



MANUAL DE DE PROCEDIMIENTOS



Secretaria del
ayuntamiento

Julio 2024

¡Gobierno para Todos!
Administración 2022 • 2024



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

Objetivo

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

Alcance

- Áreas de la Administración Pública 2022-2024

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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

Insumos

- Oficios Dirigidos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Resultados



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

Políticas

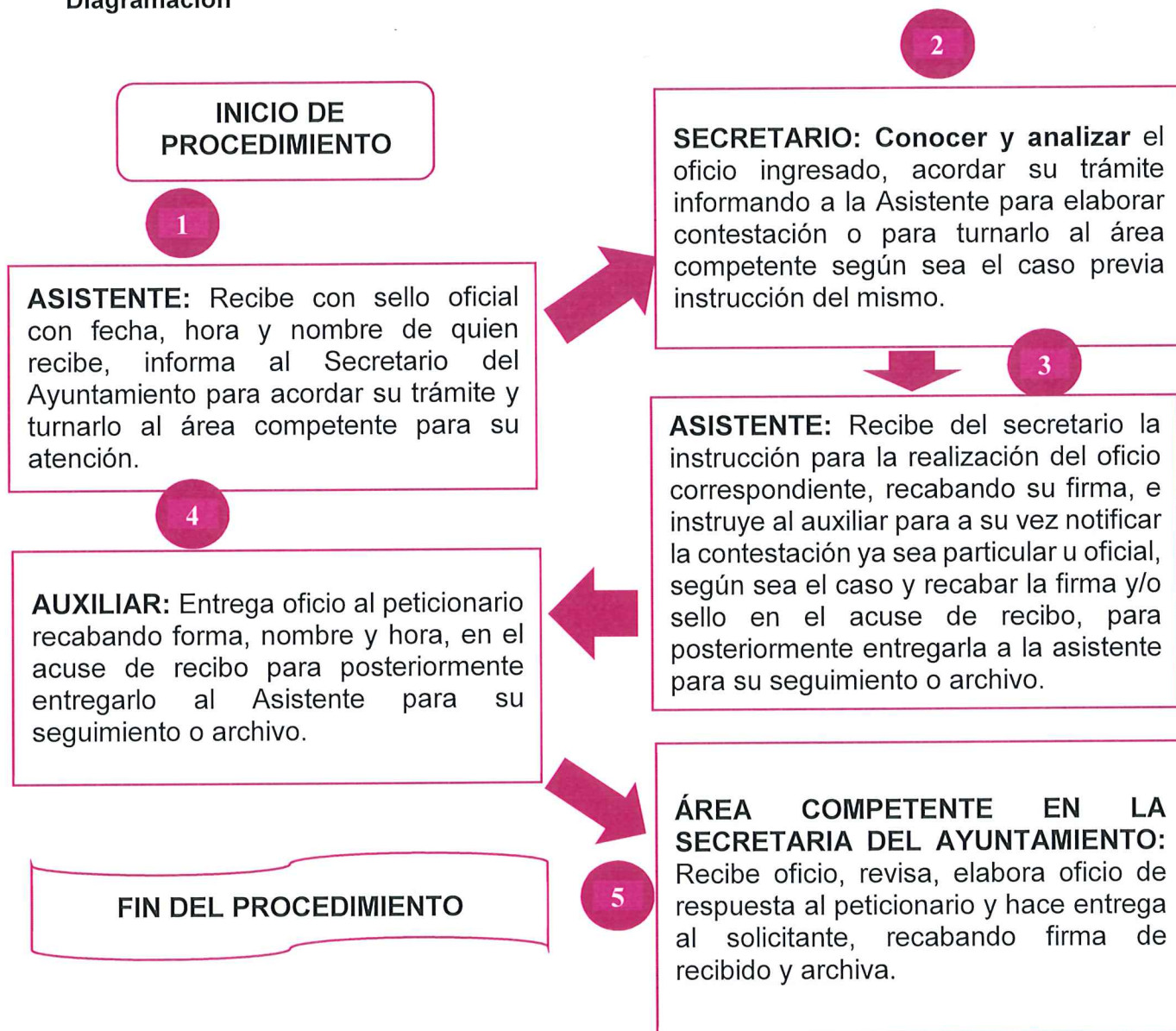
- Los responsables de las áreas o quien ellos asignen deberán firmar y sellar de recibido la Correspondencia Recibida.

Desarrollo

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



Diagramación

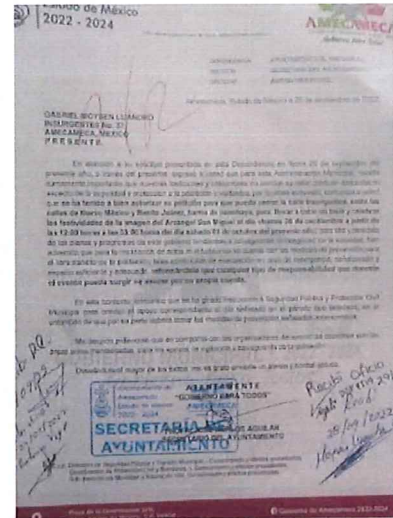
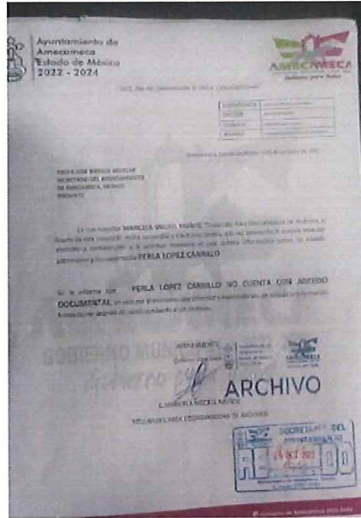
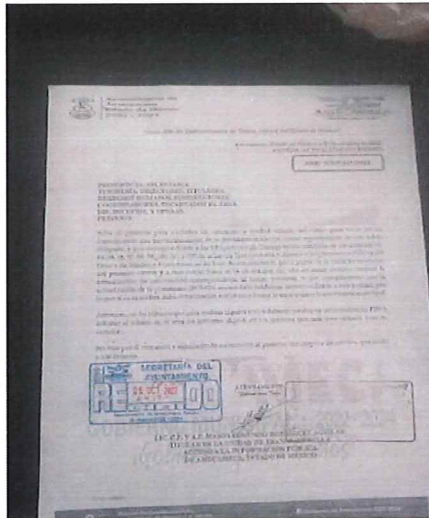


Medición

- $$\text{N}^\circ \text{ de oficios recibidas} \times \frac{\text{N}^\circ \text{ de oficios constatados}}{100} = \text{Porcentaje de correspondencia recibida y contestada}$$



Formatos e instructivos



Simbología

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



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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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



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

Insumos

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

Resultados

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

Políticas

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



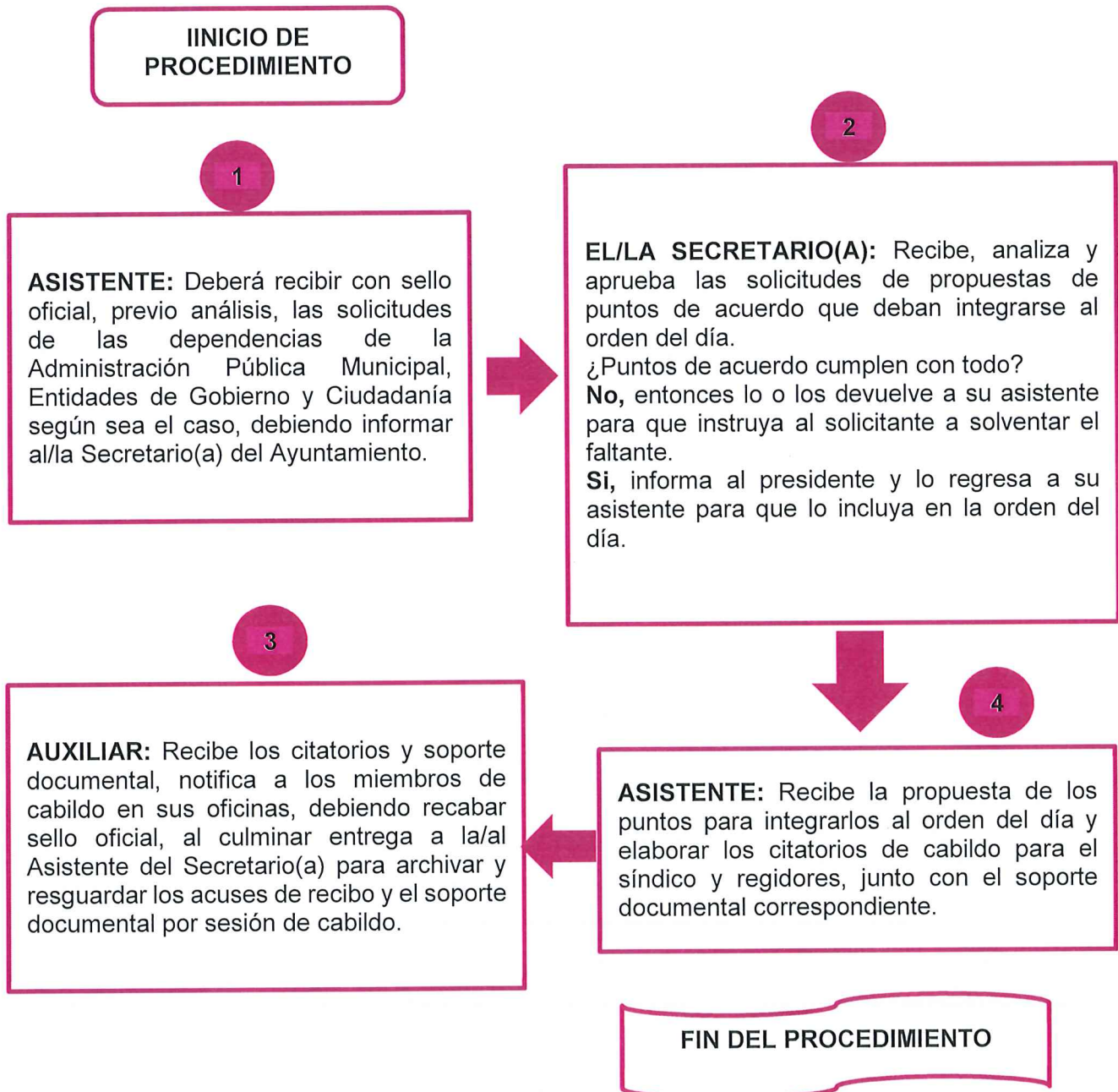
- Los puntos para inclusión en orden del día deberán contener la estructura de la propuesta o proyecto, precisando con claridad su exposición de motivos con la fundación legal correcta, debiendo especificar expresamente según sea el caso, firmada por el titular del área solicitante y de ser el caso contar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

Desarrollo

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

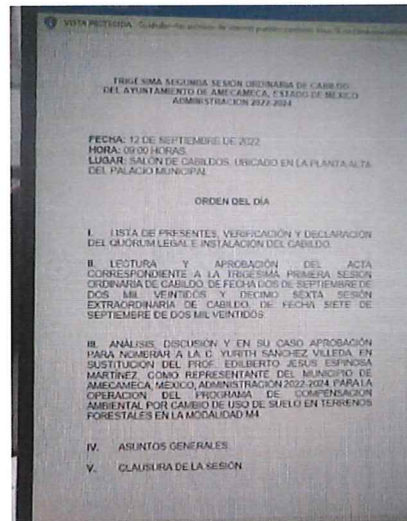


Diagramación





Formatos e instructivos



Simbología

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



- **Celebraciones de Sesiones de Cabildo.**

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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



Insumos

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

Políticas

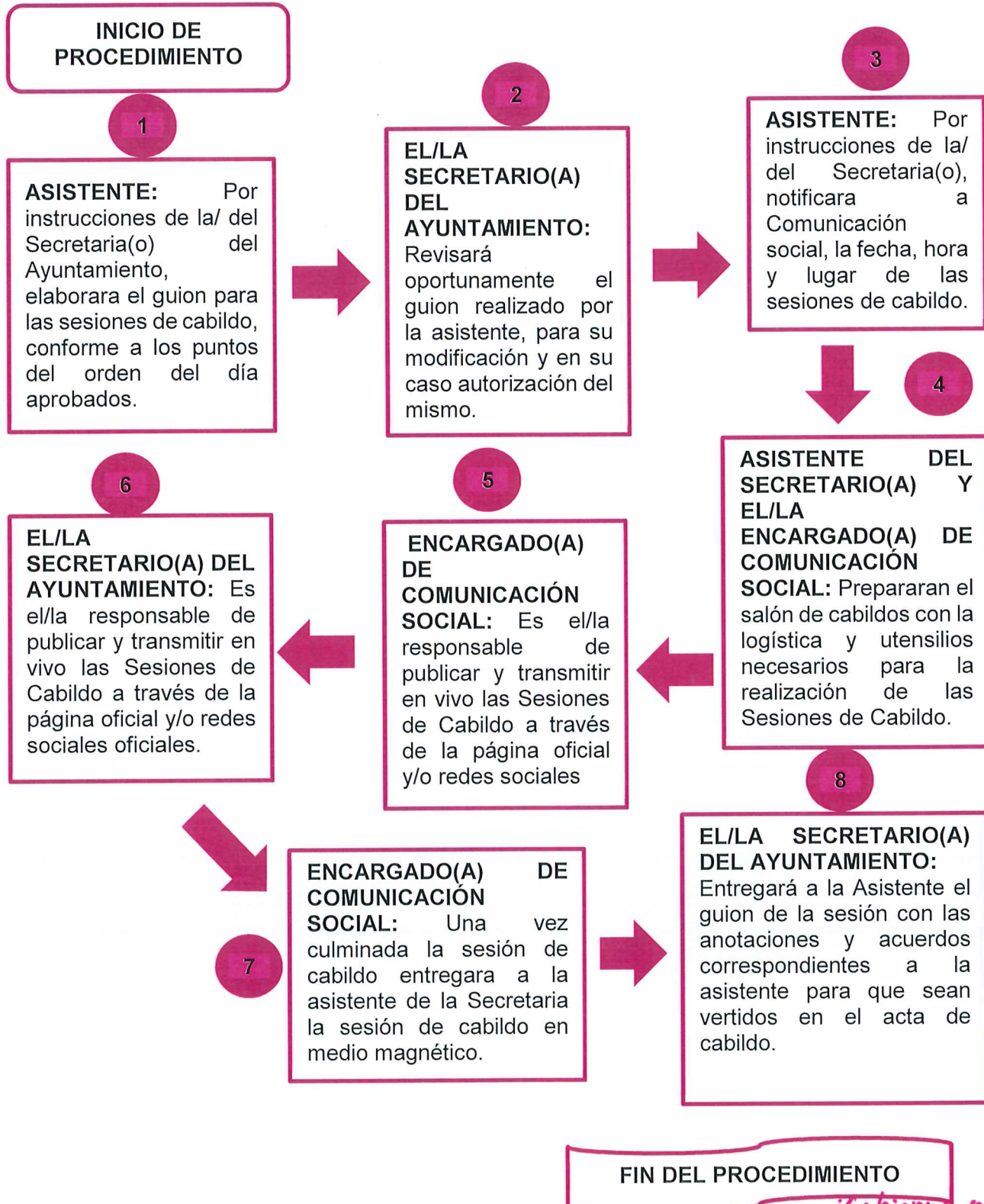
- Las sesiones de cabildo se llevarán a cabo siempre y cuando haya cuórum legal para sesionar
- Los citatorios de cabildo serán notificados con las formalidades del carácter de la sesión, ya sea ordinaria extraordinaria abierta o solemne, y como lo marque el Reglamento interno de Cabildo.
- Celebrar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

Desarrollo

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



Diagramación





Formatos e instructivos

Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo



Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo



Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº 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. 5 de febrero de 1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.
- Reglamento de Cabildo de fecha 14 de enero de 2022.

Responsabilidades

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

Definiciones

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



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

Insumos

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

Políticas

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

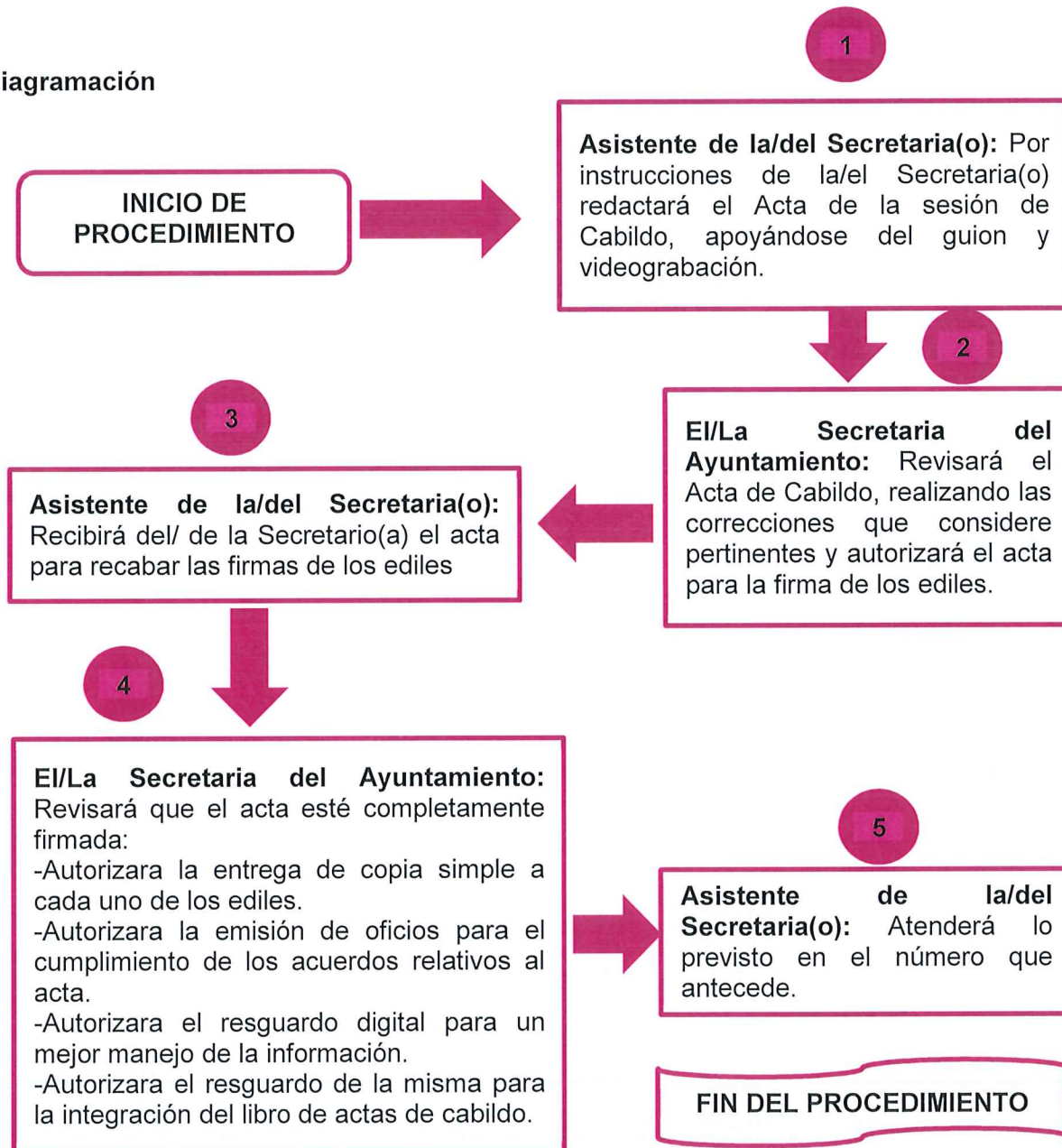


Desarrollo

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

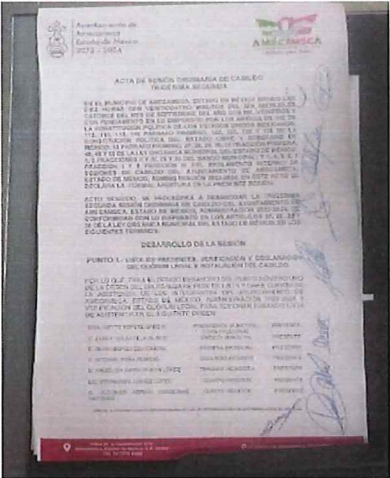


Diagramación





Formatos e instructivos



Simbología

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



- **Elaboración de certificaciones.**

Objetivo

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

Alcance

- Aplica a los integrantes de la Secretaría del Ayuntamiento.

