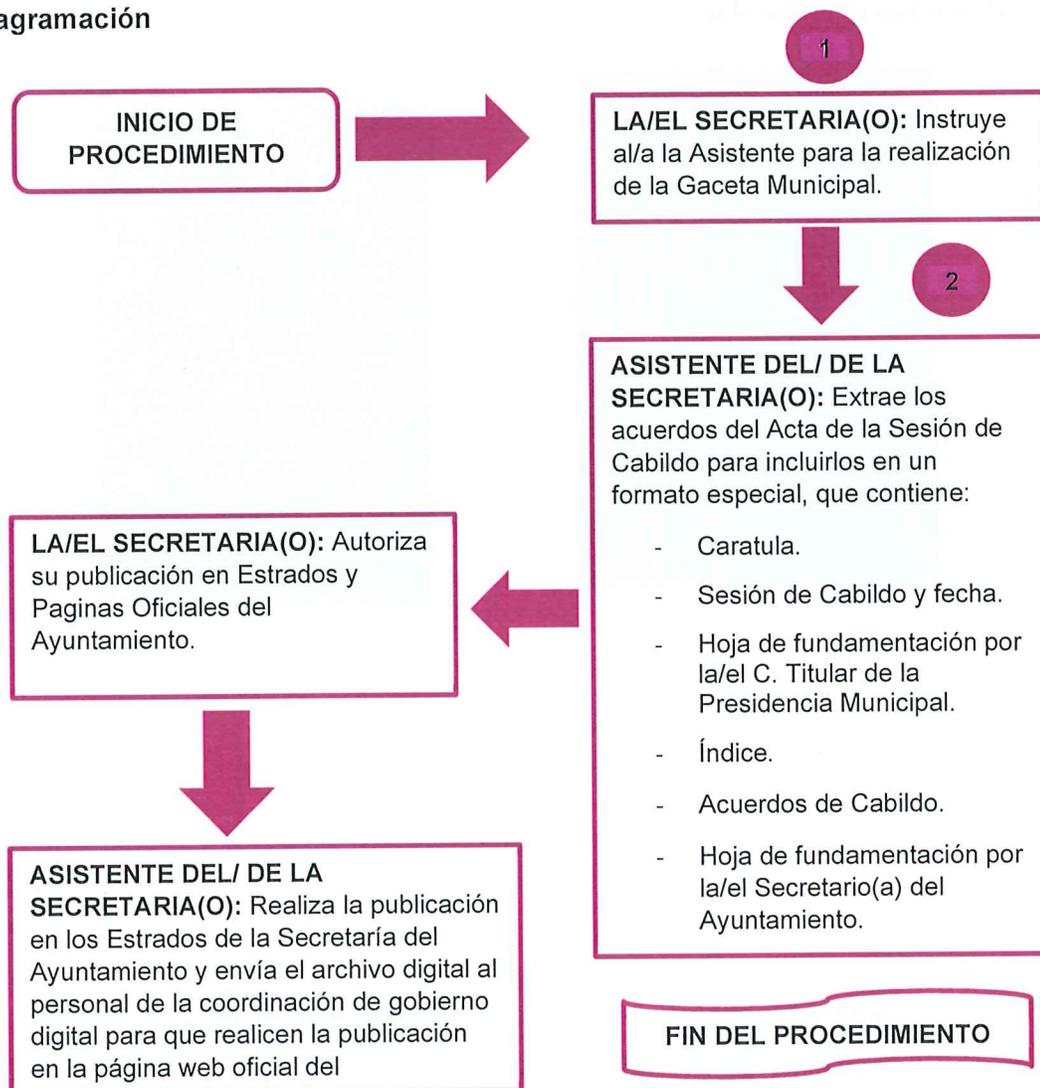


Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ATIVIDAD
1	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Instruirá a la Asistente para la realización de la Gaceta Municipal.
2	Secretaria Técnica de Cabildo	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. Titular de la Presidencia 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	Secretaria Técnica de Cabildo	Realiza la publicación en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y envía el archivo digital al personal de la coordinación de gobierno digital para que realicen la publicación en la página web oficial del Ayuntamiento.

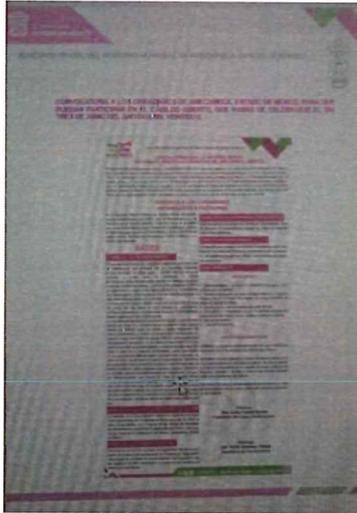


Diagramación





Formatos e instructivos





Simbología

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



COORDINACIÓN 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.
Remisos mayores de 18 años

Referencias

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. 20 de marzo de 2025.
- Ley Y Reglamento Del Servicio Militar Nacional. Última reforma publicada DOF 06 de junio de 1947.
- Ley Orgánica De La Administración Pública Federal. Art. 29, Última Reforma DOF 20 de marzo de 2025.
- Ley Orgánica Del Ejército Y Fuerza Área. Última Reforma DOF 03 de mayo de 2024.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.
- 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 de identidad del servicio 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 de Identidad del Servicio 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

Cartilla de Identidad del Servicio Militar.

Resultados

Ciudadanos que cumplan con los requisitos obtendrán su cartilla de identificación militar.

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.

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 de identidad 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.

