

2026
Abril



• MANUAL DE • PROCEDIMIENTOS

—  —
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Gaceta 89 | 3ra Sección | Apartado 1

Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 - 2027

2026
Abril

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Abril de 2026

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

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



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ÍNDICE

Procedimientos	11
1.1 Recepción, control y elaboración de contestaciones de la correspondencia	11
1.1.1 Objetivo	11
1.1.2 Referencias	11
1.1.3 Definiciones	11
1.1.4 Insumos	11
1.1.5 Resultados	11
1.1.6 Políticas.....	11
1.1.7 Desarrollo	12
1.1.8 Diagramación.....	13
1.1.9 Formatos e Instructivos.....	14
1.1.10 Simbología.....	15
1.2 Recepción de propuestas para los puntos del orden del día en las sesiones de cabildo.....	16
1.2.1 Objetivo	16
1.2.2 Referencias	16
1.2.3 Definiciones	16
1.2.4 Insumos	17
1.2.5 Resultados	17
1.2.6 Políticas.....	17
1.2.7 Desarrollo	19
1.2.8 Diagramación.....	20
1.2.9 Formatos e Instructivos.....	21
1.2.10 Simbología.....	22
1.3 Celebraciones de Sesiones de Cabildo.....	23
1.3.1 Objetivo	23

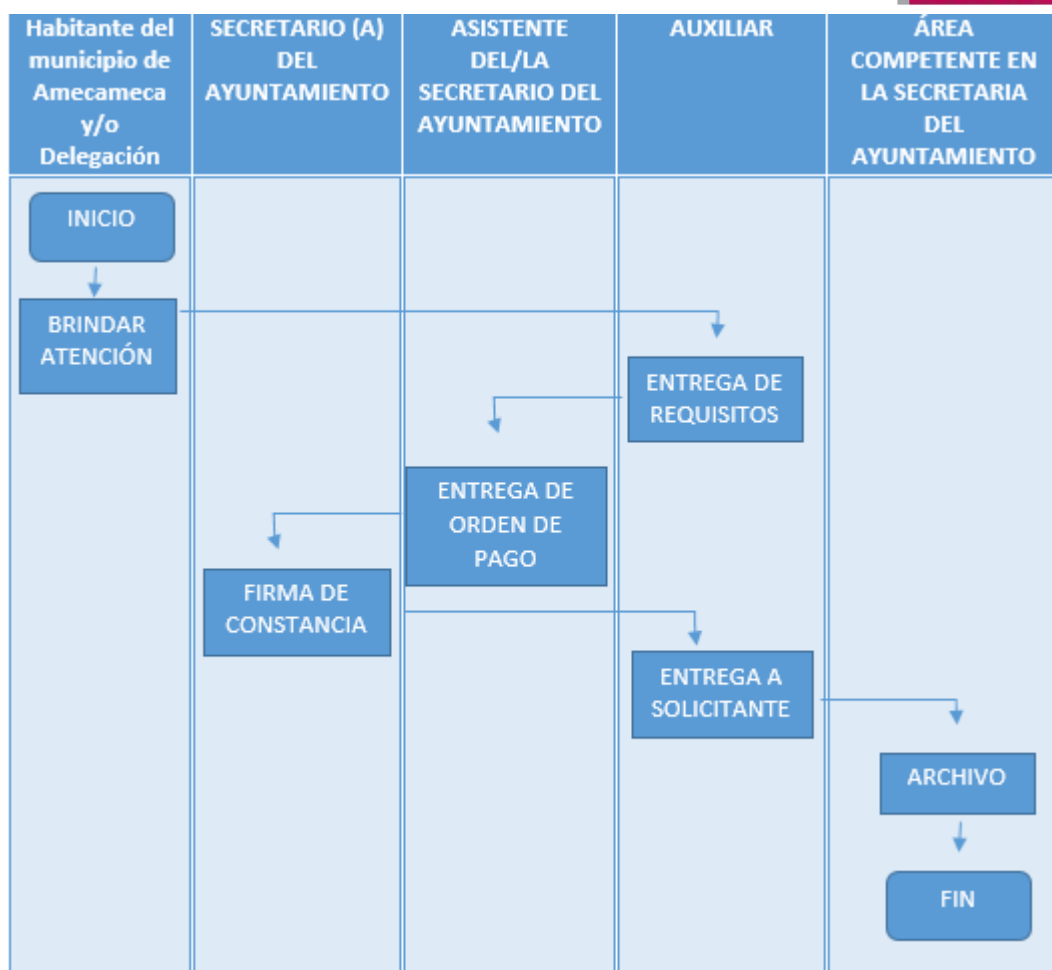


1.3.2	Referencias	23
1.3.3	Definiciones	23
1.3.4	Insumos	23
1.3.5	Resultados	23
1.3.6	Políticas.....	24
1.3.7	Desarrollo	25
1.3.8	Diagramación.....	27
1.3.9	Formatos e Instructivos	28
1.3.10	Simbología.....	29
1.4	Elaboración de actas de sesiones de cabildo y su integración en libros	30
1.4.1	Objetivo	30
1.4.2	Referencias	30
1.4.3	Definiciones	30
1.4.4	Insumos	31
1.4.5	Resultados	31
1.4.6	Políticas.....	31
1.4.7	Desarrollo	32
1.4.8	Diagramación.....	34
1.4.9	Formatos e Instructivos	35
1.4.10	Simbología.....	36
1.5	Elaboración de certificaciones	37
1.5.1	Objetivo	37
1.5.2	Referencias	37
1.5.3	Definiciones	37
1.5.4	Insumos	37
1.5.5	Resultados	38
1.5.6	Políticas.....	38
1.5.7	Desarrollo	39
1.5.8	Diagramación.....	41
1.5.9	Formatos e Instructivos	42
1.5.10	Simbología.....	43
1.6	Elaboración de gacetas municipales.....	44



1.6.1	Objetivo	44
1.6.2	Referencias	44
1.6.3	Definiciones	44
1.6.4	Insumos	44
1.6.5	Resultados	44
1.6.6	Políticas.....	45
1.6.7	Desarrollo	46
1.6.8	Diagramación.....	48
1.6.9	Formatos e Instructivos	49
1.6.10	Simbología.....	50
1.7	Elaboración de cartillas de identidad del servicio militar	51
1.7.1	Objetivo	51
1.7.2	Referencias	51
1.7.3	Definiciones	51
1.7.4	Insumos	52
1.7.5	Resultados	52
1.7.6	Políticas.....	52
1.7.7	Desarrollo	54
1.7.8	Diagramación.....	56
1.7.9	Formatos e Instructivos	57
1.7.10	Simbología.....	58
1.8	Emisión de constancias.....	59
1.8.1	Objetivo	59
1.8.2	Referencias	59
1.8.3	Definiciones	59
1.8.4	Insumos	59
1.8.5	Resultados	59
1.8.6	Políticas.....	60
1.8.7	Desarrollo	61
1.8.8	Diagramación.....	63





... 63

1.8.9	Formatos e Instructivos	64
1.8.10	Simbología.....	66
1.9	Alta de bienes muebles e inmuebles patrimoniales.....	67
1.9.1	Objetivo	67
1.9.2	Referencias	67
1.9.3	Definiciones	67
1.9.4	Insumos	67
1.9.5	Resultados	67
1.9.6	Políticas.....	68
1.9.7	Desarrollo	69
1.9.8	Diagramación.....	70
1.9.9	Formatos e Instructivos	71
1.9.10	Simbología.....	72



1.10	Baja de bienes muebles e inmuebles.....	73
1.10.1	Objetivo.....	73
1.10.2	Referencias.....	73
1.10.3	Definiciones.....	73
1.10.4	Insumos.....	74
1.10.5	Resultados.....	74
1.10.6	Políticas.....	74
1.10.7	Desarrollo.....	75
1.10.8	Diagramación.....	77
1.10.9	Formatos e Instructivos.....	78
1.10.10	Simbología.....	79
1.11	Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.....	80
1.11.1	Objetivo.....	80
1.11.2	Referencias.....	80
1.11.3	Definiciones.....	80
1.11.4	Insumos.....	81
1.11.5	Resultados.....	81
1.11.6	Políticas.....	81
1.11.7	Desarrollo.....	82
1.11.8	Diagramación.....	84
1.11.9	Formatos e Instructivos.....	85
1.11.10	Simbología.....	86
1.12	Control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles.....	87
1.12.1	Objetivo.....	87
1.12.2	Referencias.....	87
1.12.3	Definiciones.....	87
1.12.4	Insumos.....	87
1.12.5	Resultados.....	87
1.12.6	Políticas.....	87
1.12.7	Desarrollo.....	88
1.12.8	Diagramación.....	89
1.12.9	Formatos e Instructivos.....	90



1.12.10	Simbología.....	92
1.13	Conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables	93
1.13.1	Objetivo.....	93
1.13.2	Referencias.....	93
1.13.3	Definiciones.....	93
1.13.4	Insumos	93
1.13.5	Resultados	93
1.13.6	Políticas	94
1.13.7	Desarrollo	95
1.13.8	Diagramación	96
1.13.9	Formatos e Instructivos.....	97
1.13.10	Simbología.....	98
1.14	Consulta y préstamo de expedientes del archivo en concentración a las unidades administrativas productoras	99
1.14.1	Objetivo.....	99
1.14.2	Referencias.....	99
1.14.3	Definiciones.....	99
1.14.4	Insumos	99
1.14.5	Resultados	99
1.14.6	Políticas	100
1.14.7	Desarrollo	101
1.14.8	Diagramación	104
1.14.9	Formatos e Instructivos.....	105
1.14.10	Simbología.....	108
1.15	Consulta de expedientes del archivo histórico municipal	109
1.15.1	Objetivo.....	109
1.15.2	Referencias.....	109
1.15.3	Definiciones.....	109
1.15.4	Insumos	109
1.15.5	Resultados	109
1.15.6	Políticas	109
1.15.7	Desarrollo	111



1.15.8	Diagramación	113
1.15.9	Formatos e Instructivos.....	114
1.15.10	Simbología.....	117
1.16	Inventarios documentales	118
1.16.1	Objetivo.....	118
1.16.2	Referencias.....	118
1.16.3	Definiciones.....	118
1.16.4	Insumos	118
1.16.5	Resultados	118
1.16.6	Políticas	119
1.16.7	Desarrollo	120
1.16.8	Diagramación	121
1.16.9	Formatos e Instructivos.....	122
1.16.10	Simbología.....	124
1.17	Elaboración del programa anual de desarrollo archivístico (pada)	125
1.17.1	Objetivo.....	125
1.17.2	Referencias.....	125
1.17.3	Definiciones.....	125
1.17.4	Insumos	125
1.17.5	Resultados	126
1.17.6	Políticas	126
1.17.7	Desarrollo	127
1.17.8	Diagramación	128
1.17.9	Formatos e Instructivos.....	129
1.18	Elaboración del informe del programa anual de desarrollo archivístico (pada)	131
1.18.1	Objetivo.....	131
1.18.2	Referencias.....	131
1.18.3	Definiciones.....	131
1.18.4	Insumos	131
1.18.5	Resultados	131
1.18.6	Políticas	131
1.18.7	Desarrollo	133



1.18.8	Diagramación	134
1.18.9	Formatos e Instructivos.....	135
	Hoja de Actualización	137
	Validación	138



PROCEDIMIENTOS

1.1 RECEPCIÓN, CONTROL Y ELABORACIÓN DE CONTESTACIONES DE LA CORRESPONDENCIA

1.1.1 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.

1.1.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 23 de abril del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 17 de marzo del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Bando Municipal de Amecameca; de 05 febrero del 2026.

1.1.3 Definiciones

Turnar: Remitir una comunicación, expediente o actuación a otro Departamento, Dependencia municipal, Juzgado, funcionario, etc., para su oportuna atención o seguimiento.

1.1.4 Insumos

Oficios dirigidos a la Secretaría del Ayuntamiento.

1.1.5 Resultados

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

1.1.6 Políticas

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

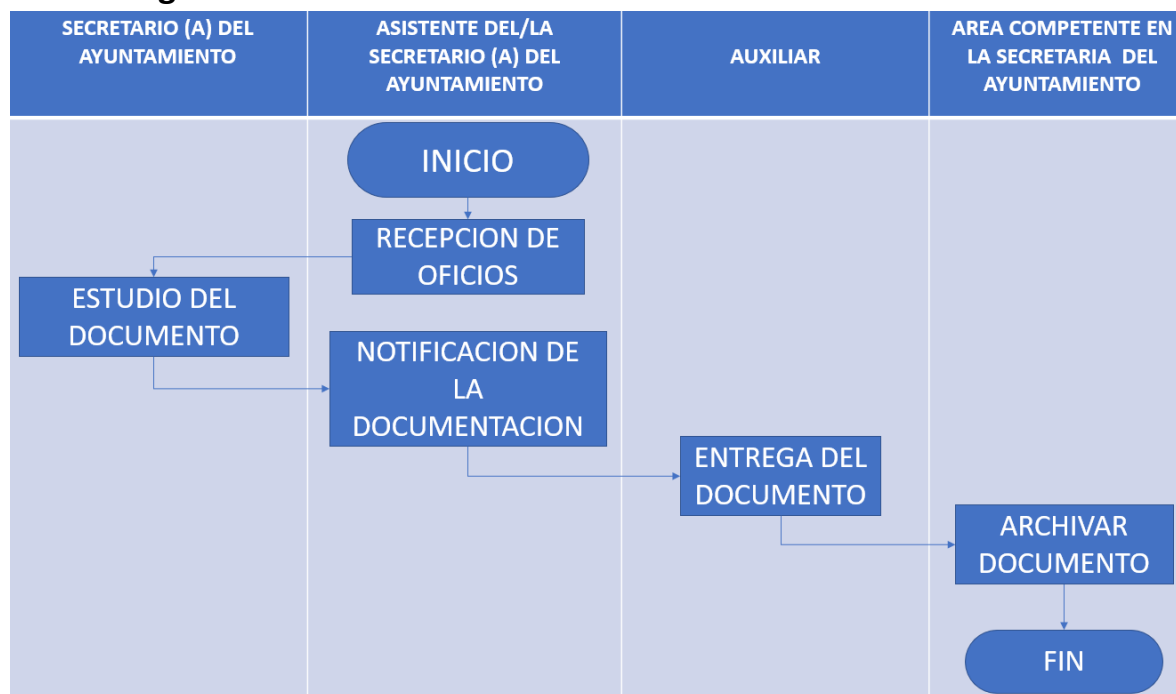


1.1.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Recepción, control y elaboración de contestaciones de la correspondencia			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento		Área responsable: Secretaría del Ayuntamiento.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Asistente del/la Secretario(a)	Recepción de oficios	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	Estudio del documento	Conocer y Analizar el oficio ingresado, acordar su trámite informando al/ la Asistente para elaborar contestación o para turnarlo al área competente según sea el caso previa instrucción del mismo.
3	Asistente del/la Secretario(a)	Notificación de la contestación	Recibe, con instrucción del/la Secretario(a) para la realización del oficio correspondiente y recabar la firma del/la Secretario(a) e instruir al/la auxiliar para a su vez notificar la contestación ya sea particular u oficial, según sea el caso y recabar la firma y/o sello en el acuse de recibo, para posteriormente entregarlo al/la asistente para su seguimiento o archivo.
4	Auxiliar	Entrega del documento	Entrega oficio al petionario recabando firma, nombre y hora, en el acuse de recibo para posteriormente entregarlo al/la Asistente para su seguimiento o archivo.
5	Área competente en la Secretaría del Ayuntamiento	Archivar documento	Recibe oficio, revisa, elabora oficio de respuesta al petionario y hace entrega al solicitante, recabando firma de recibido y archiva.