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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



Insumos

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

Resultados

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

Políticas

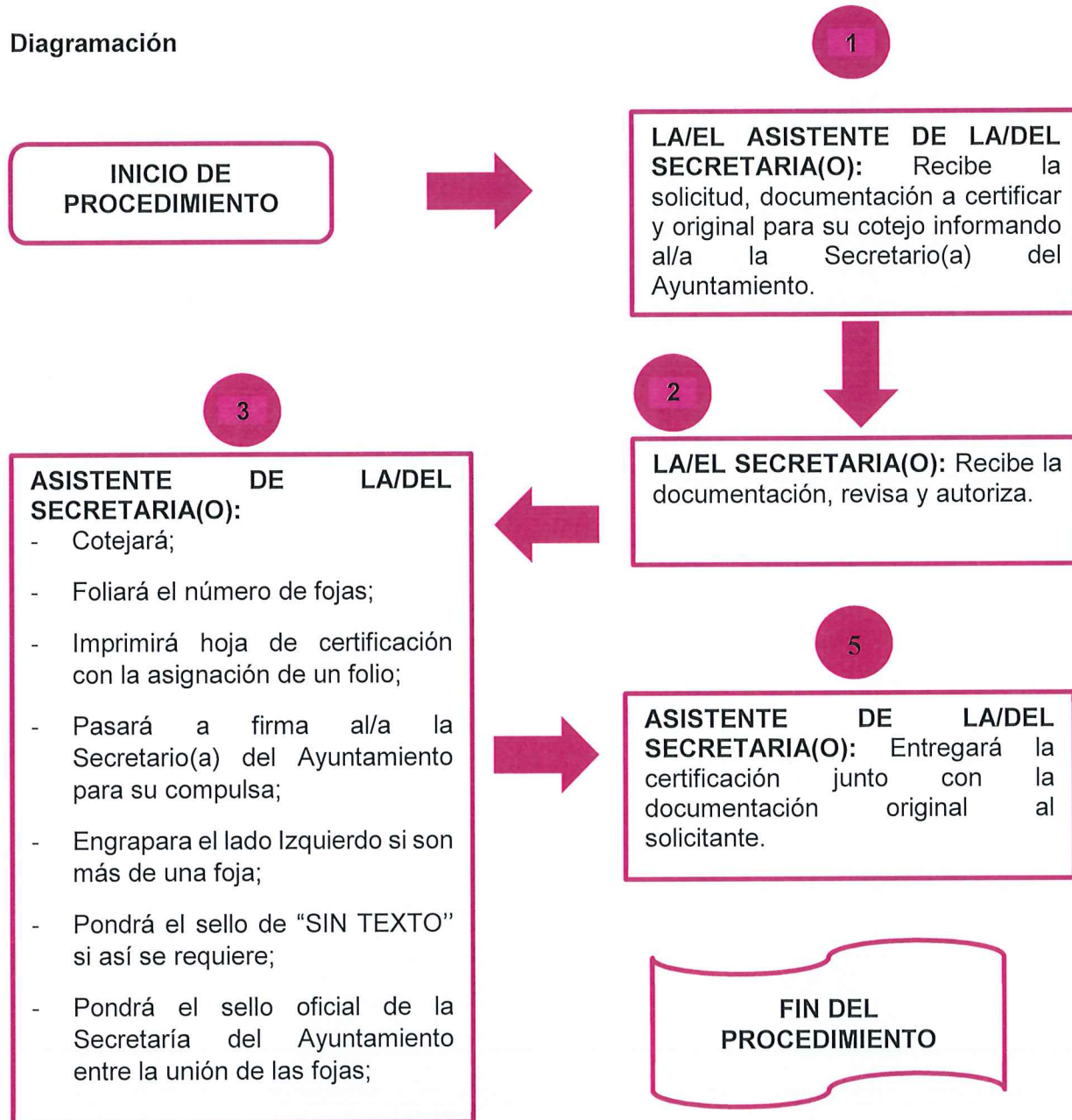
- No se certificará documentación expedida que sea expedida por otras dependencias ajenas a la administración Pública Municipal, conforme lo previsto en el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Se debe entregar la solicitud para certificar, copia simple y original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

Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento	Recibirá la solicitud para la certificación, firmada por el interesado, anexando copia simple del documento a certificar y original para sus respectivo cotejo, informando al/a la Secretario(a).
2	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Revisará la documentación a certificar y autorizará la realización y entrega de la certificación.
3	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Realizara por instrucciones del/de la Secretario(a) del ayuntamiento la certificación: - Cotejará; - Foliará el número de fojas; - Imprimirá hoja de certificación con la asignación de un folio; - Pasará a firma al/a la Secretario(a) del Ayuntamiento para su compulsá; - Engrapara el lado Izquierdo si son más de una foja; - Pondrá el sello de "SIN TEXTO" si así se requiere; - Pondrá el sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento entre la unión de las fojas;
4	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento.	- Entregará la certificación junto con la documentación original al solicitante.

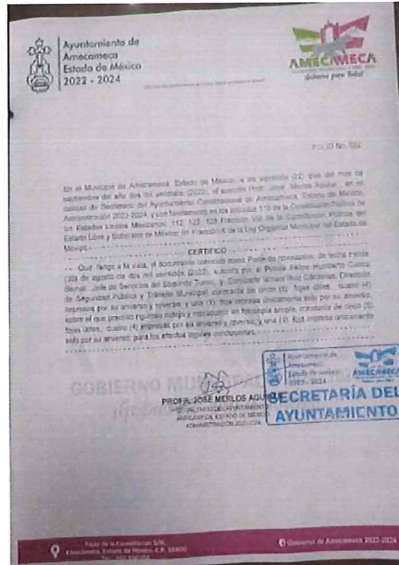


Diagramación





Formatos e instructivos



Simbología

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



- **Elaboración de Gacetas Municipales.**

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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



Insumos

- Formato y diseño de la Gaceta Municipal.

Resultados

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

Políticas

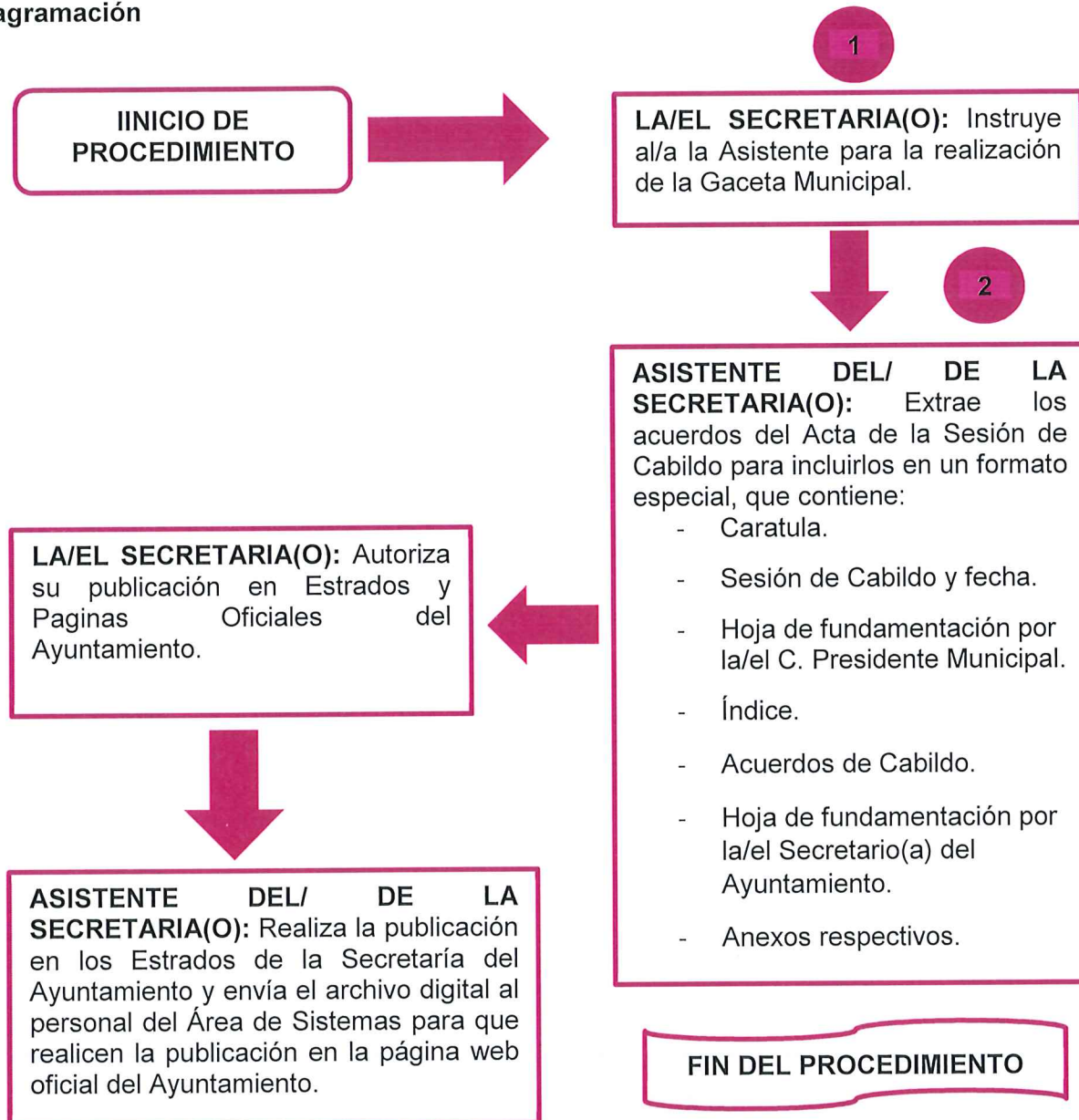
- Las Gacetas Municipales se elaborarán de manera mensual o por Sesión de Cabildo, si así se requiera por la urgencia del acuerdo.

Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ATIVIDAD
1	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Instruirá a la Asistente para la realización de la Gaceta Municipal.
2	Asistente del/ de la Secretario(a) del Ayuntamiento	Una vez concluida y autorizada el acta de cabildo, se extraerán los acuerdos de cada acta de cabildo, para incluirse en un formato único, que deberá incluir: - Caratula. - Sesión de Cabildo y fecha. - Hoja de fundamentación por la/el C. Presidente Municipal. - Índice. - Acuerdos de Cabildo. - Hoja de fundamentación por la/el Secretario(a) del Ayuntamiento. - Anexos respectivos.
3	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Autoriza su publicación en Estrados y Paginas Oficiales del Ayuntamiento.
4	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento	Realiza la publicación en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y envía el archivo digital al personal del Área de Sistemas para que realicen la publicación en la página web oficial del Ayuntamiento.

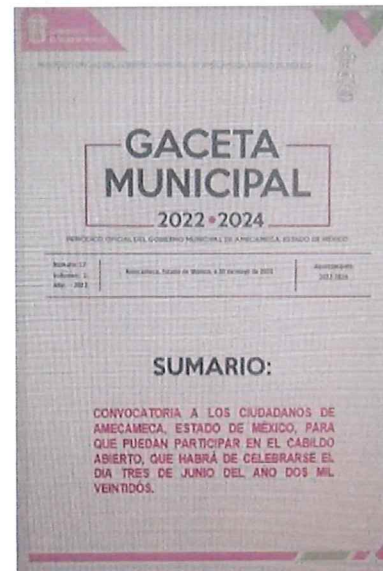
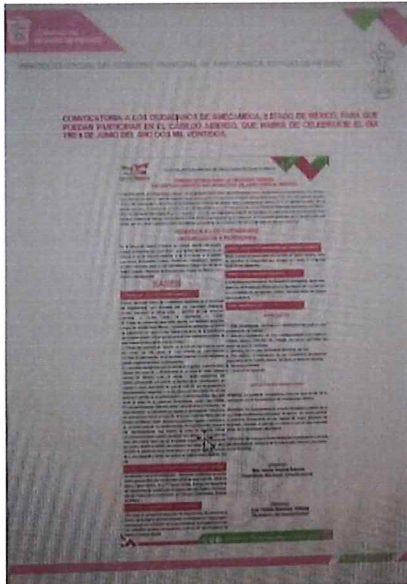


Diagramación





Formatos e instructivos



Simbología

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



COORDINACION DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA.

- **Junta Municipal de Reclutamiento.**

Objetivo

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

Alcance

- Jóvenes mayores de 18 años.

Referencias

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

Responsabilidades

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



Definiciones

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

Insumos

- Cartillas militares.

Resultados

- Todos los jóvenes obtendrán su cartilla militar liberada.

Políticas

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

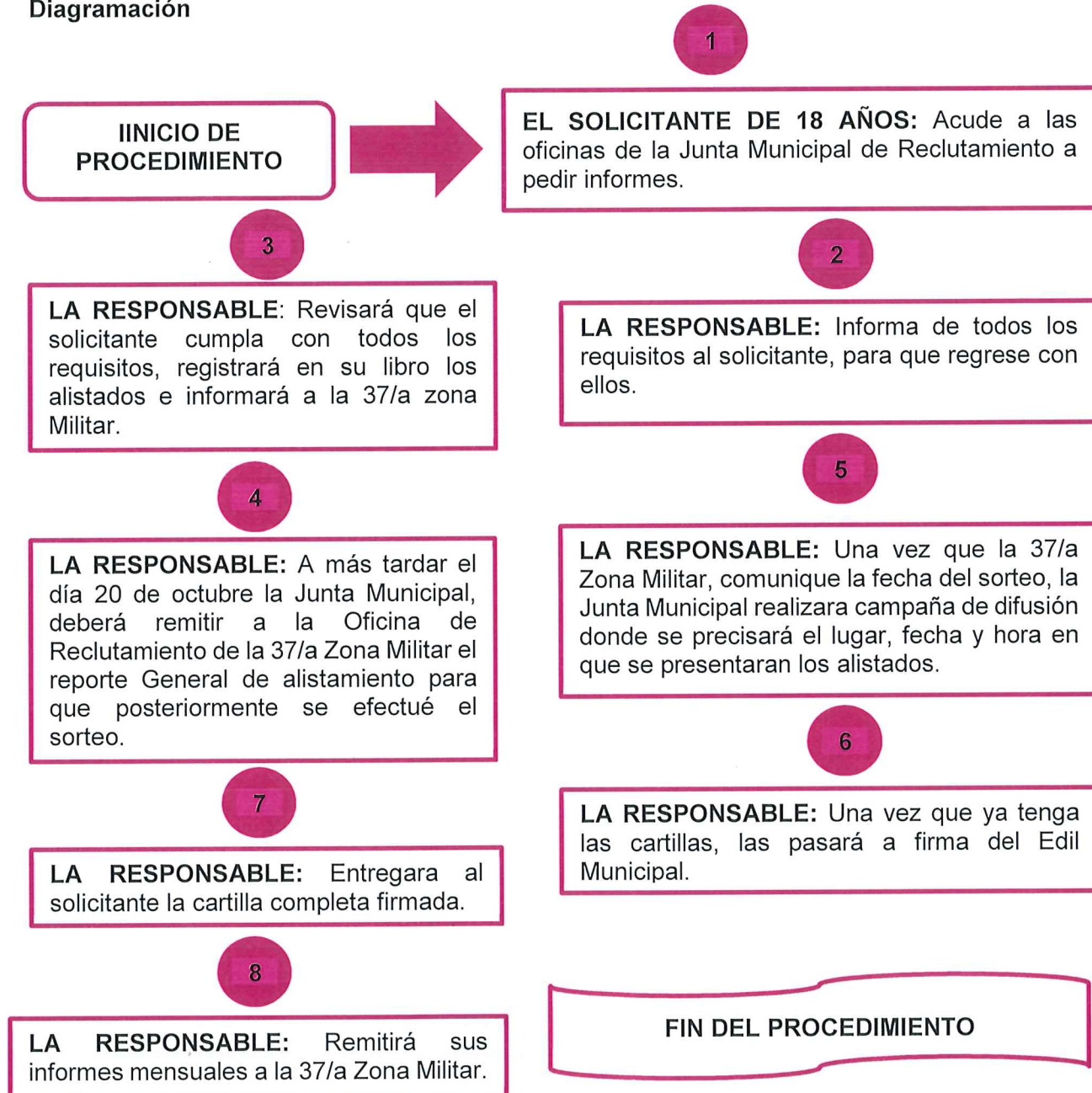


Desarrollo

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El solicitante	Acude a las oficinas de Reclutamiento Municipal
2	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa los requisitos necesarios para el trámite de la Cartilla Militar los cuales son: - *1 copia de cada uno* - Acta de nacimiento certificada. - Comprobante de estudios actualizado - Comprobante de domicilio - CURP - 4 fotografías tamaño cartilla.
3	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Revisa que la documentación sea la correcta y se encuentre completa, y a más tardar los días 25 de cada mes, la Junta Municipal remitirá a la 37/a Zona Militar, la relación mensual de efectivos alistados tanto por niveles de estudio, como por clases, registrando los alistados en un libro que obrará en sus archivos,
4	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	A más tardar el día 20 de octubre la Junta Municipal, deberá remitir a la oficina de Reclutamiento de la 37/a Zona Militar el reporte General de alistamiento para que posteriormente se efectúe el sorteo.
5	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Una Vez que la 37/a Zona Militar, comunique la fecha del sorteo, la Junta Municipal realizará campaña de difusión, carteles o volantes, y publicará las listas de sorteo y convocatoria, donde se precisará el lugar, fecha y hora en que se presentarán los alistados.
6	La Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Deberá pasar las Cartillas del Servicio Militar para firma del C. Presidente Municipal.
7	La Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Entrega la Cartilla Militar firmada y completa al joven solicitante.
8	La responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Realiza informe mensual a la 37/a Zona Militar.