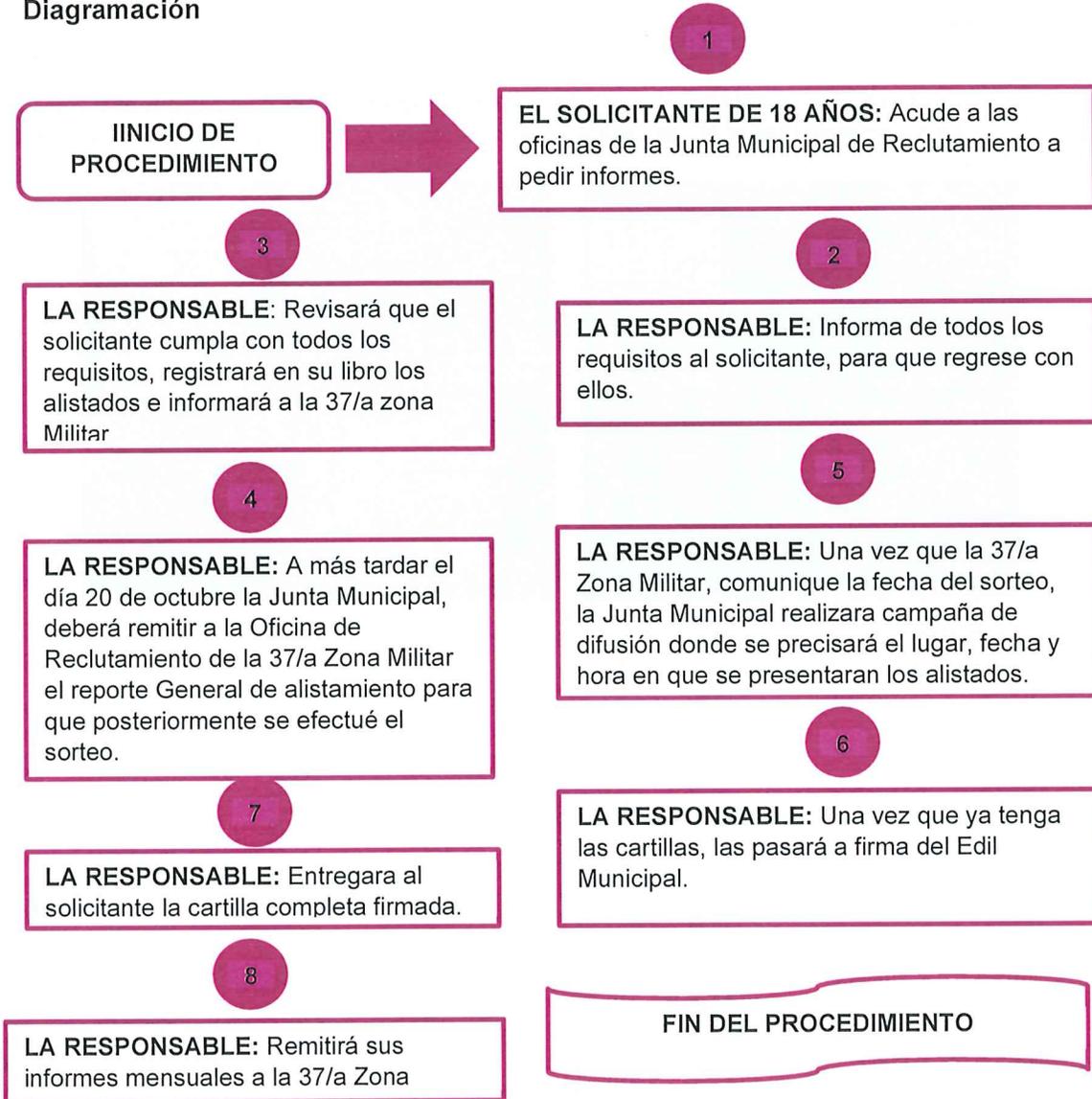


Desarrollo

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El solicitante	Acude a las oficinas o ventanilla de la junta de Reclutamiento Municipal
2	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa los requisitos necesarios para el trámite de la Cartilla de identidad del servicio Militar los cuales son: <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 de identidad del servicio Militar para firma del/la C. Titular de la Presidencia Municipal.
7	La Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Entrega la Cartilla del servicio 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 recibidas x Numero de cartillas realizadas / 399 = % cartillas liberadas.
Considerando que varía el N° de cartillas que le entregan a la responsable en Sta. Lucia, Zona 37.



Formatos



Simbología

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



EMISIÓN DE CONSTANCIAS VARIAS.

Objetivo

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

Alcance

Habitantes del Municipio de Amecameca y sus Delegaciones

Referencias

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 20 de marzo de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

Responsabilidades

El o la responsable y el personal de la oficina de atención ciudadana 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 \$113.00 (ciento trece 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 oficial de la Secretaría.
- Las constancias no pueden ser firmadas en ausencia del/la Secretaria(o) del Ayuntamiento por otro Servidor Público.

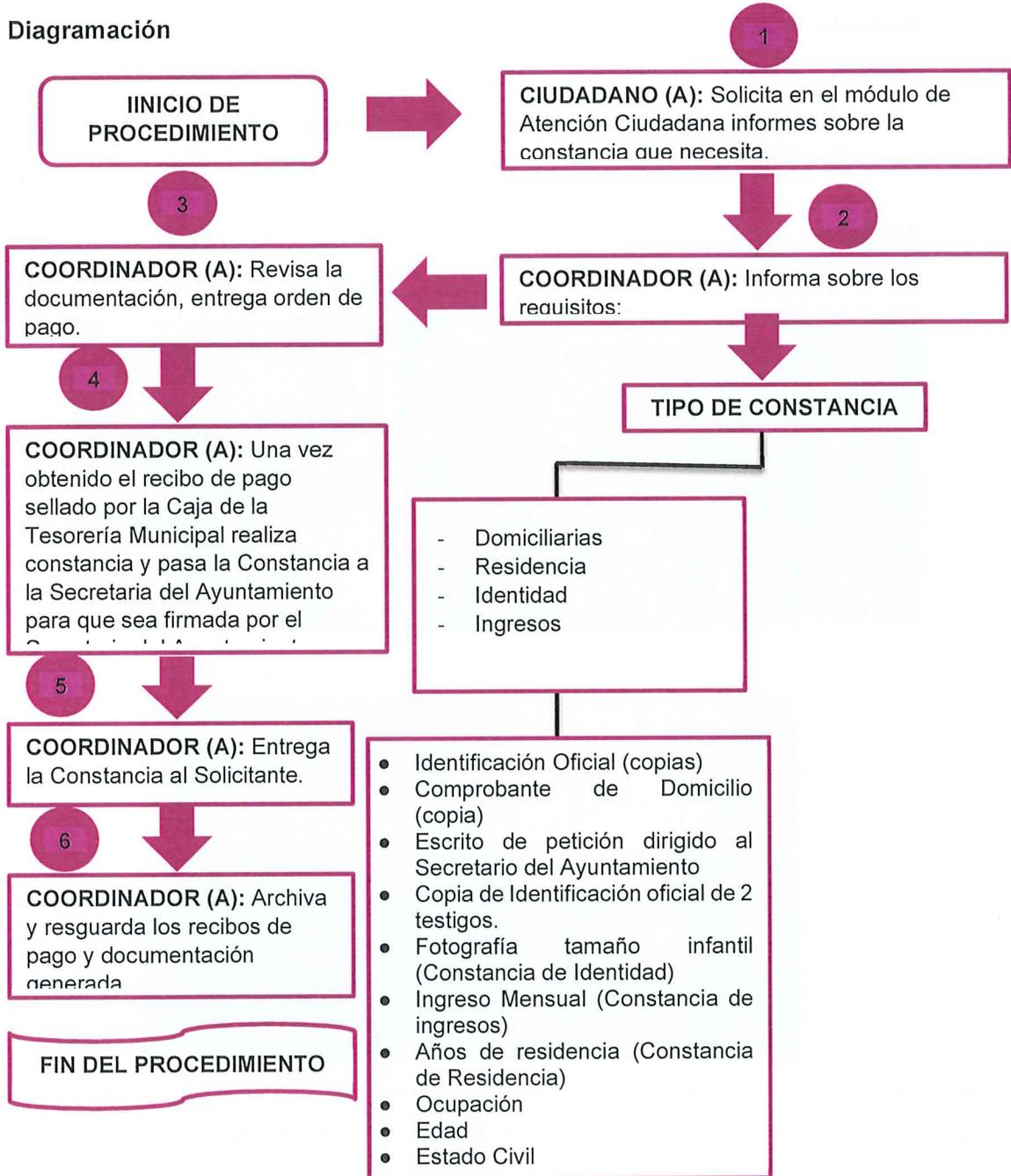


Desarrollo

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. Constanza Domiciliaria2. Constanza de Residencia3. Constanza de Identidad4. Constanza de Ingresos5. Constanza de Origen
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

CONSTANCIAS			
Nº	Descripción	Valor	Observaciones
1	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
2	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
3	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
4	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
5	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
6	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
7	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
8	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
9	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
10	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
11	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
12	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
13	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
14	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
15	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
16	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
17	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
18	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
19	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
20	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
21	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
22	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
23	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	
24	100-011-011-011-011-011-011	1000.00	

Anecameca, 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: _____

OCCUPACIÓN: _____

DOMICILIO: _____ AMECAMECA, ESTADO DE MEX.