1.1.8 Diagramación

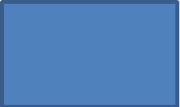
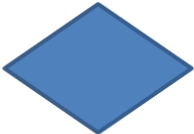


1.1.9 Formatos e Instructivos

No existe un formato establecido para la recepción de los oficios presentados ante la Oficialía de partes.



1.1.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.2 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS PARA LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DE CABILDO.

1.2.1 Objetivo

Evaluar y estructurar las propuestas que formarán parte del orden del día de las Sesiones de Cabildo. Se incluirán únicamente aquellas que cumplan con los principios fundamentales y cuenten con el soporte documental suficiente para respaldar su análisis y toma de decisiones.

1.2.2 Referencias

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

1.2.3 Definiciones

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

Ayuntamiento: Es el órgano colegiado de representación popular integrado por un Titular de la Presidencia Municipal, Síndico y Regidores, depositario de la función pública municipal, cuyo propósito es atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.

Cabildo: Reunión del Ayuntamiento para analizar y tomar decisiones.

Exposición de motivos: Consideraciones jurídicas, políticas, sociales y económicas que justifican una propuesta de punto de acuerdo, en el que se debe mostrar de una manera clara cuál es la intención del punto. La exposición



de motivos muestra un planeamiento general y objetivo del problema o asunto presentado, explicando las soluciones propuestas.

Gaceta Municipal: Instrumento técnico de carácter informativo que tiene como propósito difundir las disposiciones de carácter general de los asuntos y documentos tratados en las sesiones del Ayuntamiento.

Orden del día: Es un listado en el que se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Ayuntamiento en sesión de cabildo, colocados conforme a lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

1.2.4 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.

1.2.5 Resultados

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

1.2.6 Políticas

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán presentar su solicitud de inclusión de punto de acuerdo en la Secretaría del Ayuntamiento a más tardar los días lunes y martes.

Las sesiones de Cabildo están programadas para los viernes, aunque podrán reprogramarse en caso de ajustes en la agenda del Ejecutivo Municipal, sesiones extraordinarias o sesiones solemnes. Estos cambios se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 7 del Reglamento de Cabildo.

Para incluir un punto en el orden del día, es necesario que la propuesta o proyecto cuente con una estructura adecuada. Debe contener una exposición de motivos clara y una fundamentación legal correcta. Además, según corresponda, deberá estar firmada por el titular del área solicitante y, en caso necesario, contar con la asesoría del área jurídica.



La información completa deberá entregarse en un medio magnético a la asistente del Secretario del Ayuntamiento.

Las propuestas que no cumplan con los requisitos establecidos serán consideradas inadmisibles hasta que se subsanen las deficiencias. La responsabilidad por la no inclusión de las propuestas en el orden del día recae totalmente en el titular de la iniciativa. En caso de omisión, podría iniciarse un procedimiento administrativo ante el Órgano Interno de Control Municipal.

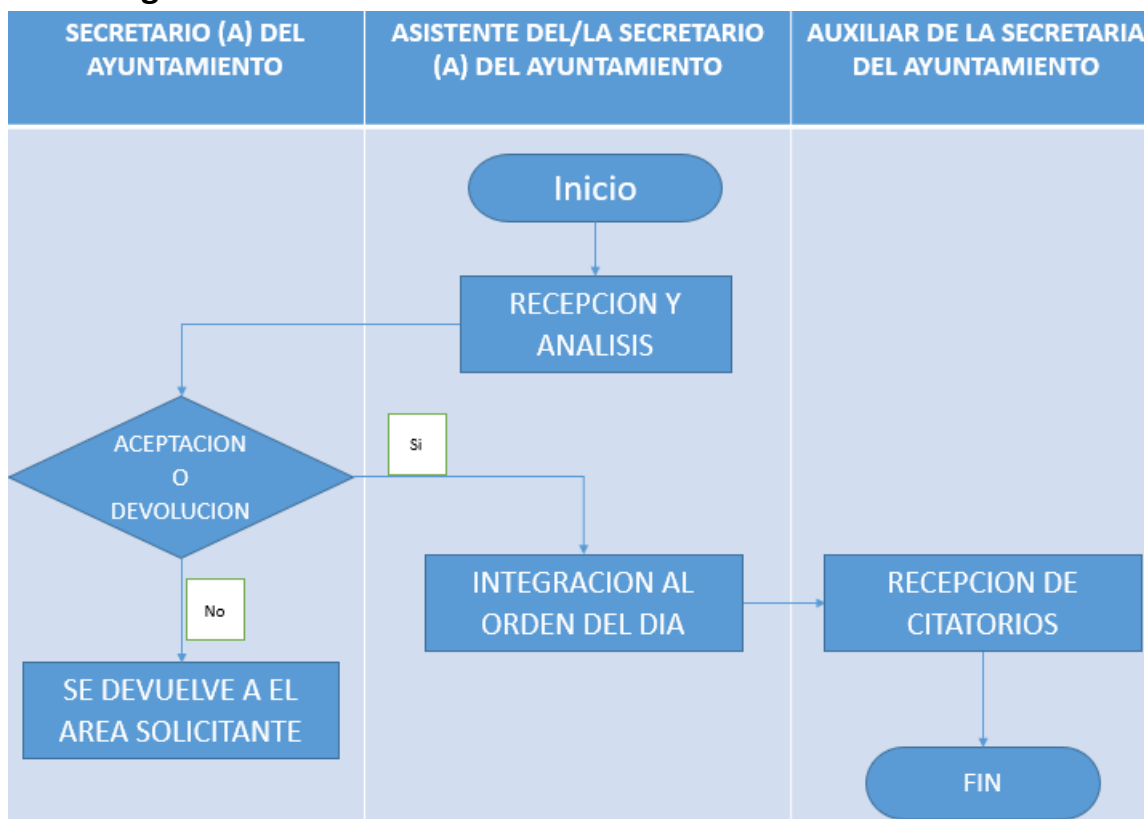


1.2.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Recepción de las propuestas de los puntos de cabildo e incluirse en el orden del día para las sesiones de cabildo.			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento		Área responsable: Secretaría del Ayuntamiento.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Asistente del/la Secretario(a) del Ayuntamiento	Recepción y análisis	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	Aceptación o devolución	Recibe, analiza y aprueba las solicitudes de propuestas de puntos de acuerdo que deban integrarse al orden del día. ¿Puntos de acuerdo cumplen con todo? No, entonces lo o los devuelve a su asistente para que instruya al solicitante a solventar el faltante. Si, informa al Titular de la Presidencia Municipal y lo regresa a su asistente para que lo incluya en la orden del día.
3	Asistente del/ de la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Integración al orden del día	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 Secretaría	Recepción de citatorios	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



1.2.8 Diagramación

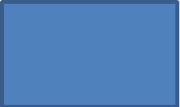
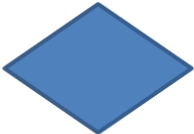


1.2.9 Formatos e Instructivos

No existe un formato establecido para la recepción de las propuestas de los puntos de cabildo e incluirse en el orden del día para las sesiones de cabildo.



1.2.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.3 CELEBRACIONES DE SESIONES DE CABILDO

1.3.1 Objetivo

Garantizar el desarrollo organizado de las sesiones del Ayuntamiento, ya sea en el Salón de Cabildos o en el recinto oficial designado, cumpliendo con la normatividad establecida.

1.3.2 Referencias

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

1.3.3 Definiciones

Acuerdos: Son las resoluciones adoptadas por el Ayuntamiento tras el análisis y debate en sesión de cabildo sobre los “puntos de acuerdo” del Orden del Día.

1.3.4 Insumos

Citatorio con convocatoria, orden del día y documentación de respaldo para la celebración de la sesión del Ayuntamiento.

1.3.5 Resultados

Acuerdos recaídos a los puntos discutidos en las sesiones



1.3.6 Políticas

Las sesiones de cabildo se realizarán siempre que haya quórum legal.

Los citatorios se notificarán conforme a la naturaleza de la sesión (ordinaria, extraordinaria, abierta o solemne) y según lo establecido en el Reglamento Interno de Cabildo.

Las sesiones de Cabildo se celebrarán en cumplimiento de los artículos 91 fracciones I, II, III y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Reglamento Interno de Cabildo y demás normativas aplicables.



1.3.7 Desarrollo

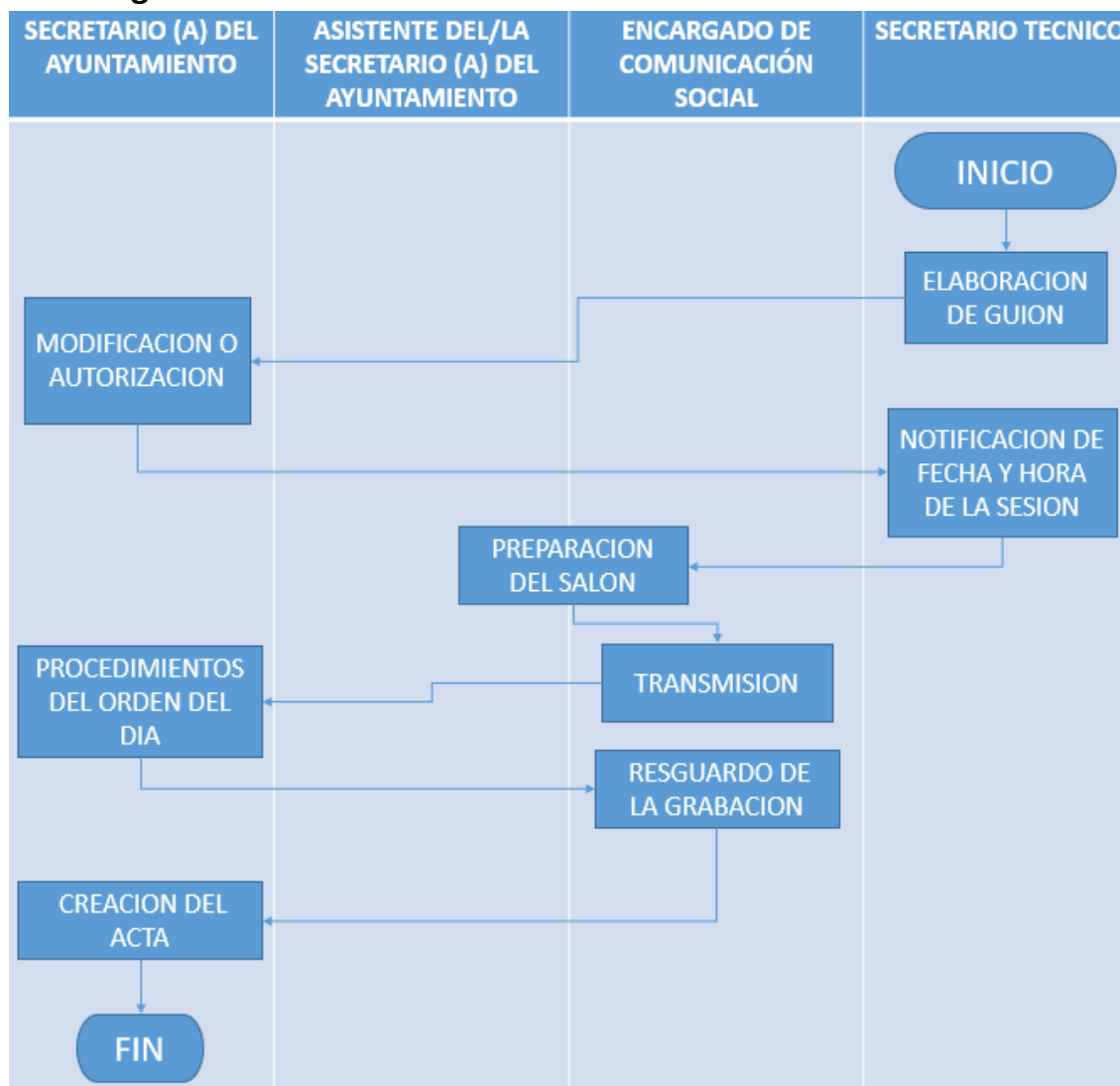
Nombre de la actividad: Celebraciones de Sesiones de Cabildo			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento		Área responsable: Secretaría del Ayuntamiento.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Secretario (a) Técnico del Cabildo	Elaboración de Guion	Por instrucciones de la/ del Secretaría(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	Modificación o autorización	Revisará oportunamente el guion realizado por la asistente, para su modificación y en su caso autorización del mismo.
3	Secretario (a) Técnico del Cabildo	Notificación de fecha y hora de la sesión	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	Preparación del salón	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	Transmisión	Es el/la responsable de grabar y transmitir en vivo las Sesiones de Cabildo a través de la página oficial y/o redes sociales oficiales.



6	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Procedimientos del orden del día	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	Resguardo de la grabación	Una vez culminada la sesión de cabildo entregara a la/el Secretario Técnico del Cabildo en medio magnético la grabación.
8	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Creación del acta	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.



1.3.8 Diagramación

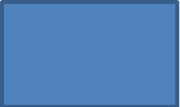
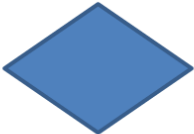


1.3.9 Formatos e Instructivos

No existe un formato establecido para la celebración de las sesiones de cabildo.



1.3.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.4 ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO Y SU INTEGRACIÓN EN LIBROS

1.4.1 Objetivo

Formalizar la redacción de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, asegurando que incluyan los acuerdos, informes y asuntos contemplados en el orden del día de cada convocatoria. Estas actas serán transcritas con precisión para su firma por los ediles y su posterior integración en el Libro de Actas de Cabildo.

1.4.2 Referencias

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

1.4.3 Definiciones

Acta de la Sesión: Documento que registra los acuerdos y asuntos tratados durante una sesión de cabildo, conforme al Orden del Día previamente notificado a los ediles. Constituye un testimonio documental de gran importancia.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de representación popular, integrado por la Presidencia Municipal, Síndicos y Regidores, encargado de la función pública municipal y de atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del municipio.



1.4.4 Insumos

Compilación de actas de sesiones del Ayuntamiento, debidamente firmadas y requisitadas.

1.4.5 Resultados

Actas de sesión de cabildo que contienen los acuerdos tomados por el cabildo.

1.4.6 Políticas

Las actas de sesiones del Ayuntamiento, una vez requisitadas, deberán compilarse en tomos ordenados cronológicamente e integrarse al libro de actas junto con los anexos.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá notificar los acuerdos de cabildo a las áreas de la administración o a quienes corresponda, siempre que estén relacionados con dichos acuerdos.

La Secretaría del Ayuntamiento velará por la ejecución de los acuerdos asentados en el acta de cabildo e informará sobre estos mediante oficio.

Para el resguardo de los libros de actas de cabildo, se deberán colocar portadas alusivas al tomo, foliarlos, firmarlos por la Presidencia Municipal y empastarlos. Los libros de actas deberán ser custodiados por la Secretaría del Ayuntamiento. La versión digital será la referencia principal para la gestión y consulta de información sobre los acuerdos de cabildo.

Los libros de actas no podrán salir del archivo asignado para su resguardo.

Queda estrictamente prohibido rayar, doblar, maltratar o alterar los libros de actas bajo cualquier circunstancia.

