JUNIO 2025

MANUAL DE Procedimientos

AMECAMECA 2025 • 2027

TESORERÍA MUNICIPAL

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para Todos!

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Tesorería Municipal

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

Junio de 2025

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 Tesorería Municipal

ÍNDICE

Procedimientos 14
COORDINACION DE GOBIERNO DIGITAL 14
1.1 Elaboración y gestión de dictámenes técnicos del proyecto de tecnologías de la información y comunicación en el sistema de dictaminarían de bienes informáticos (SIDEM) 14
1.1.1 Objetivo 14
1.1.2 Referencias 14
1.1.3 Definiciones 14
1.1.4 Insumos 14
1.1.5 Resultados 15
1.1.6 Políticas 15
1.1.7 Desarrollo 15
1.1.8 Diagramación 16
1.1.9 Formatos e Instructivos 16
1.1.10 Simbología 17
1.2 Publicacion y actualizacion del sistema web municipal del municipio de Amecameca 18
1.2.1 Objetivo 18
1.2.2 Referencias 18
1.2.3 Definiciones 18
1.2.4 Insumos 19
1.2.5 Resultados 19
1.2.6 Políticas 19
1.2.7 Desarrollo 20
1.2.8 Diagramación 21
1.2.9 Formatos e Instructivos 22

1.2.10 Simbología 22
1.3 Creación de correos electrónicos institucionales y actualización de accesos 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 24
1.3.6 Políticas 24
1.3.7 Desarrollo 25
1.3.8 Diagramación 26
1.3.9 Formatos e Instructivos 27
1.3.10 Simbología 27
1.4 Agenda digital de las tecnologías de la información y de la comunicación 28
1.4.1 Objetivo 28
1.4.2 Referencias 28
1.4.3 Definiciones 29
1.4.4 Insumos 29
1.4.5 Resultados 29
1.4.6 Políticas 29
1.4.7 Desarrollo 30
1.4.8 Diagramación 31
1.4.9 Formatos e Instructivos 32
1.4.10 Simbología 35
RECURSOS MATERIALES 36
1.5 Realizar de compras 36
1.5.1 Objetivo 36
1.5.2 Referencias 36
1.5.3 Definiciones 39
1.5.4 Insumos 40
1.5.5 Resultados 40
1.5.6 Políticas 40
1.5.7 Desarrollo 42

1.5.8 Diagramación 46
1.5.9 Formatos e Instructivos 47
1.5.10 Simbología 52
COORDINACION DE EGRESOS 54
1.6 Pago a proveedores. 54
1.6.1 Objetivo 54
1.6.2 Referencias 54
1.6.3 Definiciones 54
1.6.4 Insumos 54
1.6.5 Resultados 54
1.6.6 Políticas 54
1.6.7 Desarrollo 55
1.6.8 Diagramación 56
1.6.9 Formatos e Instructivos 57
1.6.10 Simbología 58
1.7 Dispersión de nómina 59
1.7.1 Objetivo 59
1.7.2 Referencias 59
1.7.3 Definiciones 59
1.7.4 Insumos 59
1.7.5 Resultados 59
1.7.6 Políticas 59
1.7.7 Desarrollo 60
1.7.8 Diagramación 61
1.7.9 Formatos e Instructivos 62
1.7.10 Simbología 62
1.8 Pago de finiquitos. 62
1.8.1 Objetivo 62
1.8.2 Referencias 63
1.8.3 Definiciones 63
1.8.4 Insumos 63
1.8.5 Resultados 63

1.8.6 Políticas 63
1.8.7 Desarrollo 64
1.8.8 Diagramación 65
1.8.9 Formatos e Instructivos 66
1.8.10 Simbología 66
1.9 Pago de obligaciones a cubrir con recursos federales y estatales 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 67
1.9.7 Desarrollo 68
1.9.8 Diagramación 69
1.9.9 Formatos e Instructivos 70
1.9.10 Simbología 70
COORDINACION DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES 71
1.10 Elaboración de fichas técnicas y actualización del sistema de físico y financiero del ramo 33 (siavamen) en la plataforma de gasto de inversión 71
1.10.1 Objetivo 71
1.10.2 Referencias 71
1.10.3 Definiciones 71
1.10.4 Insumos 72
1.10.5 Resultados 72
1.10.6 Políticas 72
1.10.7 Desarrollo 73
1.10.8 Diagramación 74
1.10.9 Formatos e Instructivos 75
1.10.10 Simbología 75
1.11 Elaboración de informe trimestral de recursos federales transferidos 76
1.11.1 Objetivo 76
1.11.2 Referencias 76

1.11.3 Definiciones 76
1.11.4 Insumos 76
1.11.5 Resultados 76
1.11.6 Políticas 77
1.11.7 Desarrollo 77
1.11.8 Diagramación 79
1.11.9 Formatos e Instructivos 80
1.11.10 Simbología 80
COORDINACION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 81
1.12 Reconocimiento de pasivos (Cuentas por pagar) 81
1.12.1 Objetivo 81
1.12.2 Referencias 81
1.12.3 Definiciones 81
1.12.4 Insumos 81
1.12.5 Resultados 81
1.12.6 Políticas 81
1.12.7 Desarrollo 81
1.12.8 Diagramación 83
1.12.9 Formatos 83
1.12.10 Simbología 84
1.13 Integración de Informe Mensual 85
1.13.1 Objetivo 85
1.13.2 Referencias 85
1.13.3 Definiciones 85
1.13.4 Insumos 85
1.13.5 Resultados 86
1.13.6 Políticas 86
1.13.7 Desarrollo 86
1.13.8 Diagramación 88
1.13.9 Formatos 88
1.13.10 Simbología 89
1.14 Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto definitivo 90

1.14.1 Objetivo 90
1.14.2 Referencias 90
1.14.3 Definiciones 90
1.14.4 Insumos 90
1.14.5 Resultados 90
1.14.6 Políticas 91
1.14.7 Desarrollo 91
1.14.8 Diagramación 93
1.14.9 Formatos e Instructivos 93
1.14.10 Simbología 94
1.15 Transferencias Presupuestales 95
1.15.1 Objetivo 95
1.15.2 Referencias 95
1.15.3 Definiciones 95
1.15.4 Insumos 95
1.15.5 Resultados 95
1.15.6 Políticas 95
1.15.7 Desarrollo 96
1.15.8 Diagramación 97
1.15.9 Formatos e Instructivos 98
1.15.10 Simbología 103
COORDINACIÓN DE INGRESOS 104
1.16 Expedición y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio 104
1.16.1 Objetivo 104
1.16.2 Referencias 104
1.16.3 Definiciones 104
1.16.4 Insumos 104
1.16.5 Resultados 104
1.16.6 Políticas 104
1.16.7 Desarrollo 105
1.16.8 Diagramación 107

1.16.9 Formatos e Instructivos 107
1.16.10 Simbología 108
1.17 Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, expedición de certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras 109
1.17.1 Objetivo 109
1.17.2 Referencias 109
1.17.3 Definiciones 109
1.17.4 Insumos 109
1.17.5 Resultados 109
1.17.6 Políticas 109
1.17.7 Desarrollo 110
1.17.8 Diagramación 111
1.17.9 Formatos e Instructivos 112
1.17.10 Simbología 112
1.18 Cobro de estacionamiento 113
1.18.1 Objetivo 113
1.18.2 Referencias 113
1.18.3 Definiciones 113
1.18.4 Insumos 113
1.18.5 Resultados 113
1.18.6 Políticas 113
1.18.7 Desarrollo 114
1.18.8 Diagramación 115
1.18.9 Formatos e Instructivos 116
1.18.10 Simbología 116
COORDINACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCION (P.A.E) 117
1.19 Realización de procedimientos administrativos de ejecución (P.A.E) 117
1.19.1 Objetivo 117
1.19.2 Referencias 117
1.19.3 Definiciones 117
1.19.4 Insumos 118
1.19.5 Resultados 118

1.19.6 Políticas 118
1.19.7 Desarrollo 119
1.19.8 Diagramación 121
1.19.9 Formatos e Instructivos 122
1.19.10 Simbología 122
COORDINACION DE CATASTRO 123
1.20 Inscripción de inmuebles en el padrón catastral 123
1.20.1 Objetivo 123
1.20.2 Referencias 123
1.20.3 Definiciones 123
1.20.4 Insumos 123
1.20.5 Resultados 123
1.20.6 Políticas 123
1.20.7 Desarrollo 124
1.20.8 Diagramación 125
1.20.9 Formatos e Instructivos 126
1.20.10 Simbología 127
1.21 Certificación Plano Manzanero 128
1.21.1 Objetivo 128
1.21.2 Referencias 128
1.21.3 Definiciones 128
1.21.4 Insumos 128
1.21.5 Resultados 128
1.21.6 Políticas 128
1.21.7 Desarrollo 129
1.21.8 Diagramación 130
1.21.9 Formatos e Instructivos 131
1.21.10 Simbología 132
1.22 Verificación de Linderos 133
1.22.1 Objetivo 133
1.22.2 Referencias 133
1.22.3 Definiciones 133

1.22.4 Insumos 133
1.22.5 Resultados 133
1.22.6 Políticas 134
1.22.7 Desarrollo 134
1.22.8 Diagramación 135
1.22.9 Formatos e Instructivos 135
1.22.10 Simbología 136
1.23 Certificado de clave y valor catastral 137
1.23.1 Objetivo 137
1.23.2 Referencias 137
1.23.3 Definiciones 137
1.23.4 Insumos 137
1.23.5 Resultados 137
1.23.6 Políticas 137
1.23.7 Desarrollo 138
1.23.8 Diagramación 139
1.23.9 Formatos e Instructivos 140
1.23.10 Simbología 141
1.24 Constancia de Identificación Catastral 142
1.24.1 Objetivo 142
1.24.2 Referencias 142
1.24.3 Definiciones 142
1.24.4 Insumos 142
1.24.5 Resultados 142
1.24.6 Políticas 142
1.24.7 Desarrollo 143
1.24.8 Diagramación 144
1.24.9 Formatos e Instructivos 145
1.24.10 Simbología 146
1.25 Levantamiento Topográfico Catastral 147
1.25.1 Objetivo 147
1.25.2 Referencias 147

1.25.3 Definiciones 147
1.25.4 Insumos 147
1.25.5 Resultados 147
1.25.6 Políticas 148
1.25.7 Desarrollo 148
1.25.8 Diagramación 150
1.25.9 Formatos e Instructivos 150
1.25.10 Simbología 151
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 152
1.26 “Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal” 152
1.26.1 Objetivo 152
1.26.2 Referencias 152
1.26.3 Definiciones 152
1.26.4 Insumos 153
1.26.5 Resultados 154
1.26.6 Políticas 154
1.26.7 Desarrollo 155
1.26.8 Diagrama 158
1.26.9 Formatos e Instructivos 159
1.26.10 Simbología 160
1.27 Registro y Control de Asistencia del Personal 161
1.27.1 Objetivo 161
1.27.2 Referencias 161
1.27.3 Definiciones 161
1.27.4 Insumos 162
1.27.5 Resultados 162
1.27.6 Políticas 162
1.27.7 Desarrollo 163
1.27.8 Diagrama 166
1.27.9 Formatos e instructivos 167
1.27.10 Simbología 168
COORDINACION DE CONTROL VEHICULAR 169

1.28 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 169
1.28.1 Objetivo 169
1.28.2 Referencias 169
1.28.3 Definiciones 169
1.28.4 Insumos 170
1.28.5 Resultados 170
1.28.6 Políticas 170
1.28.7 Desarrollo 172
1.28.8 Diagramación 174
..... 174
1.28.9 Formatos e Instructivos 177
1.28.10 Formato de Entrega Recepción de unidades 178
1.28.11 Simbología 180
1.1 Procedimiento: Brindar cobertura logística 181
1.1.1 Objetivo 181
1.1.2 Referencias 181
1.1.3 Definiciones 181
1.1.4 Insumos 181
1.1.5 Resultados 181
1.1.6 Políticas 182
1.1.7 Desarrollo 183
1.1.8 Diagramación 184
..... 184
1.1.9 Formatos e Instructivos 185
1.1.10 Simbología 187
1.2 Procedimiento: Brindar servicio de limpieza en general 188
1.2.1 Objetivo 188
1.2.2 Referencias 188
1.2.3 Definiciones 188
1.2.4 Insumos 188
1.2.5 Resultados 188
1.2.6 Políticas 189

1.2.7 Desarrollo 189
1.2.8 Diagramación 190
..... 190
1.2.9 Formatos e Instructivos 191
1.2.10 Simbología 192
Registro de ediciones 193
Validación 194

COORDINACION DE GOBIERNO DIGITAL

1.1 ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DEL PROYECTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL SISTEMA DE DICTAMINARÍAN DE BIENES INFORMÁTICOS (SIDEM)

1.1.1 Objetivo

Incrementar el número de bienes informáticos para las áreas del Municipio de Amecameca con el fin de optimizar y hacer más eficaz el trabajo de las mismas con ayuda de la mejor tecnología.

1.1.2 Referencias

DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS.DEL GOBIERNO DIGITAL SECCIÓN PRIMERA LAS DEPENDENCIAS Y LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO, LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y LOS NOTARIOS PÚBLICOS.

- **Artículo 44. VI Bis.** Solicitar el dictamen técnico a la autoridad competente, previa a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a las especificaciones establecidas en su Reglamento.

Bando municipal de Amecameca 2025
Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024

1.1.3 Definiciones

- Dictamen Técnico: Al documento emitido por la autoridad competente, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la Ley, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- ADEM: Agencia Digital del Estado de México.
- DGGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática
- SIDEM: Sistema de Dictaminacion de Bienes Informáticos

1.1.4 Insumos

- Solicitud de la adquisición de un bien informático.
- Solicitud de suficiencia Presupuestal.
- Respuesta de la Suficiencia Presupuestal
- Solicitud mediante oficio del Dictamen Técnico informático

- Dictamen Técnico Informático

1.1.5 Resultados

Dictamen Técnico de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación entregado en las instalaciones de Toluca en las oficinas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

1.1.6 Políticas

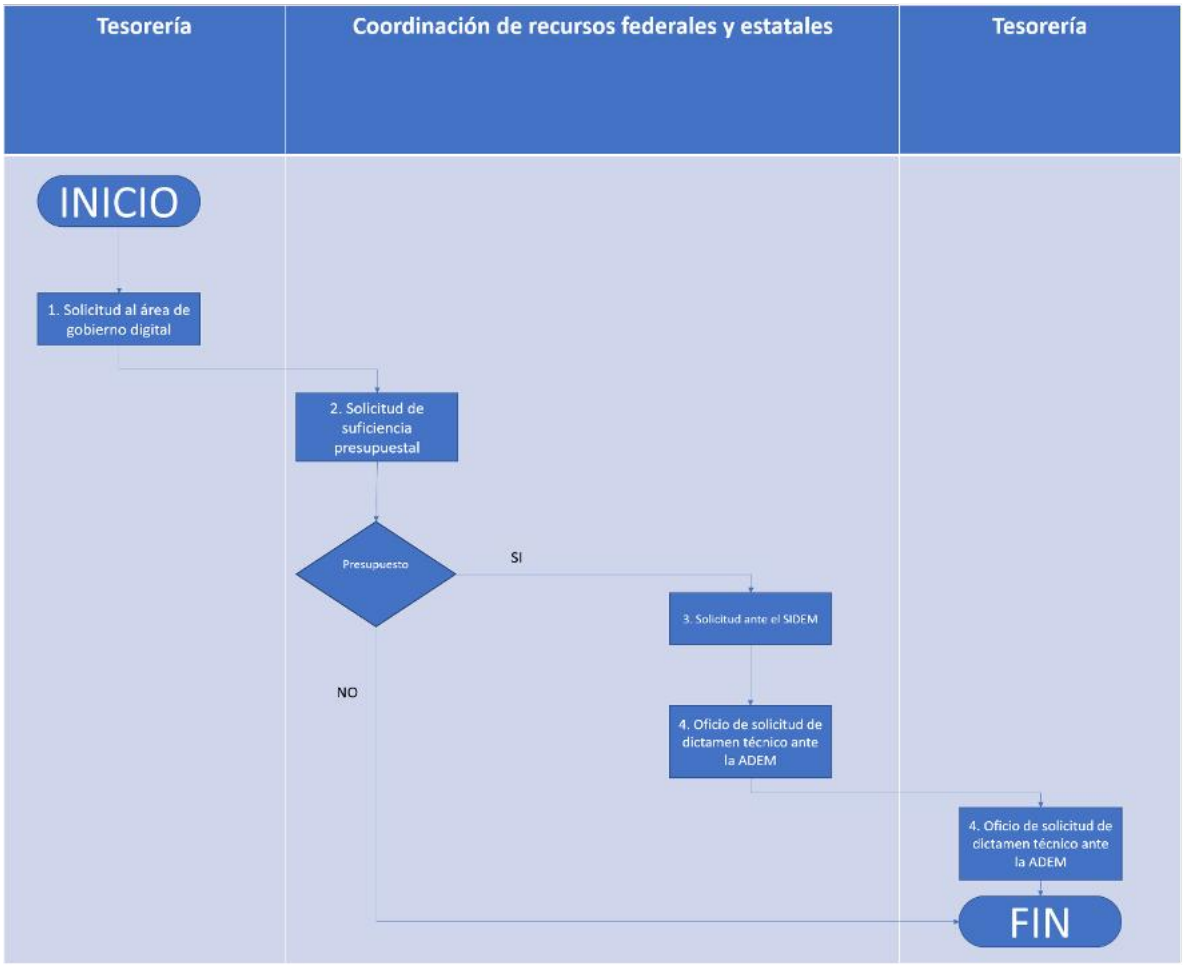
- La solicitud del dictamen técnico se realizará únicamente si se valida la información de la partida presupuestal y uso del bien.
- El dictamen se validará en un periodo de 30 a 45 días hábiles.
- El dictamen técnico se entregará personalmente en las oficinas del SIDEM en un periodo de 2 meses aproximadamente.

1.1.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Elaboración y Gestión de Dictámenes Técnicos del Proyecto de Tecnologías de la Información y Comunicación en el Sistema de Dictaminaría de Bienes Informáticos (SIDEM)			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Gobierno Digital		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Áreas administrativas	Solicitud al área de Gobierno Digital	Solicitud del área que requiera un bien informático
2	Gobierno Digital	Solicitud de Suficiencia Presupuestal	Elaboración del oficio de suficiencia presupuestal para el departamento de contabilidad
3	Gobierno Digital	Solicitud ante el SIDEM	Elaboración de la solicitud de adquisición del bien informático ante el SIDEM
4	Gobierno Digital	Oficio de solicitud de Dictamen técnico ante la ADEM	Realizar un oficio para la ADEM para solicitar la realización del Dictamen Técnico de un Bien Informático.
5	ADEM	Entrega del Dictamen Técnico	Elaboración y entrega del Dictamen Técnico de Proyectos de Tecnologías de

			la Información y Comunicación A Gobierno Digital

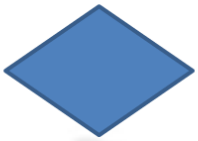
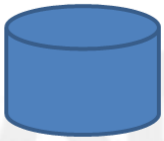
1.1.8 Diagramación



1.1.9 Formatos e Instructivos

Con base a la solicitud de los bienes informáticos, se deberá de entregar a la Coordinación la solicitud del bien informático o en este caso la requisición del mismo.

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 PUBLICACION Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA WEB MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

1.2.1 Objetivo

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

1.2.2 Referencias

DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS. CAPÍTULO CUARTO

DE LOS PORTALES INFORMATIVOS A LOS PORTALES TRANSACCIONALES

- Artículo 25. Para la transformación de los portales informativos a portales transaccionales, se podrá hacer uso de aplicaciones desarrolladas por los sujetos de la Ley o por terceros, alineada a la arquitectura gubernamental digital.
- CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Artículo 70. fracción II. Contar con respaldos de datos y aplicaciones.

DEL BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2025-2027.

TÍTULO OCTAVO, CAPÍTULO SEXTO. DEL GOBIERNO DIGITAL

- Artículo 89. Son atribuciones del gobierno municipal de Amecameca en materia de Gobierno Digital, los siguientes:

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

1.2.3 Definiciones

- Sistema Web: Se denomina sistema web a aquellas aplicaciones de software que puede utilizarse accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet mediante un navegador.
- Publicaciones: Es, en esencia, un producto editorial similar a los que estamos acostumbrados (libros, catálogos, revistas…), pero que visualizamos a través de algún tipo de dispositivo digital: tablets, smartphones, eReaders, etc.

- Plataformas Digitales: Una plataforma digital es un lugar de Internet, portal o cibersitio, que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como a nivel de negocios

1.2.4 Insumos

- Convocatorias PDF.
- Formularios online.
- Gacetas Municipales.
- Reportes Rápidos.
- Información turística
- Boletines.
- Sesiones de cabildo
- Cédulas de trámites y Servicios
- Números de emergencia
- Dependencias del Ayuntamiento.
- Sección de transparencia
- Formatos de la ley General de Contabilidad Gubernamental del Municipio DIF, IMCUFIDE y OPDAAS.
- Avisos de Privacidad.

1.2.5 Resultados

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

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

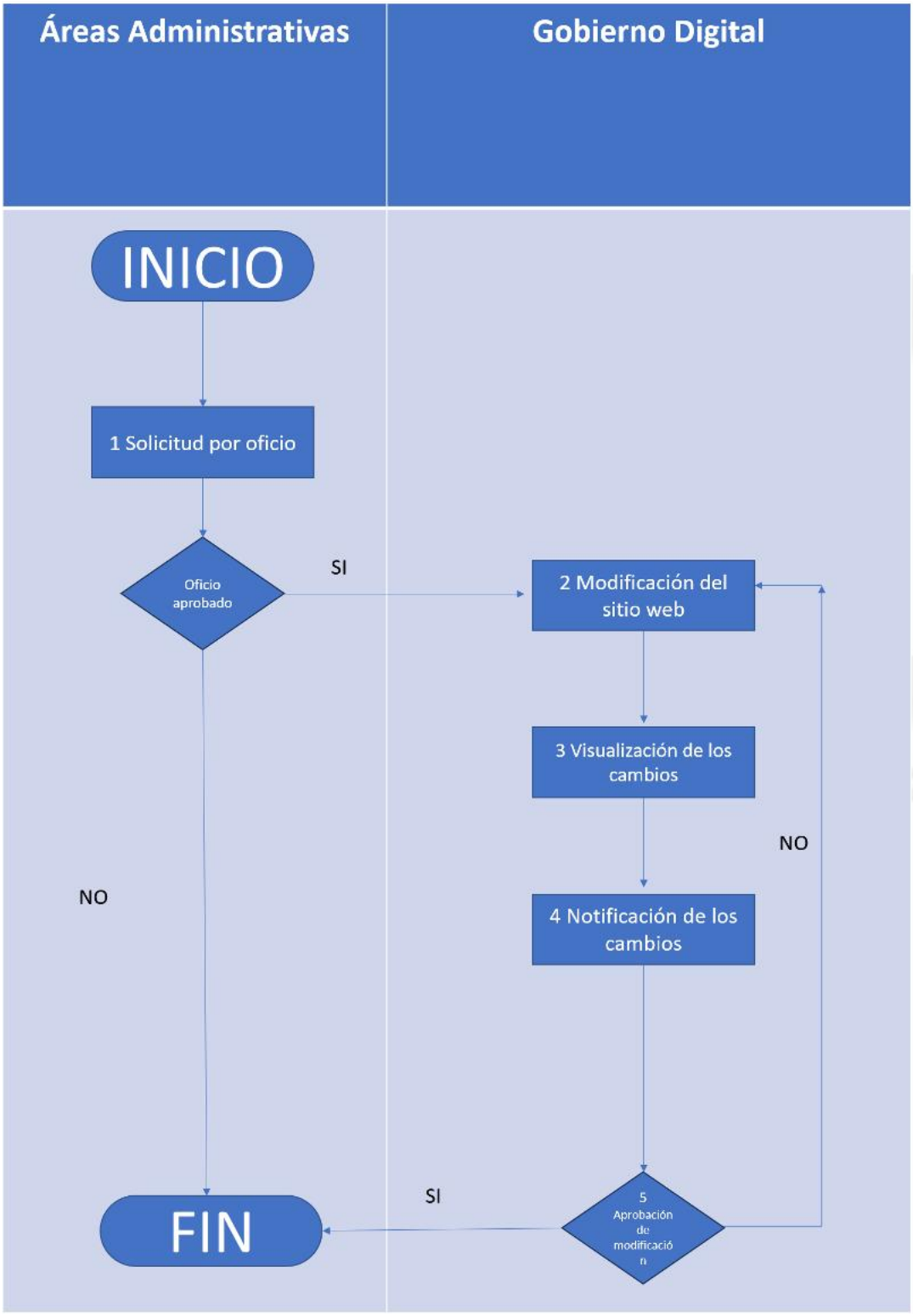
1.2.6 Políticas

- Las publicaciones o cambios se realizarán de lunes a viernes de 9:00 am a 15:00 pm.
- Las publicaciones deben de tener el formato PDF de forma comprimida.
- Las categorías y las subcategorías son auto gestionables dentro del Sistema Web y la Aplicación Móvil.
- Todas publicaciones a realizar o modificar tardaran de 1 a 2 días hábiles.
- Si se requiere el cambio de categoría y/o subcategoría de algún reporte, el turnado, la revisión del estatus y la resolución del mismo se deberá de contar con un oficio de solicitud dirigida a la Coordinación de Gobierno Digital.

1.2.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Publicación y Actualización del Sitio Web Municipal			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Gobierno Digital		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Área solicitante	Solicitud por oficio	Solicitud por oficio del área que requiera creación, modificación o eliminación de alguna publicación o información en alguna sección.
2	Gobierno Digital	Modificación del sitio web	Creación, modificación, eliminación de las publicaciones en el sitio web.
3	Gobierno Digital	Visualización de los cambios	Se reflejan los cambios realizados en el sitio web.
4	Gobierno Digital	Notificación de los cambios	Se les notifica al área solicitantes de los cambios realizados para su aprobación.
5	Área solicitantes	Aprobación de modificación	Aprobación de los cambios por el área solicitante, en caso de que haya alguna observación regresar al paso 2

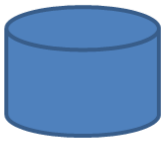
1.2.8 Diagramación



1.2.9 Formatos e Instructivos

Con base a la solicitud de la actualización de la información, se debe de entregar el oficio respectivo a la Coordinación, así como el archivo digital en formato .PDF en medio extraíble o en Disco.

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 CREACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES Y ACTUALIZACIÓN DE ACCESOS

1.3.1 Objetivo

Implementar el control de accesos, controlando la información que circula dentro del Ayuntamiento protegiendo la información, así como la utilización del dominio institucional.

1.3.2 Referencias

DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS. CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO, DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

III. **Artículo 73.** Los Sujetos de la Ley que con motivo de sus funciones requieran el uso del correo electrónico institucional para la comunicación interna y externa como medio de comunicación oficial, deberán tramitar una cuenta para el uso del mismo ante la Agencia Digital, previo cumplimiento de los requisitos que esta señale.

IV. Los dominios que usen para sus portales informativos y transaccionales, así como aplicaciones web deberán ser autorizados por la Agencia Digital a efecto de mantener armonizados e identificables los mismos, de acuerdo a los lineamientos que emita el Consejo.

1.3.3 Definiciones

- Correo electrónico Institucional: Un correo institucional es una cuenta de correo electrónico proporcionada por una empresa u organización para uso exclusivo de sus empleados, con el objetivo de facilitar la comunicación interna y externa, así como la gestión de información laboral de forma segura y eficiente.
- Dominio: Un correo institucional es una cuenta de correo electrónico proporcionada por una empresa u organización para uso exclusivo de sus empleados, con el objetivo de facilitar la comunicación interna y externa, así como la gestión de información laboral de forma segura y eficiente.
- Contraseña: Una contraseña es una forma de autentificación que utiliza información secreta para controlar el acceso a un recurso.
- Servidor: Es un aparato informático que almacena, distribuye y suministra información.

1.3.4 Insumos

- Correo electrónico institucional
- Servidor
- Usuario

- Contraseña
- Dominio

1.3.5 Resultados

Creación de correos electrónicos institucionales y cambio de accesos, al personal.

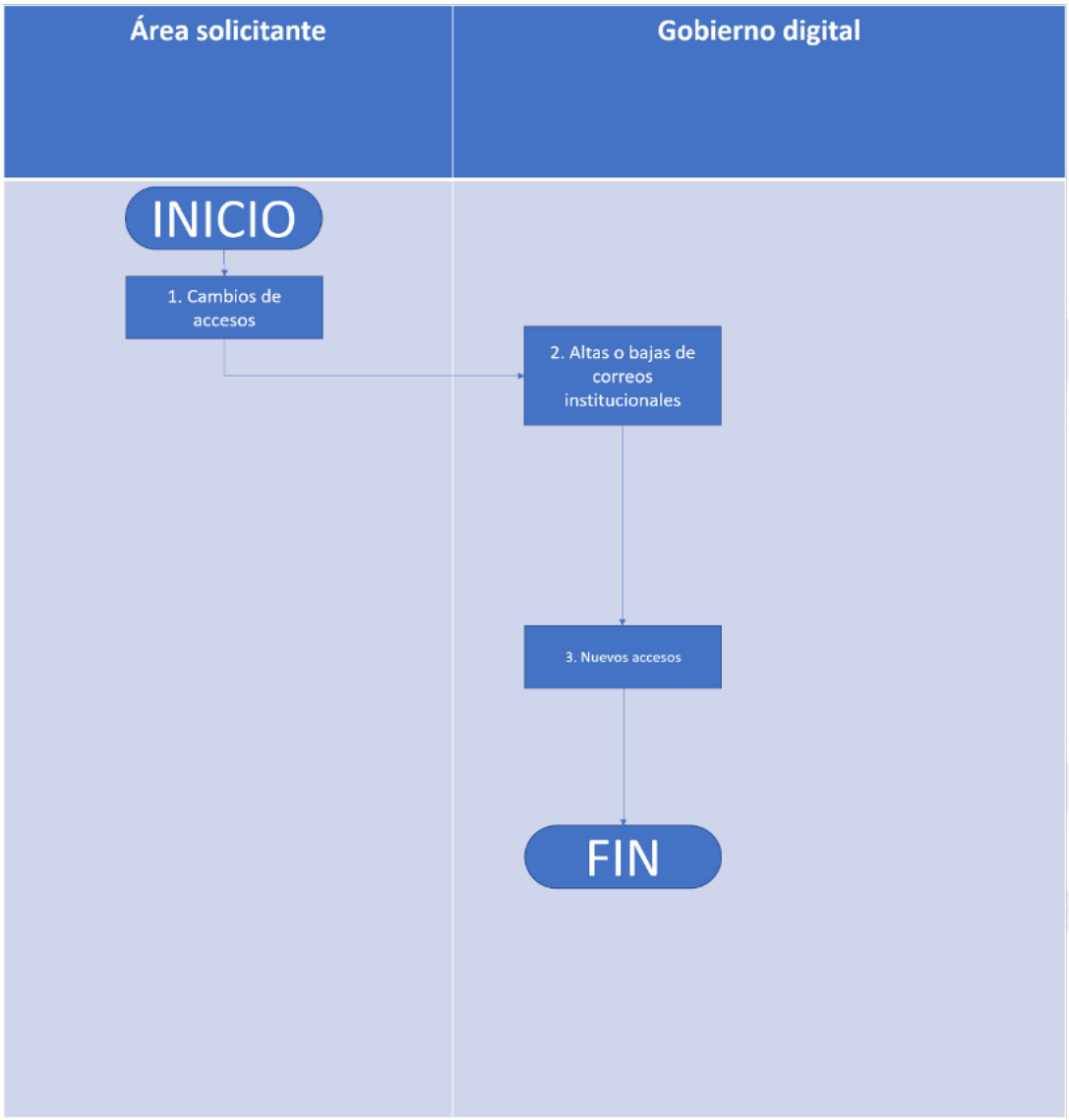
1.3.6 Políticas

- La creación del Correo Electrónico Institucional, solo el personal autorizado tendrá derecho a una cuenta.
- Las cuentas tienen el dominio @amecameca.gob.mx.
- La actualización de los accesos debe de ser a más tardar en 72 horas después del alta o baja del personal.
- El alta o baja del personal lo debe de informar el área de recursos humanos y la contraloría municipal.
- El uso del correo es exclusivo para temas relacionados con el trabajo, está prohibido compartir contraseñas e información sensible o confidencial con personal ajeno a la institución.
- No se debe utilizar el correo institucional como un almacenamiento permanente de archivos.
- No enviar correos masivos no solicitados (spam) ni compartir archivos innecesariamente grandes sin autorización, para evitar sobrecargar el servidor.
- La administración del ayuntamiento podrá monitorear el uso de los correos para detectar actividades sospechosas, pero garantizando siempre el respeto a la privacidad y en cumplimiento de las leyes.
- El uso indebido del correo institucional (como compartir información confidencial, uso personal, difusión de información falsa, etc.) puede ser motivo de sanciones que van desde advertencias hasta despidos, según la gravedad de la falta.
- Todo trabajador es responsable del contenido que envía o recibe en su cuenta institucional, y debe asegurarse de cumplir con las políticas de la organización.

1.3.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Creación de Correos Electrónicos Institucionales y Actualización de Accesos.			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Gobierno Digital		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Área solicitante	Cambios de accesos	Oficio por parte de Recursos Humanos u Órgano Interno de Control Municipal de la alta o baja del personal para cambios de accesos.
2	Gobierno Digital	Alta o bajas de correos institucionales	Creación, modificación o eliminación de los correos electrónicos institucionales
3	Gobierno Digital	Nuevos accesos	Entrega mediante oficio de los nuevos accesos.

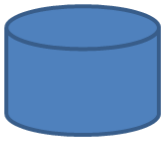
1.3.8 Diagramación



1.3.9 Formatos e Instructivos

Entregar un oficio de solicitud por parte del área responsable para la creación o modificación de accesos de alta o baja del personal.

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 AGENDA DIGITAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

1.4.1 Objetivo

Supervisar, evaluar y coordinar de manera eficiente el desarrollo, implementación y avance de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) en el municipio, a través de reportes regulares que garanticen la transparencia en el uso de los recursos, la ejecución de programas de transformación digital

1.4.2 Referencias

DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS CAPÍTULO TERCERO DE LOS INSTRUMENTOS DEL GOBIERNO DIGITAL, SECCIÓN PRIMERA, DE LA AGENDA DIGITAL

- Artículo 8. El Consejo sesionará dos veces al año en forma ordinaria y en forma extraordinaria, cuando el presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los integrantes.
- El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente.
- Artículo 12. La Agenda Digital contiene los lineamientos estratégicos para la aplicación y conducción de las políticas y las acciones de los sujetos de la presente Ley en materia de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación y se formulará conforme a las disposiciones de la presente Ley y el Plan de Desarrollo del Estado de México.