CODIGO POSTAL: 569 _____

CONSTANCIA DE _____ INGRESO MENSUAL: \$ _____

PARA TRAMITE: _____ TIEMPO DE RESIDENCIA: _____

• INE QUE PERTENEZCA AL MUNICIPIO O SUS DELEGACIONES VIGENTE (OBLIGATORIA): _____ TELEFONO 1: _____

OTROS DOCUMENTOS: _____ TELEFONO 2: _____

ATENTAMENTE _____

FOLIO _____

Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° 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, 20 de marzo de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

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

- Bitácora física o electrónicas
- Papelería.
- Sello de recibido.
- Equipo de computo

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 16:00 hrs. y sábados de 9:00 am a 12:00 am





- 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.

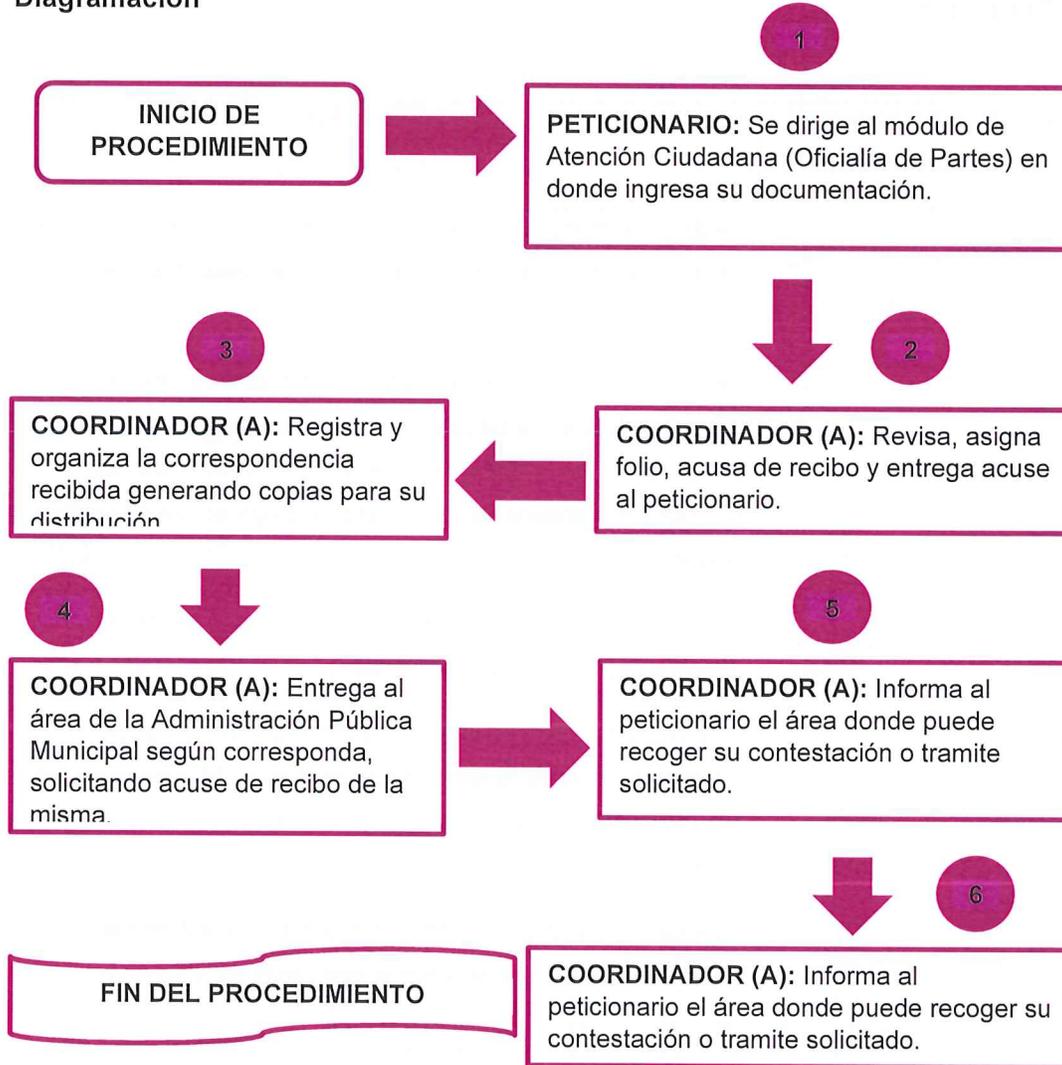


Desarrollo

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

FECHA	FOLIO	CIUDADANO(A) Y/O DEPENDENCIA	DE TIPO/SUBITO	TELEFONO	DIRIGIDO A	FECHA DE TERMINO/CUMPLIMIENTO
22 / agosto	1867 / 2022	ANGELICA JOYITA LOPEZ GRACIANO 1ER DUEÑADA GHALMA	Solicitud. Enviar al Centro de Salud de Chama un Médico de Base	5530515024	Presidencia, Des. Soc. y Jorge Ramos	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1868 / 2022	LIC. SANUEL GUTIERREZ MACIAS, COORD. GRAL. DE PC/GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO	Integración de los Consejos Municipales de PC	5979782823	Presidencia y PC	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1869 / 2022	CFE	Recibo de Luz	54819200 Ext.19961	Presidencia	Sin respuesta
22 / agosto	1870 / 2022	ARQ. MANUEL GUERRERO MORENO	Informa. Que realizaran trabajos para cambiar los anudos instalados y aplicación de pintura de fachada	52861215	Seguridad Publica	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1871 / 2022	C. LINO SORIANO AGUILAR	Solicitud de apoyo. Para dar mantenimiento de la C. Morelos entre Silvestre López y Soledad	5573321400	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1872 / 2022	C. OLGA LOPEZ ALEGRIA	Solicitud. De un plano manzanero	5615324973	Tesorería	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1873 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Solicitud. Carro de casco y Motoconformadora	5626286254	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1874 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Solicitud. Pintura Amarilla	5626286254	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1875 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Agradecimiento	5626286254	Presidencia	Sin respuesta
22 / agosto	1876 / 2022	DAVID VELAZQUEZ JUAREZ	Solicitud. Fipa de Agua	5566418350	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1877 / 2022	ALEJANDRO ESCOBAR FORES	Foder Judicial. Multa impuesta a Agustín Valdez Ramírez	5578942004	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	5535888907	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1879 / 2022	REFUGIO JOEL HERNANDEZ SANCHEZ	Solicitud. Fritano de Entablamiento (Frente a la Iglesia)	5535888907	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



Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

COORDINACION DE OFICINAS DE PARTES Y ATENCION CIUDADANA
FECHA DE RECEPCION: 22/Agosto/2022





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 Municipio.

Alcance

Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes de la Comisión 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.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

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.

Comisión: A la comisión 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
- Sello

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, previa autorización y mediante oficio que justifique su consulta o el acceso al sistema CREG Patrimonial.