La aprobación del contenido y la firma del acta se efectuarán en la sesión inmediata siguiente.



1.4.7 Desarrollo

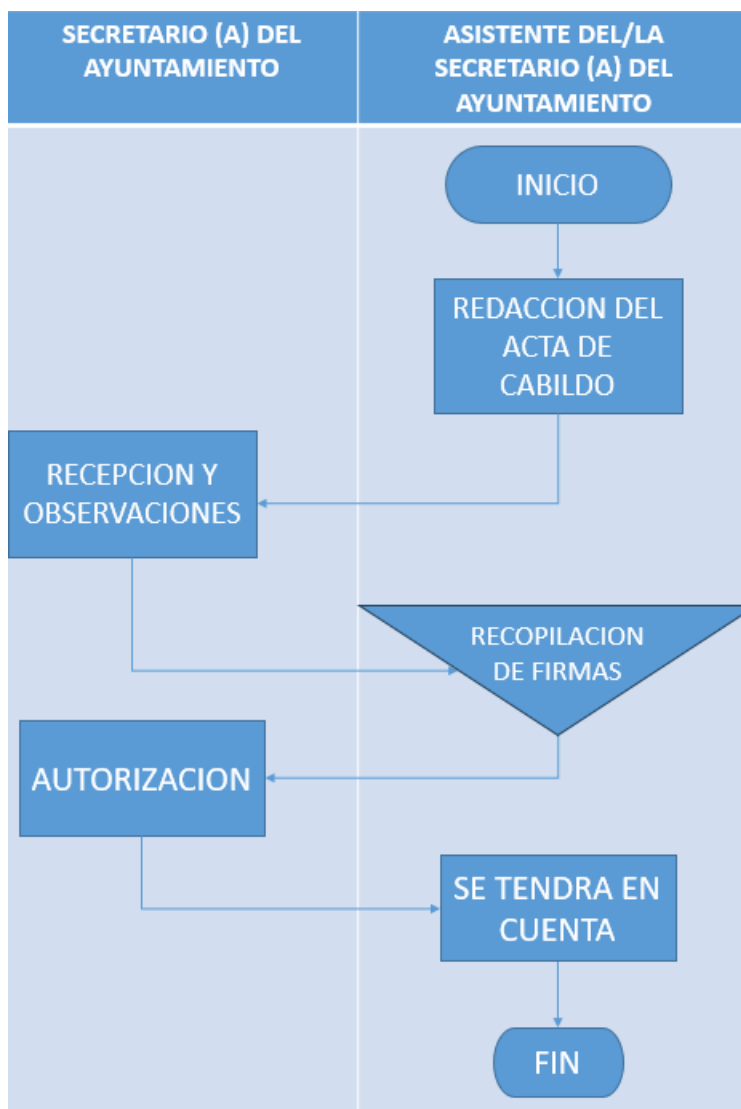
Nombre de la actividad: Elaboración de actas de sesión de cabildo y su integración al libro.			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento		Área responsable: Secretaría del Ayuntamiento.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	El/La Asistente del/la Secretaría del Ayuntamiento	Redacción del Acta de Cabildo	Por instrucciones de la/el Secretaría(o) del Ayuntamiento, será la responsable de redactar el Acta de la sesión de Cabildo, apoyándose del guion y videgrabación proporcionados, una vez culminada la pasará a la secretaria del Ayuntamiento para su revisión, corrección y autorización.
2	El/La Secretaría del Ayuntamiento	Recepción y observaciones	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 Secretaría del Ayuntamiento	Recopilación de firmas	Recibirá de la Secretaría 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 Secretaría(o)	Autorización	Revisará que el acta este completamente firmada:



	del Ayuntamiento		-Autorizara la entrega de copia simple a cada uno de los ediles. -Autorizara la emisión de oficios para el cumplimiento de los acuerdos relativos al acta. -Autorizara el resguardo digital para un mejor manejo de la información. -Autorizara el resguardo de la misma para la integración del libro de actas de cabildo.
5	Asistente del/la Secretaría del Ayuntamiento	Se tendrá en cuenta	Atenderá lo previsto en el número que antecede.



1.4.8 Diagramación

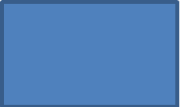
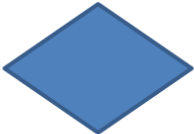


1.4.9 Formatos e Instructivos

No existe un formato establecido para la elaboración de las actas de cabildo y su integración a los libros.



1.4.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.5 ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

1.5.1 Objetivo

Confirmar y validar la autenticidad y veracidad de documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento, previo cumplimiento al artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

1.5.2 Referencias

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

1.5.3 Definiciones

Certificación: Acción por la que el/la secretaria(o) del ayuntamiento, da validez y autenticidad a los documentos.

Documento: Constancia escrita que plasma las características de un hecho o circunstancia.

1.5.4 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.

1.5.5 Resultados

Documento debidamente certificado y requisitado por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

1.5.6 Políticas

No se certificará documentación que sea expedida por otras dependencias ajenas a la administración Pública Municipal, conforme lo previsto en el artículo 91 fracción X 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.



1.5.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Elaboración de certificaciones			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento		Área responsable: Secretaria del Ayuntamiento.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Asistente del/la Secretario(a) del Ayuntamiento	Recepción de solicitud	Recibirá la solicitud para la certificación, firmada por el interesado, anexando copia simple del documento a certificar y original para su respectivo cotejo, informando al/a la Secretario(a).
2	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Revisión y entrega	Revisará la documentación a certificar y autorizará la realización y entrega de la certificación.
3	Asistente del/la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Asignación de folio	Realizara por instrucciones del/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 compulsar; Engrapara el lado Izquierdo si son más de una foja; Pondrá el sello de “SIN TEXTO” si así se requiere; Pondrá el sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento entre la unión de las fojas;



4	Asistente del/la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Entrega de la certificación	Entregará la certificación con la documentación original al solicitante.
---	--	-----------------------------	--



1.5.8 Diagramación

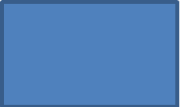
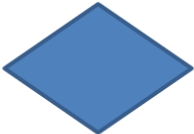


1.5.9 Formatos e Instructivos

No existe un formato establecido para la elaboración de certificaciones.



1.5.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.6 ELABORACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES

1.6.1 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.

1.6.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Bando Municipal de Amecameca; 5 DE FEBRERO DEL 2025.

1.6.3 Definiciones

Gaceta Municipal: Es el medio Oficial de publicación y difusión del municipio, cuya función consiste en dar a conocer al público en general, los acuerdos de cabildo o disposiciones oficiales emitidas por el Ayuntamiento de Amecameca

Estrados del Ayuntamiento: Lugar físico o digital en el cual son colocados las notificaciones, circulares, Gacetas Municipales, así como cualquier documento de carácter público y oficial.

Página Web: Documento accesible desde cualquier navegador con acceso a Internet.

1.6.4 Insumos

Formato y diseño de la Gaceta Municipal.

1.6.5 Resultados

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



1.6.6 Políticas

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



1.6.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Elaboración de Gacetas Municipales			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento		Área responsable: Secretaria del Ayuntamiento.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Instruirá	Instruirá a la Asistente para la realización de la Gaceta Municipal.
2	Secretaria Técnica de Cabildo	Formato único	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. Titular de la Presidencia Municipal. Índice. Acuerdos de Cabildo. Hoja de fundamentación por la/el Secretario(a) del Ayuntamiento. Anexos respectivos.
3	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Publicación en estrados	Autoriza su publicación en Estrados y Paginas Oficiales del Ayuntamiento.
4	Secretaria Técnica de Cabildo	Remisión a Gobierno Digital para publicación en medios digitales	Realiza la publicación en los Estrados de la Secretaría del



			Ayuntamiento y envía el archivo digital al personal de la coordinación de gobierno digital para que realicen la publicación en la página web oficial del Ayuntamiento.
--	--	--	---



1.6.8 Diagramación

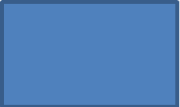
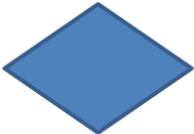


1.6.9 Formatos e Instructivos

No existe un formato establecido para la elaboración de gacetas municipales.



1.6.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ALISTAMIENTO DE CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR

1.7 ELABORACIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR

1.7.1 Objetivo

Orientar a los jóvenes que cumplen con los requisitos marcados por la ley en el trámite y elaboración de la cartilla de identidad militar 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.

1.7.2 Referencias

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. 20 de marzo de 2025.
- Ley Y Reglamento Del Servicio Militar Nacional. Última reforma publicada DOF 06 de junio de 1947.
- Ley Orgánica De La Administración Pública Federal. Art. 29, Última Reforma DOF 20 de marzo de 2025.
- Ley Orgánica Del Ejército Y Fuerza Área. Última Reforma DOF 03 de mayo de 2024.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.
- Reglamento Interior De La Secretaria De La Defensa Nacional. Última reforma DOF 15-06-2019.

1.7.3 Definiciones

Orientar: Dirigir o encaminar hacia un objetivo, esto puede ser hacia una dirección física o hacia una meta en general. Dar información o consejo, ayudar a alguien a comprender algo o a tomar decisiones.

Territorio Municipal: espacio geográfico donde un gobierno municipal ejerce sus funciones y autoridad. Es la base material del municipio, delimitada por límites geográficos y jurisdiccionales.

Mexicanos por nacimiento: son aquellos que obtienen la nacionalidad mexicana al nacer en territorio de la República Mexicana, independientemente de la nacionalidad de sus padres. También son



mexicanos por nacimiento los hijos de padres mexicanos, ya sea que nazcan dentro o fuera de México, siempre y cuando los padres sean mexicanos por nacimiento.

Mexicanos por naturalización: son personas que, habiendo nacido en otro país, han obtenido la nacionalidad mexicana a través de un proceso legal llamado naturalización. Este proceso implica que una persona extranjera cumple con ciertos requisitos establecidos por la ley para obtener la carta de naturalización y por tanto, convertirse en ciudadano mexicano.

Cartilla de Identidad 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.

1.7.4 Insumos

Una copia de Acta de nacimiento del libro fiel legible.

Una copia del CURP reciente.

Una copia del comprobante máximo de estudios (certificado de estudios o constancia de estudios)

Una copia de la credencial de elector (INE O IFE) del interesado o del padre o tutor

4 fotografías.

1.7.5 Resultados

La entrega a los ciudadanos que cumplan con los requisitos su cartilla de identidad militar.

1.7.6 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 percing, que se vea la frente y las orejas, peinado hacia atrás, de frente en blanco y negro, y con playera blanca de cuello redondo.

Personal remiso (aquel que no obtuvo su cartilla al cumplir los 18 años de edad debe presentar una constancia emitida por la junta de reclutamiento del lugar



donde nació, donde se especifique que no se le ha expedido cartilla de identidad del servicio militar nacional.

La Junta Municipal de Reclutamiento, tiene la obligación de proporcionar información necesaria a los solicitantes y principalmente el número de matrícula que le corresponde a cada interesado y ratificar su firma personal para su documento oficial.

La atención de todo ciudadano es de lunes a viernes de 10:00 am a las 15:00 pm en atención al trámite de la cartilla de identidad militar.

Firma para los ciudadanos nos sirve para identificarse personalmente en sus documentos de carácter legal.

Términos de edad para tramitar la cartilla los ciudadanos deben de tener 18 y 39 años de edad y ser mexicano



1.7.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Elaboración de cartillas de identidad del servicio militar			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento		Área responsable: Secretaria del Ayuntamiento	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	El solicitante	Informes	Acude a las oficinas o ventanilla de la junta de Reclutamiento Municipal para solicitar información y requisitos para tramitar su Cartilla de Identidad Militar.
2	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega de requisitos	Informa los requisitos necesarios para el trámite de la Cartilla de identidad del servicio 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	Recepción de documentos	Revisa que la documentación sea la correcta y se encuentre completa, y a más tardar los días 28 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	Entrega de listas de los interesados	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.	Campaña de difusión	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 persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Firma de Presidencia	Deberá pasar las Cartillas de Identidad Militar para firma del/la C. Titular de la Presidencia Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento
7	Solicitante.	Entrega de Cartilla	Entrega la Cartilla del servicio Militar firmada y completa al joven solicitante.
8	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Informe mensual	Realizara informe mensual de las personas que se han alistado tanto por clase y remisos y lo entrega en la 37/a Zona Militar los días 25 y 28 de cada mes.



1.7.8 Diagramación



1.7.9 Formatos e Instructivos

Secretaría de la Defensa Nacional

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre

Fecha de nacimiento

Nació en

Hijo de

y de

Nombre del tutor si lo hubiere

Estado civil

Ocupación a que se dedica actualmente

¿Sabe leer y escribir?

Grado máximo de estudios

Domicilio

.....

(Lugar y fecha)

.....

Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE LA HUELLA

SE TOMARÁ EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LÁMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLITA APROXIMADAMENTE DE 8 X 14 CMS.

ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LÁMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMAÑO DE UN GARBANZO, EXTENDIÉNDOLA UNIFORMEMENTE, PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLIEGUE DE FLEXIÓN HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLITA, TOMÁNDOLA EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DEL SUJETO CON LA DERECHA SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO PRESIONÁNDOLO DEMASIADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA, LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGÚN OTRO OBJETO CILÍNDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERÁ HACERSE RODANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DEL SUJETO DIRECTAMENTE SOBRE LA PLANCHITA, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE ESTAS HUELLAS TINTA Y COJIN PARA SELLOS DE GOMA, DEBE EMPLEARSE ÚNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

OBSERVACIONES

Lugar para la foto en fondo blanco y sin retoque, de 35 x 45 mm.

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

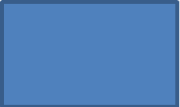
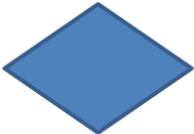
Incorrecta





Correcta

1.7.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.8 EMISIÓN DE CONSTANCIAS.

1.8.1 Objetivo

Brindar a la ciudadanía un servicio de calidad y eficiencia para la tramitación de constancias tales como; constancia domiciliaria, constancia residencial, constancia de identidad, constancia de ingresos, constancia de origen, constancia de identidad extranjera. Cumpliendo con el Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

1.8.2 Referencias

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

1.8.3 Definiciones

Constancia: Documento que tiene la certeza o conocimiento seguro de algo testimonial.

1.8.4 Insumos

Copia de INE.

Foto tamaño infantil

Copia de acta de nacimiento

Copia de INE de padre o tutor

Documento que acredite el domicilio

Fotografía tamaño pasaporte (reciente)

Copia de comprobante de domicilio. (documento que acredite el domicilio en el extranjero.

Copia de INE de dos testigos que tengan el mismo domicilio

Copia de credencial del alumno.

Copia de la convocatoria de la beca.

1.8.5 Resultados

Obtención de constancias acreditadas por el municipio que dan fe y legalidad del documento.

Obtención de las constancias en un tiempo mínimo de 4 horas.



1.8.6 Políticas

Solo se realizarán constancias a los habitantes del Municipio de Amecameca y sus Delegaciones.

Todas las constancias tienen un costo de \$113.00 (ciento trece pesos 00/100 M.N) Según la actualización de la UMA.

Se entregarán en un término máximo de 24 horas siguientes a la realización de su trámite.

No se realizará constancia alguna si falta alguno de los documentos o estos no corresponden al solicitante.

Para las constancias para menores de edad, se solicitará copia del Acta de Nacimiento, acompañado de la documentación completa de alguno de sus padres o tutores y foto del menor.