  SECCIÓN SEGUNDA, DEL PROGRAMA ESTATAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Artículo 15. Los sujetos de la presente Ley deberán formular y presentar al Secretario Técnico del Comité Interno, los Programas de Trabajo, que planeen ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente, a efecto de elaborar el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y comunicación conforme a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.
- Artículo 16. En septiembre de cada año, el Secretario Técnico deberá integrar el Programa Estatal de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es la suma de los Programas Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicación de cada Sujeto de la Ley.

CAPÍTULO DÉCIMO, DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SECCIÓN PRIMERA, DE LOS REPORTES DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Artículo 46. Los Sujetos de la Ley deberán entregar de manera trimestral al Secretario Técnico de su respectivo Comité Interno, el Reporte de Avance de los Programas Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.4.3 Definiciones

- **Agencia Digital:** a la agencia digital del gobierno del estado de México.
- **Programa de Trabajo:** instrumento de gobierno digital que contiene los proyectos que desarrollará el sujeto de la ley durante el año inmediato posterior a su elaboración.
- **PT:** Programas de trabajo de tecnologías de la información y de la comunicación Y comunicación.
- **Sistema:** Sistema de integración y seguimiento de los programas de trabajo de tics.
- **TIC:** Tecnologías de la información y de la comunicación.

1.4.4 Insumos

- Reporte de Avance Trimestral
- Programa Sectorial
- Actas de Comité
- Capacitación

1.4.5 Resultados

- Reporte de Avance trimestral de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (Diagnóstico de las Tecnologías). Formato para tesorería.
- Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Acciones de la Agenda Digital). Formato para tesorería.
- Avance del Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Actas del Comité de Gobierno Digital.

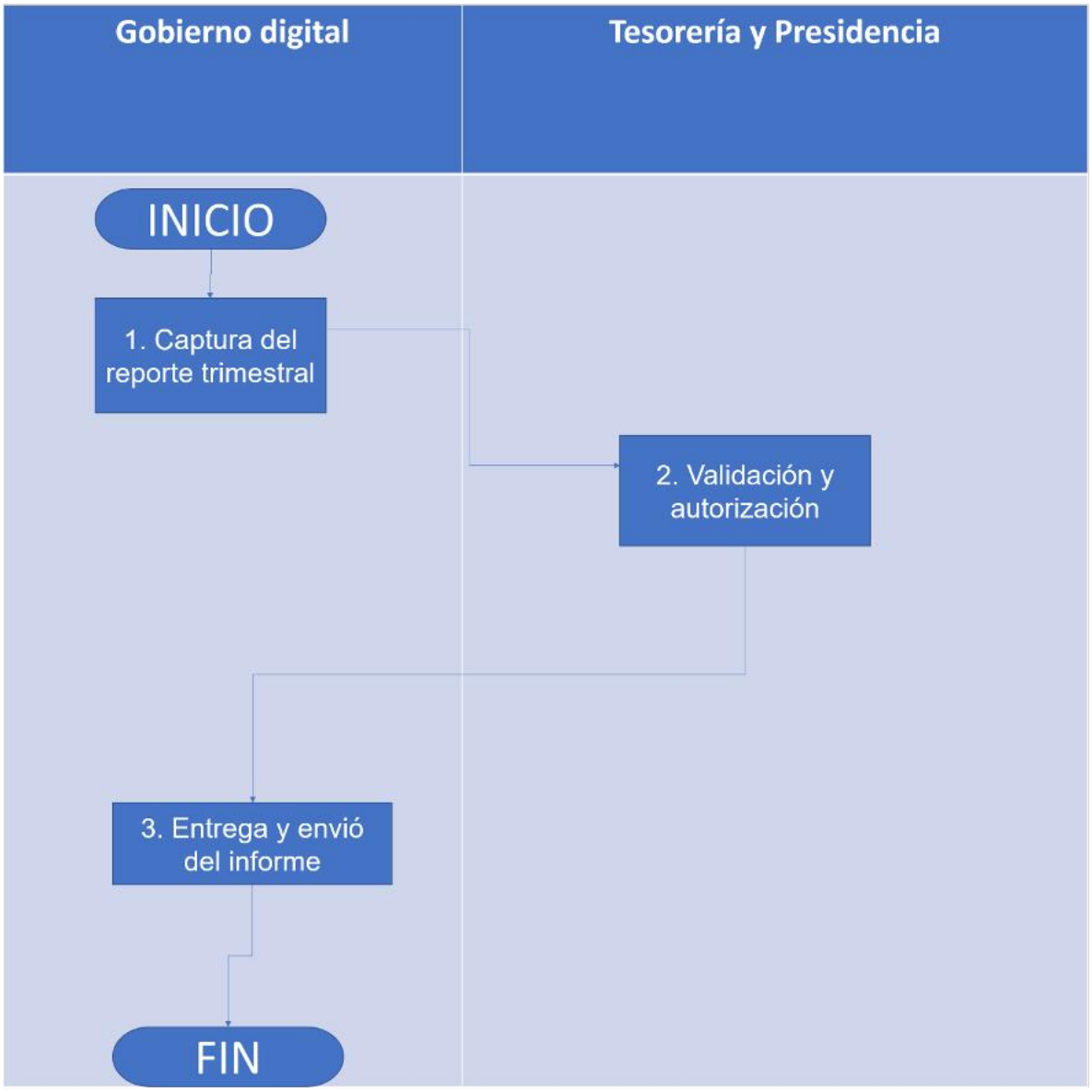
1.4.6 Políticas

- Los reportes son elaborados por la Coordinación de Gobierno Digital, la revisión y autorización son por parte de la Subdirección de Administración, la Tesorería Municipal y la Presidencia Municipal.
- La captura del avance será realizada cada 3 meses
- La sesión del comité interno digital será por lo menos 2 veces al año.
- Los reportes conllevan un formato específico que brinda la Agencia Digital y el OSFEM.
- La información será de forma segura transparente y eficiente para que los recursos destinados a las tics se utilicen de manera responsable y acorde a los objetivos estratégicos del municipio.

1.4.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Agenda Digital de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Gobierno Digital		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Gobierno Digital	Captura del reporte Trimestral	Captura del Informe trimestral y anual del programa de tecnologías de información y comunicaciones Agenda Digital en el Sistema de Integración y seguimiento de los programas de trabajo de TIC de la Agenda Digital del Estado de México
2	Tesorería y Presidencia	Validación y autorización	Las áreas de Tesorería y Presidencia validan, autorizan y firman el avance del acuse de entrega del programa de tecnologías de la información y comunicación.
3	Gobierno Digital	Entrega y envío de informe	Entrega y envió de los informes trimestrales y anuales del programa de tecnologías de información y comunicación Agenda Digital de la Agencia Digital del Estado de México.

1.4.8 Diagramación



1.4.9 Formatos e Instructivos

Con base a los avances se elaboran los siguientes reportes:

FORMATO 1: PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2025.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2025

Sujeto de la Ley: Municipio de Amecameca Fecha: 05 de junio de 2025

P r e s e n t e.

En cumplimiento a los artículos 15 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y 33, 34 y 35 de su Reglamento, se emite el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la unidad administrativa a su cargo, a través del Sistema de integración y seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC, siendo el que a continuación se describe:

Unidad Administrativa	Número de Proyectos	Número de Estrategias	Número de Estándares	Número de Metadatos	Infraestructura de TIC							Costos	Medidas en materia de protección de datos personales
					Número de Equipos	Número de Impresoras	Número de Servidores	Número de Servicios en la nube	Número de Servicio de Internet	Número de Centro de Datos	Número de Aplicaciones		
Ayuntamiento de Amecameca, Informática	4	3	2	2	87	41	4	4	15	0	1	1	1
Municipio de Amecameca	0	0	0	0	-	-	-	-	0	0	0	0	0
Totales	**4**	**3**	**2**	**2**	**87**	**41**	**4**	**4**	**15**	**0**	**1**	**1**	**1**

Autorizó

Nombre, Cargo y Firma

Elaboró

Nombre, Cargo y Firma

Validó

Nombre, Cargo y Firma

FORMATO 2: AVANZA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

AVANCE DEL PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2025

Sujeto de la Ley: Municipio de Amecameca 05 de junio de 2025

Con fundamento en los artículos 10, 16, 46, 47, 48 y 50 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, se emite el avance del Programa Sectorial de Tecnologías de Información y Comunicaciones correspondiente al periódo:

Id Proyecto	Organización	Nombre del Proyecto	Porcentaje de Avance	Estatus	No. de dictamenes por proyecto
8867	Ayuntamiento de Amecameca, Informática	Adquisiciones de Bienes Informáticos	30	En Proceso	0
9895	Ayuntamiento de Amecameca, Informática	Adquisiciones de Bienes Informaticos	-	No Iniciado	0
8864	Ayuntamiento de Amecameca, Informática	Amecameca App	30	En Proceso	0
8866	Ayuntamiento de Amecameca, Informática	Página Web del Municipio de Amecameca	30	En Proceso	0

Elaboró

Nombre y cargo

FORMATO 3: ACUSE DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2025.

Acuse de Entrega del Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación 2025

Unidad Administrativa: Ayuntamiento de Amecameca, Informática

Fecha: 29 de abril de 2025

Sujeto de la Ley: Municipio de Amecameca

P r e s e n t e.

Por medio del presente, se hace entrega de la información capturada en el Sistema de integración y seguimiento de los Programas de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, siendo la que a continuación se describe:

Unidad Administrativa	Número de Proyectos	Número de Estrategias	Número de Estrategias	Número de Metadatos	Infraestructura de TIC							Costos	Medidas en materia de protección de Datos Personales
					Número de Equipos	Número de Impresoras	Número de Servidores	Servicios en la nube	Número de Servicio de Internet	Número de Centro de Datos	Número de Aplicaciones		
Ayuntamiento de Amecameca, Informática	4	3	2	2	87	41	4	4	15	1	1	1	1

FORMATO 4: REPORTE DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO MUNICIPAL DIAGNÓSTICO DE LAS TECNOLOGÍAS.

Ayuntamiento de Amecameca. Estado de México 2025-2027

Municipio de
Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Acciones de la Agenda Digital)
Del 1 de enero al 31 de marzo de 2025 (Cifras en pesos)

AMECAMECA

Número	Políticas y/o acciones	Eje de la Agenda Digital	Objetivo de Desarrollo Sustentable	Presupuesto	Fuente de Presupuesto	Trimestre para la Ejecución	Área Responsable de la Implementación	Área Responsable de la Ejecución
1	Fortalecer el portal electrónico del Ayuntamiento para mantener informada a la población	E3 Gobierno digital	Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles	100,000	Recursos federales 150101	Cuarto	Coordinación de gobierno digital	Coordinación de gobierno digital
2	Fortalecer el portal electrónico con ayuda de la aplicación móvil llamada AmecamecaApp del Ayuntamiento para mantener informada a la población	E3 Gobierno digital	Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles	100,000	Recursos federales 150101	Cuarto	Coordinación de gobierno digital	Coordinación de gobierno digital
3	Gestionar ante las instancias de gobierno federal y estatal, así como el sector privado la ampliación de infraestructura para la conectividad digital	E3 Gobierno digital	Objetivo 17. Fortalecer los medios de la ejecución y revitalizar la alianza mundial para el desarrollo sostenible	100,000	Recursos estatales 160101, Recursos propios 110101 FAS 250105	Cuarto	Coordinación de gobierno digital	Coordinación de gobierno digital

Fuente: Elaboración del OSFEM.

FORMATO 5: REPORTE DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO MUNICIPAL ACCIONES DE LA AGENDA DIGITAL.

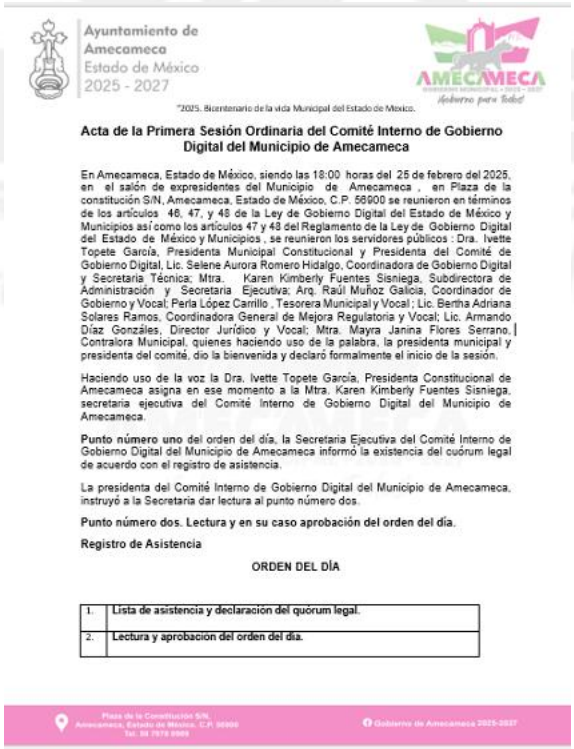
Municipio de Amecameca

Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Diagnóstico de las Tecnologías) Del 1 de enero al 31 de marzo de 2025

Número	Tipo de Bien/Servicio Informático	Cantidad	Estado físico del bien informático	Observaciones y/o Comentarios
1	Equipos de computo	78	Regular	Muchos equipos debido al tiempo de adquisición son muy lentos
2	Equipos de impresión (multifuncionales)	13	Regular	Los equipos funcionan bien pero requieren mantenimiento
3	Equipos de impresión (impresoras láser)	35	Regular	Los equipos funcionan bien pero requieren mantenimiento
4	Equipos de impresión (plotter)	3	Regular	Los equipos funcionan bien pero requieren mantenimiento
5	Servidores Virtualizados	1	Bien	El servidor funciona adecuadamente
6	Servidores físicos	1	Regular	El servidor requiere mucho mantenimiento para que funcione
7	Servidores en la nube	2	Bien	Los servicios son buenos
8	Centro de datos	0	NA	NA
9	aplicaciones	1	Regular	La aplicación está cargada en ambas plataformas, está en revisión por parte de Apple
10	Servicios de internet	13	Regular	Telmex 50 Mbps a 100 Mbps de forma simétrica

Fuente: Elaboración del OSFEM.

FORMATO 6: SESIÓN DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL.



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México.

Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca

En Amecameca, Estado de México, siendo las 18:00 horas del 25 de febrero del 2025, en el salón de expresidentes del Municipio de Amecameca , en Plaza de la constitución S/N, Amecameca, Estado de México, C.P. 56900 se reunieron en términos de los artículos 46, 47, y 48 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios así como los artículos 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios , se reunieron los servidores públicos : Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta del Comité de Gobierno Digital, Lic. Selene Aurora Romero Hidalgo, Coordinadora de Gobierno Digital y Secretaria Técnica; Mtra. Karen Kimberly Fuentes Sisniega, Subdirectora de Administración y Secretaria Ejecutiva; Arq. Raúl Muñoz Galicia, Coordinador de Gobierno y Vocal; Perla López Carrillo , Tesorera Municipal y Vocal ; Lic. Bertha Adriana Solares Ramos, Coordinadora General de Mejora Regulatoria y Vocal; Lic. Armando Díaz Gonzáles, Director Jurídico y Vocal; Mtra. Mayra Janina Flores Serrano, Contralora Municipal, quienes haciendo uso de la palabra, la presidenta municipal y presidenta del comité, dio la bienvenida y declaró formalmente el inicio de la sesión.

Haciendo uso de la voz la Dra. Ivette Topete García, Presidenta Constitucional de Amecameca asigna en ese momento a la Mtra. Karen Kimberly Fuentes Sisniega, secretaria ejecutiva del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca.

Punto número uno del orden del día, la Secretaria Ejecutiva del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca informó la existencia del cuórum legal de acuerdo con el registro de asistencia.

La presidenta del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca, instruyó a la Secretaria dar lectura al punto número dos.

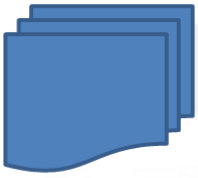
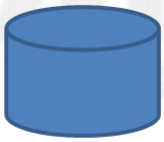
Punto número dos. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.

Registro de Asistencia

ORDEN DEL DÍA

1.	Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2.	Lectura y aprobación del orden del día.

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.

RECURSOS MATERIALES

1.5 REALIZAR DE COMPRAS

1.5.1 Objetivo

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

ALCANCE

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

1.5.2 Referencias

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

Subdirección de Administración

- Identifica el tipo de prioridad en atención del bien y/o servicio.
- Autoriza la solicitud pago del bien y/o servicio.
- Supervisar que el procedimiento adquisitivo cumpla con los parámetros mínimos señalados en la ley aplicable.
- Supervisa la compra del bien y/o servicio.

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

- Verificar y en su caso certificar la suficiencia presupuestal por partida de la adquisición y/o servicio solicitado por la Coordinación de Recursos Materiales.
- Informar a la Coordinación de Recursos Materiales la suficiencia o insuficiencia de presupuesto para la adquisición y/o contratación del servicio.
- Informar a la Coordinación de Recursos Materiales de las adecuaciones presupuestarias realizadas por cada área usuaria.

Coordinación de Recursos Materiales

Actualizar y Operar el presente procedimiento.

Verificar la procedencia o improcedencia de la requisición.

Verificar bajo que modalidad de contratación debe realizarse la adquisición y/o servicio.

Llevar a cabo el procedimiento de contratación.

Personal adscrito a Recursos Materiales

Recibir requisición de bienes y servicios mediante formato autorizado.

Realizar integración de expedientes adquisitivos, de acuerdo a la Normatividad aplicable.

Solicitar a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto la suficiencia presupuestaria.

Entregar al área usuaria el bien o servicio requerido.

Archivar la requisición de bienes y/o servicios.

Llevar la bitácora de requisiciones de bienes y/o servicios recibidas.

Llevar el formato de catálogo de proveedores y sus actualizaciones.

Área Usuaria

Solicitar el bien y/o servicio a través del formato autorizado (requisición FO-RM-01). Debe contar con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido, así mismo deberá ser autorizado mediante el nombre, firma y sello del director de área y entregarlo a la Coordinación de Recursos Materiales, dentro de las fechas y horarios estipulados.

Proveedores

Debe enviar cotización del bien y/o servicio vía correo electrónico, *recmateriales.amecameca@gmail.com* y/o vía whatsapp a la coordinadora de la misma área.

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

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

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

Deberá respetar los horarios de atención destinados para proveedores.

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

1.5.3 Definiciones

Adjudicación Directa: Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendamiento o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Invitación restringida o Invitación a cuando menos a Tres Personas: Es un procedimiento de adjudicación, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar servicios, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen en esencia las mismas formalidades de una licitación pública, a excepción de que no son procedimientos públicos en los que pudiera participar cualquier interesado, cuya participación está sujeta a la invitación que la convocante realice, no está sujeto a términos, y para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento, resulta necesario que una vez que han sido abiertos los sobres que contienen la documentación legal administrativa y técnica, se tengan por lo menos tres propuestas que cuantitativamente cumplan con la totalidad de los requisitos.

Licitación Pública: Modalidad adquisitiva de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos en la cual existe la declaración unilateral de voluntad, por el que se aseguran las mejores condiciones para la contratante.

Suficiencia presupuestaria: Existencia de recursos monetarios para la adquisición de un bien o contratación de un servicio de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Cotización: Aquel documento o información que el departamento de recursos materiales y servicios generales usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable.

Requisición: Formato autorizado por la Subdirección de Administración que sirve como herramienta para solicitar a la Coordinación de Recursos Materiales alguna necesidad de las diferentes direcciones que componen el H. Ayuntamiento de Amecameca, derivado de la operación diaria, así como de la planeación del cumplimiento de sus metas.

1.5.4 Insumos

Para poder realizar la petición formal de adquisición de bienes y/o servicios, el área usuaria deberá hacerlo mediante el formato de Requisición.

1.5.5 Resultados

Una vez llevado a cabo el procedimiento adquisitivo en cualquiera de sus modalidades de manera ordenada, obtenemos la aceptación a entera satisfacción del área usuaria, lo cual nos indica que dicha área podrá realizar las actividades o eventos planificados con antelación sin ningún problema de falta de insumos o servicios y de igual forma podrá dar cumplimiento a sus metas y objetivos atendiendo alguna demanda de la comunidad.

1.5.6 Políticas

- En los rubros de papelería y tóner las áreas deberán realizar su estimado de gasto anual para el anteproyecto, el cual servirá de base para llevaran a cabo los procedimientos respectivos.
- Las solicitudes de bienes y/o servicios deberán de ser requisitadas de manera detallada y especifica por el área usuaria, utilizando el formato de requisición FO-RM-01, el cual se deberá entregar de acuerdo a los días establecidos por el área de Recursos Materiales; para el caso de ser una situación de carácter urgente deberá ser autorizado únicamente por la Subdirectora de Administración. Las requisiciones deberán contener nombre, firma y sello del director del área correspondiente de lo contrario no se recibe dicha solicitud.
- Las requisiciones deberán ser justificadas con amplitud, ya que deberán indicar el objetivo a cumplir con el material solicitado, en caso de tratarse de eventos deberán indicar el nombre, los alcances que cumplirá dicho evento, así como fecha, hora y lugar en que se llevará acabo.
- Sólo se dará seguimiento a los formatos autorizados por la Subdirección de Administración y que cuente con suficiencia presupuestal correspondiente.
- Las solicitudes de bienes y/o servicios se atenderán tomando en cuenta el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, los recortes presupuestales, la suficiencia presupuestal y liquidez con la que se cuente en ese momento.
- De acuerdo con las necesidades del Municipio de Amecameca se realizarán diferentes procesos de contratación bajo las siguientes modalidades: Adjudicación directa, Invitación Restringida o Licitación

Pública; mediante un contrato anual o el tiempo que requiera la entrega del bien y/o servicio. El tipo de modalidad de contratación dependerá del presupuesto que asignen al Municipio de Amecameca y el monto para la compra.

- Los criterios para la selección de proveedores serán mediante evaluación técnica: registro federal de contribuyentes, acta de nacimiento o constitutiva, poder notarial (cuando aplique), identificación de la persona física o del representante legal, opinión del cumplimiento, comprobante de domicilio y cotización (precio, calidad, tiempo de entrega, descripción del bien y/o servicio).
- En el caso de solicitar impresión de lonas, volantes, trípticos, vinil, formas valoradas etc. El formato de Requisición deberá ir acompañado del diseño digital en formato pdf vectores editables, de lo contrario no será atendida dicha solicitud sin necesidad de advertir al área usuaria.
- Tratándose de eventos, el área usuaria deberá entregar sus requisiciones con cuando menos 20 días de anticipación. No se aceptarán solicitudes de un día para otro.
- El formato de Requisición no deberá ser modificado, de ser así será rechazada la solicitud.
- Todas las requisiciones sin excepción deberán contener la estructura programática completa, indicando desde la dependencia general, hasta la cuenta contable donde está presupuestado el gasto, ya que no serán atendidas solicitudes que no tengan presupuesto

1.5.7 Desarrollo

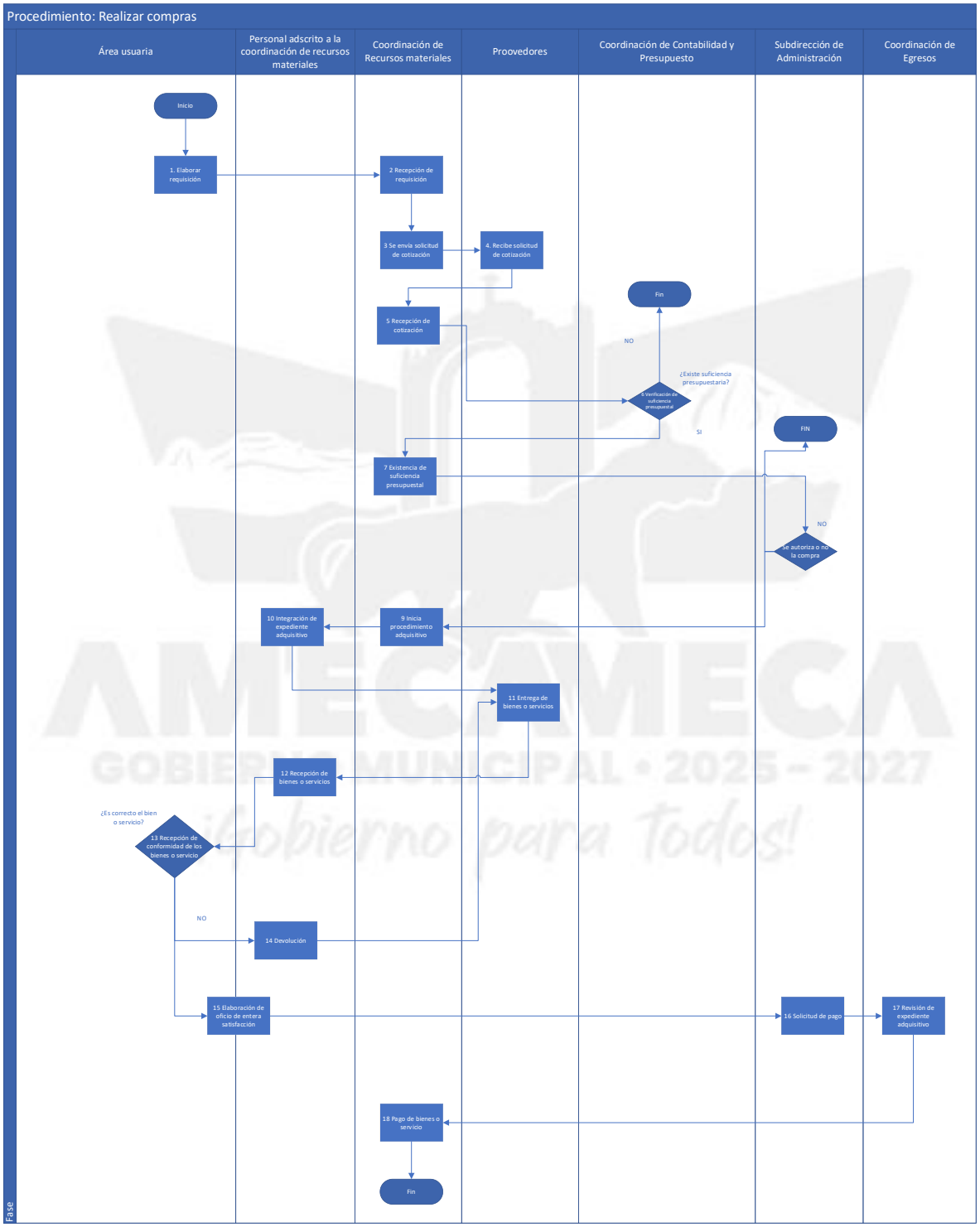
Nombre de la actividad: Realizar compras			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación de Recursos Materiales		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Área usuaria	Elaborar requisición	Elabora una requisición de bienes y/o servicios mediante formato autorizado, y lo entrega al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, la cual deberá traer el nombre, firma y sello de la dirección correspondiente.
2	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Recepción de requisición	1.-Recibe la requisición de bienes y/o servicios, verifica que éste sea debidamente llenado. 2.-Si el formato de requisición de bienes y/o servicios, no está debidamente llenado se regresará al área usuaria para su corrección. 3.- Si está debidamente llenado el formato de requisición de bienes y/o servicios, se folia la requisición y se registra en la bitácora de requisiciones recibidas, y lo turna a la Coordinadora de Recursos Materiales.
3	Coordinación de Recursos Materiales	Se envía solicitud de cotización	Solicita cotización a proveedores inscritos en el catálogo de proveedores del Municipio de Amecameca.
4	Proveedor	Recibe solicitud de cotización	Reciben la solicitud para cotización, elaboran la misma y la envían al correo y/o WhatsApp de la Coordinación de Recursos Materiales.
5	Coordinación de Recursos Materiales	Recepción de cotización	Recibe la cotización por parte del proveedor y elabora el oficio de solicitud de suficiencia

			presupuestaria para la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto para verificar la suficiencia o insuficiencia de recursos para la adquisición del bien y/o servicio.
6	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Verificación de suficiencia presupuestal	Verifica si existe o no suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente a la adquisición del bien y/o servicio. Envía oficio de Certificación de suficiencia presupuestaria, en el cual indica la partida, fuente de financiamiento, así como sello del área y la firma de revisión.
7	Coordinación de Recursos Materiales	Existencia de suficiencia presupuestal	Si existe suficiencia presupuestaria, lo turna a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización. Si no tiene suficiencia presupuestal se regresa formato de requisición al área usuaria indicando el motivo.
8	La Subdirección de Administración	Se autoriza o no la compra	Recibe el formato, si lo autoriza da indicaciones de autorización de compra. No lo autoriza hace una anotación explicando la improcedencia y lo regresa la Coordinación de Recursos Materiales.
9	Coordinación de Recursos Materiales	Inicia procedimiento adquisitivo	Recibe nuevamente el formato de requisición de solicitud de bienes y/o servicios y el oficio de certificación de suficiencia presupuestaria y verifica si fue autorizado. Realiza el proceso de adquisición del bien y/o servicio de acuerdo con la modalidad de contratación que señale la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público de

			acuerdo a la fuente de financiamiento. Asigna a algún colaborador del área de Recursos Materiales para dar seguimiento al proceso adquisitivo, hasta culminar dicho procedimiento.
10	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Integración de expediente adquisitivo	Integra el expediente de adquisición, realizando contrato, orden de pedido al proveedor o prestador de servicios.
11	Proveedor	Entrega de bienes o servicios	Realiza entrega de bienes o Servicios de acuerdo a especificaciones descritas en orden de pedido y contrato correspondiente. Entrega factura de acuerdo a requisitos fiscales establecidos en el CFF.
12	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Recepción de bienes o servicios	Recibe los bienes y/o servicios con la factura, verifica que la factura esté debidamente requisitada, elabora Vale de recepción FO-RM-02 Y Acta entrega recepción. Entrega materiales al Área Usuaria.
13	Área usuaria	Recepción de conformidad de los bienes o servicio	Recibe y verifica que los bienes y/o servicios sean los que solicitó en el formato de requisición. Si está conforme recibe y firma vale de entrega FO-RM-03 No está conforme, se regresa a la Coordinación de recursos materiales para informar al proveedor para su reposición.
14	Coordinación de Recursos Materiales	Devolución	Recibe los bienes devueltos por el área usuaria recursos materiales para informar al proveedor para su reposición
15	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Elaboración de oficio de entera satisfacción	Recibe el oficio de entera satisfacción de área usuaria con la firma de la dirección correspondiente, así como

			evidencia fotográfica de los bienes y/o servicios entregados y procede a solicitud de pago el cual turna a la Subdirección de Administración, para su debida autorización.
16	La Subdirección de Administración	Solicitud de pago	Una vez autorizada la solicitud de pago la devuelve firmada y sellada a la Coordinación de Recursos Materiales, para que ésta la turne junto con el expediente adquisitivo a la Coordinación de Egresos.
17	Coordinación de Egresos	Revisión de expediente adquisitivo	Verifica que el expediente adquisitivo cumpla con todos los requerimientos necesarios y realiza el pago al proveedor mediante transferencia electrónica. Envía el comprobante de pago a la Coordinación de Recursos Materiales.
18	Coordinación de Recursos Materiales	Pago de bienes o servicio	Recibe el comprobante de pago, notifica al proveedor para confirmar dicho pago. Integra al expediente adquisitivo el comprobante de pago.

1.5.8 Diagramación



1.5.9 Formatos e Instructivos

FO-RM-01

Ayuntamiento de Amecameca.
Estado de México
2025-2027

AMECAMECA
¡Gobierno para Todos!

REQUISICIÓN

DIRECCION / ÁREA SOLICITANTE (1) :	
NOMBRE DEL DIRECTOR / NOMBRE SOLICITANTE (2):	
FECHA DE SOLICITUD (3):	
ESTRUCTURA PROGRAMATICA (4):	

	Descripción del bien y/o servicio (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD SOLICITADA (7)	CANTIDAD SURTIDA (8)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
PROVEEDOR (9):				

JUSTIFICACIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE (12)	
RECIBIO DE CONFORMIDAD (RECURSOS MATERIALES) FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (13)	Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (14)

En caso de no ser procedente indique las causas: _____

Plaza de la constitución S/N,
Amecameca, Estado de méxico C.P. 56900
Tel. 59 7978 0989
Gobierno de Amecameca 2025- 2027

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE VALE DE RECEPCIÓN FO-RM-02

Ayuntamiento de Amecameca.
Estado de México
2025-2027

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025-2027
¡Gobierno para Todos!

VALE DE RECEPCIÓN

FECHA: (1) _____

DEPARTAMENTO: (2) _____

RESPONSABLE (3) _____

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN RECIBIDO	IMPORTES	
			UNITARIO	TOTAL
(4)				
SUBTOTAL				$
IVA				$
TOTAL				$

"AUTORIZÓ"

(5) _____
LIC. NORMA XITZEL MENDOZA BARRAGAN
COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES

"RECEPCION DE MATERIAL"

(6) _____
C. MÓNICA SÁNCHEZ SOTRES

NO.	INSTRUCCIÓN
(1)	Fecha de la recepción de los materiales requeridos por el área usuaria.
(2)	Nombre de la Coordinación responsable de recibir los artículos entregados por el proveedor.
(3)	Nombre del titular de la Coordinación de Recursos Materiales
(4)	Unidad de medida correspondiente (piezas, litros, kilos, servicio, etc.)
(5)	Firma del titular de la Coordinación de Recursos Materiales que autoriza la recepción de los materiales verificando las condiciones solicitadas.
(6)	Firma del personal responsable de la Coordinación de Recursos Materiales encargada de la entrega con el área usuaria.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para Todos!

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE VALE DE ENTREGA FO-RM-03

Ayuntamiento de Amecameca.
Estado de México
2025-2027

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025-2027
¡Gobierno para Todos!