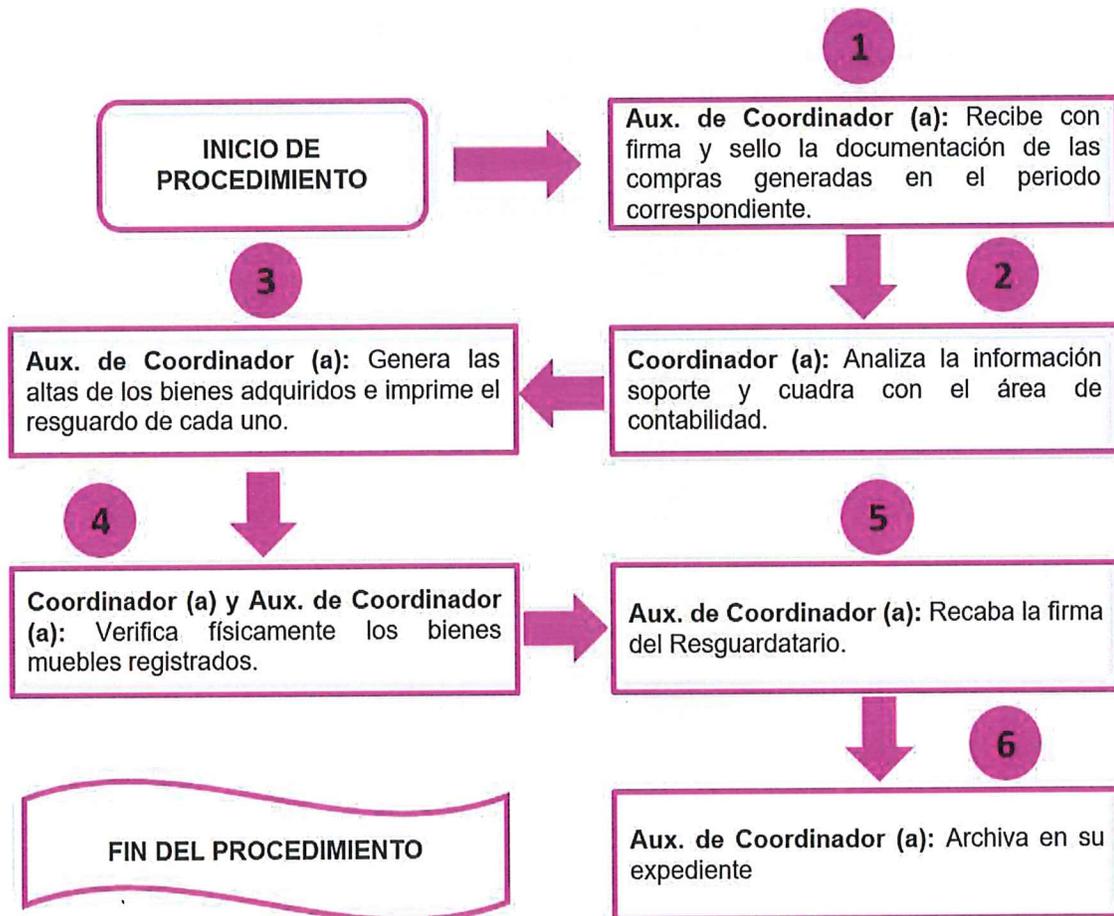


Desarrollo

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 de la Comisión 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
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

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
- Sello

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 al análisis del registro de bajas, previa autorización y mediante oficio que justifique su consulta o el acceso al sistema CREG Patrimonial

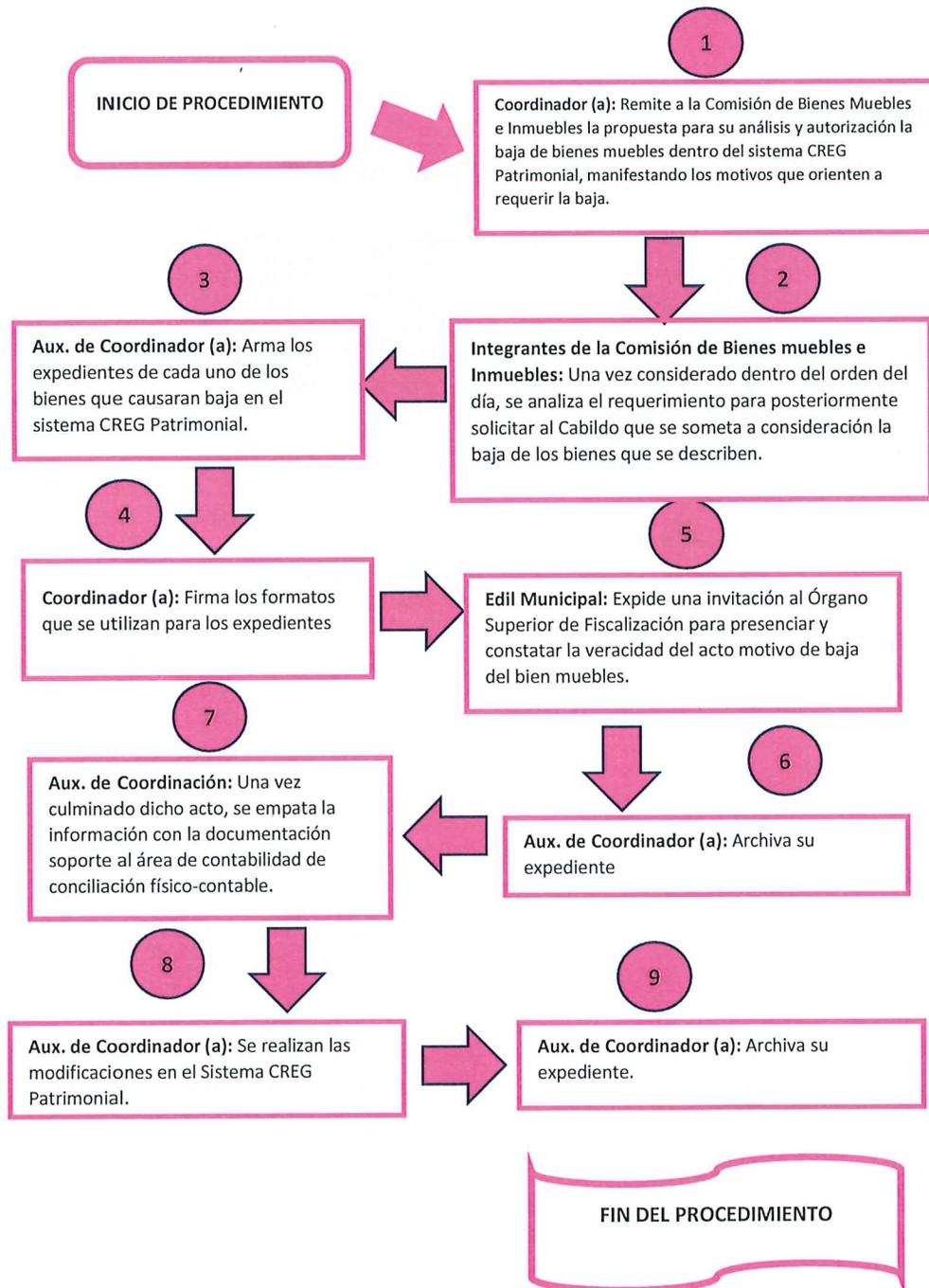


Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinador (a)	Remite a la Comisión 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 de la comisión 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 incorporación de sus integrantes y autorización de sus funciones 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 en el 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).