Diagramación





Medición

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



Formatos

Simbología

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



- **Emisión de constancias varias.**

Objetivo

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

Alcance

- Habitantes del Municipio de Amecameca y sus Delegaciones

Referencias

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

Responsabilidades

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



Definiciones

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

Insumos

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

Resultados

- Obtención de constancias en 4 horas.

Políticas

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

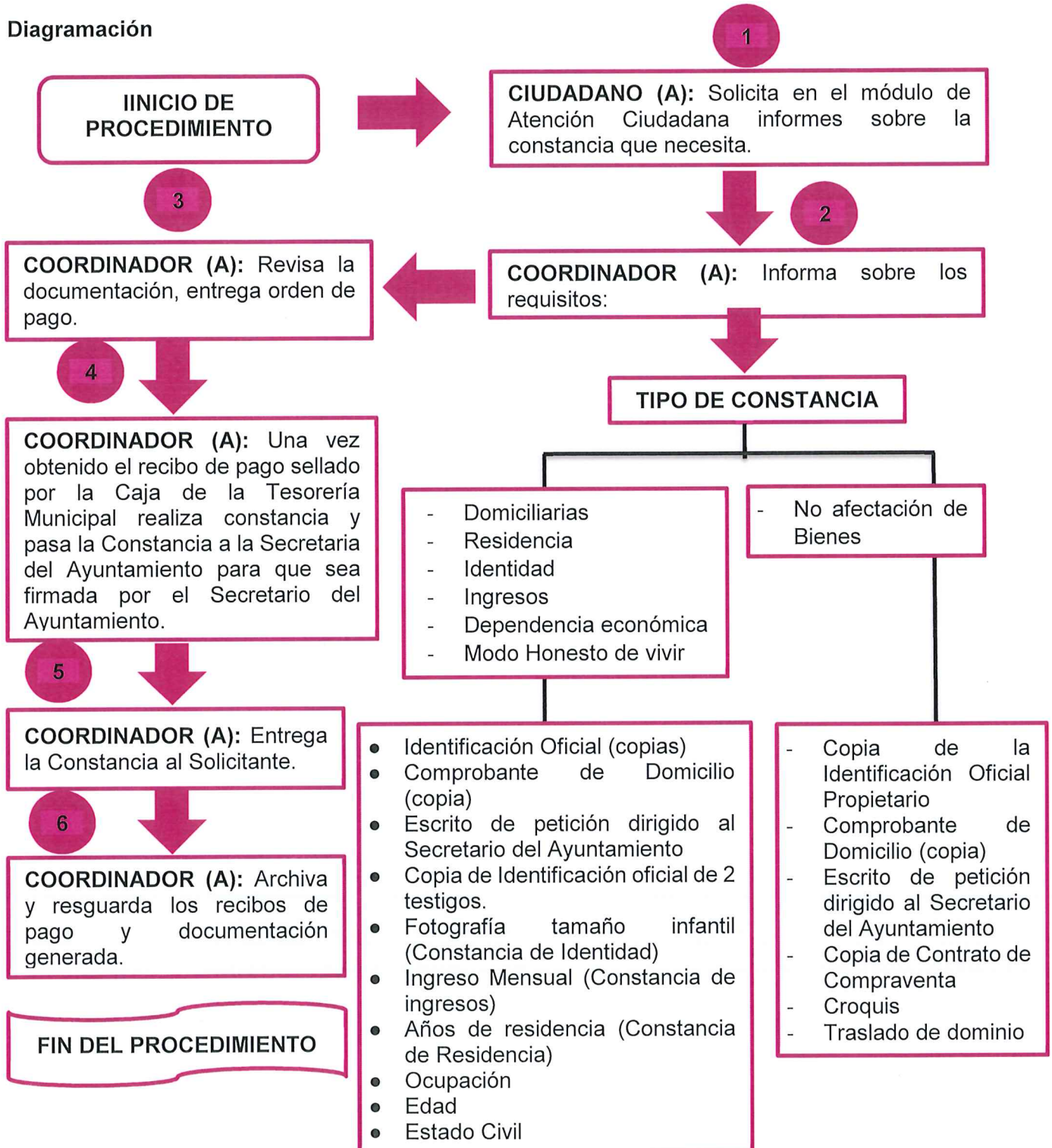


Desarrollo

Nº	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: 1. Constancia Domiciliaria 2. Constancia de Residencia 3. Constancia de Identidad 4. Constancia de Ingresos 5. Constancia de Dependencia Económica 6. Constancia de Modo Honesto de Vivir 7. Constancia de Origen 8. Constancia de No Afectación de Bienes
3	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Una vez obtenida la documentación la revisa y verifica que se encuentre completa para elaborar Orden de pago y que el/la ciudadano(a) pueda pagar en el área de ventanilla de la Tesorería Municipal.
4	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Una vez obteniendo el recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal, procede a elaborar e imprimir la constancia, pasándola al/la Secretario(a) del Ayuntamiento o a la/el Asistente para que el/la Secretario(a) firme la constancia.
5	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Una vez firmada la constancia, se le entrega al/la solicitante.
6	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Resguarda los recibos de pago formando parte de su archivo.



Diagramación





- $\text{N}^\circ \text{ de constancias recibidas} \times \frac{\text{N}^\circ \text{ de constancias realizadas}}{100} = \text{Porcentaje de Constancias.}$

No. FICHA		NOMBRE COMPLETO	CONSTANCIAS	TELÉFONO	TIPO DE COMUNICACIÓN	VALOR DE CARGA	ORIGEN
1	04-082	M. Velasco Sánchez, Juan			Domicilio	0491	
2	04-094	M. Velasco Sánchez, Juan	55 7604 7700		Domicilio	0454	
3	04-095	F. Velasco González, María			Domicilio	0454	
4	04-096	Brozos Velasco, Expósito	55 7616 0035		Domicilio	0454	
5	04-098	L. Velasco, María	55 0410 4002		Domicilio	0455	
6	04-099	M. Velasco Torres, Claudio			Domicilio	0456	
7	04-101	K. Velasco, Francisco			Domicilio	0458	
8	04-092	M. Velasco, Leonor			Domicilio	0458	
9	04-094	C. Velasco, M. Velasco, Juan	55 41 34 64 81		Domicilio	0459	
10	04-094	M. Velasco, Juan			Domicilio	0459	
11	04-094	M. Velasco, Juan			Domicilio	0459	
12	04-094	M. Velasco, Juan	55 76 44 51		Domicilio	0464	
13	04-094	M. Velasco, Juan	55 76 44 51		Domicilio	0464	
14	04-094	M. Velasco, Juan	55 76 44 51		Domicilio	0464	
15	04-094	M. Velasco, Juan	55 76 44 51		Domicilio	0464	
16	04-094	M. Velasco, Juan	55 76 44 51		Domicilio	0464	
17	04-094	M. Velasco, Juan	55 76 44 51		Domicilio	0464	
18	04-094	M. Velasco, Juan	55 76 44 51		Domicilio	0464	
19	04-094	M. Velasco, Juan	55 76 44 51		Domicilio	0464	
20	04-094	M. Velasco, Juan	55 76 44 51		Domicilio	0464	
21	04-094	M. Velasco, Juan	55 76 44 51		Domicilio	0464	
22	04-094	M. Velasco, Juan	55 76 44 51		Domicilio	0464	
23	04-094	M. Velasco, Juan	55 76 44 51		Domicilio	0464	
24	04-094	M. Velasco, Juan	55 76 44 51		Domicilio	0464	

The image shows a scanned copy of a formal agreement document from the Mexican government. At the top left is the official seal of Mexico. To its right, the text reads "Acuerdo de Entendimiento" followed by "2022 - 2024". On the top right is the logo for "AMERICANA" with the tagline "la mejor forma de hacer". Below the header, there are two columns identifying the signatories: "SECRATARIA DE GOBIERNACION" and "AMERICANA" on the left, and "SECRETARIA DE GOBIERNACION" and "AMERICANA" on the right. A central heading reads "A QUIN CUATROVIERNA". The main body of the document contains a paragraph starting with "Profr. José María Aguilar..." and another paragraph starting with "Donde el Sr. José Luis Beltrán...". At the bottom, there is a large, bold, red stamp that says "SECRETARÍA DE GOBIERNO AGUILAR AUTENTICADO".

Amecameca, Estado de México a ____ de _____ del 2022

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

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO

EDAD: _____ años
ESTADO CIVIL: _____
OCUPACIÓN: _____
DOMICILIO: _____ AMECAMECA, ESTADO
DE MEX.
CÓDIGO POSTAL: 569 ____
CONSTANCIA DE _____
PARA TRÁMITE: _____

INGRESO MENSUAL: \$ _____
TIEMPO DE RESIDENCIA: _____

• INE QUE PERTENEZCA AL MUNICIPIO O SUS DELEGACIONES VIGENTE (OBLIGATORIA)

OTROS DOCUMENTOS: _____

○ TELEFONO 1 _____
○ 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, 5 de julio de 2010.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 2 de marzo de 1993.

Responsabilidades

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

Definiciones

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



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

Insumos

- Papelería.
- Sello de recibido.

Resultados

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

Políticas

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

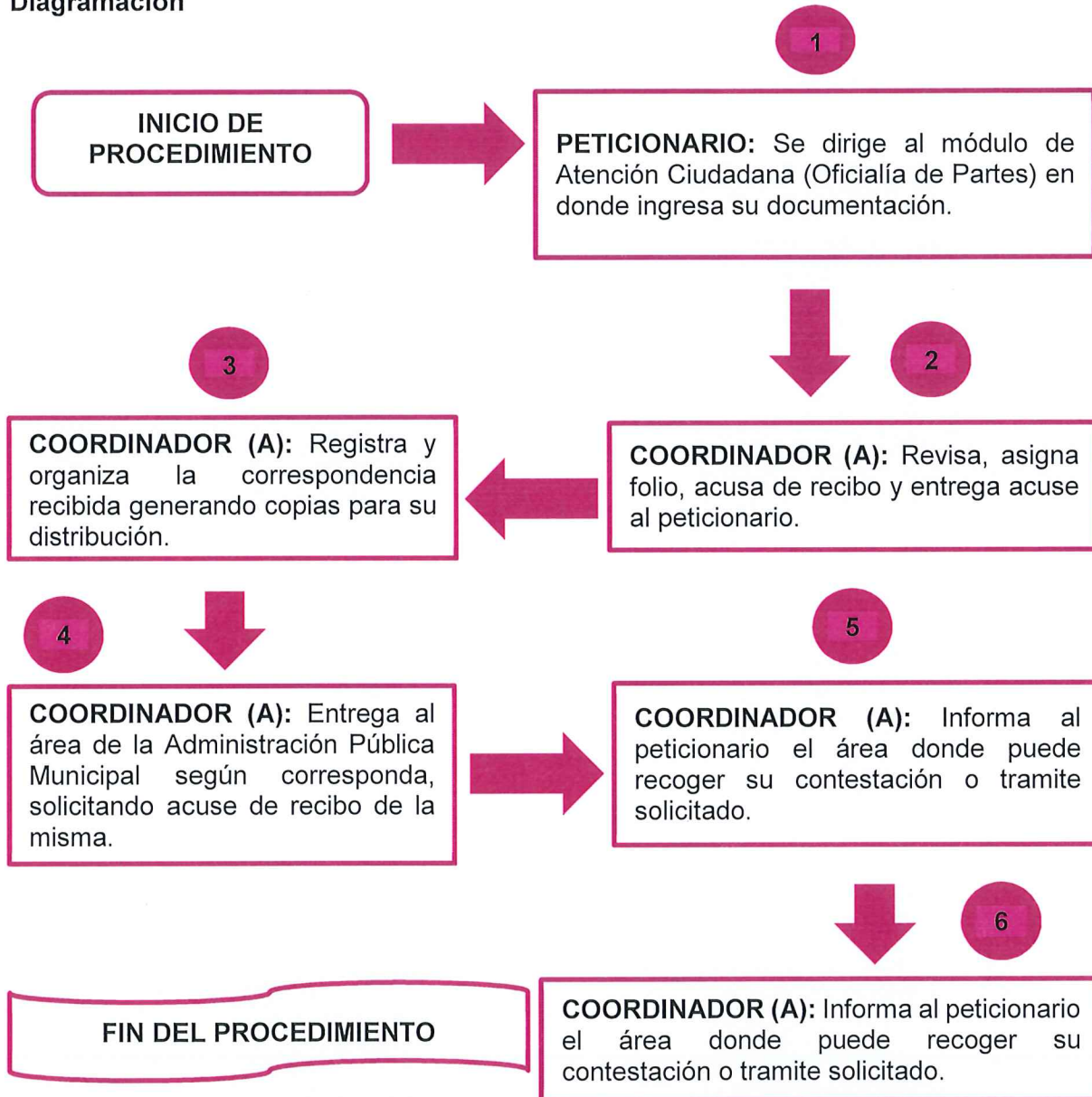


Desarrollo

Nº	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 peticionario en que área de la Administración Pública Municipal puede ir por la respuesta de su escrito.
6	Coordinador (a)	Archiva y resguarda los acuses de recibo.



Diagramación





Medición

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

Formatos



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

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



FECHA	FOLIO	CIUDADANO(A) Y/O DEPENDENCIA	DE TIPO/ASUNTO	TELEFONO	DIRIGIDO A	FECHA DE TERMINO/CUMPLIMIENTO
22 / agosto	1867 / 2022	ANGELICA JOVITA LOPEZ GRACIANO. IER DELEGADA CHALMA	Solicitud. Enviar al Centro de Salud de Chalma un Médico de Base	5530515024	Presidenta, Des. Soc. y Jorge Ramos	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1868 / 2022	LIC. SAMUEL GUTIERREZ MACIAS, COORD. GRAL. DE POGESTIÓN 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.19361	Presidencia	Sin respuesta
22 / agosto	1870 / 2022	ARQ. MANUEL GUERRERO MORENO	Informa. Que realizaran trabajos para cambiar los anuncios instalados y aplicación de pintura de fachada	52881215	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	Tesoreria	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1873 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Solicitud. Carro de cascajo y Motoconformadora	5626286254	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1874 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Solicitud. Pintura Amarilla	5626286254	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1875 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Agradecimiento	5626286254	Presidencia	Sin respuesta
22 / agosto	1876 / 2022	DAVID VELAZQUEZ JUAREZ	Solicitud. Pipa de Agua	5566418350	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1877 / 2022	ALEJANDRO ESCOBAR FORÉS	Poder Judicial. Multa Impuesta a Agustín Valdez Ramírez	5578943004	Tesoreria	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1878 / 2022	REFUGIO JOEL HERNANDEZ SANCHEZ	Apoyo. de Material de Construcción para el Templo del Rosario	5535888807	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1879 / 2022	REFUGIO JOEL HERNANDEZ SANCHEZ	Solicitud. Préstamo de Estacionamiento (Frente a la Iglesia)	5535888807	Presidencia y Tesoreria	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1880 / 2022	RODRIGO JOSE JUAN PARRILLA GALICIA	Solicitud. Copia de Clave Catastral	5532475520	Tesoreria	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1881 / 2022	JOSE GONZALO ROSALES G.	Solicitud. Copia de Clave Catastral	5526571685	Tesoreria	De 3 a 5 días hábiles

ELABORÓ

REVISÓ

VoBo.

Simbología

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



COORDINACION DE BIENES PATRIMONIALES.

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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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



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

Insumos

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



Resultados

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

Políticas

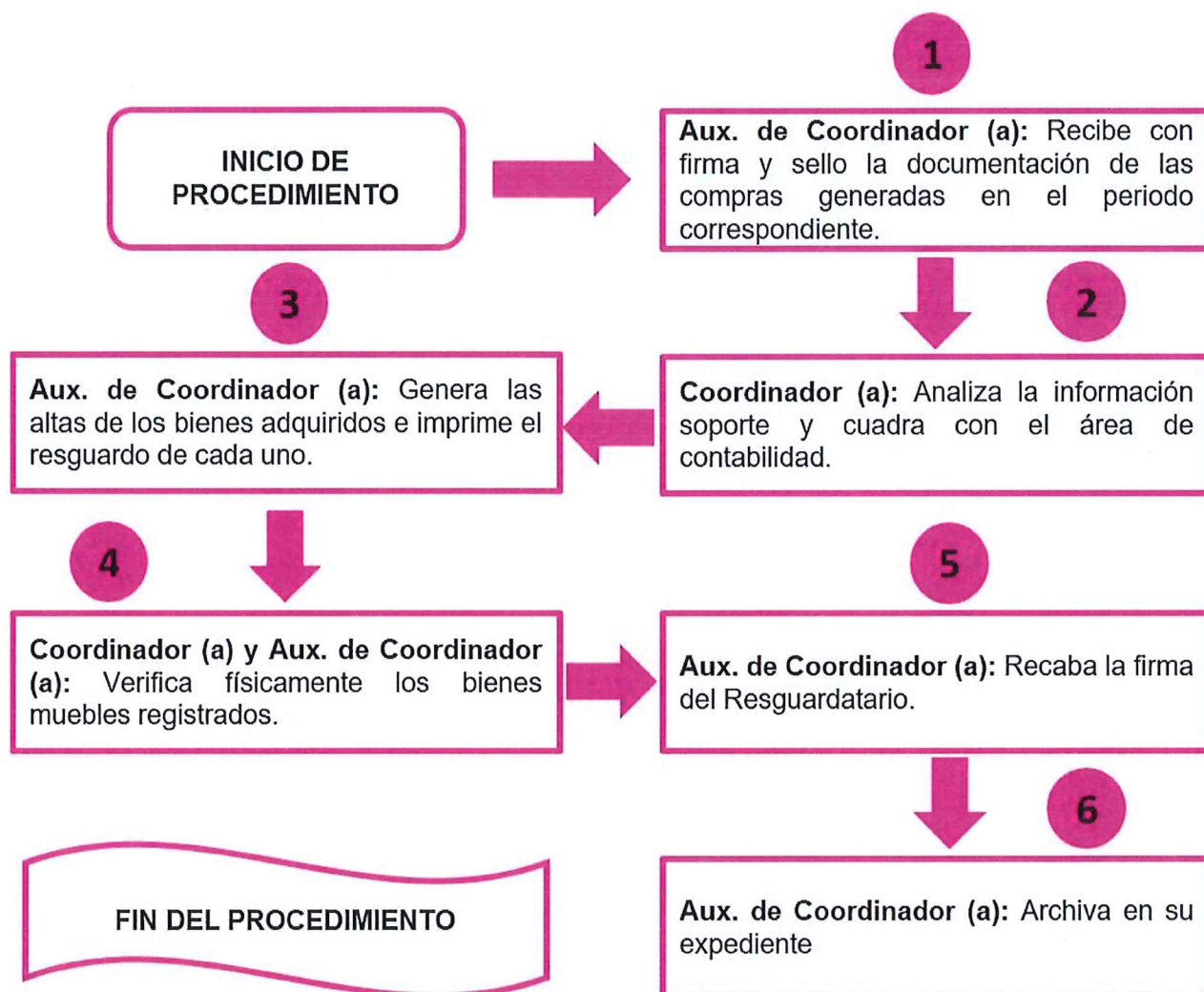
- El alta de los bienes será respaldada con la documentación que avale la existencia del mismo.
- Se otorgará el acceso al análisis del registro de altas.