VALE DE ENTREGA

FECHA: (1)

DEPARTAMENTO: (2)

RESPONSABLE: (3)

CANTIDAD		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMPORTE	
ENTREGADA	UNIDAD DE MEDIDA		UNITARIO	TOTAL
(4)				
SUBTOTAL				$
IVA				$
TOTAL				$

"AUTORIZA"

(5)
LIC. NORMA XITZEL MENDOZA BARRAGAN
COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES

"ENTREGA"

(6)
C. MÓNICA SÁNCHEZ SOTRES

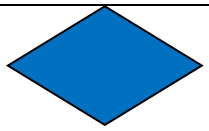
RECIBE DE CONFORMIDAD

(7)
(AREA USUARIA, NOMBRE Y CARGO)

NO.	INSTRUCCIÓN
(1)	Fecha en la que la Coordinación de Recursos Materiales entrega los materiales, artículos o insumos solicitados al área usuaria.
(2)	Nombre de la Dirección, Subdirección, Coordinación o Subcoordinación responsable de recibir los artículos entregados por la Coordinación de Recursos Materiales.
(3)	Nombre del titular de la Dirección, Subdirección, Coordinación o Subcoordinación responsable de recibir los artículos entregados por la Coordinación de Recursos Materiales.
(4)	Unidad de medida correspondiente (piezas, litros, kilos, servicio, etc.)
(5)	Firma del titular de la Coordinación de Recursos Materiales que autoriza la entrega de los materiales a la Dirección, Subdirección, Coordinación o Subcoordinación responsable de recibir los artículos entregados por la Coordinación de Recursos Materiales verificando las condiciones solicitadas.
(6)	Firma del personal responsable de la Coordinación de Recursos Materiales encargada de la entrega con el área usuaria.
(7)	Nombre, firma y sello de la Dirección, Subdirección, Coordinación o Subcoordinación responsable de recibir los artículos entregados por la Coordinación de Recursos Materiales de conformidad.

1.5.10 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento
	Actividad

	Toma de una decisión
	Conexión de hoja
	Conexión entre actividades
	Fin del proceso.

COORDINACION DE EGRESOS

1.6 PAGO A PROVEEDORES.

1.6.1 Objetivo

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

1.6.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto de Egresos Municipal (aprobado por el cabildo).

1.6.3 Definiciones

- **Flujo de efectivo:** También llamado flujo de caja, o (cash flow en inglés), es la variación de entrada y salida dinero en un periodo determinado.

- **Transferencias:** Traspaso de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

1.6.4 Insumos

- Flujo de efectivo autorizado por la Tesorería Municipal.
- Listado de proveedores y prestadores de servicios con datos de identificación y monto.
- Autorización de pago.
- Expedientes (facturas) de adquisiciones y servicios.

1.6.5 Resultados

1. Póliza de transferencia que corresponde al pago efectuado.
2. Carpetas de egresos, debidamente integradas.

1.6.6 Políticas

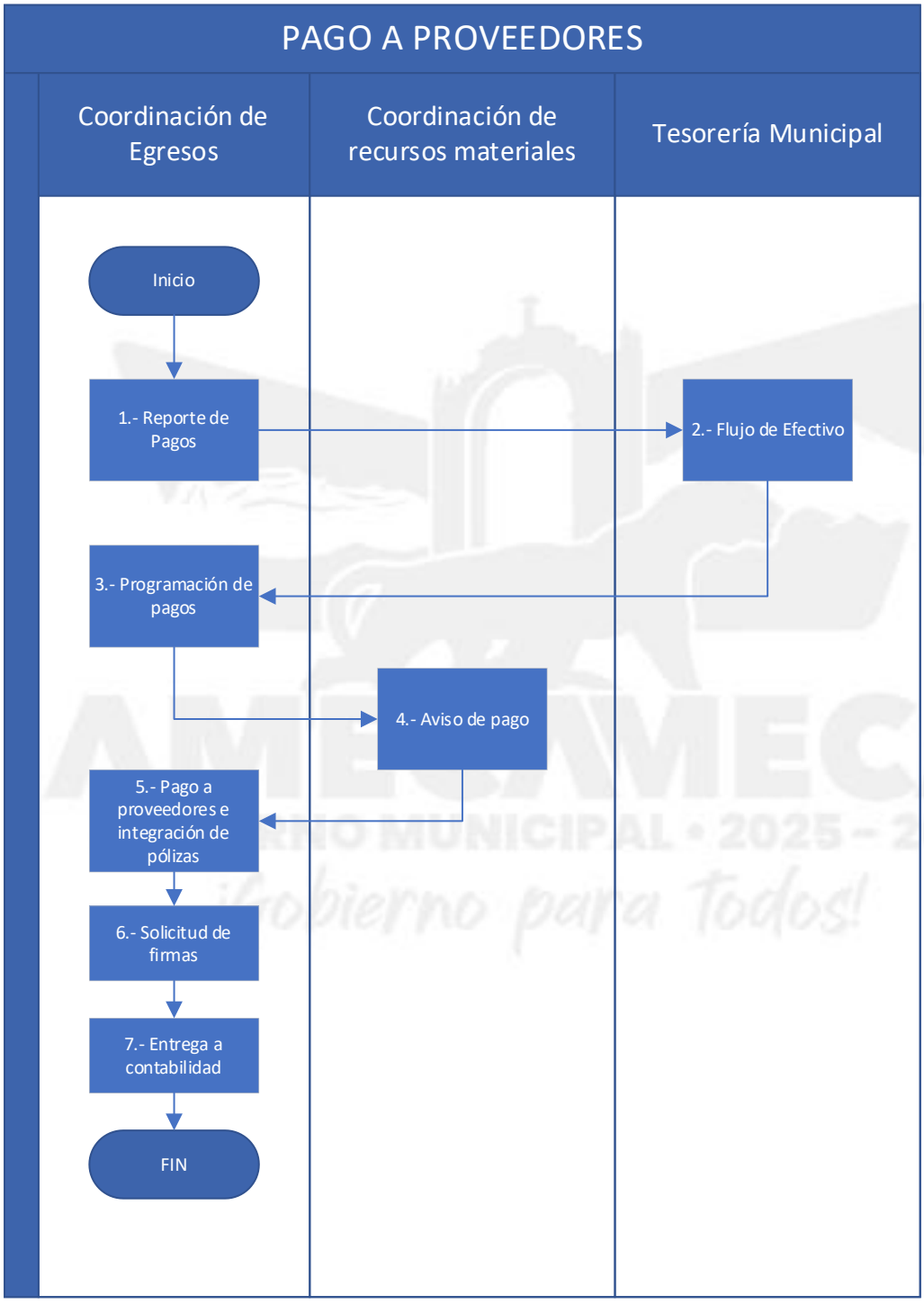
- No realizar transferencias bancarias sin la verificación por las personas de los datos correspondientes.

- Archivar la póliza y el comprobante de transferencia respectivo inmediatamente después de efectuar la operación.
- Registrar el movimiento en el auxiliar de banco de la cuenta que corresponda.
- Solicitar al proveedor identificación oficial vigente para la realización de su pago.
- Respetar el calendario de pagos autorizado por la Tesorería Municipal.

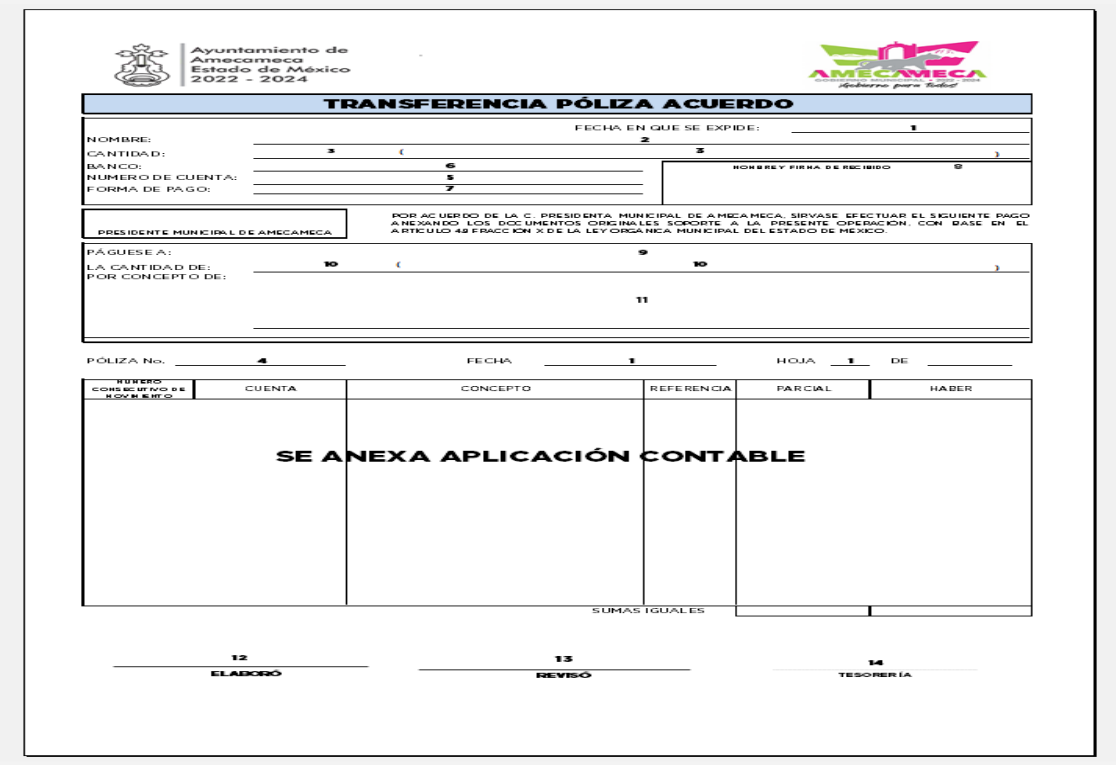
1.6.7 Desarrollo

NO	RESPONSIBLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Egresos	Reporte de Pagos	Reporta semanalmente a la Tesorería Municipal la los pagos pendientes por concepto de pago a proveedores y prestadores de servicios.
2	Tesorería Municipal	Flujo de Efectivo	Analiza el flujo de efectivo y autoriza la programación de pagos.
3	Coordinación de Egresos	Programación de Pagos	Programa fechas de pago. Notifica al proveedor y/o prestador de servicios a través de la Coordinación de Recursos Materiales fecha y hora para pago.
4	Coordinación de Recursos Materiales	Aviso de Pago	Informa al proveedor y/o prestador de servicios la fecha y hora para la realización de su pago.
5	Coordinación de Egresos	Pago a proveedores e integracion de póliza	Efectúa el pago una vez que el proveedor y/o prestador del servicio se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva, obtiene la firma del proveedor y/o prestador del servicio e integra las carpetas de egresos.
6	Coordinación de Egresos	Solicitud de firmas	Remite las carpetas de egresos para firma de las autorizaciones correspondientes. (Presidencia y Tesorería respectivamente).
7	Coordinación de Egresos	Entrega a contabilidad	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.

1.6.8 Diagramación



1.6.9 Formatos e Instructivos



Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO

FECHA EN QUE SE EXPIDE: 1

NOMBRE: 2
CANTIDAD: 3 (3)
BANCO: 6
NUMERO DE CUENTA: 5
FORMA DE PAGO: 7
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO 8

PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMECAMECA

POR ACUERDO DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA, SIRVASE EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO ANEXANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SOPORTE A LA PRESENTE OPERACIÓN, CON BASE EN EL ARTICULO 48 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

PÁGUESE A: 9
LA CANTIDAD DE: 10 (10)
POR CONCEPTO DE: 11

PÓLIZA No. 4 FECHA 1 HOJA 1 DE

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

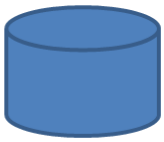
12 ELABORÓ
13 REVISÓ
14 TESORERÍA

Instructivo.

a. **Fecha corriente:** Anotar el día, mes y año de la fecha corriente.
b. **Nombre:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
c. **Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
d. **Número de póliza:** Anotar el número de cheque o número consecutivo de la transferencia.
e. **Número de cuenta:** Anotar el número de cuenta de donde se realizará el pago, así como el nombre completo de la misma.
f. **Banco:** Anotar el banco de donde se realizará el pago.
g. **Forma de pago:** Anotar el método de pago por el cual se realizará el pago.
h. **Nombre y firma de recibido:** Nombre y firma del beneficiario (proveedor y prestador de servicio) al cual se efectuará el pago.
i. **Páguese a:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuará el pago.
j. **Cantidad con número y letra**: Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
k. **Concepto:** Describir brevemente el motivo de pago.

l. **Elaboró:** Nombre y firma de la persona encargada de realizar la póliza.
m. **Revisó:** Nombre y firma de la persona encargada de revisar el pago (Coordinación de Egresos).**Tesorería:** Nombre y firma del Tesorero(a) Municipal

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.

1.7 DISPERSIÓN DE NÓMINA

1.7.1 Objetivo

Cumplir oportunamente el pago de las remuneraciones por concepto de sueldos y salarios al personal que labora en el Municipio.

1.7.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto de Egresos Municipal (aprobado por el cabildo).

1.7.3 Definiciones

- **Nomina.** Se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un período de tiempo determinado.

1.7.4 Insumos

- Oficios nominales debidamente firmados y sellados, recibos impresos.

1.7.5 Resultados

Pago de nómina del personal que labora en el Municipio

1.7.6 Políticas

- Respetar el calendario de entrega de nómina.
- La entrega de nómina deberá contener:

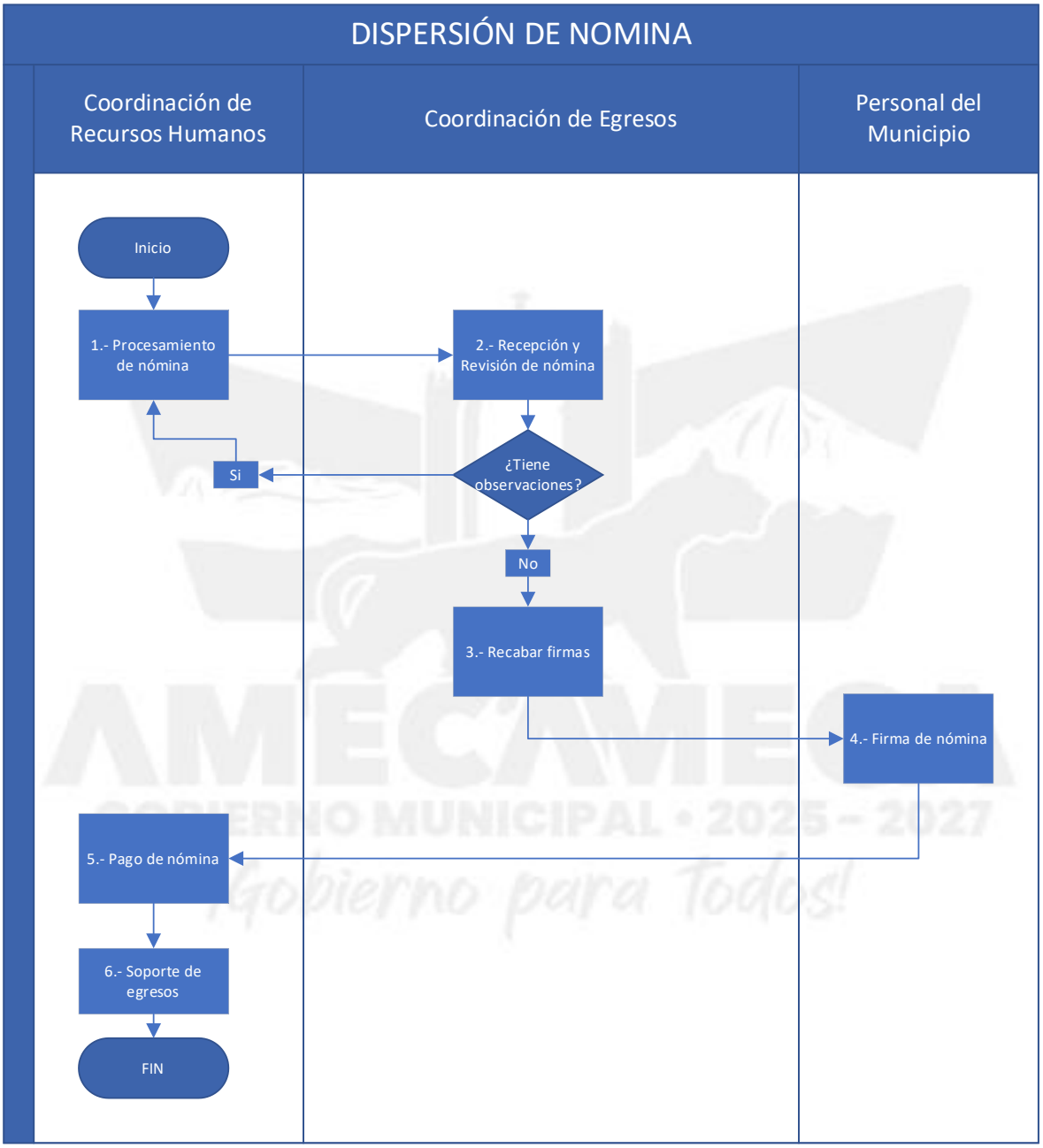
  ✓ Concentrado de nómina de trabajadores impreso y en medio magnético.
  ✓ Recibos de nómina impresos en dos tantos, debidamente ordenados y en carpetas.
  ✓ Concentrado de movimientos nominales, firmado y sellado por los que intervienen.

- El personal deberá acudir en el día y horario señalado para la firma del recibo de nómina correspondiente. No se efectuará pago alguno de aquellos recibos que no cuenta con la firma del empleado.
- Para firma de nómina el personal deberá portar identificación vigente.
- En los casos en que el personal no pueda acudir a la firma de nómina, las áreas responsables deberán informar por escrito a la Coordinación de Egresos con anticipación.
- El personal que se presente a la firma posterior de la nómina sin previa autorización se sujetará a las condiciones de pago determinadas por la Coordinación de Egresos.

1.7.7 Desarrollo

NO	RESPONSIBLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Humanos	PROCESAMIENTO DE NOMINA	Elabora el concentrado de nómina correspondiente, imprime recibos y entrega a la Coordinación de Egresos para su revisión, considerando las fechas de entrega en el calendario respectivo.
2	Coordinación de Egresos	RECEPCION Y REVISION DE NOMINA	Recibe la documentación y revisa que se encuentre completa. ¿Existen observaciones? - No. Se continúa con el procedimiento. - Si. Se devuelve a la Coordinación respectiva para su corrección.
3	Coordinación de Egresos	RECABAR FIRMAS	Cita al personal para firma del recibo nominal correspondiente, indicando el lugar y el horario, por escrito.
4	Personal del Municipio	FIRMA DE NOMINA	Acude a firmar en el lugar, fecha y horario indicados, presenta identificación oficial.
5	Coordinación de Egresos	PAGO DE NOMINA	Procesa la información, prepara los archivos y realiza la dispersión, considerando fecha y flujo de efectivo.
6	Coordinación de Egresos	SOPORTE DE EGRESO	Integra el soporte y envía a la Coordinación de Contabilidad para su registro.

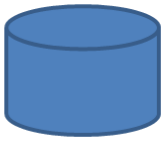
1.7.8 Diagramación



1.7.9 Formatos e Instructivos

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

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 PAGO DE FINIQUITOS.

1.8.1 Objetivo

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

1.8.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto de Egresos Municipal (aprobado por el cabildo).

1.8.3 Definiciones

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

1.8.4 Insumos

- Expediente por concepto de finiquito, debidamente soportado.

1.8.5 Resultados

Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos

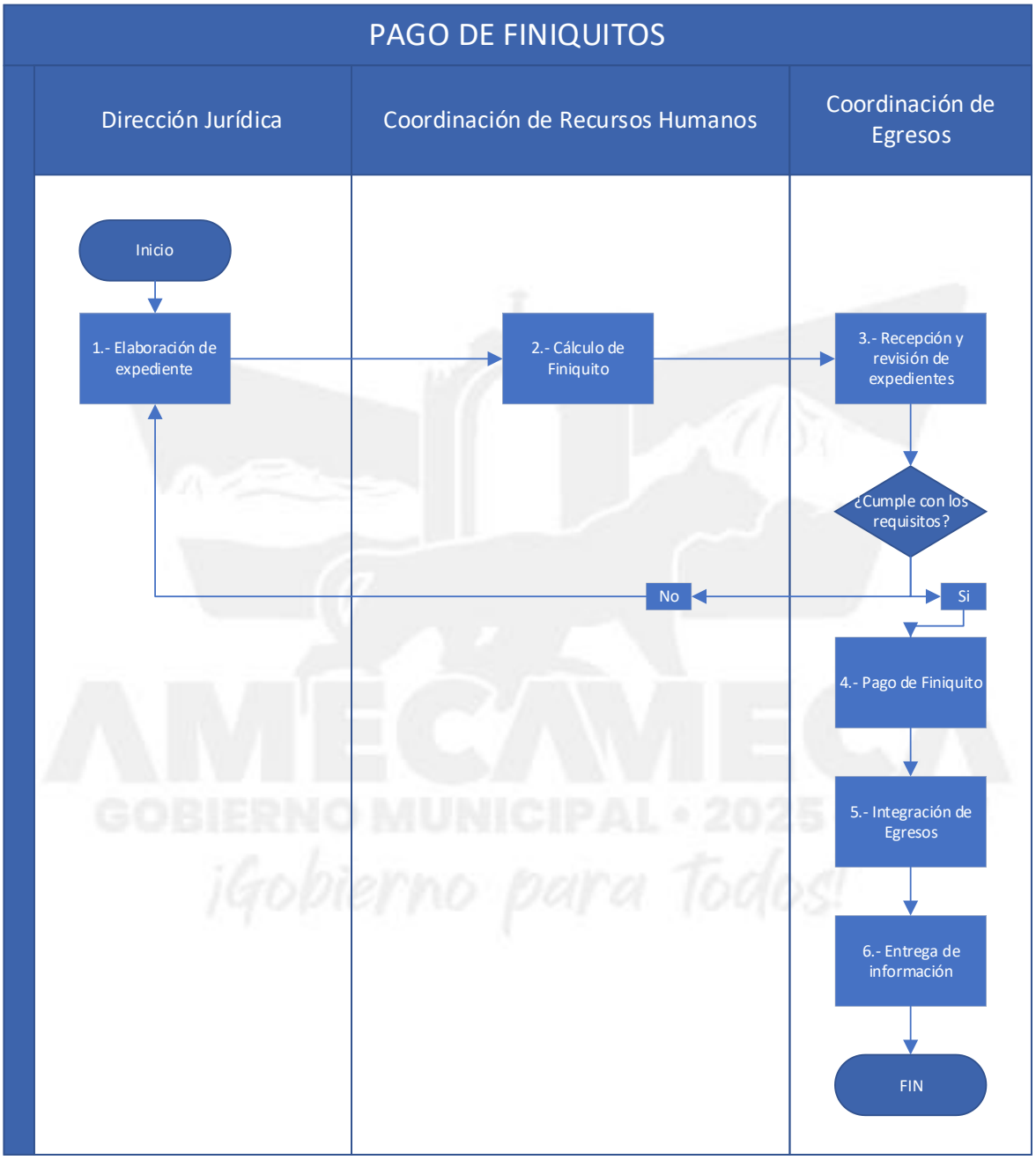
1.8.6 Políticas

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

1.8.7 Desarrollo

NO	RESPONSIBLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES
1	Dirección Jurídica	Elaboración de expediente	Integra el expediente y envía a la Coordinación de Desarrollo de Personal para su complemento.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Cálculo de Finiquito	Recibe el expediente y realiza el cálculo de impuestos. Entrega a la Tesorería Municipal para su revisión y pago.
3	Coordinación de Egresos	Recepcion y revisión de expedientes	Revisa la documentación ¿Cumple con los requisitos? - No. Devuelve la documentación a la dirección que corresponda para su corrección. - Si. Continúa con el procedimiento.
4	Coordinación de Egresos.	Pago de Finiquito	Efectúa el pago una vez que el beneficiario se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5	Coordinación de Egresos	Integracion de Egresos	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Entrega de Información	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.

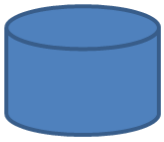
1.8.8 Diagramación



1.8.9 Formatos e Instructivos

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

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.

1.9 PAGO DE OBLIGACIONES A CUBRIR CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

1.9.1 Objetivo

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

1.9.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto de Egresos Municipal (aprobado por el cabildo).

1.9.3 Definiciones

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

1.9.4 Insumos

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

1.9.5 Resultados

Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos, adquisición de bienes o contratación de servicios, así como los conceptos inherentes a dichas obligaciones

1.9.6 Políticas

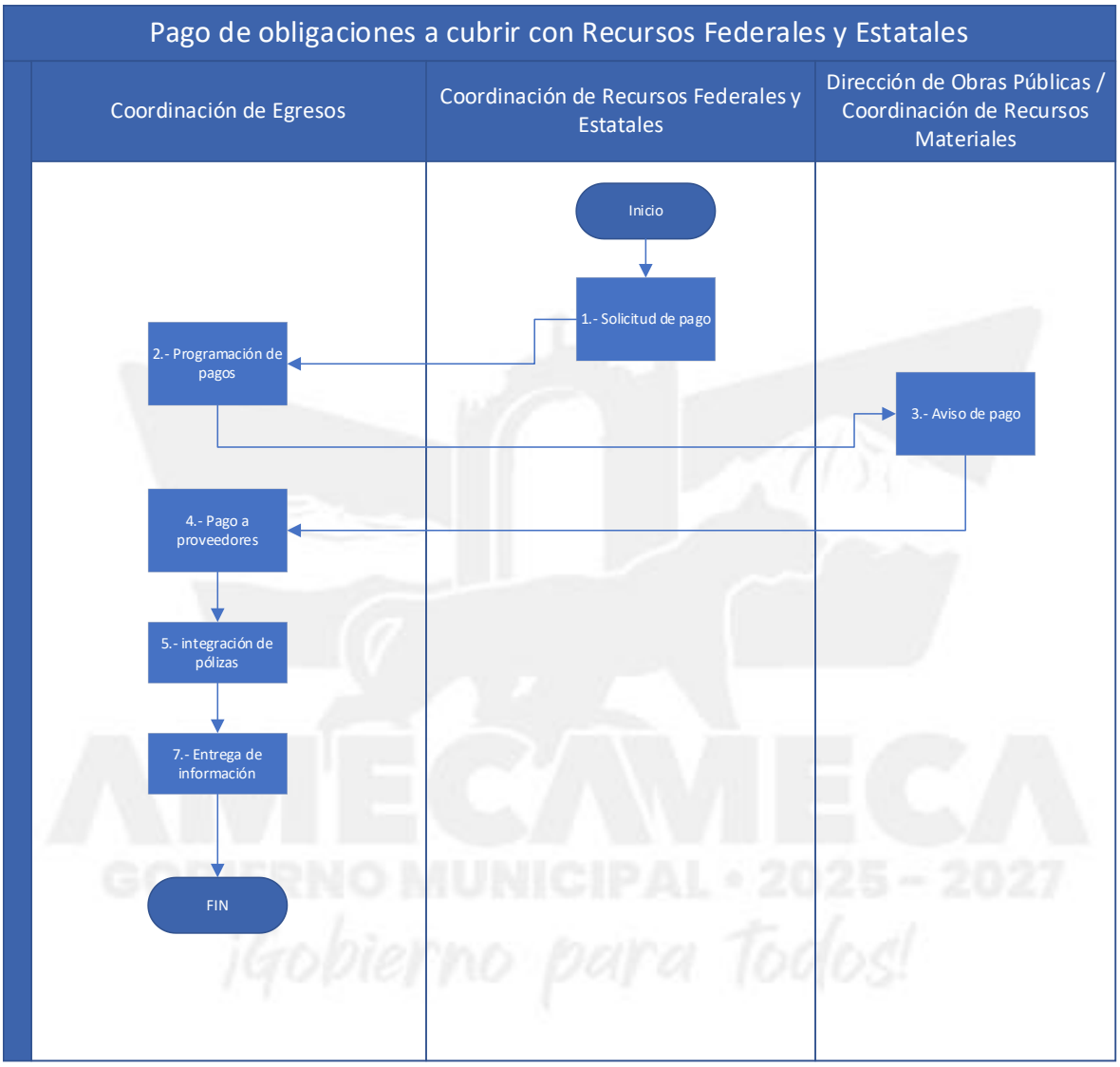
- Remitir los expedientes de los pagos a efectuarse, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.

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

1.9.7 Desarrollo

NO	RESPONSIBLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Solicitud de pago	Entrega factura por escrito a la Coordinación de Egresos para calendarización de pagos.
2	Coordinación de Egresos	Programación de pagos	Determina fecha de pago y notifica al proveedor a través de la Dirección de Obras Públicas.
3	Dirección de Obras Públicas/Coordinación de Recursos Materiales	Aviso de pago	Informa al proveedor la fecha y hora para la realización de su pago.
4	Coordinación de Egresos	Pago a proveedores	Efectúa el pago una vez que el proveedor se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5	Coordinación de Egresos	Integración de pólizas	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Entrega de información	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.

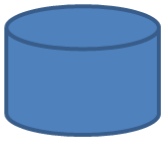
1.9.8 Diagramación



1.9.9 Formatos e Instructivos

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

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.

COORDINACION DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

1.10 ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE FÍSICO Y FINANCIERO DEL RAMO 33 (SIAVAMEN) EN LA PLATAFORMA DE GASTO DE INVERSIÓN

1.10.1 Objetivo

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

1.10.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, párrafo primero. Reforma DOF07-205-2008, 29-01-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129 párrafo primero.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos, Octavo de la Gaceta de Gobierno del Estado de México Tomo: CCXIX No. 21 del 2025.
- Artículos, Decimosegundo de la Gaceta de Gobierno del Estado de México Tomo: CCXIX No. 41 del 2025.
- Artículo 33 - 38 de la Ley de Coordinación Fiscal

1.10.3 Definiciones

- **FORTAMUN –** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- **FAISMUN –** Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal
- **SGI –** Sistema de Gasto de Inversión
- **SIAVAMEN –** Sistema de Avance Físico y Financiero del Ramo 33
- **CODEMUN –** Consejo de Desarrollo Municipal
- **COCICOVI –** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia
- **OSFEM –** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- **ESTIMACION-** Es la evaluación en dinero de los trabajos realizados en un determinado periodo; aplicando a los volúmenes de obra ejecutada en dicho periodo, según conceptos de trabajo**.**
- **CIOP-** Comité Interno de Obra Pública**.**

- **SRFT –** Sistema de Recursos Federales Transferidos

1.10.4 Insumos

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

1.10.5 Resultados

- Ficha técnica del ramo general 33
- Elaboración y actualización del Avance Físico y Financiero del Ramo 33 (SIAVAMEN)

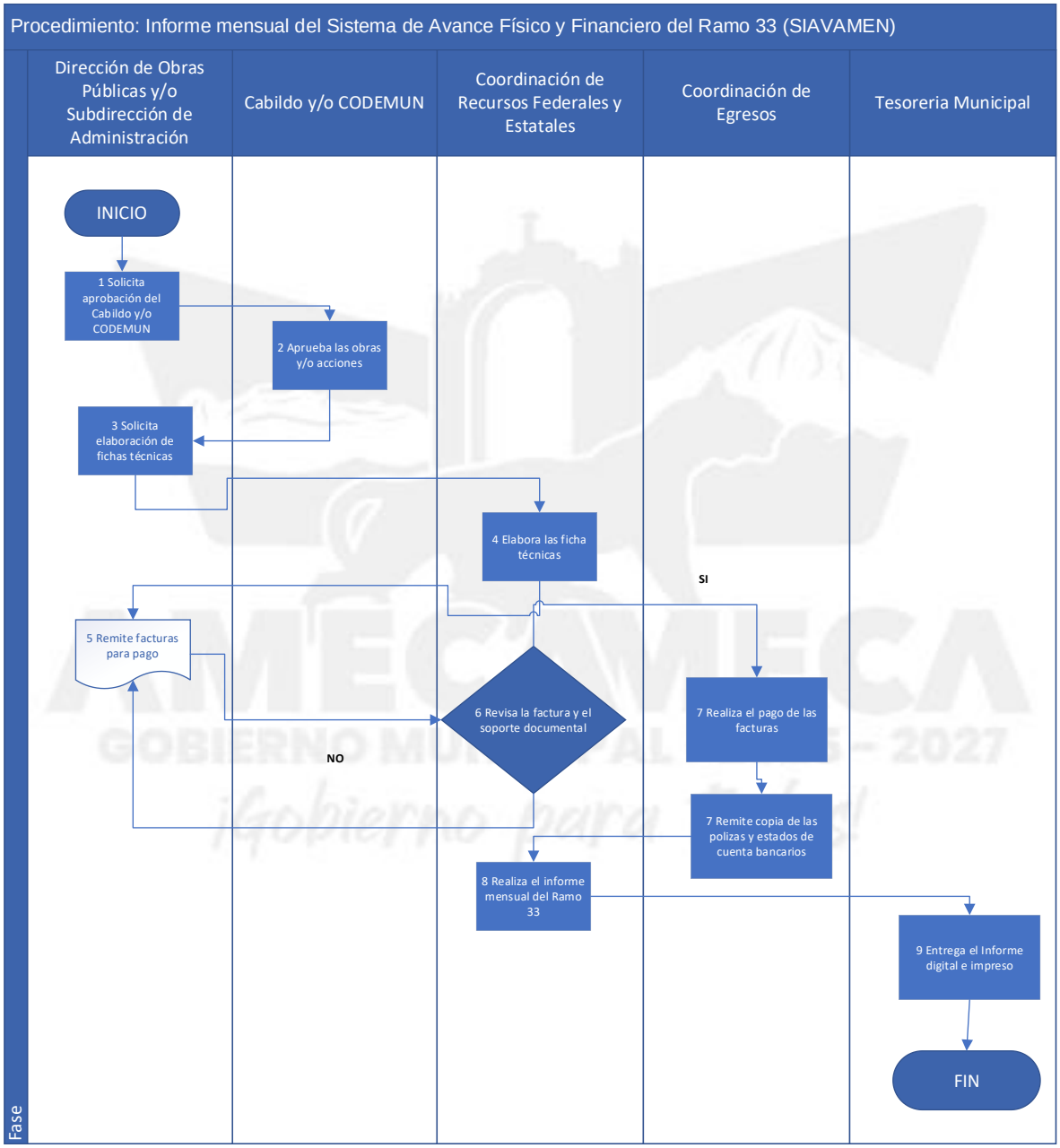
1.10.6 Políticas

- Él personal autorizado deberá registrar durante los primeros 10 días hábiles posterior al mes reportado en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI) los pagos realizados, así como el avance físico de las obras y/o acciones.
- El Reporte de Avance (SGI) se entregará a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a través de su Unidad de Normatividad durante los primeros 15 días del mes posterior al que se informa
- Las Obras y/o Acciones que no cuenten con autorización y aprobación del Cabildo y/o CODEMUN, así como su respectiva validación en la Matriz para inversión para el Desarrollo Social (MIDS), en el caso del FAISMUN, no serán registradas en SGI.
- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y/o La Subdirección de Administración, deberá remitir a la Tesorería Municipal la información requerida en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI), para la elaboración y alta de la ficha técnica.