Fig. 3.1.22 Accesorios del bien.



Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	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 de la Comisión 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
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

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 de la Comisión 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
- Sello

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 Comisión 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.



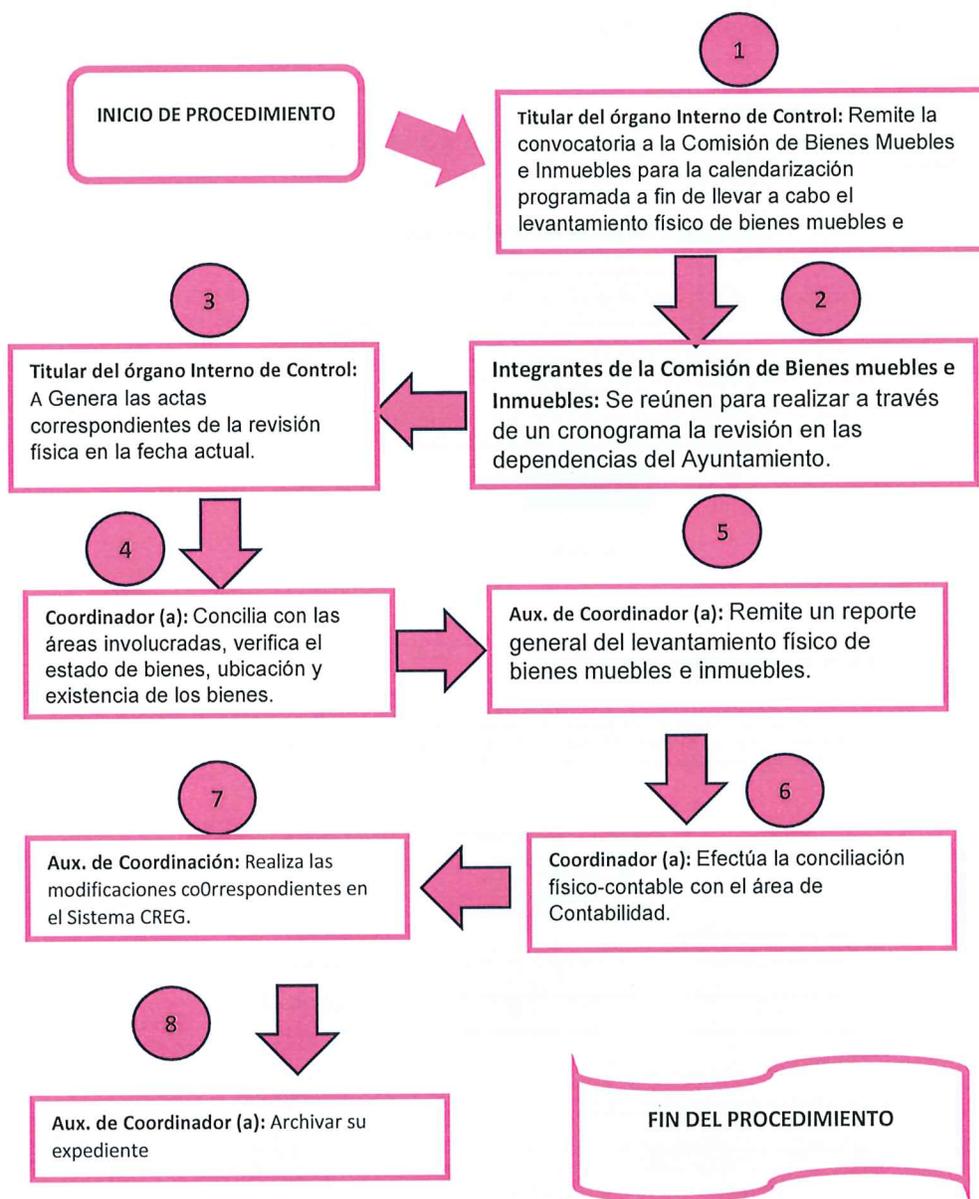


Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control	Remite la convocatoria a la Comisión 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 de la comisión 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	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 página	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"/> FISTOLA 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
	N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



CONTROL DE INVENTARIOS.

Objetivo

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

Alcance

Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes de la Comisión 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.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

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
- Sello

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 la Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles para contar con información real.
- Existe el acceso para su análisis y revisión de los inventarios, previa autorización y mediante oficio que justifique su consulta o el acceso al sistema CREG Patrimonial.

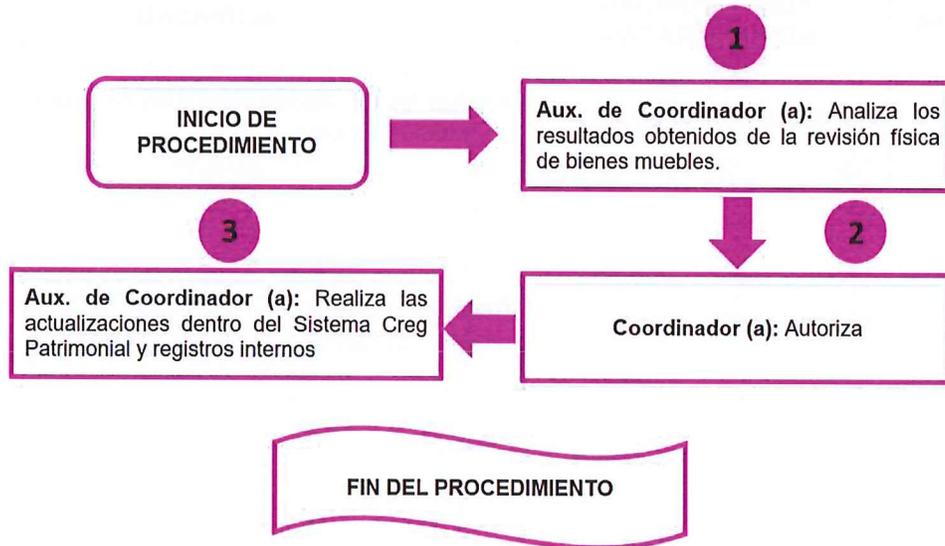


Desarrollo

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



Diagramación



Formatos e instructivos

Bienes inmuebles.

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



Nombre del Inmueble	Dirección	Imagen	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
POZO EL AGUILA	LERDO DE TEJADA	SIN IMAGEN	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
POZO PROFUNDO DE AGUA (R-4)	FRANCISCO I HADERO	SIN IMAGEN	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
DEPOSITO DE AGUA	EMILIO F. MONTAÑO	SIN IMAGEN	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]

Fig. 7.0 Bienes inmuebles.

Relación de vehículos oficiales.

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



Nombre	Inventario	Área de Adscripción	Situación	Estado de Uso	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> AUTOMOVILL	BC-CUA-0-098-A20-000387	PRESIDENCIA	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> BICICLETA	BC-CUA-0-098-L00-000419	TESORERIA	R	R	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> AUTOMOVIL IIIDE	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-A00-000445	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).

