H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad®
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento

JULIO 2021

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Secretaría del Ayuntamiento
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfonos: 53 66 38 00 Ext: 3857, 3858.

Secretaría del Ayuntamiento.
Julio 2021.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

	Pág.
1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento	
Secretaría del Ayuntamiento	
• Atención y Despacho de Oficios de la Secretaría del Ayuntamiento	3
• Expedición de Constancia de Perpetuidad	11
• Constancia de No Propiedad Municipal	19
• Expedición de Permisos para Eventos Sociales o Fiestas Patronales Digital	28
• Expedición Permiso Digital para Eventos Sociales de Carácter Público	36
• Expedición, Certificación y Constancias de Vecindad	43
• Expedición de la Constancia de Dependencia Económica	51
Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	
• Certificación de Documentos que se Encuentran en el Archivo Municipal.	59
Departamento Consultivo	
• Asesoramiento Legal a la Secretaría del Ayuntamiento y Revisión de Proyectos de Acuerdo de Cabildo.	66
Departamento Jurídico	
• Atención de Proyectos, Dictámenes y Procedimientos Legales	71
Subsecretaría del Ayuntamiento	
• Emisión de Gacetas Municipales	76
Coordinación de Asuntos Edilicios	
• Análisis de las acciones realizadas por los departamentos adscritos a la coordinación	82
Departamento de Comisiones Edilicias	
• Sesiones de Comisiones del Ayuntamiento	96
Departamento de Dictámenes y Acuerdos	
• Elaboración y Entrega de Dictamen o Minuta (en su caso)	108
Coordinación de Patrimonio Municipal	
Departamento de Patrimonio Municipal	
• Dar de Baja un Bien Inmueble	123
• Dar de Alta Bienes Muebles	130
• Dar de Baja Bienes Muebles por Deterioro u Obsolescencia	140
• Dar de Baja Bienes Muebles por Robo, Extravío o Muerte de Activo Biológico	149
• Transferir Bienes Muebles	157

- Controlar los Bienes Muebles Sin Registro en el Inventario ni en la Contabilidad 166

Departamento de Archivo Municipal

- Selección Final de Expedientes de Trámite Concluido 172
- Préstamo de Expedientes de Trámite Concluido 181
- Envío de Transferencia Primaria 188
- Administración de los Archivos de Trámite 197
- Digitalización del Acervo Documental de los Archivos de Concentración e Histórico 204
- Reposición de Matricula del S:M:N: Extraviada 209
- Destrucción de Formatos en Blanco 213

Departamento de Acuerdos Actas y Certificaciones

- Emisión de los proyectos de Acuerdos, Actas y Certificaciones de las Sesiones del Ayuntamiento 218

Departamento de Enlace Interinstitucional 228

- Expedición de Tramite de Cedula Única de Registro de Población
- Tramite de Expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional 235
- Solicitud de Papelería Oficial de Registro Civil 241

Subsecretaría de Gobierno 248

- Atención a la Demanda Social

Coordinación de Información y Análisis Político

Departamento de Concertación Política

- Atención Oportuna la Población Social 255

Departamento de Participación Ciudadana y Organización no Gubernamentales ONG´S 264

- Apoyo a las OSC para realizar sus gestiones ante Instancias de la Administración Pública Municipal

Departamento de Asuntos Religiosos 269

- Atención a Organismos Religiosos

Departamento de Atención a Organismos Representativos

- Atención de Peticiones a quejas de Organizaciones Representativas 274

Departamento de Consejos de Participación Ciudadana 278

- Atención a peticiones de los Consejos de Participación Ciudadana

Coordinación de Justicia Restaurativa

- Impartición de Asesoría Jurídica, Servicios de Información y Orientación en Materia de Mediación 283

Departamento de Mediación y Conciliación

- Solución de Conflictos a través de Procedimientos de Mediación y Conciliación 288
- Impartición de Asesoría y Solución de Conflictos a Través De Procedimientos de Mediación y Conciliación en la Unidad Móvil de Mediación 308
- Elaboración de Actas Circunstanciadas de Entrega de Menores en el Régimen de Convivencia, por Mandato Judicial 313
- Impartición de Cursos de Capacitación en Mediación Comunitaria 319

Departamento de Oficialías Calificadoras 324

- Calificación de Faltas Administrativas
- Programa Municipal "En Nuestra Ciudad Cuidamos la Vida, Conduce sin Alcohol" 353
- Expedición de Constancias Informativas de Unión Libre 380
- Expedición de Constancias Informativas de Extravió de Boleta de Empeño 386
- Expedición de Constancias Informativas de extravió de credencial o gafe de trabajo siempre y cuando sea de Institución Pública. 392
- Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Facturas, Recibos y Contra Recibos 399
- Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Formato Único de Nacimiento 406
- Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Licencia para Conducir 413
- Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Pasaporte o Visa 419
- Expedición de Constancias Informativas de la Salida del Domicilio de Alguno de los Cónyuges o Concubinos 425
- Expedición de Convenio en primer etapa derivado de Percances Vehiculares 431
- Decisión del Procedimientos Arbitral derivado de Percances Vehiculares 440

Procuraduría Social 479

- Asesorías Jurídicas, servicios de Información y Orientación

Departamento de Fomento a la Cultura Condominal y Convivencia Vecinal 484

Departamento de Oficialía de Partes 491

- Ingreso de documentos por ventanilla de Oficialía de Partes
- Ingreso de Documentación de las Áreas Administrativas a Presidencia Municipal por Ventanilla de Oficialía de Partes 504
- Ingreso de Documentación de las Áreas Administrativas a Presidencia Municipal por Ventanilla de Oficialía de Partes 517

Enlace Administrativo

- Movimientos de Personal 541
- Control Interno de Bienes Muebles Patrimoniales 548
- Requisición de Bienes y Servicios y su Ejercicio Presupuestal 554
- Integración del Programa de Adquisición de Bienes o Servicios 563

4.- Simbología 568
5.- Registro de Edición 568
6.- Distribución 570
7.- Validación del Manual 571

1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de funciones, los trámites y la prestación de servicios a cargo de la misma. Señala con precisión las actividades, los servidores públicos involucrados deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas de la Dependencia.

Sus objetivos principales son precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a interpretaciones y se altere arbitrariamente.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidad de la dependencia. De igual forma es un referente obligado para la adecuada administración del capital humano, y el uso eficiente y eficaz de los recursos materiales y los financieros, así como para un ejercicio eficiente de abstracción conceptual en las actividades que conforman los procedimientos.

Es importante destacar que independiente de la maravillosa herramienta que resulta este manual, el actor principal en todos los procedimientos administrativos es sin duda el capital humano que se involucra en su ejecución, ya que es el generador de la energía, eficiencia personal y organizacional, es decir, son la medula del trabajo descrito en el presente documento, ya que su participación es indispensable para obtener los resultados deseados en el mejoramiento administrativo.

El manual precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; coadyuva en la ejecución correcta de las labores encomendadas, propicia la uniformidad en el trabajo y orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, eficiencia y eficacia, el manual se constituye como un instrumento de consulta que describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El manual en estricto apego a las normas jurídicas aplicables se divide en tres partes, la primera es la presentación, la segunda los procedimientos de la dependencia divididos por unidades administrativas; y la tercera la validación del manual.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Formatos e Instructivos, Registro de Ediciones y la Validación del Procedimiento.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en el área de trabajo.

2. Objetivo General.

La Administración Pública Municipal es el instrumento para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados orientados al desarrollo de la sociedad en todos sus ámbitos.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento tiene como finalidad mantener un registro actualizado de los procedimientos que se ejecutan en las diferentes áreas de esta Secretaría del Ayuntamiento que permita alcanzar los objetivos establecidos, además de contribuir en orientar al personal adscrito sobre la ejecución de las actividades que le confiere el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

El presente Manual es una guía para comprobar la manera en que se opera e interviene en los procesos administrativos que se desarrollan en el área además de ser un referente de consulta para el ciudadano.

Contar con un instrumento que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Secretaría del Ayuntamiento y conozcan los procesos y procedimientos de las funciones que tienen asignadas.

Alinear las políticas y procedimientos contenidos en el presenta Manual, al cumplimiento de las leyes y demás normatividad que deban observar y cumplir las áreas.

Dar a conocer a los servidores públicos adscritos al área, las etapas a seguir en la ejecución de sus funciones a fin de lograr la emisión y visión de dicha Secretaría del Ayuntamiento.

Atención y Despacho de Oficios de la Secretaría del Ayuntamiento.

I. Objetivo.

Expedición de trámites y servicios que requieran y beneficie a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como de las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal, mediante la recepción de solicitudes, para darle cumplimiento a la normatividad contemplada en la Ley de la Materia.

II. Alcance.

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, y áreas que integran la Administración Pública Municipal, así como servidores públicos y ciudadanos habitantes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 91. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección I, artículo 79. Gaceta Municipal. 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría del Ayuntamiento es responsable de atender conforme a la Ley en la Materia, las solicitudes o peticiones de la población Tlalnepantlense, así como de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Revisar y analizar la correspondencia que diariamente llega.
- Canalizar o turnar al área correspondiente.
- Firmar los oficios que turne a las áreas correspondientes, para que opere el sistema de respuesta, control y seguimiento de la correspondencia municipal;
- Solicitar informe a las áreas administrativas a través de los enlaces de gestión o ante los titulares de las mismas, respecto a las respuestas dadas de los asuntos turnados; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, o que sean instruidas por el Presidente Municipal.

V. Definiciones.

- **Oficios:** Documento que permite realizar solicitudes o peticiones ciudadanas, respecto a asuntos relacionado con la Administración Pública Municipal.
- **Control de Gestión:** Proceso administrativo el cual permite llevar un registro y seguimiento interno, de la correspondencia que se recibe, (llámese entrante y saliente).
- **Acuse:** Es el aviso o constancia de recepción del documento, debidamente sellado de recibido, con fecha, hora y nombre de quien recibe.
- **Gestionar:** Realizar trámites y acciones que permitan tratar asuntos relacionados con la dinámica administrativa de la Administración Pública Municipal.

VI. Insumos.

- Solicitudes formuladas por la ciudadanía Tlalnepantlense, así como Oficios suscritos por los titulares de las diversas áreas o Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

VII. Resultados.

Atención y seguimiento oportuno, a todas las solicitudes recibidas a través de un Control de Gestión efectivo.

VIII. Políticas.

La atención en general se proporciona en días hábiles, de lunes a viernes y de 09:00 a 15:00 horas.

Para el control de gestión efectivo es necesario que en la Secretaría del Ayuntamiento se cuente con la siguiente documentación:

- Solicitudes o peticiones dirigidas al Secretario del Ayuntamiento.
- Registro de las solicitudes valoradas y autorizadas por el Secretario del Ayuntamiento.

IX. Descripción de Actividades.

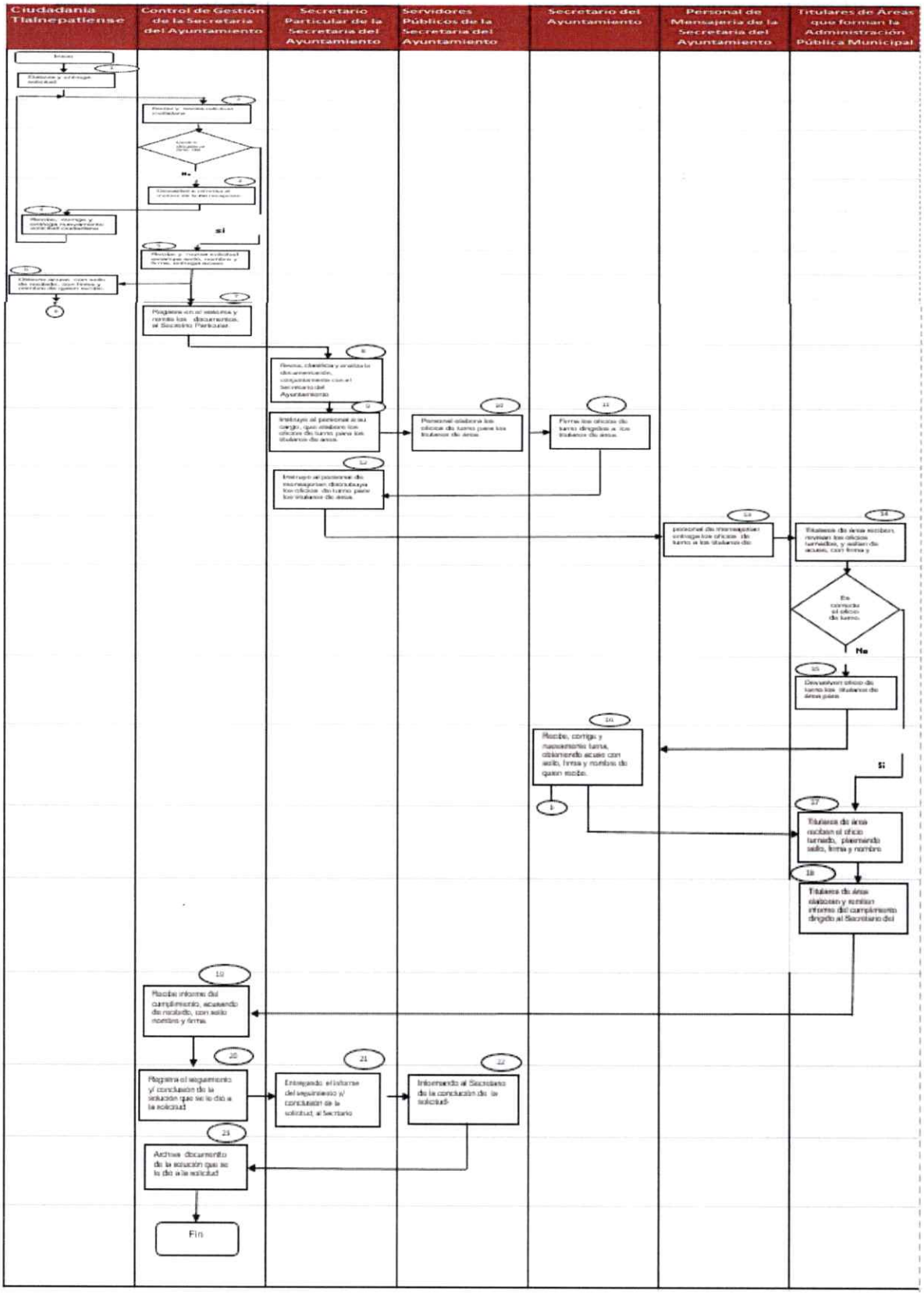
N°	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Elabora y entrega solicitud y/ o petición.
2	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la documentación y/o solicitud por parte de la ciudadanía y/o dependencias de la Administración Pública Municipal en cualquiera de sus niveles (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe). ¿El oficio está dirigido al Secretario del Ayuntamiento? **No:** Se devuelve el oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.

		Si: Se recibe oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), entregando acuse de recibido, una vez que se estampa sello, escribiendo hora, nombre y firma de quien recibe.
3	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Devuelve el oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Ciudadano	Recibe, corrige y entrega nuevamente su solicitud.
5	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Una vez que se verifica que esté debidamente bien dirigida, recibe oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), entregando acuse de recibido, una vez que se coloca sello, asentando hora nombre y firma de quien recibe.
6	Ciudadano	Obtiene su acuse de recibido, debidamente sellado de recibido, con firma y nombre de quien le recibe.
7	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Registra en el sistema y remite la documentación que se recibe durante el día, al Secretario Particular.
8	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Una vez que revisa, clasifica y analiza la documentación. Conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento para acordar el procedimiento a seguir.
9	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Instruye al personal a su cargo, que elabore los oficios de turno para remitir o transferir las solicitudes o peticiones al área competente, para que en el ámbito de sus atribuciones solucionen y emitan respuesta al solicitante.
10	Servidores Públicos de la Secretaria del Ayuntamiento	Elaboran oficio de turno para los diversos titulares de área que integran la Administración Pública Municipal.
11	Secretario del Ayuntamiento	Firma el oficio que es dirigido a los titulares de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para que en el ámbito de sus atribuciones le den cumplimiento a la solicitud, devolviendo el oficio al Secretario Particular para su distribución al área competente.

12	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Instruye al personal de mensajería a su cargo, distribuya a cada área administrativa el oficio de turno correspondiente.
13	Personal de Mensajería de la Secretaria del Ayuntamiento	Hace entrega de los oficios de turno a cada una de las áreas o dependencias administrativas.
14	Titulares de las Áreas que forman la Administración Pública Municipal	Recibe el oficio de turno, respecto a las solicitudes de la ciudadanía y/o dependencias de la Administración Pública Municipal (colocando sello de recibido, hora y nombre de quien recibe). ¿El oficio está dirigido a la autoridad competente? **No:** Se devuelve el oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), explicando las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Se recibe oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), entregando acuse de recibido, una vez que se estampa sello, asentando hora, nombre y firma de quien recibe.
15	Titulares de las Áreas que forman la Administración Pública Municipal	Devuelven el oficio informando al Secretario del Ayuntamiento que atendieron las solicitudes en tiempo y forma.
16	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, corrige y entrega nuevamente turna, obteniendo su acuse debidamente sellado de recibido, plasmando nombre y firma de quien recibe.
17	Titulares de las Áreas que forman la Administración Pública Municipal	Reciben el oficio turnado plasmando sello de recibido, así como nombre y firma de quien recibe.
18	Titulares de las Áreas que forman la Administración Pública Municipal	Elaboran el informe respecto al cumplimiento que dieron a la solicitud del ciudadano, y remiten al Secretario del Ayuntamiento.
19	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe respuesta del oficio turnado acusando de recibido, plasmando sello, hora y nombre de quien recibe.
20	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Registra en el sistema el seguimiento y/o conclusión de la solución que se le dio a la solicitud.

21	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega el informe del seguimiento y/o conclusión que le diera la Dependencia Administrativa, correspondiente, al Secretario Particular.
22	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Informa al Secretario de la conclusión y seguimiento, (según sea el caso), que le dio el área o Dependencia Administrativa, devolviendo el documento a Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento.
23	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Archiva el documento de la solución que se le diera a la solicitud ciudadana.

X. Diagrama de Flujo.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Antonia Solís Martínez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios	Resolución escrita, sobre un asunto o petición	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas -1 X 100	Trimestral

XII. Formato e Instructivos.

FORMATO SOLICITUD

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

DIRECTORIO DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS Y/O CIUDADANOS

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio	2020
Fecha de inicio del período que se informa.	Se integra la fecha de la solicitud por día, mes, año. 00/00/0000
Fecha de término del período que se informa.	Se integra la fecha de termino de la solicitud por día, mes, año. 00/00/0000
Clave o Nivel de Puesto	Nivel de Puesto
Denominación del Cargo o Nombramiento Otorgado	Secretario del Ayuntamiento
Nombre	Titular de Dependencia
Primer Apellido	Titular de Dependencia
Segundo Apellido	Titular de Dependencia
Área o Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Fecha de Alta en el Cargo	DIA/MES/AÑO
Tipo de Vialidad	Peatonal
Nombre de la Vialidad	Nombre de la calle
Numero Exterior	S/No
Numero Interior	S/No
Tipo de Asentamiento	Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional, Pueblo, etc.
Nombre del Asentamiento	Comunidad especifica
Nombre de la Entidad Federativa	Estado de México
Nombre del Municipio	Tlalnepantla de Baz
Nombre de la localidad	Tlalnepantla de Baz
Código Postal	54000
Número (s) de teléfono oficial y extensión	55-53-66-38-57, 55-53-66-38-00, ext.3715
Correo electrónico oficial	tlalnepantla.gob.mx
Área responsable de la información	Secretaria del Ayuntamiento
Nota	Se justificaria con alguna nota si hubiera información adicional

Expedición de la Constancia de Perpetuidad.

I. Objetivo.

Expedición de constancia de cambio de título de perpetuidad de fosas de los panteones pertenecientes al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a solicitud expresa del titular de la perpetuidad.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbanos y sus servidores públicos participantes, así como la ciudadanía solicitante del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción X. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Octava, artículo 155 fracción XVI. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Civil del Estado de México. Libro Primero, artículos 1.1, 1.3, y 1.9; Libro Segundo, Título Primero, artículos 2.1, 2.2; y Titulo Segundo, artículos 2.3, 2.4, y 2.5 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capitulo III, Sección I, artículo 79. Gaceta Municipal,18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría del Ayuntamiento, entre otros, es responsable de emitir y suscribir las constancias en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad de la Materia.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Revisar que la solicitud y los documentos que la acompañan, cumplan con la normatividad aplicable.
- Firmar, en su caso, el Título de Cambio de Perpetuidad.

La Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano, es responsable de atender a la ciudadanía en los servicios públicos cuya prestación se encuentre a cargo de este Municipio, asimismo verifica y confirma la veracidad de la información proporcionada para la expedición de la constancia.

El Director de Servicios y Mantenimiento Urbanos deberá:

- Analizar la información y los antecedentes registrales de la solicitud.
- Otorgar el visto bueno para el cambio de Título de Cambio de Perpetuidad.

El Departamento de Panteones es responsable de prestar los servicios inherentes a panteones, como son: resguardar, conservar, mantener actualizados y digitalizados los Libros de Registro, coadyuvando con la emisión de la citada constancia.

El Departamento de Panteones, deberá:

- Enviar los antecedentes de los requisitos solicitados para la expedición del cambio de título de mérito.
- Informar sobre el estado de la fosa.

V. Definiciones.

- **Perpetuidad:** Duración infinita o muy larga.
- **Solicitantes:** Personas que mediante escrito requieren la constancia de Título de Perpetuidad.
- **Fosa:** Lugar o espacio que se destina especialmente para inhumar uno o varios cadáveres.
- **Inhumado:** Enterrar un cuerpo o cualquier destino que se le dé al cadáver.

VI. Insumos.

- Solicitud.
- Oficio de turno.
- Recibo de pago.
- Constancia.

VII. Resultados.

- Cambio de Titulo de Perpetuidad.

VIII. Políticas.

La atención a la ciudadanía se brinda en días hábiles de lunes a viernes y de 09:00 a 15:00 horas.

Para la emisión del cambio de Título de Perpetuidad es necesario que en la Secretaría del Ayuntamiento se cuente además de la solicitud correspondiente con la siguiente documentación:

- Identificación Oficial.
- Antecedentes de los requisitos solicitados por parte del Departamento de Panteones.
- Informe de situación de la fosa.

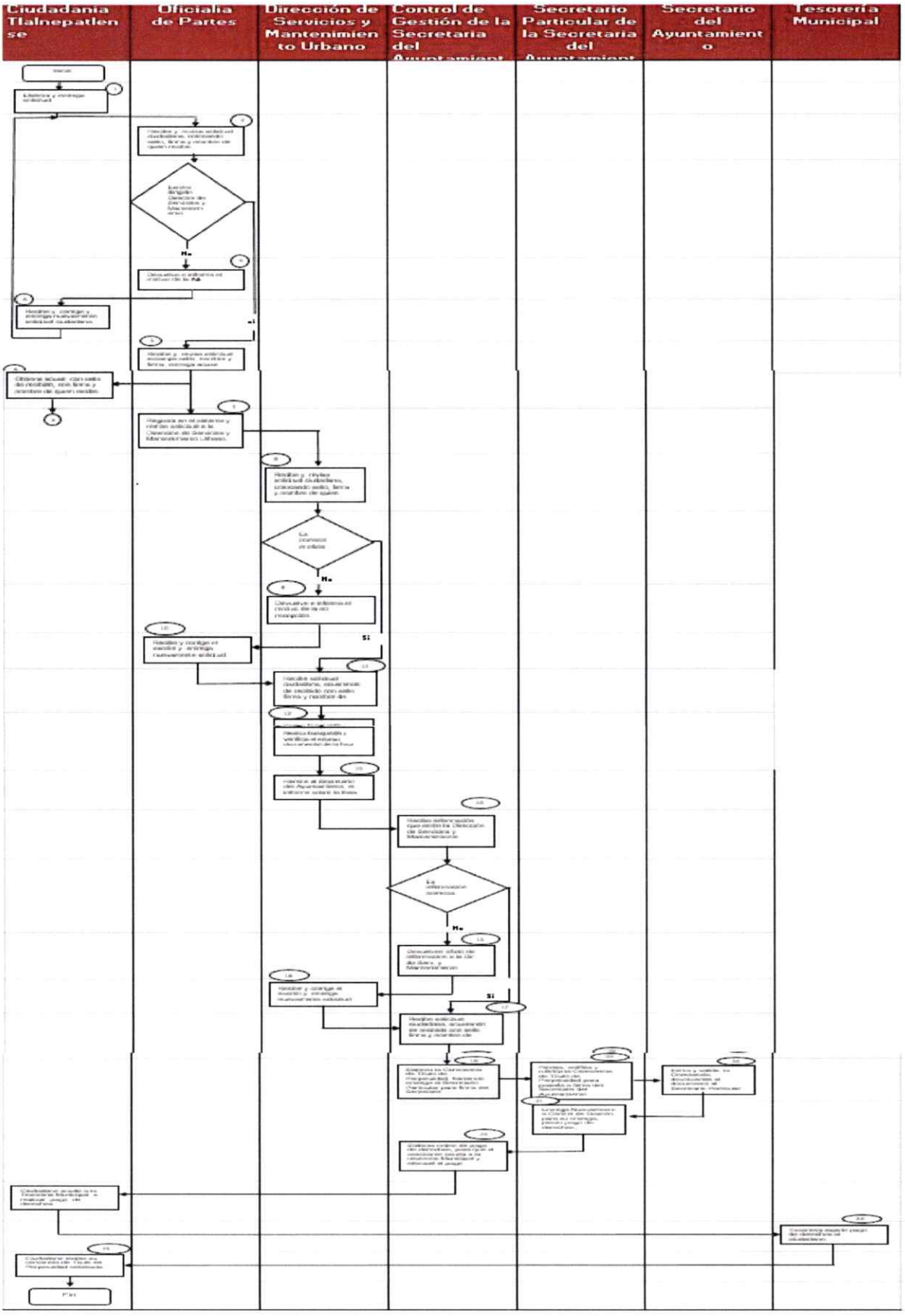
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano	El ciudadano elabora y entrega su solicitud de cambio de Titulo de Perpetuidad en las oficinas de Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud del ciudadano (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe). ¿El oficio está dirigido al Director de Servicios y Mantenimiento Urbano? **No:** Se devuelve solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Se recibe solicitud ciudadana, entregando acuse de recibido, una vez que se coloca el sello, escribiendo hora nombre y firma de quien recibe.
3	Oficialía de Partes	Devuelve la solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Ciudadano	Recibe, corrige y entrega nuevamente su solicitud de cambio de Titular de Perpetuidad.
5	Oficialía de Partes	Una vez que verifica que esté debidamente bien dirigida, recibe la solicitud ciudadana, entregando acuse de recibido, colocando sello, asentando hora, nombre y firma de quien recibe.
6	Ciudadano	Obtiene su acuse debidamente sellado de recibido, con nombre y firma de quien recibe.
7	Oficialía de Partes	Registra en el sistema y remite la solicitud que recibe a la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano por ser asunto de su competencia.