Desarrollo

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



Diagramación





Formatos e instructivos

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

Inventario de Bienes Muebles

DEPENDENCIA O ÁREA:

* Nombre del Responsable:

* Nombre o Descripción del Bien:

Inventario Anterior:

Marca:

Modelo:

Serie:

Color:

Materia:

* Ubicación:

Estado de Uso: ☒ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

Tipo de Adquisición:

* Fecha de Adquisición:

* No. de Factura:

Tipo de Póliza Contable:

* No. Póliza Contable:

* Fecha de la Póliza:

CADUCIDAD DEL BIEN

¿El bien tiene Caducidad?: ☐

Fecha de Caducidad:

Condición de Uso:

Carátula Analítica de Producto Terminado:

FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN EXISTENTE

Fotografía Principal:

¿Cuenta con información digitalizada del bien?:

DATOS DE ASEGURAMIENTO DEL BIEN

¿El bien cuenta con algún seguro?: ☐

Compañía Aseguradora:

Número de Póliza:

Vigencia de la Póliza:

Observaciones:

NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios

Fig. 3.1.3 Alta de bienes muebles.

Simbología

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



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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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



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

Insumos

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

Resultados

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

Políticas

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

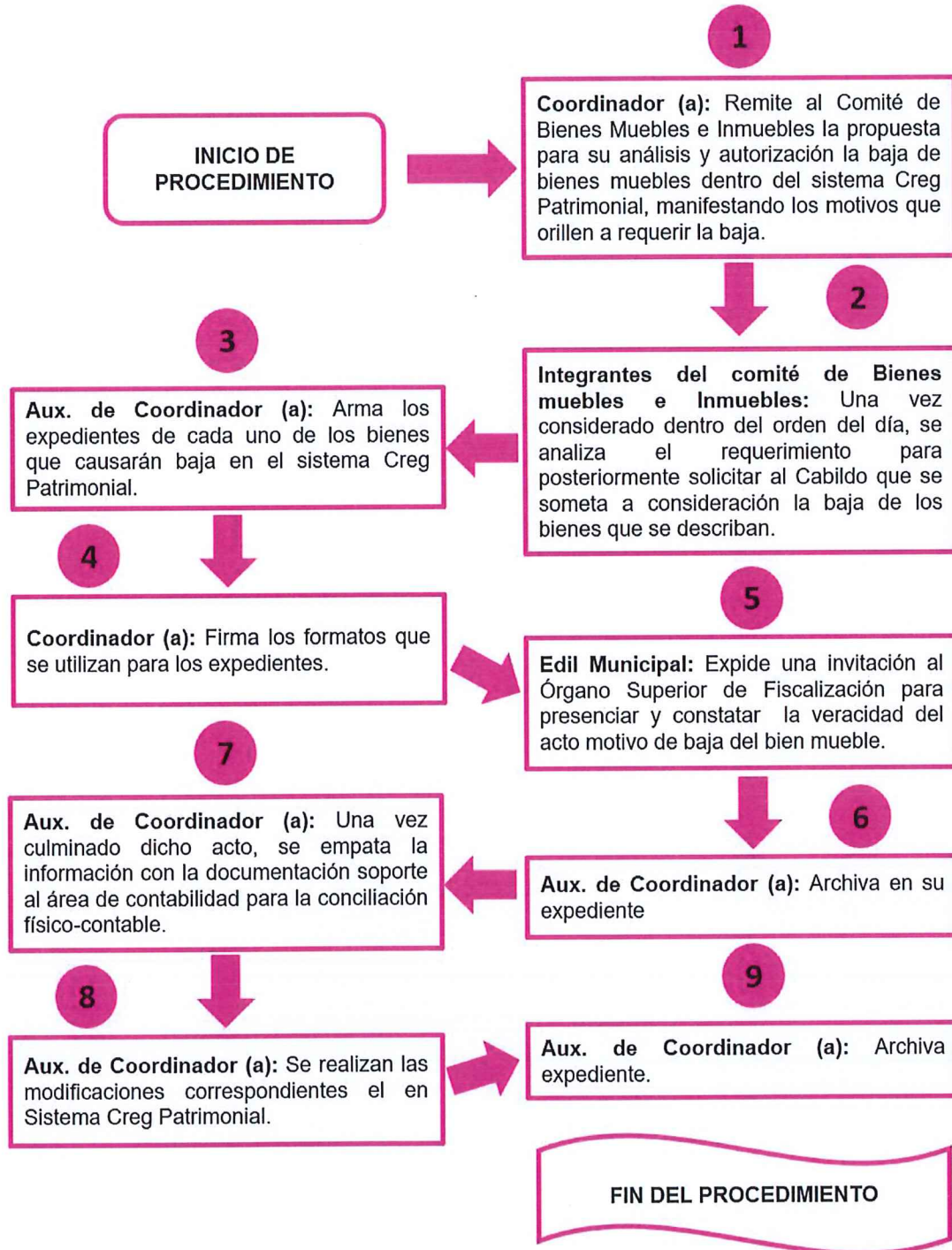


Desarrollo

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



Diagramación





Formatos e instructivos

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

Eliminar bien.



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

Formulario de Inventario de Bienes Muebles. Campos visibles: Concepto: SISTEMA YAMAHA STAGERAS; No. de Inventario: 200-0-028-101-000118; Modelo: YAMAHA STAGER ASIK 1000W; Marca: YAMAHA; No. de Serie: 154; Área Responsable: Resguardado a: LOPEZ; * Fecha de Baja: 2022-03-09; * Folio de Aprobación: PRUEBA; Motivo de la Baja: ROBO; Observaciones: PRUEBA; Documento que respalda la baja: Selección archivo | No se eligió archivo; Botones: Regresar, Cancelar, Aceptar.

Fig. 3.1.22 Accesorios del bien.

Simbología

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



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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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



Insumos

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

Resultados

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

Políticas

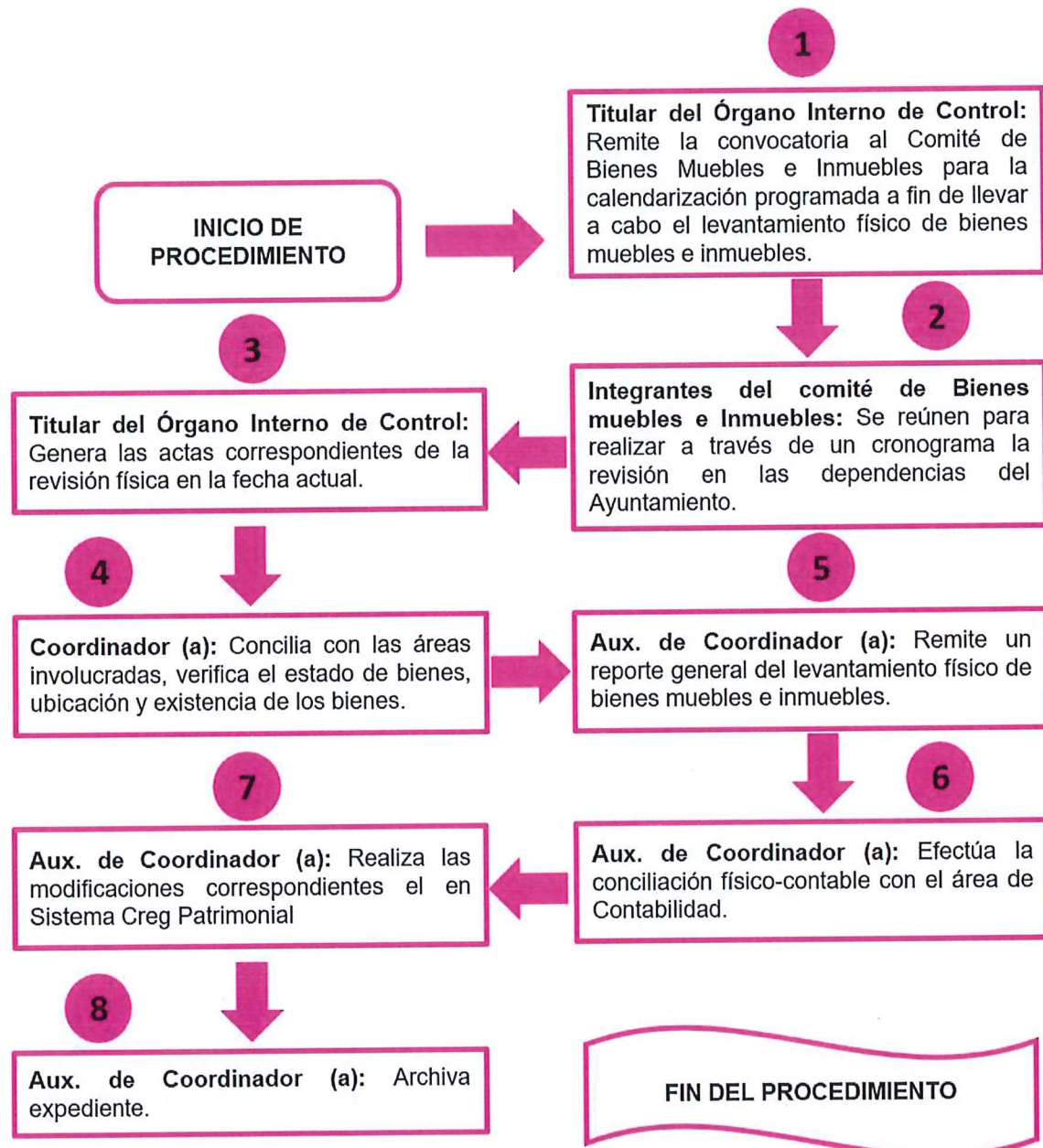
- El levantamiento físico siempre será en conjunto del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para contar con información real.
- Existe el acceso para analizar y revisar los resultados obtenidos de la revisión física correspondiente al semestre en el que se haya hecho el levantamiento.

Desarrollo

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



Diagramación





Formatos e instructivos

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

Levantamiento de inventario.

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

Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles

Agregar un nuevo proceso de Inventario

LEVANTAMIENTOS EN PROCESO

Inventario en Proceso, Oficio -> 65	3	0
Inventario en Proceso, Oficio -> PRUEBA	3	0

LEVANTAMIENTOS REALIZADOS

Ver Inventarios Anteriores

Descarga la aplicación CREG Colectora y complementa tu inventario.

DISPONIBLE EN Google Play

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).

Inventario de Bienes Muebles

Agregar un nuevo Registro

Acumulado de Mantenimiento

Cuenta Pública

Transferencia De Bienes Masivos Entre Áreas

Concentrado - Depreciación Bienes Muebles

Reporte Mensual de Bienes Muebles

Cédula de Inventario de Bienes Muebles

Reporte de Resguardo por Dependencia

Reporte Mensual de Bienes Muebles de Bajo Costo

Cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo

Reporte de Resguardo por Trabajador

Reporte Depreciación

Resguardos Masivos

Concentrado por Cuentas (Bienes Inventariables)

Concentrado por Cuentas (Bienes de Bajo Costo)

Seleccione la Dependencia: Ver Todas

VER TODOS

Tipo de Bien: Ver Todos

Número de Inventario:

Buscar



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	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
☐ SISTEMA YAMAHA STAGEPAS	JOC-0-028-101-000116	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U							
☐ EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO	JOC-0-028-101-000117	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U							
☐ BAFLES MELO	JOC-0-028-101-000116	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U							
☐ BAFLES MELO	JOC-0-028-101-000115	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U							
☐ PISTOLA DE CALOR TIPO LEISTER	JOC-0-028-101-000114	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U							

Fig. 3.1.14 Relación de bienes muebles por dependencia.

Simbología

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



- **Control de inventarios.**

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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



Insumos

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

Resultados

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

Políticas

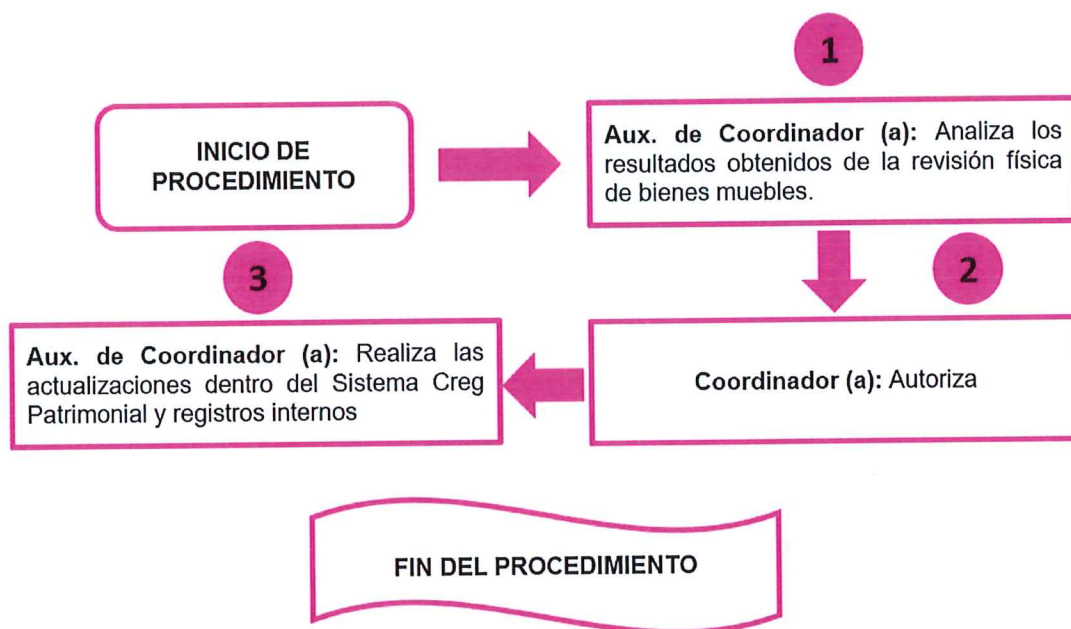
- El registro y control se basa en el levantamiento físico que realiza el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para contar con información real.
- Existe el acceso para su análisis y revisión de los inventarios.

Desarrollo

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



Diagramación



Formatos e instructivos

Bienes inmuebles.

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

La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema web para la gestión de bienes inmuebles. En la parte superior, hay un encabezado con el título "Bienes Inmuebles" y varios botones de acción: "Agregar un nuevo Registro", "Generar Formato por Cédula", "Inventario General de Bienes Inmuebles", "Reporte Mensual de Bienes Inmuebles", "Concentrado - Depreciación Inmuebles", "Concentrado por Cuentas Contables", "Registro Administrativo de Bienes del Dominio Público y Privado" y "Mapa de ubicaciones".

Debajo de estos botones, hay una barra de búsqueda y un botón "Mostrar 10 Registros". La parte principal de la pantalla es una tabla con las siguientes columnas: "Nombre del Inmueble", "Dirección", "Imagen" y una serie de iconos de acción (editar, eliminar, etc.).

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

Fig. 7.0 Bienes inmuebles.



Relación de vehículos oficiales.

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

Relación de Vehículos Oficiales

Agregar un nuevo Registro
Calendario de Verificaciones
Inventario General de Parque Vehicular

Acumulado de Combustible
Configurar servidor GPS
Inventario General de Parque Vehicular Trimestral

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

MOSTRANDO REGISTROS DEL 0 AL 30 DE 228 / P. 1 DE 8

Nombre	Inventario	Área de Adscripción	Situación	Estado de Uso	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
☐ AUTOMOVIL1	BC-CUA-0-098-A00-000387	PRESIDENCIA	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
☐ BICICLETA	BC-CUA-0-098-L00-000419	TESORERIA	R	R	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
☐ AUTOMOVIL IIIDE	CUA-0-098-A00-000393	PRESIDENCIA	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
☐ AUTOMOVIL	CUA-0-098-A00-000416	PRESIDENCIA	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
☐ NISSAN NP 400	CUA-0-098-A00-000465	PRESIDENCIA	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]

Fig. 9.0 Relación de vehículos oficiales.

Modificar registro.

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

Relación de Vehículos Oficiales

Número de Inventario: CUA-0-098-124-000387
Dependencia o Área: GOBIERNO MUNICIPAL
* Nombre del Responsable: CALIXTO
* Nombre o Descripción del Bien: AUTOMOVIL1

Inventario Anterior:
Marca: FORD1
Modelo (Submarca o Versión): 20191
Serie: ASD5498A4750541
* Ubicación: ESTACIONAMIENTO PRINCIPAL1

Estado de Uso: ☒ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
Situación Actual: ☒ En Uso ☐ Accidentado ☐ En Reparación
* ¿Es Vehículo de seguridad Pública o Atención a Urgencias? ☐ SI ☒ NO
* Color: NEGRO1
* Número de Motor: 54ASAD451
* Número de Chasis: ASD46541

FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA
Fotografía Principal: No se eligió archivo

SIN IMAGEN



12) REPORTES BIENES MUEBLES Y REPORTES BIENES INMUEBLES

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

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).