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).

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 web form titled "Inventario de Bienes Muebles" with the subtitle "CÉDULA DE BIENES MUEBLES". It contains the following fields and options:

- Año: 2022
- * Semestre: Primer Semestre (dropdown menu)
- * Fecha de elaboración: (empty text box)
- Fecha de Corte: SEMESTRE FECHA DE ELABORACIÓN [?]
- 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).

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

The screenshot shows a web browser displaying a table titled "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES". The table has multiple columns and rows, representing the inventory data. The browser interface includes a navigation bar with "INVENTARIO DE BIENES MUEBL" and "1 / 34" pages, a zoom level of "60%", and various browser controls. The table content is mostly blank, suggesting it might be a placeholder or a very large table.

Fig. 3.1.5 Cedula de Inventarios bienes muebles.



Cedula de Inventario de bienes muebles de bajo costo.

Para generar la cedula de inventario de bienes muebles de bajo costo deberemos seleccionar los parámetros de búsqueda al terminar le daremos clic al botón "Enviar". (Fig. 3.1.8).

CÉDULA DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO EN PDF

Año:

* Semestre:

* Fecha de elaboración:

Fig. 3.1.8 Filtro de búsqueda bajo costo.

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

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO

Item	Descripción	Cantidad	Valor	Observaciones
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

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



Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	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 Municipio.

Alcance

Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes de la Comisión 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.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Responsabilidades

El coordinador 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
- Sellos

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, previa autorización y mediante oficio que justifique su consulta o el acceso al sistema CREG Patrimonial.

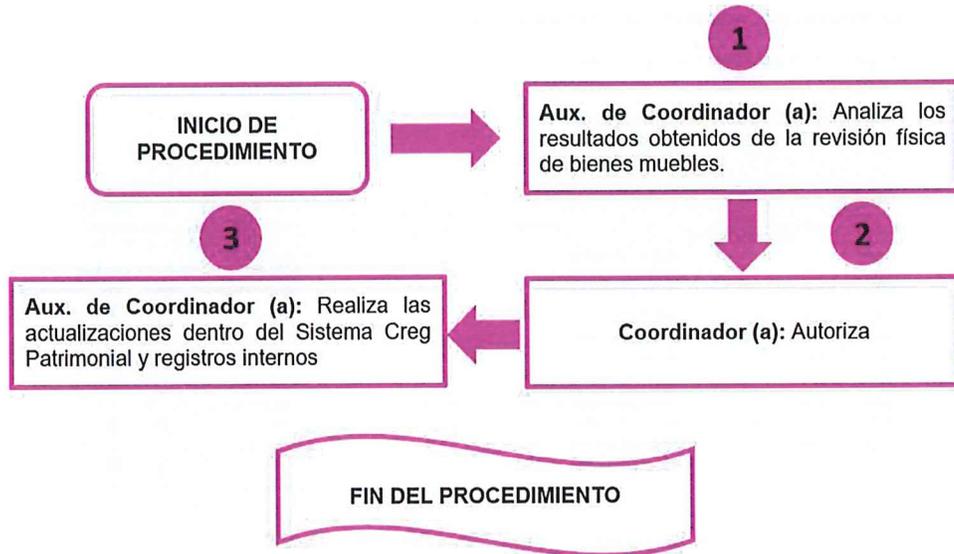


Desarrollo

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



Diagramación





Formatos e instructivos

Concentrado por cuenta (bienes inventariables)

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

CONCENTRADO POR CUENTA CONTABLE — BIENES INVENTARIABLES						
Año: 2022						
Aceptar						
CUENTA	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO	NO DE BIENES	ENLACE GENERAR
1240			BIENES MUEBLES	\$563,103.65		
1240	1241		MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$460,142.68		
1240	1241	4	EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	\$408,502.68	24	
1240	1241	6	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	\$51,640.00	3	
1240	1246		MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$74,610.97		
1240	1246	2	MAQUINARIA Y ACCESORIOS	\$48,330.96	3	
1240	1246	4	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO	\$26,280.01	2	
1240	1247		COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	\$14,175.00		
1240	1247	3	MONUMENTOS Y RELOJES PUBLICOS	\$14,175.00	1	
1240	1249		OTROS BIENES MUEBLES	\$14,175.00		
1240	1249	8	DIVERSOS	\$14,175.00	1	
				\$563,103.65		

Fig. 3.1.12 Concentrado por cuenta (bienes inventariables)

Concentrado por cuentas (bienes de bajo costo).

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

CONCENTRADO POR CUENTA CONTABLE — BIENES DE BAJO COSTO						
Año: 2022						
Aceptar						
CUENTA	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO	NO DE BIENES	ENLACE GENERAR
5100			MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.	\$116,215.76		
5100	5110		MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA.	\$45,865.24		
5100	5110	5111	MUEBLES Y ENSERES.	\$45,865.24	25	
5100	5130		BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS.	\$2,819.96		
5100	5130	5133	OBJETOS, OBRAS DE ARTE, HISTÓRICAS Y CULTURALES.	\$2,819.96	1	
5100	5150		EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.	\$5,777.96		
5100	5150	5151	BIENES INFORMÁTICOS.	\$5,777.96	4	
5100	5190		OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN.	\$61,752.60		
5100	5190	5191	OTROS BIENES MUEBLES.	\$61,752.60	39	
5200			MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.	\$3,805.96		
5200	5230		CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO.	\$2,819.96		
5200	5230	5231	EQUIPO DE FOTO, CINE Y GRABACIÓN.	\$2,819.96	1	

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



Simbología

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



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS.

Objetivo

Promover el uso y difusión de los expedientes que pertenecen al archivo en concentración, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del municipio.

Alcance

Unidades Administrativas de la Administración Municipal, Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsable del Archivo en 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.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 23 de septiembre 2022
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 enero 2025.

Responsabilidades

- El titular del Área Coordinadora de Archivos y el responsable del archivo en Concentración serán los responsables de garantizar la disponibilidad, integridad y localización expedita.
- Unidades productoras de la información, realizar oficio donde se solicita el servicio de préstamo y/o consulta, o autorizar la solicitud de préstamo y consulta, en caso de ser una unidad administrativa ajena.



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

- Oficio o Autorización (según sea el caso) de solicitud de préstamo o consulta.
- Vale de préstamo.
- Bitácora de registro.

Resultados

Apoyar con eficacia y eficiencia, colaborando en la búsqueda y préstamo del o los expedientes solicitados.

Políticas

- Es responsabilidad del titular o del responsable del archivo de concentración de recibir y sellar la solicitud de búsqueda o préstamo de expedientes del archivo en concentración.
- El responsable del archivo en concentración es el encargado de verificar y validar los datos de solicitud y que todos los datos sean correctos, así como también en caso de encontrar el expediente llenar el vale de préstamo.
- Es deber del responsable del archivo en concentración de buscar los expedientes solicitados y revisar en qué condiciones se encuentra y anotarlas en el vale de préstamo.



- La unidad productora que solicita el expediente tendrá la responsabilidad de validar la información y firmar el vale de préstamo que el responsable de archivo en Concentración le proporcione.
- El titular del Área Coordinadora de Archivos a través de oficio dará respuesta a la solicitud de búsqueda o préstamo, así como también el procedimiento a seguir, a las unidades productoras de la información que lo soliciten, en caso que sea positiva o negativa.