8	Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano	Recibe la solicitud de cambio de Titular de Perpetuidad por ser asunto de su competencia, colocando sello fechador, plasmando nombre y firma de quien recibe. ¿El oficio está dirigido al Director de Servicios y Mantenimiento Urbano? **No:** Se devuelve solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Se recibe solicitud ciudadana, entregando acuse de recibido, una vez que se coloca el sello, escribiendo hora nombre y firma de quien recibe.
9	Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano	Devuelve la solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
10	Oficialía de Partes	Recibe, corrige y entrega nuevamente su solicitud de cambio de Titular de Perpetuidad.
11	Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano	Recibe la solicitud ciudadana, entregando acuse de recibido, colocando sello, asentando hora, nombre y firma de quien recibe.
12	Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano	Realiza búsqueda y verifica el estatus documental de la fosa que obra en los expedientes de dicha Dependencia, informando al respecto a la Secretaria del Ayuntamiento.
13	Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano	Remite informe respecto a la fosa solicitada por el ciudadano, a la Secretaria del Ayuntamiento.
14	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la información que emite la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbanos relativo al estatus de la fosa, para que se expida la constancia, (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe). ¿El oficio está dirigido al Secretario del Ayuntamiento?: **No:** Se devuelve oficio, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Se recibe oficio, entregando acuse de recibido, una vez que se coloca el sello, escribiendo hora, nombre y firma de quien recibe.

15	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Devuelve oficio, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
16	Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano	Recibe y corrige el oficio y entrega nuevamente respecto al informe de la fosa para la constancia solicitada.
17	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Una vez que verifica que está debidamente bien dirigido, recibe el oficio, entregando acuse de recibido, colocando sello, asentando hora, nombre y firma de quien recibe.
18	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Elabora constancia de Título de Perpetuidad, haciendo entrega al Secretario Particular, para que pase a firma el documento.
19	Secretario Particular de la Secretaria de Ayuntamiento	Revisa, verifica y rubrica la constancia, y se la presenta al Secretario del Ayuntamiento para que firme la constancia.
20	Secretario del Ayuntamiento	Firma, valida y autoriza la constancia con su firma, devolviendo el documento ya firmado al Secretario Particular.
21	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega nuevamente a Control de Gestión la constancia, debidamente firmada para su entrega, previo pago de derechos.
22	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Formula orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectué dicho pago.
23	Ciudadano	Acude a la Tesorería Municipal para realizar el pago de derechos correspondiente.
24	Tesorería Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
25	Ciudadano	Previo pago de derechos, recibe la constancia de perpetuidad solicitada.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cambio de Título de Perpetuidad	Expedición de constancias de Título de perpetuidad	Constancias Realizadas / Constancias Programados -1 X 100	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

FORMATO CONSTANCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO DE CONSTANCIA TITULO DE PERPETUIDAD

Información Requerida	Instrucción
Documento inicial	Solicitud personal
Folio	Número de folio:
Expediente	Número de Expediente:
Fundamento Legal de expedición	Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Titular de área	Nombre
Dependencia	Adscripción
Fosa	Número
Longitud de Fosa	Medidas
Panteón Municipal	Nombre del Panteón
Registro de restos de inhumación	Nombre de los inhumados
Registro de fecha de inhumación	DIA/MES/AÑO
Fecha de expedición	DIA/MES/AÑO
Nombre	Nuevo Titular
Primer Apellido	Nuevo Titular
Segundo Apellido	Nuevo Titular
Área o Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Nombre de la Entidad Federativa	Estado de México
Nombre del Municipio	Tlalnepantla de Baz
Nombre de la localidad	Tlalnepantla de Baz
Código Postal	54000
Número (s) de teléfono oficial y extensión	55-53-66-38-57, 55-53-66-38-00, ext.3715
Correo electrónico oficial	tlalnepantla.gob.mx
Área responsable de la información	Secretaria del Ayuntamiento
Nota	Se justificaria con alguna nota si hubiera información adicional

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Antonia Solís Martínez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Constancia de No Propiedad Municipal

I. Objetivo.

Expedir al solicitante constancia de que su inmueble no es propiedad Municipal, para la regularización de escrituración particular.

II. Alcance.

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento y servidores públicos de mandos medios y superiores.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción X. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción V. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Civil del Estado de México. Libro Primero, artículo 1.1, 1.3 y 1.9; Libro Segundo, Título Primero, artículos 2.1, y 2.2; y Título Segundo, artículos 2.3, 2.4 y 2.5 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección I, artículo 79. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría del Ayuntamiento, entre otros, es responsable de emitir las constancias y los documentos que legalmente procedan o aquellos que acuerde el Ayuntamiento.

.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Revisar que la solicitud y los documentos que la acompañan, cumplan con la normatividad aplicable.
- Turna oficio a la Coordinación de Patrimonio para que conforme a sus atribuciones revise, verifique, investigue lo solicitado y emita el informe correspondiente.
- Elabora y Valida, en su caso, la Constancia de que "No es Propiedad Municipal".

La Coordinación de Patrimonio Municipal es responsable de organizar, vigilar y administrar los bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como de coadyuvar en el trámite de la emisión de la Constancia de No Propiedad Municipal.

El Coordinador de Patrimonio Municipal deberá:

Realizar una búsqueda en los registros de la tesorería y archivo municipal, así como acudir físicamente al lugar para verificar fehacientemente que el inmueble al que se refiere el solicitante no pertenece al patrimonio municipal de esta Localidad.

V. Definiciones.

- **Propiedad:** Circunstancia de posesión o poder de cierta cosa, dentro de los límites legales.
- **Croquis:** Representación gráfica de un espacio, sin precisión.
- **Predio:** Tierra, espacio o posesión de inmueble.
- **Escrituración:** Dar fe pública de un contrato o acto jurídico que se extiende en un instrumento notarial.
- **Inmueble:** Edificio o casa que no puede ser trasladada o separada de un lugar.

VI. Insumos.

- Solicitud
- Oficio en turno.
- Recibo de pago.
- Croquis de la ubicación exacta del predio.

VII. Resultados.

- Constancia de No Propiedad Municipal.

VIII. Políticas.

La atención a la ciudadanía se brinda en días hábiles de lunes a viernes y de 09:00 a 15:00 horas.

Para la emisión de la Constancia de No Propiedad Municipal es necesario que en la Secretaría del Ayuntamiento se cuente además de la solicitud, con la siguiente documentación:

- Ultimo recibo donde conste el pago del predial del inmueble de mérito.
- Croquis de la ubicación del predio señalado en la solicitud.
- Identificación del Propietario.
- Pago ante la Tesorería Municipal.

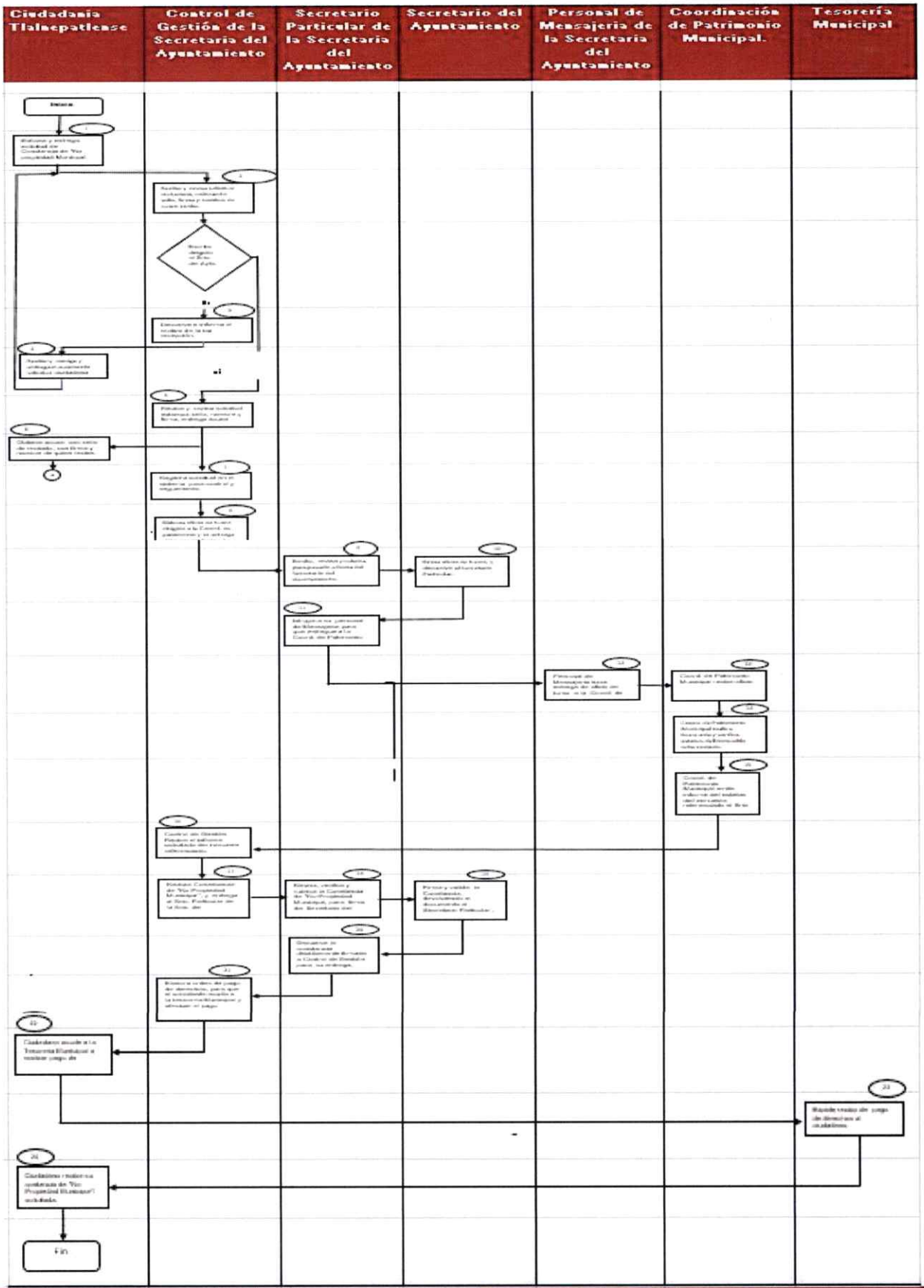
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Elabora y entrega en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento (Control de Gestión) su solicitud de Constancia de No Propiedad Municipal.
2	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Informa al ciudadano sobre el proceso y Recibe la solicitud del ciudadano (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe). ¿El oficio está dirigido al Secretario del Ayuntamiento? **No:** Se devuelve solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Se recibe solicitud ciudadana, entregando acuse de recibido, una vez que se coloca el sello, escribiendo hora nombre y firma de quien recibe.
3	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Devuelve la solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Ciudadano	Recibe, corrige y entrega nuevamente su solicitud de constancia de No Propiedad Municipal.
5	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Una vez que verifica que esté debidamente bien dirigida, con los requisitos correspondientes, recibe la solicitud ciudadana, entregando acuse de recibido, colocando sello, asentando hora, nombre y firma de quien recibe.
6	Ciudadano	Obtiene su acuse debidamente sellado de recibido, plasmando firma y nombre de quien recibe.
7	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema para el control y seguimiento de la solicitud.
8	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora oficio de turno, dirigido a la Coordinación de Patrimonio Municipal, para la búsqueda y verificación correspondientes y entrega al Secretario Particular.

9	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe, revisa, y rubrica el oficio de turno para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento.
10	Secretario del Ayuntamiento	Firma oficio de turno y devuelve al Secretario Particular.
11	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Instruye a su personal de mensajería que haga entrega del oficio de turno, a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
12	Personal de Mensajería de la Secretaria del Ayuntamiento	Hace entrega del oficio de turno, a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
13	Coordinación de Patrimonio	Recibe el oficio de turno para darle seguimiento a lo solicitado.
14	Coordinación de Patrimonio	Realiza la búsqueda y verifica el estatus del inmueble referenciado en la solicitud.
15	Coordinación de Patrimonio	Emite la información respecto al status del inmueble al que se refiere el ciudadano.
16	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe información (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe).
17	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Elabora constancia de "No Propiedad Municipal", y hace entrega al Secretario Particular, para que pase a firma el documento.
18	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Una vez que revisa la documentación y valida con su rúbrica, se la presenta al Secretario del Ayuntamiento para que firme la constancia.
19	Secretario del Ayuntamiento	Valida y autoriza la constancia con su firma, devolviendo el documento ya firmado al Secretario Particular.
20	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega nuevamente a Control de Gestión la constancia, debidamente firmada para su entrega, previo pago de derechos.

21	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Formula orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectué dicho pago.
22	Ciudadano	Acude a la Tesorería Municipal para pagar los derechos correspondientes.
23	Tesorería Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
24	Ciudadano	Previo pago de derechos, recibe la constancia solicitada.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios	Resolución escrita, sobre un asunto o petición	Constancias Realizadas / Constancias Programadas -1 X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO CONSTANCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO DE CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

Información Requerida	Instrucción
Documento inicial	Solicitud personal
Número de Folio	Folio:
Número de Expediente	Expediente:
Fundamento Legal de expedición	Articulo 91, fracción X de la Ley Organica Municipal del Estado de México.
Nombre de la Calle	Ubicación de Inmueble
Número del Inmueble	Ubicación de Inmueble
Nombre de la Colonia	Ubicación de Inmueble
Nombre del Municipio	Ubicación de Inmueble
Nombre de la Localidad	Ubicación de Inmueble
Clave Catastral	Registro de clave catastral
Ubicación de Registro	Tesorería Municipal
Fecha de expedición	Dia/Mes/Año
Nombre	Propietario
Primer Apellido	Propietario
Segundo Apellido	Propietario
Clave o Nivel de Puesto	Nivel de Puesto
Denominación del Cargo o Nombramiento Otorgado	Secretario del Ayuntamiento
Nombre	Titular de Dependencia
Primer Apellido	Titular de Dependencia
Segundo Apellido	Titular de Dependencia
Área o Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Nombre de la Entidad Federativa	Estado de México
Nombre del Municipio	Tlalnepantla de Baz
Nombre de la localidad	Tlalnepantla de Baz
Código Postal	54000
Número (s) de teléfono oficial y extensión	55-53-66-38-57, 55-53-66-38-00, ext.3715
Correo electrónico oficial	tlalnepantla.gob.mx
Área responsable de la información	Secretaria del Ayuntamiento
Nota	Se justificaria con alguna nota si hubiera información adicional

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Antonia Solís Martínez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Permisos para Eventos Sociales o Fiestas Patronales Digital

I. Objetivo.

Autorizar a los solicitantes que habitan en las diversas comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para realizar eventos o fiestas patronales.

II. Alcance.

Aplica a la Secretaria del Ayuntamiento, Subsecretaria de Gobierno y servidores públicos de mandos medios y superiores, así como habitantes de las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción X. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Quinta, artículos 122 fracción II y 123 fracciones I y II; y Capítulo Segundo, Sección Décima Primera, artículo 160. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Civil del Estado de México. Libro Primero, artículos 1.1, 1.3 y 1.9; Título Segundo, artículos 2.1 y 2.2; y Título Segundo, artículos 2.3, 2.4, y 2.5 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección I, artículo 79. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría del Ayuntamiento es responsable de atender y dar seguimiento a las solicitudes que presenten los ciudadanos Tlalnepantlenses, en tiempo y forma.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Atender las solicitudes ciudadanas de permisos para realizar fiestas o eventos patronales.
- Realizar un dictamen de riesgo social.
- Emitir permiso para eventos o fiesta patronales según el dictamen que emita la Subsecretaría de Gobierno.

La Subsecretaría de Gobierno es responsable de establecer y operar un sistema de información y seguimiento considerando todos aquellos problemas sociales o acontecimientos delictivos que

pudiesen arriesgar la gobernabilidad municipal, con el fin de prevenir y preservar la estabilidad social del Municipio, coadyuvando con la emisión de dictamen de riesgo, para expedir el permiso digital solicitado.

El Subsecretario de Gobierno deberá:

- Atender la instrucción de la Secretaría del Ayuntamiento, para que analice, acuda y verifique el riesgo social que prevalece en la zona donde pretenden realizar el evento social o patronal, debiendo formular el informe correspondiente.

V. Definiciones.

- **Fiestas Patronales:** Celebración tradicional implementada en comunidades hispanas.
- **Párroco:** Sacerdote encargado del servicio religioso.
- **Juegos Pirotécnicos:** Efectos visuales, sonoros y fumígenos con la finalidad de brindar un espectáculo de luces.
- **Comunidad:** Conjunto de personas que residen una localidad especifica.
- **Digital:** Trámite que se realiza en el sector público a través de medios electrónicos.
- **Plataforma:** Plataforma Municipal de Trámites y Servicios de la Secretaría del Ayuntamiento.

VI. Insumos.

- Solicitud para evento por parte del Párroco.
- Dictamen de Riesgo.
- Permiso digital para Eventos o Fiestas Patronales.

VII. Resultados.

- Expedición del permiso para Evento o Fiesta Patronal solicitado.

VIII. Políticas.

La atención se brinda en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

Para la expedición del Permiso digital para el Evento o Fiesta Patronal, es necesario que en la Secretaría del Ayuntamiento se cuente además de la solicitud digital correspondiente, con la siguiente documentación:

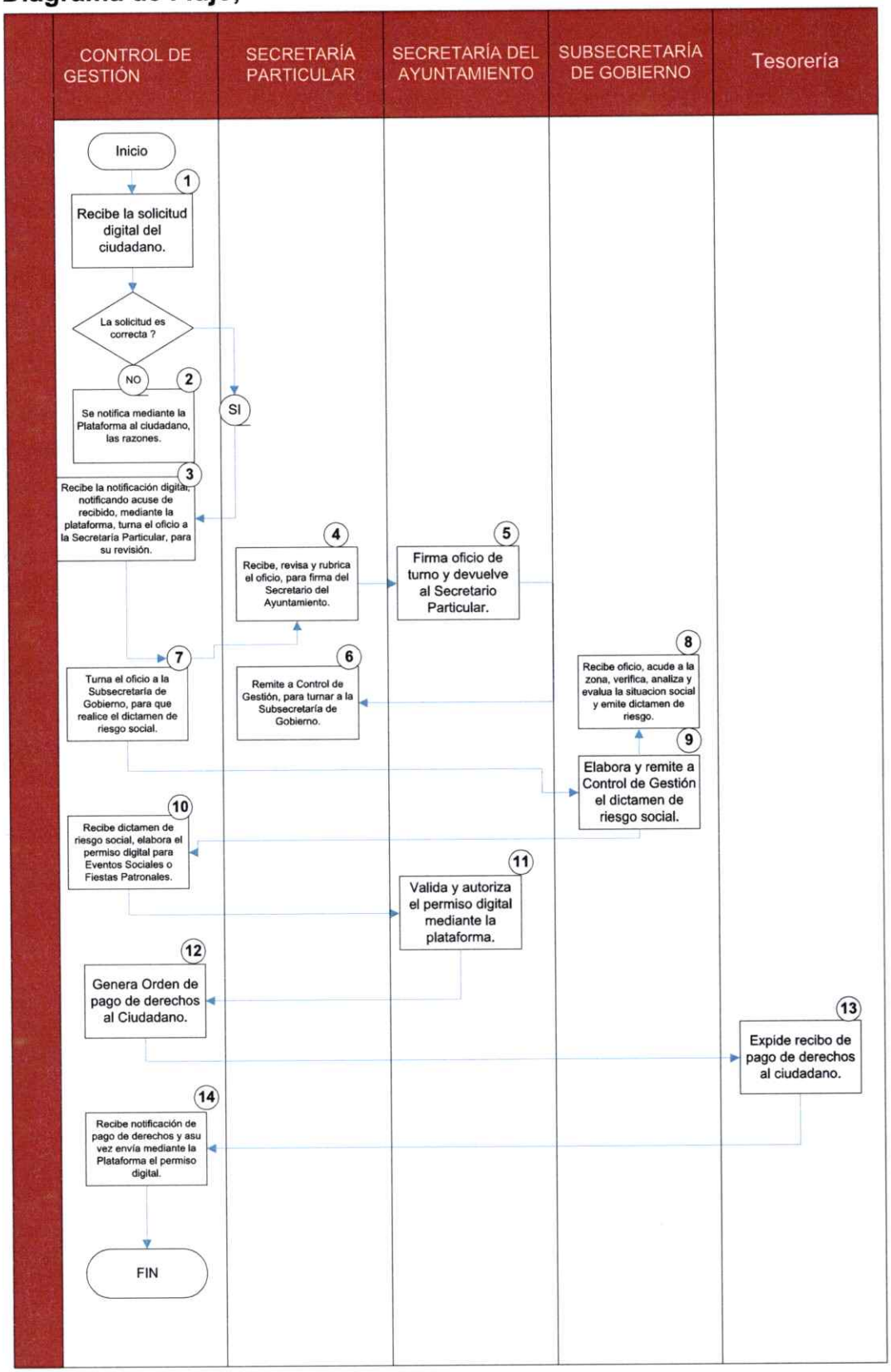
- Solicitud digital dirigida al Secretario del Ayuntamiento especificando el motivo del trámite, y enviada a la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios de la Secretaria del Ayuntamiento con 10 días de anticipación.
- Identificación oficial del solicitante digitalizado.
- Carta audiencia del Consejo de Participación Ciudadana digitalizado (opcional).
- Pago ante la Tesorería Municipal.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud digital del ciudadano mediante la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios de la Secretaría del Ayuntamiento. ¿La solicitud digital está dirigida al Secretario del Ayuntamiento? **No:** Se notifica mediante la Plataforma al ciudadano, explicando las razones por las cuales no se recibe la solicitud digital. **Si:** Se recibe solicitud digital, notificando acuse de recibido, mediante la plataforma.
2	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Notifica mediante la Plataforma al ciudadano, explicando las razones por las cuales no se recibe la solicitud digital.
3	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud digital, notificando acuse de recibido, mediante la plataforma. Registra en el sistema y realiza oficio de turno, dirigido a la Subsecretaria de Gobierno, para que realice el análisis e investigación de las eventualidades de riesgo social en la comunidad donde se pretende realizar el evento solicitado y entrega al Secretario del Ayuntamiento.
4	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe, revisa, y rubrica el oficio de turno para firma del Secretario del Ayuntamiento
5	Secretario del Ayuntamiento	Firma oficio de turno y devuelve al Secretario Particular.
6	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Remite a Control de Gestión para que haga entrega del oficio de turno a la Subsecretaria de Gobierno.
7	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Turna el oficio a la Subsecretaria de Gobierno para que realice el dictamen de riesgo social.