Para la validez de las constancias, deben de ir en hojas membretadas otorgadas por la Secretaría del Ayuntamiento, con sello oficial de la Secretaría.

Las constancias no pueden ser firmadas en ausencia del/la Secretaria(o) del Ayuntamiento por otro Servidor Público.



1.8.7 Desarrollo

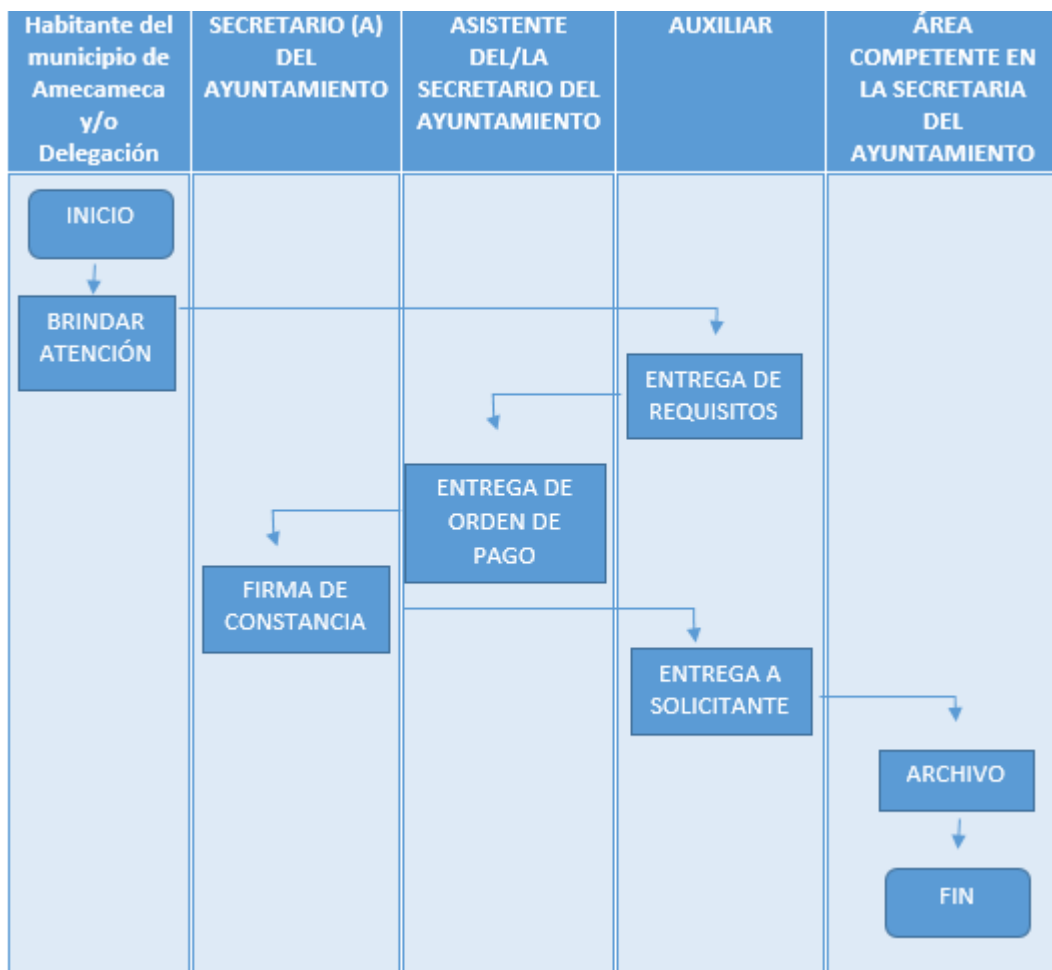
Nombre de la actividad: Emisión de constancias varias			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento		Área responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Habitante del municipio de Amecameca y/o Delegación.	Brindar atención	Se dirige a la oficina de Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la constancia que necesita.
2	Auxiliar	Entrega de los requisitos	Atiende al solicitante e informa de los requisitos que se necesitan conforme al tipo de constancia que solicite, siendo: Constancia Domiciliaria Constancia de Residencia Constancia de Identidad Constancia de Ingresos Constancia de Origen Constancia de identidad extranjera
3	Asistente del/la Secretario(a) del Ayuntamiento	Entrega de orden de pago	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	Secretario(a) del Ayuntamiento	Firma de constancia	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	Auxiliar	Entrega al solicitante	Una vez firmada la constancia, se le entrega al/la solicitante.
6	Área Competente en la Secretaria del Ayuntamiento	Archivo	Resguarda los recibos de pago formando parte de su archivo.



1.8.8 Diagramación



1.8.9 Formatos e Instructivos

TRAMITE DE CONSTANCIAS DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA Y DELEGACIONES

CONSTANCIA DOMICILIARIA

-COPIA DE INE

CONSTANCIA DE IDENTIDAD

-COPIA DE INE

-1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL

CONSTANCIA DE IDENTIDAD (MENOR DE EDAD)

-COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO

-1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL

-COPIA DE INE DE PADRE Y/O TUTOR

NOTA: SI NO CUENTAN CON INE

TRAER COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO

-COPIA DE INE DE ALGÚN FAMILIAR QUE TENGA EL DOMICILIO

CONSTANCIA DE RESIDENCIA

-COPIA DE INE

-1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL (RECIENTE)

CONSTANCIA DE IDENTIDAD DEL EXTRANJERO

-COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO

-1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO PASAPORTE (RECIENTE)

-COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (DOCUMENTO QUE ACREDITE EL DOMICILIO EN EL EXTRANJERO)

-COPIA DE INE DE 2 TESTIGOS QUE TENGAN EL MISMO DOMICILIO

CONSTANCIA DE IGRESOS

-COPIA DE INE

CONSTANCIA DE INGRESOS (TRAMITE DE BECA)

-COPIA DE INE DEL PADRE Y/O TUTOR

-COPIA DE CREDENCIAL DEL ALUMNO

-COPIA DE LA CONVOCATORIA DE LA BECA

Amecameca, Estado de México a ____ de ____ del 2025

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
PRESENTE
CIUDADANO(A):

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO

EDAD: ____ AÑOS
ESTADO CIVIL: ____
OCUPACIÓN: ____
DOMICILIO: ____ AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO
CODIGO POSTAL: 569 ____
CONSTANCIA DE: ____
PARA TRÁMITE: ____
INE QUE PERTENEZCA AL MUNICIPIO O SUS DELEGACIONES VIGENTE (OBLIGATORIA)
OTRO DOCUMENTOS: ____
INGRESO MENSUAL: \$ ____
TIEMPO DE RESIDENCIA: ____
TELÉFONO 1: ____
TELÉFONO 2: ____
ATENTAMENTE
FOLIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

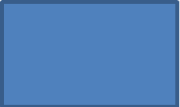
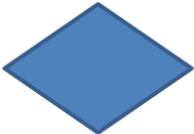
- 1.- Colocar la fecha en la que acude el ciudadano a tramitar su constancia.
- 2.- Colocar el nombre del interesado comenzando por apellidos



- 3.- Colocar la edad cumplidos al día en que se llena este formato.
- 4.- Estado civil, se coloca en un documento para reflejar la condición social y legal de una persona en relación a su situación familiar y matrimonial y solo son aceptado el estado CASADO Y SOLTERO.
- 5.- Colocar la ocupación laboral de la persona para demostrar el estado de empleabilidad de una persona.
- 6.- Se colocará el domicilio que sirve para identificar la ubicación física donde una persona o entidad reside o tiene su domicilio.
- 7.- Se debe colocar el código postal que se utiliza para facilitar la localización del domicilio.
- 8.- Se debe colocar el tipo de constancia que se desea solicitar.
- 9.- Nos indica el tipo de acción que se esta realizando
- 10.- Deberá colocar el monto mensual que obtienes en su trabajo por sus actividades que realiza. Es una forma de acreditar que ese tiene ingresos fijos y regulares.
- 11.- Se debe colocar el tiempo que lleva viviendo la persona en su domicilio.
- 12.- Se deberá colocar por parte del solicitante una pequeña leyenda que diga; Recibido, su firma y la fecha en que recibe la constancia.
- 13.- Deberá colocar el ciudadano solicitante un número de teléfono en el cual podamos comunicarle información relacionada a su solicitud de certificado
- 14.- Deberá colocar el ciudadano solicitante un segundo número telefónico en caso de que en el primer número que coloco no podamos localizarlo.
- 15.- Se firmará por parte del ciudadano solicitante.



1.8.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

COORDINACION DE BIENES PATRIMONIALES

1.9 ALTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES

1.9.1 Objetivo

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

1.9.2 Referencias

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

1.9.3 Definiciones

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.

1.9.4 Insumos

Póliza expedida por la coordinación de contabilidad y presupuesto

Factura de compra del bien

1.9.5 Resultados

Generar una tarjeta de resguardo y asignarle un resguardatario según el área para quien allá sido la compra.

Se genera expediente con evidencia fotográfica y se agrega el bien a su resguardo general.



1.9.6 Políticas

Al realizar la compra del bien y solicitar la factura se tendrá un término de 10 días hábiles para que se puede entregar en la coordinación de bienes patrimoniales por parte de adquisiciones.

La póliza se tendrá que entregar en un termino no mayor de 10 días hábiles por parte de contabilidad de presupuesto.

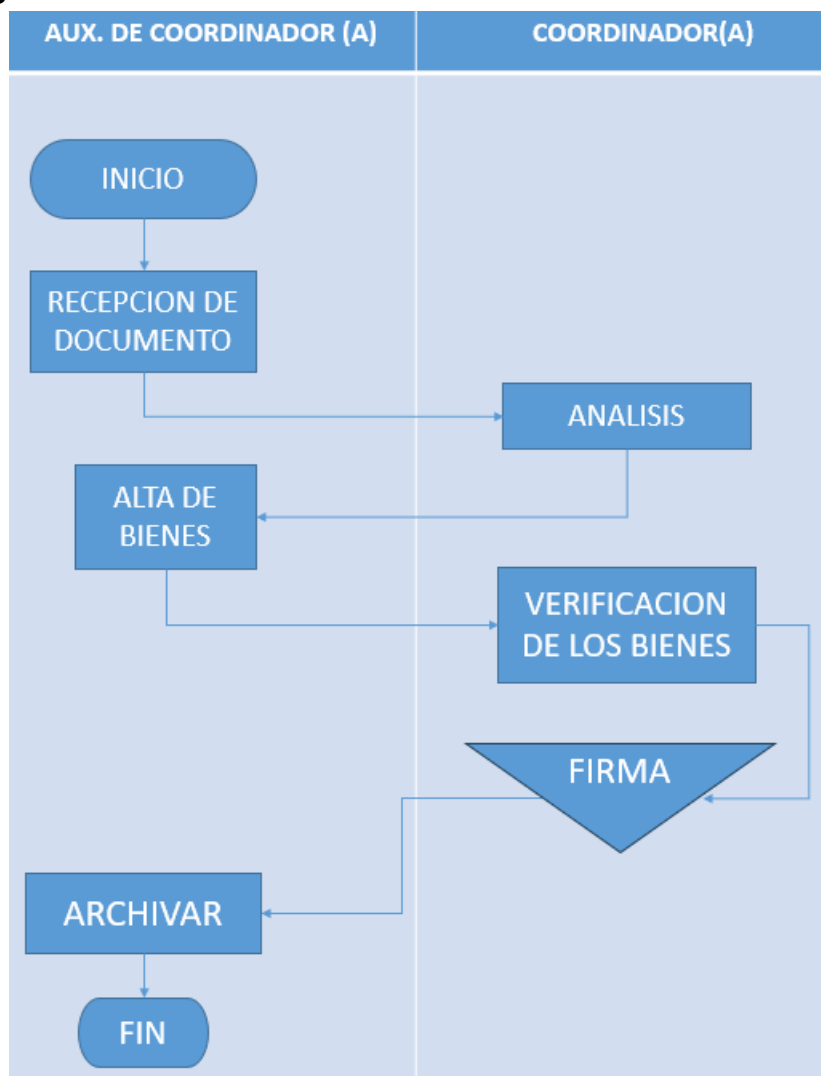


1.9.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Alta de bienes muebles e inmuebles patrimoniales			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento		Área responsable: Coordinación de bienes patrimoniales.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Aux. de Coordinador (a)	Recepción de documental	Recibe con firma y sello la documentación de las compras generadas en el periodo correspondiente.
2	Coordinador (a)	Análisis	Analiza la información soporte y cuadra con el área de contabilidad.
3	Aux. de Coordinador (a)	Alta de bienes	Genera las altas de los bienes adquiridos e imprime el resguardo de cada uno.
4	Coordinador (a)	Verificación de los bienes	Verifica físicamente los bienes muebles registrados.
5	Coordinador (a)	Firma	Recaba la firma del Resguardatario.
6	Aux. de Coordinador (a)	Archivar	Archiva en su expediente.



1.9.8 Diagramación



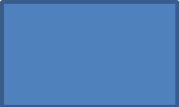
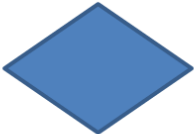
1.9.9 Formatos e Instructivos

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

Fig. 3.1.3 Alta de bienes muebles.

IMAGEN ILUSTRATIVA

1.9.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.10 BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1.10.1 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.

1.10.2 Referencias

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

1.10.3 Definiciones

Deterioro: Se refiere a la disminución o pérdida del valor de un activo (bien) debido a diversos factores, como el uso, el paso del tiempo, obsolescencia, daños, u otros eventos que reduzcan su capacidad para generar beneficios económicos futuros.

Obsolescencia: La obsolescencia de un bien se refiere a su pérdida de valor o utilidad, ya sea por factores técnicos, económicos o sociales, que hacen que el bien sea menos deseable o funcional en comparación con alternativas más nuevas o eficientes

Chatarra: Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico.

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.

Dación en pago: La dación en pago es un acuerdo mediante el cual un deudor entrega un bien, usualmente un inmueble, a su acreedor para saldar una



deuda, en lugar de realizar el pago en dinero. Es decir, se cambia la obligación de pagar con dinero por la entrega de un bien.

1.10.4 Insumos

Tarjeta de resguardo

Dictamen que acredite el mal estado.

Evidencias fotográficas del bien y su etiqueta.

Oficio de solicitud de baja de bien

1.10.5 Resultados

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

1.10.6 Políticas

La baja de los bienes será respaldada con la documentación que avale el motivo de la baja del mismo.

Una vez que se acredite toda la documentación requerida se realizara el procedimiento de baja.