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).

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).

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)

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 Ayuntamiento.

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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



Insumos

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

Resultados

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

Políticas

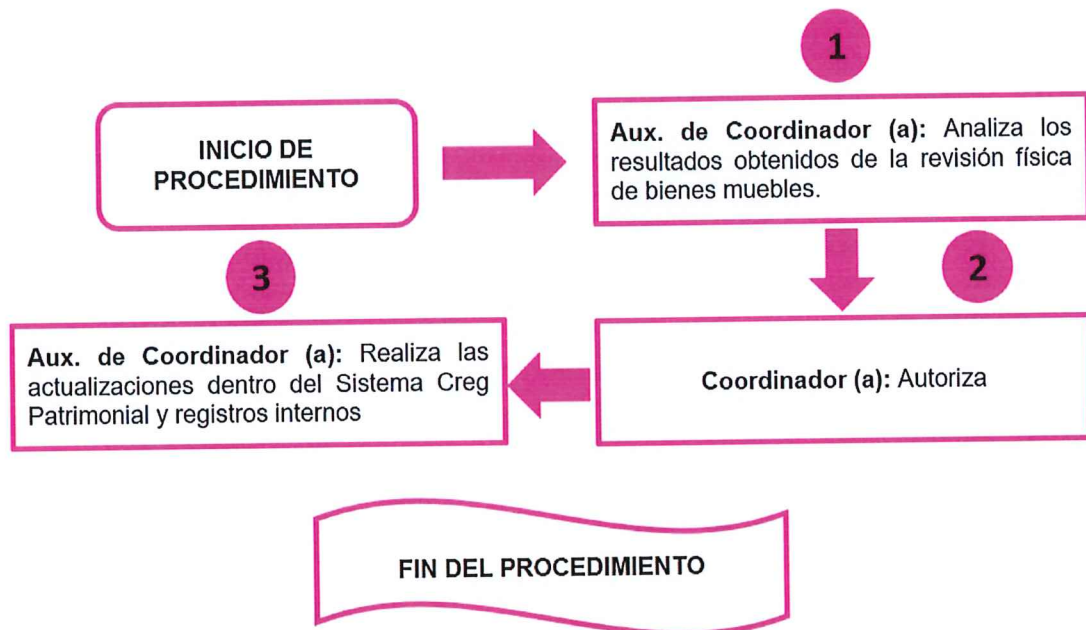
- La conciliación física se realizará como mínimo dos veces al año, preferentemente en las últimas fechas del levantamiento físico.
- Existe el acceso para su análisis y revisión de los inventarios.

Desarrollo

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



Diagramación



Formatos e instructivos

Concentrado por cuenta (bienes inventariables)

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

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		HUEBLES 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 del Archivo de Concentración para personal autorizado.**

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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



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

Insumos

- Papelería.
- Sello de recibido.

Resultados

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

Políticas

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

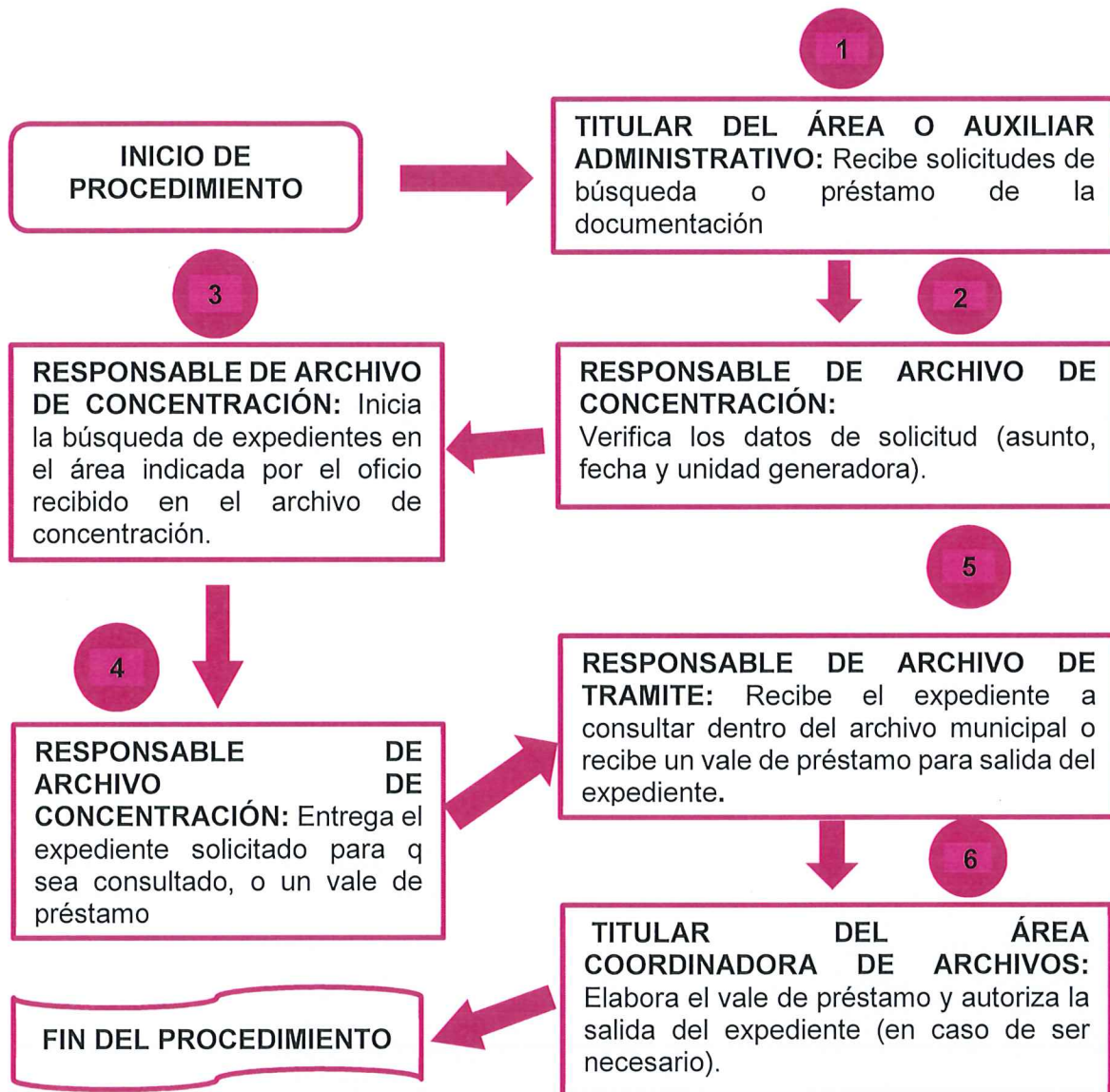


Desarrollo

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



Diagramación

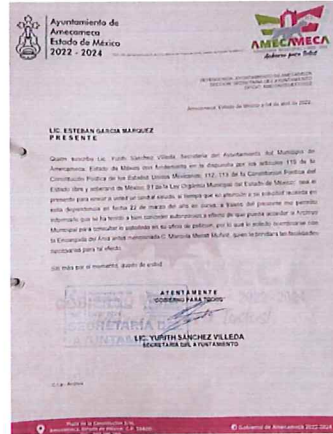
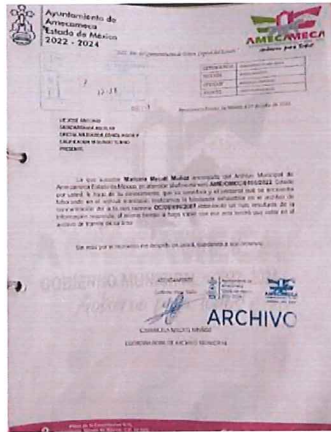


Medición

$$\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de búsqueda} \times \text{N}^\circ \text{ de solicitudes atendidas} / 100 = \text{porcentaje de solicitudes}$$



Formatos



DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE	CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RESGUARDA EL EXPEDIENTE:		
Nº DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	
AUTORIZACIÓN DEL PRÉSTAMO	ENTREGA DE EXPEDIENTE	RECIBE EXPEDIENTE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE

Simbología

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

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

Objetivo

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

Alcance



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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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



- **Documento de Archivo:** a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Documento Históricos:** A los que se preservan permanentemente por que poseen valores 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

- Papelería.
- Sello de recibido.

Resultados

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

Políticas

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



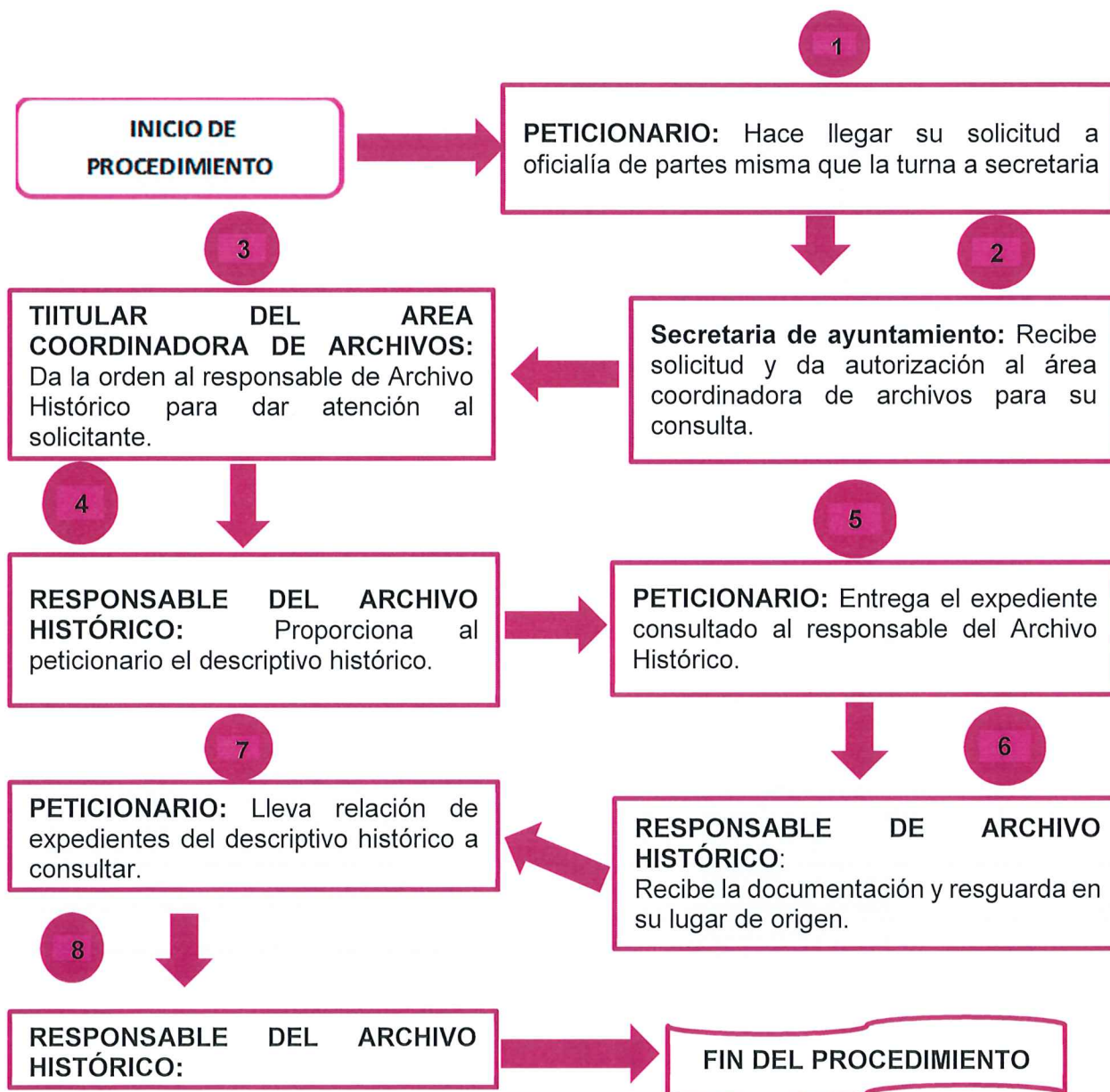
- El préstamo de los archivos para su consulta, será bajo la supervisión del responsable del Archivo histórico.

Desarrollo

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



Diagramación

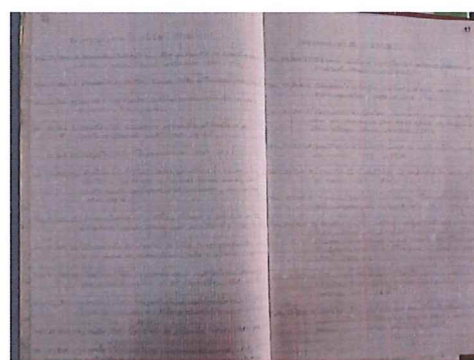
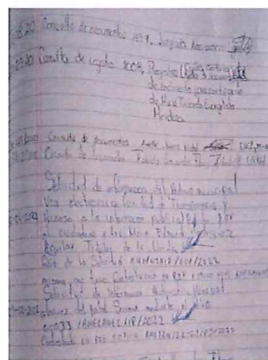




- **Medición**

Nº de solicitudes de búsqueda x nº de solicitudes atendidas /100 = porcentaje de solicitudes

- **Formatos**



- **Simbología**

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



JUZGADO CÍVICO.

Sesión de Mediación y Conciliación.

Objetivo:

- Solucionar, a través del diálogo respetuoso y controlado, las problemáticas de la sociedad amecamequense en materias de los que sean competentes los órganos jurisdiccionales locales, sin que provoquen perjuicio a derechos de terceros ni que vayan en contra de la moral pública.

Alcance

- Juzgado cívico
- Personas físicas y Jurídico colectivas.

Referencias

- Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
- Reglamento de justicia cívica del Municipio de Amecameca.
-

Responsabilidades

- **Juzgado cívico**

Definiciones

- **Determina:** decisión sobre si es procedente a mediación o conciliación el asunto planteado.

Insumos

- Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente.

Resultados

- Convenio de Mediación.

Políticas de operación

- La atención se brinda en un horario de 24 horas de lunes a domingo



Desarrollo

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

Medición

Entre 250 y 300 convenios de mediación por año.

Formatos e Instructivos

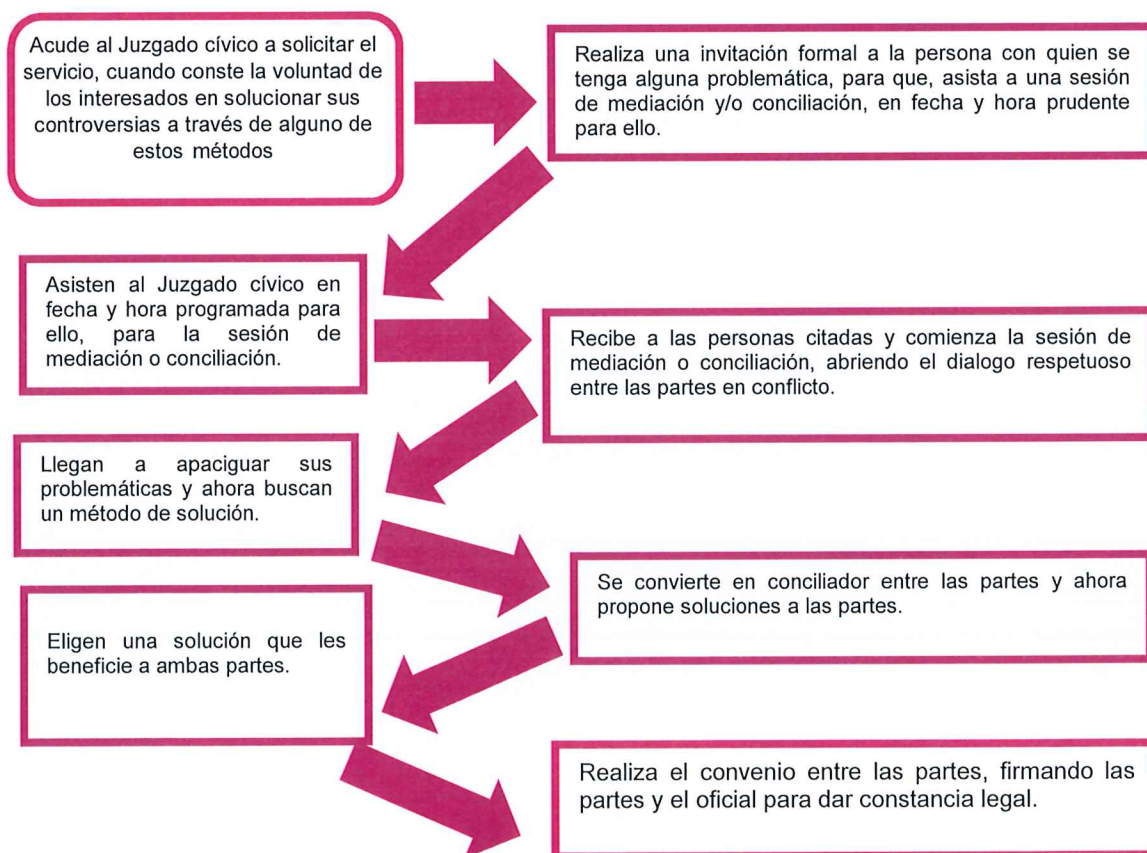
No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología



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

Diagramación.





Procedimiento de emisión de actas informativas de hechos.

Objetivo:

Brindar el servicio de emisión de actas informativas de hechos a la población amecamequense que no contengan hechos constitutivos de delitos.

Alcance:

- Juzgado Cívico.
- Personas físicas y Jurídico colectivas.

Referencias

- Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.

Responsabilidades

- Juzgado Cívico.

Definiciones

- **Determina:** Emitir Acta administrativa de hechos a la persona interesada.

Insumos

- Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente.

Resultados

- Acta informativa de hechos.

Políticas de operación

- La atención se brinda en un horario de 09:00 a 22:00 de lunes a domingo



Desarrollo.

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

Medición

Entre 100 y 250 Actas administrativas de hechos por año.