8	Subsecretaría de Gobierno	Recibe oficio de turno, acude a la zona y/o comunidad para verificar, analizar y evaluar la situación social que prevalezca en el área, para realizar un dictamen de riesgo.
9	Subsecretaria de Gobierno	Elabora y remite a Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen de riesgo social, para estar en posibilidad de expedir el permiso solicitado.
10	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe dictamen de riesgo, elabora oficio digital de la expedición del permiso correspondiente, para que sea validado con la firma digital del Secretario del Ayuntamiento a través del Secretario Particular.
11	Secretario del Ayuntamiento	Valida y autoriza el permiso digital solicitado mediante la Plataforma.
12	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos en línea, para que el ciudadano efectué el pago a la Tesorería Municipal.
13	Tesorería Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
14	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la notificación de pago de derechos y a su vez envía mediante la Plataforma el permiso digital al ciudadano.

X. Diagrama de Flujo,



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios	Resolución escrita, sobre un asunto o petición	Eventos atendidos / Eventos Programados -1 X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO SOLICITUD

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DIRECTORIO DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS Y/O CIUDADANOS

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio	2020
Fecha de inicio del período que se informa.	Se integra la fecha de la solicitud por día, mes, año. 00/00/0000
Fecha de término del período que se informa.	Se integra la fecha de termino de la solicitud por día, mes, año. 00/00/0000
Clave o Nivel de Puesto	Nivel de Puesto
Denominación del Cargo o Nombramiento Otorgado	Secretario del Ayuntamiento
Nombre	Titular de Dependencia
Primer Apellido	Titular de Dependencia
Segundo Apellido	Titular de Dependencia
Área o Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Fecha de Alta en el Cargo	DIA/MES/AÑO
Tipo de Vialidad	Peatonal
Nombre de la Vialidad	Nombre de la calle
Numero Exterior	S/No
Numero Interior	S/No
Tipo de Asentamiento	Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional, Pueblo, etc.
Nombre del Asentamiento	Comunidad especifica
Nombre de la Entidad Federativa	Estado de México
Nombre del Municipio	Tlalnepantla de Baz
Nombre de la localidad	Tlalnepantla de Baz
Código Postal	54000
Número (s) de teléfono oficial y extensión	55-53-66-38-57, 55-53-66-38-00, ext.3715
Correo electrónico oficial	tlalnepantla.gob.mx
Área responsable de la información	Secretaria del Ayuntamiento
Nota	Se justificaria con alguna nota si hubiera información adicional

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Antonia Solís Martínez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Puesto y Firma	**Nombre, Puesto y Firma**	**Nombre, Puesto y Firma**

Expedición de Permiso Digital para Eventos Sociales de Carácter Público

I. Objetivo.

Autorizar en línea mediante la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios de la Secretaría del Ayuntamiento a los solicitantes que habitan en las diversas comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el permiso para eventos sociales de carácter público digital.

II. Alcance.

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, Subsecretaria de Gobierno y servidores públicos de mandos medios y superiores, así como habitantes de las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción X. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Quinta, artículos 122 fracción II y 123 fracciones I y II; y Capítulo Segundo, Sección Décima Primera, artículo 160. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Libro Primero, artículos 1.1, 1.3 y 1.9; Título Segundo, artículos 2.1, 2.2; y Título Segundo, artículos 2.3, 2.4, y 2.5 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección I, artículo 79. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento

La Secretaría del Ayuntamiento es responsable de atender y dar seguimiento a las solicitudes que presenten los ciudadanos Tlalnepantlenses, en tiempo y forma.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Atender las solicitudes digitales de los ciudadanos para expedir permisos de eventos con carácter social.
- Verificar que la documentación enviada mediante la Plataforma por parte del ciudadano cumpla con la normatividad establecida.
- Realizar un dictamen de riesgo social.
- Emitir el permiso digital solicitado, según el dictamen que emita la Subsecretaría de Gobierno.

La Subsecretaría de Gobierno es responsable de establecer y operar un sistema de información y seguimiento considerando todos aquellos problemas sociales o acontecimientos delictivos que pudiesen arriesgar la gobernabilidad municipal, con el fin de prevenir y preservar la estabilidad social del municipio, coadyuvando con la emisión de dictamen de riesgo, para expedir el permiso solicitado.

El Subsecretario de Gobierno deberá:

- Atender la instrucción de la Secretaría del Ayuntamiento, para que analice, acuda y verifique el riesgo social que prevalezca en la zona donde pretenden realizar el evento de carácter público, debiendo formular el informe correspondiente.

IV. Definiciones.

- **Permiso:** Aprobación del permiso solicitado.
- **Colonias:** Conjunto de personas que proceden y residen en un mismo territorio
- **Eventos sociales de carácter Público:** Sucesos importantes y programado de acuerdo a la diversidad social.
- **Digital:** Trámite que se realiza en el sector público a través de medios electrónicos.
- **Plataforma:** Plataforma Municipal de Trámites y Servicios de la Secretaría del Ayuntamiento.

V. Insumos.

- Solicitud para evento social.
- Dictamen de riesgo.

VI. Resultados.

Expedición del Permiso para Eventos Sociales de Carácter Público.

VII. Políticas.

La atención se proporciona en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

Para la emisión del Permiso Digital para Evento o Fiestas Sociales es necesario que en la Secretaría del Ayuntamiento se cuente además de la solicitud correspondiente con la siguiente documentación:

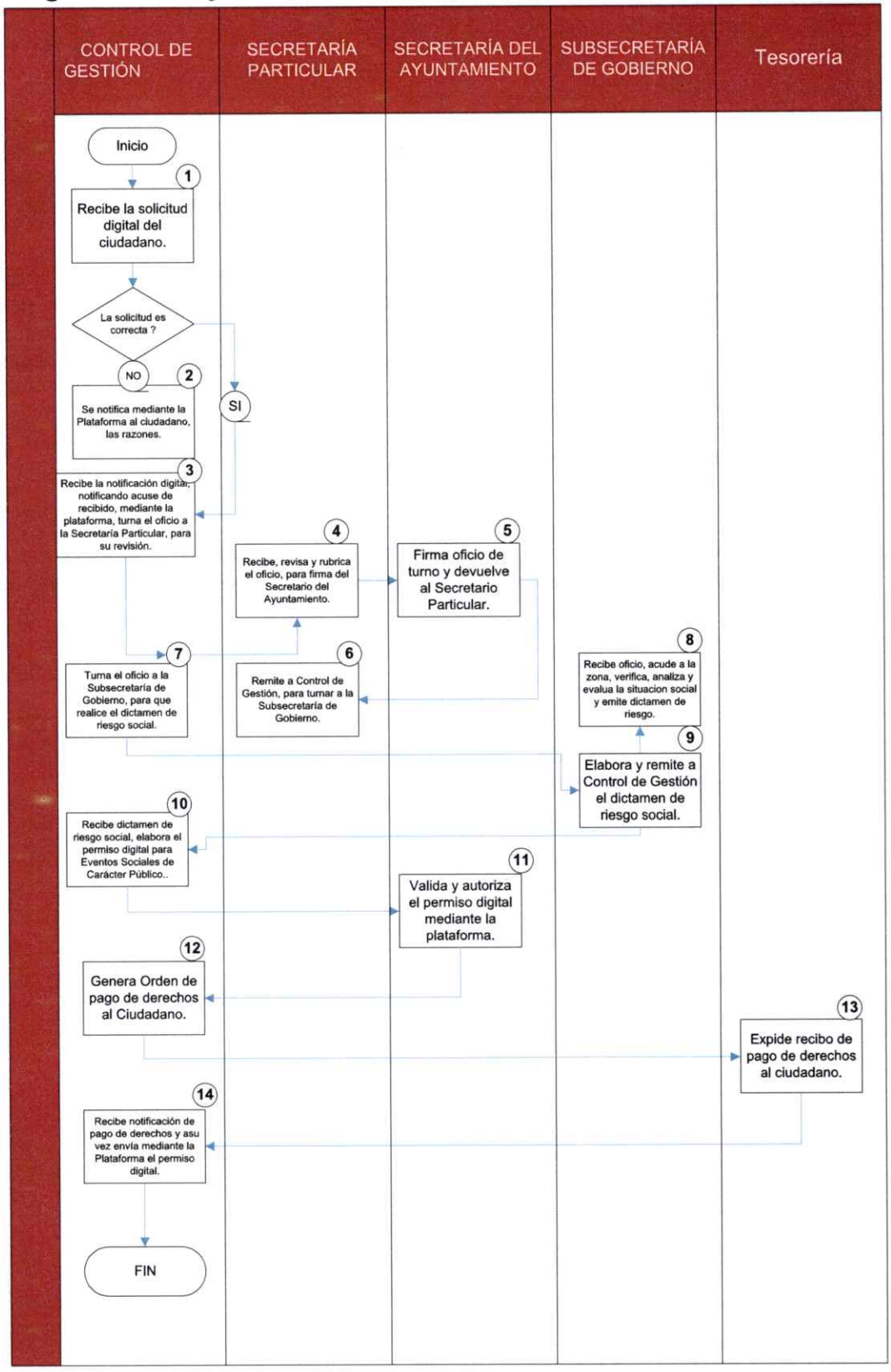
- Solicitud digital dirigida al Secretario del Ayuntamiento y enviada mediante la Plataforma con 10 días de anticipación a la fecha de realización del evento.
- Identificación oficial del solicitante.
- Pago ante la Tesorería Municipal.

VIII. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud digital del ciudadano mediante la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios de la Secretaría del Ayuntamiento. ¿La solicitud digital está dirigida al Secretario del Ayuntamiento? **No:** Se notifica mediante la Plataforma al ciudadano, explicando las razones por las cuales no se recibe la solicitud digital. **Si:** Se recibe solicitud digital, notificando acuse de recibido, mediante la plataforma.
2	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Notifica mediante la Plataforma al ciudadano, explicando las razones por las cuales no se recibe la solicitud digital.
3	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud digital, notificando acuse de recibido, mediante la plataforma. Registra en el sistema y realiza oficio de turno, dirigido a la Subsecretaría de Gobierno, para que realice el análisis e investigación de las eventualidades de riesgo social en la comunidad donde se pretende realizar el evento solicitado y entrega al Secretario del Ayuntamiento.
4	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe, revisa, y rubrica el oficio de turno para firma del Secretario del Ayuntamiento.
5	Secretario del Ayuntamiento	Firma oficio de turno y devuelve al Secretario Particular.
6	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Remite a Control de Gestión para que haga entrega del oficio de turno a la Subsecretaría de Gobierno.
7	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Turna el oficio a la Subsecretaría de Gobierno para que realice el dictamen de riesgo social.

8	Subsecretaría de Gobierno	Recibe oficio de turno, acude a la zona y/o comunidad para verificar, analizar y evaluar la situación social que prevalezca en el área, para realizar un dictamen de riesgo.
9	Subsecretaría de Gobierno	Elabora y remite a Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen de riesgo social, para estar en posibilidad de expedir el permiso solicitado.
10	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe dictamen de riesgo, elabora oficio digital de la expedición del permiso correspondiente, para que sea validado con la firma digital del Secretario del Ayuntamiento a través del Secretario Particular.
11	Secretario del Ayuntamiento	Valida y autoriza el permiso digital solicitado mediante la Plataforma.
12	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos en línea, para que el ciudadano efectué el pago a la Tesorería Municipal.
13	Tesorería Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
14	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la notificación de pago de derechos y a su vez envía mediante la Plataforma el permiso digital al ciudadano.

IX. Diagrama de Flujo.



X. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios	Resolución escrita, sobre un asunto o petición	Eventos Realizados / Eventos Programados -1 X 100	Trimestral

XI. Formatos e Instructivos.

FORMATO SOLICITUD

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

DIRECTORIO DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS Y/O CIUDADANOS

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio	2020
Fecha de inicio del período que se informa.	Se integra la fecha de la solicitud por día, mes, año. 00/00/0000
Fecha de término del período que se informa.	Se integra la fecha de termino de la solicitud por día, mes, año. 00/00/0000
Clave o Nivel de Puesto	Nivel de Puesto
Denominación del Cargo o Nombramiento Otorgado	Secretario del Ayuntamiento
Nombre	Titular de Dependencia
Primer Apellido	Titular de Dependencia
Segundo Apellido	Titular de Dependencia
Área o Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Fecha de Alta en el Cargo	DIA/MES/AÑO
Tipo de Vialidad	Peatonal
Nombre de la Vialidad	Nombre de la calle
Numero Exterior	S/No
Numero Interior	S/No
Tipo de Asentamiento	Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional, Pueblo, etc.
Nombre del Asentamiento	Comunidad especifica
Nombre de la Entidad Federativa	Estado de México
Nombre del Municipio	Tlalnepantla de Baz
Nombre de la localidad	Tlalnepantla de Baz
Código Postal	54000
Número (s) de teléfono oficial y extensión	55-53-66-38-57, 55-53-66-38-00, ext.3715
Correo electrónico oficial	tlalnepantla.gob.mx
Área responsable de la información	Secretaria del Ayuntamiento
Nota	Se justificaria con alguna nota si hubiera información adicional

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Antonia Solís Martínez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Certificación y Constancias de Vecindad Digital

I. Objetivo.

Expedir en línea mediante la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios de la Secretaría del Ayuntamiento a los solicitantes que habitan en las diversas comunidades del Municipio, la Certificación de Constancia de Vecindad a efecto de proporcionar certeza jurídica, respecto a su residencia en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y servidores públicos de mandos medios y superiores, así como habitantes de las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 91 fracción X. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción V. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Civil del Estado de México. Libro Primero, artículos 1.1, 1.3 y 1.9; Título Segundo, artículos 2.1 y 2.2; y Título Segundo, artículos 2.3, 2.4 y 2.5 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III. Sección I, artículo 79. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría del Ayuntamiento, es responsable de emitir las Certificaciones de Constancia de Vecindad a los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México en tiempo y forma.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Atender las solicitudes Ciudadanas de constancia domiciliarias.
- Revisar que la solicitud digital y los documentos que la acompañan, cumplan con la normatividad aplicable.
- Elaborar, validar y expedir la Constancia Domiciliaria, confirmando su residencia en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Tesorero Municipal deberá:

- Expedir recibo de pago de derechos.

V. Definiciones.

- **Constancia de domicilio:** documento que confirma la residencia del solicitante.
- **Colonias:** Conjunto de personas que habitan en un mismo territorio.
- **Digital:** Trámite que se realiza en el sector público a través de medios electrónicos.
- **Plataforma:** Plataforma Municipal de Trámites y Servicios de la Secretaría del Ayuntamiento.

VI. Insumos.

- Solicitud Digital.
- Recibo de pago.
- Constancia de Vecindad Digital.

VII. Resultados.

Expedición de la Constancia de Vecindad Digital.

VIII. Políticas.

La atención a la ciudadanía se brinda en días hábiles de lunes a viernes y de 09:00 a 15:00 horas.

Para la emisión de la Certificación de Constancia de Vecindad es necesario que en la Secretaría del Ayuntamiento, cuente además de la solicitud, con la siguiente documentación:

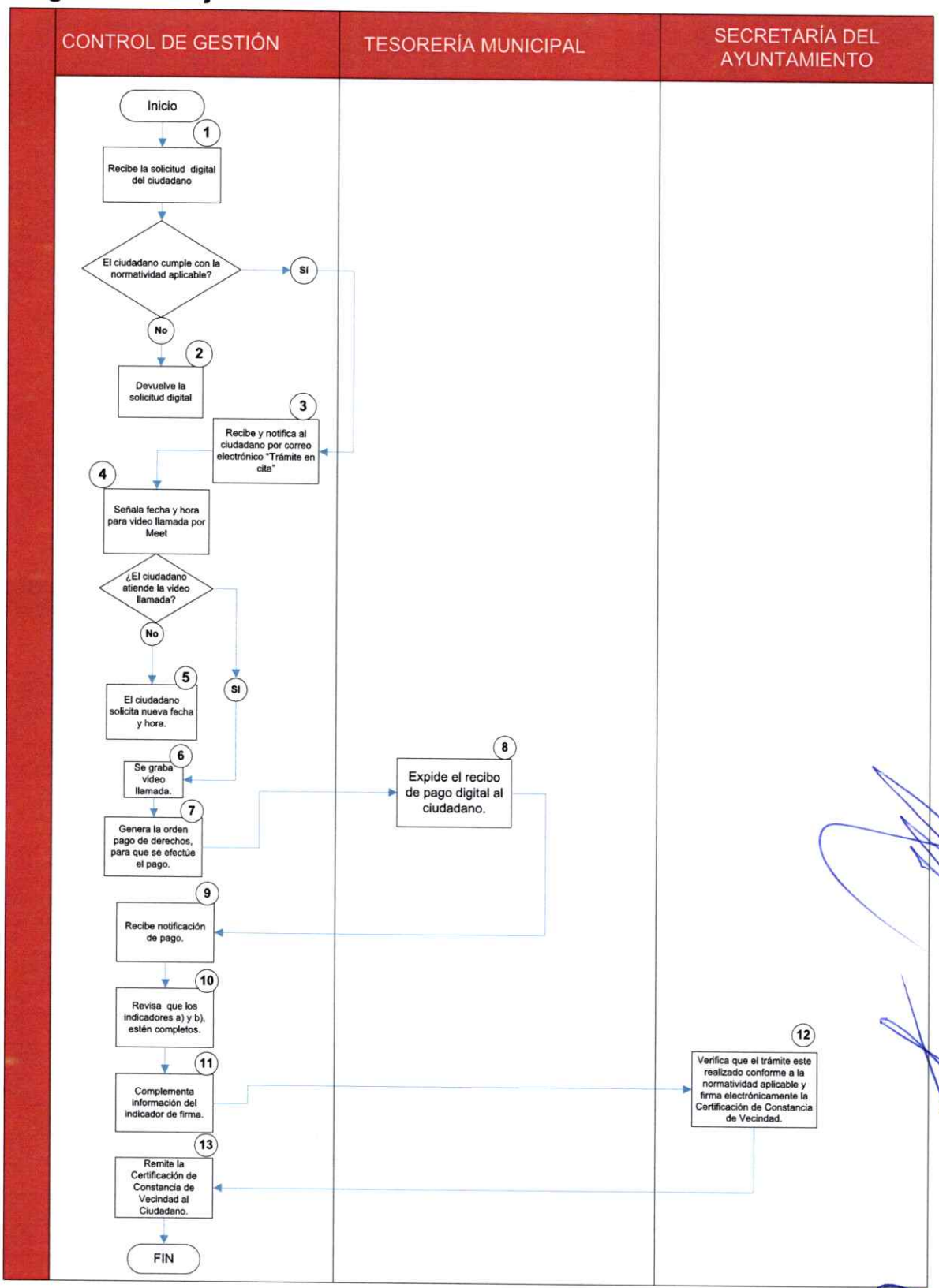
- Acta de Nacimiento.
- Identificación oficial.
- Comprobante de Domicilio.
- Fotografías (2).
- Recibo de pago de Derechos ante la Tesorería.
- Grabación de la Video llamada por la plataforma Meet.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud digital del ciudadano, mediante la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios de la Secretaría del Ayuntamiento con los documentos solicitados. ¿El ciudadano cumple con la normativa aplicable? **No:** Devuelve la solicitud digital, mediante la Plataforma explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite. **Si:** Recibe solicitud digital, se notifica al ciudadano mediante correo electrónico, que su trámite está en cita.
2	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	**No:** Devuelve la solicitud digital, explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite.
3	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	**Si:** Recibe solicitud digital y notifica al ciudadano mediante correo electrónico, que su trámite está en cita.
4	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema la información proporcionada por el solicitante y notifica al ciudadano por correo electrónico la fecha y hora para llevar a cabo la video llamada por Meet. Realiza la video llamada programada. ¿El ciudadano atiende la video llamada? **No:** El ciudadano solicita se agenda nueva fecha y hora para realizar la video llamada. **Si:** Se realiza la video llamada y se graba la misma.
5	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	**No:** El ciudadano solicita se agenda nueva fecha y hora para realizar la video llamada.
6	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	**Si:** Se realiza la video llamada y se graba la misma.
7	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos y se envía mediante correo electrónico al ciudadano, en donde aparece la leyenda **"Tramite en Pago"** para que acuda a la Tesorería Municipal y efectué el mismo.

8	Tesorería Municipal	Previo pago de derechos expide recibo digital de pago de derechos al ciudadano.
9	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la notificación de Tesorería, del pago de derechos realizado por el Ciudadano.
10	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa que los siguientes indicadores estén completos. a) Indicador Revisión de Información. b) Indicador de Pago.
11	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Complementa información del indicador de firma.
12	Secretario del Ayuntamiento	Verifica que el trámite este realizado conforme a la normativa aplicable y firma electrónicamente la Constancia Domiciliaria Digital.
13	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Remite la Constancia de Vecindad Digital al Ciudadano

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios	Resolución escrita, sobre un asunto o petición	Constancias Realizadas / Constancias Programadas -1 X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO CONSTANCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

FORMATO DE CONSTANCIA DE DOMICILIO

Información Requerida	Instrucción
Número de Folio	Folio:
Número de Expediente	Expediente:
Fundamento Legal de expedición	Artículo 31, fracción X de la Ley Organica Municipal del Estado de México.
Nombre	Solicitante
Primer Apellido	Solicitante
Segundo Apellido	Solicitante
Nombre de la Calle	Ubicación de Domicilio
Número del Inmueble	Ubicación de Domicilio
Nombre de la Colonia	Ubicación de Domicilio
Nombre del Municipio	Ubicación de Domicilio
Nombre de la Localidad	Ubicación de Domicilio
Fecha de expedición	Dia/Mes/Año
Clave o Nivel de Puesto	Nivel de Puesto
Denominación del Cargo o Nombramiento Otorgado	Secretario del Ayuntamiento
Nombre	Titular de Dependencia
Primer Apellido	Titular de Dependencia
Segundo Apellido	Titular de Dependencia
Área o Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Nombre de la Entidad Federativa	Estado de México
Nombre del Municipio	Tlalnepantla de Baz
Nombre de la localidad	Tlalnepantla de Baz
Código Postal	54000
Número (s) de teléfono oficial y extensión	55-53-66-38-57, 55-53-66-38-00, ext.3715
Correo electrónico oficial	tlalnepantla.gob.mx
Área responsable de la información	Secretaria del Ayuntamiento

FORMATO SOLICITUD

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO DE SOLICITUD DE DOMICILIO

Información Requerida	Instrucción
Número de Folio	Folio:
Fecha de expedición	Día/Mes/Año
Nombre	Solicitante
Primer Apellido	Solicitante
Segundo Apellido	Solicitante
Nombre de la Calle	Ubicación de Domicilio del solicitante
Número del Inmueble	Ubicación de Domicilio del solicitante
Nombre de la Colonia	Ubicación de Domicilio del solicitante
Número Telefónico	Solicitante
Nombre del Municipio	Ubicación de Domicilio del solicitante
Tipo de Trámite	Solicitante
Documentos Anexos	Requisitos
Protesta de decir verdad	Certeza de lo que afirma
Autentificación	Firma de lo declarado.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Antonia Solís Martínez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de la Constancia de Dependencia Económica

I. Objetivo.

Expedir la Constancia de Dependencia Económica. (Avalando la veracidad de la información sobre sus ingresos económicos del o de la solicitante).

II. Alcance.

Aplica a la Secretaria del Ayuntamiento y ciudadanos habitantes de las comunidades que pertenecen al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 91 fracción X. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción VI. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Libro Primero, artículos 1.1, 1.3 y 1.9; Título Segundo, artículos 2.1 y 2.2; y Título Segundo, artículos 2.3, 2.4, y 2.5 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Título I, Capítulo III, Sección I, artículo 79. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría del Ayuntamiento, previa solicitud y conforme a la Ley en la Materia, es responsable de proporcionar a la ciudadanía Tlalnepantlense los trámites y servicios que soliciten.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Atender las solicitudes realizadas por los ciudadanos respecto a constancias de dependencia económica.
- Expedir las constancias de dependencia económica, una vez que el solicitante cumpla con la normatividad aplicable.

V. Definiciones.

- **Constancia de dependencia económica:** Es la situación de un sujeto que no está en condiciones de valerse económicamente por sí mismo.
- **Dependiente:** Persona que sirve a otra o es subalterna de una autoridad.

- **Vinculo:** Unión o relación, establecida entre dos personas.
- **Entrevista Socioeconómica:** Estudio a profundidad que busca justificar lo expresado verbal y documentalmente por el solicitante.

VI. Insumos.

- Cuestionario para la realización de la entrevista.

VII. Resultados.

- Expedición de la Constancia de Dependencia Económica.