1.10.7 Desarrollo

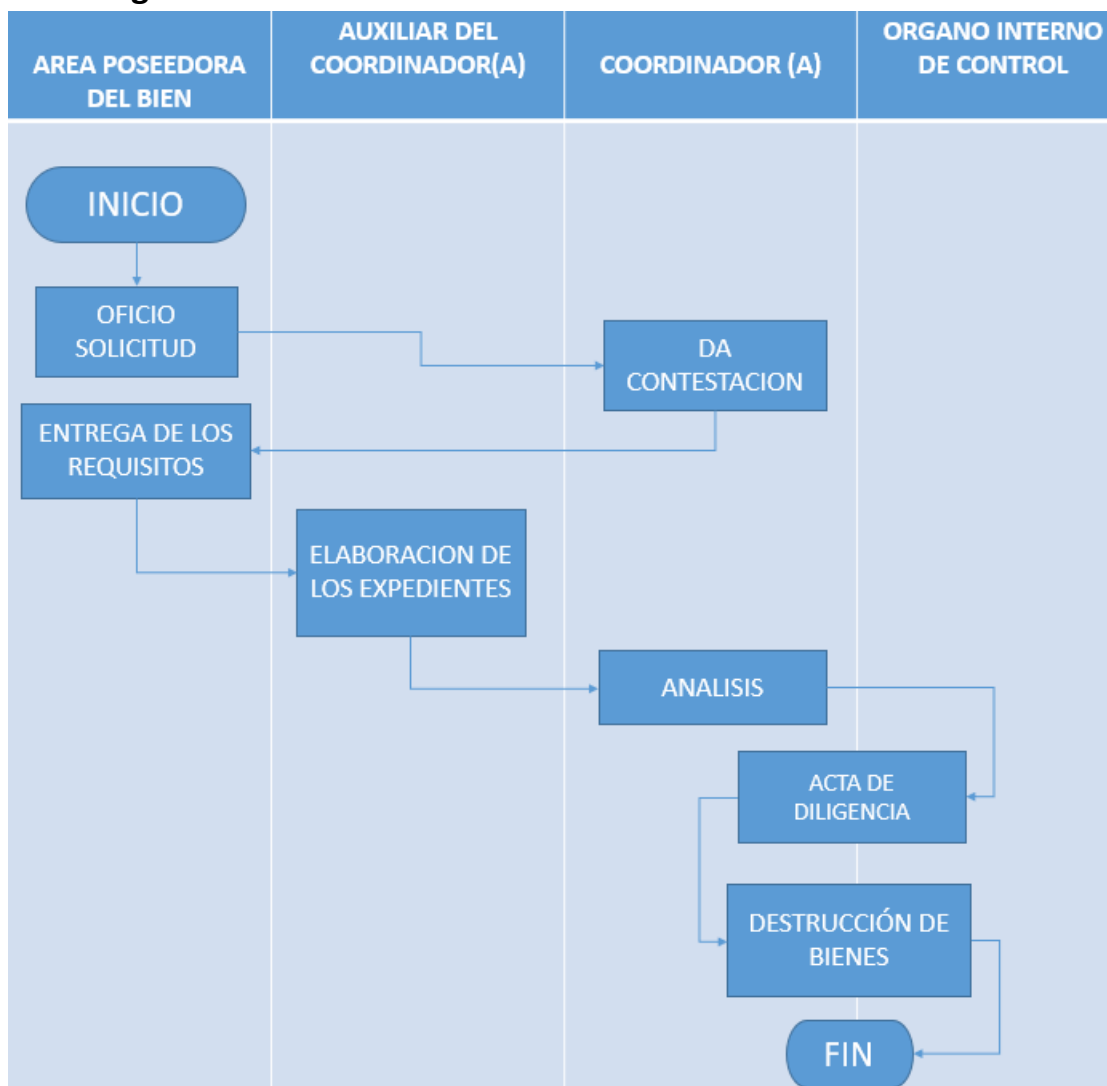
Nombre de la actividad: Baja de bienes muebles e inmuebles			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento		Área responsable: Coordinación de bienes patrimoniales.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Área poseedora del bien	Oficio Solicitud	El área que tenga en su resguardo el bien que se encuentre en mal estado solicitara su baja mediante oficio turnado a la coordinación de bienes patrimoniales.
2	Coordinador (a)	Contestación	Se da contestación solicitando el dictamen, la evidencia fotográfica y el bien de manera física
3	Área poseedora del bien	Entrega de requisitos	Remite la documentación completa y el bien en físico para analizar y dar de baja en el sistema CREG patrimonial.
4	Aux. de Coordinador (a)	Elaboración de los expedientes	Arma los expedientes de cada uno de los bienes que causarán baja en el sistema CREG Patrimonial.
5	Coordinador (a)	Análisis	Se analizará el expediente y se remitirá el listado de el total de los bienes que son considerados a el OSFEM para su debida destrucción.
6	Coordinador (a) Y Órgano	Acta de diligencia	Se remite oficio y listado de los bienes a destruir al órgano interno de control



	Interno de Control		para que levante el acta de la diligencia de destrucción de los bienes indicando día, hora y lugar de la destrucción de bienes.
7	Coordinador (a) y Órgano Interno de Control	Destrucción de bienes	Se procede a realizar la destrucción de los bienes y toma de evidencia fotográfica y levantamiento de las respectivas actas.



1.10.8 Diagramación



1.10.9 Formatos e Instructivos

La baja de los bienes deberá estar acompañada de la documentación soporte completa. Este proceso se realiza en el sistema CREG

Eliminar bien.



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

Inventario de Bienes Muebles

Concepto: SISTEMA YAMAHA STAGERPAS

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

Modelo: YAMAHA STAGE 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

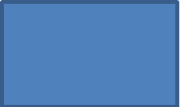
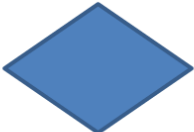
Documento que respalda la baja: Seleccionar archivo No se eligió archivo

Regresar Cancelar Aceptar

Fig. 3.1.22 Accesorios del bien.

IMAGEN ILUSTRATIVA

1.10.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.11 LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1.11.1 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.

1.11.2 Referencias

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

1.11.3 Definiciones

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.

Bienes muebles patrimoniales: Bienes muebles patrimoniales son objetos tangibles que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin perder su función o integridad, y que tienen un valor histórico, artístico, cultural o económico. Estos bienes pueden ser parte del patrimonio de una persona, institución o incluso de un país.

Bienes de bajo costo: En el contexto administrativo y contable de un municipio, los bienes de bajo costo son aquellos cuyo valor de adquisición o incorporación es inferior a un umbral establecido, generalmente definido en múltiplos de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Estos bienes, a menudo considerados no inventariables, pueden tener un control interno más simplificado en comparación con los bienes de mayor valor.

Bienes donados: En México, los bienes donados se refieren a la transferencia gratuita de la propiedad de uno o más bienes de un donante a un donatario, sin recibir a cambio una contraprestación. Este acto, conocido como donación,



es un tipo de contrato que implica la liberalidad del donante y la aceptación del donatario

1.11.4 Insumos

Resguardos generales de cada área con respecto al levantamiento anterior. Calendarización.

1.11.5 Resultados

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

1.11.6 Políticas

El levantamiento físico siempre será en conjunto del Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles para contar con información real.

Existe el acceso para analizar y revisar los resultados obtenidos de la revisión física correspondiente al semestre en el que se haya hecho el levantamiento.

Al momento de realizar el levantamiento en el área correspondiente se solicita que se encuentre el responsable del área y una persona que localice todos y cada uno de sus bienes, de lo contrario no se realizara el levantamiento.



1.11.7Desarrollo

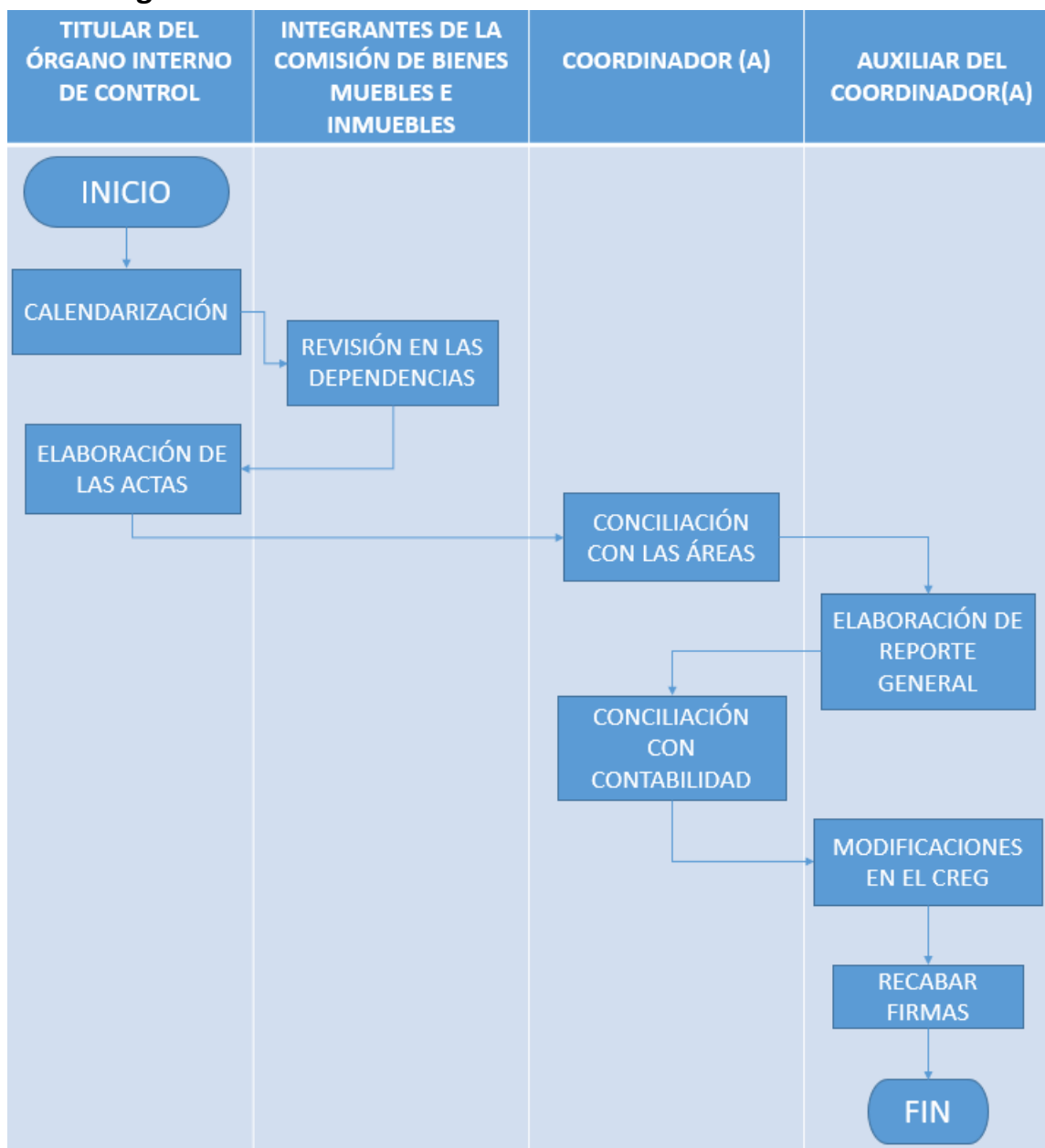
Nombre de la actividad: Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento		Área responsable: Coordinación de bienes patrimoniales.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular del Órgano Interno de Control	Calendarización	Remite la calendarización programada con la Comisión de Bienes a fin de llevar a cabo el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
2	Integrantes de la comisión de Bienes muebles e Inmuebles	Revisión en las dependencias	Se reúnen para la revisión y aprobación de la calendarización y las dependencias del Ayuntamiento que están contempladas para el levantamiento.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Elaboración de las actas	Remite mediante oficio la calendarización y los servidores públicos autorizados a las áreas y genera las actas correspondientes de la revisión física en la fecha actual.
4	Coordinador (a)	Conciliación con las áreas	Concilia con las áreas involucradas, verifica el estado de bienes, ubicación y existencia de los bienes y sus responsables de área.
5	Aux. de Coordinador (a)	Elaboración de reporte general	Remite un reporte general del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
6	Coordinador (a)	Conciliación con contabilidad	Efectúa la conciliación físico-contable con el área de Contabilidad.



7	Aux. de Coordinador (a)	Modificaciones en el CREG	Realiza las modificaciones correspondientes el en Sistema CREG Patrimonial, que se generaron dentro del levantamiento de cada área.
8	Aux. de Coordinador (a)	Recabar firmas	Recaba firma de las actualizaciones y archiva sus expedientes.



1.11.8 Diagramación



1.11.9 Formatos e Instructivos

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



**MUNICIPIO
DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO**
2025-2027



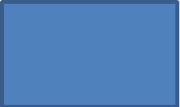
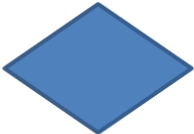
OSFEM ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE MÉXICO

CEDULA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO

ÁREA DE TRABAJO: C01 - REGIDURÍA I

No.	No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS)	FECHA DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIONES
1	AME-0-010-C01-000092	IPAD 32GB	APPLE	AIR WIFI 32GB SILVER	DMPLEKTFK1	Regular	386	12,178.84	2013-12-17	
2	AME-0-010-C01-000143	ESCRITORIO EJECUTIVO CON 3 CAJONES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	Regular	915	3,059.00	2003-10-05	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
3	BC-AME-0-010-C01-002337	ESCRITORIO L	CASSEL	SIN MODELO	SIN SERIE	Bueno	2453	4,524.00	2019-09-09	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
4	AME-0-010-C01-002357	PC ALL IN ONE	HP	205 G3	8CC92457YL	Bueno	504	10,572.00	2019-12-28	
5	BC-AME-0-010-C01-002791	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	URBAN DESING	SIN MODELO	SIN SERIE	Bueno	1023	4,210.40	2022-12-15	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
6	AME-0-010-C01-002797	COMPUTADORA AJO HP	HP	434F4LA	8CC1475H6N	Bueno	1601	28,814.40	2022-11-29	

1.11.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.12 CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1.12.1 Objetivo

Asegurar mediante este procedimiento, la actualización y vaciado de datos de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

1.12.2 Referencias

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

1.12.3 Definiciones

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

1.12.4 Insumos

Tarjetas de resguardos de bienes muebles.

Cédulas de inmuebles

1.12.5 Resultados

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

1.12.6 Políticas

El registro y control se basa en el levantamiento físico que realiza la Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles para contar con información real.