1.10.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Informe mensual del Sistema Físico y Financiero del Ramo 33 (SIAVAMEN)			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación de recursos federales y estatales		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dirección de Obras Publicas y/o la Subdirección de Administración	Solicita aprobación al Cabildo y/o CODEMUN	Solicitan al Cabildo o CODEMUN, la aprobación de las obras y acciones con recursos del Ramo 33
2	Cabildo y/o CODEMUN	Aprueba las obras y acciones	Aprueba las obras y acciones a ejercerse con recursos del Ramo 33
3	Dirección de Obras Publicas	Solicita la elaboración de las Fichas Técnicas	Solicita a la Tesoreria Municipal la elaboración de las Fichas Técnicas en el Sistema de Avance Físico y Financiero del Ramo 33 (SIAVAMEN)
4	Coordinación de recursos federales y estatales	Elabora las fichas técnicas	Elabora las Fichas Técnicas en el Sistema de Avance Físico y Financiero del Ramo 33 (SIVAMEN)
5	Dirección de obras públicas y/o la Subdirección de Administración	Remiten facturas para pago	Se remiten las facturas a la Tesoreria Municipal para revisión y pago
6	Coordinación de recursos federales y estatales	Revisa la factura y soporte documental	Se revisa la factura y soporte documental y se turna a la coordinación de egresos o se regresa para solventan las observaciones que emitan en su caso
7	Coordinación de egresos	Remite copia de las pólizas y estados de cuenta	La Coordinación de egresos remite copia de las pólizas y los estados de cuenta bancarios a la Coordinación e recursos Federales y Estatales
8	Coordinación de recursos federales y estatales	Realiza el Informe mensual del Ramo 33	Se realiza el Informe mensual del Sistema de Avance Físico y Financiero del Ramo 33 (SIAVAMEN)
9	Tesoreria Municipal	Entrega de Informe impreso	La Tesoreria Municipal entrega el informe digital e impreso a la Subsecretaria de Planeación y Presupuesto y al Órgano de Fiscalización del Estado de México

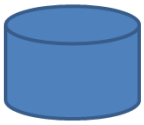
1.10.8 Diagramación



1.10.9 Formatos e Instructivos

La información cargada en el sistema del avance físico y financiero establecido por la sub secretaría de finanzas del Gobierno del Estados de México, no cuenta con manuales, pero el ecosistema de su plataforma despliega las opciones para poder realizar el reporte.

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 ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

1.11.1 Objetivo

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

1.11.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, párrafo primero. Reforma DOF07-205-2008, 29-01-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129 párrafo primero.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos, Séptimo de la Gaceta de Gobierno del Estado de México Tomo: CCXIX No. 21 del 2025.
- Artículos, Decimoprimero de la Gaceta de Gobierno del Estado de México Tomo: CCXIX No. 41 del 2025

1.11.3 Definiciones

- **SGI –** Sistema de Gasto de Inversión
- **CODEMUN –** Consejo de Desarrollo Municipal
- **OSFEM –** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- **SRFT –** Sistema de Recursos Federales Transferidos
- **SHCP-** Secretaria de Hacienda Y Crédito Público
- **SIAVAMEN -** Sistema de Avance Físico y Financiero del Ramo 33

1.11.4 Insumos

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

1.11.5 Resultados

Informe Trimestral a la SHCP mediante la Plataforma del SRFT

1.11.6 Políticas

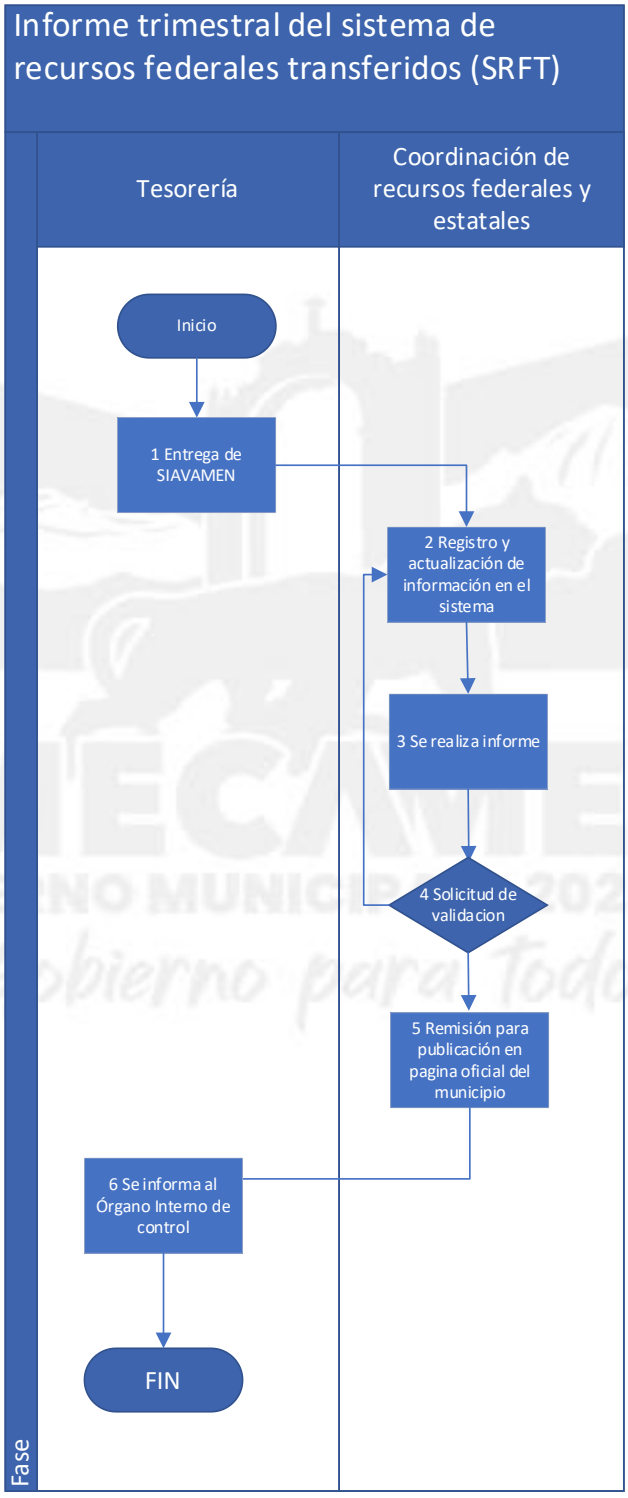
- El Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Contraloría Interna Municipal realizarán el informe trimestral a la secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante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

1.11.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Informe trimestral del sistema de recursos federales transferidos			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación de recursos federales y estatales		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Tesorería	Entrega de SIAVAMEN	Entregar el sistema de avance físico financiero del ramo 33
2	Coordinación de recursos federales y estatales	Registro y actualización de información en el sistema	Se realiza el registro y actualización de información en el sistema de recursos federales transferidos
3	Coordinación de recursos federales y estatales	Se realiza informe	Se realiza el informe de las fichas técnicas e indicadores FOTAMUN
4	Coordinación de recursos federales y estatales	Solicitud de validación	Se solicita a la Subsecretaría de Planeación y presupuestos la validación de la información y se solventan las observaciones que emitan en su caso
5	Coordinación de recursos	Remisión para publicación en página oficial del municipio	Se remite para publicación a Gobierno Digital el resultado

	federales y estatales		del informe en la página oficial del municipio
6	Tesorería	Se informa al Órgano interno de Control	Se informa al Órgano interno de Control el cumplimiento de la elaboración del informe del sistema de recursos federales transferidos.

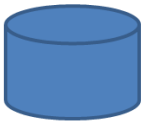
1.11.8 Diagramación



1.11.9 Formatos e Instructivos

La información cargada en el sistema del avance físico y financiero establecido por la sub secretaría de finanzas del Gobierno del Estados de México, no cuenta con manuales, pero el ecosistema de su plataforma despliega las opciones para poder realizar el reporte.

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.

COORDINACION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1.12 RECONOCIMIENTO DE PASIVOS (CUENTAS POR PAGAR)

1.12.1 Objetivo
Reconocer las obligaciones de pago a cargo del Municipio por un periodo determinado.

1.12.2 Referencias
Código Financiero del Estado de México.

1.12.3 Definiciones

Glosa preventiva: consiste en revisar que las solicitudes de pago que integran las áreas usuarias, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.

○
OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

1.12.4 Insumos

Los emite el sistema PROGRESS.

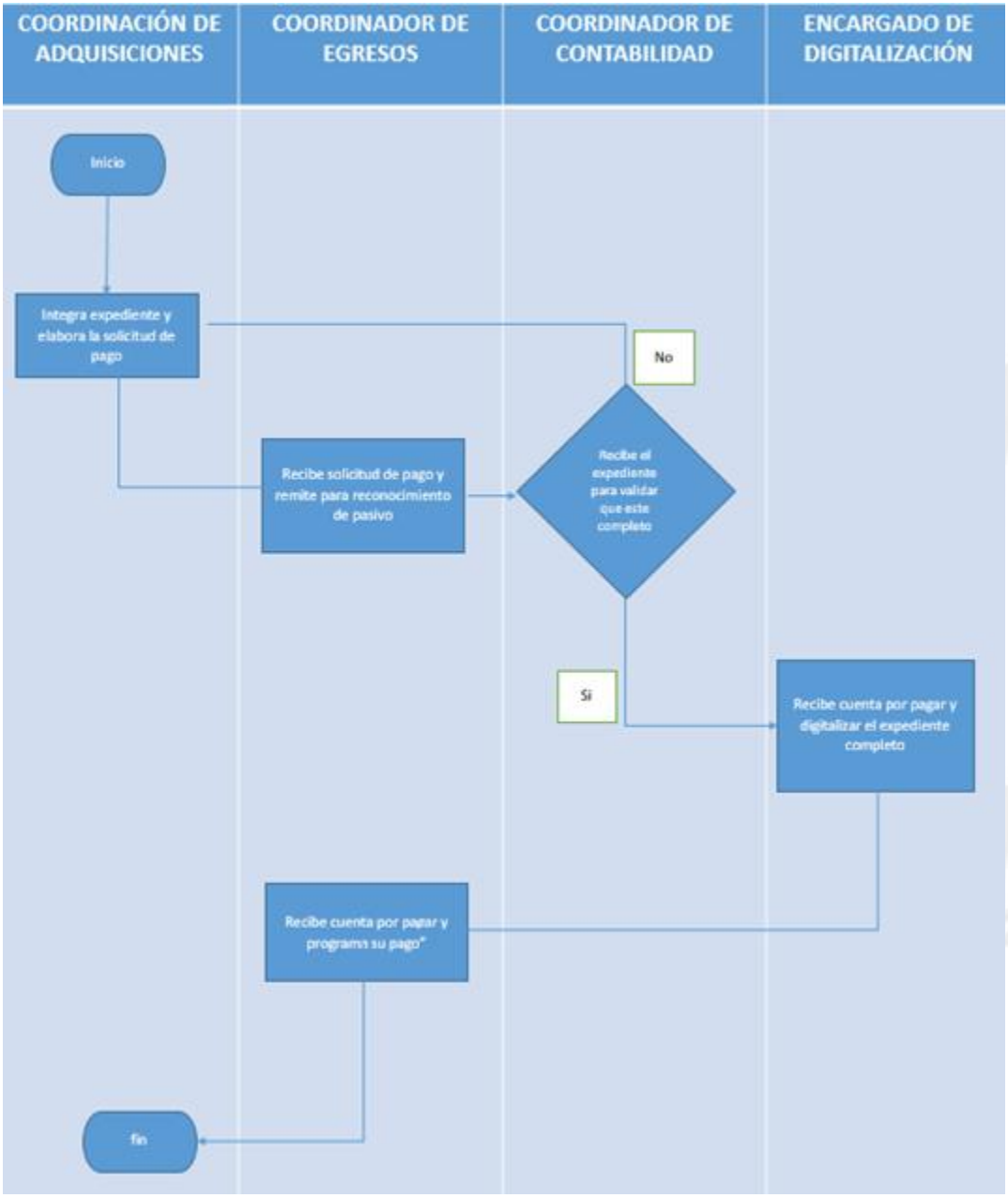
1.12.5 Resultados
Contar con una contabilidad en la cual se reconozca los Pasivos en los momentos oportunos (Cuentas por Pagar)

1.12.6 Políticas
La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

1.12.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Cuentas por pagar			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: coordinación de Contabilidad y Presupuesto		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1		Cuentas por pagar	Inicio
2	Subdirección de Administración	Cuentas por pagar	Se integra solicitud de pago por parte del área integradora y se remite al área de Egresos
3	Coordinador de Egresos	Cuentas por pagar	Recibe la solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por pagar)
4	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Cuenta por pagar	Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente
5	Encargado de la Digitalización	Cuentas por pagar	Recibe Cuenta por pagar y digitaliza el expediente completo
6	Coordinador de Egresos	Cuentas por pagar	Recibe Cuenta por pagar para programar su pago.
7			FIN

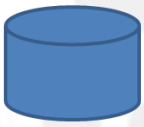
1.12.8 Diagramación



1.12.9 Formatos

NO HAY FORMATOS es el registro contable de la cuenta 2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo

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 Integración de Informe Mensual

1.13.1 Objetivo

Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

1.13.2 Referencias

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo.

• Ley General de Contabilidad Gubernamental.

• Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32.

• Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI.

• Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.

• Lineamientos para la integración, presentación y envío de los informes trimestrales del ejercicio fiscal en curso, de las entidades fiscalizables del Estado de México.

1.13.3 Definiciones

Glosa preventiva: consiste en revisar que las pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Plataforma digital: Solución de comunicación personalizada en línea que posibilita la estrategia digital del Órgano Superior, mediante la ejecución de diversas actividades en un mismo lugar a través de internet. Para su uso es asignado un usuario y contraseña encriptada, información que es intransferible ya que forma parte de la cadena de seguridad que se registra en cada movimiento realizado.

1.13.4 Insumos

Los emite el sistema PROGRESS.

1.13.5 Resultados

Informe mensual que reconozca contable y presupuestalmente las operaciones financieras, emitiendo estados financieros que reflejen la situación del Municipio en un momento determinado

- Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como los depósitos de Caja a Bancos.
- Se reciben las pólizas de Diario, solicitudes de pago y las remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).
- Se recibe para registro contable y presupuestal las Pólizas de Egresos y cheques.
- Se Recibe el expediente de adquisición y/o servicios para realizar una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.
- Se recibe Pólizas de Ingresos Egresos, Diario y Cuentas por pagar con Documentación completa para digitalizar.
- Revisión de los Estados Financieros y las pólizas.
- Se firman los Estados Financieros.

Se integra el informe Mensual para enviar en el Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización (Plataforma digital y modalidad física).

1.13.6 Políticas

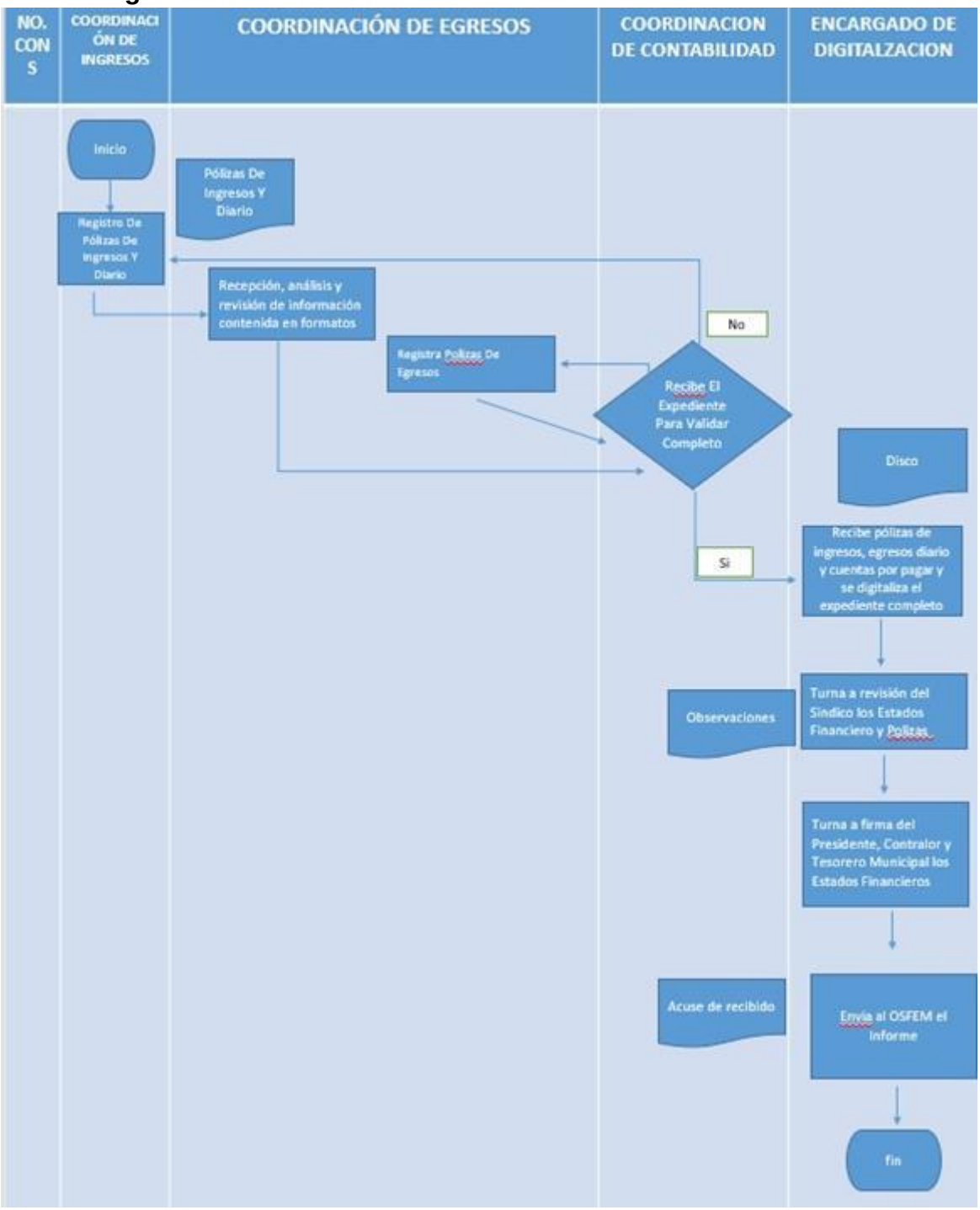
La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

1.13.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Integración de Informe Mensual			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1			Inicio
2	Coordinador de Ingresos	Integración de Informe Mensual	Registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como los depósitos de Caja a Bancos.
3	Coordinador de Egresos	Integración de Informe Mensual	Recibe pólizas de Diario, solicitudes de pago y las remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).
4	Coordinador de Egresos	Integración de Informe Mensual	Recibe para registro contable y presupuestal las Pólizas de Egresos y cheques

5	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Integración de Informe Mensual	Recibe el expediente de adquisición y/o servicios para realizar una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente
6	Encargado de digitalizar	Integración de Informe Mensual	Recibe Pólizas de Ingresos Egresos, Diario y Cuentas por pagar con Documentación completa para digitalizar
7	Síndico Municipal	Integración de Informe Mensual	Revisa los Estados Financieros y las pólizas
8	Presidente Municipal, Contralor, Tesorero Municipal, secretario del Ayuntamiento y Titular de la UIPPE	Integración de Informe Mensual	Firman los Estados Financieros
9	Tesorero Municipal	Integración de Informe Mensual	Se integra el informe Mensual para enviar en el Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización (Plataforma digital y modalidad física)
10	Fin		

1.13.8 Diagramación



1.13.9 Formatos

Los emite el sistema de contabilidad gubernamental PROGRESS.

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.

1.14 ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO

1.14.1 Objetivo

Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto definitivo, para el ejercicio inmediato posterior.

1.14.2 Referencias

- El Código Financiero del Estado de México. Título XI CAPÍTULO 2º. Artículo 304.
- El Código Financiero del Estado de México. Título XI CAPÍTULO 3º. Artículo 319

1.14.3 Definiciones

- **Anteproyecto de presupuesto:** Documento con lineamientos estatales realizados para distribuir los recursos anuales a utilizar, ya sea por proyectos o por cantidades, dentro del Municipio.

- **Presupuesto definitivo (PD):** Instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público.

- **CCP:** Coordinación de Contabilidad y Presupuesto**.**

El proceso para elaboración del proyecto de presupuesto es el mismo que seguimos para la elaboración del presupuesto definitivo.

1.14.4 Insumos

- Oficio de techo presupuestal autorizado
- Proyectos de presupuesto por unidad administrativa de la administración municipal

1.14.5 Resultados

Proyecto de presupuesto y Presupuesto definitivo autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

1.14.6 Políticas

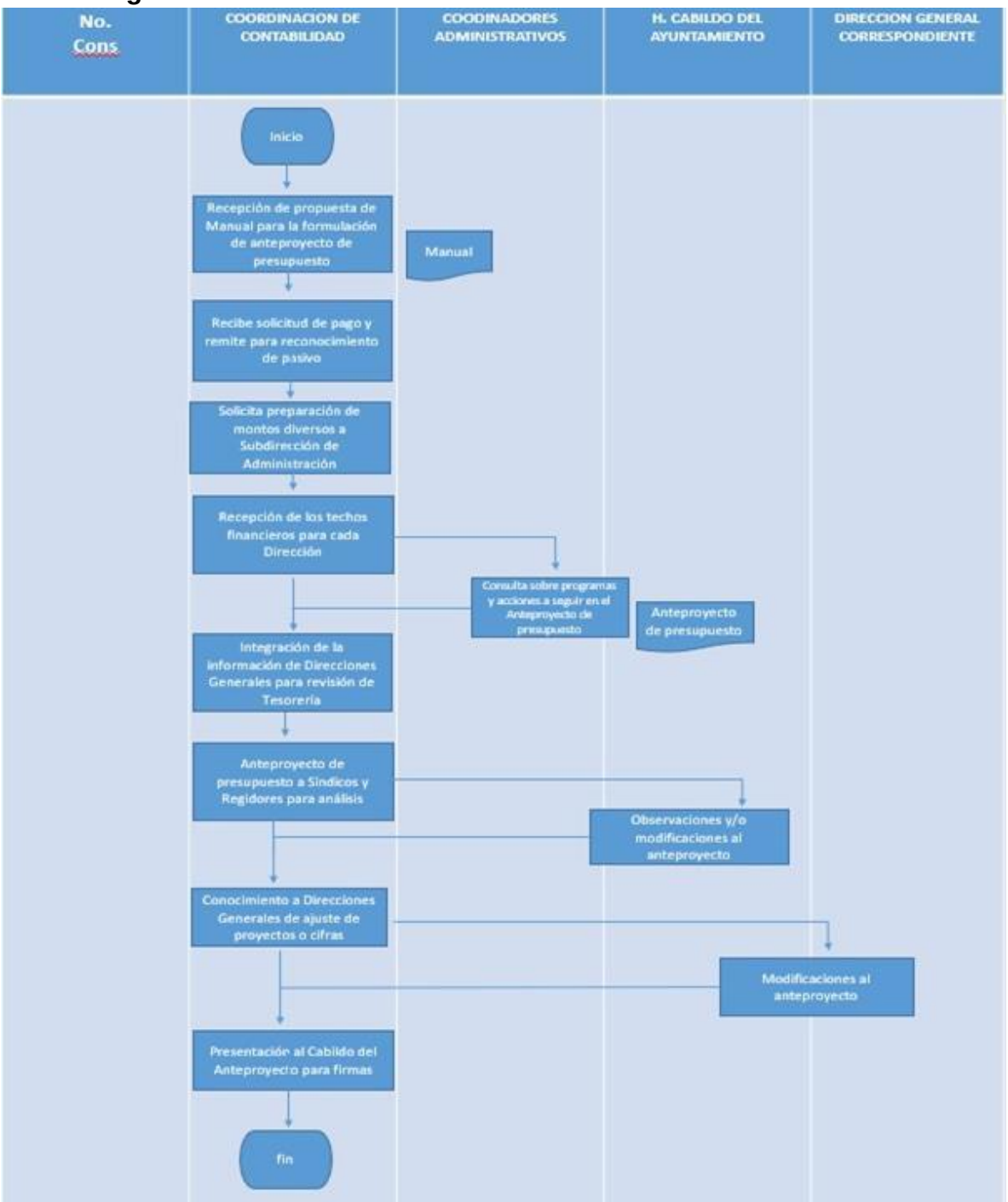
Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios, mismo que no será definitivo hasta su posterior ratificación.

1.14.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto definitivo			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1			Inicio
2	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Recibe el Manual para la Planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda emitida por la Secretaría de Finanzas, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general
3	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Solicita a las áreas las políticas sobre el destino de los recursos por Tesorería y Administración
4	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Solicita preparación de montos diversos a la subdirección de administración (capítulo 1000, partida 3982, entre otras partidas etiquetadas de gasto centralizadas).
5	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Reciben de las áreas del municipio, la definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada una y se les da a conocer a cada área mediante oficio
6	Coordinadores Administrativos	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Consultan con sus áreas sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración de anteproyecto de

			presupuesto de su Dirección. Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo envían con rúbrica a CCP
7	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las áreas e integran la información recibida para su revisión por parte del Tesorero y Sub tesorero
8	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a la Sindicatura y Regidurías para su análisis
9	Cabildo del Ayuntamiento	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	El cabildo del Ayuntamiento sesiona el anteproyecto de presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto
10	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Da a conocer a las diversas áreas las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras.
11	Dirección General correspondiente	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Realizan las modificaciones y entregar sus anteproyectos de presupuesto modificado.
12	Coordinador de Contabilidad v Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Presenta al Cabildo el proyecto de presupuesto para su aprobación y firma; y entrega el Anteproyecto de Presupuesto al Órgano Superior de Fiscalización.
13			Fin

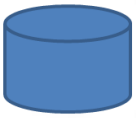
1.14.8 Diagramación



1.14.9 Formatos e Instructivos

Los emite el sistema de contabilidad gubernamental PROGRESS.

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 TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1.15.1 Objetivo

Evaluar y en su caso aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades del Municipio afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos

1.15.2 Referencias

El Código Financiero del Estado de México. Título IX, Capitulo 3º. Articulo 317

1.15.3 Definiciones

- **Transferencia presupuestal:** Aquellos recursos que han cambiado de destino por variación en los proyectos o partidas solicitadas

1.15.4 Insumos

- Formato de Solicitud de Traspasos Internos
- Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal para Resultados

1.15.5 Resultados

Suficiencia Presupuestaria Disponible para ejercer el gasto

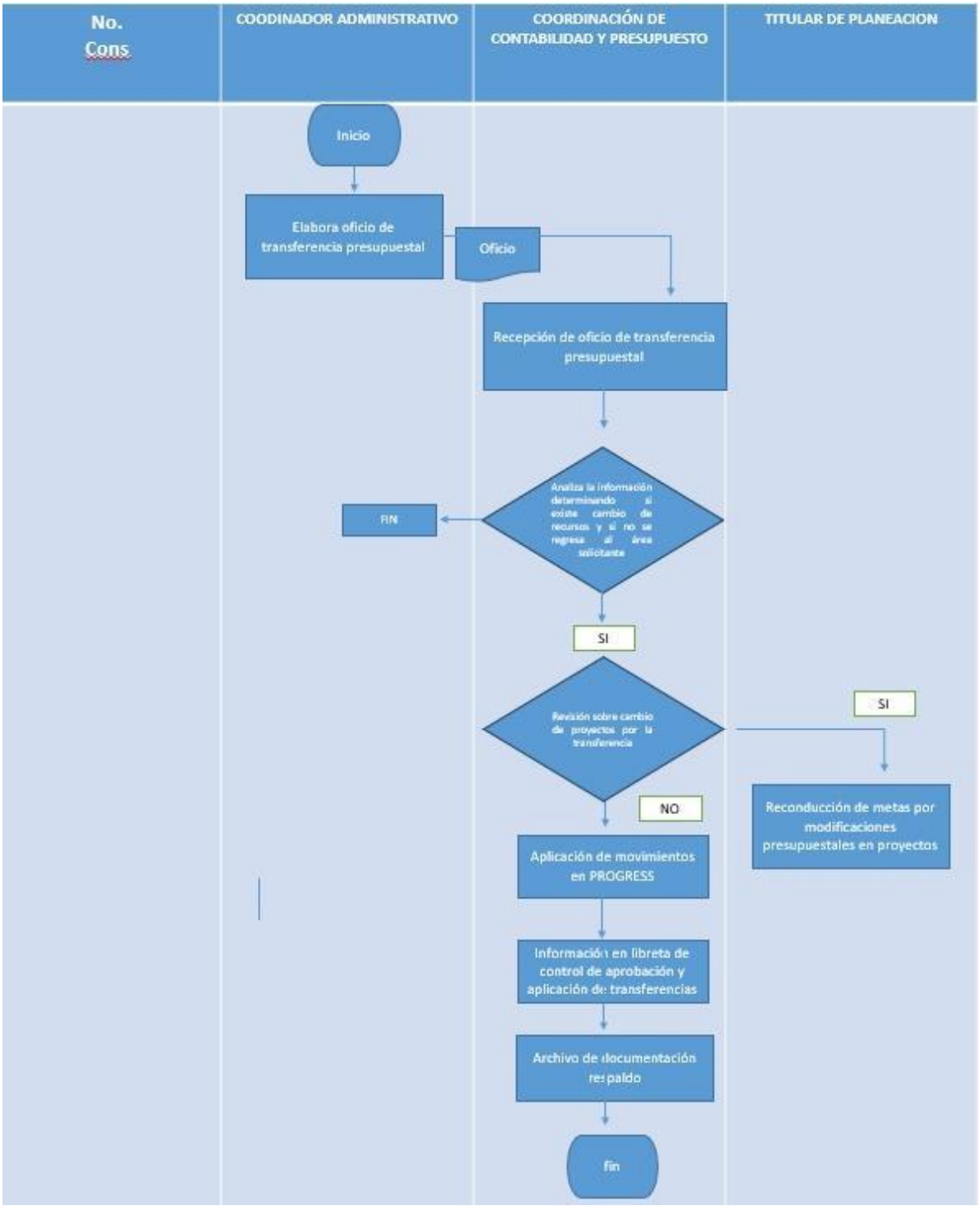
1.15.6 Políticas

Los traspasos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y capitulo de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

1.15.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Transferencias Presupuestales			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1			Inicio
2	Coordinador Administrativo	Transferencias Presupuestales	Realiza un oficio de solicitud de transferencias presupuestales y envía al CCP, previa rúbrica del director del área correspondiente
3	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Transferencias Presupuestales	Recibe de los diversos Coordinadores del Ayuntamiento el oficio de transferencia presupuestal firmado por el director del área solicitante.
4	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Transferencias Presupuestales	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno o más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante
5	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Transferencia Presupuestal	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos. Si la transferencia implica un cambio en los proyectos enviado al Titular de Planeación con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones presupuestales.
6	UIPPE	Transferencias Presupuestales	Realiza la reconducción de metas y modificaciones presupuestales en proyectos, turna a CCP
7	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Transferencias Presupuestales	Aplica los movimientos solicitados en el Progress
8	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Transferencias Presupuestales	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia
9			FIN

1.15.8 Diagramación



1.15.9 Formatos e Instructivos

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados
Nomenclatura: DRAPPR0000202500

DRAPPR: Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2025: Ejercicio fiscal
00: Mes

Finalidad: Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios.

Formato PDF

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3)

No. de Oficio: (1)
Fecha: (2)

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)	Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)
Dependencia General:	Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:	Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:	Programa presupuestario:
Objetivo:	Objetivo:

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)
De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora (Dep. General)	Vo. Bo. (Tesorero(a) Municipal)	Autorizo (Titular de la UIPPE o equivalente)
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.

El Instructivo de Llenado de formato "Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados":

1. Número de Oficio: Registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.

2. Fecha: Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.

3. Tipo de Movimiento: En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.

4 y 5. Identificación de Proyectos (cancela/reduce o asigna/amplia): Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

- **Dependencia General:** Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.
- **Dependencia Auxiliar:** Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.
- **Programa Presupuestario:** Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.
- **Objetivo:** Describir el objetivo del programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
- **Proyecto:** Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.

6 y 7. Identificación de Recursos a Nivel de Proyecto (cancela/reduce o asigna/amplia): Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del Presupuesto del ejercicio.

- **Clave:** Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
- **Denominación:** Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
- **Presupuesto Autorizado:** Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
- **Presupuesto por Ejercer:** Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
- **Presupuesto por Cancelar o Reducir o por Ampliar o Asignar:** Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
- **Presupuesto Autorizado Modificado**: Se refiere al monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.

8 y 9. Metas de Actividad Programadas y Alcanzadas del Proyecto (cancelar/reducir o crear/incrementar): Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente al momento de formular el Dictamen.

- Código: Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.

- **Descripción:** Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el Programa Anual del proyecto correspondiente.
- **Unidad de Medida:** Es aquella que se encuentra en su Programa Anual para cada una de las acciones.
- **Inicial:** Cantidad programada anual de la meta inicial.
- **Avance:** Se debe registrar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
- **Modificada:** Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
- **Calendarización Trimestral Modificada:** En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM02a.

10. Justificación: Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

- **De la Cancelación o Reducción de Metas de Actividad y/o Presupuesto:** Es la descripción del por qué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
- **De la Reasignación de Recursos y Metas de Actividad al Nuevo Proyecto o al que se va a Incrementar:** Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
- **Identificación del Origen de los Recursos para la Reasignación o Asignación a un Nuevo Proyecto:** Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.