VIII. Políticas.

La atención se brinda en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

Para expedir la Constancia de Dependencia Económica es necesario que en la Secretaría del Ayuntamiento se cuente además de la solicitud correspondiente con la siguiente documentación:

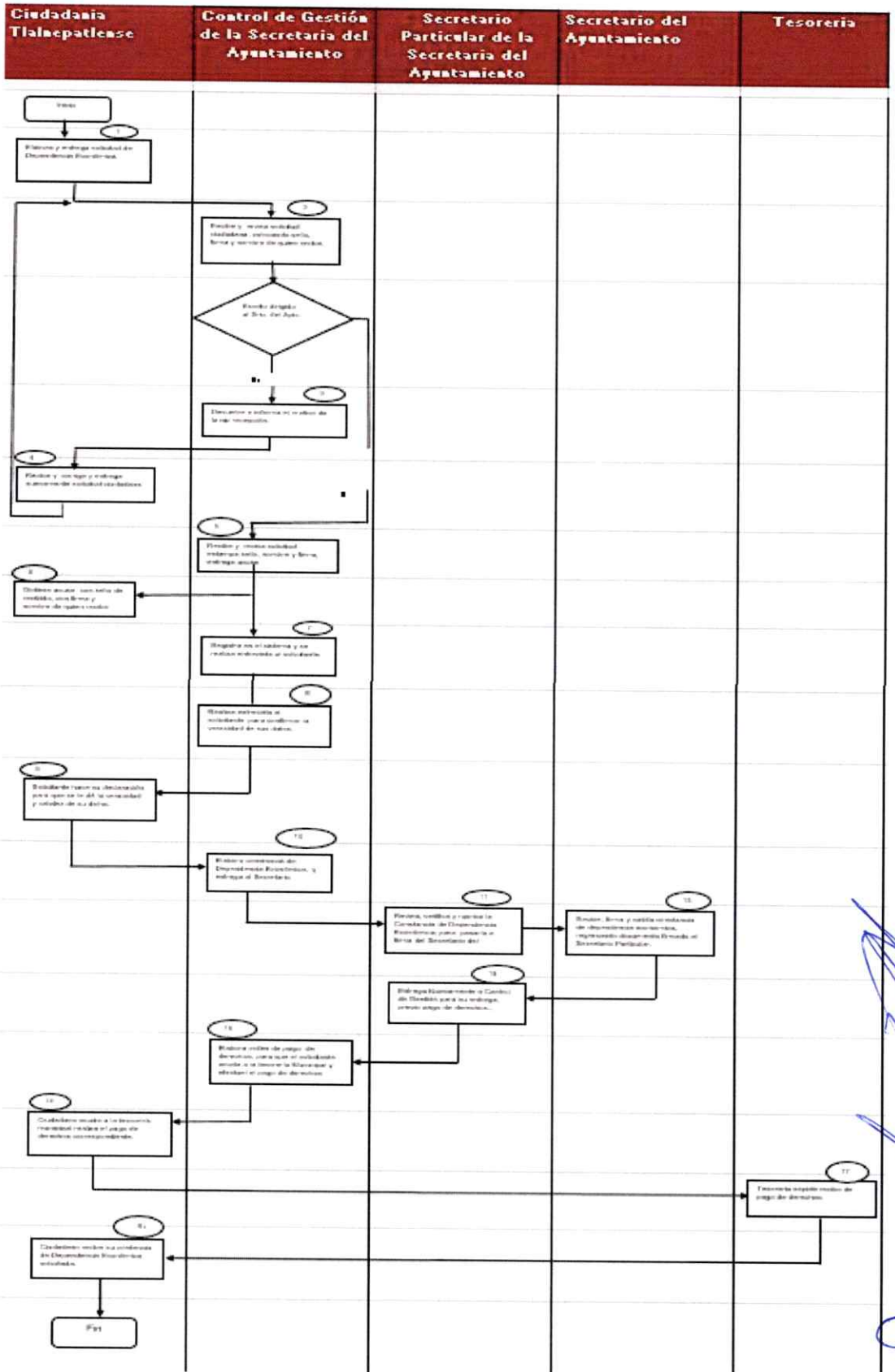
- Solicitud debidamente formulada y entregada.
- En caso de ser pareja: Acta de Matrimonio o Resolución Judicial en la que se acredite el concubinato;
  En caso de hijos: Acta de Nacimiento.
  En cualquier otro caso, documento en el que se acredite la dependencia económica.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial del solicitante y del dependiente económico.
- Copias de acta de nacimiento del solicitante y de los dependientes económicos
- Carta vecinal con sello y fotografía
- Pago ante la Tesorería Municipal.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	El ciudadano acude a las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento (Control de Gestión) a solicitar Constancia de Dependencia Económica.
2	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud del ciudadano con los documentos requisitados, sellando de recibido, plasmando nombre y firma de quien recibe. ¿El ciudadano cumple con la normativa aplicable? **No:** Se devuelve solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite. **Si:** Se recibe solicitud ciudadana, entregando acuse de recibido, una vez que se coloca el sello, escribiendo: hora, nombre y firma de quien recibe.
3	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Devuelve la solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite.
4	Ciudadano	Recibe, corrige y nuevamente entrega su solicitud de Dependencia Económica.
5	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Una vez que verifica que se cumple con la normativa se recibe la solicitud ciudadana para realizar el trámite.
6	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Realiza entrevista al solicitante para darle la certeza de lo expresado verbal y documentalmente por el solicitante.
7	Ciudadano	Obtiene su acuse de recibo, debidamente sellado, con firma y nombre de quien recibe.
8	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema y realiza entrevista al solicitante.
9	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Realiza entrevista para confirmar la veracidad de los datos e información que proporciona el solicitante.
10	Ciudadano	El solicitante hace su declaración personal, para que sea avalada por el Secretario del Ayuntamiento.

11	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora la Constancia de Dependencia Económica, entregándola posteriormente al Secretario Particular, para que la pase a firma del Secretario del Ayuntamiento.
12	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Una vez que revisa la documentación y valida con su rúbrica, se la presenta al Secretario del Ayuntamiento para que firme la constancia.
13	Secretario del Ayuntamiento	Firma y valida la constancia solicitada, devolviéndola al Secretario Particular.
14	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega nuevamente a Control de Gestión la constancia, debidamente firmada para su entrega, previo pago de derechos.
15	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Formula orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectué dicho pago.
16	Ciudadano	Acude a la Tesorería Municipal para efectuar el pago de derechos correspondiente.
17	Tesorería Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
18	Ciudadano	Previo pago de derechos, recibe la Constancia de Dependencia Económica solicitada.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios	Resolución escrita, sobre un asunto o petición	Constancia Realizadas / Constancias Programadas -1 X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO CONSTANCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO DE CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

Información Requerida	Instrucción
Número de Folio	Folio:
Número de Expediente	Expediente:
Fundamento Legal de expedición	Articulo 91, fracción X de la Ley Organica Municipal del Estado de México.
Nombre	Solicitante
Primer Apellido	Solicitante
Segundo Apellido	Solicitante
Nombre	Dependiente
Primer Apellido	Dependiente
Segundo Apellido	Dependiente
Descripción de Ingresos	Generación de Ingresos
Acreditación de vínculo legal	Estatus o posición legal de un individuo
Fecha de expedición	Día/Mes/Año
Clave o Nivel de Puesto	Nivel de Puesto
Denominación del Cargo o Nombramiento Otorgado	Secretario del Ayuntamiento
Nombre	Titular de Dependencia
Primer Apellido	Titular de Dependencia
Segundo Apellido	Titular de Dependencia
Área o Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Nombre de la Entidad Federativa	Estado de México
Nombre del Municipio	Tlalnepantla de Baz
Nombre de la localidad	Tlalnepantla de Baz
Código Postal	54000
Número (s) de teléfono oficial y extensión	55-53-66-38-57, 55-53-66-38-00, ext.3715
Correo electrónico oficial	tlalnepantla.gob.mx
Área responsable de la información	Secretaria del Ayuntamiento

FORMATO ENTREVISTA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO DE ENTREVISTA

Información Requerida	Instrucción
Número de Folio	Folio:
Fecha de expedición	Día/Mes/Año
Nombre	Solicitante
Primer Apellido	Solicitante
Segundo Apellido	Solicitante
Nombre de la Calle	Ubicación de Domicilio del solicitante
Número del Inmueble	Ubicación de Domicilio del solicitante
Nombre de la Colonia	Ubicación de Domicilio del solicitante
Nombre del Municipio	Ubicación de Domicilio del solicitante
Nombre de la Localidad	Ubicación de Domicilio del solicitante
Nombre	Dependiente
Primer Apellido	Dependiente
Segundo Apellido	Dependiente
Nombre de la Calle	Ubicación de Domicilio del dependiente
Número del Inmueble	Ubicación de Domicilio del dependiente
Nombre de la Colonia	Ubicación de Domicilio del dependiente
Nombre del Municipio	Ubicación de Domicilio del dependiente
Nombre de la Localidad	Ubicación de Domicilio del dependiente
Estructura familiar	Cantidad de dependientes
Datos familiares	Depedientes
Datos económicos	Generación de Ingresos del solicitante
Datos habitacionales	Tipo de vivienda
Dicho del Solicitante	Expresiones por escrito
Protesta de decir verdad	Certeza de lo que afirma
Autentificación	Firma de lo declarado.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Antonia Solís Martínez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Certificación de Documentos que se Encuentran en el Archivo Municipal.

I. Objetivo.

Mantener la atención del trámite de certificación de documentos que se encuentran en el archivo municipal, haciendo constar que la copia es fiel reproducción de su original, teniéndose a la vista la primera, a fin de satisfacer la necesidad de la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular y a los titulares de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Departamento de Archivo Municipal y Ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 91. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción I inciso A) y B). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capitulo III, artículo 77; Sección I, artículo 79; y Sección II, Subsección II, artículos 91 y 92. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 32 fracción II. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de expedir las certificaciones que legalmente procedan.

La Secretaría Particular, deberá:

- Elaborar las certificaciones, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del Secretario del Ayuntamiento
- Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal.

Enlace de Control de Gestión deberá:

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, remitir a la Secretaría Particular, el oficio de solicitud de certificación y en su caso anexos, para el despacho de este.
- Elaborar la propuesta de certificación.

Personal Operativo deberá:

- Elaborar oficio de respuesta de solicitud de certificación.
- Notificar al Promovente.

V. Definiciones.

- **Oficio de Solicitud**: Documento que permite realizar peticiones de asuntos públicos, principalmente relacionados con la Administración pública Municipal; así como correspondencia interna de la Administración Pública Municipal.
- **Certificación**: Texto que se produce en un documento en el que se hace constar que la original obra en el Archivo Municipal.
- **SA**: Secretaría del Ayuntamiento.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud dirigido al Secretario del Ayuntamiento.

VII. Resultados.

- Documento Certificado.

VIII. Políticas.

- El oficio de solicitud deberá entregarse los días hábiles, de lunes a viernes y de 09:00 a 18:00 horas, con especificación de la causa de la solicitud.
- El oficio de solicitud deberá ser dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.

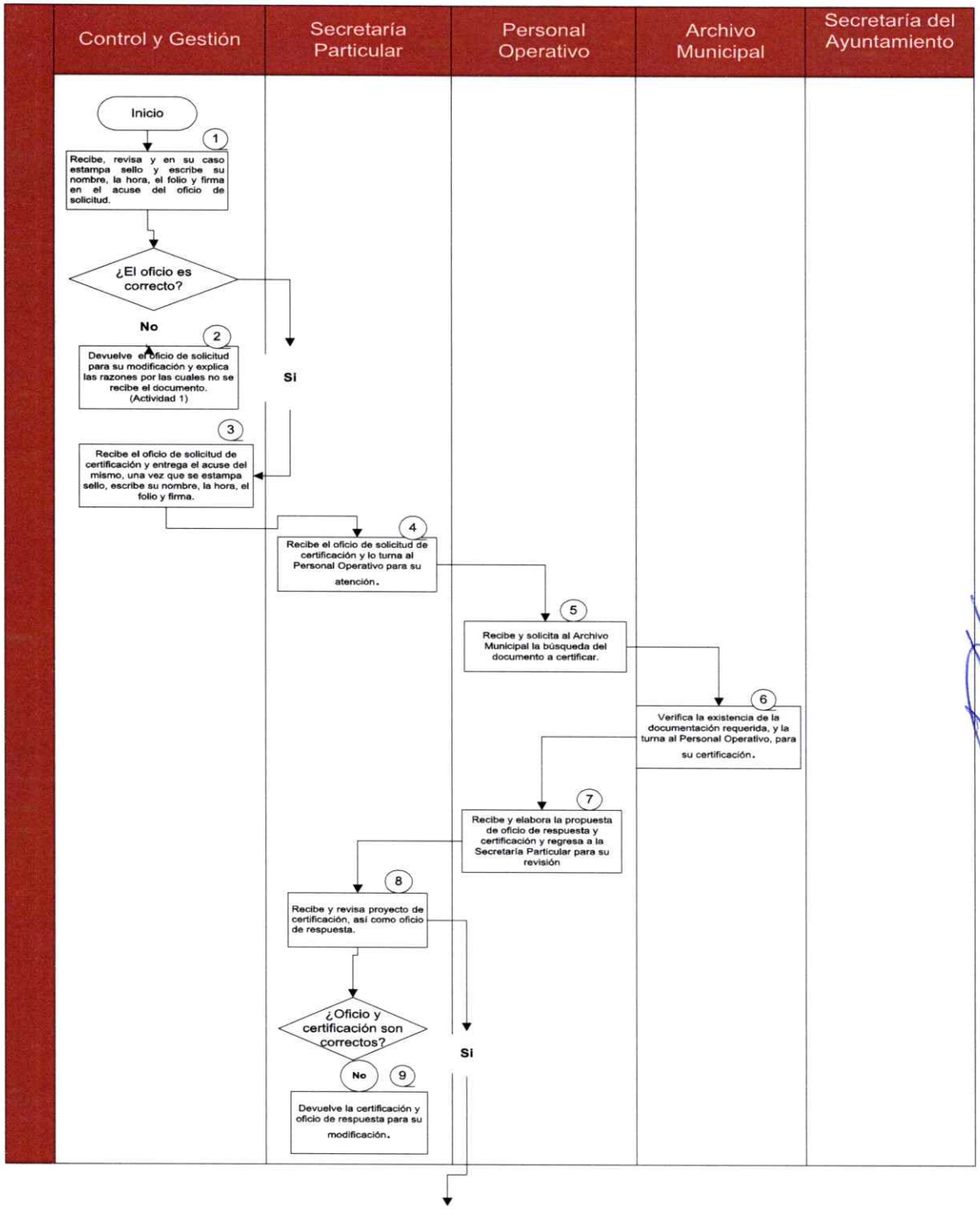
- El oficio de solicitud deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones o en su caso correo electrónico, a efecto de notificar la respuesta a su solicitud.

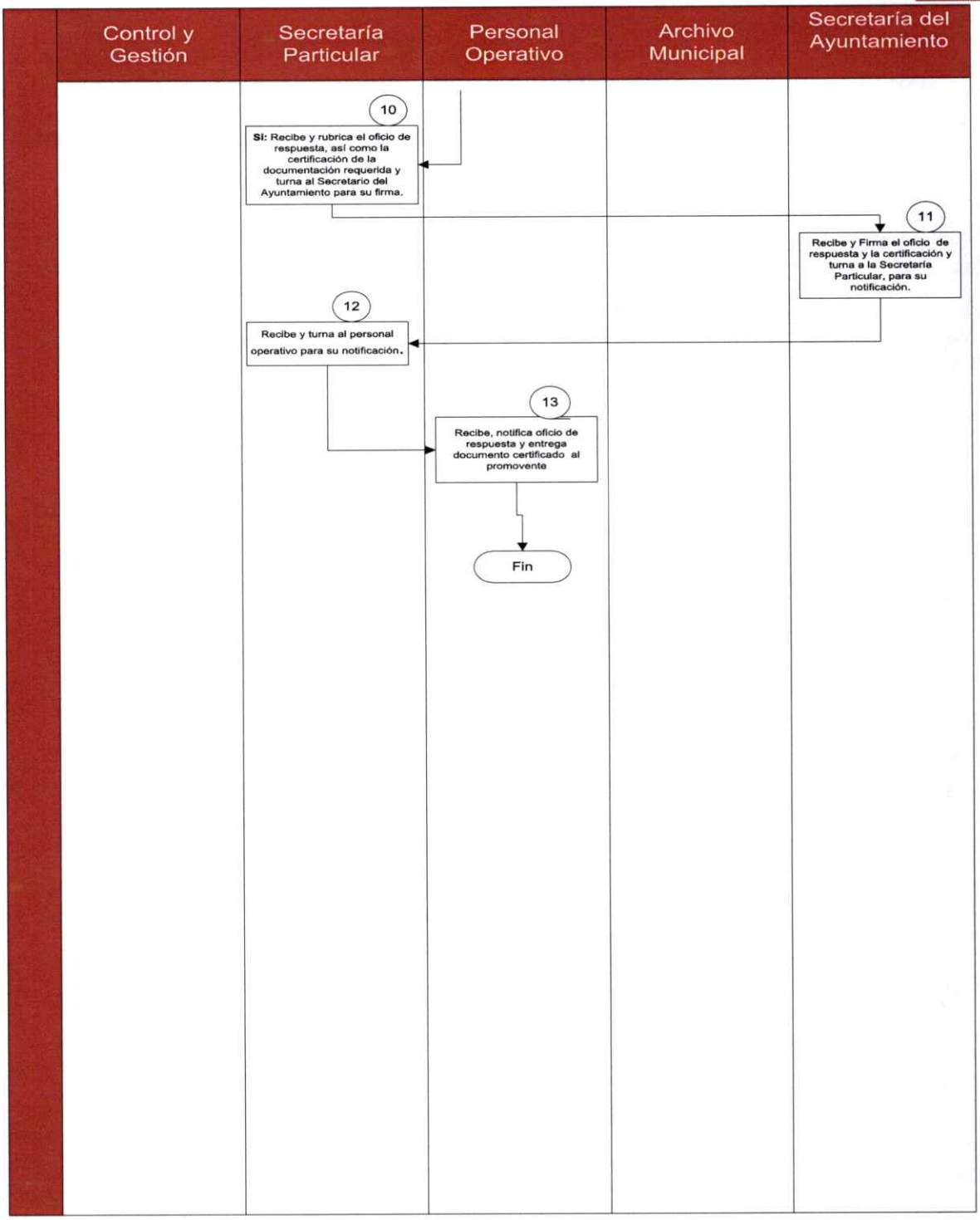
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	Enlace de Control de Gestión	Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio de solicitud. ¿El oficio está dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento y puntualiza domicilio para oír y recibir notificaciones? **No:** Devuelve el oficio de solicitud para su modificación. **Si:** Recibe el oficio de Solicitud para el despacho de este y entrega el acuse del mismo, una vez que se estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
2	Enlace de Control de Gestión	Devuelve el oficio de solicitud para su modificación y explica las razones por las cuales no se recibe el documento. (Actividad 1)
3	Enlace de Control de Gestión	Recibe el oficio de solicitud de certificación y entrega el acuse del mismo, una vez que se estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
4	Secretaría Particular	Recibe el oficio de solicitud de certificación y lo turna al Personal Operativo para su atención.
5	Personal Operativo	Recibe y solicita al Archivo Municipal la búsqueda del documento a certificar.
6	Archivo Municipal	Verifica la existencia de la documentación requerida, y la turna al Personal Operativo, para su certificación.
7	Personal Operativo	Recibe y elabora la propuesta de oficio de respuesta y certificación y regresa a la Secretaría Particular para su revisión.
8	Secretaria Particular	Recibe y revisa proyecto de certificación, así como oficio de respuesta. ¿La certificación y oficio de respuesta es correcto? **No:** Devuelve la certificación y oficio de respuesta para su modificación. **Si:** Recibe y rubrica el oficio de respuesta, así como la certificación de la documentación requerida y turna al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
9	Secretaría Particular	**No:** Devuelve la certificación y oficio de respuesta para su modificación.
10	Secretaría Particular	**Sí:** Recibe y rubrica el oficio de respuesta, así como la certificación de la documentación requerida y turna al Secretario del Ayuntamiento para su firma.

11	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y Firma el oficio de respuesta y la certificación y turna a la Secretaría Particular, para su notificación.
12	Secretaría Particular	Recibe y turna al personal operativo para su notificación.
13	Personal Operativo	Recibe, notifica oficio de respuesta y entrega documento certificado al promovente.

X. Diagrama de Flujo.




Control y Gestión
Secretaría Particular
Personal Operativo
Archivo Municipal
Secretaría del Ayuntamiento
10
SI: Recibe y rubrica el oficio de respuesta, así como la certificación de la documentación requerida y turna al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
11
Recibe y Firma el oficio de respuesta y la certificación y turna a la Secretaría Particular, para su notificación.
12
Recibe y turna al personal operativo para su notificación.
13
Recibe, notifica oficio de respuesta y entrega documento certificado al promovente
Fin

XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificaciones	Mide la certificación de documentos que se encuentran en el archivo municipal.	Número de certificaciones atendidas. / Número de certificaciones recibidas. = x100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Dalia Angélica Díaz Muñoz Jefa de Departamento Jurídico	**Lic. Guillermo Axel Lozano Díaz** Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Asesoramiento Legal a la Secretaría del Ayuntamiento y Revisión de Proyectos de Acuerdo de Cabildo.

I. Objetivo.

Mantener, el asesoramiento legal a la Secretaría del Ayuntamiento, así como la revisión de proyectos de acuerdo de cabildo, mediante el análisis jurídico y estudio con la finalidad que el Secretario del Ayuntamiento cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita evento y compromiso de trabajo.

II. Alcance.

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, Subsecretaría de Gobierno Integrantes de Cabildo, Dependencias de la Administración Pública Municipal, Departamento Consultivo y a los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 91. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capitulo III, artículo 77; Sección I, artículo 79; y Sección II, Subsección II, artículo 82. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 32 fracción II. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría del Ayuntamiento es responsable de asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes, emitir los citatorios para la celebración de la sesión de cabildo, asimismo autentifica con su firma los documentos y disposiciones que expida el Ayuntamiento.

La Secretaría Particular, deberá:

- Verificar que el Secretario del Ayuntamiento cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita evento y compromiso de trabajo.
- Turnar al Departamento Consultivo los asuntos que sean necesarios con el fin de que éste asesore legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento, así como revisar los proyectos de acuerdo de cabildo.

El Departamento Consultivo deberá:

- Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Revisar los Proyectos de acuerdo de cabildo.
- Realizar lo encomendado por sus superiores jerárquicos.

V. Definiciones.

- **Asesorar**: Aconsejar o informar jurídicamente respecto a un proyecto.
- **Proyecto de acuerdo de Cabildo**: Documentos jurídicos, para llevar a cabo la sesión de cabildo, como lo son el orden del día, oficios, acuerdos, convocatorias, actas de sesión de cabildo.
- **SA**: Secretaría del Ayuntamiento.

VI. Insumos.

- Proyecto de acuerdo de cabildo.
- Petición de asesoramiento del Secretario del Ayuntamiento para un proyecto o dictamen.

VII. Resultados.

- Asesoría Legal a la Secretaría del Ayuntamiento.

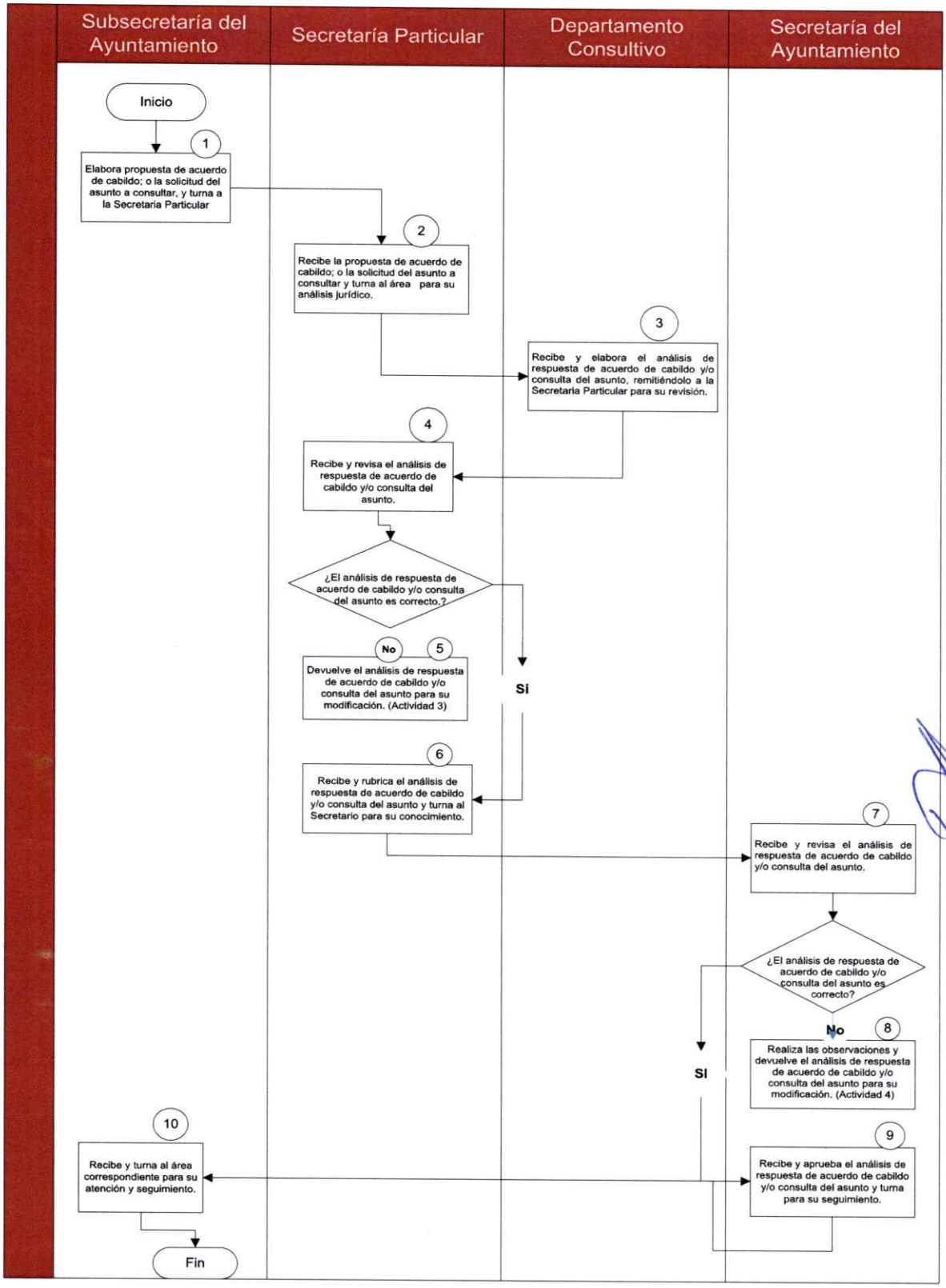
VIII. Políticas.