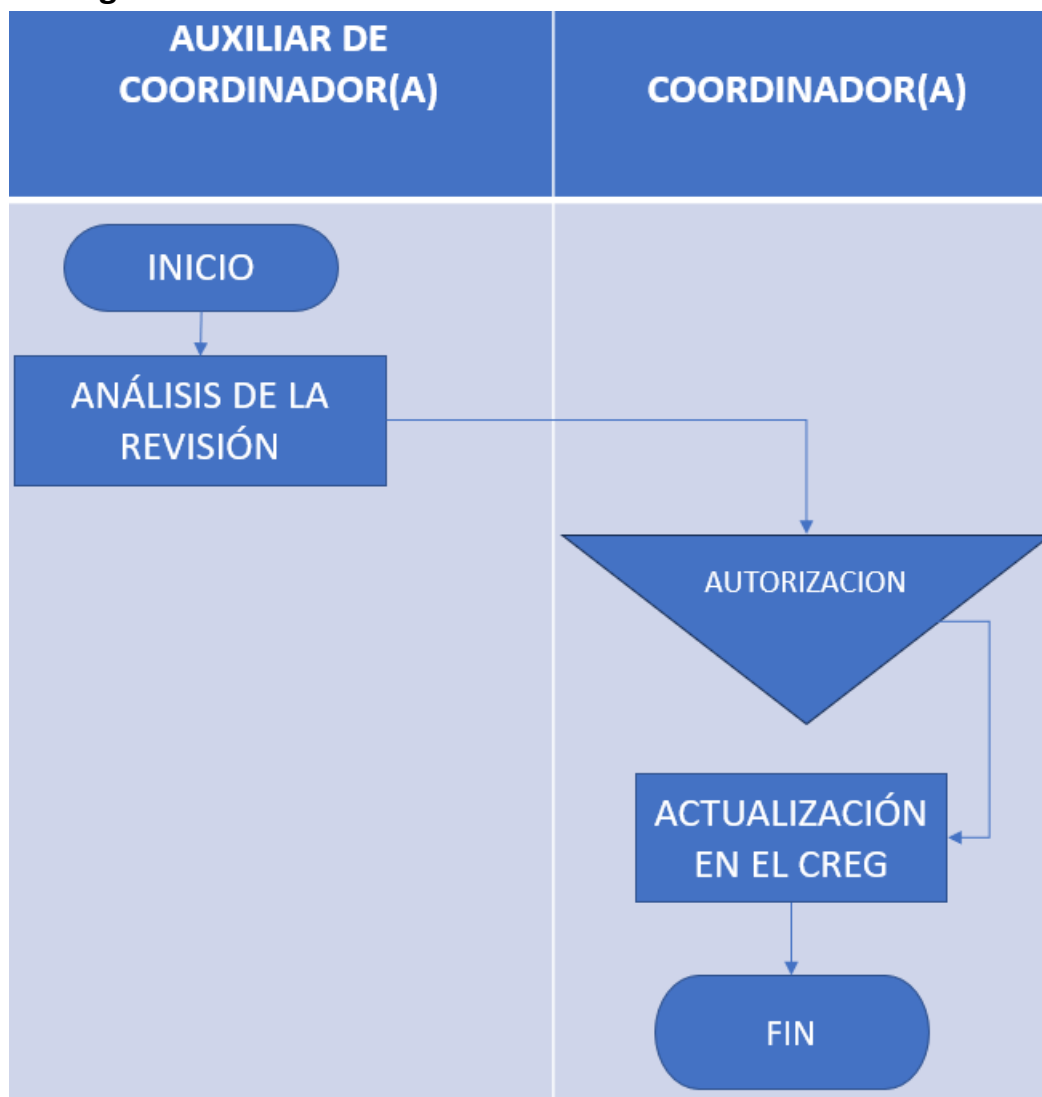


1.12.7Desarrollo

Nombre de la actividad: Control de inventarios			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento		Área responsable: Coordinación de bienes patrimoniales.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Auxiliar de coordinador(a)	Análisis de la revisión	Analiza los resultados y observaciones obtenidos de la revisión física de bienes muebles e inmuebles.
2	Coordinador(a)	Autorización	En base al levantamiento que se realiza, se registrara si existen observaciones y posteriormente autorizara que se hagan dentro de los resguardos e inventarios
3	Auxiliar de coordinador(a)	Actualización en el CREG	Realiza las actualizaciones dentro del Sistema CREG Patrimonial y registros internos.



1.12.8 Diagramación



1.12.9 Formatos e Instructivos

MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

OSFEM ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

CEDULA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO

ÁREA DE TRABAJO: C01 - REGIDURÍA I

No.	No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS)	FECHA DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIONES
1	AME-0-010-C01-000092	IPAD 32GB	APPLE	AIR WIFI 32GB SILVER	DMPLP6KTFK1	Regular	386	12,178.84	2013-12-17	
2	AME-0-010-C01-000143	ESCRITORIO EJECUTIVO CON 3 CAJONES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	Regular	915	3,056.00	2003-10-06	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
3	BC-AME-0-010-C01-002337	ESCRITORIO L	CASSEL	SIN MODELO	SIN SERIE	Bueno	2453	4,524.00	2019-09-09	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
4	AME-0-010-C01-002357	PC ALL IN ONE	HP	205 G3	8CC92457YL	Bueno	504	10,672.00	2019-12-28	
5	BC-AME-0-010-C01-002791	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	URBAN DESING	SIN MODELO	SIN SERIE	Bueno	1023	4,210.40	2022-12-15	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
6	AME-0-010-C01-002797	COMPUTADORA AIO HP	HP	434F4LA	8CC1475H6N	Bueno	1801	28,814.40	2022-11-29	

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

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 1 / 24 60%

MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

OSFEM

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

No.	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Uso	No. de Factura	Costo (en Pesos)	Fecha de Adquisición	Observaciones
1	IPAD 32GB	APPLE	AIR WIFI 32GB SILVER	DMPLP6KTFK1	Regular	386	12,178.84	2013-12-17	
2	ESCRITORIO EJECUTIVO CON 3 CAJONES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	Regular	915	3,056.00	2003-10-06	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
3	ESCRITORIO L	CASSEL	SIN MODELO	SIN SERIE	Bueno	2453	4,524.00	2019-09-09	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
4	PC ALL IN ONE	HP	205 G3	8CC92457YL	Bueno	504	10,672.00	2019-12-28	
5	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	URBAN DESING	SIN MODELO	SIN SERIE	Bueno	1023	4,210.40	2022-12-15	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
6	COMPUTADORA AIO HP	HP	434F4LA	8CC1475H6N	Bueno	1801	28,814.40	2022-11-29	

Fig. 3.1.5 Cedula de Inventarios bienes muebles.

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

INVENTARIO DE BIENES MUEBL...

1 / 18

60%

MUNICIPIO DE IXCOTELCO
ENTIDAD: Morelos

ELABORÓ:
REVISÓ: FUNCIONARIO E

OSFEM
Sistema Operativo de Software
del Estado de México
del 2019 al 2020

IBMBC001202201

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO

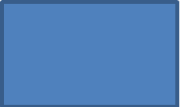
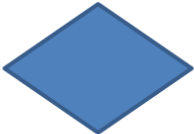
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR DE ADQUISICION	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA	VALOR DE RESCATE	VALOR DE VENTA
------	----------	----------------------	----------------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------	----------------

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

[illegible]

IMÁGENES ILUSTRATIVAS

1.12.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.13 CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES

1.13.1 Objetivo

Mantener la información contable segura mediante este procedimiento, el alta de los bienes muebles propiedad del Municipio.

1.13.2 Referencias

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

1.13.3 Definiciones

Información Contable; La información contable comprende datos financieros de una empresa, incluyendo ingresos, gastos, activos, pasivos y resultados. Se utiliza para tomar decisiones, evaluar la gestión, y satisfacer obligaciones legales. Es crucial para la administración y el análisis de una empresa, permitiendo conocer su situación financiera y tomar decisiones estratégicas.

1.13.4 Insumos

Balanza de Contable
Depreciación
Resguardos

1.13.5 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.



1.13.6 Políticas

La conciliación física se realizará como mínimo dos veces al año, preferentemente en las últimas fechas del levantamiento físico.

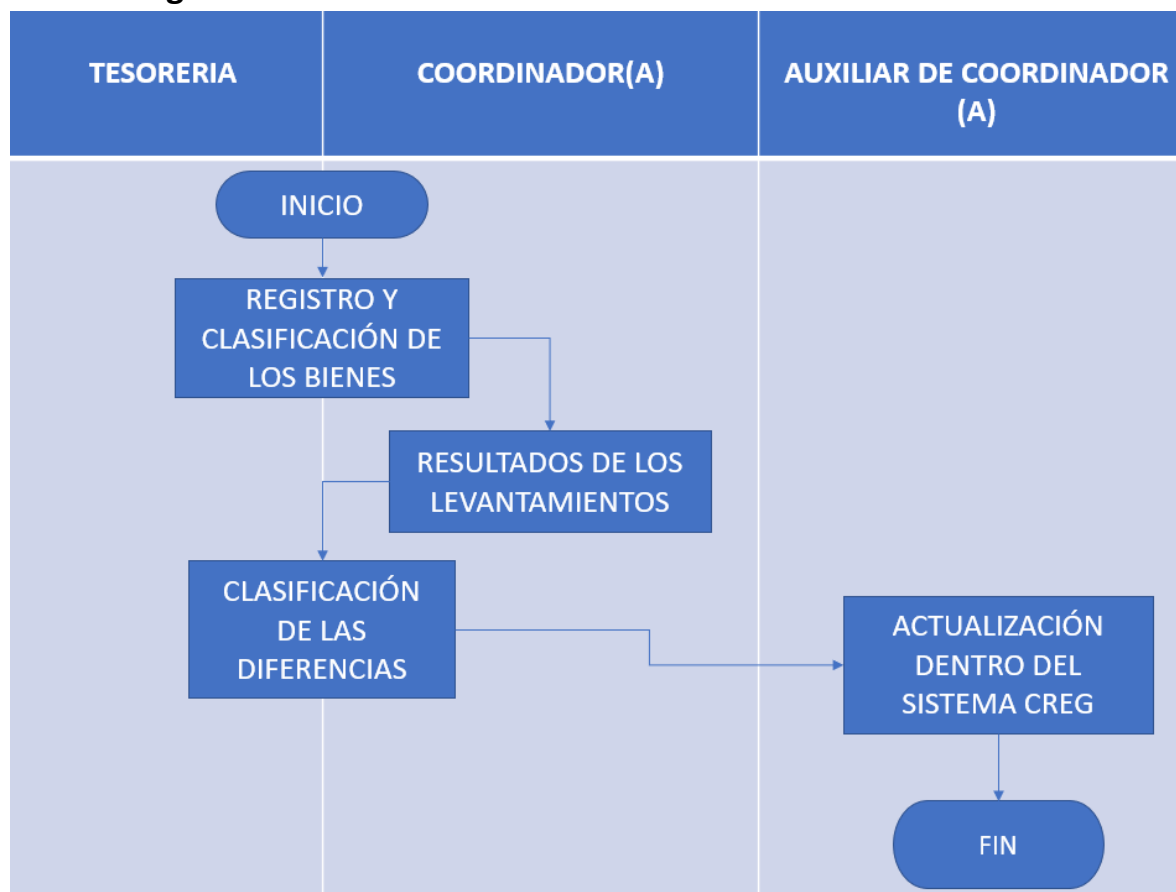


1.13.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento		Área responsable: Coordinación de bienes patrimoniales.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Tesorería Coordinador (a)	Registro y clasificación de los bienes	Registrarán y clasificarán el total de bienes muebles existentes y los hallazgos obtenidos durante el levantamiento físico de bienes.
2	Coordinador (a)	Resultados de los levantamientos	Entregará los resultados del levantamiento físico para proceder a la conciliación físico contable.
3	Tesorería Coordinador (a)	Clasificación de las diferencias	Finalizando la conciliación, se clasificarán las diferencias para empatar la información.
4	Auxiliar de coordinador (a)	Actualización dentro del sistema CREG	Realiza las actualizaciones dentro del Sistema CREG Patrimonial y registros internos.



1.13.8 Diagramación



1.13.9 Formatos e Instructivos

Concentrado por cuenta (bienes inventariables)

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

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

Fig. 3.1.12 Concentrado por cuenta (bienes inventariables)

Concentrado por cuentas (bienes de bajo costo).

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

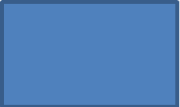
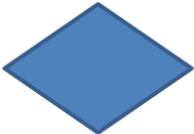
CONCENTRADO POR CUENTA CONTABLE -- BIENES DE BAJO COSTO						
Año: 2022			Aceptar			
CUENTA	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO	NO DE BIENES	ENLACE GENERAR
5100			MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.	\$116,215.76		
5100	5110		MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA.	\$45,865.24		
5100	5110	5111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

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

IMÁGENES ILUSTRATIVAS



1.13.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

COORDINACION DE ARCHIVO

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

1.14.1 Objetivo

Brindar servicios de préstamo y consultas de expedientes que se resguardan en el archivo en concentración de las unidades administrativas productoras, para favorecer la toma de decisiones y la investigación.

1.14.2 Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 23 de septiembre 2022
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 enero 2025.

1.14.3 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.

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

1.14.4 Insumos

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

1.14.5 Resultados

Facilitar la búsqueda y préstamo de los expedientes solicitados.



1.14.6 Políticas

El titular del Área Coordinadora de Archivos a través de oficio dará respuesta a la solicitud de búsqueda o préstamo a las unidades productoras de la información que lo soliciten.

Es responsabilidad del titular o del responsable del archivo de concentración recibir y sellar la solicitud de búsqueda o préstamo de expedientes del archivo en concentración.

El responsable del archivo en concentración es el encargado de verificar y validar los datos de solicitud y que todos los datos sean correctos, así como también en caso de encontrar el expediente llenar el vale de préstamo.

Es deber del responsable del archivo en concentración de buscar los expedientes solicitados y revisar en qué condiciones se encuentra y anotarlas en el vale de préstamo.

La unidad productora que solicita el expediente tendrá la responsabilidad de validar la información y firmar el vale de préstamo con lo cual se compromete a entregar el expediente en las mismas condiciones en que lo recibe.

Cumplido el plazo de préstamo del expediente, la unidad productora tiene la obligación de regresarlo al lugar de resguardo, para ello el responsable del archivo de concentración deberá verificar que el expediente se encuentre en las mismas condiciones en las que se prestó, una vez revisado y verificando que se encuentra en las mismas condiciones se procede a la firma del vale de préstamo en el apartado correspondiente. Si el expediente contara con alguna anomalía, se informará a la unidad productora para los fines a que haya lugar.



1.14.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Consulta y préstamo de expedientes del archivo en concentración a las unidades administrativas productoras.			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento		Área responsable: Coordinación de Archivos.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular del área coordinadora de archivos	Recepción de la Solicitud	Recepción de las solicitudes de búsqueda o préstamo de expedientes.
2	Responsable del archivo de concentración	Verificación de la solicitud	Verifica que, quien solicite la información sea la unidad productora, o bien si es una unidad administrativa ajena, su solicitud deberá contar con la autorización de la unidad productora, la solicitud también deberá contar con ciertos datos como: nombre del expediente y fecha del mismo.
3	Responsable del archivo de concentración	Inicio de la búsqueda	Inicia la búsqueda de expedientes con la información descrita en el oficio de solicitud.
4	Responsable del archivo de concentración	Firma del vale	En caso de que el expediente que se solicita sea encontrado en el archivo de concentración, se le hará saber a la unidad productora para la firma del vale de préstamo del expediente