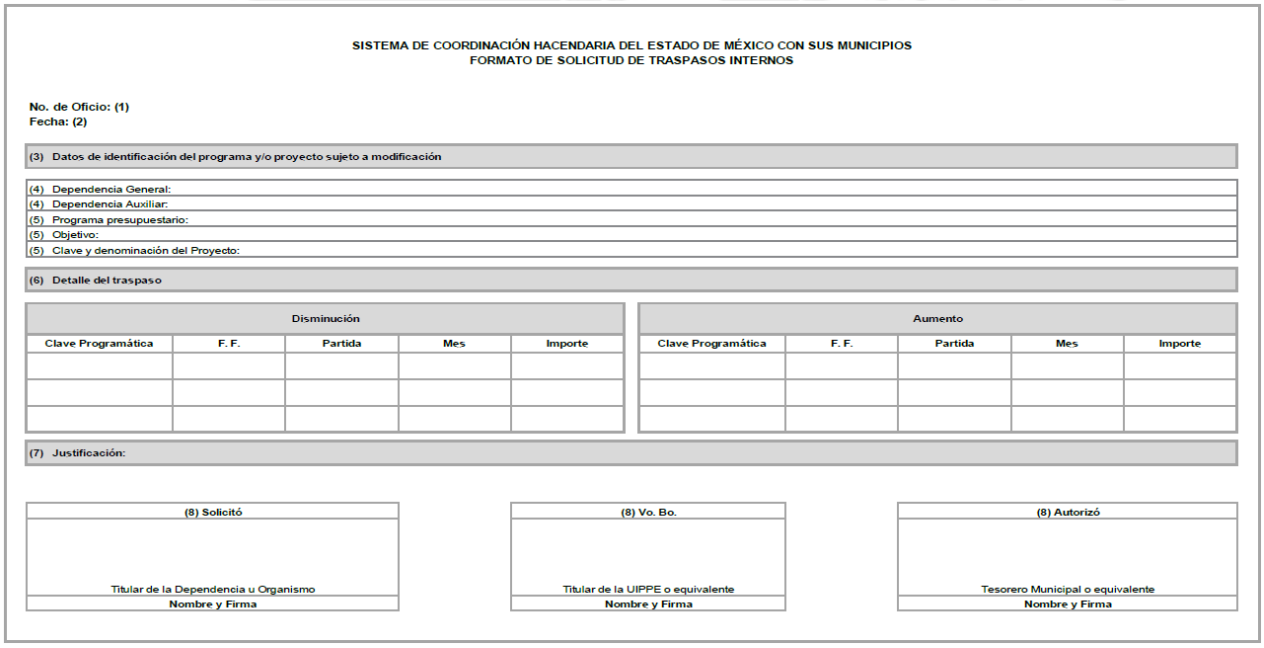
11. Elabora, Revisa, Vo. Bo y Autoriza: Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y autoriza UIPPE.

Formato de Solicitud de Traspasos Internos
Nomenclatura: FSTI0000202500

FSTI: Formato de Solicitud de Traspasos Internos
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2025: Ejercicio fiscal
00: Mes

Finalidad: Identificar los traspasos presupuestarios que se realizan dentro de un mismo programa y capitulo del gasto sin que se afecte el monto autorizado en el que se ubica la dependencia general y auxiliar para determinar el impacto programático que generen los cambios.

Formato PDF y XLSX



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

No. de Oficio: (1)
Fecha: (2)

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General:
(4) Dependencia Auxiliar:
(5) Programa presupuestario:
(5) Objetivo:
(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle del traspaso

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe

(7) Justificación:

(8) Solicitó	(8) Vo. Bo.	(8) Autorizó
Titular de la Dependencia u Organismo	Titular de la UIPPE o equivalente	Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.

Instructivo de Llenado de Formato de Solicitud de Traspasos Internos :
Contenido

1. No. de Oficio: El registro que identifica el oficio de la solicitud de Traspasos Internos.
2. Fecha: Colocar dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Traspasos Internos.
3, 4 y 5. Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación:
Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

- **Dependencia General u Organismo:** Es la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

- **Dependencia Auxiliar:** Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- **Programa presupuestario:** Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- **Objetivo:** Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
- **Clave y denominación del Proyecto:** Categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

6. Detalle del traspaso: En el apartado se presentan los elementos modificatorios del proyecto que sufre disminución y aumento:

- **Clave Programática:** Se indicará la clave programática del proyecto propuesto para el traspaso presupuestario.
- **F.F.:** Anotar la fuente de financiamiento.
- **Partida:** Se debe anotar la partida presupuestal.
- **Mes:** Se anotará el mes que se afectará con el movimiento.
- **Importe:** Registrar el importe del movimiento.

7. Justificación: Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

- **Resumen sobre la deducción o asignación del presupuesto:** Es la enunciación del por qué la deducción o asignación del presupuesto, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.

8. Solicitó, Vo. Bo. Y autorizó: Se deberá colocar el Nombre, firma y cargo de quien solicitó el traspaso presupuestario interno (Titular de Dependencia General u Organismo), el Vo.Bo. del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente y Autorizó (Tesorero Municipal).

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.

COORDINACIÓN DE INGRESOS

1.16 EXPEDICIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO

1.16.1 Objetivo

Este procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficiente la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por la Tesorería Municipal.

1.16.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios Sección Segunda del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios en su Capítulo Tercero de la Inscripción y Actualización de Inmuebles

1.16.3 Definiciones

- **Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio:** Están obligadas al pago de este impuesto las personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el Estado, así como los derechos relacionados con los mismos

1.16.4 Insumos

- Para poder realizar la petición formal del trámite, el particular deberá hacerlo mediante solicitud, adjuntando los documentos necesarios para su procedencia.

1.16.5 Resultados

Declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles

1.16.6 Políticas

- El Ayuntamiento en sesión de Cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

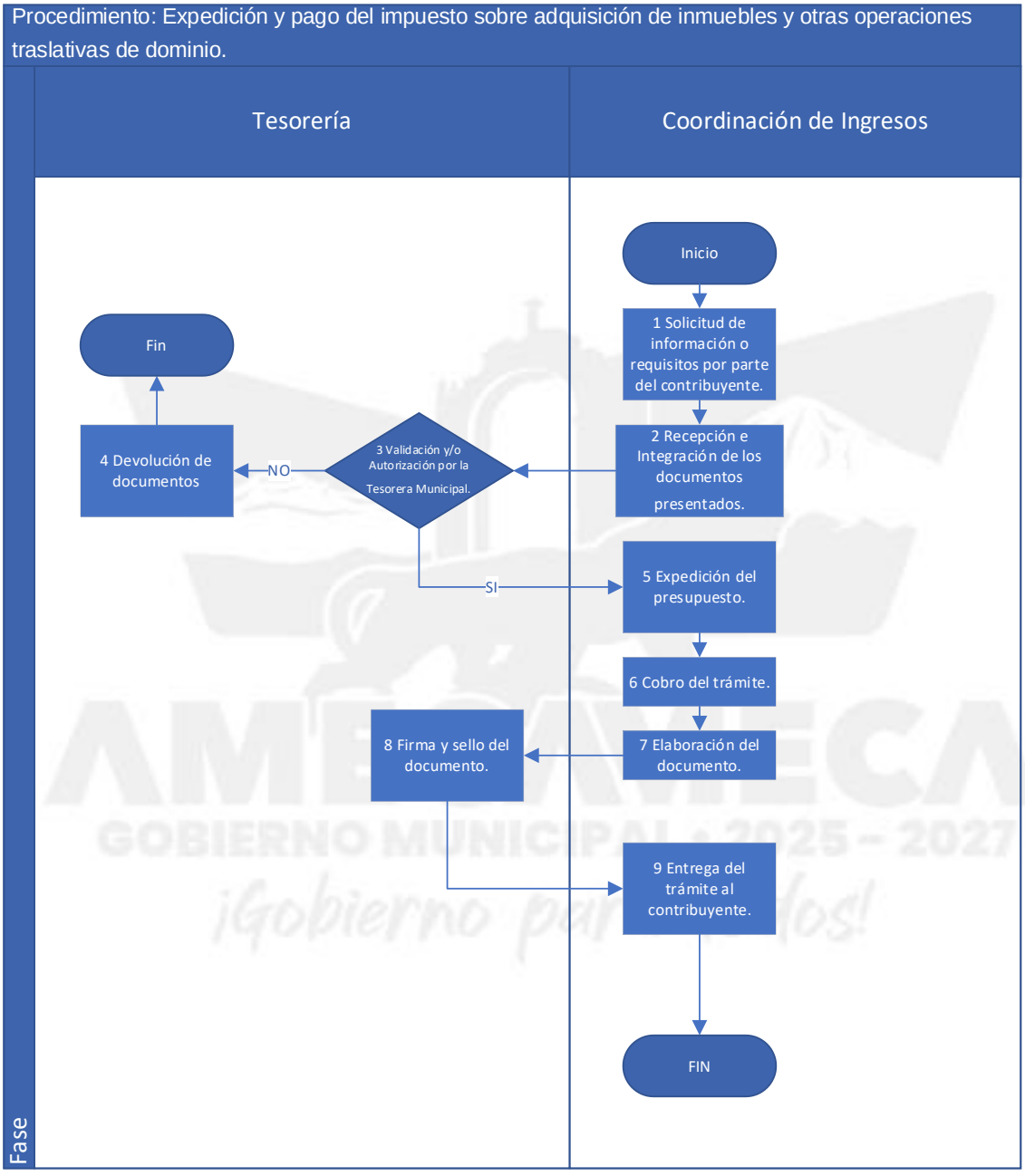
- La Coordinación de Ingresos da orientación acerca de los requisitos para realizar el pago del impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles; con fundamento en lo establecido por los Artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaría. Los documentos para realizar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, se dan por validados cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los Artículos 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.
- El Coordinador de ingresos será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

1.16.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Expedición y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación de Ingresos		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Coordinación de Ingresos	Solicitud de información o requisitos por parte del contribuyente.	El contribuyente se acerca a ventanillas para pedir información sobre el trámite.
2	Coordinación de Ingresos	Recepción e Integración de los documentos presentados.	Se procede a revisar, integrar y recepcionar la documentación que presenta el contribuyente en ventanillas.
3	Tesorería	Validación y/o Autorización por la Tesorera Municipal.	Se presenta el expediente para la validación y/o autorización de la tesorera Municipal.
4	Tesorería	Devolución de documentos	En caso de que no sea procedente el trámite se realiza la devolución de documentos.

5	Coordinación de Ingresos	Expedición del presupuesto.	En caso de ser procedente se genera el presupuesto del trámite de acuerdo a la información presentada.
6	Coordinación de Ingresos	Cobro del trámite.	Se procede a realizar el cobro y se emite recibo al contribuyente.
7	Coordinación de Ingresos	Elaboración del documento.	Se elabora, se revisa y se firma el documento
8	Tesorería	Firma y sello del documento.	La Tesorera firma y sella el documento.
9	Coordinación de Ingresos	Entrega del trámite al contribuyente.	Se hace entrega del tramite al contribuyente y se archiva.

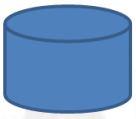
1.16.8 Diagramación



1.16.9 Formatos e Instructivos

La información se realiza en el programa GOBINET y no tiene instructivos de llenado.

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 COBRO DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIÓN DE MEJORAS

1.17.1 Objetivo

Este procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficiente la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por el titular de la Tesorería Municipal.

1.17.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Título Cuarto de Los Ingresos de los Municipios

1.17.3 Definiciones

- **Los ingresos municipales:** son instrumentos jurídicos que le otorgan facultades a los municipios para cobrar los ingresos a los que tienen derechos

1.17.4 Insumos

- Órdenes de pago digitales e impresas expedidas por las áreas encargadas de los trámites

1.17.5 Resultados

La recaudación de los recursos económicos para la realización de obras y acciones en beneficio de la población

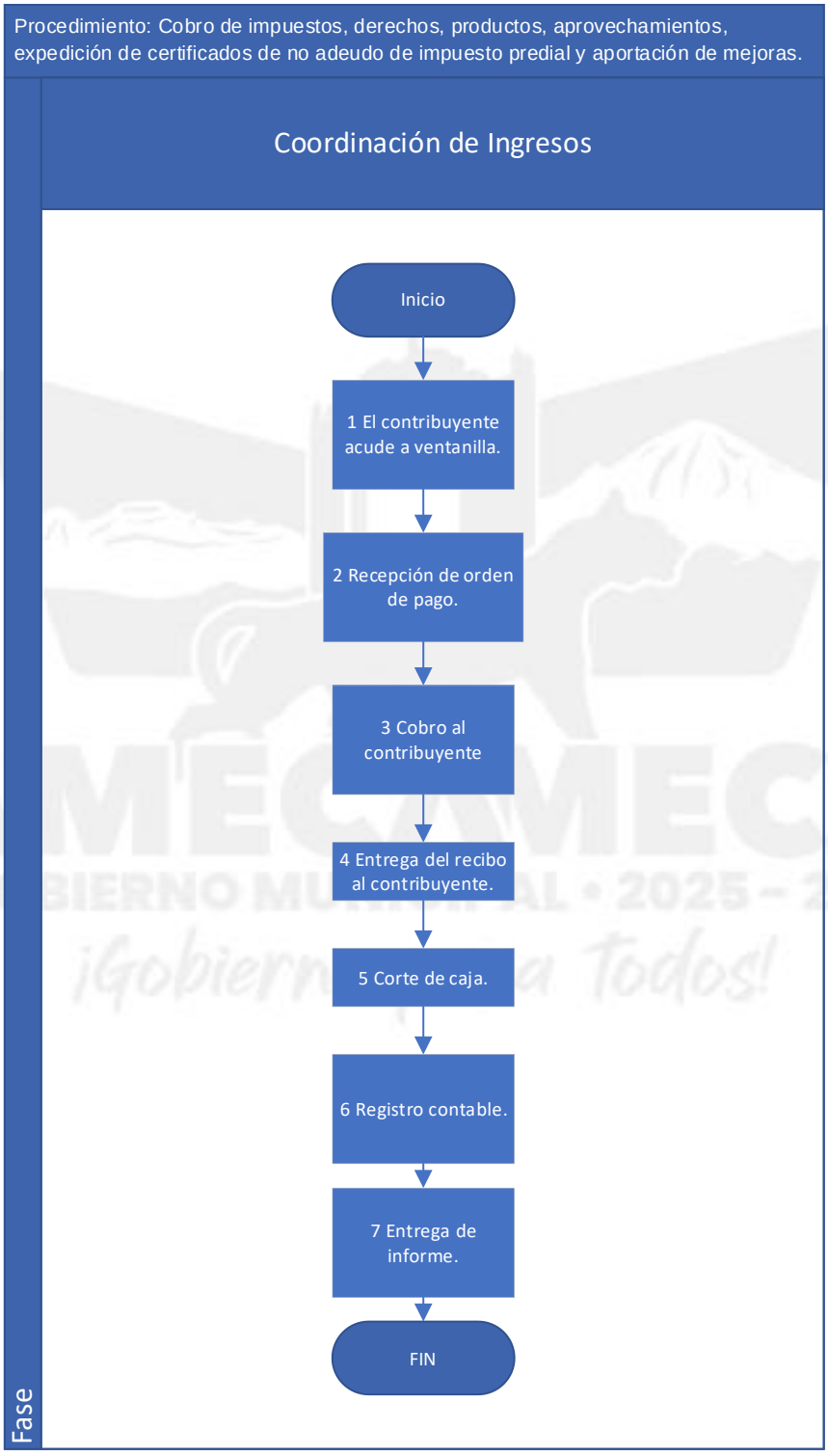
1.17.6 Políticas

- El Ayuntamiento en sesión de Cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.
- El Coordinador de ingresos a través del Especialista Contable será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

1.17.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, expedición de certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras.			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación de Ingresos		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Coordinación de Ingresos	El contribuyente acude a ventanilla.	El contribuyente acude a las ventanillas de cajas de la Tesorería Municipal.
2	Coordinación de Ingresos	Recepción de orden de pago.	El contribuyente presenta y entrega la orden de pago expedida por alguna unidad administrativa adscrita al Ayuntamiento.
3	Coordinación de Ingresos.	Cobro al contribuyente	Se le informa al ciudadano l monto a pagar y se cobra.
4	Coordinación de Ingresos	Entrega del recibo al contribuyente.	Se genera, se imprime y se entrega el recibo al contribuyente.
5	Coordinación de Ingresos	Corte de caja.	Se genera el diario del ingreso por cada cajero y se entrega a la coordinadora al final del dia.
6	Coordinación de Ingresos	Registro contable.	Se elabora y se revisa la póliza diaria de los ingresos para integrar el informe mensual.
7	Coordinación de Ingresos	Entrega de informe.	Se envían carpetas a la coordinación de contabilidad para su revisión.

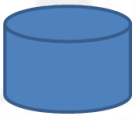
1.17.8 Diagramación



1.17.9 Formatos e Instructivos

La información se realiza en el programa GOBINET y no tiene instructivos de llenado.

1.17.10 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.

1.18 COBRO DE ESTACIONAMIENTO

1.18.1 Objetivo

Coordinar y controlar el funcionamiento de los estacionamientos de cobro manual, para brindar un servicio buen servicio a la ciudadanía.

1.18.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Título Cuarto de Los Ingresos de los Municipios

1.18.3 Definiciones

- **El estacionamiento público:** es un estacionamiento pago ofrecido por los municipios donde los vehículos pueden estacionar durante un cierto período.

1.18.4 Insumos

- Boletaje numerado para el cobro de estacionamiento

1.18.5 Resultados

La captación de recursos por la utilización de un espacio público y así realizar obras y acciones en beneficio de la población

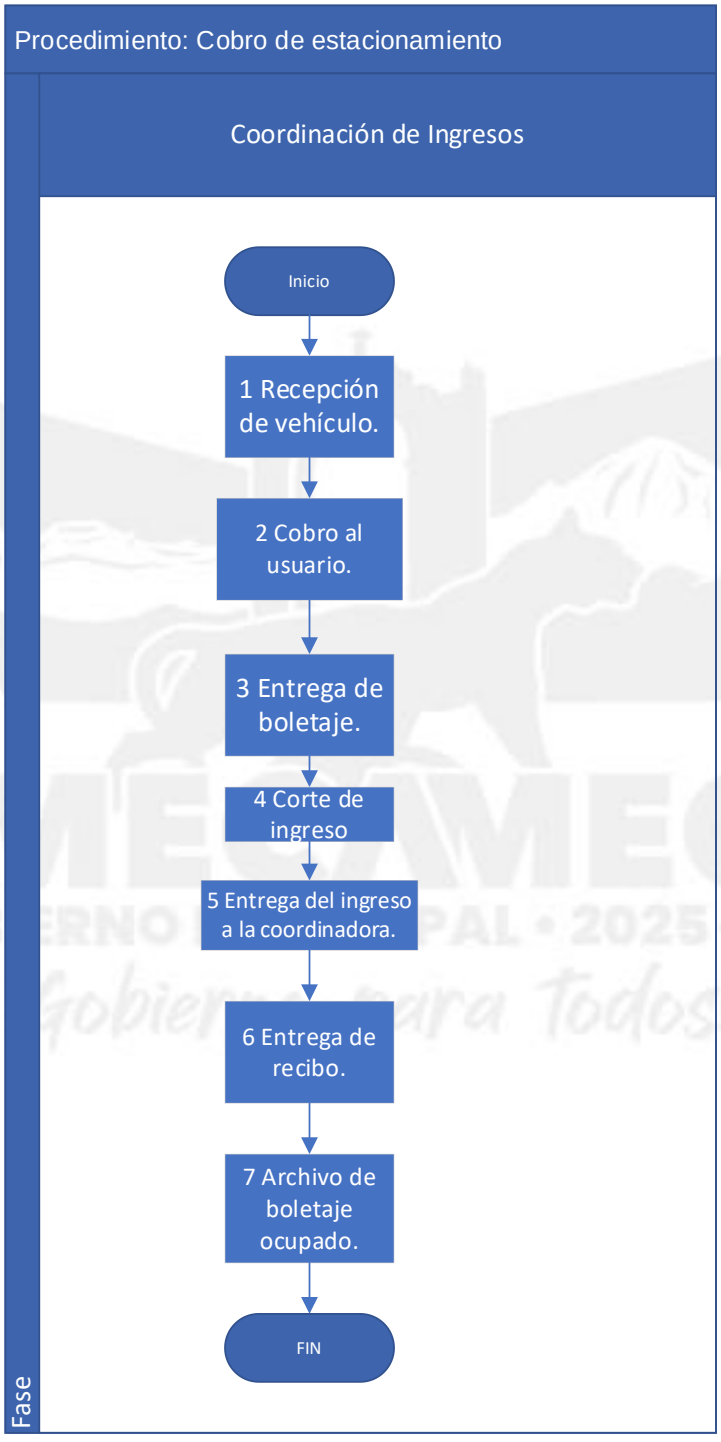
1.18.6 Políticas

- Podrán hacer uso de los estacionamientos, cualquier ciudadano que requiera del servicio, el cual deberá apegarse a los lineamientos de funcionamiento, así como al reglamento interno, además de cubrir el pago por servicio normal.
- La coordinación de Ingresos de la Tesorería Municipal recibirá los pagos y el dinero emanado del servicio de estacionamientos a través de los cobradores de estacionamiento; además de llevar el control de dichas transacciones.

1.18.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Cobro de estacionamiento			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación de Ingresos		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Coordinación de Ingresos	Recepción de vehículo.	El usuario acude al estacionamiento y estaciona.
2	Coordinación de Ingresos	Cobro al usuario.	La cobradora procede a realizar el cobro del espacio que se ocupa; al usuario.
3	Coordinación de Ingresos.	Entrega de boletaje.	Se le entrega el boleto por el monto de $20 al usuario.
4	Coordinación de Ingresos	Corte de ingreso	La cobradora realiza el corte de todos los boletos ocupados de manera diaria.
5	Coordinación de Ingresos	Entrega del ingreso a la coordinadora.	Se realiza la entrega de los que se recaudó al día a la coordinadora de ingresos.
6	Coordinación de Ingresos	Entrega de recibo.	Se elabora y se entrega el recibo a la cobradora por el monto y numero de folios ocupados al día.
7	Coordinación de Ingresos	Archivo de boletaje ocupado.	Se entrega talonario ocupado y se archiva por número de folio.

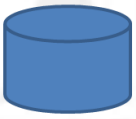
1.18.8 Diagramación



1.18.9 Formatos e Instructivos

La información se realiza en el programa GOBINET y no tiene instructivos de llenado.

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.

COORDINACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCION (P.A.E)

1.19 REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN (P.A.E)

1.19.1 Objetivo

Este procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficiente la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por el titular de la Tesorería Municipal.

SÍ como recuperar el importe del crédito fiscal a favor del municipio no cubierto o garantizado en el plazo legal establecido, exigiendo el pago a la o el deudor y embargando bienes de su propiedad, para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos a favor del Municipio de Amecameca

1.19.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 15, 16 y 17.
- El Código Fiscal de la Federación (CFF) establece la base legal del PAE en sus artículos 145 al 196-B. Estos artículos regulan los pasos y procedimientos para ejercer la facultad de cobro coactivo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

1.19.3 Definiciones

- **PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales, por concepto de multas administrativas federales no fiscales o el cobro de procedimientos administrativos resarcitorios determinados
- **Los ingresos municipales:** son instrumentos jurídicos que le otorgan facultades a los municipios para cobrar los ingresos a los que tienen derechos
- **Mandamiento de Ejecución**: es un documento legal que inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) para cobrar deudas fiscales no pagadas o garantizadas dentro del plazo establecido.
- **Notificación del Mandamiento de Ejecución**: es un acto mediante el cual la autoridad fiscal notifica a un contribuyente que debe pagar un crédito fiscal que no ha sido cubierto o garantizado dentro de los plazos establecidos por la ley

- **Requerimiento de Pago**: es una demanda legal, a menudo emitida por un acreedor o autoridad, que obliga a un deudor a cumplir con una obligación financiera, generalmente el pago de una deuda.
- **Embargo:** Retención, traba o secuestro de bienes por mandamiento de juez o autoridad competente.
- **Avalúo:** estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada.
- **Convocatoria a Remate**: es un anuncio público que informa sobre la venta en subasta de bienes embargados.
- **Remate:** Subasta pública.
- **Adjudicación de los Bienes:** es el acto por el cual se declara que la propiedad de un bien o conjunto de bienes pasa a una persona determinada, generalmente a través de un procedimiento legal.
- **Aplicación de Producto del Remate:** se refiere al destino o uso del dinero obtenido de la venta de bienes en remate, generalmente en el marco de un proceso de cobro de deudas fiscales u otras deudas.

1.19.4 Insumos
N/A

1.19.5 Resultados
El cobro de multas o de resoluciones resarcitorias que dan como resultado la captación de recursos que traen como resultado la realización de acciones u obras en beneficio de la población.

1.19.6 Políticas
- El titular de la Tesorería Municipal con apoyo de la Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE), exigirá el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que lo hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan.
- El titular de la Tesorería Municipal, deberá iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta que venza el plazo de diez días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación del requerimiento de pago.
- El titular de la Tesorería Municipal, así como el Coordinador de Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE), para hacer efectivo un

crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios deberá emitir requerimiento de pago, que deberá estar debidamente fundado y motivado.

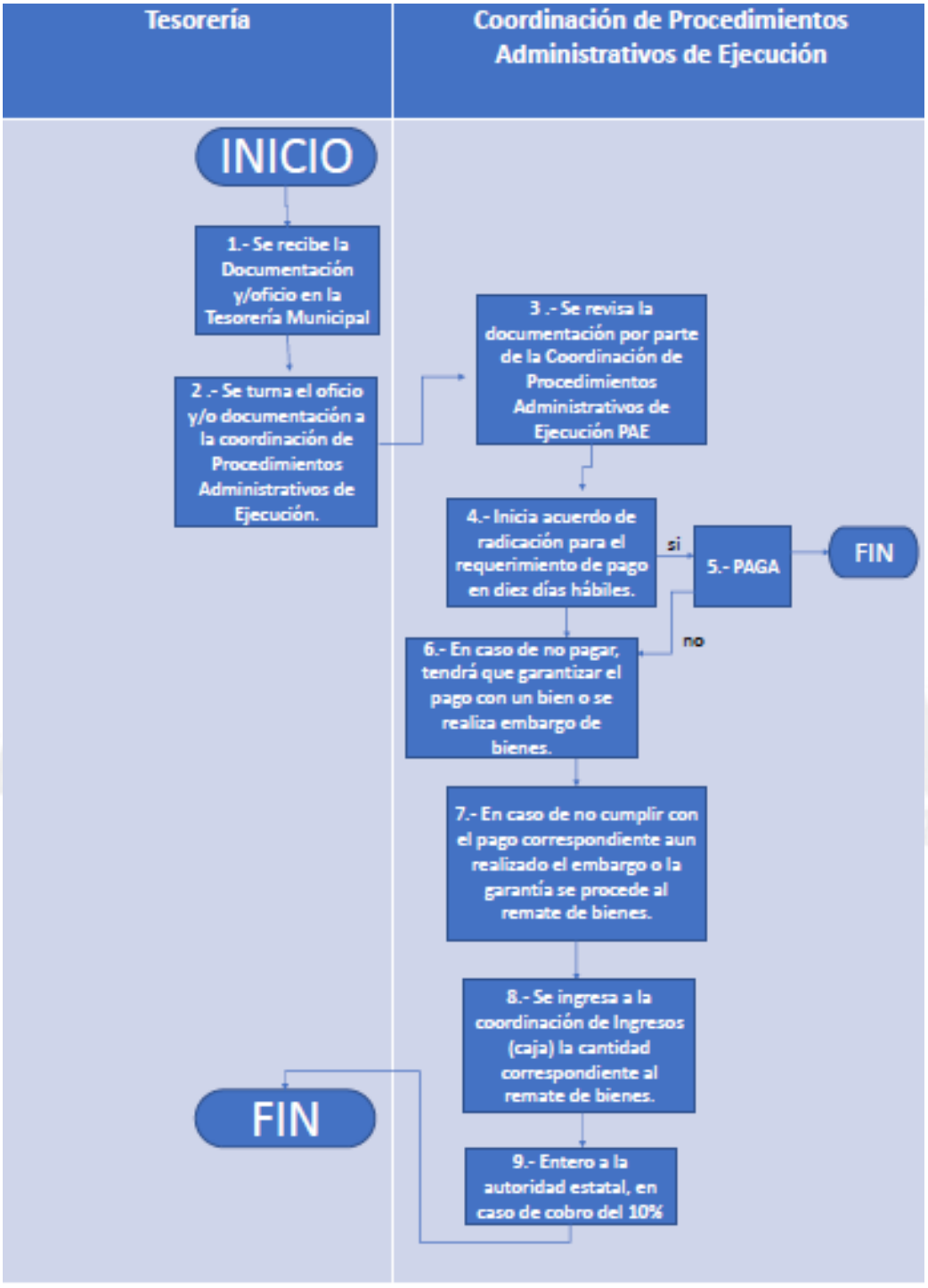
- Deberá de apegarse a lo establecido para el Procedimiento Administrativo de Ejecución lo establecido en el Título Décimo Tercero del Procedimiento Administrativo de Ejecución, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1.19.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Procedimiento Administrativo de Ejecución			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Tesorería	Recepción de Oficio	Se recibe oficio y/o documentación por Parte de la Secretaria de Finanzas o Autoridad Emisora de la Multas administrativas no Fiscales.
2	Tesorería	Turna de oficio	Se turna el oficio y/o documentación a la coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución.
3	Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución	Análisis de documentación Turnada	Se realiza el análisis de los documentos de las multas administrativas no fiscales.
4	Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución	Inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución	Inicia con la elaboración del acuerdo de radicación para realizar el requerimiento de pago en diez días hábiles.
5	Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución	Pago o se continua el procedimiento	Si se realiza el pago termina el procedimiento, pero en caso de no realizar pago, se continua con la secuela procesal.
6	Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución	Embargo de Bienes o Garantía	En caso de no pagar, tendrá que garantizar el pago con un bien o se realiza embargo de bienes.

7	Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución	Remate de Bienes	En caso de no cumplir con el pago correspondiente aun realizado el embargo o la garantía se procede al remate de bienes.
8	Coordinación de Ingresos	Recepción de pago	Se ingresa a la coordinación de Ingresos (caja) la cantidad correspondiente al remate de bienes
9	Tesorería y coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución	Se ingresa a la Autoridad Estatal lo correspondiente al porcentaje en caso de cobro	Entero a la autoridad estatal, en caso de cobro del 10%

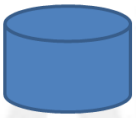
1.19.8 Diagramación



1.19.9 Formatos e Instructivos

N/A.

1.19.10 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 CATASTRO

1.20 INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL PADRÓN CATASTRAL

1.20.1 Objetivo

Mantener actualizado el padrón catastral según lo estipulado en el marco jurídico aplicable.

1.20.2 Referencias

- Artículos 171 fracción II y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1.20.3 Definiciones

- **SGC:** Sistema de Gestión Catastral**.**
- **Manifestación catastral:** Documento que contiene los datos necesarios para la inscripción.
- **Cartografía catastral a nivel predio:** Planos catastrales del municipio

1.20.4 Insumos

- Manifestación catastral.
- Documentación que acredita la propiedad.
- INE vigente
- Croquis de localización del pred6io bajo las condicionantes necesarias para tal efecto

1.20.5 Resultados

La actualización del padrón catastral y así contar con una información correcta y confiable, además de tener controlados los registros catastrales y los valores unitarios de suelo y construcciones.

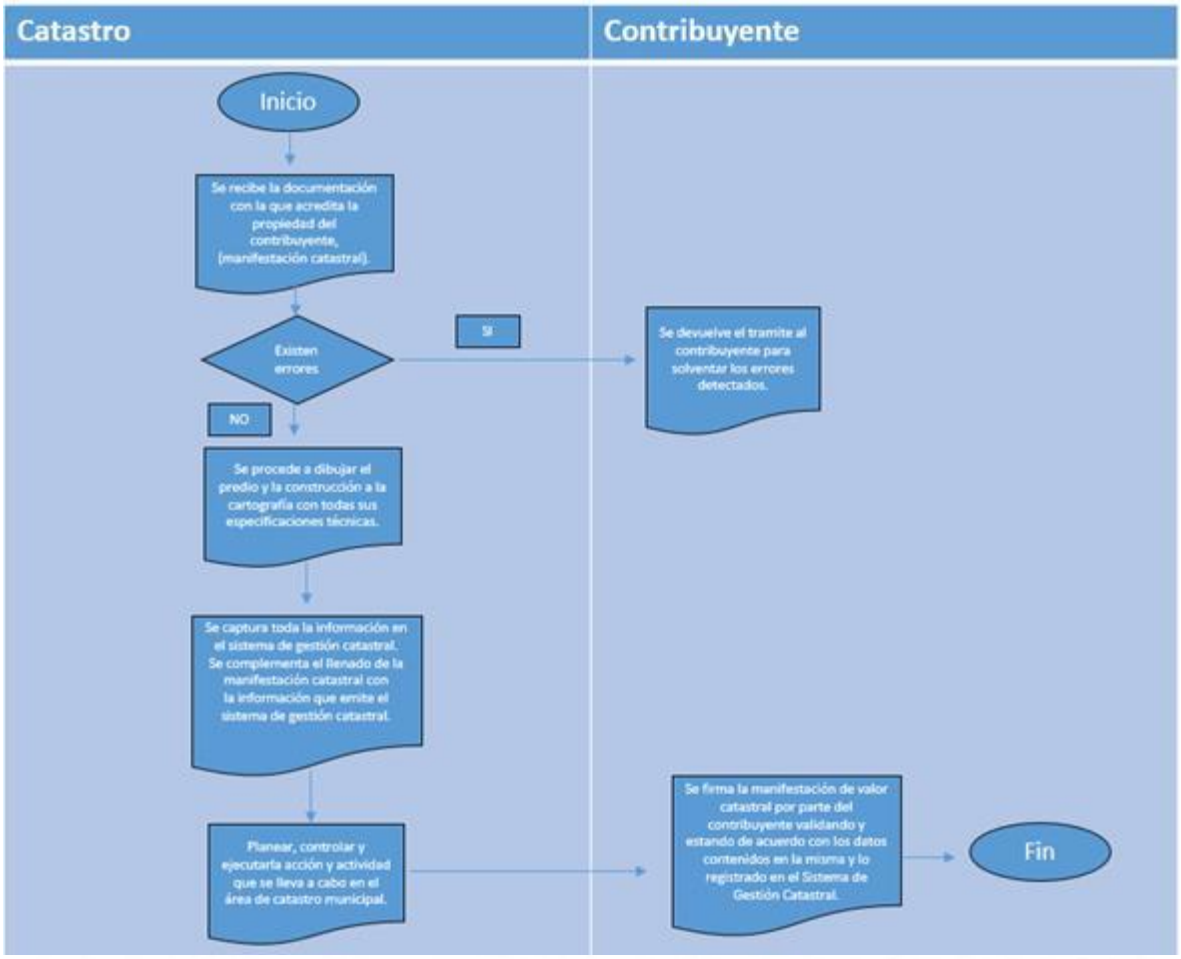
1.20.6 Políticas

- Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.

1.20.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Inscripción de inmuebles en el padrón catastral			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación Catastro		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (manifestación catastral).	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
2	Dibujo en la cartografía digital catastral a nivel predio.	Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
3	Área de Sistema de Gestión catastral.	Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se complementa el llenado de la manifestación catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
4	Coordinador del Área de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios catastrales.
5	Atención al Publico	Se firma la manifestación de valor catastral por parte del contribuyente validando y estando de acuerdo con los datos contenidos en la misma y lo registrado en el Sistema de Gestión Catastral.	Se entrega la manifestación catastral al área de ingresos para su cálculo de impuesto predial.