- A solicitud del Secretario.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Subsecretaría del Ayuntamiento	Elabora propuesta de acuerdo de cabildo; o la solicitud del asunto a consultar, y turna a la Secretaria Particular.
2	Secretaría Particular	Recibe la propuesta de acuerdo de cabildo; o la solicitud del asunto a consultar y turna al área para su análisis jurídico.
3	Departamento Consultivo	Recibe y elabora el análisis de respuesta de acuerdo de cabildo y/o consulta del asunto, remitiéndolo a la Secretaria Particular para su revisión.
4	Secretaría Particular	Recibe y revisa el análisis de respuesta de acuerdo de cabildo y/o consulta del asunto. ¿El análisis de respuesta de acuerdo de cabildo y/o consulta del asunto es correcto? **No**: Devuelve el análisis de respuesta de acuerdo de cabildo y/o consulta del asunto para su modificación. **Si:** Recibe y rubrica el análisis de respuesta de acuerdo de cabildo y/o consulta del asunto y turna al Secretario para su conocimiento.
5	Secretaría Particular	**No**: Devuelve el análisis de respuesta de acuerdo de cabildo y/o consulta del asunto para su modificación. (Actividad 3)
6	Secretaría Particular	**Si:** Recibe y rubrica el análisis de respuesta de acuerdo de cabildo y/o consulta del asunto y turna al Secretario para su conocimiento.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe y revisa el análisis de respuesta de acuerdo de cabildo y/o consulta del asunto. ¿El análisis de respuesta de acuerdo de cabildo y/o consulta del asunto es correcto? **No**: Realiza las observaciones y devuelve el análisis de respuesta de acuerdo de cabildo y/o consulta del asunto para su modificación. **Si:** Recibe y aprueba el análisis de respuesta de acuerdo de cabildo y/o consulta del asunto.
8	Secretaría del Ayuntamiento.	**No**: Realiza las observaciones y devuelve el análisis de respuesta de acuerdo de cabildo y/o consulta del asunto para su modificación. (Actividad 4)
9	Secretaría del Ayuntamiento.	**Si:** Recibe y aprueba el análisis de respuesta de acuerdo de cabildo y/o consulta del asunto y turna para su seguimiento.
10	Secretaría Particular.	Recibe y turna al área correspondiente para su atención y seguimiento.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios	Resolución escrita, sobre un asunto o petición	Realizados / Programados =1x100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Dalia Angélica Díaz Muñoz Jefe de Departamento Jurídico	**Lic. Guillermo Axel Lozano Díaz** Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento

Atención de Proyectos, Dictámenes y Procedimientos Legales.

I. Objetivo.

Mantener el análisis de la formalidad legal de proyectos y dictámenes, así como dar seguimiento y atención a los procedimientos legales en los que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte, mediante el estudio e investigación jurídica determinando la viabilidad de estos a efecto de que el Secretario del Ayuntamiento cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo.

II. Alcance.

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, Departamento jurídico, áreas que integran la Administración Pública Municipal, autoridades auxiliares y sectores sociales.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 91. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capitulo III, artículo 77; y Sección I, artículo 79; Subsección I, artículo 81. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 32 fracción II. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría del Ayuntamiento es responsable presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requieran de aprobación.

La Secretaría Particular, deberá:

- Verificar que el Secretario del Ayuntamiento cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo.
- Turnar al Departamento Jurídico los asuntos que sean necesarios con el fin de que se analice la formalidad legal de cualquier proyecto y dictamen.

El Departamento Jurídico deberá:

- Analizar la formalidad de cualquier proyecto y dictamen.
- Dar seguimiento y atención a los procedimientos legales en los que la Secretaría sea parte.
- Realizar lo encomendado por sus superiores jerárquicos.

V. Definiciones.

- **Proyecto**: Documento jurídico, como lo son contratos, convenios y reglamentos.
- **Procedimiento Legal**: Composición externa formal, del desarrollo de un proceso.

VI. Insumos.

- Oficios de Solicitud de revisión de contratos, proyectos, dictámenes y procedimientos legales.

VII. Resultados.

- Análisis de proyectos.
- Atención a procedimientos legales.

VIII. Políticas.

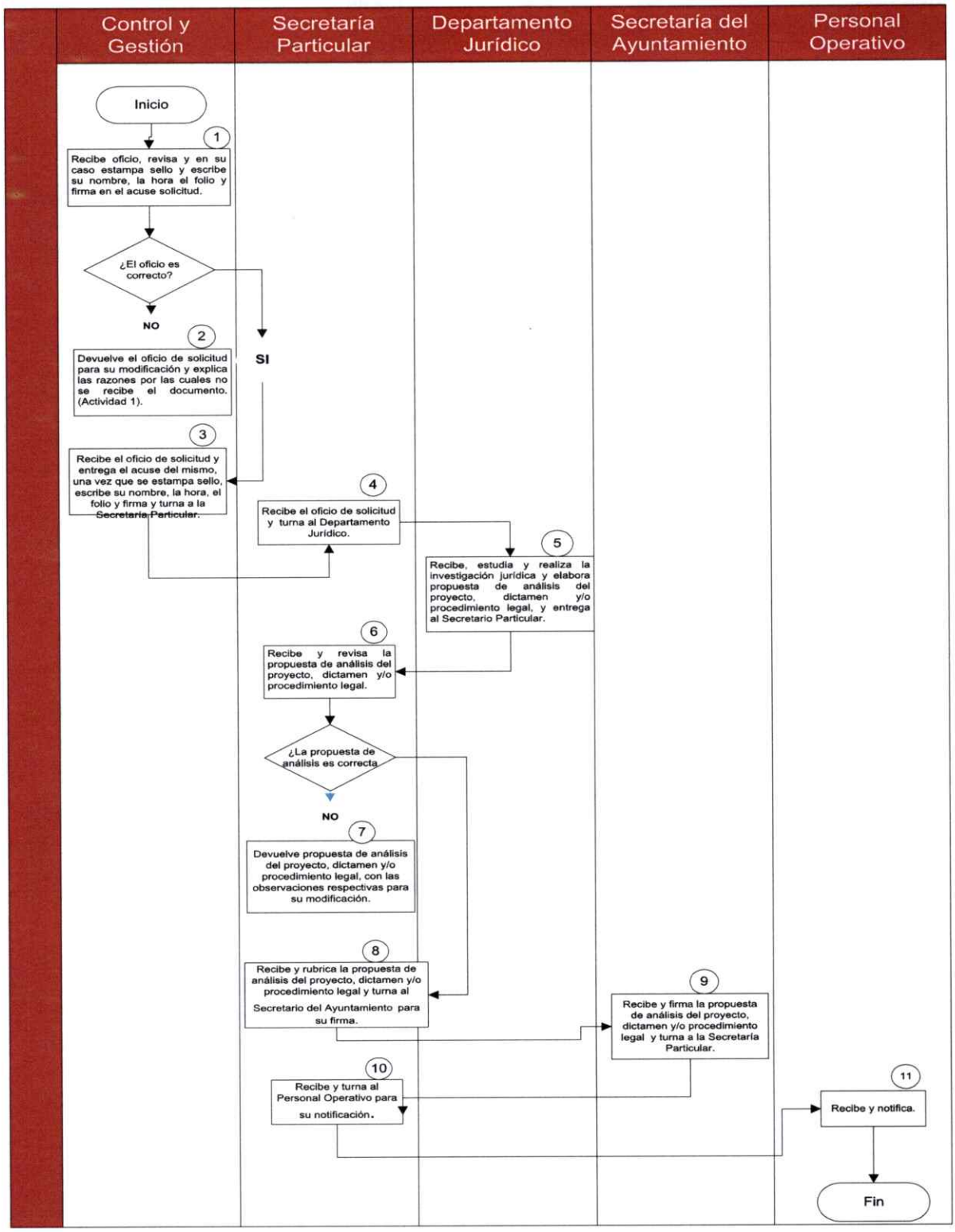
- El oficio de solicitud deberá entregarse los días hábiles, de lunes a viernes y de 09:00 a 18:00 horas.
- El oficio de solicitud deberá ser dirigidos a la Secretaría del Ayuntamiento.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de Control y Gestión	Recibe oficio, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora el folio y firma en el acuse solicitud. ¿El oficio está dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento y puntualiza domicilio para oír y recibir notificaciones? **No:** Devuelve el oficio de solicitud para su modificación. **Si:** Recibe el oficio de solicitud y entrega el acuse del mismo, una vez que se estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y el documento.
2	Enlace de Control y Gestión	**No:** Devuelve el oficio de solicitud para su modificación y explica las razones por las

		cuales no se recibe el documento. (Actividad 1).
3	Enlace de Control y Gestión	**Si:** Recibe el oficio de solicitud y entrega el acuse del mismo, una vez que se estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma y turna a la Secretaría Particular.
4	Secretaría Particular	Recibe el oficio de solicitud y turna al Departamento Jurídico.
5	Departamento Jurídico	Recibe, estudia y realiza la investigación jurídica y elabora propuesta de análisis del proyecto, dictamen y/o procedimiento legal, y entrega al Secretario Particular.
6	Secretaría Particular	Recibe y revisa la propuesta de análisis del proyecto, dictamen y/o procedimiento legal. ¿La propuesta de análisis del proyecto, dictamen y/o procedimiento legal es correcta? **No:** Devuelve propuesta de análisis del proyecto, dictamen y/o procedimiento legal, con las observaciones respectivas para su modificación. **Si:** Recibe y rubrica la propuesta de análisis del proyecto, dictamen y/o procedimiento legal y turna al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
7	Secretaría Particular	**No:** Devuelve propuesta de análisis del proyecto, dictamen y/o procedimiento legal, con las observaciones respectivas para su modificación.
8	Secretaría Particular	**Si:** Recibe y rubrica la propuesta de análisis del proyecto, dictamen y/o procedimiento legal y turna al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe y firma la propuesta de análisis del proyecto, dictamen y/o procedimiento legal y turna a la Secretaría Particular.
10	Secretaría Particular	Recibe y turna al Personal Operativo para su notificación.
11	Personal Operativo	Recibe y notifica.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de proyectos, dictámenes, y procedimientos legales.	Mide la atención de proyectos, dictámenes, y procedimientos legales.	Número de proyectos, dictámenes, y procedimientos legales atendidos. _____=x100 Número de proyectos, dictámenes, y procedimientos legales recibidos.	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Dalia Angélica Díaz Muñoz Jefe de Departamento Jurídico	**Lic. Guillermo Axel Lozano Díaz** Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento

Emisión de Gacetas Municipales

I. Objetivo.

Realizar la publicación de documentos oficiales de interés público, con el propósito de difundir reglamentos, acuerdos, y demás actos para su observancia y efectos correspondientes.

II. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos relacionados con la emisión de las Gacetas Municipales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo primero y segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículo 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones II, VII y XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I, 48 fracciones II, III, 91 fracciones XIII y XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, artículo 77. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

- **Secretario del Ayuntamiento deberá**: Es el responsable de facilitar y asegurar la publicación de la Gaceta Municipal, a través de la supervisión, verificación y ejecución de las acciones realizadas por la Subsecretaría del Ayuntamiento.

- **El Subsecretario del Ayuntamiento deberá**: Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, realizando las diligencias pertinentes para la publicación en tiempo y forma de la Gaceta Municipal a través de la revisión la integración de las Actas en las cuales obran los asuntos tratados en las Sesiones del Ayuntamiento, a efecto de tener la información necesaria para la publicación de la gaceta correspondiente.

- **Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones deberá;** levanta con oportunidad los acuerdos que habrán de integrar en las sesiones de Ayuntamiento, bajo los principios de

celeridad, economía, legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, así como también proveerá los acuerdos que fueron aprobados a fin de integrar la Gaceta Municipal.

V. Definiciones.

- **Gaceta:** Documento oficial físico o digital de interés público, integrado por el conjunto de reglamentos, acuerdos y demás actos cuyo propósito es difundir para su observancia y efectos correspondientes.
- **Acuerdo:** Es la resolución fundada que resulta de los asuntos tratados en sesión por el Ayuntamiento en pleno.

VI. Insumos.

- Oficios de turno.
- Solicitud de publicación de documentos, documento a publicar en original y copia, en papel membretado, firmas autógrafas y sellos originales, así como en medio magnético.

VII. Resultados.

- Gaceta Municipal.

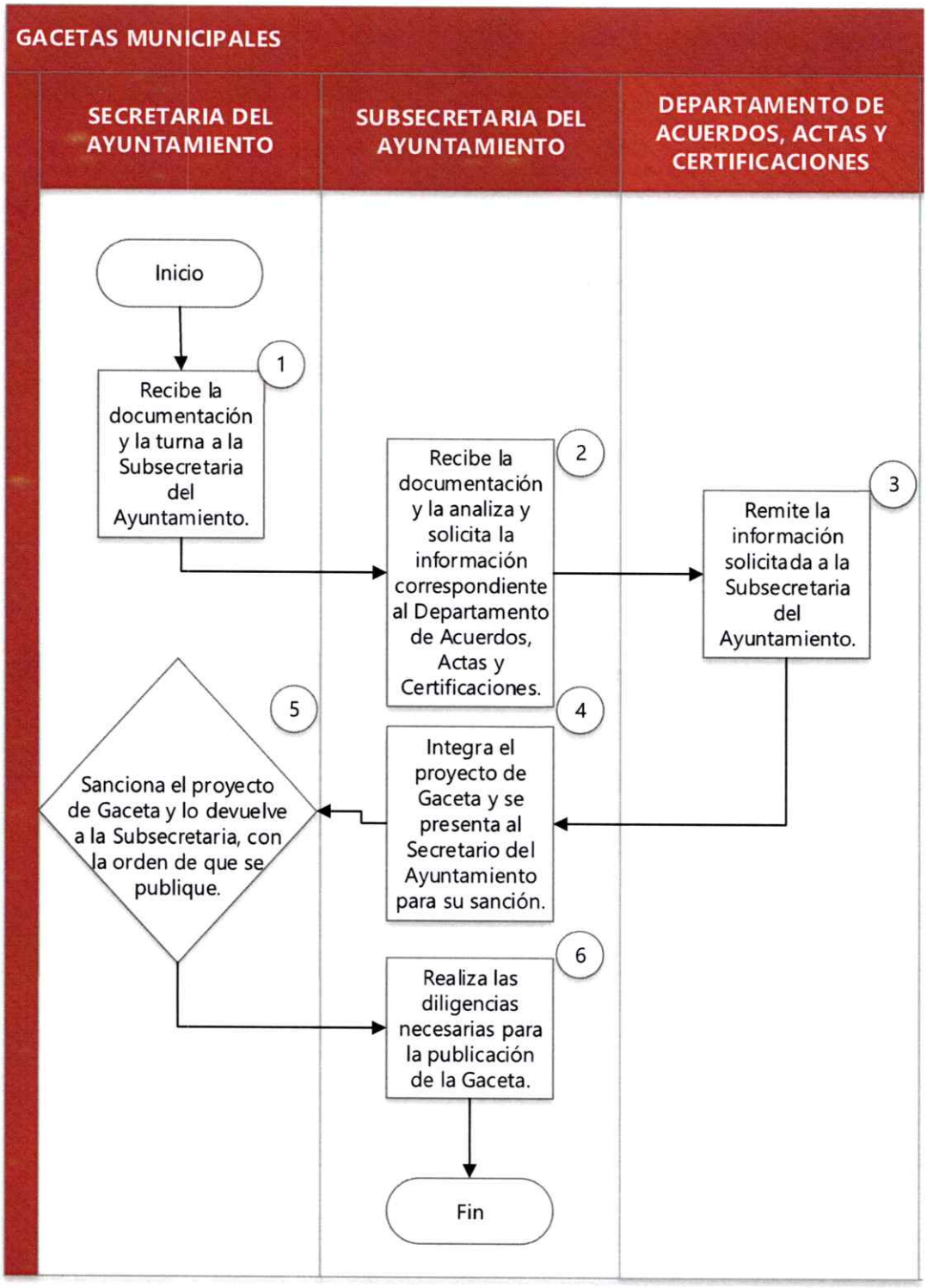
VIII. Políticas.

- Solicitud de publicación de documentos, el cual deberá ser en original y copia, en papel membretado, firmas autógrafas y sellos originales, así como en medio magnético.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación enlistada por parte del Departamento de Oficialía de Partes y la transfiere a la Subsecretaría del Ayuntamiento.
2	Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa, analiza la información turnada y solicita los acuerdos que fueron aprobados durante las Sesiones del Ayuntamiento al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
3	Departamento de Actas, Acuerdos y Certificaciones	Remite la información solicitada a la Subsecretaría del Ayuntamiento para la integración del proyecto de Gaceta.
4	Subsecretaría del Ayuntamiento	Integra el proyecto de Gaceta correspondiente el cual es presentado al Secretario del Ayuntamiento para la sanción correspondiente.
5	Secretario del Ayuntamiento	Sanciona el proyecto de gaceta y lo devuelve a la Subsecretaría, con la orden de que se publique.
6	Subsecretaría del Ayuntamiento	Realiza las diligencias pertinentes para la publicación de la Gaceta Municipal aprobada.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gaceta	Documento oficial físico o digital donde se publican los acuerdos, resoluciones y asuntos tratados por el Cuerpo Edilicio o por alguna Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Numero de Gacetas publicadas/ Numero de solicitadas*100	Mensual (salvo documentos oficiales de inminente publicación)

XII. Formatos e Instructivos.



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Gaceta
Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 18 de enero de 2019

Número 2 Volumen 1

Sumario

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. José Alberto Alvarado Pineda Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville.** Secretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville.** Secretario del Ayuntamiento

Análisis de las Acciones Realizadas por los Departamentos adscritos a la Coordinación

I. Objetivo.

Coordinar y verificar que las diferentes actividades a cargo de los Departamentos adscritos a la Coordinación de Asuntos Edilicios, se realicen conforme a las normas jurídicas aplicables, para que una vez concluidas sean turnadas al Departamento de Actas, Acuerdos y Certificaciones, para su envío al Secretario del Ayuntamiento, para su posterior presentación al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación.

II. Alcance.

Aplica al Subsecretario del Ayuntamiento, al Coordinador de Asuntos Edilicios, al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos, y a la Consejería Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracciones I Párrafo Primero y II Párrafos Primero y Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículos 122 y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones II y XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capitulo Segundo, artículo 30 Bis Párrafo Primero; y Titulo III, Capítulo Quinto, artículos 64 fracción I, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección II, artículo 84 fracción I; Subsección I, artículos 85 fracciones I, II, y III, 86, 87, 88, 89 y 90; y Capitulo XIII, artículos 347 y 348 fracciones I, III y X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Cabildo. Capítulo I, artículo 2. Gaceta Municipal, 11 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de las Comisiones del Ayuntamiento. Capítulo I, artículos 1, 2 fracción II, 4 y 6; Capítulo II, artículo 11; Capítulo III artículos 14, 16, 17, 18 y 20; Capítulo IV, artículo 33; y

Capítulo VI, artículos 44 y 46. Gaceta Municipal, 11 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Coordinación de Asuntos Edilicios, es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a través de los Departamentos de Comisiones Edilicias, y de Dictámenes y Acuerdos, a los oficios de turno que recibe de la Subsecretaria del Ayuntamiento, suscritos por el Secretario del Ayuntamiento, dirigidos a las o los Presidentes de las Comisiones Edilicias, para su estudio y dictamen, correspondientes.

- A través del Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, llevar y coordinar la agenda de las sesiones de las Comisiones de Asuntos Edilicios;
- A través del Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de Comisiones Edilicias;
- A través del Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias Suscribir las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de Comisiones Edilicias cuando sea necesario la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio;
- Estar presente en las sesiones de las Comisiones Edilicias, con el carácter de Secretario Técnico, contando con voz para fines informativos, y a través del Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, elaborar en su caso, las minutas correspondientes de dichas sesiones;
- A través del Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, elaborar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias y remitirlos al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones;
- Revisar, que la información que sea enviada a los integrantes de la o las Comisiones Edilicias, está completa.
- Atender las observaciones que realicen los integrantes de las Comisiones Edilicias.
- Revisar, que los presidentes de las Comisiones edilicias, reciban el oficio de turno suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, así como la documentación soporte en caso de existir, y se recabe por el Departamento de Comisiones Edilicias el acuse respectivo.

V. Definiciones.

- **Turno**: Oficio suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remite un asunto a una o más Comisiones del Ayuntamiento, llevando el registro del mismo.
- **Minuta**: Escrito circunstanciado en el que se describen las intervenciones de los integrantes de la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento y de las autoridades y en su caso personas invitadas a la sesión de estas.
- **Dictamen**: Resolución escrita de una o varias comisiones, tomada por la mayoría de sus miembros sobre un asunto o petición, sometido a su consideración, el cual se compone de: 1.- Número de dictamen, 2.- Antecedentes, 3.- Considerandos, 4.- Puntos Resolutivos y 5.-Firmas.

VI. Insumos.

- Oficio suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, en el que se instruya, solicitar opinión técnica de la Consejería Jurídica, respecto a un tema que soliciten las áreas de la Administración Pública Municipal.

- Oficio suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, en el que se instruya, elaborar oficio de Turno para remitir a comisión edilicia un tema que soliciten las áreas de la Administración Pública Municipal, sea sometido a consideración del Ayuntamiento para su Aprobación.
- Oficio suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remite de manera directa un asunto a una o más Comisiones del Ayuntamiento.
- Petición que realiza un integrante del Cuerpo Edilicio, en Sesión del Ayuntamiento, y que es concedida por el Ejecutivo Municipal, a través de una instrucción directa a un servidor público de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados.

- Opinión Técnica Jurídica.
- Turno.
- Minuta.
- Dictamen de Procedencia.

VIII. Políticas.

- Atender en tiempo y forma las solicitudes que realizan las dependencias de la Administración Pública Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento, para turnar los asuntos para el estudio y dictamen de las Comisiones Edilicias correspondientes, para su presentación posterior al pleno del Ayuntamiento para su aprobación.
- Celebrar en tiempo y forma, las sesiones de las Comisiones Edilicias, de los asuntos turnados por el Secretario del Ayuntamiento o de aquellas peticiones que realizan los Ediles en sesión de Ayuntamiento y que son concedidas por el Ejecutivo Municipal, mediante instrucción directa a los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Obtener el dictamen de procedencia respectivo de los asuntos turnados a las Comisiones Edilicias, para su envío al Departamento de Actas, Acuerdos y Certificaciones, para su posterior presentación al pleno del Ayuntamiento para su Aprobación.