Formatos e Instructivos

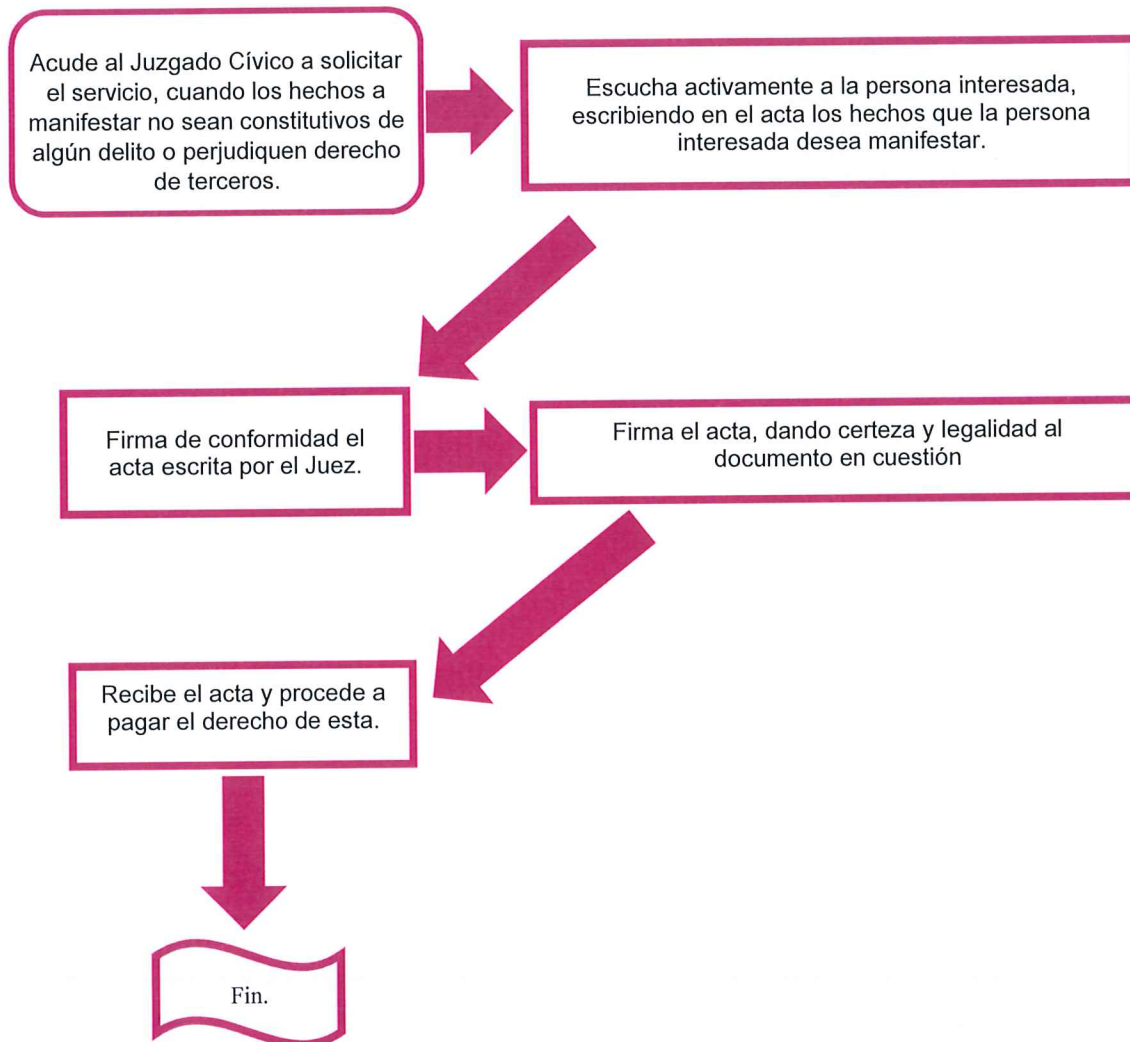
No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología

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



Diagramación.





Procedimiento de emisión de actas informativas de pérdida de documentos.

Objetivo:

- Brindar el servicio de emisión de actas informativas de pérdida de documentos oficiales a la población amecamequense.

Alcance:

- Juzgado cívico.
- Personas físicas y Jurídico colectivas.

Referencias

- Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.

Responsabilidades

- Juez Cívico

Definiciones

- **Determina:** Emitir Acta administrativa de pérdida de documentos oficiales a la persona interesada.

Insumos

- Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente.
- Copia simple del documento extraviado
- **Resultados** Acta administrativa de pérdida de documentos.

Políticas de operación

- La atención se brinda en un horario de 09:00 a 22:00 de lunes a domingo



Desarrollo

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

Medición

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

Formatos e Instructivos

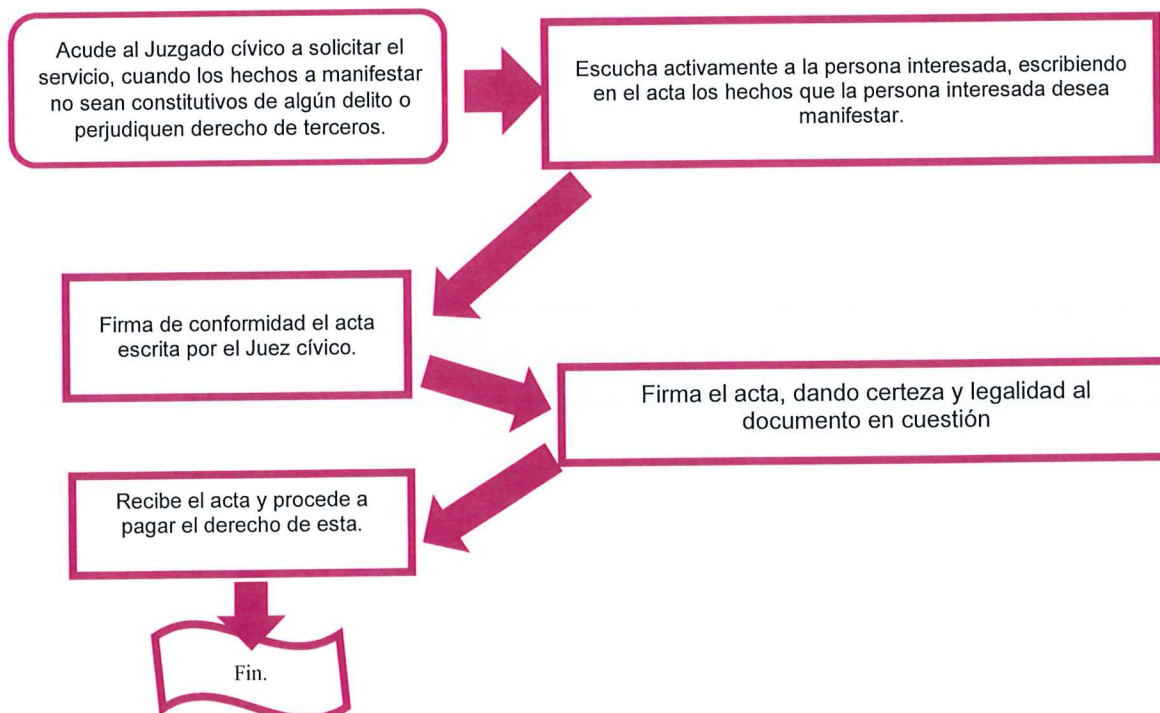
No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.



Simbología

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

Diagramación.





Procedimiento de emisión de actas de modo honesto de vivir.

Objetivo:

Brindar el servicio de emisión de actas de modo honesto de vivir oficiales a la población amecamequense.

Alcance:

- Juzgado cívico.
- Personas físicas y Jurídico colectivas.

Referencias

- Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
- Reglamento de justicia cívica del municipio de Amecameca.

Responsabilidades

- Juez Cívico

Definiciones

- **Determina:** Emitir Acta de modo honesto de vivir a la persona interesada.

Insumos

- Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente.
- Comprobante de domicilio
- Constancia de antecedentes no penales

Resultados

- Acta de modo honesto de vivir.

Políticas de operación

- La atención se brinda en un horario de 09:00 a 22:00 de lunes a domingo



Desarrollo.

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

Medición

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

Formatos e Instructivos

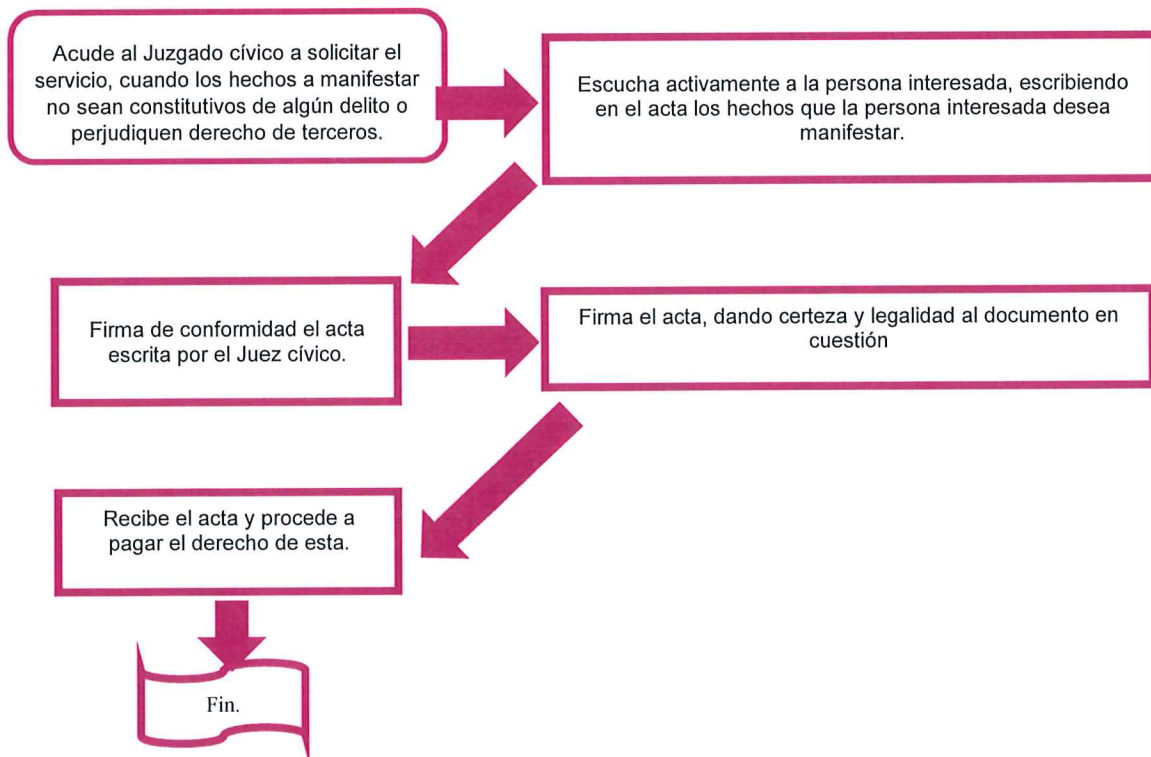
No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.



Simbología

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

Diagramación.





Procedimiento de emisión de actas de buena conducta.

Objetivo:

Brindar el servicio de emisión de actas de buena conducta oficiales a la población amecamequense.

Alcance:

Juzgado cívico.

Personas físicas y Jurídico colectivas.

Referencias

- Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
- Reglamento de justicia cívica del municipio de Amecameca.

Responsabilidades

- Juez Cívico

Definiciones

- **Determina:** Emitir Acta de buena conducta a la persona interesada.

Insumos

- Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente.
- CURP
- Constancia de antecedentes no penales
- Se busca en la base de datos del Juzgado.

Resultados

- Acta de buena conducta.

Políticas de operación

- La atención se brinda en un horario de 09:00 a 22:00 de lunes a domingo



Desarrollo.

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

Medición

Entre 30 y 50 Actas de buena conducta por año.

Formatos e Instructivos

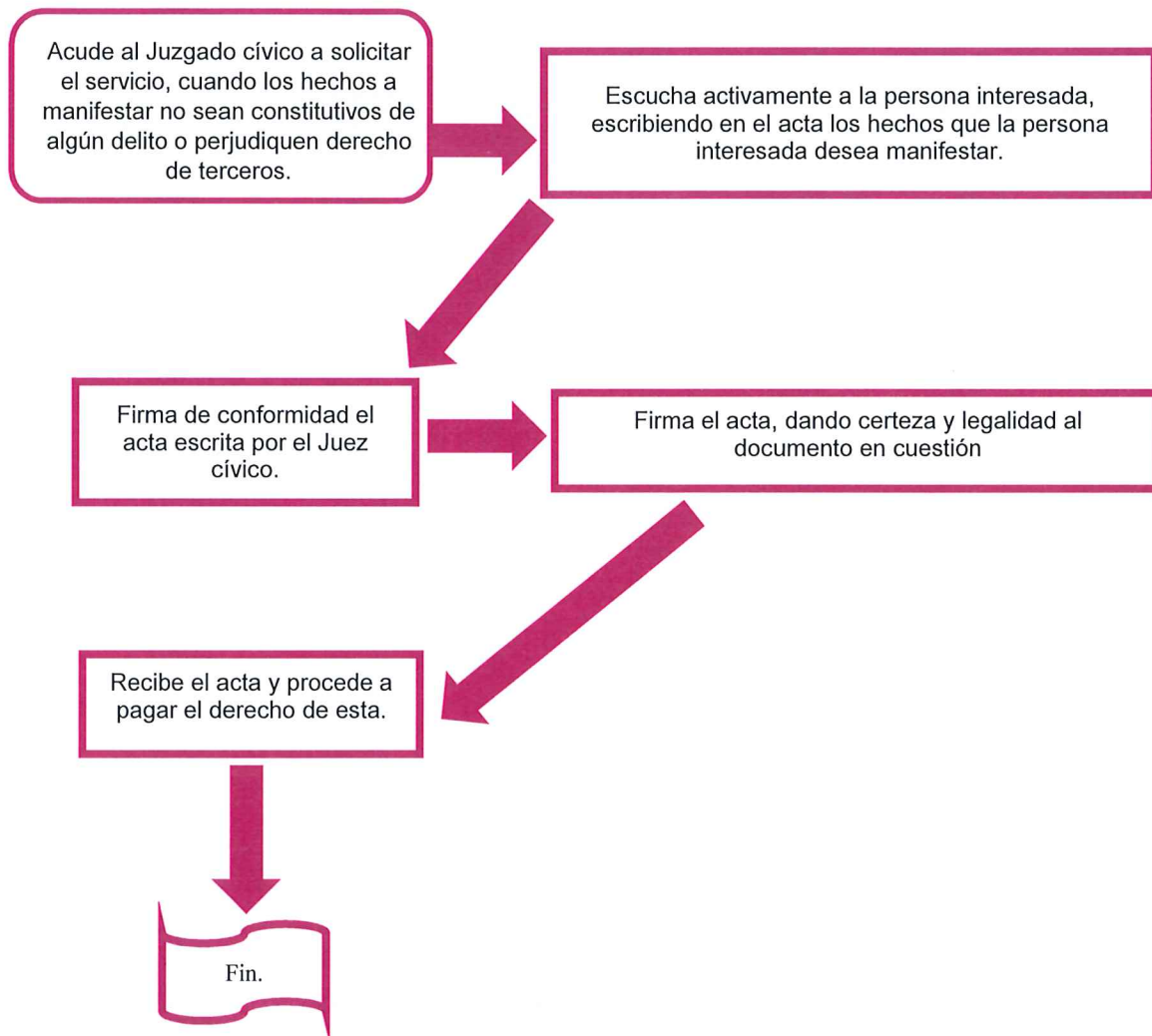
No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología

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



Diagramación.





Procedimiento de emisión de actas dependencia económica.

Objetivo:

Brindar el servicio de emisión de actas de dependencia económica oficiales a la población amecamequense.

Alcance:

- Juzgado cívico.
- Personas físicas y Jurídico colectivas.

Referencias

- Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
- Reglamento de justicia cívica del municipio de Amecameca.

Responsabilidades

- Juez Cívico

Definiciones

- **Determina:** Emitir Acta de dependencia económica a la persona interesada.

Insumos

- Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente.
- Comprobante de domicilio
- Constancia de antecedentes no penales

Resultados

- Acta de dependencia económica.

Políticas de operación

- La atención se brinda en un horario de 09:00 a 22:00 de lunes a domingo



Desarrollo.

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

Medición

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

Formatos e Instructivos

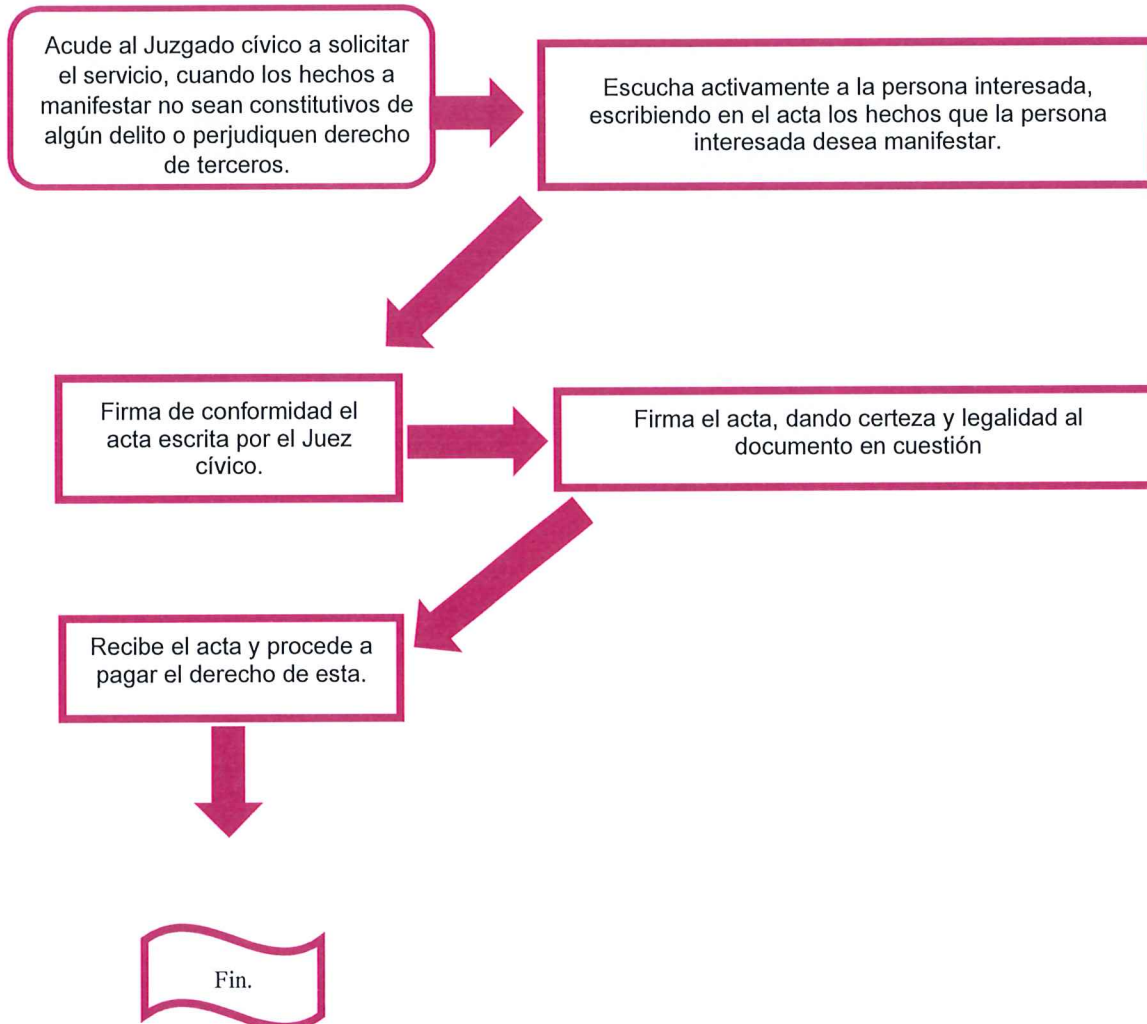
No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología

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



Diagramación.