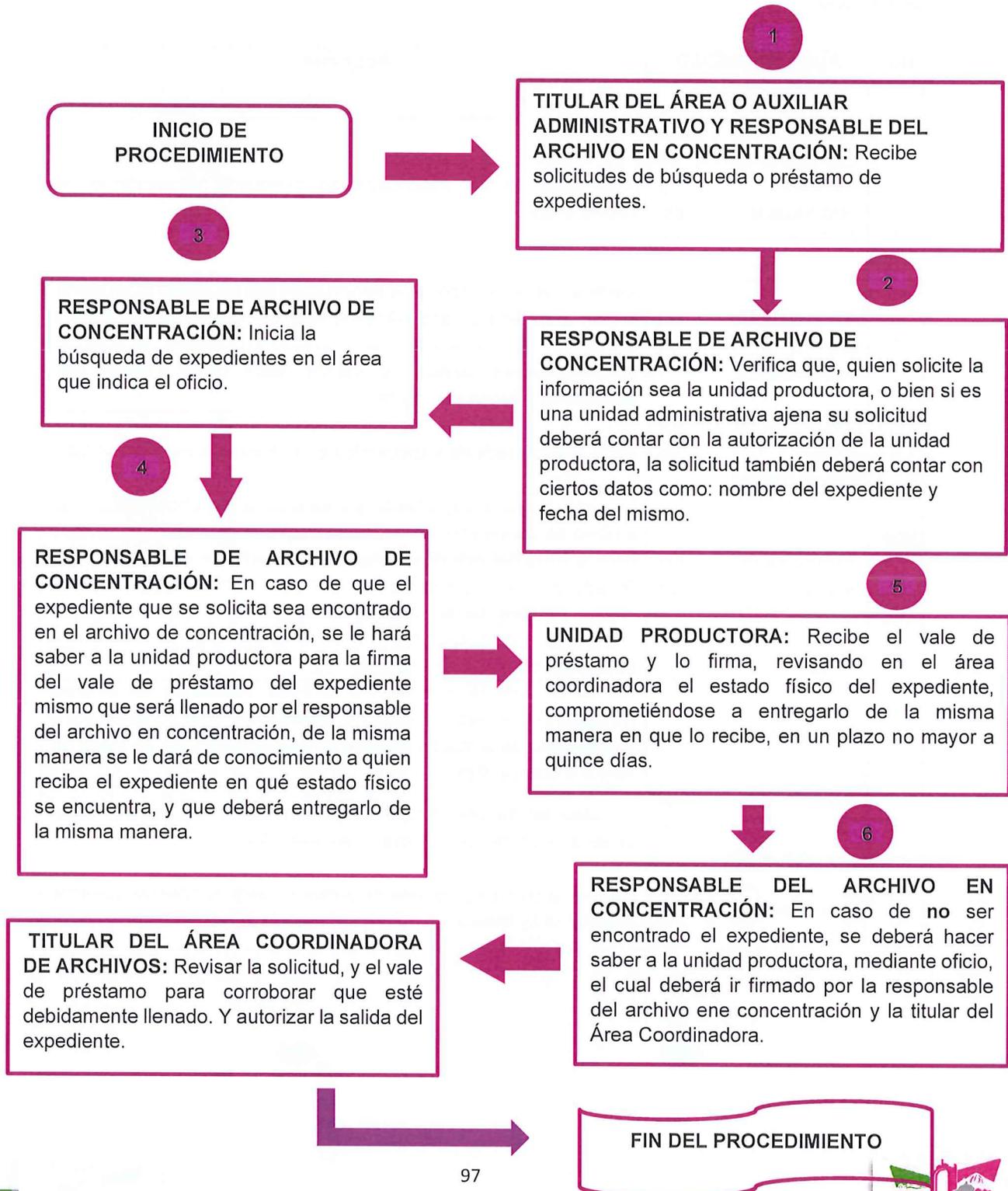


Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	Actividad
1	Titular del área coordinadora de archivos y responsable del Archivo en Concentración	Recepción de las solicitudes de búsqueda o préstamo de expedientes.
2	Responsable del archivo de concentración	Verifica que, quien solicite la información sea la unidad productora, o bien si es una unidad administrativa ajena su solicitud deberá contar con la autorización de la unidad productora, la solicitud también deberá contar con ciertos datos como: nombre del expediente y fecha del mismo.
3	Responsable del archivo de concentración	Inicia la búsqueda de expedientes en el área que indica el oficio.
4	Responsable del archivo de concentración	En caso de que el expediente que se solicita sea encontrado en el archivo de concentración, se le hará saber a la unidad productora para la firma del vale de préstamo del expediente mismo que será llenado por el responsable del archivo en concentración, de la misma manera se le dará de conocimiento a quien reciba el expediente en qué estado físico se encuentra, y que deberá entregarlo de la misma manera.
5	Unidad productora	Recibe el vale de préstamo y lo firma, revisando en el área coordinadora el estado físico del expediente, comprometiéndose a entregarlo de la misma manera en que lo recibe, en un plazo no mayor a quince días.
6	Responsable del Archivo en Concentración.	En caso de no ser encontrado el expediente, se deberá hacer saber a la unidad productora, mediante oficio.
7	Titular del área de coordinadora de archivos	Revisar la solicitud, y el vale de préstamo para corroborar que esté debidamente llenado. Y autorizar la salida del expediente.



Diagramación

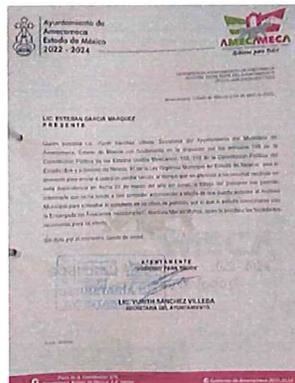




Medición

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

Formatos



Valle de Páramo de Expendidos

Número y fecha de solicitud		Fecha de entrega	Fecha de entrega	Fecha de entrega
100		10	10	10
Nombre del solicitante		Nombre del solicitante		
LUC ESTEBAN GARCIA MADRUEZ		LUC ESTEBAN GARCIA MADRUEZ		
Categoría		Categoría		
100		100		
Estado de la solicitud		Estado de la solicitud		
100		100		
Fecha de entrega		Fecha de entrega		
10		10		
Fecha de entrega		Fecha de entrega		
10		10		
Fecha de entrega		Fecha de entrega		
10		10		
Fecha de entrega		Fecha de entrega		
10		10		





Simbología

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



CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

Objetivo

Brindar el servicio de préstamo de expedientes para su consulta en el área coordinadora de archivos, al público en general

Alcance

Al público en general que requieran consultar los acervos documentales, que se resguardan y custodian 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.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 23 de septiembre 2022
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 enero 2025.

Responsabilidades

- El titular del Área Coordinadora de Archivos y responsable del Archivo Histórico, serán los responsables de recibir las solicitudes de búsqueda, así como supervisar en todo momento que se haga buen uso del expediente del archivo histórico en la consulta, y aplicar las reglas internas para la consulta.
- El responsable del Archivo Histórico deberá contar con un registro de las personas que visitan el archivo histórico, para la consulta de expedientes.