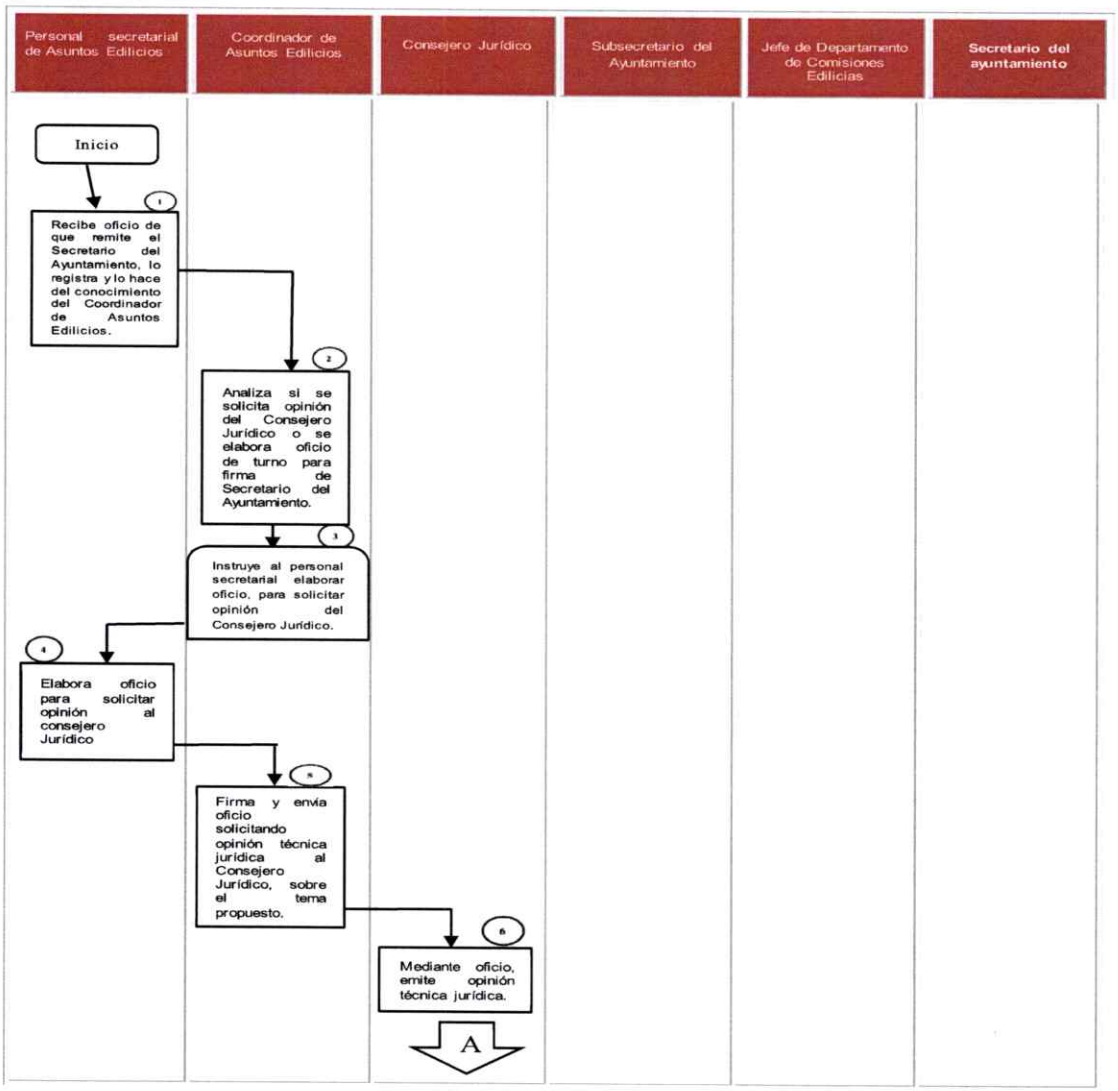
IX. Descripción de Actividades.

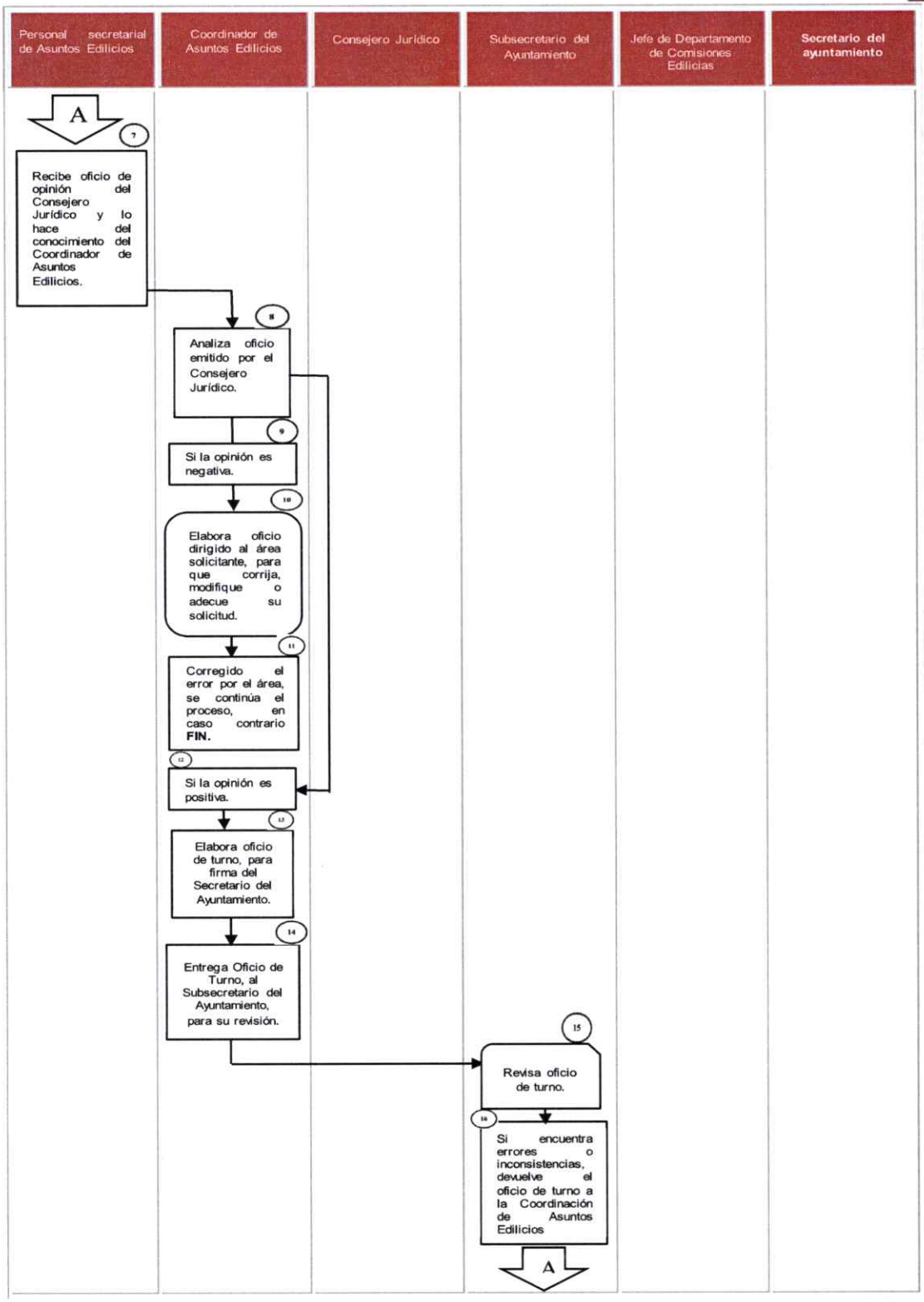
No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	Personal secretarial de Asuntos Edilicios	Recibe oficio de que remite el Secretario del Ayuntamiento, lo registra y lo hace del conocimiento del Coordinador de Asuntos Edilicios.
2	Coordinador de Asuntos Edilicios	Analiza oficio, para determinar si se solicita opinión de la Consejería Jurídica o se elabora oficio de turno para firma de Secretario del Ayuntamiento.
3	Coordinador de Asuntos Edilicios	Instruye al personal secretarial elaborar oficio, para solicitar opinión de la Consejería Jurídica.

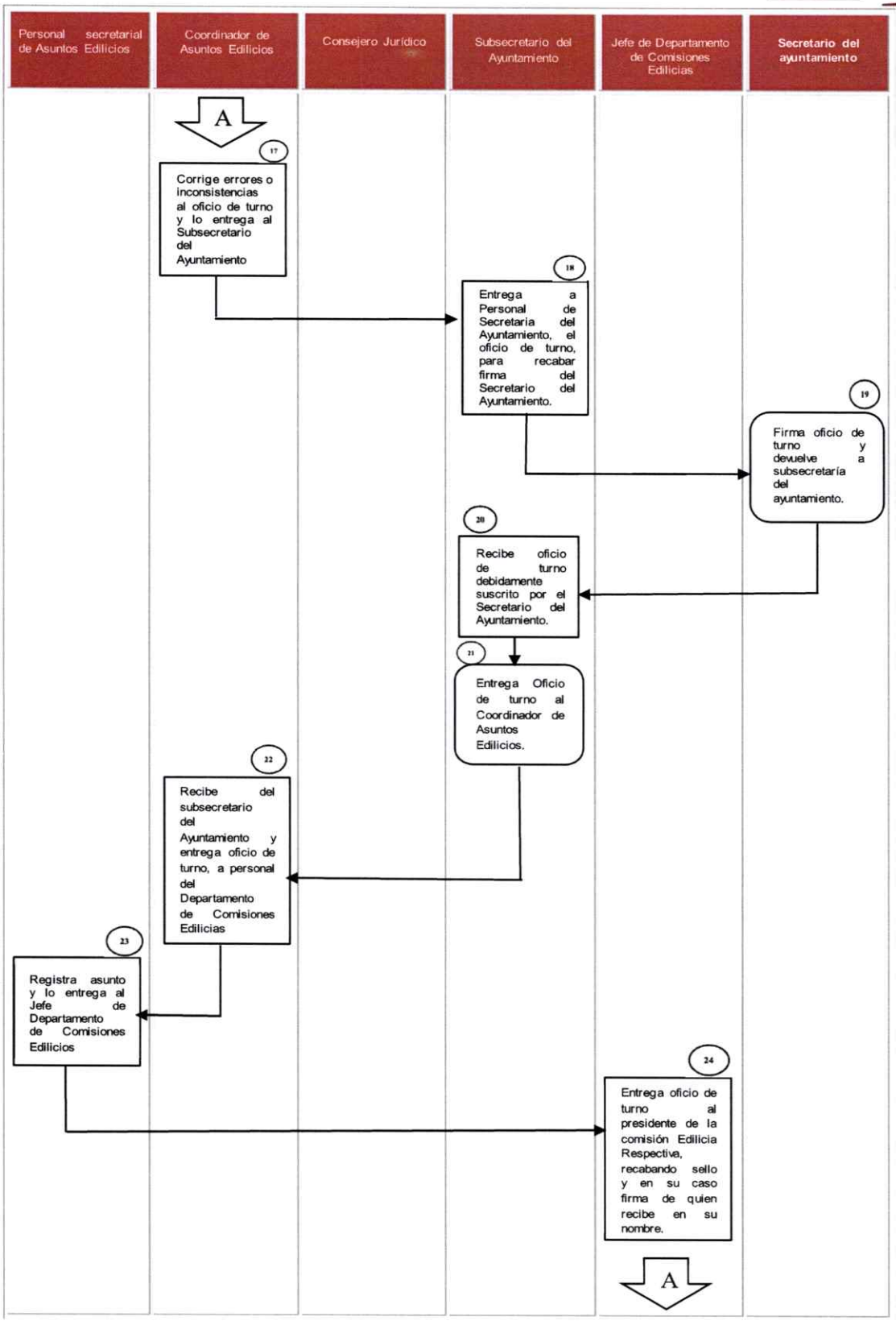
4	Personal secretarial de la Coordinación de Asuntos Edilicios	Elabora oficio para solicitar opinión a la Consejería Jurídica.
5	Coordinador de Asuntos Edilicios	Firma y envía oficio solicitando opinión técnica jurídica a la Consejería Jurídica, sobre el tema propuesto.
6	Consejería Jurídica	Mediante oficio, emite opinión técnica jurídica.
7	Personal secretarial de la Coordinación de Asuntos Edilicios	Recibe y registra oficio de opinión de la Consejería Jurídica y lo hace del conocimiento del Coordinador de Asuntos Edilicios.
8	Coordinador de Asuntos Edilicios	Analiza oficio emitido por la Consejería Jurídica.
9	Coordinador de Asuntos Edilicios	Si la opinión es negativa.
10	Coordinador de Asuntos Edilicios	Elabora oficio dirigido al área solicitante, para que corrija, modifique o adecue su solicitud.
11	Coordinador de Asuntos Edilicios	Corregido el error por el área, se continúa el proceso o en caso contrario **FIN.**
12	Coordinador de Asuntos Edilicios	Si la opinión es positiva.
13	Coordinador de Asuntos Edilicios	Elabora oficio de turno, para firma del Secretario del Ayuntamiento.
14	Coordinador de Asuntos Edilicios	Entrega Oficio de Turno, al Subsecretario del Ayuntamiento, para su revisión.
15	Subsecretario del Ayuntamiento	Revisa oficio de turno.
16	Subsecretario del Ayuntamiento	Si encuentra errores o inconsistencias, devuelve el oficio de turno a la Coordinación de Asuntos Edilicios.
17	Coordinador de Asuntos Edilicios	Corrige errores o inconsistencias al oficio de turno y lo entrega al Subsecretario del Ayuntamiento.
18	Subsecretario el Ayuntamiento	Entrega a Personal de Secretaría del Ayuntamiento, el oficio de turno, para recabar firma del Secretario del Ayuntamiento.
19	Secretario del ayuntamiento	Firma oficio de turno y devuelve a Subsecretaría del Ayuntamiento.

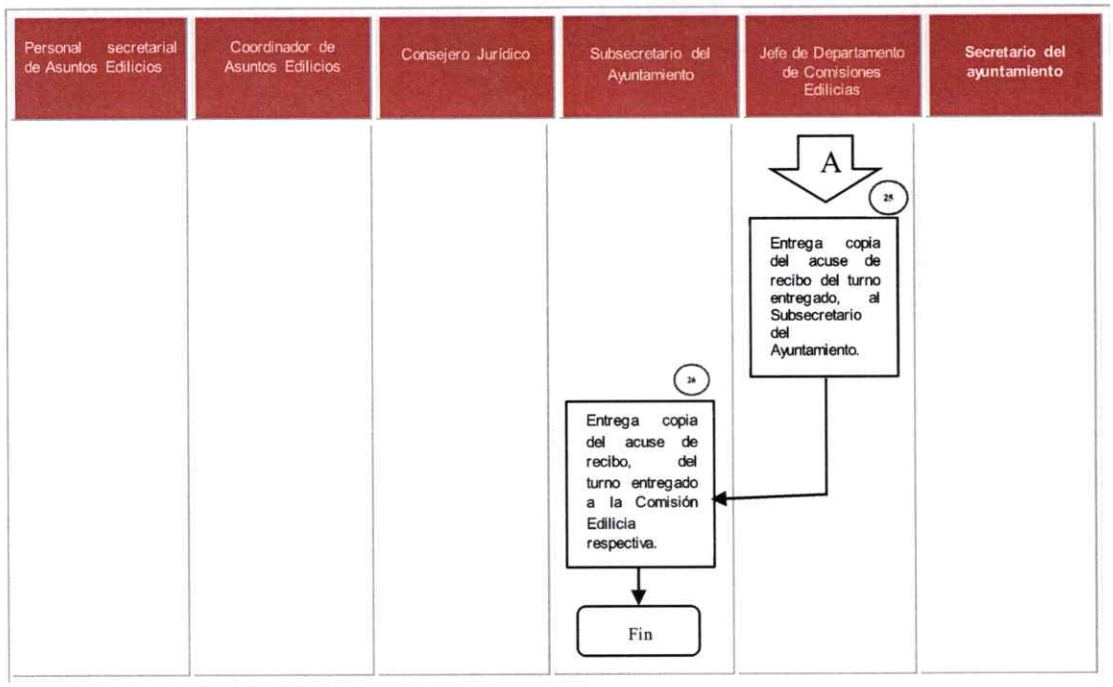
20	Subsecretario del Ayuntamiento	Recibe oficio de turno debidamente suscrito por el Secretario del Ayuntamiento.
21	Subsecretario del Ayuntamiento	Entrega Oficio de turno al Coordinador de Asuntos Edilicios.
22	Coordinador de Asuntos Edilicios	Recibe del subsecretario del Ayuntamiento y entrega oficio de turno, a personal del Departamento de Comisiones Edilicias.
23	Personal del Departamento de Comisiones Edilicias	Registra asunto y lo entrega al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias.
24	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Entrega oficio de turno al presidente de la comisión Edilicia Respectiva, recabando sello y en su caso firma de quien recibe en su nombre.
25	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Entrega copia del acuse de recibo del turno entregado, al Subsecretario del Ayuntamiento.
26	Subsecretario del Ayuntamiento	Entrega al personal de la Secretaría del Ayuntamiento, copia del acuse de recibo, del turno entregado a la Comisión Edilicia respectiva.

X.- Diagrama de Flujo.




Personal secretarial de Asuntos Edilicios
Coordinador de Asuntos Edilicios
Consejero Jurídico
Subsecretario del Ayuntamiento
Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Secretario del ayuntamiento
A
7
Recibe oficio de opinión del Consejero Jurídico y lo hace del conocimiento del Coordinador de Asuntos Edilicios.
8
Analiza oficio emitido por el Consejero Jurídico.
9
Si la opinión es negativa.
10
Elabora oficio dirigido al área solicitante, para que corrija, modifique o adecue su solicitud.
11
Corregido el error por el área, se continúa el proceso, en caso contrario FIN.
12
Si la opinión es positiva.
13
Elabora oficio de turno, para firma del Secretario del Ayuntamiento.
14
Entrega Oficio de Turno, al Subsecretario del Ayuntamiento, para su revisión.
15
Revisa oficio de turno.
16
Si encuentra errores o inconsistencias, devuelve el oficio de turno a la Coordinación de Asuntos Edilicios
A


Personal secretarial de Asuntos Edilicios
Coordinador de Asuntos Edilicios
Consejero Jurídico
Subsecretario del Ayuntamiento
Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Secretario del ayuntamiento
A
17
Corrige errores o inconsistencias al oficio de turno y lo entrega al Subsecretario del Ayuntamiento
18
Entrega a Personal de Secretaria del Ayuntamiento, el oficio de turno, para recabar firma del Secretario del Ayuntamiento.
19
Firma oficio de turno y devuelve a subsecretaría del ayuntamiento.
20
Recibe oficio de turno debidamente suscrito por el Secretario del Ayuntamiento.
21
Entrega Oficio de turno al Coordinador de Asuntos Edilicios.
22
Recibe del subsecretario del Ayuntamiento y entrega oficio de turno, a personal del Departamento de Comisiones Edilicias
23
Registra asunto y lo entrega al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicios
24
Entrega oficio de turno al presidente de la comisión Edilicia Respectiva, recabando sello y en su caso firma de quien recibe en su nombre.
A


Personal secretarial de Asuntos Edilicios
Coordinador de Asuntos Edilicios
Consejero Jurídico
Subsecretario del Ayuntamiento
Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Secretario del ayuntamiento
A
25
Entrega copia del acuse de recibo del turno entregado, al Subsecretario del Ayuntamiento.
26
Entrega copia del acuse de recibo, del turno entregado a la Comisión Edilicia respectiva.
Fin

XI.- Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Opinión Técnica	Emitir una opinión, respecto de actos administrativos de carácter general, con la participación de las Dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución	Solicitadas / **Recibidas** -1 X 100	Mensual
Turno	Oficio suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remite un asunto a una o más Comisiones del Ayuntamiento	Elaborados / **Turnados** -1 X 100	Mensual
Dictamen	resolución escrita, sobre un asunto o petición, sometido a consideración de los Ediles que la conformen	Realizadas / **Recibidas** -1 X 100	Mensual
Minuta	Escrito circunstanciado en el se describen las intervenciones de los integrantes de la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento y de las autoridades y en su caso personas invitadas a la sesión	Realizadas / **Recibidas** -1 X 100	Mensual

XII.- Formatos e Instructivos.

I.- Solicitud a Consejería

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la mujer Mexiquense"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ___ de ___ de 2020

CAE/00/2020

Consejero Jurídico
Presente.

Por instrucciones del _____, Secretario del Ayuntamiento, envío a Usted los siguientes asuntos:

I.- _____; y

II.- _____.

Lo anterior para que tenga a bien revisar los mismos, y una vez hecho lo anterior, sean devueltos a esta Coordinación de Asuntos Edilicios, para turnarlos a las Comisiones del Ayuntamiento respectivas y su posterior presentación al pleno del ayuntamiento para su aprobación; lo anterior por ser de su competencia de conformidad a lo establecido por el artículo 348 fracciones I, III, y X, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

Atentamente

C._____
Coordinación de Asuntos Edilicios

C.C.P._____, Secretario del Ayuntamiento, para su conocimiento.
_____, Subsecretario del Ayuntamiento, para su conocimiento.

II.- Oficio de Turno a Comisiones unidas del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la mujer Mexiquense"

SM/0000/2020

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del 2020

C. _____

Presente

Adjunto envío oficio número _____, de fecha _____ del dos mil veinte, suscrito por la _____, en carácter de _____, mediante el que remite los programas denominados: 1.- _____, y 2.-_____, debidamente revisados.

Por lo anterior, de conformidad a lo establecido por los artículos 55 fracción IV, 64 fracción I, 66, 69 fracción I incisos__) y __) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 del Reglamento de Cabildo; 4, 6 fracciones ___ y ____, 8 fracciones I, VIII y IX; 9 Fracciones I, VI, y IX; 10 fracciones II, IV y VI; 17, 35, 36 y 42 del Reglamento de las Comisiones del Ayuntamiento, turno para su atención a las Comisiones Unidas del Ayuntamiento de _____y _____ el asunto referido.

Sin más de momento, quedo de usted

Atentamente

C. Secretario del Ayuntamiento

III.- Oficio de Turno a Comisión del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la mujer Mexiquense"

SM/0000/2020

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del 2020

C. _____

Presente

Adjunto envío oficio número _____, de fecha _____ del dos mil veinte, suscrito por la _____, en carácter de _____, mediante el que remite los programas denominados: 1.- _____, y 2.-_____, debidamente revisados.

Por lo anterior, de conformidad a lo establecido por los artículos 55 fracción IV, 64 fracción I, 66, 69 fracción I inciso _) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 del Reglamento de Cabildo; 4, 6 fracción ___, 8 fracciones I, VIII y IX; 9 Fracciones I, VI, y IX; 10 fracciones II, IV y VI y 17 del Reglamento de las Comisiones del Ayuntamiento, turno para su atención a la Comisión del Ayuntamiento de _____ el asunto referido.

Sin más de momento, quedo de usted

Atentamente

C. Secretario del Ayuntamiento

XIII.- Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. José Barrón Serna Coordinador de Asuntos Edilicios	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma Y Puesto	**Nombre, Firma Y Puesto**	**Nombre, Firma Y Puesto**

Sesiones de Comisiones del Ayuntamiento

I. Objetivo.

Preparar la agenda de las Sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento; elaborar convocatorias para las Sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento; elaborar invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las Comisiones del Ayuntamiento, así como elaborar los dictámenes correspondientes, que se deriven de las Sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento.

II. Alcance.

Aplica al Subsecretario del Ayuntamiento, al Coordinador de Asuntos Edilicios, al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracciones I Párrafo Primero y II Párrafos Primero y Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículos 122 y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones II y XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Segundo, artículo 30 Bis Párrafo Primero; y Título III, Capítulo Quinto, artículos 64 fracción I, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección II, Subsección I, artículos 86 fracción I, 87 y 88. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Cabildo. Capítulo I, artículo 2. Gaceta Municipal, 11 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de las Comisiones del Ayuntamiento. Capítulo I, artículos 1, 2 fracción II, 4 y 6; Capitulo II, artículo 11; Capítulo III, artículos 14, 16, 17, 18 y 20; Capítulo IV, artículo 33; y

Capítulo VI, artículos 44 y 46. Gaceta Municipal, 11 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

El Departamento de Comisiones Edilicias, es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a los oficios de turno que recibe de la Coordinación de Asuntos Edilicios, suscritos por el Secretario del Ayuntamiento, dirigidos a las o los Presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento para su estudio y dictamen, correspondientes.

- Preparar la agenda de las Sesiones de las Comisiones de Asuntos Edilicios;
- Preparar los proyectos de convocatoria a las Sesiones de Comisiones del Ayuntamiento;
- Preparar las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las Sesiones de Comisiones del Ayuntamiento cuando sea necesario la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio; y
- Formular los dictámenes correspondientes de dichas sesiones.

V. Definiciones.

- **Turno**: Oficio suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remite un asunto a una o más Comisiones del Ayuntamiento, llevando el registro del mismo.
- **Minuta**: Escrito circunstanciado en el que se describen las intervenciones de las y los integrantes de la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento Unidas y de las autoridades y en su caso personas invitadas a la sesión.
- **Dictamen**: Resolución escrita de una o varias comisiones, tomada por la mayoría de sus miembros sobre un asunto o petición, sometido a su consideración, el cual se compone de: 1.- Número de dictamen, 2.- Antecedentes, 3.- Considerandos, 4.- Puntos Resolutivos y 5.-Firmas.

VI. Insumos.

Oficio suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remite un asunto a una o más Comisiones del Ayuntamiento.

Petición que realiza un integrante del Cuerpo Edilicio, en Sesión del Ayuntamiento, y que es concedida por el Ejecutivo Municipal, a través de una instrucción directa a un servidor público de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados.