1.20.8 Diagramación



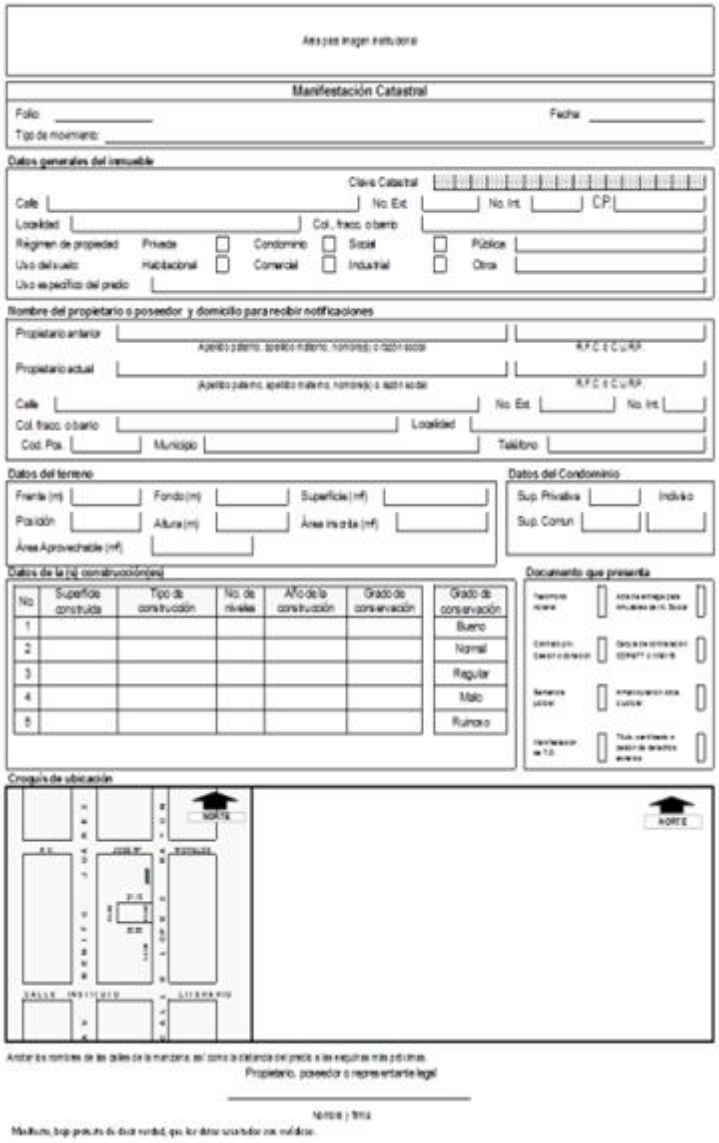
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para Todos!

1.20.9 Formatos e Instructivos

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL

AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20__ MES

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META						OBSERVACIONES
			EN EL PERIODO			ACUMULADO			
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	%	
1	CONTROL DE GESTION								
	ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO								
	ACTUALIZACION DEL REGISTRO ANUAL								
	ELABORACION DEL REGISTRO MENSUAL								
	ELABORACION DEL INFORME MENSUAL								
2	ATENCION AL PUBLICO								
	IDENTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL	SOLICITUD							
	IDENTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	SOLICITUD							
	IDENTIFICACION DE VALOR UNITARIO	SOLICITUD							
	ELABORACION DE CERTIFICADOS CATASTRALES	SOLICITUD							
	ELABORACION DE CERTIFICADOS NEGATIVOS	SOLICITUD							
	CONSTANCIA DE INFORMACION CATASTRAL	SOLICITUD							
	CERTIFICACION DE PLANOS	SOLICITUD							
	ENTREGA Y SOLICITUD DE INFORMACION CATASTRAL MEDIANTE MEDIOS MAGNETICOS	SOLICITUD							
3	TOPOGRAFIA								
	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL	PREDIO							
	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DE CONSTRUCCIONES	PREDIO							
	CERTIFICACION DE LINDEROS	SOLICITUD							
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRAFICO								
	ACTUALIZACION DE PREDIOS	PREDIO							
	ACTUALIZACION DE MANZANAS	MANZANA							
5	ACTUALIZACION DE TABLAS DE VALOR								
	ACTUALIZACION DE VALORES UNITARIOS	LOCALIDAD							
	ACTUALIZACION DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO PARA EL EJERCICIO FISCAL	MANZANA							
	ACTUALIZACION DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCION PARA EL EJERCICIO FISCAL	MANZANA							
	ELABORACION DE LA OPINION TECNICA DEL VALOR	SOLICITUD							
	APLICACION EN CAMPO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	PREDIO							
	ENVIO Y REVISION DE TABLAS DE ACTA DEFINITIVA DE LA APLICACION EN CAMPO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA							



Área para imagen institucional

Manifestación Catastral

Folio: _____ Fecha: _____

Tipo de movimiento: _____

Datos generales del inmueble

Clave Catastral

Calle | No. Ext. | No. Int. | C.P.

Localidad | Col., fracc. o barrio

Régimen de propiedad: Privada ☐ Condominio ☐ Social ☐ Pública

Uso del suelo: Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ Otro

Uso específico del predio

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

Propietario anterior | R.F.C. | C.U.R.P.

Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social

Propietario actual | R.F.C. | C.U.R.P.

Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social

Calle | No. Ext. | No. Int.

Col. fracc. o barrio | Localidad

Cod. Pos. | Municipio | Teléfono

Datos del terreno

Frente (m) | Fondo (m) | Superficie (m²)

Posición | Altura (m) | Área libre (m²)

Área Aprovechable (m²)

Datos del Condominio

Sup. Privativa | Indiviso

Sup. Comun

Datos de la (s) construcción(es)

No.	Superficie construida	Tipo de construcción	No. de niveles	Año de la construcción	Grado de conservación
1					
2					
3					
4					
5					

Grado de conservación: Bueno; Normal; Regular; Malo; Ruinoso

Documento que presenta

Croquis de ubicación

NORTE

NORTE

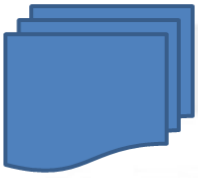
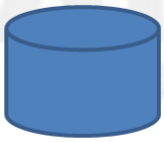
Anotar los nombres de las calles de la manzana así como la distancia del predio a las esquinas más próximas.

Propietario, poseedor o representante legal

Nombre y firma

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son validos.

1.20.10 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.

1.21 Certificación Plano Manzanero

1.21.1 Objetivo

Dar cumplimiento a lo solicitado por el contribuyente, complementar y actualizar el padrón catastral, así como la cartografía digital catastral a nivel predio.

1.21.2 Referencias

- **Federal:** Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Agraria y su Reglamento Publicado en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 6 de junio del 2018
- **Estatal:** Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1.21.3 Definiciones

- **SGC:** Sistema de Gestión Catastral**.**
- **Manifestación catastral:** Documento que contiene los datos necesarios para la inscripción.
- **Cartografía catastral a nivel predio:** Planos catastrales del municipio

1.21.4 Insumos

- Formato de solicitud de servicios catastrales.
- Carpetas manzaneras.
- Cartografía digital a nivel predio.
- Orden de pago.
- Control de servicios catastrales.

1.21.5 Resultados

Entregar al contribuyente un documento oficial, en donde se haga constar la ubicación física del predio.

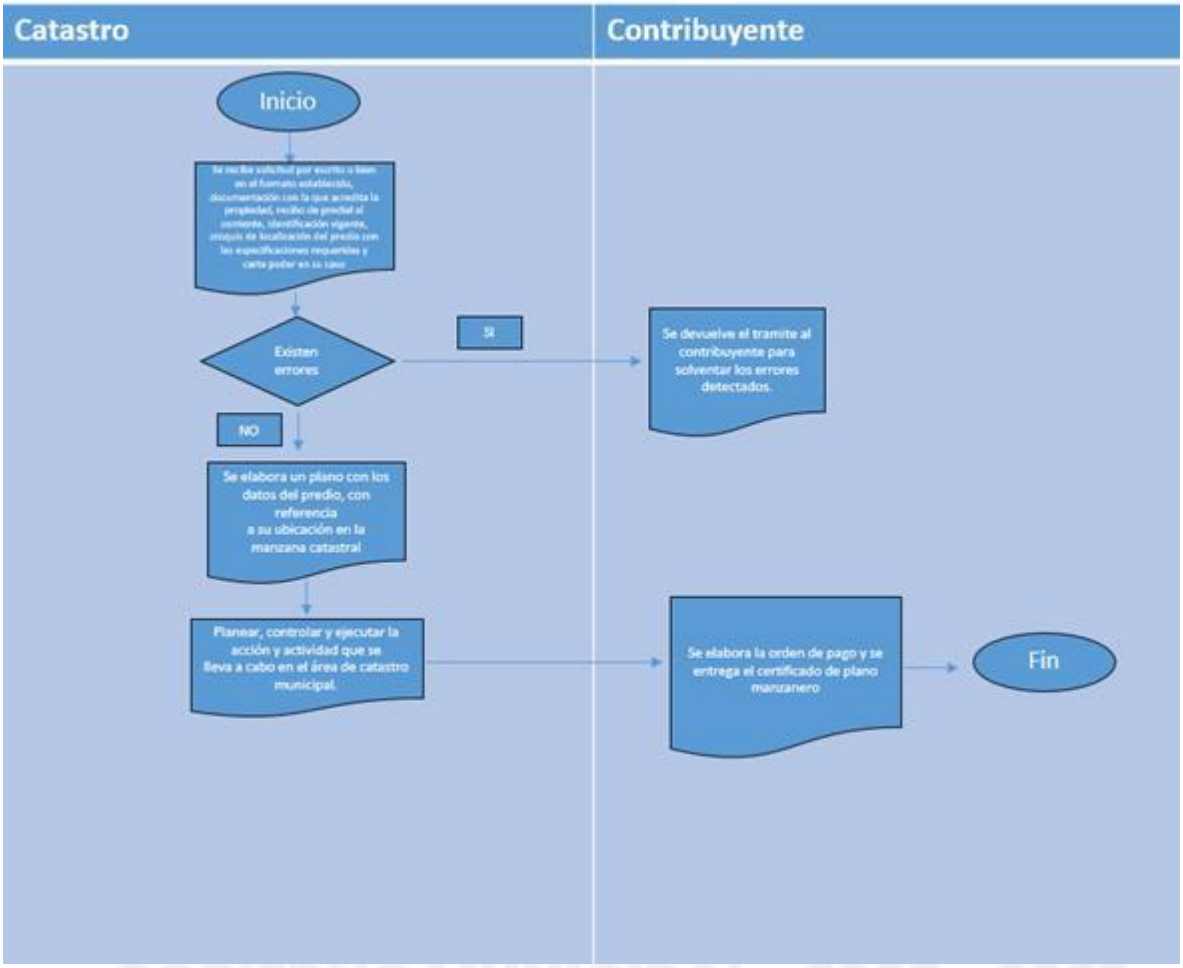
1.21.6 Políticas

- Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en forma

1.21.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Certificación de Plano Manzanero			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación Catastro		
Descripción de actividad			
No. de paso	RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
1	Atención al Público y Área Jurídica	1.- Se recibe solicitud por escrito o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
2	Cartografía, Dibujo	2.- Se elabora un plano con los datos del predio, con referencia a su ubicación en la manzana catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
3			
4	Coordinador del Área de Catastro.	3.- Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios catastrales y se firma el certificado.
5	Atención al Público	4.- Se elabora la orden de pago y se entrega el certificado de plano manzanero	Acuse de recibido del servicio solicitado.

1.21.8 Diagramación



GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para Todos!

1.21.9 Formatos e Instructivos

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio: _____

ID: _____

P r e s e n t e:

El suscrito C. _____, por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir todo clase de notificaciones y documentos el inmueble ubicado con el número _____ Calle _____ Fraccionamiento o _____ Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y exhibo:

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente, solicito:

Certificación de valor catastral	☐	Certificación de valor y usos catastral	☐
Certificación de plano manzanero	☐	Constancia de identificación catastral	☐
Verificación de linderos	☐	Levantamiento topográfico catastral	☐

Del inmueble cuya propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral: _____

Ubicado en el número _____ Calle _____ Fraccionamiento o _____ Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

A T E N T A M E N T E

_____

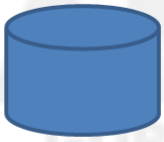
_____ México, a _____ de _____ de 20__

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL

AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE _____ MES

	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META						
			EN EL PERIODO			ACUMULADO			OBSERVACIONES
			PROGRAMADA	REALIZADA	%	PROGRAMADA	REALIZADA	%	
1	CONTROL DE GESTIÓN								
	ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE TRABAJO	REPORTE							
	ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO	REPORTE							
	ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO MANUAL	REPORTE							
	CAPTURACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL	REPORTE							
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO								
	ATENCIÓN DE CITAS PROGRAMADAS	CONSTANCIA							
	ATENCIÓN DE CITAS SUBSECUENTES	REPORTE							
	ATENCIÓN DE CITAS	REPORTE							
	ATENCIÓN DE CITAS	REPORTE							
	ATENCIÓN DE CITAS	REPORTE							
	ATENCIÓN DE CITAS	REPORTE							
	ATENCIÓN DE CITAS	REPORTE							
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNA Y PÚBLICA (MEDIOS ELECTRÓNICOS Y MANUALES)	REPORTE							
3	TOPOGRAFÍA								
	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	PREDIO							
	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CONSTANCIA	CONSTANCIA							
	APEO	PUNTO							
	VERIFICACIÓN DE LINDEROS (APEO)	PUNTO							
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO								
	ACTUALIZACIÓN DE PREDIO	PREDIO							
	ACTUALIZACIÓN DE MANZANA	MANZANA							
5	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR								
	ACTUALIZACIÓN DE VALORES UNITARIOS DE SUELO	CONSTANCIA							
	ACTUALIZACIÓN DE VALOR DE SUELO UNITARIO DE CONSTRUCCIÓN	REPORTE							
	ACTUALIZACIÓN DE VALOR DE SUELO UNITARIO DE CONSTRUCCIÓN	REPORTE							
	ACTUALIZACIÓN DE VALOR DE SUELO UNITARIO DE CONSTRUCCIÓN	REPORTE							
	APLICACIÓN DE VALORES DE SUELO UNITARIO DE CONSTRUCCIÓN	REPORTE							
	APLICACIÓN DE VALORES DE SUELO UNITARIO DE CONSTRUCCIÓN	REPORTE							
	APLICACIÓN DE VALORES DE SUELO UNITARIO DE CONSTRUCCIÓN	REPORTE							
	APLICACIÓN DE VALORES DE SUELO UNITARIO DE CONSTRUCCIÓN	REPORTE							
	APLICACIÓN DE VALORES DE SUELO UNITARIO DE CONSTRUCCIÓN	REPORTE							
	APLICACIÓN DE VALORES DE SUELO UNITARIO DE CONSTRUCCIÓN	REPORTE							

1.21.10 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.

1.22 Verificación de Linderos

1.22.1 Objetivo

Complementar y actualizar el padrón catastral.

1.22.2 Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos:** Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:** Artículo 12 fracción I.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:** Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:** artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios:** Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto

1.22.3 Definiciones

- **SGC:** Sistema de Gestión Catastral**.**
- **Manifestación catastral:** Documento que contiene los datos necesarios para la inscripción.
- **Cartografía catastral a nivel predio:** Planos catastrales del municipio

1.22.4 Insumos

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.
- Orden de trabajo.
- Equipo de medición.

1.22.5 Resultados

Realizar un recorrido por los linderos el inmueble donde el propietario señale los linderos y límites del predio, del cual se entrega una constancia con ciertos alcances administrativos.

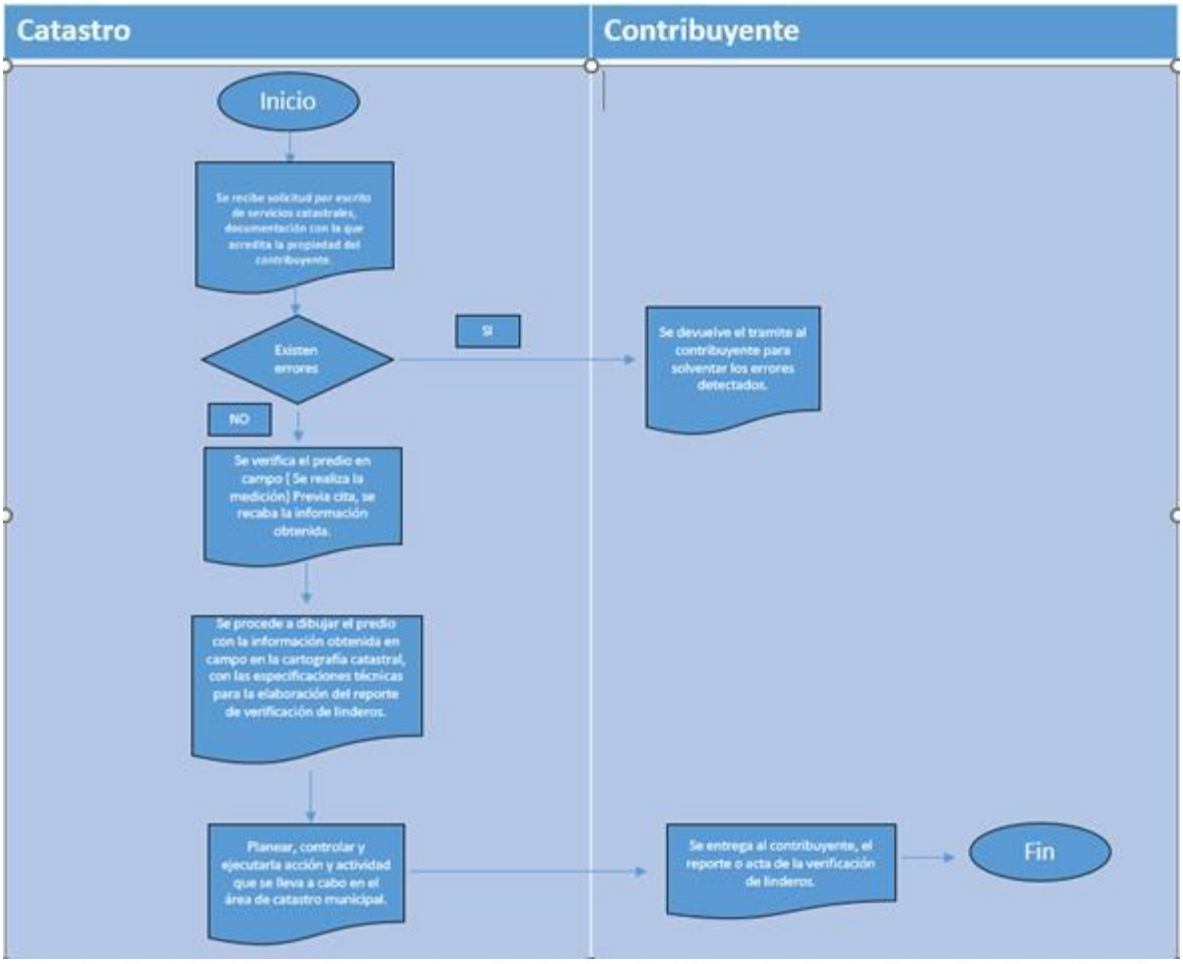
1.22.6 Políticas

- Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

1.22.7 Desarrollo

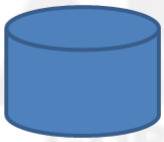
VERIFICACIÓN DE LINDEROS		
RESPONSABLE	**DESARROLLO**	SALIDA
Coordinador del Área de Catastro.	1. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Se envía toda la documentación firmada, a atención al público, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales
Atención al Publico	2. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Se entrega plano, acta de medidas, y manifestación voluntaria catastral al contribuyente, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastral.

1.22.8 Diagramación



1.22.9 Formatos e Instructivos

1.22.10 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.

1.23 CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

1.23.1 Objetivo

Dar cumplimiento a lo solicitado por el contribuyente, complementar y actualizar el padrón catastral, así como la cartografía digital catastral a nivel predio.

1.23.2 Referencias

- **Federal:** Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Agraria y su Reglamento Publicado en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 6 de junio del 2018
- **Estatal:** Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1.23.3 Definiciones

- **SGC:** Sistema de Gestión Catastral**.**
- **Manifestación catastral:** Documento que contiene los datos necesarios para la inscripción.
- **Cartografía catastral a nivel predio:** Planos catastrales del municipio

1.23.4 Insumos

- Formato de solicitud de servicios catastrales.
- Carpetas manzaneras.
- Cartografía digital a nivel predio.
- Orden de pago.
- Control de servicios catastrales.

1.23.5 Resultados

Se entrega al contribuyente un documento oficial, en el cual se certifica el valor catastral del predio, así como de sus construcciones sin existieran dentro del mismo.

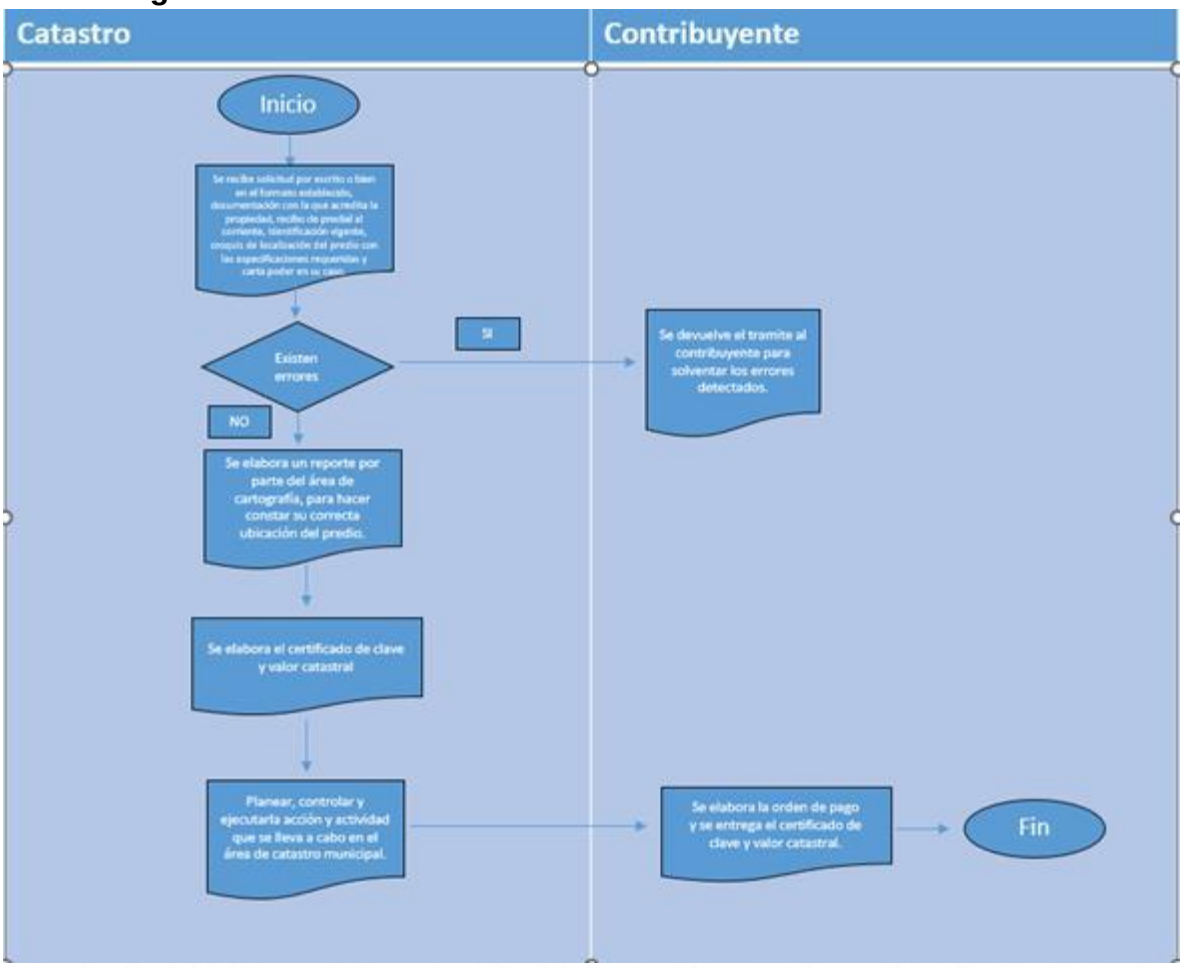
1.23.6 Políticas

- Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

1.23.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Certificación de Clave y Valor Catastral			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación Catastro		
Descripción de actividad			
No. de paso	RESPONSABLE	**DESARROLLO**	SALIDA
1	Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
2	Cartografía y Dibujo	Se elabora un reporte por parte del área de cartografía, para hacer constar su correcta ubicación del predio.	Reporte, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Área de Sistema de Gestión catastral.	Se elabora el certificado de clave y valor catastral.	Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Coordinador del Área de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal**.**	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales
5	Atención al Publico	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

1.23.8 Diagramación



GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para Todos!

1.23.9 Formatos e Instructivos

Área para imagen INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Folio: _____

Con fundamento en los artículos 166 fracción II, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

C E R T I F I C A

Que en el padrón catastral municipal se encuentra registrado el inmueble ubicado en:

_____ _____
Calle Manzana y lote del plano autorizado

_____ _____
Número Colonia o Fraccionamiento o conjunto urbano

_____ _____
Localidad Municipio

Con los siguientes datos:

Clave catastral _____ Clave catastral anterior _____

Nombre o razón social del propietario o poseedor

_____

Superficies (m2)
Terreno: Privativa _____ Común _____
Construcción: Privativa _____ Común _____

Valores catastrales ($):

Terreno: Privativa _____ Común _____ =
Construcción: Privativa _____ Común _____ =

Total $

A solicitud del interesado se expide la presente CERTIFICACIÓN en _____, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año 20___.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad Catastral Municipal)

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial número _____ de fecha _____

- 195 -

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio: _____

C. _____

_____

P r e s e n t e.

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

_____ _____
Calle Fraccionamiento o

_____ _____ _____
Colonia Localidad Municipio

Ante usted comparezco y expongo:

por medio de presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente solicito

Certificación de clave catastral ☐ Certificación de clave y valor catastral ☐
Certificación de plano manzanero ☐ Constancia de identificación catastral ☐
Verificación de medidas ☐ Levantamiento topográfico catastral ☐

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral: _____

Ubicado en el número _____ _____
Calle Fraccionamiento o

_____ _____ _____
Colonia Localidad Municipio

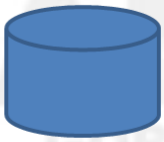
A T E N T A M E N T E

_____

_____ Méx. a ____ de _____ de 20___

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para Todos!

1.23.10 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.

1.24 Constancia de Identificación Catastral

1.24.1 Objetivo

Dar cumplimiento a lo solicitado por el contribuyente, complementar y actualizar el padrón catastral, así como la cartografía digital catastral a nivel predio.

1.24.2 Referencias

- **Federal:** Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Agraria y su Reglamento Publicado en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 6 de junio del 2018
- **Estatal:** Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1.24.3 Definiciones

- **SGC:** Sistema de Gestión Catastral**.**
- **Manifestación catastral:** Documento que contiene los datos necesarios para la inscripción.
- **Cartografía catastral a nivel predio:** Planos catastrales del municipio.

1.24.4 Insumos

- Formato de solicitud de servicios catastrales.
- Carpetas manzaneras.
- Cartografía digital a nivel predio.
- Orden de pago.
- Control de servicios catastrales.

1.24.5 Resultados

Se entrega al contribuyente un documento oficial en el cual se hace constar los datos registrados y contenidos en el padrón catastral teniendo ciertos alcances administrativos.

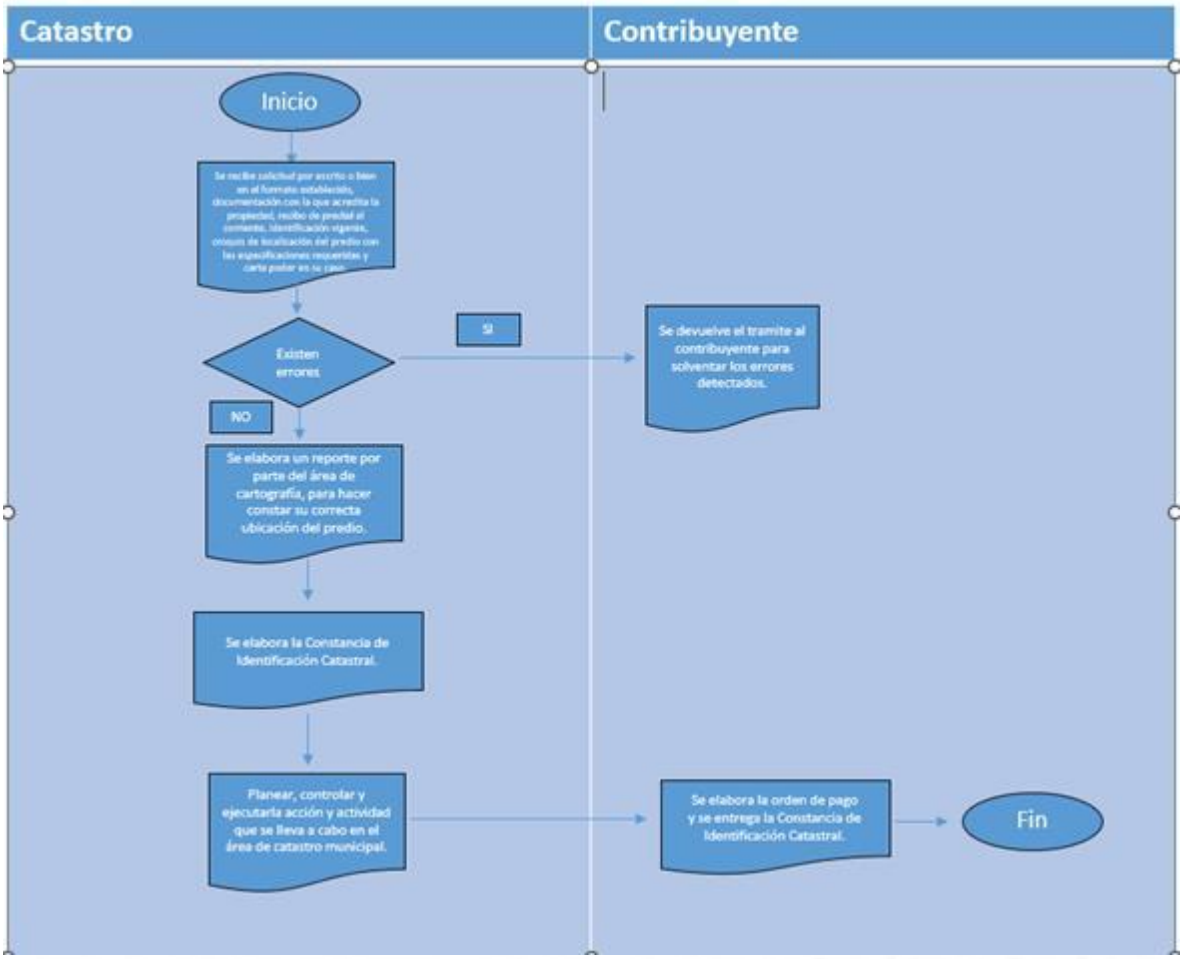
1.24.6 Políticas

- Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

1.24.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Constancia de Identificación Catastral			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación Catastro		
Descripción de actividad			
No. de paso	RESPONSABLE	**DESARROLLO**	SALIDA
1	Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
2	Cartografía y dibujo.	Se elabora un reporte por parte del área de cartografía, para hacer constar su correcta ubicación del predio.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Área de Sistema de Gestión catastral.	Se elabora la constancia de identificación catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Coordinador de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal. .	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, se firma la constancia.
5	Área de atención al publico.	Se elabora la orden de pago y se entrega la constancia de identificación catastral.	Acuse de recibido del servicio solicitado

1.24.8 Diagramación



GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para Todos!

1.24.9 Formatos e Instructivos

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____

C. _____

_____

P r e s e n t e.

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

_____ _____ _____

Calle Fraccionamiento o

_____ _____ _____

Colonia Localidad Municipio

Ante usted comparezco y expongo:

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Certificación de clave catastral ☐ Certificación de clave y valor catastral ☐

Certificación de plano manzanero ☐ Constancia de identificación catastral ☐

Verificación de linderos ☐ Levantamiento topográfico catastral ☐

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral: _____

Ubicado en el número _____ - _____ - _____

calle Fraccionamiento o

_____ _____ _____

Colonia Localidad Municipio

A T E N T A M E N T E

_____

_____ Méx., a ____ de _____ de 20____

Área para imagen INSTITUCIONAL

CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL

Folio _____

C. _____

P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 166 fracción IV, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en atención a su solicitud con número _____ de fecha _____ respecto del inmueble de su propiedad o posesión, se hace CONSTAR que en el padrón catastral municipal se encuentra identificado con los siguientes datos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

A solicitud del interesado se expide la presente CONSTANCIA en _____, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

A T E N T A M E N T E

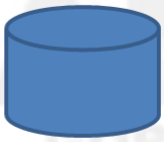
_____

(Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad Catastral Municipal)

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial número _____ de fecha _____.

- 156 -

1.24.10 **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.

1.25 Levantamiento Topográfico Catastral

1.25.1 Objetivo

Complementar y actualizar el padrón catastral.

1.25.2 Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos:** Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:** Artículo 12 fracción I.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:** Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:** artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios:** Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.
- Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

1.25.3 Definiciones

- **SGC:** Sistema de Gestión Catastral**.**
- **Manifestación catastral:** Documento que contiene los datos necesarios para la inscripción.
- **Cartografía catastral a nivel predio:** Planos catastrales del municipio.

1.25.4 Insumos

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago
- Equipo de medición.

1.25.5 Resultados

Entregar al contribuyente una certeza en las medidas y superficie de su predio, levantando un acta circunstanciada con tos y cada uno de los colindantes, así como un plano autorizado y validado para con los datos resultantes de la medición.