Procedimiento de emisión de actas de concubinato.

Objetivo:

- Brindar el servicio de emisión de actas informativas de Concubinato a la población amecamequense.

Alcance:

- Juzgado cívico
- Personas físicas.

Referencias

- Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.

Responsabilidades

- Juzgado cívico

Definiciones

- **Determina:** Emitir Acta administrativa de Concubinato a las personas interesadas.

Insumos

- Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o identificación oficial vigente expedida por Autoridad Competente (por ambos concubinos).
- Actas de nacimiento de ambos concubinos.
- CURP de ambos concubinos.
- En caso de que algún concubino haga falta, actas de nacimiento de los hijos o dos testigos, familiares directos de ambos concubinos con credencial de elector vigente.
- Actas de nacimiento de hijos de los concubinos.
- Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro por cada concubino.

Resultados

- Acta de Concubinato.

Políticas de operación

- La atención se brinda en un horario de 09:00 a 22:00 de lunes a domingo



Desarrollo.

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

Medición

Entre 50 y 100 Actas de concubinato por año.

Formatos e Instructivos

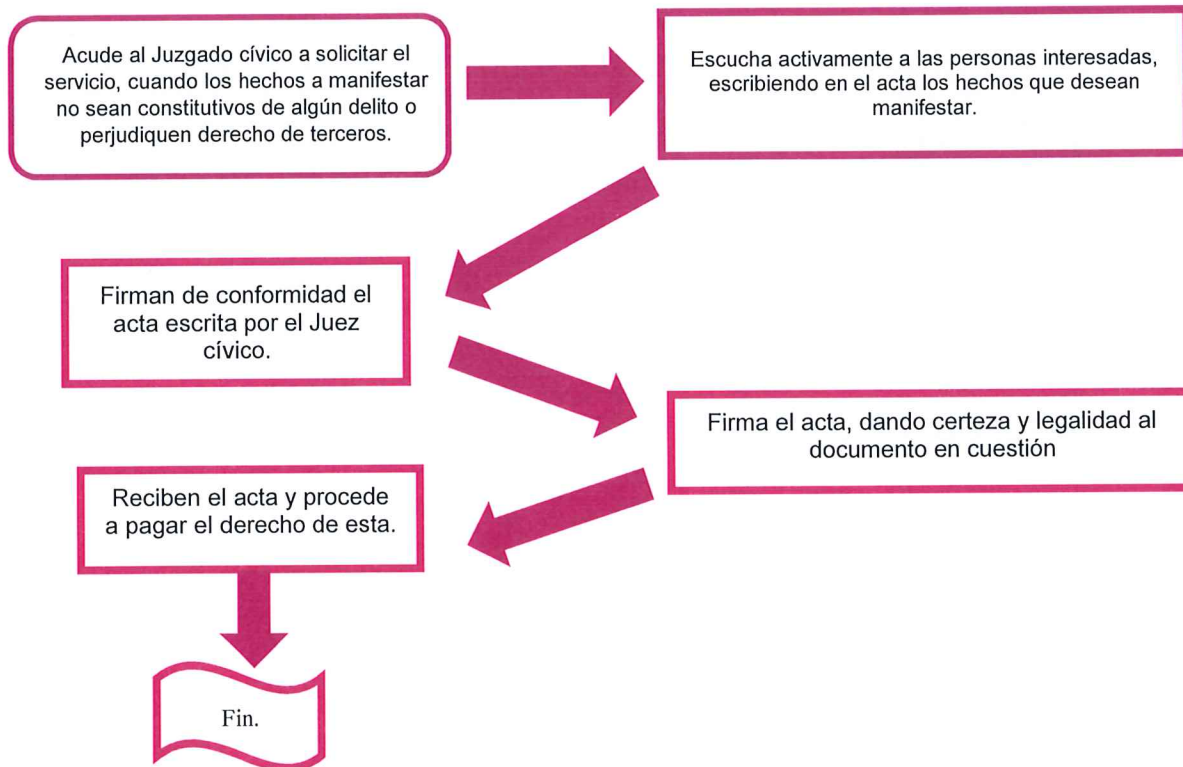
No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología

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



Diagramación.





Servicio de Asesoría Jurídica.

Objetivo:

- Brindar el servicio de asesoría legal en diversas materias de aplicación del derecho a la población amecamequense.

Alcance:

- Juzgado cívico
- Personas físicas, personas jurídico colectivas.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.

Responsabilidades

- Juzgado cívico

Definiciones

- **Determina:** Realizar asesoría jurídica en diversas ramas del derecho a las personas interesadas.

Insumos

- ninguno.

Resultados

- Asesoría Jurídica.

Políticas de operación

- La atención se brinda en un horario de lunes a domingo.



Desarrollo

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

Medición

Entre 200 y 400 asesorías jurídicas por año.

Formatos e Instructivos

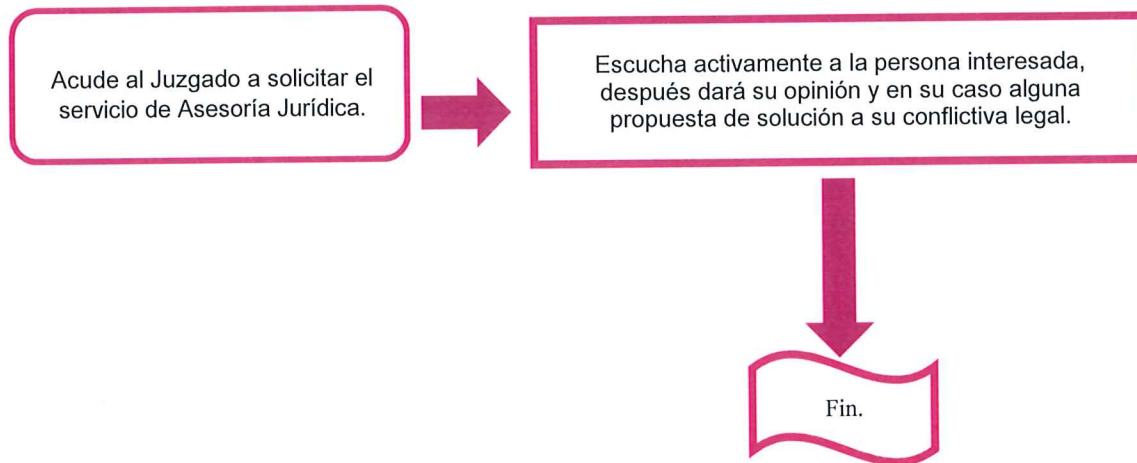
No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología

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



Diagramación.





Procedimiento Administrativo Sancionador a Personas Infractoras.

Objetivo:

- Individualizar y sancionar las conductas infractoras que personas cometan dentro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca.

Alcance:

- Juzgado cívico

Referencias

- Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.

Responsabilidades

- Juzgado cívico

Definiciones

- **Determina:** Conocer y Sancionar las Faltas administrativas cometidas por personas entro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca.

Insumos

- Informe Policial Homologado (IPH)

Resultados

- Procedimiento Administrativo Sancionador.

Políticas de operación

- La atención se brinda en un horario de 00:00 am a 23:59 pm de lunes a domingo.



Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Primer Respondiente.	Acude al Juzgado cívico con algún infractor(es) para ponerlo a disposición del Juez cívico
2	Juez Cívico / secretario.	Conoce del hecho, de modo, tiempo y lugar, tramita al infractor, le otorga su derecho de audiencia, a las personas que solicitaron el apoyo policial (si existen en su caso) y realiza el procedimiento administrativo sancionador.
3	Juez Cívico.	Dicta resolución la cual será: condenatoria o absolutoria.
4	Juez Cívico.	Si es absolutoria, el supuesto infractor quedara en inmediata libertad.
5	Juez Cívico.	Si es condenatoria, esta puede ser por amonestación, pago de multa en UMAS o en horas de arresto administrativo.
6	Juez Cívico / secretario de juzgado	Vigilar la ejecución y cumplimiento de los trabajos comunitarios.
		Fin del proceso.

Medición

Entre 400 y 600 Procedimientos Administrativos Sancionadores por año.

Formatos e Instructivos

No aplica.

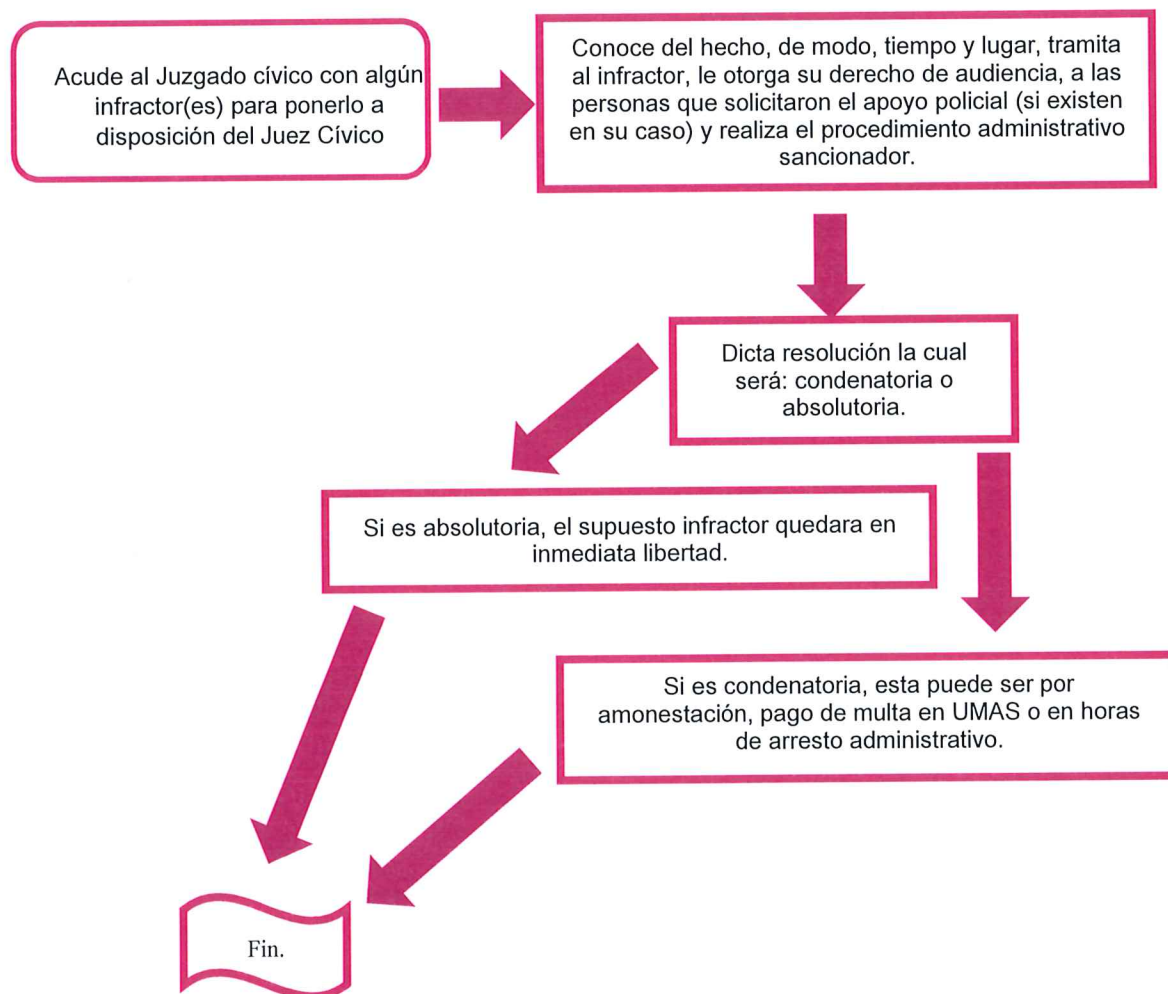
Simbología

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



	FINAL DEL PROCEDIMIENTO
--	-------------------------

Diagramación.





Procedimiento Administrativo Sancionador a Niños, Niñas o Adolescente Infractores.

Objetivo:

- Individualizar y sancionar las conductas tipificadas como faltas administrativas cometidas por niños, niñas o adolescente dentro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca.

Alcance:

- Juzgado cívico

Referencias

- Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.

Responsabilidades

- Juzgado cívico

Definiciones:

- **Determina:** Conocer de conductas que puedan ser faltas administrativas y sancionar o en su caso determinar si esta es tipificada como delito cometidas por niños, niñas o adolescente dentro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca.
- **Niños, niñas o adolescente:** Todo sujeto menor de dieciocho años.

Insumos

- Informe Policial Homologado (IPH)
- Tamizaje Psicológico
- Valoración Medica

Resultados

- Procedimiento Administrativo Sancionador niños, niñas o adolescente.

Políticas de operación

La atención se brinda en un horario de 00:00 am a 23:59 pm de lunes a domingo.



Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Primer Respondiente.	Conoce y presenta ante el Juzgado civico con algún presunto infractor(es)
2	Juez Cívico / secretario.	Conoce del hecho, de modo, tiempo y lugar, se da aviso a los padres del supuesto menor, se le asegura en un área libre de la Comandancia Municipal, tiene derecho a una llamada y se da aviso a la Defensoría4 Municipal de Derechos Humanos y Procuraduría de la defensa de niños, niñas o adolescente del DIF Municipal, así como la presentación del Padre, madre o tutor en un plazo máximo de dos horas a partir de su presentación. Una vez comprobada su minoría de edad con el acta de nacimiento, mediante una valoración médica o que se presuma su minoría cuando las circunstancias lo permitan, se le califica en presencia de sus padres o tutores. Si es menor de once años será canalizado al sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia.
3	Valoración Medica y Tamizaje	Prevía autorización del padre, madre o tutor, o en su caso ante la presencia de la representación de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y/o Procuraduría de la defensa de niños, niñas o adolescente del DIF Municipal, se realizara la valoración médica y tamizaje psicológico con consentimiento del niño, niña o adolescente presentado.
4	Garantía de Audiencia	El niño, niña o adolescente, será escuchado por el Juez Cívico, respecto de los hechos en compañía y asistencia de su padre, madre o tutor así como de la representación de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos y Procuraduría de la defensa de niños, niñas o adolescente del DIF Municipal.



5	Juez Cívico.	Dicta resolución la cual será: condenatoria o absolutoria.
6	Juez Cívico.	Si es absolutoria, el menor infractor quedara en inmediata libertad. Y se realizara acta de entrega recepción del niño, niña o adolescente al padre, madre o tutor o en su caso a la representante de la Procuraduría de la defensa de niños, niñas o adolescente del DIF Municipal.
7	Juez Cívico.	Si es condenatoria: A.- Si la conducta desplegada por el menor es considerada por el considerado por el Código Penal del Estado de México como delito, será puesto a disposición ante el Agente del Ministerio Público inmediatamente de oficio o a petición de parte según sea el caso con el acompañamiento de padre, madre o tutor o en su caso a la representante de la Procuraduría de la defensa de niños, niñas o adolescente del DIF Municipal. B.- Si la conducta desplegada por el menor solo constituye una falta administrativa al Bando o a sus Reglamentos, el menor se canalizará mediante oficio a la Preceptoría Juvenil Regional de reintegración Social de Amecameca, el día siguiente hábil con la asistencia y responsabilidad de padre, madre o tutor. C.- Si el menor reincidiera se aplicará de la canalización a la Preceptoría Juvenil Regional de reintegración Social de Amecameca, el día siguiente hábil con la mención de Reincidencia .
8	Juez Cívico / secretario de juzgado	Vigilar la ejecución y cumplimiento de los trabajos ante Preceptoría Juvenil Regional de reintegración Social así como de los trabajos comunitarios que pudieran asignarse
		Fin del proceso.



Medición

Entre 12 y 15 Procedimientos Administrativos Sancionadores de Menores por año.