- Minuta
- Dictamen de Procedencia

VIII. Políticas.

- Dar trámite en tiempo y forma a los oficios de turno que la Secretaría del Ayuntamiento, envía a los presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento.
- Celebrar en tiempo y forma, las Sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento, respecto de los asuntos turnados por el Secretario del Ayuntamiento o de aquellas peticiones que realizan los ediles en sesión de Ayuntamiento y que son concedidas por el Ejecutivo Municipal, mediante instrucción directa a los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Obtener el dictamen de procedencia respectivo de los asuntos turnados a las Comisiones del Ayuntamiento para su envío al Departamento de Actas, Acuerdos y Certificaciones, para su posterior presentación al pleno del Ayuntamiento para su Aprobación.

IX Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	Coordinador de Asuntos Edilicios	Envía al jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, el oficio de turno que remite el Secretario del Ayuntamiento.
2	Secretaria de Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Recibe y registra en libro el oficio turnado por el Secretario del Ayuntamiento, a la o el presidente de la Comisión del Ayuntamiento respectiva.
3	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Entrega oficio a la o el Presidente de la Comisión del Ayuntamiento respectiva, recaba sello de recibido.
4	Secretaria de Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Elabora expediente, integrando el oficio y en su caso con copia de los anexos, turnado a la Comisión del Ayuntamiento respectiva.

5	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Entrega copia del acuse de recibo del oficio entregado al Presidente de la Comisión del Ayuntamiento, al Secretario del Ayuntamiento, a través del Subsecretario del Ayuntamiento.
6	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicios.	Recibe de la o el presidente de la Comisión del Ayuntamiento, propuesta de fecha para la sesión a celebrarse, para realizar el estudio y dictamen del asunto turnado.
7	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Verifica disponibilidad de lugar, fecha y hora, y en su caso agenda la sesión correspondiente.
8	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Elaborar las convocatorias, para la celebración de la sesión del asunto turnado y entrega las mismas para firma de la o el presidente de la Comisión del Ayuntamiento.
9	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Recibe de la o el presidente de la Comisión del Ayuntamiento respectiva, las convocatorias firmadas y dirigidas a las y los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento.
10	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Integrar información soporte, orden del día de la sesión respectiva y entrega de convocatoria a cada uno de las y los integrantes de la o las comisiones del Ayuntamiento recabando sello de recibido del mismo.
11	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Agrega los acuses de recibo al expediente respectivo, entregados a las y los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento.
12	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Prepara previo a la sesión, oficios para firma del Coordinador de Asuntos Edilicios, para invitar a la sesión correspondiente a los servidores públicos o personas ajenas al cuerpo edilicio, cuando sea necesaria su asistencia.

13	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Presentar al Coordinador de Asuntos Edilicios, las invitaciones a las y los servidores públicos o personas ajenas al cuerpo edilicio.
14	Coordinador de Asuntos Edilicios	Analiza las invitaciones, en caso de existir error, las devuelve al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias para su modificación.
15	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Corrige errores en invitaciones.
16	Coordinador de Asuntos Edilicios	Recibe del Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, las invitaciones correctas, la suscribe.
17	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Recibe de la Coordinación de Asuntos Edilicios las invitaciones debidamente suscritas.
18	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	A través del personal secretarial adscrito, entrega las invitaciones hechas a las y los funcionarios o personas ajenas al cuerpo edilicio, así como los anexos respectivos y orden del día para la sesión.
19	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	A través del personal secretarial adscrito, elabora proyecto de Guion, que será utilizado en la sesión respectiva, poniéndolo a consideración del Coordinador de Asuntos Edilicios.
20	Coordinador de Asuntos Edilicios	Analiza el guion, en caso de que haya errores, lo devuelve al jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
21	Jefe del Departamento Comisiones Edilicias	A través del personal secretarial adscrito, corrige Guion, y lo comunica al Coordinador de asuntos Edilicios, para su uso en la sesión respectiva.

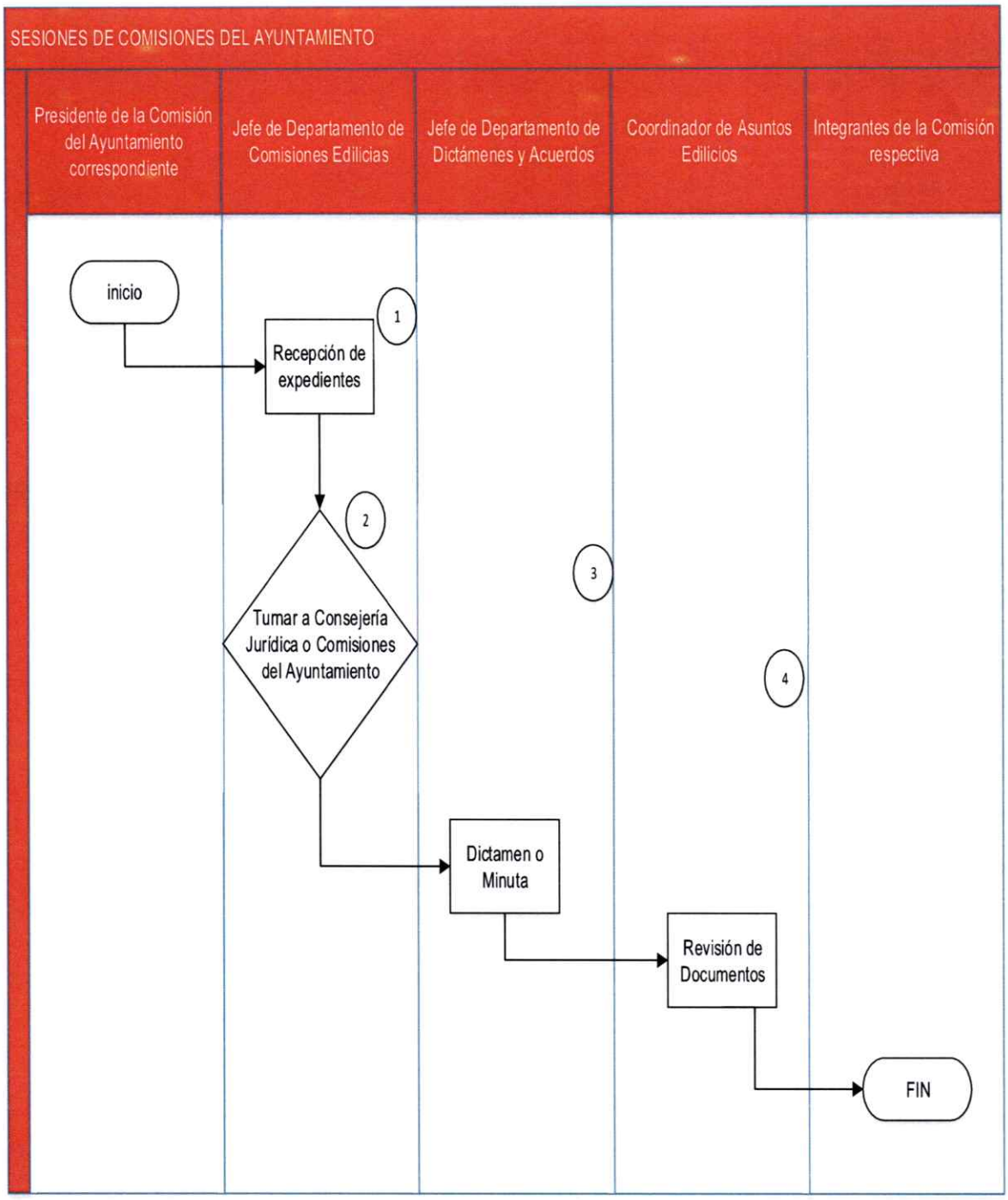
22	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias.	Previo a la hora señalada para la sesión de la comisión, instala en el lugar que tendrá verificativo, equipo de cómputo para grabarla y en su caso audio para ser utilizado en la misma.
23	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Funge como Secretario Técnico de la Sesión agendada previamente en coordinación con la o el presidente de la Comisión del Ayuntamiento.
24	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Entrega a la o el Presidente de la Comisión del Ayuntamiento el Guion, que se utilizará en el desarrollo de la Sesión.
25	El presidente de la Sesión, da inicio a la misma y solicita al Secretario Técnico pase lista de asistencia a las y los integrantes de la Comisión respetiva.	Secretario Técnico, procede a pasar lista de asistencia a las y los integrantes de la Comisión Respectiva.
26	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias,	En su carácter de secretario Técnico, realiza el pase de lista e informa a la o el Presidente de la Sesión, si existe quorum para sesionar.
27	Presidente de la Comisión	Para el caso de no existir quorum, solicita al Secretario Técnico, se consulte en cuanto se localice a las y los integrantes ausentes una nueva fecha para sesionar.
28	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	En su carácter de secretario Técnico, realiza el pase de lista, si hay quorum, lo notifica al Presidente de la Sesión de la Comisión Respectiva.
29	Presidente de la Sesión	Da inicio a la sesión y concede el uso de la voz a las y los integrantes de la Comisión.
30	Presidente de la Sesión	Concluido el estudio y discusión del punto, solicita al Secretario Técnico, someta el asunto tratado a votación de las y los integrantes de la Comisión.

31	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias,	En su carácter de secretario Técnico, solicita el sentido del voto de las y los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Respectiva. Pregunta: Quien esté a favor_____ Quien esté en contra___ Quien este por la abstención_____
32	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	En su carácter de secretario Técnico, manifiesta levantado el sentido del Voto de las y los integrantes. Si se aprueba por Unanimidad Mayoría o Se desecha el punto
33	Presidente de la Sesión	Para el caso de ser asunto resolutivo instruye al Secretario Técnico para que elabore el dictamen de procedencia. Para el caso de ser asunto informativo, instruye al Secretario Técnico para que se elabore la minuta correspondiente de la sesión.
34	Presidente de la Sesión	Clausura la sesión de la comisión, tomándose nota de la hora de conclusión de la misma.
35	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Para el caso de asunto resolutivo, elabora dictamen de procedencia, y lo somete a consideración del Coordinador de asuntos Edilicios; Para el caso de asunto informativo turna asunto al Departamento de Dictámenes y Acuerdos para la elaboración de la minuta respectiva.

36	Coordinador de Asuntos Edilicios	Analiza dictamen, en caso de error, lo devuelve al Jefe del Departamento de Comisiones del Ayuntamiento para su corrección.
37	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Corrige errores y lo comunica al Coordinador de Asuntos Edilicios.
38	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Hace entrega del proyecto de dictamen a las y los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión; O en su caso el proyecto de minuta a las y los integrantes de la comisión respectiva.
39	Integrantes de las comisiones del Ayuntamiento respectivas	Revisan el dictamen de procedencia, si encuentran errores, lo devuelven al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
40	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Corrige errores del dictamen de procedencia, entrega de nueva cuenta a las y los integrantes de la Comisión respectiva, para su firma.
41	Integrantes de la Comisión del Ayuntamiento respectiva	Firman y devuelven al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, el dictamen de procedencia.
42	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Entrega al Jefe del Departamento de Actas Acuerdos y Certificaciones el Dictamen de Procedencia.
43	Integrantes de las comisiones del Ayuntamiento	Revisan la minuta, si encuentran errores, lo devuelven al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.

44	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Corrige a través del Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos, la minuta respectiva y la envía a la comisión Edilicia respectiva en su caso para su firma.
45	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Recibe y archiva minuta de la sesión informativa respectiva, en su caso.

X.- Diagrama de Flujo.



XI.- Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Dictamen	resolución escrita, sobre un asunto o petición, sometido a consideración de los Ediles que la conformen	Realizadas / **Recibidas** -1 X 100	Mensual
Minuta	Escrito circunstanciado en él se describen las intervenciones de los integrantes de la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento y de las autoridades y en su caso personas invitadas a la sesión	Realizadas / **Recibidas** -1 X 100	Mensual

XII.- Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII.- Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. José Andrés Rodríguez Loyola Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Elaboración y Entrega de Dictamen o Minuta (en su caso)

I. Objetivo.

Mejorar la elaboración del Dictamen de Procedencia de las Sesiones de las Comisiones Edilicias, de manera escrita; además de elaborar inmediatamente las minutas de las sesiones informativas de dichas comisiones por escrito, para tener constancia de la celebración de la sesión respectiva.

II. Alcance.

Aplica al Subsecretario del Ayuntamiento, al Coordinador de Asuntos Edilicios, al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias y, al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracciones I Párrafo Primero y II Párrafos Primero y Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículos 122 y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones II y XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capitulo Segundo, artículo 30 Bis Párrafo Primero; y Título III, Capítulo Quinto, artículos 64 fracción I, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección II, Subsección I, artículos 86 fracción II, 89 y 90. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Cabildo. Capítulo I, artículo 2. Gaceta Municipal, 11 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de las Comisiones del Ayuntamiento. Capítulo I, artículos 1, 2 fracción II, 4 y 6; Capitulo II artículos 11; Capítulo III, artículos 14, 16, 17, 18 y 20; Capítulo IV, artículo 33; Capítulo VI, artículos 44 y 46. Gaceta Municipal, 11 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

El Departamento de Dictámenes y Acuerdos, es el área administrativa responsable de elaborar los Dictámenes de procedencia, que resulten de las Sesiones Resolutivas de las Comisiones Edilicias; así como elaborar las minutas, que resulten de las sesiones informativas de dichas Comisiones.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Dictámenes y Acuerdos de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Elaborar el dictamen de Procedencia que resulte de la sesión de carácter resolutiva, de la Comisión Edilicia correspondiente y turnar al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
- Elaborar la minuta que resulte de la sesión Informativa, de la Comisión Edilicia correspondiente y turnar a la Jefa del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.

El Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, analizar y turnar a la Jefa del Departamento de Actas Acuerdo y Certificaciones, el dictamen de Procedencia que resulte de la sesión de carácter resolutiva, de la Comisión Edilicia correspondiente.
- Recibir, analizar y turnar al Jefe de Departamento de Actas Acuerdo y Certificaciones, la minuta que resulte de la sesión Informativa de la Comisión Edilicia correspondiente.

V. Definiciones.

- **Minuta**: Escrito circunstanciado en el que se describen las intervenciones de los integrantes de la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento, de las autoridades y en su caso personas invitadas a la sesión de estas.
- **Dictamen**: Resolución escrita de una o varias comisiones, tomada por la mayoría de sus miembros sobre un asunto o petición, sometido a su consideración, el cual se compone de: 1.- Número de dictamen, 2.- Antecedentes, 3.- Considerandos, 4.- Puntos Resolutivos y 5.-Firmas.

VI. Insumos.

- Solicitud del Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, al Auxiliar de dicho Departamento para que elabore el dictamen de procedencia.
- Solicitud del Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, al Auxiliar de dicho Departamento para que elabore la minuta correspondiente.

VII. Resultados

- Minuta.
- Dictamen de Procedencia.

VIII. Políticas.

- La elaboración del dictamen de procedencia, debe hacerse inmediatamente para ser presentado a los integrantes de la Comisión Edilicia respectiva para su firma.
- La elaboración de la minuta, debe realizarse inmediatamente para ser presentado a los integrantes de la Comisión Edilicia que así lo soliciten, para su firma.

- El Departamento de Dictámenes y Acuerdos, debe elaborar el dictamen de procedencia respectivo de los asuntos turnados a las Comisiones Edilicias, debidamente firmado, para su envío al departamento de Actas Acuerdo y Certificaciones, para su posterior presentación al pleno del Ayuntamiento para su Aprobación.

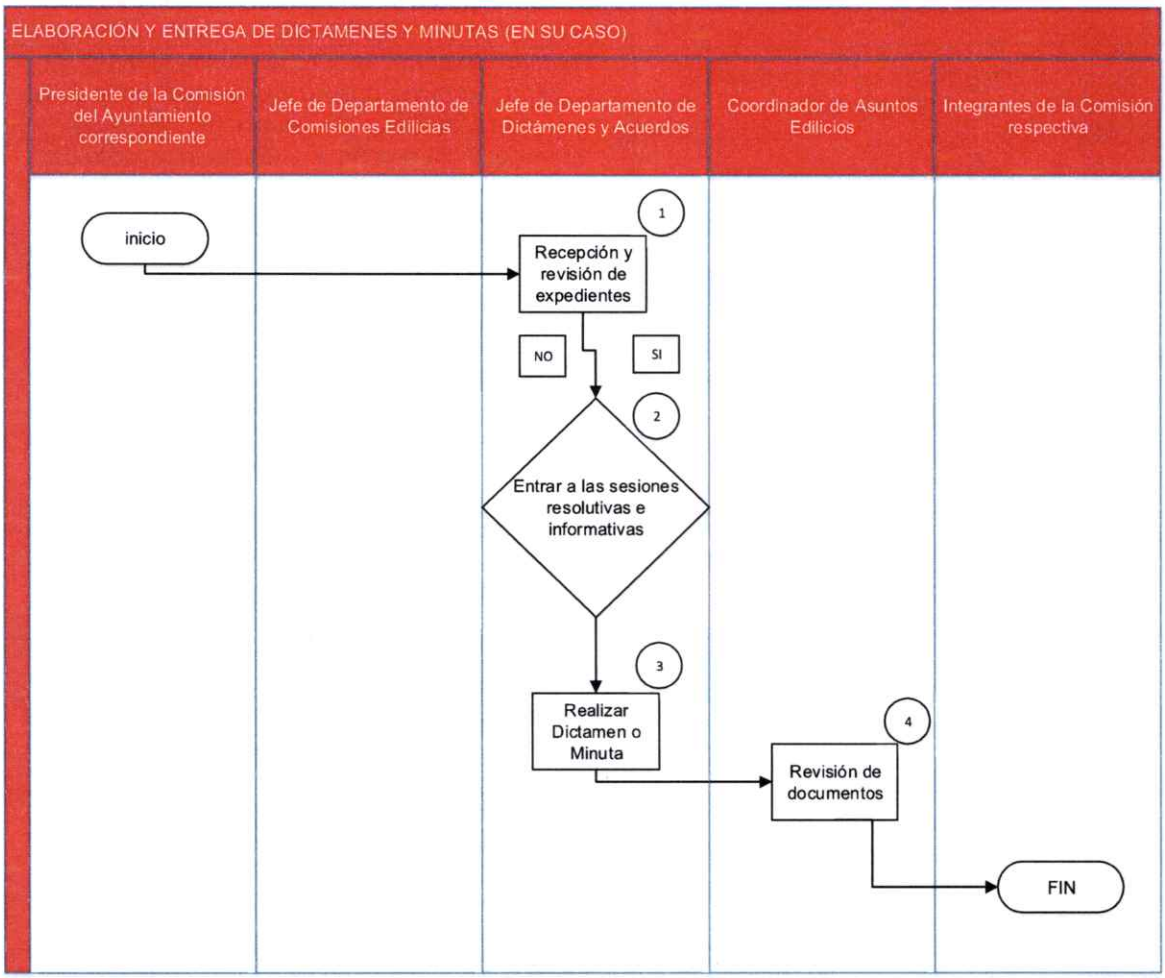
IX Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Presidente de la Sesión	Para el caso de ser asunto resolutivo instruye al Secretario Técnico para que elabore el dictamen de procedencia. Para el caso de ser asunto informativo, instruye al Secretario Técnico para que se elabore la minuta correspondiente de la sesión.
2	Presidente de la Sesión	Clausura la sesión de la comisión, tomándose nota de la hora de conclusión de la misma.
3	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Para el caso de ser asunto de carácter resolutivo, entrega expediente formado para la sesión de la comisión respectiva al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para que elabore proyecto de dictamen de procedencia.
4	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Elabora proyecto de Dictamen de Procedencia.
5	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Entrega a Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias el proyecto de Dictamen de procedencia para su análisis.
6	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Analiza el proyecto de Dictamen de Procedencia.
7	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Si encuentra errores o inconsistencias, en el proyecto de dictamen de procedencia, lo devuelve al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
8	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Corrige errores o inconsistencias, y lo entrega al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.
9	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Analiza el Dictamen de Procedencia, y lo pone a consideración, del Coordinador de Asuntos Edilicios.
10	Coordinador de Asuntos Edilicios	Analiza el Dictamen de Procedencia, si encuentra errores o inconsistencias, lo devuelve al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
11	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Corrige errores al Dictamen de Procedencia, y lo presenta al Coordinador de Asuntos Edilicios.
12	Coordinador de Asuntos Edilicios	Analiza, y si esta correcto lo entrega al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para continuar con el trámite.
13	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Entrega a integrantes de la Comisión Edilicia respectiva, el proyecto de Dictamen para su revisión.
14	Integrantes de la Comisión Respectiva	Analizan el proyecto de Dictamen de Procedencia, si encuentran errores o inconsistencias, lo

		devuelven al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
15	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Corrige Dictamen de Procedencia, y lo entrega de nueva cuenta a los integrantes de la Comisión Respectiva.
16	Integrantes de la Comisión Respectiva	Revisan Dictamen de Procedencia, si están de acuerdo, firman el mismo y lo devuelven al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.
17	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Entrega Dictamen de Procedencia, al Jefe de Departamento de Actas Acuerdos y Certificaciones.
18	Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente	Para el caso de ser asunto informativo, instruye al Secretario Técnico para que se elabore la minuta correspondiente de la sesión.
19	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Entrega expediente de la sesión de la Comisión Edilicia Respectiva, al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos para la elaboración de la minuta respectiva.
20	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Elabora transcripción de la sesión de la Comisión Respectiva, y la somete a consideración del Jefe de Departamento de asuntos Edilicios.
21	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias.	Analiza el proyecto de minuta, si encuentra errores o inconsistencias, devuelve la minuta al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos para su corrección.
22	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Corrige errores o inconsistencias de la minuta, y entrega proyecto al jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.
23	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias.	Recibe Minuta corregida y la integra al expediente, para el caso de que integrantes la soliciten, les entrega copia para su conocimiento.

RB

X.- Diagrama de Flujo.



XI.- Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Dictamen	Mide la elaboración de Dictámenes realizados contra el número de sesiones resolutivas	$\frac{\text{Número de Dictámenes realizados}}{\text{Número de sesiones resolutivas}} \times 100$	Mensual
Minuta	Mide la elaboración de Minutas realizadas contra el número de sesiones informativas	$\frac{\text{Número de Minutas realizadas}}{\text{Número de sesiones informativas}} \times 100$	Mensual

XII.- Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII.- Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Reyna Beatriz García García Jefa del Departamento de Dictámenes y Acuerdos	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Incluir un inmueble en el Inventario General de Bienes Inmuebles

I. Objetivo.

Mantener el Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal, mediante la actualización de la información de la Coordinación de Patrimonio Municipal en el Sistema de Control Patrimonial; para dar certeza al Patrimonio con que cuenta el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, Subsecretaría del Ayuntamiento, a los titulares de la Coordinación de Patrimonio Municipal, del Departamento de Patrimonio Municipal y Personal Administrativo de la Unidad de Bienes Inmuebles, así como a las Dependencias, Organismos Auxiliares y a los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 segundo párrafo y 2; y Título Tercero, Capítulo II, artículo 23. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción XI Segundo Párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, artículos 1, 2 fracción III, y 4; Capítulo Segundo, artículo 5 fracciones IX y XIII; Capítulo Tercero, artículo 12; y Capítulo Séptimo, artículo 48 fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Capítulo XII, artículos del Vigésimo Séptimo, Trigésimo, Trigésimo Primero; y Capítulo

XIII, artículos del Trigésimo Segundo al Trigésimo Sexto. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decimonovena Edición) 2020. VI. Políticas de Registro, inciso c). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo de 2020.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Subsección II, articulo 91 fracciones II, VI y VII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

El Departamento de Patrimonio Municipal, es la Unidad Administrativa responsable de actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal, así como de realizar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Elaborar y realizar la actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria.

Los Titulares de la Coordinación de Patrimonio Municipal y del Departamento de Patrimonio Municipal deberán:

- Organizar la actualización permanentemente del inventario de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal.

El Personal Administrativo de la Unidad de Bienes Inmuebles del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

- Apoyar en la realización de la inscripción de los bienes inmuebles, así como en la elaboración de las Cédulas de Identificación Patrimonial.

V. Definiciones.

- **SA:** Secretaría del Ayuntamiento.
- **SPSA:** Secretario Particular del Secretario del Ayuntamiento.
- **CPM:** Coordinación de Patrimonio Municipal.
- **DPM:** Departamento de Patrimonio Municipal.
- **AACPM:** Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- **PAUBI:** Personal Administrativo de la Unidad de Bienes Inmuebles.
- **CGSA:** Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento.

- **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de algún lugar a otro.
- **Cédula:** Cédula de Identificación Patrimonial, que es el documento que contiene las características de identificación del inmueble, medio de adquisición y situación legal.
- **Creg Patrimonial:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- **Comité:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual está integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.
- **Costo de Adquisición o Histórico:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición.
- **Inventario:** El Inventario General de Bienes Inmuebles es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad municipal, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal y valor.
- **SII:** Sistema de Información Inmobiliaria, que contempla los bienes del dominio público y privado e integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, regístrales y administrativos de los inmuebles de propiedad municipal y tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.
- **TM:** A la Tesorería Municipal.