1.25.6 Políticas

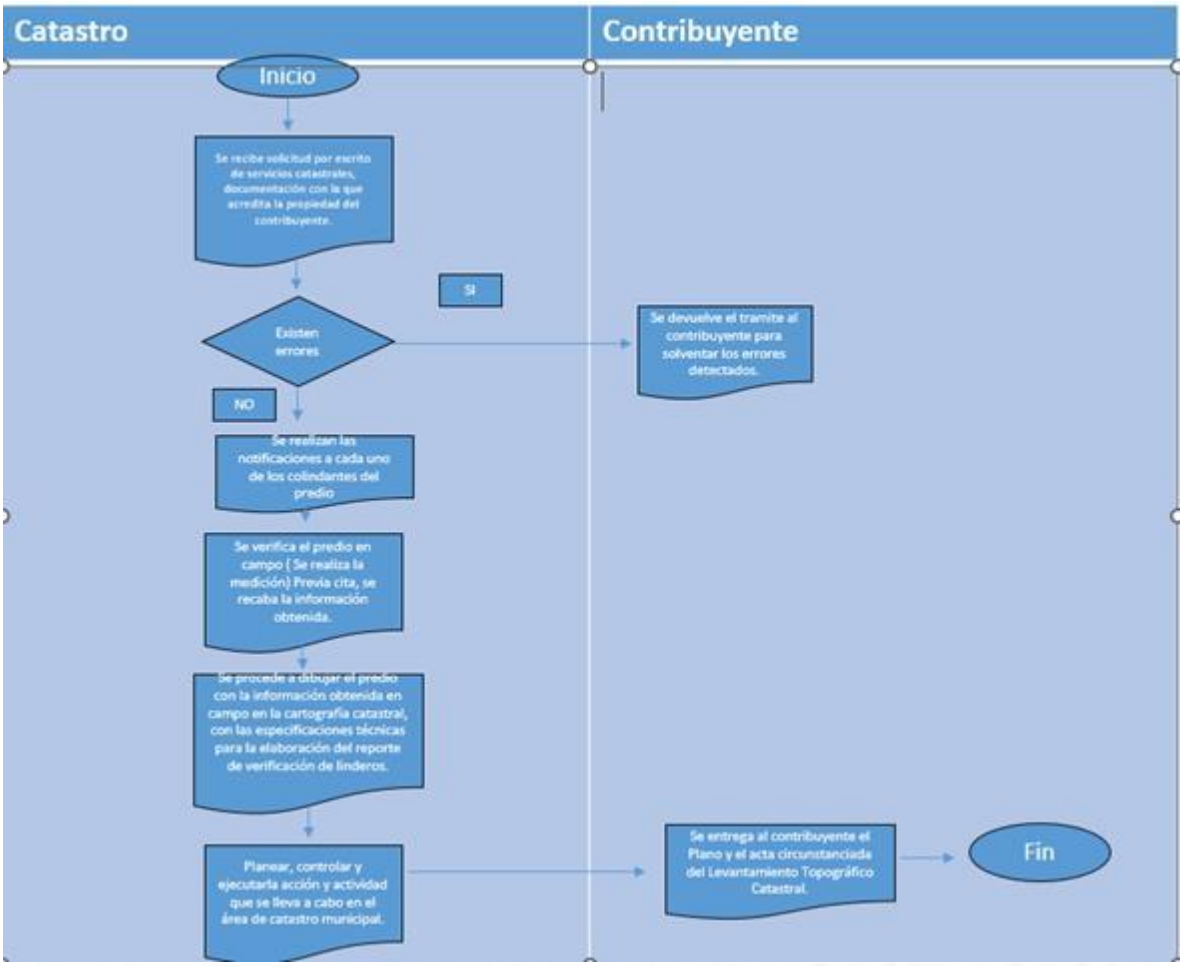
- Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

1.25.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Levantamiento Topográfico Catastral			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación Catastro		
Descripción de actividad			
No. de paso	RESPONSABLE	**DESARROLLO**	SALIDA
1	RESPONSABLE	**DESARROLLO**	SALIDA
2	Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
3	Área de Sistema de Gestión catastral.	Se elaboran notificaciones a los colindantes	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	Se entregan notificaciones a los colindantes en sus domicilios fiscales. Se verifica en campo el predio Se elabora acta circunstanciada. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo con la aprobación de los colindantes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

		Se elabora plano de levantamiento topográfico.	
5	Área de Sistema de Gestión catastral.	Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
	Coordinador del Área de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
	Atención al Publico	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

1.25.8 Diagramación



GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para Todos!

1.25.9 Formatos e Instructivos

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

RELACIÓN DE PROPIETARIOS O POSEEDORES DE LOS INMUEBLES COLINDANTES

ACTA

AUTORIDAD CATASTRAL

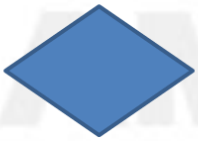
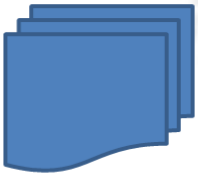
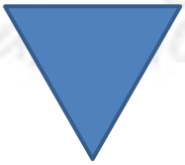
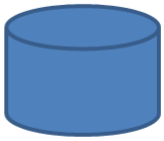
PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES COLINDANTES

NOMBRE

FIRMA

1.25.10 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.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.26 "RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL"

1.26.1 Objetivo

Garantizar la contratación de servidores públicos que cuenten con el perfil adecuado, las competencias técnicas y profesionales necesarias, así como la capacitación y eficiencia requeridas para desempeñar sus funciones conforme a los principios de legalidad, mérito y equidad, con el fin de fortalecer el desempeño institucional y el cumplimiento de los objetivos del Municipio de Amecameca.

1.26.2 Referencias

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones, en particular lo dispuesto en los artículos 45, 46, 47 y 49, conforme a la última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 de mayo de 2024.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones, en particular la última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 de mayo de 2024.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, sin reformas a la fecha.
- Manual de Organización del Municipio de Amecameca 2025–2027, Tesorería Municipal, Apartado "Subdirección de Administración", Funciones, Punto 6.

1.26.3 Definiciones

- Acta de nacimiento: Documento oficial y legal expedido por el Registro Civil, que acredita el nacimiento de una persona y le otorga identidad jurídica.
- Cédula profesional: Documento oficial expedido por el gobierno mexicano, a través de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), que acredita legalmente que una persona ha concluido estudios de nivel técnico, profesional o de posgrado y que está autorizada para ejercer una profesión en territorio nacional.
- El Certificado de No Antecedentes Penales: Documento oficial expedido por la autoridad competente en materia de justicia, que acredita que una persona no cuenta con antecedentes penales registrados en el sistema judicial del ámbito estatal.

  Para efectos administrativos en el municipio de Amecameca, dicho certificado deberá ser emitido por el Estado de México.

- Certificado de salud: Documento oficial expedido por una institución médica pública, que acredita el estado general de salud física y/o mental de una persona en un momento determinado.
- Certificado de Competencia Laboral COCERTEM: Documento oficial emitido por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México (COCERTEM), dependiente del Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM). Este certificado acredita que una persona ha demostrado poseer los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar eficientemente una función específica dentro del servicio público.
- El Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios: Documento oficial emitido por el Estado de México, que acredita si una persona se encuentra o no inscrita en dicho registro como deudor alimentario.
- CURP: Clave alfanumérica única que utiliza el Gobierno de México para identificar de manera individual a todas las personas que residen en el país, así como a los mexicanos que viven en el extranjero.
- C.V: Documento que incluye toda la experiencia, la formación, las aptitudes, los idiomas y los datos de contacto de un trabajador, así como cualquier otra información que considere relevante añadir.
- Requisitos de contratación: Formato que enlista la documentación requerida para personal de nuevo ingreso, personal operativo, mandos medios y superiores del Municipio de Amecameca. (*Anexo 1. Formato FO-RHAME-01)*

- Servidor Público: A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

- Servidores públicos de confianza: Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública, del órgano de gobierno o de los Organismos Autónomos Constitucionales; siendo atribución de estos su nombramiento o remoción en cualquier momento.

1.26.4 Insumos

- **Título profesional** o documento que acredite el último grado de estudios (original y copia).
- **Cédula profesional** (original y copia).
- **Documentación de posgrado** (si aplica).
- **Certificado de Competencia Laboral COCERTEM,** con fundamento en el artículo 32 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México (original y copia).
- **Acta de nacimiento certificada** (original y copia).
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** (original y copia).

- **Currículum vitae** con correo electrónico y número telefónico (sin fotografía).
- **Solicitud de empleo** debidamente requisitada (sin fotografía).
- **Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)** emitido por el Estado de México u otra entidad federativa.
- **Certificado de salud** reciente (original).
- **Certificado de no antecedentes penales.**
- **Cuatro cartas de recomendación**, laborales o personales.
- **Cuatro fotografías tamaño infantil,** blanco y negro o color.
- **Comprobante de domicilio** (copia, no mayor a tres meses).
- **Copia de credencial para votar (INE)** a color.
- **Cartilla del servicio militar liberada** (copia, sólo para hombres).
- **Constancia de situación fiscal actualizada** (copia).
- **Contrato o estado de cuenta bancario** donde se depositará la nómina (copia).
- **Último movimiento de alta o baja de ISSEMYM**, si ha laborado previamente en una institución pública del Estado de México (copia).
- **Constancias de capacitación**, en caso de contar con ellas (copia).
- **Constancia de no inhabilitación**, tramitada por el titular del área ante la Contraloría del Estado de México.

1.26.5 Resultados

- **Contratación del personal seleccionado,** con base en el cumplimiento del perfil y requisitos establecidos por la normativa aplicable.
- **Expediente de Personal completo,** integrado conforme al formato **FO-RHAME-01,** con toda la documentación requerida para efectos administrativos, legales y de control interno.

1.26.6 Políticas

- **Recepción de documentación completa:** No se recibirá expediente alguno si no contiene la totalidad de los documentos requeridos conforme al formato FO-RHAME-01. Es responsabilidad del aspirante presentar su documentación **completa, vigente y legible**.
- **Horario de recepción de documentación:** La recepción de documentación para ingreso se llevará a cabo únicamente los días lunes y miércoles, en un horario de **09:30 a 13:00 horas**, en la Coordinación de Recursos Humanos. No se atenderán solicitudes fuera de este horario, salvo autorización expresa.
- **Atención personalizada:** El trámite de reclutamiento, selección y contratación se realiza de manera personal, por lo que no se permitirá que terceras personas entreguen documentación en representación del aspirante, salvo en casos debidamente justificados y autorizados.

- **Respeto al orden del proceso:** Los aspirantes deberán cumplir con cada una de las etapas del procedimiento (recepción, revisión de documentos, entrevistas y notificación final) en el orden y fechas establecidos por la Subdirección de Administración y la Coordinación de Recursos Humanos
- **Principios de igualdad y no discriminación:** El proceso deberá desarrollarse conforme a los principios de igualdad de oportunidades**,** no discriminación**,** mérito y transparencia, en apego a lo dispuesto por la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de México y demás normativa aplicable.
- **Confidencialidad de la información:** Toda la información y documentación entregada por los aspirantes será tratada con confidencialidad y protección de datos personales, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- **Plazos para integración de expediente:** Una vez iniciado el proceso, el aspirante tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para integrar por completo su expediente. En caso de incumplimiento, se considerará que desiste del proceso.

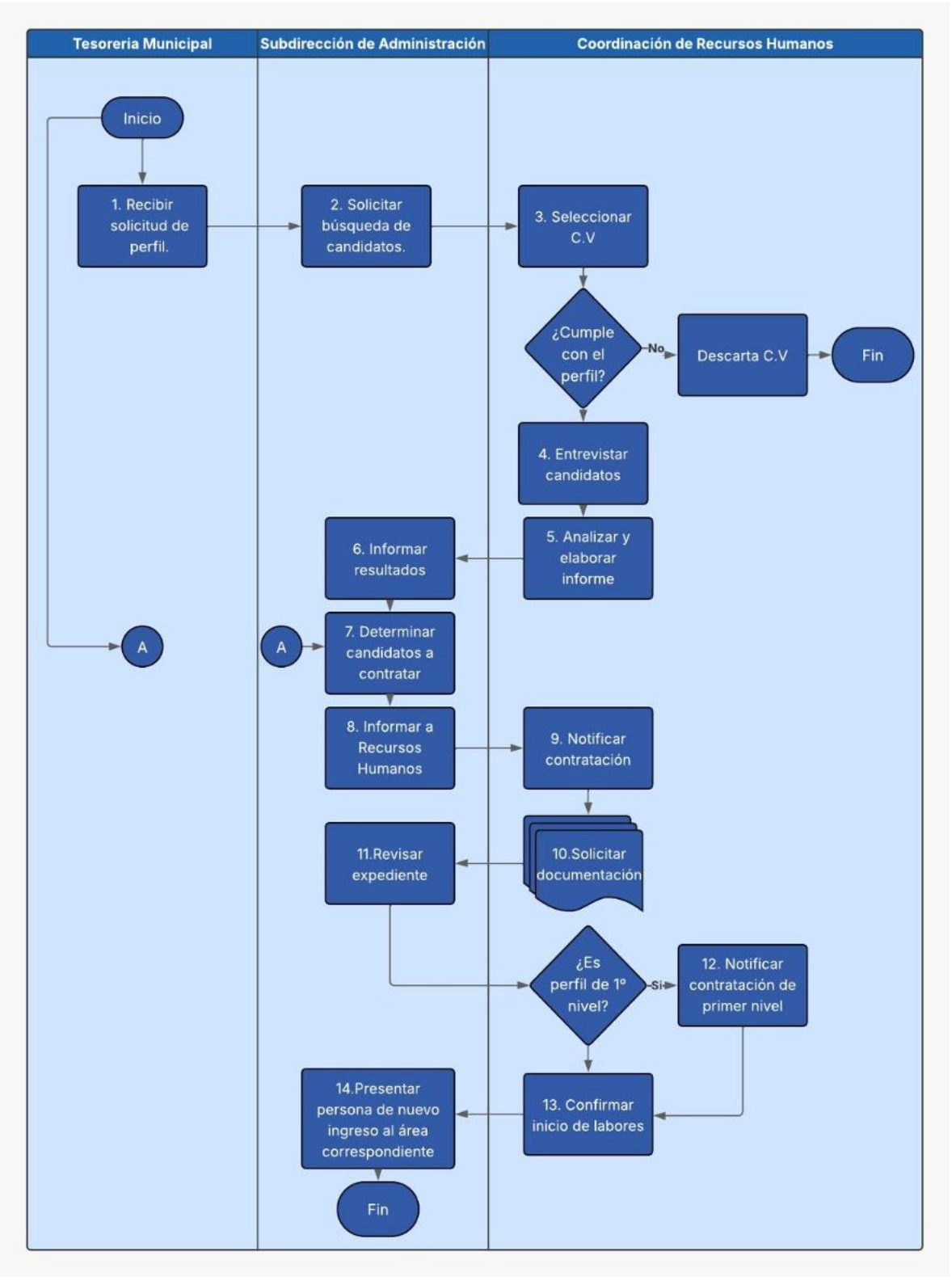
1.26.7 Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal.			
Unidad administrativa: Tesorería Municipal			**Área responsable:** Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Humanos
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Tesorería Municipal	Recibir solicitud de perfil	Recibir de las diversas áreas la solicitud del perfil del puesto a contratar y remitirla a la Subdirección de Administración.
2	Subdirección de Administración	Solicitar búsqueda de candidatos	Solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos realizar lo conducente para buscar al candidato.

3	Coordinación de Recursos Humanos	Seleccionar C.V.	Seleccionar y determinar los C.V. y solicitudes de empleo afines a la vacante.
4	Coordinación de Recursos Humanos	Entrevistar candidatos	Realizar entrevista a los candidatos preseleccionados.
5	Coordinación de Recursos Humanos	Analizar y elaborar informe	Analizar resultados de las entrevistas y elaborar informe de los candidatos seleccionados.
6	Subdirección de Administración	Informar resultados	Informar a la Tesorería Municipal los resultados y proponer a los candidatos que cumplan con el perfil requerido.
7	Tesorería Municipal y Subdirección de Administración	Determinar candidatos a contratar	Determinar en conjunto los candidatos que se procederá a contratar.
8	Subdirección de Administración	Informar a Recursos Humanos	Informar a la Coordinación de Recursos Humanos sobre los candidatos aprobados para pasar a la etapa de contratación.
9	Coordinación de Recursos Humanos	Notificar contratación	Notificar al candidato su contratación.

10	Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar documentación	Solicitar la documentación correspondiente para integrar expediente conforme al formato FO-RHAME-01.
11	Subdirección de Administración	Revisar expediente	Revisar que el expediente esté completo y que la documentación esté vigente según el formato FO-RHAME-01.
12	Coordinación de Recursos Humanos	Notificar contratación de primer nivel	Notificar a la Secretaría del Ayuntamiento y al Órgano Interno de Control Municipal si se trata de personal de primer nivel, con la finalidad de que dichas áreas realicen los procesos de Entrega Recepción en el caso del OIC y de la Secretaria del Ayuntamiento pase por cabildo el ingreso del personal.
13	Coordinación de Recursos Humanos	Confirmar inicio de labores	Notificar telefónicamente al candidato el día de inicio de labores.
14	Subdirección de Administración	Presentar persona de nuevo ingreso al área correspondiente	Presentar al nuevo personal al área donde desempeñará sus funciones.

1.26.8 Diagrama



1.26.9 Formatos e Instructivos

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para Todos!

FO-RHAME-01

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PERSONAL OPERATIVO, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

Para contar con la documentación necesaria en la integración de su expediente, se solicita lo siguiente:

No.	Original y copia	Si	No
1	Título profesional o documento que acredite su último grado de estudios.		
2	Cedula profesional		
3	Documentación de posgrado		
4	Certificado de Competencia Laboral COCERTEM **(Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 32 fracción IV).**		
5	Acta de nacimiento certificada		
6	Clave Única de Registro de Población (CURP)		

	Original	Si	No
7	Curricular Vitae (no se tomarán en cuenta datos ajenos al mérito a las calificaciones y/o grados profesionales) datos obligatorios correo electrónico y número telefónico; **(omitir fotografía)**		
8	Solitud de empleo debidamente requisitada con los datos relevantes al trabajo. (sin fotografía).		
9	Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios del Estado de México y otra entidad federativa; de no estar inscrito en este registro.		
10	Certificado de Salud reciente.		
11	Informe Certificado de No Antecedentes Penales. No estar condenada (o) por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres debido a género. No estar condenada (o) por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de genero		
12	4 Cartas de Recomendación. (laborales o personales).		
13	4 Fotografías tamaño Infantil B/N o color (para expediente).		

	Copias	Si	No
16	1 Copia de comprobante de domicilio. (No mayor a tres meses)		
17	1 Copia de identificación personal de la credencial de elector a color.		
18	1 Copia de la cartilla del servicio militar liberada (hombres).		
19	1 Copia de la constancia de situación fiscal actualizada.		
20	1 Copia de contrato o estado de cuenta bancario de nómina a la que se le depositaran sus percepciones.		
21	1 Copia último movimiento de alta o baja de ISSEMYM. (si es que ha laborado anteriormente en una Institución Pública del Estado de México).		
22	1 Copia de constancias de capacitación. (de contar con ellas)		

	Coordinación de Recursos Humanos	Si	No
23	El titular del área tramitara la constancia de no inhabilitación ante la Contraloría del Estado de México.		

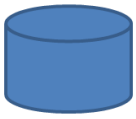
Instructivo de Llenado

- **Revisa cada documento listado.**
  El formato está dividido en tres secciones:

- **Original y copia**
- **Original**
- **Copia**
- **Por cada documento**, marcar con una **palomita (✓)** en la columna que corresponda:

- ☑ **"Sí"** si el documento fue entregado.
- ✕ **"No"** si el documento no fue entregado.

1.26.10 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.

1.27 Registro y Control de Asistencia del Personal

1.27.1 Objetivo

Registrar y controlar la asistencia del personal para asegurar el cumplimiento de la jornada laboral, con la finalidad de contar con información confiable que respalde la gestión administrativa y la toma de decisiones en materia de recursos humanos.

1.27.2 Referencias

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones, en particular conforme al texto vigente con la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2025.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones, en particular lo dispuesto en la última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 de mayo de 2024.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones, conforme al texto vigente con la última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 5 de abril de 2024.
- Manual de Organización del Municipio de Amecameca 2025–2027, Tesorería Municipal, Apartado "Subdirección de Administración", Funciones.

1.27.3 Definiciones

- **Asistencia:** Presencia física del trabajador en su centro de trabajo durante el horario laboral establecido.
- **Ausencia:** Inasistencia del trabajador a su jornada laboral, ya sea justificada o injustificada.
- **Control de asistencia:** Mecanismo utilizado por la dependencia o entidad para registrar, monitorear y verificar la presencia del personal durante su jornada laboral.
- **Falta justificada:** Inasistencia autorizada o documentada mediante justificante médico, permiso oficial u otra causa válida reconocida por la normatividad vigente.
- **Falta injustificada:** Inasistencia no autorizada ni documentada, considerada como incumplimiento a las obligaciones laborales y sujeta a sanciones o descuentos.

- **Incidencia:** Registro de una eventualidad relacionada con la asistencia del trabajador, como faltas, retardos, permisos o incapacidades.
- **Jornada laboral:** Tiempo determinado por la ley o por la institución para el cumplimiento de las actividades laborales diarias del personal.
- **Permiso con goce de sueldo:** Autorización temporal para ausentarse del centro de trabajo, sin afectación a la percepción económica del trabajador.
- **Permiso sin goce de sueldo:** Autorización para ausentarse del trabajo, con suspensión del pago correspondiente al período no laborado.
- **Retardo:** Ingreso del trabajador al centro de trabajo posterior al horario oficial de entrada, dentro de un margen determinado por la normativa.

1.27.4 Insumos

- Reloj checador con registros biométricos.
- Reportes de asistencia del sistema biométrico
- Justificantes de inasistencia
- Justificantes de retardo
- Incapacidades emitidas por el ISSEMYM

1.27.5 Resultados

- **Registro de entradas y salidas del personal**, a través del sistema biométrico institucional, de acuerdo con el horario laboral establecido y conforme a los lineamientos internos de control de asistencia.
- **Reporte mensual de incidencias de asistencia**, generado por el sistema biométrico y validado por el área de Recursos Humanos, que incluye faltas, retardos, permisos y demás registros relevantes para efectos administrativos y de control interno.
- **Resguardo y análisis de justificantes de inasistencia o retardos**, debidamente firmados y validados, conforme a los criterios establecidos por la normatividad institucional y laboral aplicable.

1.27.6 Políticas

- **Tolerancia de ingreso:** El personal contará con un margen máximo de 10 minutos de tolerancia respecto al horario de entrada establecido. A partir del minuto 11**,** se considerará como retardo injustificado, salvo justificación debidamente validada.
- **Registro obligatorio:** Es obligatorio registrar la entrada y salida mediante el sistema biométrico. En caso de omisión del registro de entrada, salida o ambos, se considerará como inasistencia injustificada, salvo en casos plenamente justificados ante la Coordinación de Recursos Humanos.

- **Acumulación de retardos:** Por cada tres retardos acumulados en un mismo mes, se computará una falta injustificada, con las consecuencias administrativas correspondientes.
- **Justificación de inasistencias o retardos:** Toda justificación deberá ser emitida mediante oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos**,** debidamente firmado por el trabajador y su superior jerárquico inmediato.
- Deberá anexarse evidencia documental que respalde la causa (por ejemplo: constancia médica, citatorio oficial, etc.).
- **Responsabilidad del personal:** Cada servidor público es responsable de reportar de inmediato cualquier incidencia a la Coordinación de Recursos Humanos.
- **Verificación y control:** La Coordinación de Recursos Humanos será la encargada de verificar los registros, aplicar los criterios de puntualidad y asistencia**,** así como determinar la procedencia o improcedencia de las justificaciones.

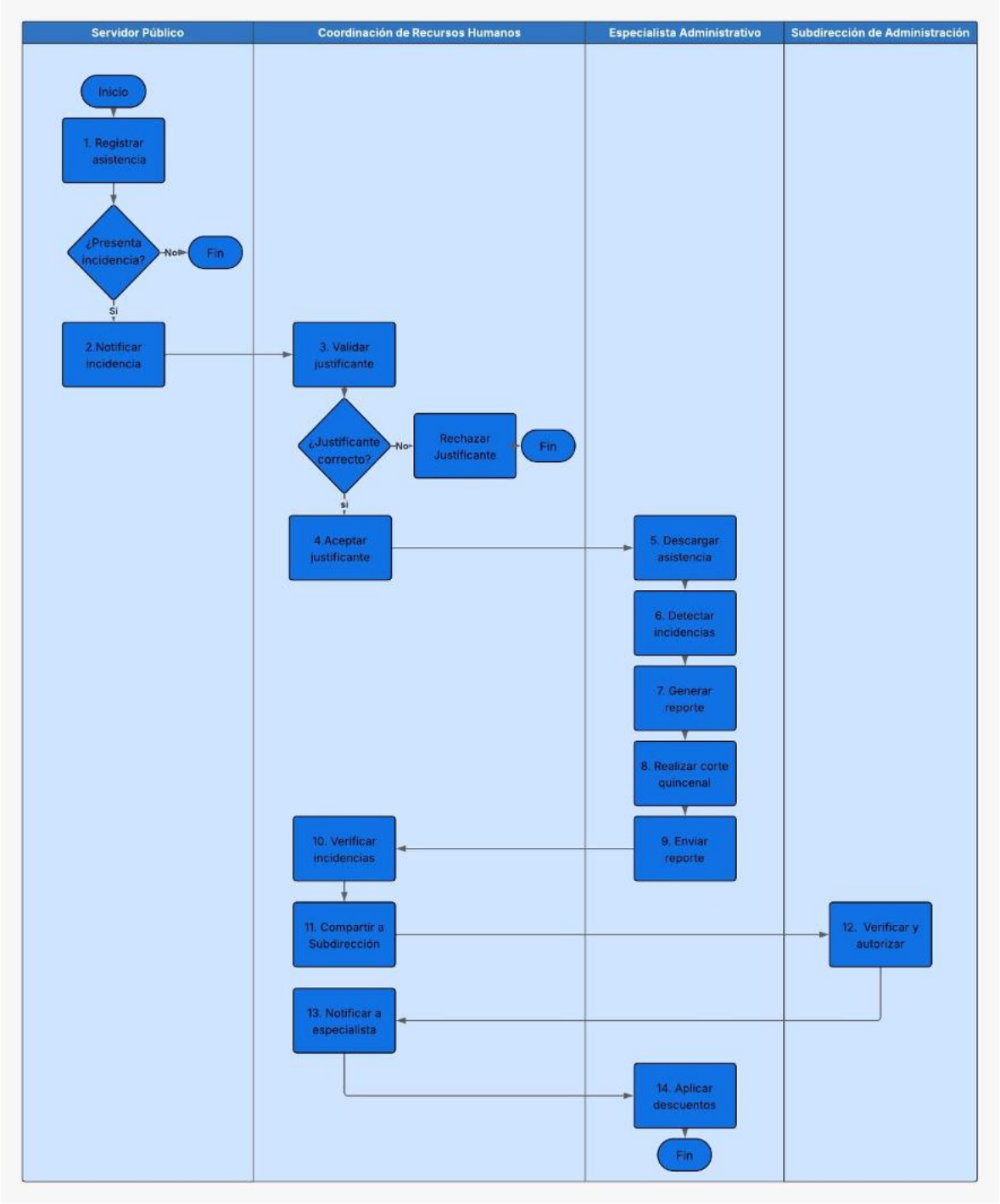
1.27.7 Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Asistencia del Personal			
Unidad administrativa: Tesorería Municipal			**Área responsable:** Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Humanos
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Servidor público	Registrar asistencia	Registrar diariamente la asistencia en el reloj checador biométrico.
2	Servidor público	Notificar incidencia	Notificar mediante oficio a la Coordinación de Recursos Humanos en caso de inasistencia o retardo.
3	Coordinación de Recursos Humanos	Validar justificante	Verificar que el oficio esté debidamente requisitado y contenga la evidencia correspondiente.

4	Coordinación de Recursos Humanos	Aceptar justificante	Aceptar el justificante si cumple con los requisitos establecidos.
5	Especialista Administrativo	Descargar asistencia	Realizar la descarga diaria de los registros del reloj checador biométrico.
6	Especialista Administrativo	Detectar incidencias	Determinar quién tuvo inasistencias o retardos con base en el registro descargado.
7	Especialista Administrativo	Generar reporte	Elaborar un reporte con las incidencias y cruzarlo con los justificantes recibidos.
8	Especialista Administrativo	Realizar corte quincenal	Realizar corte quincenal de incidencias para identificar faltas injustificadas.
9	Especialista Administrativo	Enviar reporte	Compartir el reporte de incidencias a la Coordinación de Recursos Humanos.
10	Coordinación de Recursos Humanos	Verificar incidencias	Verificar que las incidencias reportadas coincidan con los justificantes entregados.
11	Coordinación de Recursos Humanos	Compartir a Subdirección	Compartir el reporte final a la Subdirección de Administración para su revisión y autorización.
12	Subdirección de Administración	Verificar y autorizar	Verificar la información y autorizar la aplicación de las incidencias correspondientes.
13	Coordinación de Recursos Humanos	Notificar a especialista	Informar al Especialista Administrativo sobre los descuentos a aplicar.

14	Especialista Administrativo	Aplicar descuentos	Aplicar los descuentos autorizados conforme a las incidencias injustificadas registradas.

1.27.8 **Diagrama**



1.27.9 Formatos e instructivos

Reporte de Asistencia

Lista de Registros

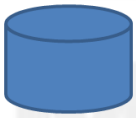
Periodo : 2025/01/16 ~ 01/31

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TIPO DE SERVIDOR PÚBLICO
No :								Nombre :								SINDICALIZADO
09:09 16:06	09:05 16:08			09:04 16:05	09:00 16:09	09:08 16:05	09:04 16:06	09:01 16:05			09:01 09:01 16:07	09:15 16:06	09:03 16:06	09:01 16:03	09:01 16:07	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
No :								Nombre :								SINDICALIZADO
09:07 16:24	09:14 16:42			09:07 16:15	09:12 16:13	09:08 16:12		09:06 17:05			09:12 16:20	08:55 19:33	09:07 16:36	09:11 16:24	09:08 16:30	

Instructivo de Llenado

- **Registrar el periodo:** Debe corresponder al periodo quincenal oficial del registro de asistencia.
- **Registrar el número de empleado:** Debe coincidir con el número asignado en la nómina institucional.
- **Registrar el nombre completo:** Debe incluir el nombre(s) y apellido del servidor público.
- R**egistrar los horarios por día**: En cada día del periodo deben aparecer los registros de entrada y salida que genera el reloj checador. En caso de **inasistencia**, la casilla debe ser marcada en color rojo.
- **Registrar el tipo de servidor público**: Debe especificarse si el servidor público es sindicalizado, o de confianza**.**

1.27.10 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 CONTROL VEHICULAR

1.28 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programa Anual de Mantenimiento

1.28.1Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios para garantizar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del Ayuntamiento de Amecameca, con la finalidad de asegurar su operatividad, eficiencia y vida útil.

1.28.2Referencias

- Constitución política de los estados unidos mexicanos. Artículo 134.
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público.
- Ley Orgánica de la administración publica Federal. Art. 19y 37
- Reglamento Interior de la secretaria de la función pública. Art. 183 frac II.
- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público.
- Programa de verificación vehicular y revista vehicular del estado de México.
- Políticas, bases y lineamientos en adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público.

1.28.3Definiciones

Mantenimiento Preventivo

Acciones planificadas y regulares que se realizan en un vehículo para prevenir el desgaste prematuro, el deterioro y las averías, prolongando su vida útil y evitando gastos innecesarios en reparaciones.

- Cambio de aceite y filtros
- Revisión de frenos
- Revisión de niveles (aceite, refrigerante, frenos, dirección hidráulica)
- Presión de llantas y desgaste
- Revisión del sistema eléctrico
- Lavado exterior e interior (si aplica)

Mantenimiento Correctivo

Acción de reparar o reemplazar un activo cuando ha fallado o no funciona como debería, Se realiza al presentarse fallas. Ejemplos:

- Reemplazo de partes dañadas
- Reparación de fallos eléctricos o mecánicos

1.28.4Insumos

- Requisición de Área usuaria.
- Tarjeta de resguardo.
- Suficiencia Presupuestal.
- Certificado de suficiencia.
- Dictamen de unidades.
- Cotización.

1.28.5Resultados

Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para la flotilla vehicular del Municipio de Amecameca.

1.28.6 Políticas

La unidad deberá ser entregada, verificada y con hoja de salida especificando datos de unidad y fecha de salida, esta deberá ser firmada por el responsable asignado del área y el Coordinador de Control Vehicular.

Las solicitudes de mantenimiento vehicular deberán reportarse de forma inmediata a la Coordinación de Control Vehicular, al haber detectado alguna falla del vehículo.

Las verificaciones de emisiones vehiculares y revisión de componentes de control ambiental se realizarán de conformidad con el calendario de Verificación Vehicular

conforme al engomado de Circulación de cada unidad, por lo que la SSGyC notificará a cada usuario, la fecha en que lo llevará a cabo.