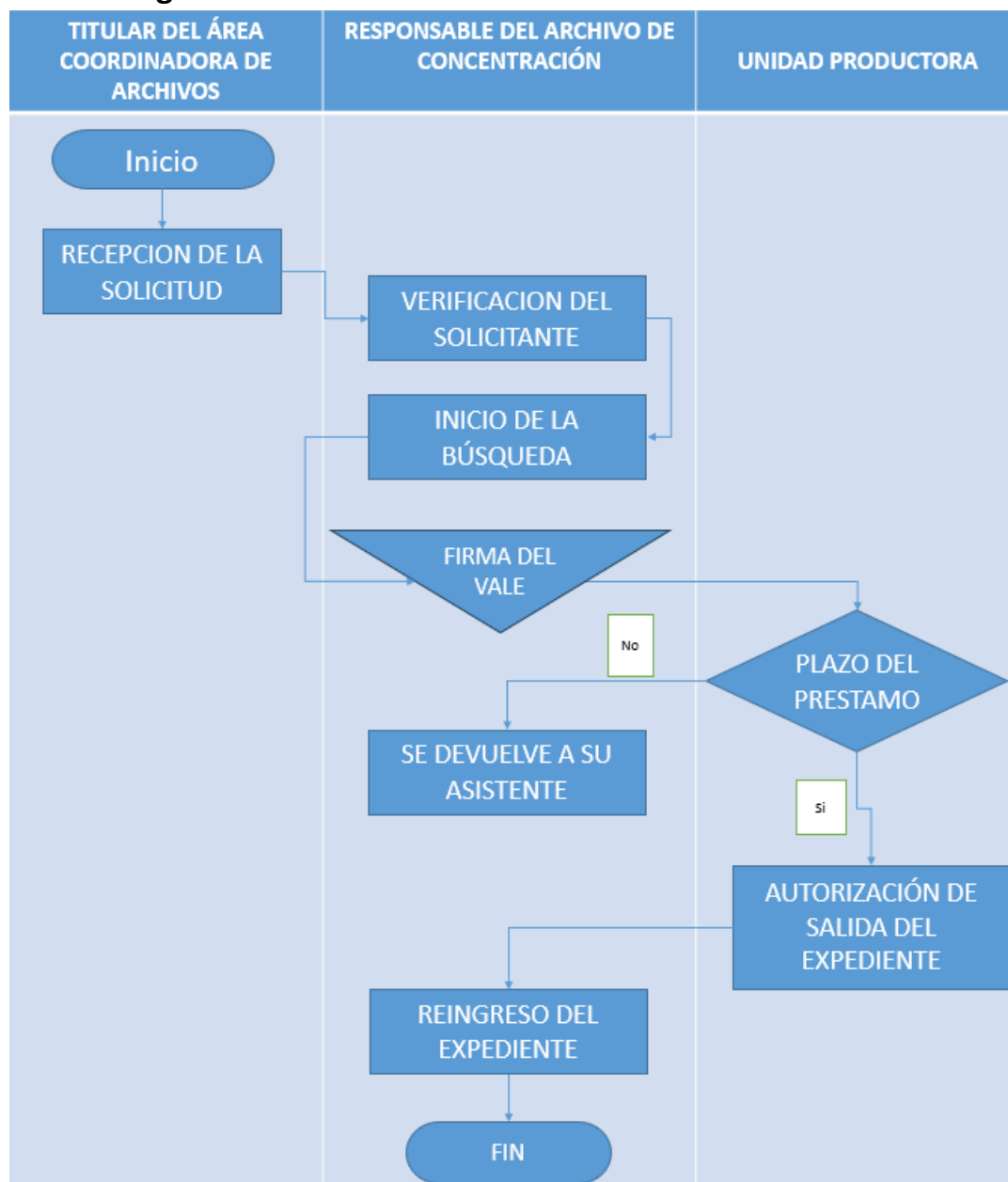
			mismo que será llenado por el responsable del archivo en concentración, de la misma manera se le dará de conocimiento a quien reciba el expediente en qué estado físico se encuentra, y que deberá entregarlo en las mismas condiciones.
5	Unidad productora	Plazo del préstamo	Recibe el vale de préstamo y lo firma, revisando en el área coordinadora el estado físico del expediente, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día en que se firma el vale de préstamo.
6	Responsable del Archivo en Concentración.	Oficio por no existencia del archivo	En caso de no ser encontrado el expediente solicitado, se informará a la unidad productora, mediante oficio.
7	Titular del área coordinadora de archivos	Autorización de salida del expediente	Revisar la solicitud, y el vale de préstamo para corroborar que esté debidamente llenado. Y autorizar la salida del expediente.
8	Responsable del archivo en concentración	Reingreso del expediente	Cumplido el plazo de préstamo del expediente, la unidad productora tiene la obligación de regresarlo al lugar de



			resguardo, para ello el responsable del archivo de concentración deberá verificar que el expediente se encuentre en las mismas condiciones en las que se prestó, una vez revisado y verificando que se encuentra en las mismas condiciones se procede a la firma del vale de préstamo en el apartado correspondiente. Si el expediente contara con alguna anomalía, se informará a la unidad productora para los fines a que haya lugar.
--	--	--	---



1.14.8 Diagramación



1.14.9 Formatos e Instructivos

Vale de Préstamo de Expedientes

Datos de la persona solicitante					
Unidad administrativa solicitante: (1)				Código de identificación: (2)	
Unidad administrativa que transfirió la documentación: (3)					
Número y fecha de remesa	Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Fecha de reintegración al Departamento de Archivo de Concentración		
(4)	(5)	(6)	(7)		
Datos del(los) Expediente(s) Requerido(s) (8)					
Número de caja	Número Progresivo	Clave	Nombre	Legajos	Documentos
(9) Sello de la unidad administrativa solicitante			(10) Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la unidad administrativa Solicitante		

Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración						
Ubicación Topográfica del Expediente (11)						
Sección	Edificio	Sala o Área	Batería	Módulo	Entrepasó	No. de Caja
Estado Físico del Expediente						
Salida (12)				Reingreso (13)		
Bueno	()	Completo	()	Bueno	()	Completo
Malo	()	Incompleto	()	Malo	()	Incompleto
Observaciones:		(14)				

(15) Titular del Departamento de Archivo de Concentración	(16) Servidora o servidor público del Departamento de Archivo de Concentración que recibe	(17) Servidora o Servidor Público(a) de la unidad administrativa solicitante
--	--	---



Vale de Préstamo de Expedientes

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo del formato: Controlar y tener un registro que respalde la salida e ingreso de los expedientes en calidad de préstamo al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.

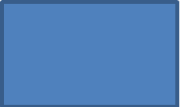
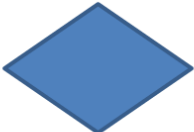
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Unidad administrativa solicitante.	Asentar el nombre de la unidad administrativa que solicita los expedientes, el de su Dirección General de adscripción y la Secretaría. Las unidades administrativas con un nivel de Dirección General o superior registrarán el de la Subsecretaría de adscripción y la Secretaría -Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas. -Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración, Secretaría de Finanzas -Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Secretaría de Finanzas.
	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración.	Señalar el código de identificación del servicio de préstamo asignado por el Departamento de Archivo de Concentración.
	Unidad administrativa que transfirió la documentación.	Registrar en este apartado el nombre de la unidad administrativa que transfirió los expedientes el de su Dirección General de adscripción y la Secretaría. Las unidades administrativas con un nivel de Dirección General o superior registrarán el de la Subsecretaría de adscripción y la Secretaría -Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas. -Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración, Secretaría de Finanzas. -Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Secretaría de Finanzas.
	Número y fecha de remesa.	Anotar el número de remesa y la fecha (día, mes y año) en que fue transferida. -R.1/ 16-08-2023 -R.4/16-08-2023
	Fecha de préstamo.	Anotar la fecha en que se realiza el préstamo de los expedientes. -7 de agosto de 2023
	Fecha de devolución.	Escribir la fecha en que serán devueltos los expedientes. -10 de agosto de 2023



	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración.	Registrar la fecha en que se reintegraron efectivamente los expedientes al Departamento de Archivo de Concentración.
	Datos de los expedientes requeridos.	Apuntar el número de caja, número progresivo, la clave, el nombre, el número de legajo(s) y de documentos de los expedientes.
	Sello.	Colocar el sello de la unidad administrativa solicitante.
	Titular de la unidad administrativa solicitante.	Indicar el nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa que solicita los expedientes y signar el formato de “ Vale de Préstamo de Expedientes ”.
		Citar la letra de la sección del departamento de archivo de concentración, edificio, sala o área, batería, módulo, entrepaño y número de caja de los expedientes solicitados.
	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración.	Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto a la salida del departamento de archivo de concentración y del Reingreso .
1		Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el préstamo de los expedientes.
	Autorización del préstamo.	Señalar el nombre de la persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración.
1	Entrega expediente.	Asentar el nombre de la persona servidora pública del Departamento de Archivo de Concentración que lleva a cabo la entrega de los expedientes.
	Recibe expediente.	Anotar el nombre de la persona servidora pública habilitada de la unidad administrativa solicitante que recibe los expedientes en préstamo.
	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración.	Citar la letra de la sección del departamento de archivo de concentración, edificio, sala o área, batería, módulo, entrepaño y número de caja de los expedientes solicitados.



1.14.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.15 CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

1.15.1 Objetivo

Facilitar el acceso para la consulta de expedientes del archivo histórico, así como vigilar el buen uso de los mismos.

1.15.2 Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 23 de septiembre 2022
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 enero 2025.

1.15.3 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.

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

1.15.4 Insumos

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

1.15.5 Resultados

Atender las solicitudes de acceso y consulta de expedientes del archivo histórico.

1.15.6 Políticas

El oficio de solicitud para ingresar y consultar los expedientes del archivo histórico del municipio, será autorizado por el secretario(a) del Ayuntamiento.



El documento de solicitud deberá contener; fecha del expediente y una breve descripción del asunto.

No se permitirá el acceso a más de una persona.

No se podrán tomar fotografías con flash, no se admitirán tachadura, rayones, ni modificaciones en los archivos prestados.

Los expedientes que se presten para su consulta, no podrán ser extraídos del área coordinadora de archivos, salvo que se cuente con la autorización del secretario del Ayuntamiento.

Los servicios del Área coordinadora de archivos se brindarán únicamente de lunes a viernes de las 10:00 am. horas a las 15:00 pm. horas y los sábados de 10:00am. horas a 12:00 pm. horas.

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

En el momento que se autorice el acceso a el área de archivo al solicitante no se permitirá el ingreso con bebidas de ningún tipo o alimentos, u objetos que puedan alterar, modificar o dañar los expedientes.



1.15.7 Desarrollo

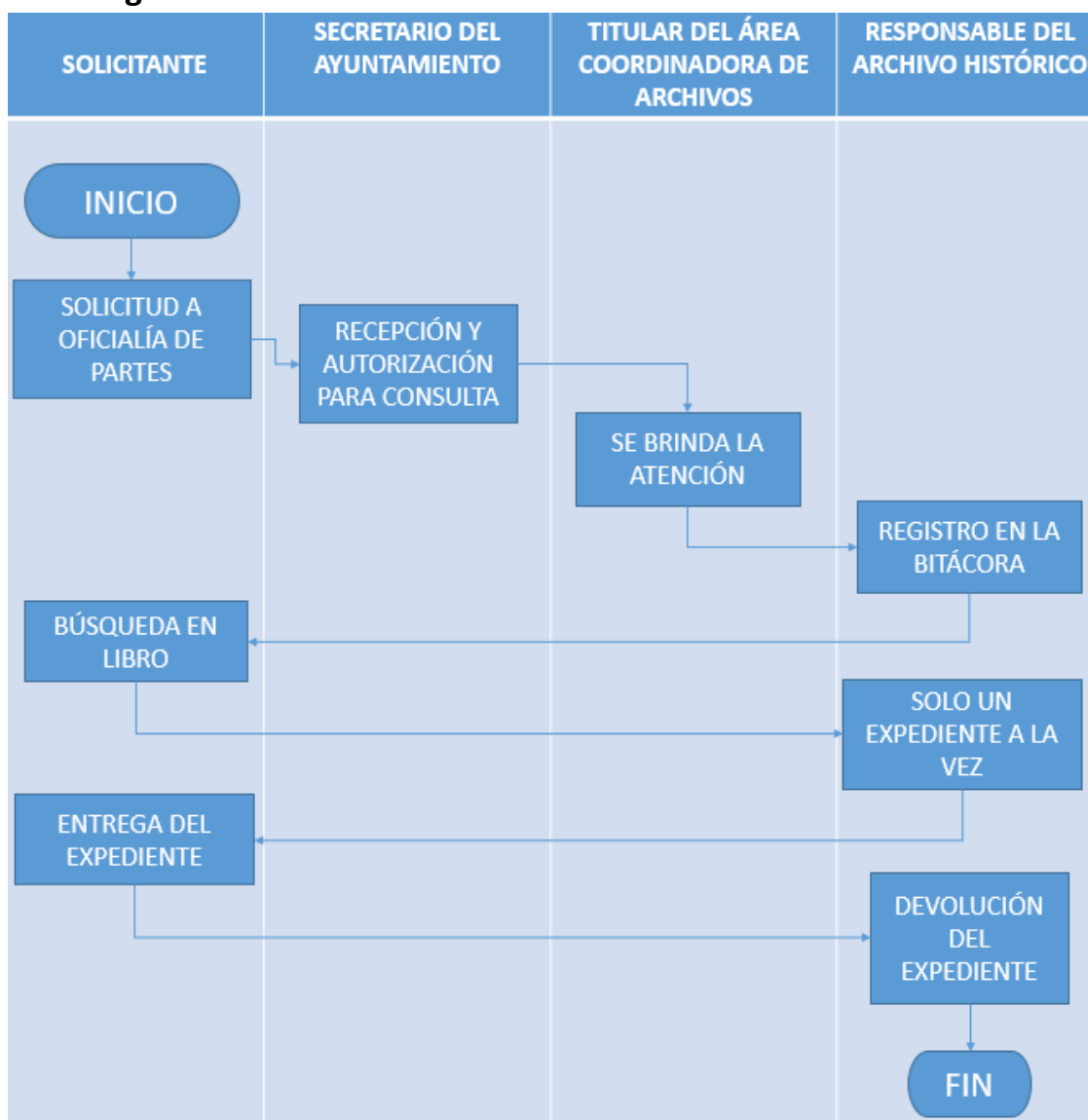
Nombre de la actividad: Consulta de expedientes del archivo histórico municipal			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento		Área responsable: Coordinación de archivos.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Solicitante	Solicitud a oficialía de partes.	Hace llegar su solicitud a oficialía de partes, misma que será turnada a secretaria del Ayuntamiento.
2	Secretario del ayuntamiento	Recepción y autorización para consulta.	Recibe oficio de solicitud del ciudadano interesado en consultar expedientes del archivo histórico y autoriza el acceso y consulta mediante oficio dirigido a el área coordinadora de archivo.
3	Titular del área coordinadora de archivos	Se brinda la atención.	Recibe autorización para la consulta y se dirige con él responsable del Archivo Histórico para que dé la atención al solicitante.
4	Responsable del archivo histórico	Registro en la bitácora.	Solicita alguna identificación, solo para corroborar que se trata de la misma persona, así mismo le solicita que se registre en la bitácora de registro. Proporciona al solicitante el descriptivo histórico ya sea tomo I, II, ó III según sea el año que desee consultar y proporciona el expediente a consultar explicándole las normas a



			seguir. Y quedando a la orden de cualquier duda que surgiera.
5	Solicitante	Búsqueda en libro	Realiza una búsqueda en el libro proporcionado por el área de archivo. Entregará al personal del área la relación de los archivos que desea consultar.
6	Responsable de archivo histórico	Solo un expediente a la vez	En cuanto termine un expediente de consultar, se le proporcionara el siguiente, otorgando el acceso a todos los que necesite consultar, pero uno por uno, en ningún caso puede otorgar dos expedientes al mismo tiempo.
7	Solicitante	Entrega del expediente.	Regresara todos los expedientes consultados al responsable del archivo histórico.
8	Responsable del archivo histórico	Devolución del expediente	Recibe el expediente y revisa que todo se encuentre en orden y que no falten documentos del mismo, y resguarda en su lugar de origen. Pide al solicitante que anote en la bitácora los expedientes consultados y la hora de salida del archivo histórico.