Formatos e Instructivos

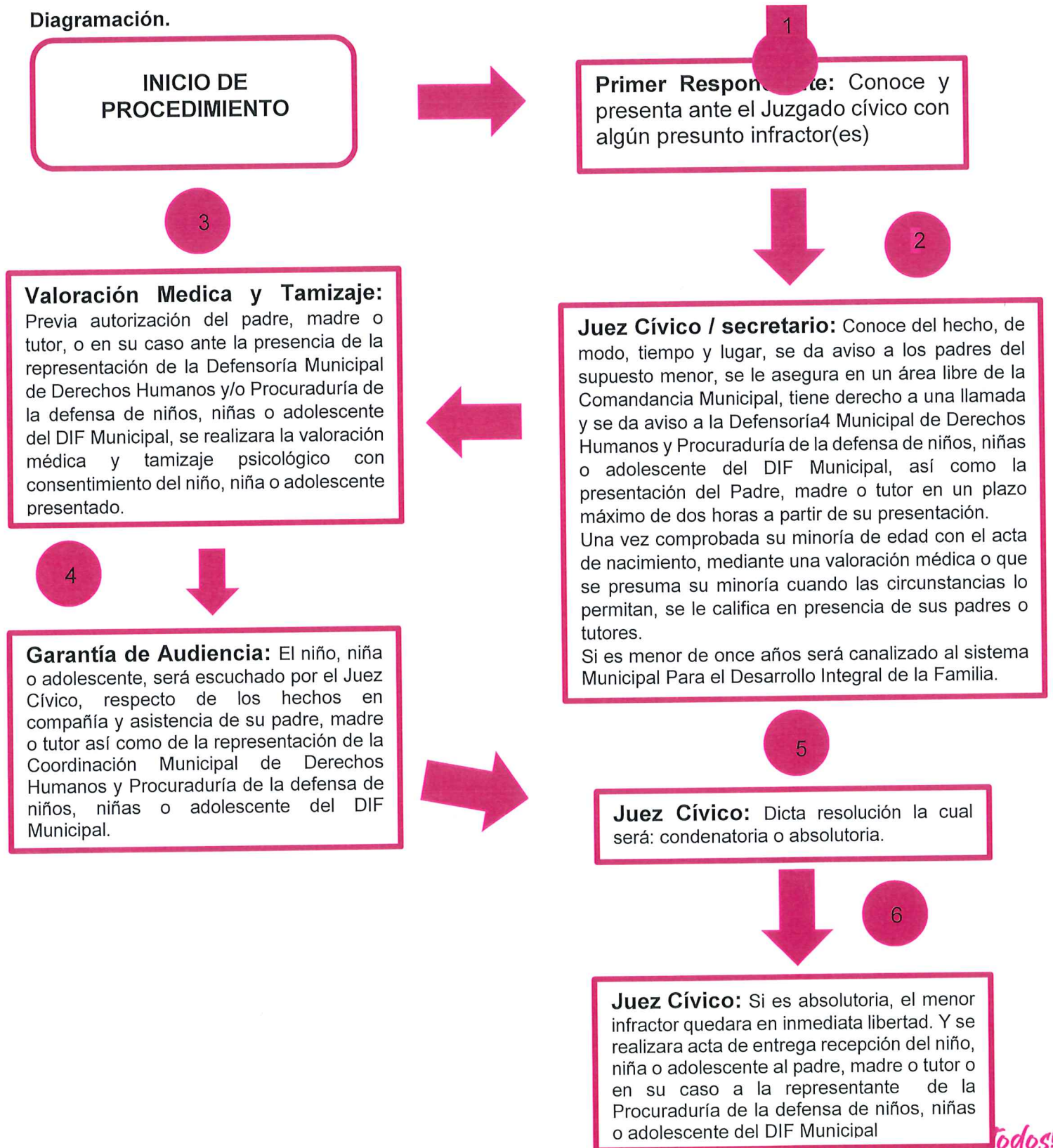
Valoración Médica
Tamizaje Psicológico
Oficio de Canalización a Preceptoría.

Simbología

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



Diagramación.





Procedimiento arbitral.

Objetivo:

- Dar dictamen de un conflicto derivado de un percance vehicular y entre las partes no exista un acuerdo conciliatorio.

Alcance:

- Juzgado cívico

Referencias

- Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
- Reglamento de justicia cívica del municipio de Amecameca.

Responsabilidades

- Juzgado cívico

Definiciones

- **Determina:** Conocer y Sancionar las responsabilidades de un hecho de tránsito por personas dentro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca.

Insumos

- Informe Policial Homologado (IPH)

Resultados

- Laudo arbitral

Políticas de operación

- La atención se brinda en un horario de 00:00 am a 23:59 pm de lunes a domingo.



Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Primer Respondiente.	Acude al Juzgado cívico con las partes involucradas y participaron en algún hecho de tránsito para ponerlos a disposición del Juez cívico
2	Juez Cívico / secretario de juzgado	Conocer del hecho, de modo, tiempo y lugar, comienza la sesión de mediación o conciliación, abriendo el dialogo respetuoso entre las partes en conflicto con plazo máximo de 3 horas.
3	Personas Físicas.	Al No ser su voluntad llegar a un acuerdo conciliador. Se inicia Procedimiento Arbitral
4	Juez Cívico.	Inicia a tomar los testimonios con la narración del oficial primer respondiente, continuando con las partes. Para describir el modo, tiempo y lugar de los hechos.
5	Juez Cívico / secretario de juzgado	Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia
6	Juez Cívico / secretario de juzgado	Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del juez, para garantizar el pago de la reparación de los daños.
7	Juez Cívico / secretario de juzgado	Dará intervención en tiempo razonable a los peritos que se requiera, a fin de que se determine la responsabilidad de las partes involucradas.
8	Juez Cívico / secretario de juzgado	Una vez rendidos los dictámenes periciales, se citará con las formas pertinentes a los involucrados, para dar de conocimiento del peritaje y así requerir al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño.
9	Juez Cívico	Emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado.
		Fin del proceso.



Medición

Entre 1 y 20 Procedimientos Administrativos Sancionadores por año.

Formatos e Instructivos

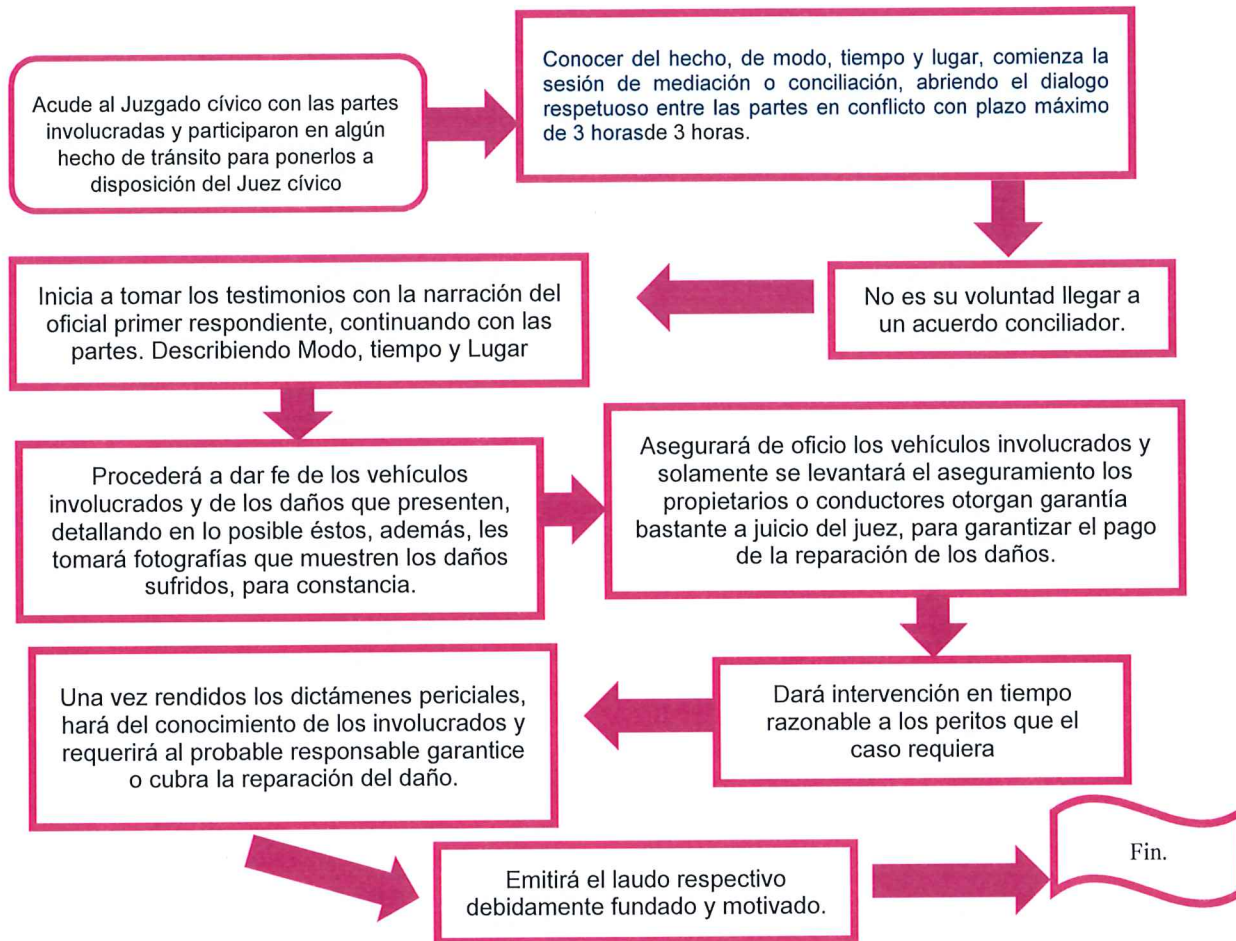
No aplica.

Simbología

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



Diagramación.





Valoración Médica.

Objetivo:

- Emitir una valoración médica, mediante la realización de un examen físico, que permita describir signos y lesiones, así como emitir dictámenes médicos del estado físico de las personas presentadas

Alcance

- Juzgado cívico
- Personas físicas y Jurídico colectivas.

Referencias

- Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipio.
- Ley general de salud del Estado de México. Última reforma 21/06/2018
- Código de bioética para el personal de salud México 2002
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-035-SSA3-2012, EN MATERIA DE INFORMACION EN SALUD
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
- Reglamento de justicia cívica del Municipio de Amecameca.

Responsabilidades

- **Juzgado cívico**

Definiciones

- **Atención médica**, al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **Cartas de consentimiento informado**, a los documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente.
- **Paciente**, a todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.
- **Resumen clínico**, al documento elaborado por un médico, en el cual, se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico.
- **Urgencia**, a todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, un órgano o una función y requiera atención inmediata.



Insumos

- Báscula con estadiómetro.
- Esfingonomanómetro.
- Estetoscopio.
- Estuche diagnóstico completo.
- Lámpara de haz dirigible.
- Dispensador de jabón líquido.

Resultados

- **Certificado médico.**

Políticas de operación

- La atención se brinda en un horario de lunes a viernes.

Desarrollo

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



Medición

Entre 250 y 300 certificados médicos por año.

Formatos e Instructivos

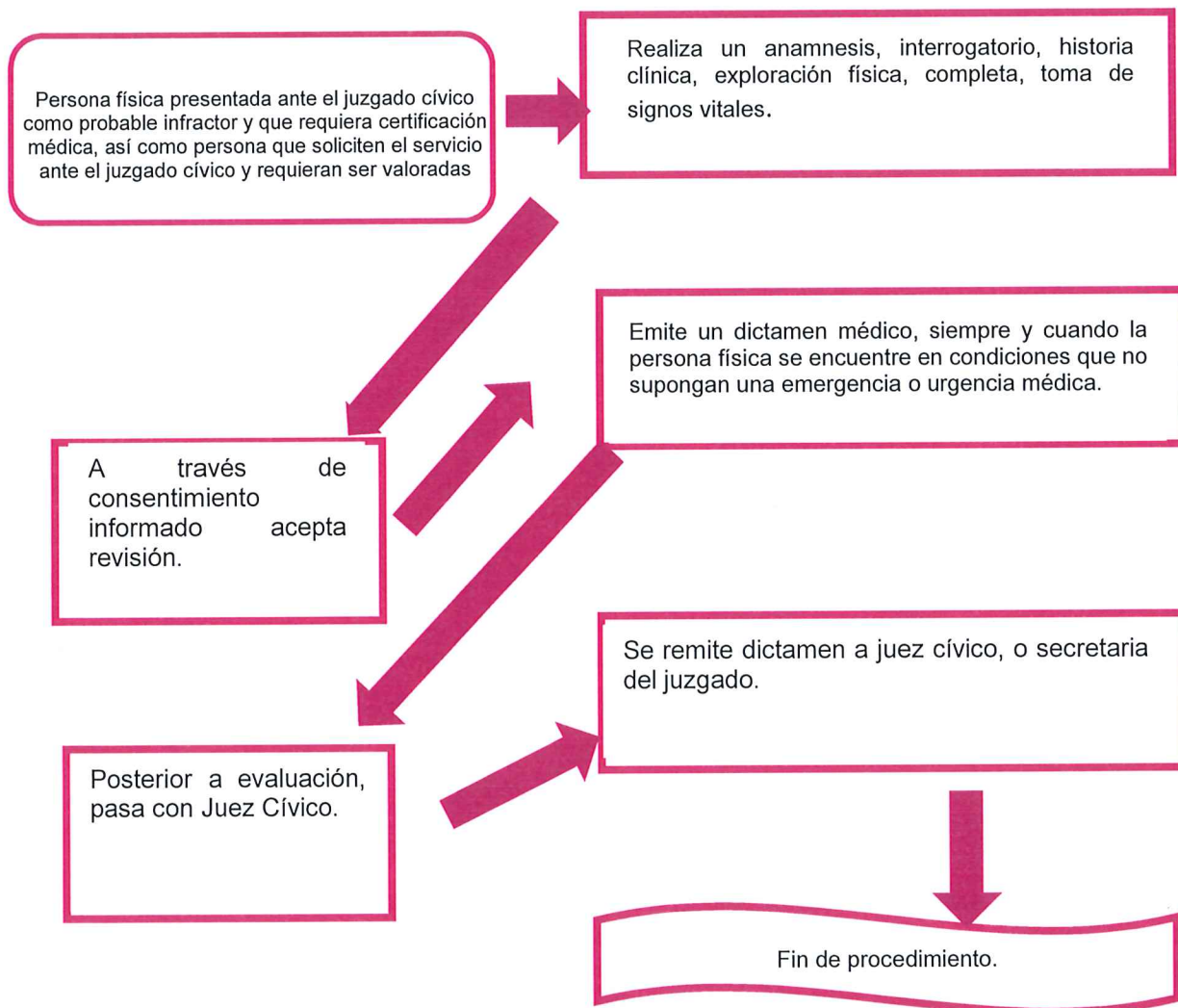
Formato medico propio del Juzgado Cívico Amecameca

Simbología

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



Diagramación.





Valoración Psicológica.

Objetivo:

- Evaluar las condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual

Alcance

- Juzgado cívico
- Personas físicas.

Referencias

- Ley de justicia cívica del Estado de México y sus Municipios
- Ley general de salud del Estado de México. Última reforma 21/06/2018
- Código de bioética para el personal de salud México 2002
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-035-SSA3-2012, EN MATERIA DE INFORMACION EN SALUD
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
- Reglamento de justicia cívica del Municipio de Amecameca.

Responsabilidades

- Juzgado cívico

Definiciones

- **Atención psicológica.** Servicio que se le proporciona al posible infractor, con el fin de conocer las condiciones psicosociales y daño psicológico del individuo.
- **Tamizaje,** evaluación aplicada por una o un psicólogo que permite conocer el perfil de riesgo psicosocial de las personas detenidas y ayuda a l juez a dictar, de manera adecuada una medida para mejorar la convivencia cotidiana.
- **Resumen de tamizaje,** realizado el tamizaje se usa el resultado para determinar si el individuo es apto para realizar trabajos comunitarios o si es apto para

Insumos

- Tamizaje.
- Equipo de computo

Resultados

- Evaluación psicológica

Políticas de operación

La atención se brinda las 24 horas de los 365 días de año.



Desarrollo

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

Medición

Entre 250 y 300 evaluaciones psicologicas por año.

Formatos e Instructivos

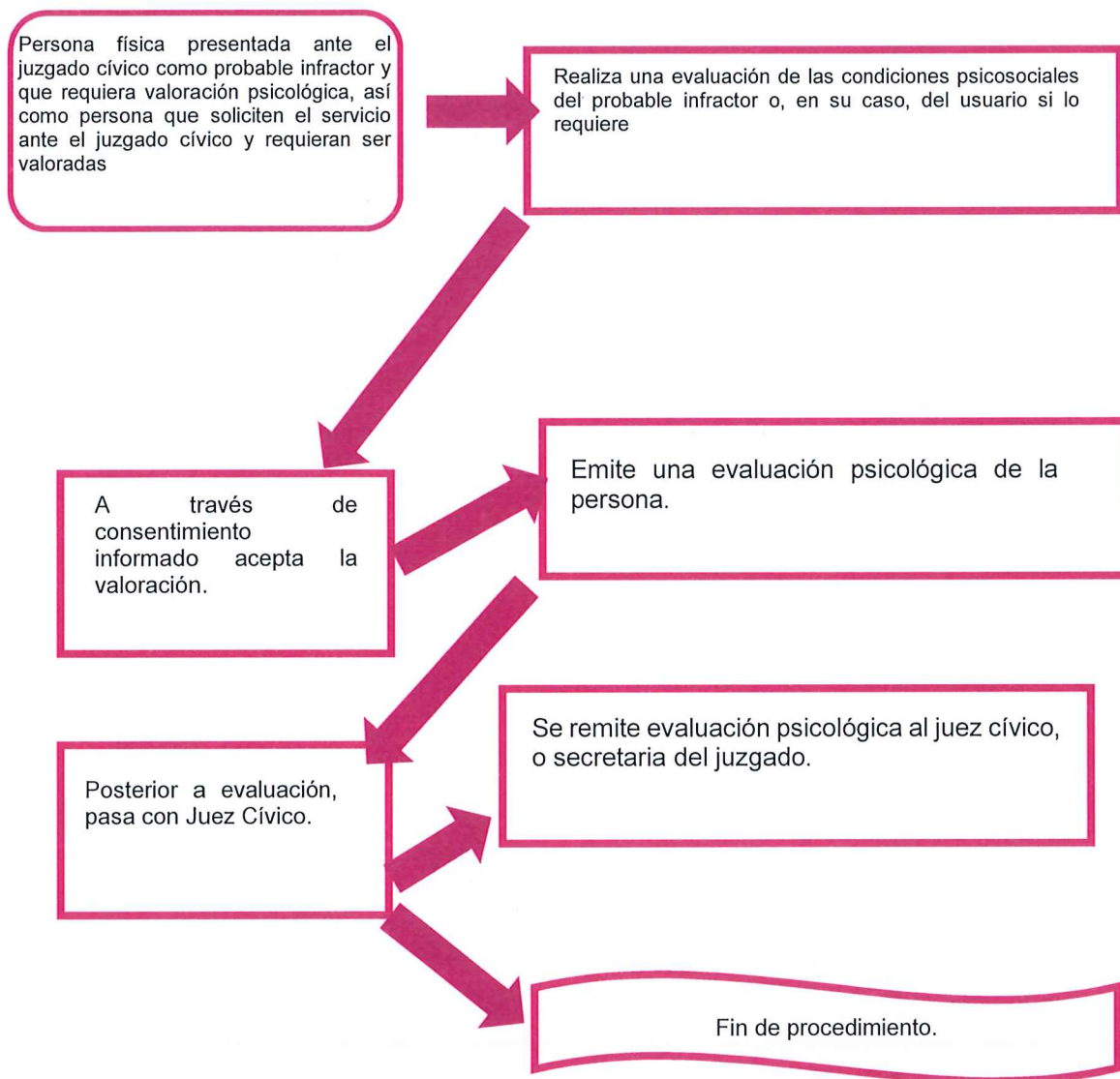
Formato de tamizaje propio del Juzgado Cívico Amecameca

Simbología

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



Diagramación.





VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN

TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

JUEZ CÍVICO PRIMER TURNO

JUEZ CÍVICO SEGUNDO TURNO