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 evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ellos forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Insumos

- Oficio de solicitud de acceso a consultar el archivo histórico, con previa autorización del secretario del Ayuntamiento.
- Bitácora de registro.

Resultados

Atender las solicitudes de acceso y consulta de expedientes del archivo histórico, así como también vigilar el buen uso de todos los documentos que conforman el expediente.



Políticas

- El oficio de solicitud para ingresar y consultar los expedientes del archivo histórico del municipio, será autorizado por el secretario(a) del Ayuntamiento.
- El documento de solicitud deberá contener; fecha del expediente y una breve descripción del asunto.
- No se permitirá el acceso a más de una persona.
- No se podrán tomar fotografías con flash, no se admitirán tachadura, rayones, ni modificaciones en los archivos prestados.
- Los expedientes que se presten para su consulta, no podrán ser extraídos del área coordinadora de archivos, salvo que se cuente con la autorización del secretario del Ayuntamiento.
- Los servicios del Área coordinadora de archivos se brindarán únicamente de lunes a viernes de las 9:00 am. horas a las 16:00 pm. horas y los sábados de 9:00am. horas a 12:00 pm. horas.
- El préstamo de los archivos para su consulta, será bajo la supervisión del responsable del Archivo histórico.

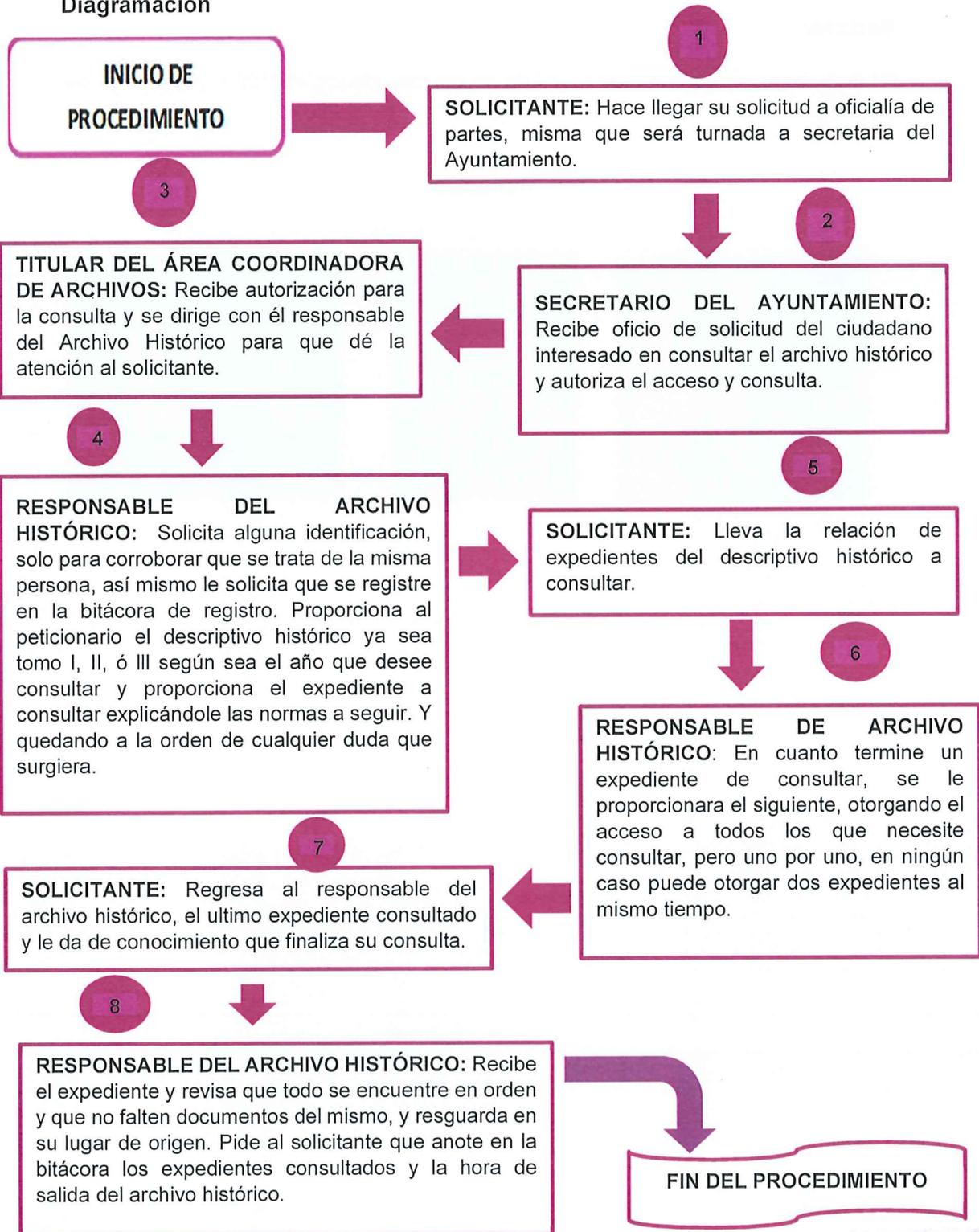


Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	Actividad
1	Solicitante	Hace llegar su solicitud a oficialía de partes, misma que será turnada a secretaria del Ayuntamiento.
2	Secretario del ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud del ciudadano interesado en consultar el archivo histórico y autoriza el acceso y consulta.
3	Titular del área coordinadora de archivos	Recibe autorización para la consulta y se dirige con él responsable del Archivo Histórico para que dé la atención al solicitante.
4	Responsable del archivo histórico	Solicita alguna identificación, solo para corroborar que se trata de la misma persona, así mismo le solicita que se registre en la bitácora de registro. Proporciona al peticionario 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. Y quedando a la orden de cualquier duda que surgiera.
5	Solicitante	Lleva la relación de expedientes del descriptivo histórico a consultar.
6	Responsable de archivo histórico	En cuanto termine un expediente de consultar, se le proporcionara el siguiente, otorgando el acceso a todos los que necesite consultar, pero uno por uno, en ningún caso puede otorgar dos expedientes al mismo tiempo.
7	Solicitante	Regresa el ultimo expediente consultado al responsable del archivo histórico.
8	Responsable del archivo histórico	Recibe el expediente y revisa que todo se encuentre en orden y que no falten documentos del mismo, y resguarda en su lugar de origen. Pide al solicitante que anote en la bitácora los expedientes consultados y la hora de salida del archivo histórico.



Diagramación

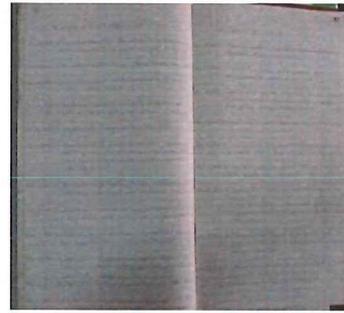
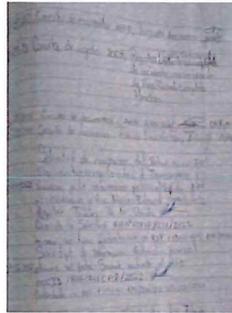




Medición

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



VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA, MEXICO 2025-2027

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE AMECAMECA, MEXICO 2025-2027

JUEZ CÍVICO PRIMER TURNO

JUEZ CÍVICO SEGUNDO TURNO