1.15.8 Diagramación



1.15.9 Formatos e Instructivos

Solicitud de Consulta de Expedientes

Fecha de Solicitud:		Cód. Iden.:		
Datos de la o el solicitante				
Nombre:				
Tipo de Identificación:				
Datos del Expediente				
Clave	Nombre	No. Prog.	Legajo(s)	Documentos
		Nombre y firma de la o el solicitante		

Para uso exclusivo del Archivo Municipal de Amecameca

Unidad Administrativa:			No. y Fecha de Remesa:			
Ubicación Topográfica del Expediente						
Sección:	Edificio:	Sala o Área:	Batería:	Módulo:	Entrepáño:	No. de Caja:
Observaciones:						



Vo. Bo.	Entrega expediente para consulta	Recibe expediente para consulta
Titular del Departamento (Nombre y Firma)	Servidora o Servidor Público(a) (Nombre y Firma)	Solicitante (Nombre y Firma)

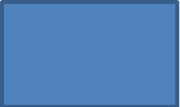
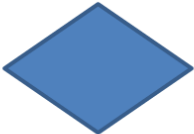
INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO:		Solicitud de Consulta de Expedientes.
OBJETIVO:		Mantener control de los expedientes solicitados para consulta por los representantes de las unidades administrativas y/o particulares.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIA(O):		Se genera en original. El formato es resguardado por la o el responsable del área de Servicios.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Fecha de Solicitud.	Anotar la fecha (día, mes y año) de solicitud.
	Cód. Iden.	Señalar el código de identificación del servicio de consulta asignado por personal del Departamento de Archivo de Concentración o Histórico, según sea el caso.
	Nombre.	Escribir el nombre completo del solicitante, incluyendo nombre(s) apellido materno y apellido paterno.
	Tipo de Identificación.	Escribir el tipo y número del documento/credencial con la que se identifica el solicitante.
	Datos del Expediente.	Asentar la clave, el nombre, el número progresivo, el número total de legajo(s) y el número total de documentos del/los expediente(s) requerido (s).
	Solicitante.	Indicar el nombre completo y la firma del solicitante.
	Unidad Administrativa.	Especificar la unidad administrativa que transfirió la documentación (incluyendo su Dirección General y Secretaría de adscripción).
	No. y Fecha de Remesa.	Asentar el número y fecha (día, mes y año) de la remesa motivo de la consulta.
	Sección.	Citar la letra de la Sección del en la que está ubicada la documentación solicitada.
	Edificio.	Anotar la letra del edificio del en que se encuentra la documentación requerida.
	Sala o Área.	Mencionar la Sala o Área del en la que está ubicada la documentación solicitada.
	Batería.	Indicar el número de la batería en la que se encuentra la documentación solicitada.
	Módulo.	Colocar el número del módulo en el que está la documentación solicitada.
	Entrepañó.	Escribir el número de entrepañó en el que está ubicada la documentación solicitada.
	No. de Caja.	Señalar el número de la(s) caja(s) donde se encuentra la documentación requerida.



Observaciones.	Anotar cualquier anotación relacionada con los expedientes solicitados.
Autoriza la consulta	Especificar el nombre y firma de la persona que autoriza
Entrega Expediente para Consulta.	Especificar el nombre y firma de la persona que entrega el/los expediente(s) por parte del Departamento de Archivo de Concentración o Histórico, según sea el caso.
Recibe Expediente para Consulta.	Escribir el nombre y la firma del solicitante al recibir el/los expediente(s) para consulta.



1.15.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.16 INVENTARIOS DOCUMENTALES

1.16.1 Objetivo

Garantizar la organización, conservación y preservación de los expedientes con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los Archivos.

1.16.2 Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 23 de septiembre 2022
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 enero 2025.
- Bando Municipal de Amecameca 2025

1.16.3 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.

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

Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta archivística que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general, para las transferencias o para la baja documental.

1.16.4 Insumos

Formatos de inventarios

1.16.5 Resultados

Instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.



1.16.6 Políticas

Todas y cada una de las unidades administrativas productoras de la información de los expedientes registrados en los inventarios documentales son responsables de organizar y resguardar sus archivos.

Todas las unidades administrativas productoras deberán garantizar que no se sustraiga daño o elimine la documentación que se genera dentro del archivo en trámite.

Los responsables del archivo de concentración y el archivo histórico también serán responsables de los expedientes a su cargo, realizando los inventarios correspondientes.

La servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los inventarios, así como los archivos en físico registrados en los mismos de una manera organizada a la persona que la sustituya.



1.16.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Inventarios Documentales			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento		Área responsable: Coordinación de archivos.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular del área coordinadora de archivos	Formatos de inventarios	Elabora los formatos de inventario documental y los proporcionara a los responsables del archivo en tramite y en concentración.
2	Unidades administrativas del ayuntamiento.	Registro de expedientes	Registrará los expedientes generados en su área, en los formatos de inventarios ya establecidos y cada unidad administrativa será responsable de sus propios archivos en trámite.
3	Titular del área coordinadora de archivos	Revisión de Inventarios	Revisar que todos los expedientes de todas y cada una de las unidades administrativas, estén debidamente registrados en los formatos de inventarios documentales proporcionados por el área coordinadora de archivos.



1.16.8Diagramación



1.16.9 Formatos e Instructivos

FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO HISTORICO

[illegible]

INVENTARIO DEL ARCHIVO EN CONCENTRACION

RS25

DOCUMENTOS DETERIORADOS Y MALTRATADOS

INVENTARIO ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			UNIDAD PRODUCTORA														
No.	Numero de Expediente	Nombre del Expediente	Legajos	Fecha de Documentos		Numero de Caja	Ubicación	Tiempo de Conservación	Responsable	Clase del Año	Valor Documental			Clasificación			Observaciones
				Apertura	Cierre						Admin.	Legal	Cortante	Público	Reservado	Confidencial	
6	1													X			
7	2													X			
8	3													X			
9	4													X			
10	5													X			
11	6													X			
12	7													X			
13	8													X			
14	9													X			
15	10													X			
16	11													X			
17	12													X			
18	13													X			
19	14													X			
20	15													X			
21	16													X			
22	17													X			
23	18													X			
24	19													X			
25	20													X			
26	21													X			
27	22													X			
28	23													X			
29	24													X			
30	25													X			
31	26													X			
32	27													X			
33	28													X			
34	29													X			
35	30													X			

Activar Windows

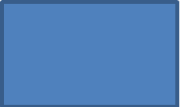
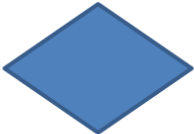
Windows no se puede activar.

INVENTARIO DEL ARCHIVO EN CONCENTRACION

[illegible]

IMÁGENES ILUSTRATIVAS

1.16.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.17 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

1.17.1 Objetivo

Definir las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como también establecer programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

1.17.2 Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 23 de septiembre 2022
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 enero 2025.

1.17.3 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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): documento que establece las acciones y actividades a realizar a lo largo del año, para la gestión documental y administración de archivos.

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

1.17.4 Insumos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



Oficio de publicación del PADA en el portal electrónico oficial, dirigido a la coordinación de Gobierno Digital

1.17.5 Resultados

Planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos.

1.17.6 Políticas

La titular del área coordinadora de archivos se encargará de elaborar el programa anual de desarrollo archivístico, así como también el oficio para su publicación.

El secretario del ayuntamiento lo revisará y dará el visto bueno para su publicación.

La Coordinación de Gobierno Digital publicará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico oficial.

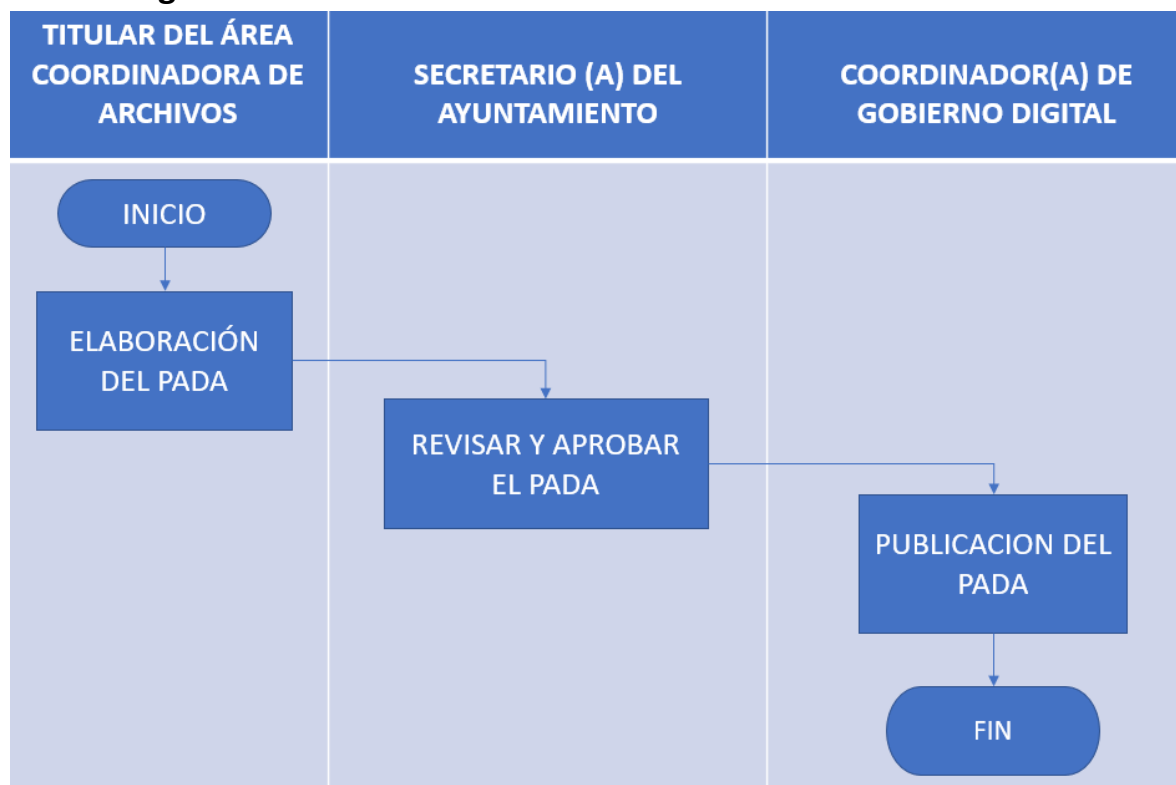


1.17.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento		Área responsable: Coordinación de archivos.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular del área coordinadora de archivos	Elaboración de PADA	Elaboración del PADA, tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Así como también proponer programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.
2	Secretario del Ayuntamiento	Revisar y aprobar PADA	Se envía el PADA, al secretario del Ayuntamiento para su revisión y aprobación para su publicación.
3	Coordinador(a) de Gobierno Digital	Publica el PADA	Se envía oficio con el PADA de anexo a la coordinación de Gobierno Digital para su publicación en el portal electrónico oficial, recalando que debe ser publicado los primero treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.



1.17.8 Diagramación

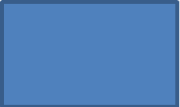
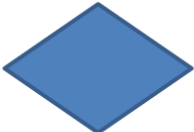


1.17.9 Formatos e Instructivos

No existe un formato establecido para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

1.18 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

1.18.1 Objetivo

Elaboración del informe del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1.18.2 Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 23 de septiembre 2022
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 enero 2025.

1.18.3 Definiciones

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): documento que establece las acciones y actividades a realizar a lo largo del año, para la gestión documental y administración de archivos.

1.18.4 Insumos

Informe del programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Oficio de publicación del Informe del PADA en el portal electrónico oficial, dirigido a la coordinación de Gobierno Digital.

1.18.5 Resultados

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1.18.6 Políticas

La titular del área coordinadora de archivos se encargará de elaborar el Informe del programa anual de desarrollo archivístico, así como también el oficio para su publicación.

El secretario del ayuntamiento lo revisará y dará el visto bueno para su publicación.



La Coordinación de Gobierno Digital publicará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico oficial.

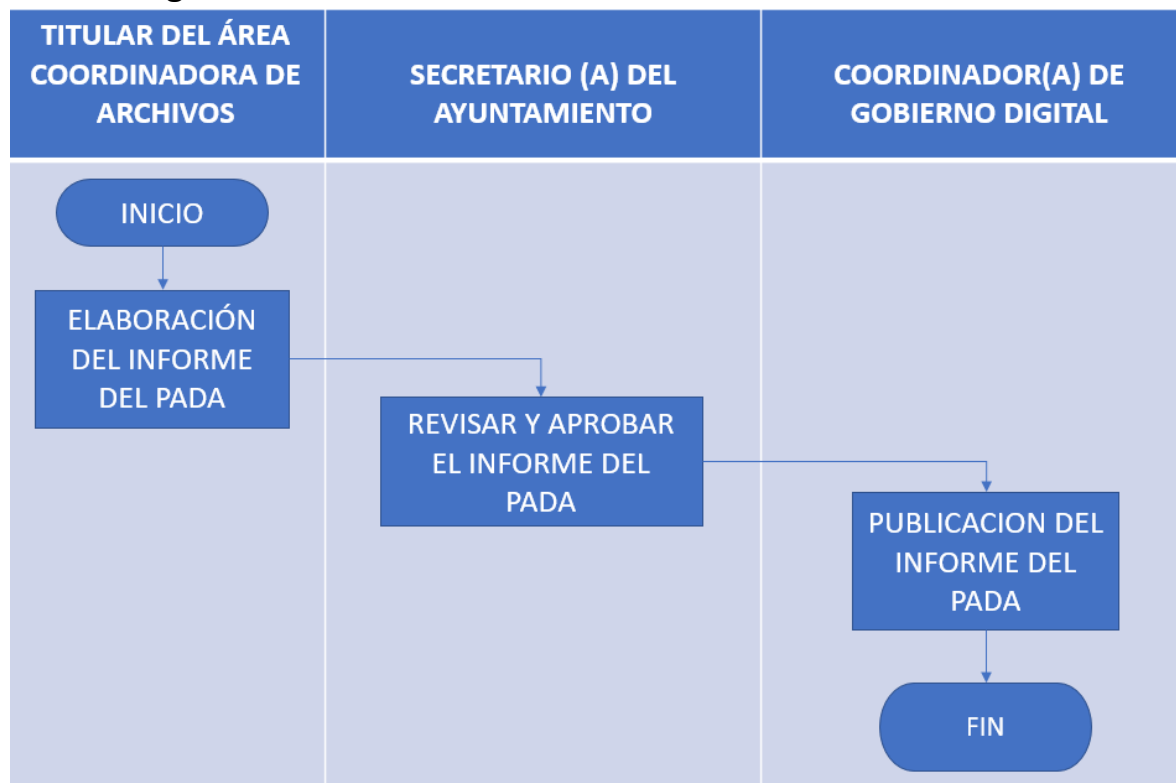


1.18.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento		Área responsable: Coordinación de archivos.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular del área coordinadora de archivos	Elaboración del Informe del PADA	Elaboración del Informe del PADA, tomando en consideración el PADA del año fiscal anterior, revisando que actividades se programaron y a cuáles se les dio cumplimiento.
2	Secretario del Ayuntamiento	Revisar y aprobar el Informe del PADA	Se envía el Informe del PADA, al secretario del Ayuntamiento para su revisión y aprobación para su publicación.
3	Coordinador(a) de Gobierno Digital	Publicación del Informe del PADA	Se envía oficio con el Informe del PADA anexo, a la coordinación de Gobierno Digital para su publicación en el portal electrónico oficial, recalando que debe ser publicado el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



1.18.8 Diagramación

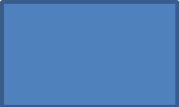
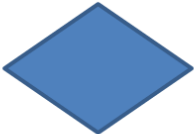


1.18.9 Formatos e Instructivos

No existe un formato establecido para la elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



1.18.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición

Junio de 2025

Segunda edición

Abril de 2026

Elaboración del Manual de
procedimientos

Modificación del Manual de
Procedimientos



VALIDACIÓN

(R U B R I C A)

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

(R U B R I C A)

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