CALENDARIO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

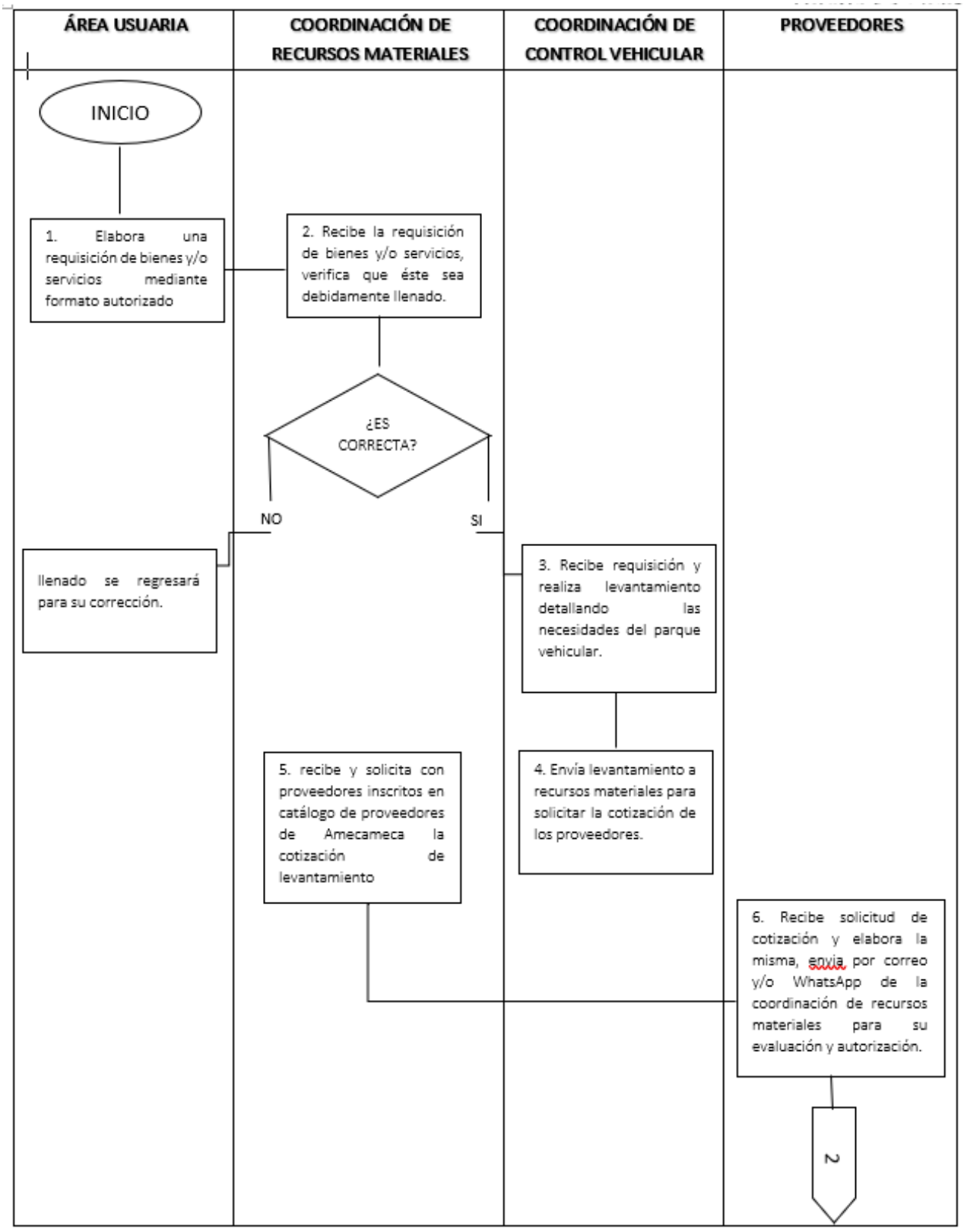
COLOR DEL ENGOMADO DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO	ÚLTIMO DÍGITO NUMÉRICO DE LA PLACA DE CIRCULACIÓN	PERÍODO EN QUE SE DEBERÁ VERIFICAR
AMARILLO	5 ó 6	ENERO Y FEBRERO
ROSA	7 ó 8	FEBRERO Y MARZO
ROJO	3 ó 4	MARZO Y ABRIL
VERDE	1 ó 2	ABRIL Y MAYO
AZUL	9 ó 0	MAYO Y JUNIO

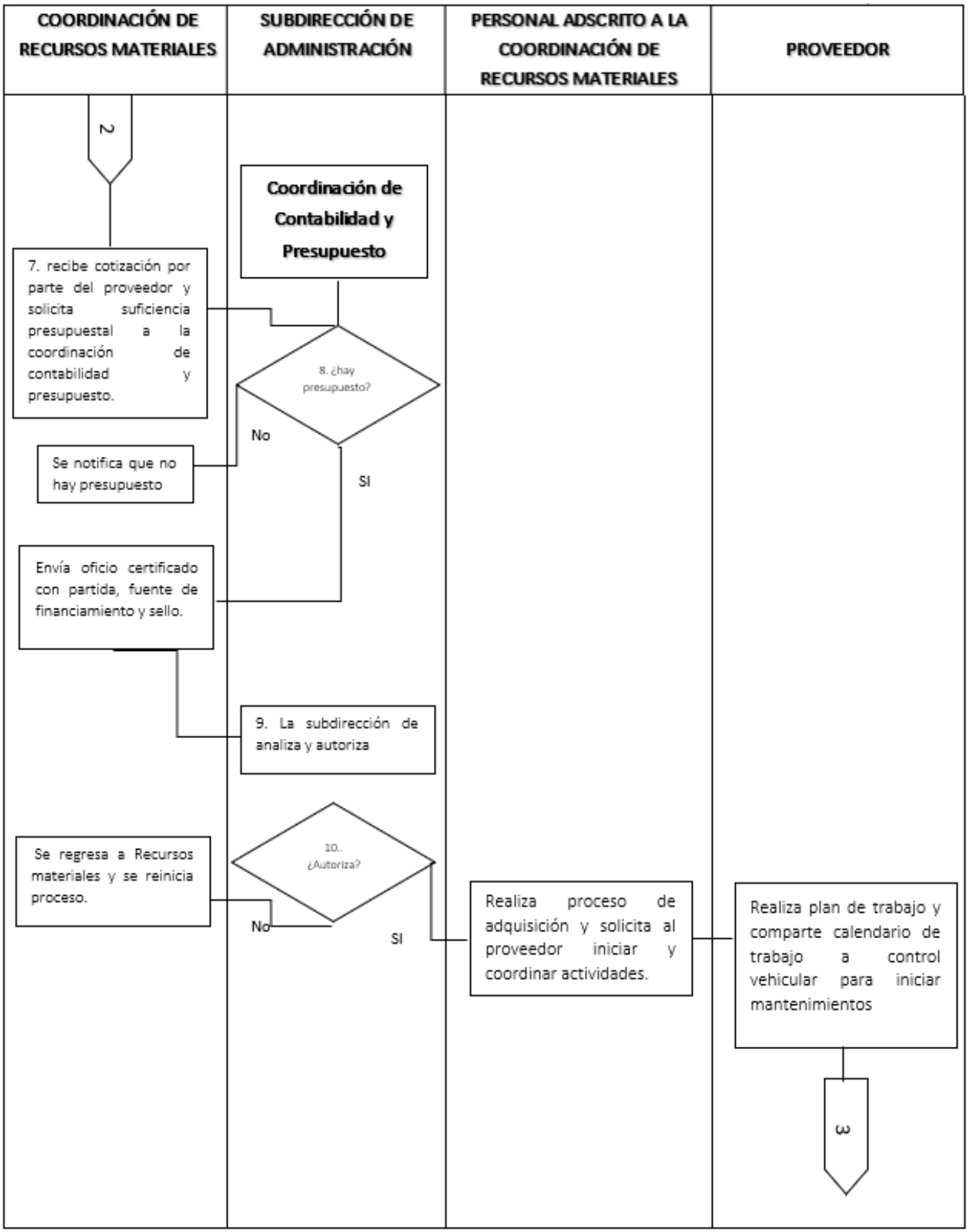
1.28.7Desarrollo

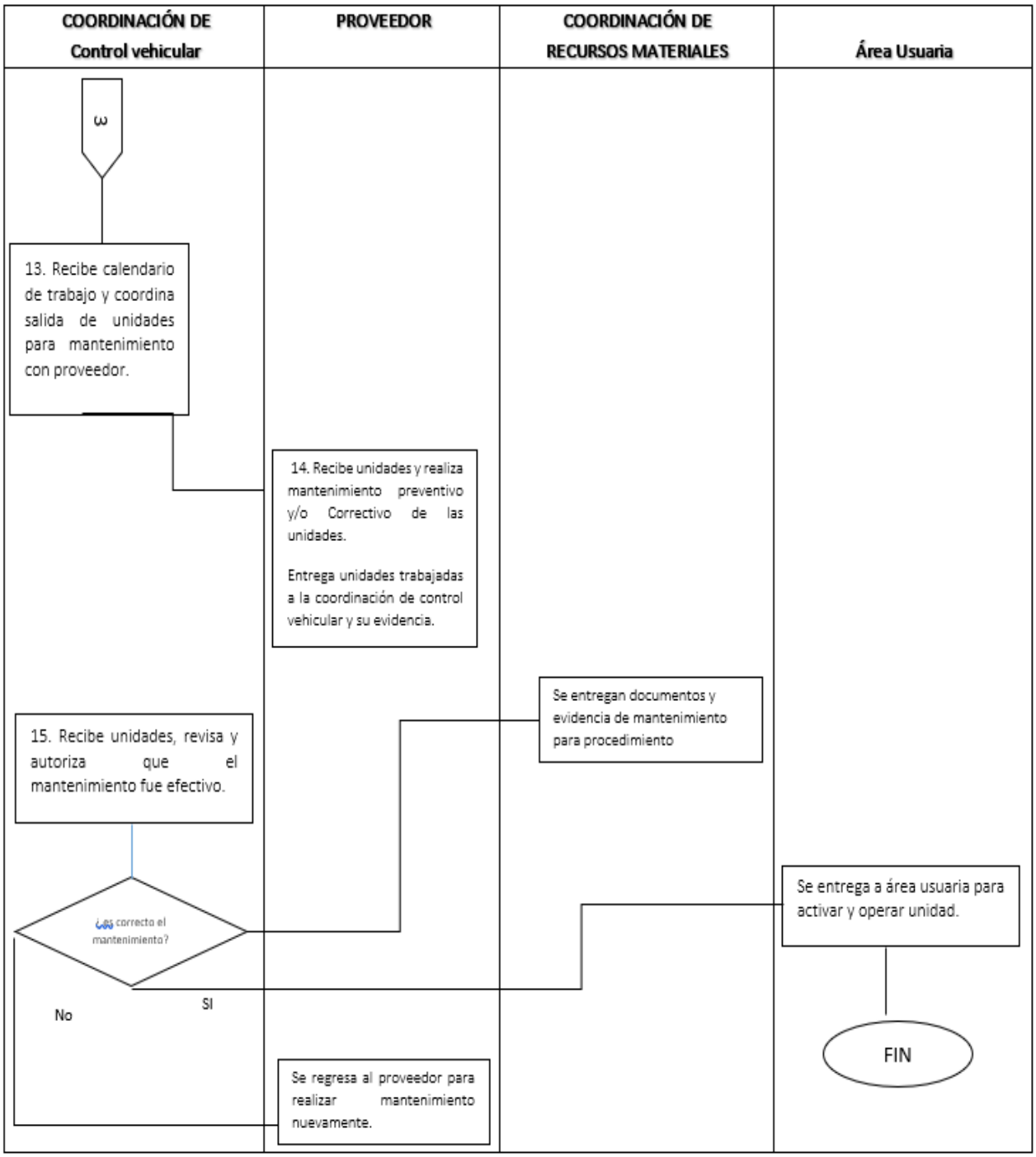
Nombre de la actividad: Programa Anual de Mantenimiento			
Unidad administrativa: Subdirección de Administración	Área responsable: Coordinación de Control Vehicular		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Área usuaria	Entrega de requisicion	Elabora una requisición de bienes y/o servicios mediante formato autorizado, y lo entrega al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, la cual deberá traer el nombre, firma y sello de la dirección correspondiente.
2	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Seguimiento a Requisición	Recibe la requisición de bienes y/o servicios, verifica que éste sea debidamente llenado. Si el formato de requisición de bienes y/o servicios, no está debidamente llenado se regresará al área usuaria para su corrección. Si está debidamente llenado el formato de requisición de bienes y/o servicios, se folia la requisición y se registra en la bitácora de requisiciones recibidas, y lo turna a la Coordinadora de Control Vehicular.
3	Coordinación de Control vehicular		Recibe requisición y se realiza el levantamiento del parque vehicular detallando las necesidades de cada unidad del parque vehicular.
4	Coordinación de Control Vehicular	Solicitud de Cotización	Enviar el levantamiento al área de recursos materiales para solicitar cotización con los proveedores.
5	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales		Recibe levantamiento de unidades y solicita con proveedores inscritos en el catálogo de proveedores del Municipio de Amecameca la cotización del levantamiento.
6	Proveedores	Cotización	Reciben la solicitud para cotización, elabora la misma y la envían al correo y/o WhatsApp de la Coordinación de Recursos Materiales para su evaluación y autorización.
7	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales		Recibe la cotización por parte del proveedor y elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto para verificar la suficiencia o insuficiencia de recursos para la adquisición del bien y/o servicio.
8	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de Suficiencia Presupuestal	Verifica si existe o no suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente a la adquisición del bien y/o servicio. Envía oficio de Certificación de suficiencia presupuestaria, en el cual indica la partida, fuente de financiamiento, así como sello del área y la firma de revisión.

9	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Autorización de Servicio	Si existe suficiencia presupuestaria, lo turna a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización. Si no tiene suficiencia presupuestal se regresa formato de requisición al área usuaria indicando el motivo.
10	Subdirección de Administración.		Recibe el formato, si lo autoriza da indicaciones de autorización. No lo autoriza hace una anotación explicando la improcedencia y lo regresa la Coordinación de Recursos Materiales.
11	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Elaboración	Recibe nuevamente el formato de requisición y el oficio de certificación de suficiencia presupuestaria y verifica si fue autorizado. Realiza el proceso de adquisición del bien y/o servicio de acuerdo con la modalidad de contratación que señale la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico de acuerdo a la fuente di financiamiento. Asigna a algún colaborador del área de Recursos Materiales para dar seguimiento al proceso adquisitivo, hasta culminar dicho procedimiento. Solicita al proveedor inicie y coordine operaciones con el área de control vehicular.
12	Proveedor	Planeación	Realiza el plan de trabajo para la programación de manteamientos preventivos y correctivos de cada unidad adscrita a las dependencias del H ayuntamiento de Amecameca. envía calendario de trabajo al área de control vehicular con copia a recursos materiales para el seguimiento de su procedimiento.
13	Coordinación de Control vehicular	Seguimiento de Planeación	Recibe calendario de trabajo coordina la entrega de unidades con base al calendario de trabajo del proveedor para seguirlo en tiempo y forma
14	Proveedor	Ejecución	Recibe unidades con base a calendario realiza manteamiento preventivo o correctivo según sea el caso. entrega unidades realizadas al área de control vehicular.
15	Coordinación de Control vehicular	Verificación	Verifica y autoriza que se haya realizó la solicitud completa, entrega unidad al área usuaria para firma de conformidad.

1.28.8Diagramación




COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
PROVEEDOR
2
Coordinación de Contabilidad y Presupuesto
7. recibe cotización por parte del proveedor y solicita suficiencia presupuestal a la coordinación de contabilidad y presupuesto.
8. ¿hay presupuesto?
No
Se notifica que no hay presupuesto
SI
Envía oficio certificado con partida, fuente de financiamiento y sello.
9. La subdirección de analiza y autoriza
10.. ¿Autoriza?
Se regresa a Recursos materiales y se reinicia proceso.
No
SI
Realiza proceso de adquisición y solicita al proveedor iniciar y coordinar actividades.
Realiza plan de trabajo y comparte calendario de trabajo a control vehicular para iniciar mantenimientos
3


COORDINACIÓN DE Control vehicular
PROVEEDOR
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Área Usuaria
ω
13. Recibe calendario de trabajo y coordina salida de unidades para mantenimiento con proveedor.
14. Recibe unidades y realiza mantenimiento preventivo y/o Correctivo de las unidades.
Entrega unidades trabajadas a la coordinación de control vehicular y su evidencia.
Se entregan documentos y evidencia de mantenimiento para procedimiento
15. Recibe unidades, revisa y autoriza que el mantenimiento fue efectivo.
¿Es correcto el mantenimiento?
No
SI
Se entrega a área usuaria para activar y operar unidad.
FIN
Se regresa al proveedor para realizar mantenimiento nuevamente.

1.28.9Formatos e Instructivos

- Bitácora de Mantenimiento:

BITACORA DE REPARACION O MANTENIMIENTO DE BIENES Y MUEBLES

ENTIDAD:
NOMBRE DEL SERVIDOR:
UNIDAD EJECUTORA Y PUESTO:
EQUIPO: **PATRULLA 063** MARCA:
N° DE INVENTARIO: MODELO :

FECHA	FACTURA N°	PROVEEDOR	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
					SUBTOTAL		$ -
					IVA		$ -
					TOTAL		$ -
OBSERVACIONES							

CONTROL VEHICULAR
ELABORÓ

COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES
REVISÓ

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
ÁREA USUARIA

Instructivo de llenado

1.- se anotará los datos del vehículo.

2.- se anotará el tipo de mantenimiento e insumos a ocupar.

3.- costos de servicio e insumos así como sus totales.

4.- se anotará las personas involucradas.

5.- firma del personal involucrado.

1.28.10 Formato de Entrega Recepción de unidades

FERU/MV/006/2023

FORMATO ENTREGA RECEPCIÓN DE UNIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Marca: VOLKSWAGEN	Modelo: 2016	Kilometraje salida:
Número Económico: 050	Color: BLANCO CON AZUL MARINO	Número de serie: 3VW1W1AJ0HM275356
Dirección de resguardo: SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL		
Fecha Salida: 26/05/2023		
Número de inventario: AME-0-010-Q00-001858		

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

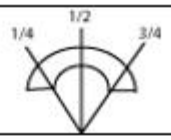
DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Espejo lateral derecho			Parabrisas			Bayoneta aceite		
Espejo lateral izquierdo			Medallón trasero			Roll Bar		
Espejo retrovisor			Cristales de puertas (laterales)			Lona		
Tapetes			Encendedor			Sistema de Grabación Portátil para Patrulla		
Limpiadores			Faros y Luces					
Claxon			Molduras			Banca trasera con porta esposas		
Viseras			Calaveras			Escalón trasero de acero		
Motor			Defensas			Sirena y caja de switches controlador		
Cinturones de seguridad			Parrilla			Tumba burros		
Antena			Llanta de refacción			Torreta		
Radio			Tapones de ruedas			Transmisión		
Radio Móvil			Tapón gasolina			Dirección		
Clima			Tapón de radiador			Frenos		
Manijas			Tapón de aceite			Batería		

CARROCERÍA E INTERIORES

DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO
Costado derecho				Cajuela			
Costado izquierdo				Pintura			
Cofre				Sistema de alarma			
Toldo				Vestiduras			
Exterior Limpio				Interior Limpio			

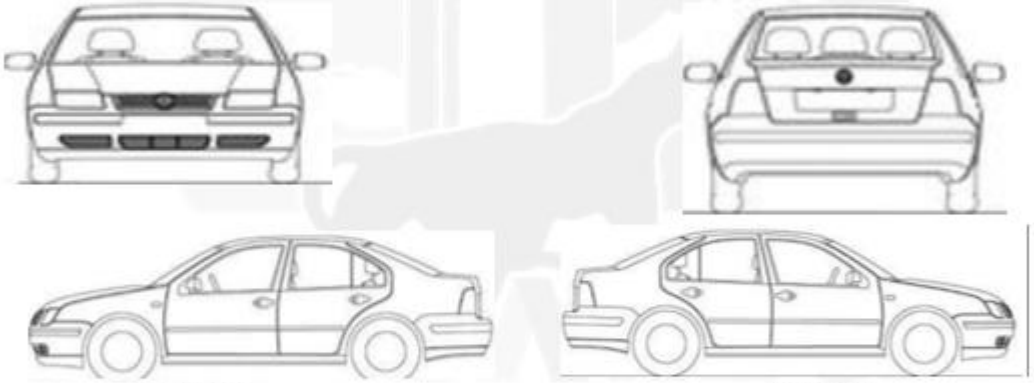
LLANTAS

DESCRIPCIÓN	NUEVA	½ VIDA	¼ VIDA	LISA	DESCRIPCIÓN	NUEVA	½ VIDA	¼ VIDA	LISA
Delantera derecha					Trasera izquierda				
Delantera izquierda					Trasera Derecha				

TANQUE GASOLINA SALIDA	

OBSERVACIONES

DAÑOS VISIBLES DE LA UNIDAD



ENTREGA

RECIBE

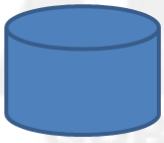
Vo.Bo

instructivo de llenado

1.- se anotará los datos del vehículo de acuerdo a la solicitud del formato

2.- se anotará nombre y firma de las personas que entregan, recibe y da el visto bueno.

1.28.11 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.

1.1 PROCEDIMIENTO: BRINDAR COBERTURA LOGÍSTICA

1.1.1 Objetivo

Contar con los materiales y recursos que la administración cuenta para el desarrollo de diversos eventos (cívicos, culturales, deportivos, religiosos, sociales, etc.) para su ejecución oportuna.

1.1.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de eventos públicos del Estado de México
- Bando Municipal de Amecameca

1.1.3 Definiciones

Orden de trabajo: documento formal que especifica las tareas que deben realizarse, los recursos necesarios (materiales, herramientas, personal), la ubicación del trabajo, y la fecha de finalización

Evento: actividad o reunión de personas abierta al público en general, con fines cívicos, sociales, educativos, de entretenimiento, deportivos, religiosos o de otro tipo.

Audio: es un sistema de aparatos electrónicos que permite la reproducción, procesamiento y transmisión de señales de audio. Puede incluir componentes como fuentes de audio, amplificadores, altavoces, micrófonos y mezcladoras, entre otros

Equipo: Los enseres como mesas, sillas, mantelería, templete, tablones, bases, carpas, escaleras, estructuras para lonas, etc.

Herramienta: Es un objeto diseñado para facilitar la realización de una tarea mecánica o un proceso (Taladro, desarmadores, pinzas, llaves españolas, etc.)

1.1.4 Insumos

- Orden de trabajo
- Unidad de transporte
- Audio
- Equipo
- Personal
- Herramienta

1.1.5 Resultados

Evento cubierto con equipo logístico del ayuntamiento

1.1.6 Políticas

✓ Se cubrirán los eventos que la coordinación cuente con una orden de trabajo

✓ La recepción de Orden de trabajo se realizará de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:30 hrs.

✓ Para garantizar una logística oportuna se recibirán las ordenes de trabajo con un mínimo de 3 días hábiles.

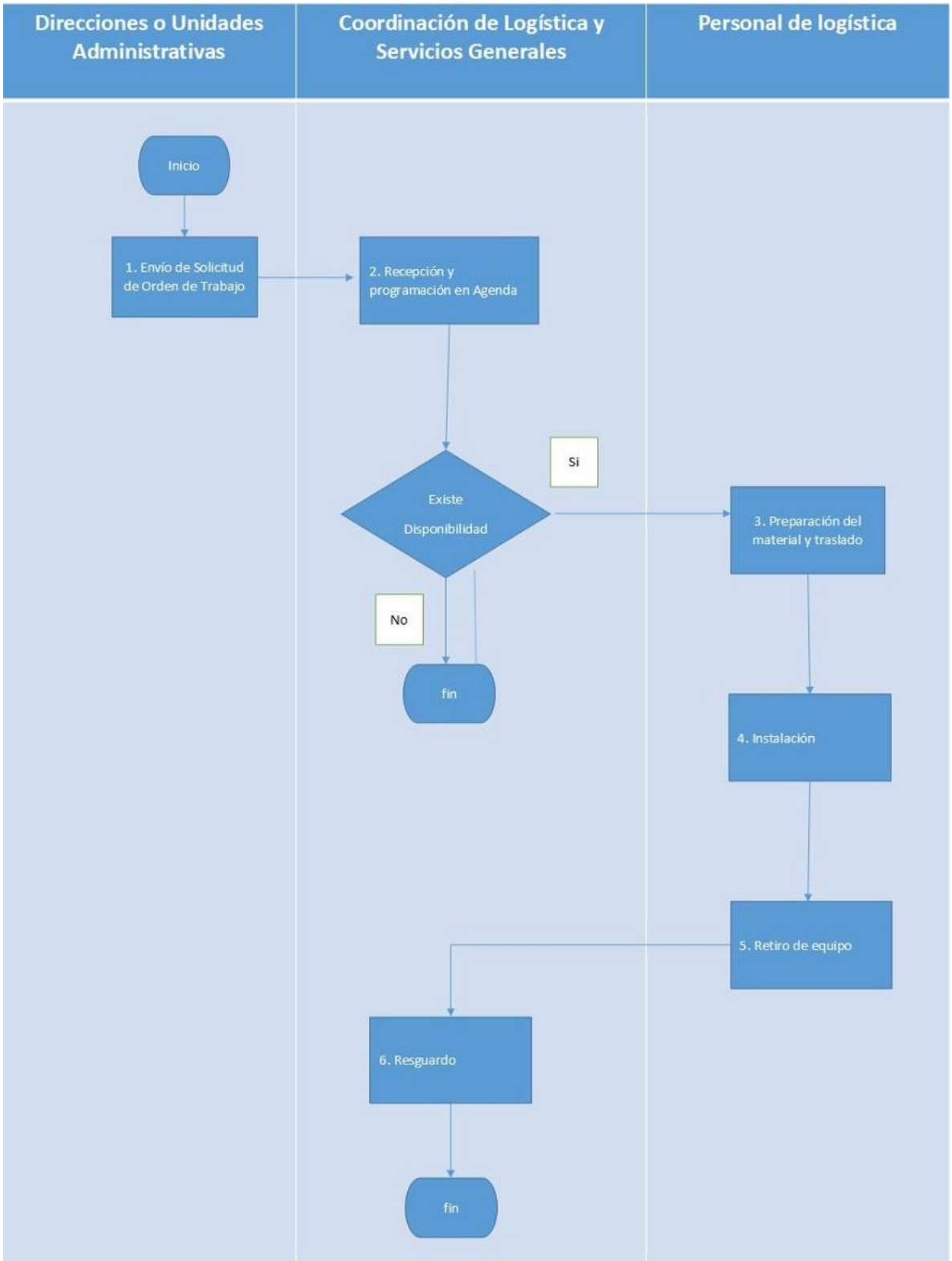
✓ Se garantizará la cobertura de eventos de acuerdo al equipo, herramienta y recursos con el que cuenta la coordinación, en caso de realizar eventos de una mayor magnitud se hará de conocimiento a las áreas para considerar contratación de servicios externos.

✓ Para la colocación de mamparas y equipo adicional se deberá mantener constante comunicación con el coordinador para contar con dichos materiales con antelación al evento.

1.1.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Colocación de logística en diversos eventos			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación de logística e intendencia		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dirección o unidad administrativa solicitante	Envío de solicitud de Orden de Trabajo	Las direcciones o unidades administrativas enviarán a la coordinación la Orden de trabajo en donde se especifica el evento, fecha, equipo solicitado y justificación.
2	Coordinación de Logística y Servicios Generales	Recepción y Programación en Agenda	La Coordinación recibirá la solicitud de Orden de Trabajo para revisar en agenda y la disposición de equipo logístico.
3	Personal logístico	Preparación del material y traslado	El personal adscrito a la coordinación preparará el material logístico necesario y procede a su traslado para el lugar donde se realizará el evento.
4	Personal logístico	Instalación	El personal logístico realizará la instalación del equipo y se verificará el funcionamiento del mismo.
5	Personal logístico	Retiro de equipo	Una vez finalizado el evento, el personal procederá al retiro del equipo y traslado nuevamente al almacén de la coordinación.
6	Coordinación de Logística y Servicios Generales	Resguardo	La coordinación recibirá el equipo corroborando el resguardo en las instalaciones de la misma.

1.1.8 Diagramación



1.1.9 Formatos e Instructivos

- ORDEN DE TRABAJO

•	**MUNICIPIO DE AMECAMECA** **2025 - 2027** **ORDEN DE TRABAJO** **LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**	

ÁREA SOLICITANTE (1)	DÍA (2)	MES	AÑO	FOLIO (3)

TIPO DE SERVICIO	
LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES (4)	SERVICIOS VARIOS (5)
LOGISTICA SOLICITADA (6)	JUSTIFICACIÓN (7)
OBSERVACIONES: (8)	

Vo. Bo. DIRECCIÓN FIRMA Y SELLO (9)	FIRMA Y SELLO DE LA COORDINACIÓN (10)	FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO COORDINACIÓN DE LOGISTICA (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Dirección y/o Coordinación que solicita la orden de trabajo.

2. Fecha de la solicitud para la orden de trabajo.

3. Detallar el número consecutivo de la orden de trabajo.

4. Especificar qué tipo de mantenimiento se solicita.
5. Especificar de qué tipo de servicio se trata.
6. Especificar la logística solicitada.

7. Anotar de manera breve el tipo de mantenimiento que se solicita, de que se trata el apoyo, y en caso de evento especificar de manera precisa el nombre del evento, fecha, lugar y horario.

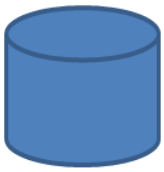
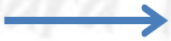
8. Especificar nombre del responsable de la logística y numero de contacto

9. Visto Bueno de la Dirección.

10. Firma de la Coordinación.

11. Firma y sello de recibido de la coordinación de logística y servicios generales.

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 PROCEDIMIENTO: BRINDAR SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL

1.2.1 Objetivo

Brindar un servicio de limpieza general a las áreas que están instaladas en el palacio municipal, la dirección de seguridad pública, la biblioteca municipal y el centro interactivo de la juventud, procurando espacios limpios e higiénicos, tanto de las instalaciones, como de los bienes muebles.

1.2.2 Referencias

- Bando Municipal de Amecameca
- Reglamento Interno del Municipio de Amecameca

1.2.3 Definiciones

Aseo: limpieza de espacios comunes, tales como pisos, pasillos y enseres de oficina, manteniéndolos limpios de polvo y manchas provocadas por las actividades ofimáticas.

1.2.4 Insumos

- Escobas
- Trapeadores
- Jaladores
- Jabón
- Guantes
- Cubetas
- Aromatizante
- Cloro
- Franelas
- Fibras

1.2.5 Resultados

Dar servicio de limpieza en general a las oficinas del Ayuntamiento

1.2.6 Políticas

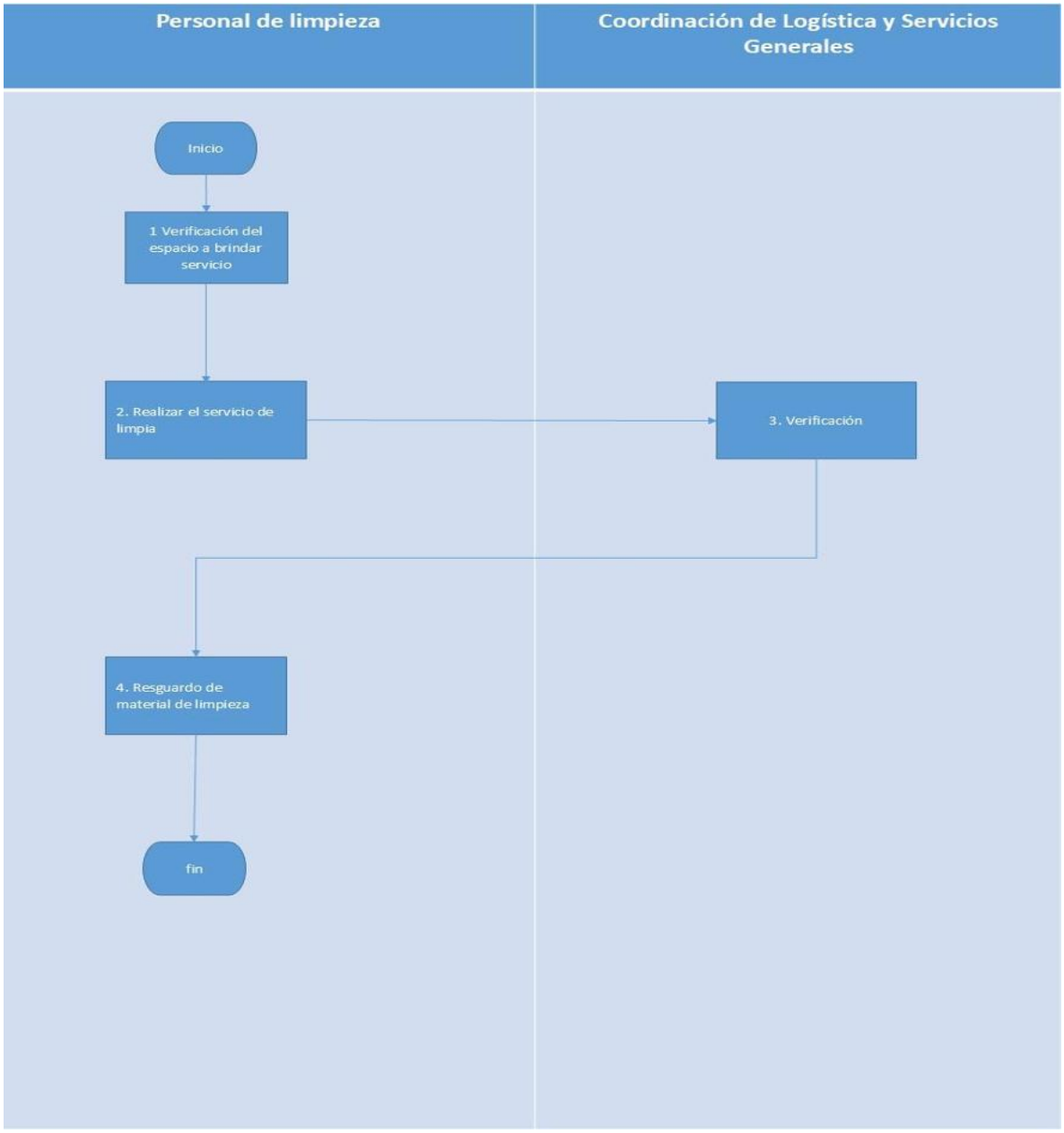
✓ Se realizará el servicio de limpia a los espacios a los que el personal adscrito a la coordinación tenga acceso

✓ El servicio se realizará con frecuencia y tendrá que propiciar ambientes salubres para la ciudadanía y los empleados del ayuntamiento

1.2.7 Desarrollo

Nombre de la actividad: Limpieza total de las áreas			
Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable: Coordinación de logística e intendencia		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Personal de limpieza	Verificación del espacio a brindar servicio	El personal de limpia deberá corroborar el espacio al cual deberá brindar el servicio
2	Personal de limpieza	Realizar el servicio de limpia	El personal de limpieza deberá disponer de la bodega los materiales y enseres necesarios para realizar la limpieza y proceder a su ejecución
3	Coordinación de Logística y Servicios Generales	Verificación	La coordinación realizará una verificación a través de la bitácora de control de aseo
4	Personal de limpieza	Resguardo de material de limpieza	Al finalizar las tareas encomendadas el personal de limpia deberá regresar al almacén los materiales y enseres.

1.2.8 Diagramación



1.2.9 Formatos e Instructivos

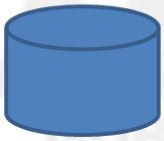
- FORMATO BITÁCORA DE CONTROL DE ASEO

BITÁCORA CORRESPONDIENTE A LA _____QUINCENA DE _____ DE 2025 NOMBRE No. DE EMPLEADO						
FECHA	**ÁREA**	**FIRMA**	**ÁREA**	**FIRMA**	**ÁREA**	**FIRMA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOTA: EN CASO DE NO ESTAR DE ACUERDO CON SU ASEO, SE SUGIERE EVITAR FIRMAR

1.2.10Simbología

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.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición **Junio de 2025**	**Elaboración del Manual de Procedimientos**

VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Lic. Perla López Carrillo

Tesorera Municipal