VI. Insumo.

- Acta del Órgano Máximo de Gobierno, autorizando la adquisición.
- Acta de Fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Contrato de Compraventa del inmueble, suscito entre el vendedor y autoridades municipales.
- Contrato de Donación del inmueble, suscrito entre el donante (persona física o jurídica colectiva) y donatario (autoridades municipales).
- Convenio de dación, suscrito entre el acreedor (persona física o jurídica colectiva) y las autoridades municipales.
- Escritura Pública emitida por el Notario Público.
- Póliza de Diario emitida por la Tesorería Municipal.

VII. Resultados.

- Registro del bien inmueble como propiedad municipal, en el Inventario General de Bienes Inmuebles y en el Sistema de Información Inmobiliaria.

VIII. Políticas.

- La actualización del inventario general de bienes inmuebles y del sistema de información inmobiliaria, deberá realizarse en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición.

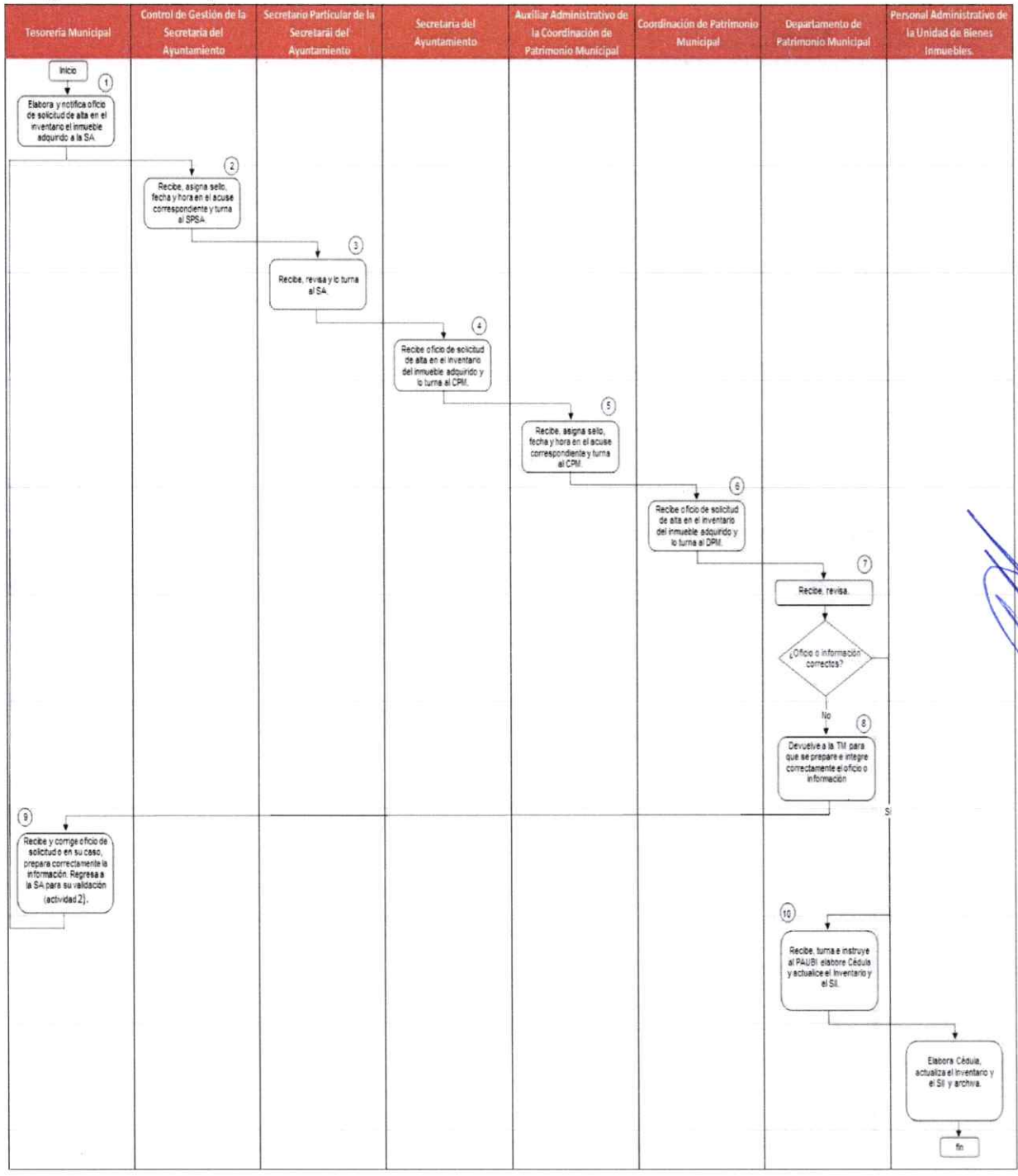
- Los inmuebles se registrarán a su costo de adquisición o construcción; en caso de que sean producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago a su valor estimado razonablemente, o de un bien similar o al de avalúo.

- Los titulares de la Coordinación de Patrimonio Municipal, del Departamento de Patrimonio Municipal y el Personal Administrativo, dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento, realizarán los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y actualizarán permanentemente el inventario general de bienes inmuebles y el sistema de información inmobiliaria.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería Municipal.	Elabora y notifica oficio de solicitud de alta en el inventario el inmueble adquirido a la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe, asigna sello, fecha y hora en el acuse correspondiente y turna al Secretario Particular del Secretario del Ayuntamiento.
3	Secretario Particular del Secretario del Ayuntamiento.	Recibe, revisa y lo turna al Secretario del Ayuntamiento.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud de alta en el inventario del inmueble adquirido y lo turna a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
5	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe, asigna sello, fecha y hora en el acuse correspondiente y turna al Coordinador de Patrimonio Municipal.
6	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe oficio de solicitud de alta en el inventario del inmueble adquirido y lo turna al Departamento de Patrimonio Municipal.
7	Departamento de Patrimonio Municipal.	Recibe, revisa. ¿Oficio o información correctos? **No:** Devuelve a la Tesorería Municipal para que se prepare e integre correctamente el oficio o información. **Si:** Recibe, turna e instruye al Personal Administrativo de la Unidad de Bienes Inmuebles elabore Cédula de Identificación Patrimonial y actualice el Inventario General de Bienes Inmuebles y el Sistema de Información Inmobiliaria.
8	Departamento de Patrimonio Municipal.	Devuelve a la Tesorería Municipal para que se prepare e integre correctamente el oficio o información.
9	Tesorería Municipal.	Recibe y corrige oficio de solicitud o en su caso, prepara correctamente la información. Regresa a la Secretaría del Ayuntamiento para su validación (actividad 2).
10	Departamento de Patrimonio Municipal.	Recibe, turna e instruye al Personal Administrativo de la Unidad de Bienes Inmuebles elabore Cédula de Identificación Patrimonial y actualice el Inventario General de Bienes Inmuebles y el Sistema de Información Inmobiliaria.
11	Personal Administrativo de la Unidad de Bienes Inmuebles.	Elabora Cédula de Identificación Patrimonial, actualiza el Inventario General de Bienes Inmuebles y el Sistema de Información Mobiliaria y archiva expediente.

X. **Diagrama de Flujo.**



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Registro de Bien Inmueble	Refleja el incremento del patrimonio municipal en el Inventario General de Bienes Inmuebles.	$\left[\frac{\text{Bienes inmuebles dados de alta como activo fijo}}{\text{Bienes Inmuebles municipales registrados en el activo fijo}}\right] \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos

Cedula de identificación patrimonial

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

CEDULA DE IDENTIFICACION PATRIMONIAL

CEDULA DE BIENES INMUEBLES	FOLIO No. (A)	FECHA (B)
(C)( ) H. AYUNTAMIENTO ( ) ODAS	MUNICIPIO (D)	MUNICIPIO No. (E)

1.- IDENTIFICACION DEL INMUEBLE

1.1.- NOMBRE DEL INMUEBLE

1.2.- CALLE Y NUMERO

1.3.- LOCALIDAD

1.4.- GEORREFERENCIACION

1.5.- COLINDANCIAS	PROPIETARIO
0.00 M.	
0.00 M.	
0.00 M.	
0.00 M.	

1.6.- TIPO DE INMUEBLE
( ) TERRENO ( ) PISO O DEPARTAMENTO, ( ) EDIFICIO
( ) OTROS DETALLAR _____

1.7.- CLASIFICACION DE ZONA
( ) RUSTICA ( ) URBANA ( ) EJIDAL

1.8.- USO
( ) ESCUELA ( ) RANCHO ( ) EDIFICIO PUBLICO O COMERCIAL
( ) PARQUE ( ) OTROS _____
( ) MONUMENTO O RELOJ _____

1.9.- SUPERFICIE TOTAL (M2) 0.00

1.10.- SUPERFICIE CONSTRUIDA (M2) 0.00

1.11.- SERVICIOS
( ) ALCANTARILLADO ( ) AGUA POTABLE ( ) ALUMBRADO PUBLICO
( ) TELEFONO ( ) OTROS DETALLAR
( ) LUZ _____
( ) PAVIMENTACION _____

2.- MEDIO DE ADQUISICION

2.1.- ADQUISICION POR :
( ) COMPRA ( ) DONACION
( ) EXPROPIACION / PERMUTA ( ) OTROS DETALLAR
( ) ADJUDICACION _____

2.2.- USUARIO Y OCUPANTE:

2.3.- APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE
( ) A.- 100% ( ) C.- MENOS DEL 50%
( ) B.- 50% O MAS ( ) D.- SIN APROVECHAR

3.- SITUACION LEGAL

3.1.- No. DE ESCRITURA O CONVENIO	3.2.- REG. PUBLICO DE LA PROP.
3.3.- CLAVE CATASTRAL	3.4.- VALOR CATASTRAL O FISCAL $ 0.000

3.5.- INFORMACION CONTABLE
NO. DE CUENTA NOMBRE DE CUENTA NO. DE SUBCUENTA NOMBRE DE SUBCUENTA

VALOR DEL INMUEBLE
$ 0.00

3.6.- EL INMUEBLE TIENE ALGUN GRAVAMEN PENDIENTE?
( ) SI ( ) NO

3.7.- OBSERVACIONES

(F)
FIRMA, NOMBRE Y CARGO

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. César González Pichardo Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Instructivo de llenado
A. Folio: Número consecutivo asignado al Bien Inmueble.
B. Fecha: Anotar la fecha de elaboración de la cedula, iniciando con día, mes y año.
C. Entidad: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
D. Municipio: Anotar el nombre del Municipio.
E. Número: Anotar el número que corresponde al ente municipal de conformidad al Catálogo de Municipios y Organismos Descentralizados establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente).
1.1. Nombre del Inmueble: Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
1.2. Calle y Número: Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.
1.3. Localidad: Anotar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.
1.4.- Georreferenciación: Anotar las Coordenadas Geográficas donde se encuentra el bien inmueble.
1.5. Medidas y Colindancias: Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble.
1.6. Tipo de inmueble: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
1.7. Clasificación de la Zona. Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
1.8. Uso: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
1.10. Superficie: Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
1.11. Superficie Construida: Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
1.12. Servicios: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
2.1. Modalidad de Adquisición: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
2.2. Usuario y Ocupante: Anotar el nombre de la Dependencia y Responsable del Inmuebles.
2.3. Aprovechamiento del Inmueble: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
3.1.- Número de Escritura y/o Convenio: Anotar el número de la escritura pública y/o fecha del convenio.
3.2. Número del Registro Público de la Propiedad: Anotar el número del registro público de la propiedad.
3.3. Clave Catastral: Anotar el número que corresponda al padrón catastral del bien inmueble.
3.4. Valor Catastral: Anotar el valor del bien inmueble asignado por el área de catastro.
3.5. Cuenta y Subcuenta: Anotar el nombre y número de cuenta y subcuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente), Valor del Inmueble: Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
3.6. El Inmueble cuenta con algún Gravamen: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
3.7. Observaciones: Anotar aspectos relacionados con el bien inmueble.
F. Firma, Nombre y Cargo: Anotar el nombre y cargo, e incluir la firma y sello del Servidor Público responsable del Patrimonio Inmobiliario del ente Municipal.

Dar de Baja un Bien Inmueble

I. Objetivo.

Desincorporar del registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal el predio que se otorgue en calidad de venta, donación, permuta o enajenación.

II. Alcance.

El Departamento de Patrimonio Municipal, actualiza el inventario de bienes inmuebles municipales, dando de baja a aquellos que hayan sido objeto de desincorporación y de desafectación del patrimonio municipal, con motivo de la enajenación gratuita u onerosa que efectúa el Municipio.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 Segundo Párrafo y 2; y Título Tercero, Capítulo II, artículo 23. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción XI Segundo Párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, artículos 1, 2 fracción III, y 4; Capítulo Segundo, artículo 5 fracciones IX y XIII; Capítulo Tercero, artículo 12; y Capítulo Séptimo, artículo 48 fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Capítulo XII, artículos Vigésimo Séptimo, Trigésimo y Trigésimo Primero; y Capítulo XIII, artículos Trigésimo Segundo al Trigésimo Sexto. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decimonovena Edición) 2020. Políticas de Registro, inciso c). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo de 2020.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Subsección II, articulo 91 fracciones II, VI y VII. Gaceta Municipal. 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría del Ayuntamiento es responsable de resguardar, controlar y administrar los bienes inmuebles del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Recibe petición de Baja de la Coordinación de Patrimonio Municipal, analiza y turna a la Subsecretaría del Ayuntamiento.

El Subsecretario del Ayuntamiento deberá:

- Recibir petición de Baja, y en consecuencia analizar y turnar a la Coordinación de Asuntos Edilicios para que se someta a autorización y aprobación de las Comisiones correspondientes y el Pleno del Ayuntamiento.

El Coordinador de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir autorización del Cabildo y girar instrucción al Departamento de Patrimonio Municipal.

El Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

- Ejecutar el procedimiento, realizar la cancelación de registro y la anotación marginal en el libro de propiedades municipales.

V. Definiciones.

- **Enajenación:** Implica la transferencia de un derecho real de un patrimonio a otro.
- **Compra de Inmueble**: Es un contrato por el cual el vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien inmueble a cambio de una cantidad de dinero específica que debe de pagar el comprador.

VI. Insumos.

- Escritura Pública.
- Plano.
- Acuerdo de Cabildo.
- Gaceta del Gobierno.
- Contrato de Compra Venta.

VII. Resultados.

- Desincorporación de la bien inmueble propiedad municipal.

VIII. Políticas.

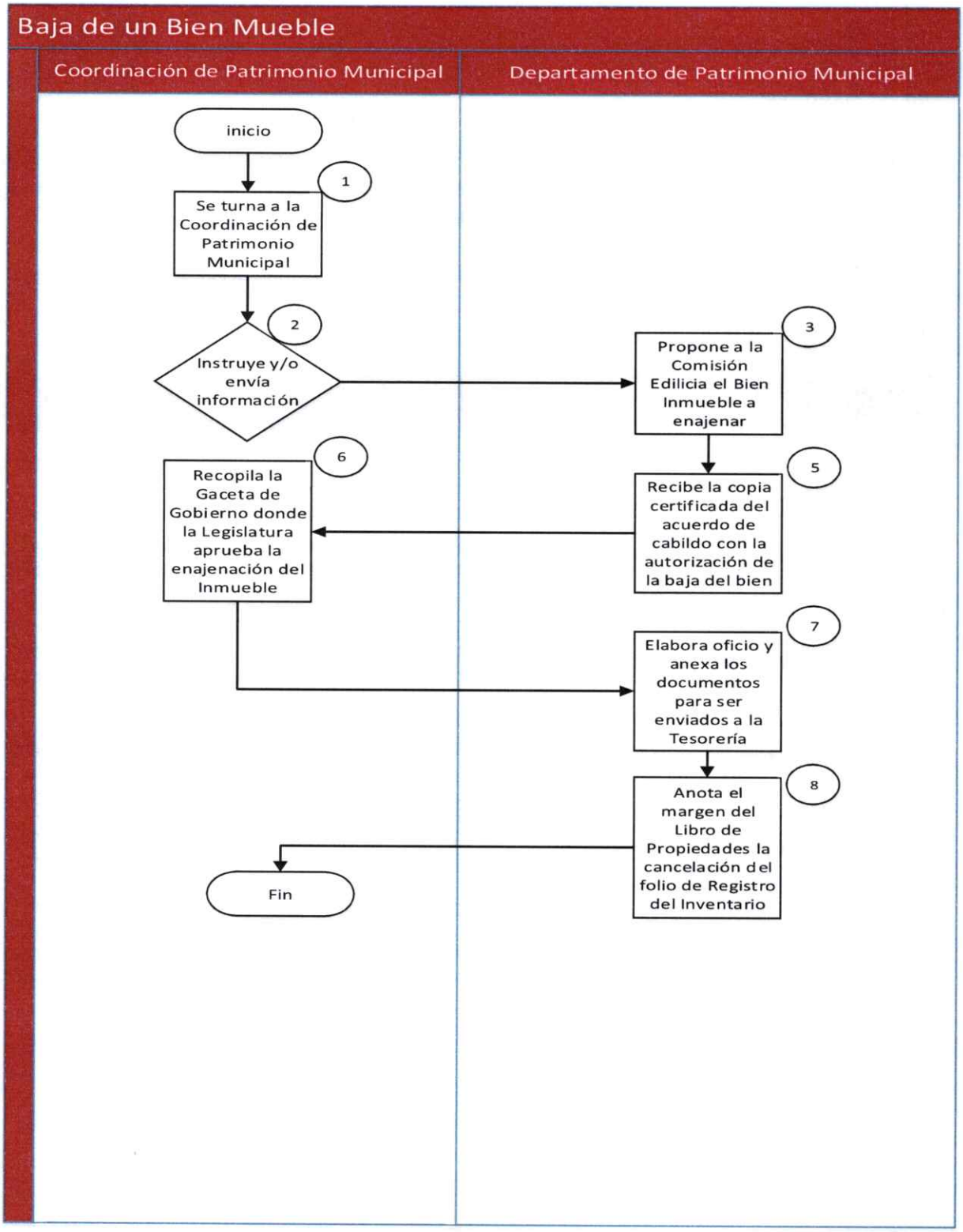
- La desincorporación del bien inmueble se realizará en el Inventario General de Bienes Inmuebles, en el Libro Especial y en el Sistema de Información inmobiliaria, con la información establecida en las autorizaciones otorgadas.

- Se conformará el expediente de cada inmueble, con la documentación que soporte la baja.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Patrimonio Municipal	Se turna a la Coordinación de Patrimonio y se instruye y/o envía la información.
2	Departamento de Patrimonio Municipal	Propone a la Comisión Edilicia correspondiente el bien Inmueble a enajenar para que se autorice en cabildo la desincorporación.
3	Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe la copia certificada del Acuerdo de Cabildo con la Autorización de la baja del bien inmueble para su desincorporación.
4	Coordinación de Patrimonio Municipal	Recopila la Gaceta de Gobierno, donde la Legislatura aprueba la enajenación del Inmueble para la cancelación en el inventario de bienes inmuebles.
5	Departamento de Patrimonio Municipal	Elabora oficio y anexa los documentos para ser enviados a la Tesorería y ser desincorporado contablemente.
6	Departamento de Patrimonio Municipal	Anota al margen del Libro de Propiedades la cancelación del folio de Registro del Inventario.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Desincorporación de Bien Inmueble	Refleja la disminución porcentual de bienes inmuebles municipales desincorporados del activo fijo del Municipio	[No. de bienes inmuebles municipales desincorporados como activo fijo en el periodo / No. de bienes inmuebles municipales registrados en el activo fijo] X100	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

Cedula de identificación patrimonial.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

CEDULA DE IDENTIFICACION PATRIMONIAL

CEDULA DE BIENES INMUEBLES	FOLIO No. (A)	FECHA (B)
(C) ( ) H. AYUNTAMIENTO ( ) ODAS	MUNICIPIO (D)	MUNICIPIO No. (E)

1.- IDENTIFICACION DEL INMUEBLE

1.1.- NOMBRE DEL INMUEBLE
1.2.- CALLE Y NUMERO
1.3.- LOCALIDAD
1.4.- GEORREFERENCIACION
1.5.- COLINDANCIAS — PROPIETARIO
0.00 M.
0.00 M.
0.00 M.
0.00 M.
1.6.- TIPO DE INMUEBLE
( ) TERRENO ( ) PISO O DEPARTAMENTO, ( ) EDIFICIO
( ) OTROS DETALLAR
1.7.- CLASIFICACION DE ZONA
( ) RUSTICA ( ) URBANA ( ) EJIDAL
1.8.- USO
( ) ESCUELA ( ) RANCHO ( ) EDIFICIO PUBLICO O COMERCIAL
( ) PARQUE ( ) OTROS
( ) MONUMENTO O RELOJ
1.9.- SUPERFICIE TOTAL (M2) 0.00
1.10.- SUPERFICIE CONSTRUIDA (M2) 0.00
1.11.- SERVICIOS
( ) ALCANTARILLADO ( ) AGUA POTABLE ( ) ALUMBRADO PUBLICO
( ) TELEFONO ( ) OTROS DETALLAR
( ) LUZ
( ) PAVIMENTACION

2.- MEDIO DE ADQUISICION

2.1.- ADQUISICION POR :
( ) COMPRA ( ) DONACION
( ) EXPROPIACION / PERMUTA ( ) OTROS DETALLAR
( ) ADJUDICACION
2.2.- USUARIO Y OCUPANTE:
2.3.- APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE
( ) A.- 100% ( ) C.- MENOS DEL 50%
( ) B.- 50% O MAS ( ) D.- SIN APROVECHAR

3.- SITUACION LEGAL

3.1.- No. DE ESCRITURA O CONVENIO
3.2.- REG. PUBLICO DE LA PROP.
3.3.- CLAVE CATASTRAL
3.4.- VALOR CATASTRAL O FISCAL $ 0.000
3.5.- INFORMACION CONTABLE
No. DE CUENTA NOMBRE DE CUENTA No. DE SUBCUENTA NOMBRE DE SUBCUENTA
VALOR DEL INMUEBLE
$ 0.00
3.6.- EL INMUEBLE TIENE ALGUN GRAVAMEN PENDIENTE?
( ) SI ( ) NO
3.7.- OBSERVACIONES

(F)
FIRMA, NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado
A. Folio: Número consecutivo asignado al Bien Inmueble.
B. Fecha: Anotar la fecha de elaboración de la cedula, iniciando con día, mes y año.
C. Entidad: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
D. Municipio: Anotar el nombre del Municipio.
E. Número: Anotar el número que corresponde al ente municipal de conformidad al Catálogo de Municipios y Organismos Descentralizados establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente).
1.1. Nombre del Inmueble: Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
1.2. Calle y Número: Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.
1.3. Localidad: Anotar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.
1.4.- Georreferenciación: Anotar las Coordenadas Geográficas donde se encuentra el bien inmueble.
1.5. Medidas y Colindancias: Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble.
1.6. Tipo de inmueble: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
1.7. Clasificación de la Zona. Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
1.8. Uso: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
1.10. Superficie: Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
1.11. Superficie Construida: Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
1.12. Servicios: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
2.1. Modalidad de Adquisición: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
2.2. Usuario y Ocupante: Anotar el nombre de la Dependencia y Responsable del Inmuebles.
2.3. Aprovechamiento del Inmueble: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
3.1.- Número de Escritura y/o Convenio: Anotar el número de la escritura pública y/o fecha del convenio.
3.2. Número del Registro Público de la Propiedad: Anotar el número del registro público de la propiedad.
3.3. Clave Catastral: Anotar el número que corresponda al padrón catastral del bien inmueble.

3.4. Valor Catastral: Anotar el valor del bien inmueble asignado por el área de catastro.
3.5. Cuenta y Subcuenta: Anotar el nombre y número de cuenta y subcuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente), Valor del Inmueble: Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
3.6. El Inmueble cuenta con algún Gravamen: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
3.7. Observaciones: Anotar aspectos relacionados con el bien inmueble.
F. Firma, Nombre y Cargo: Anotar el nombre y cargo, e incluir la firma y sello del Servidor Público responsable del Patrimonio Inmobiliario del ente Municipal.

XIII.- Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. César González Pichardo Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Dar de Alta Bienes Muebles

I. Objetivo.

Registrar, resguardar, controlar y regularizar todos los bienes muebles propiedad del Municipio, mediante la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos, dentro del marco legal, así como realizar los trámites administrativos y jurídicos correspondientes.

II. Alcance.

Aplica a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 Segundo Párrafo y 2; y Título Tercero, Capítulo II, artículo 23. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122. Periódico Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3; y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción XI Segundo Párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, artículos 1, 2 fracción III, 4; Capítulo Segundo, artículo 5 fracciones IX y XIII; Capítulo Tercero, artículo 12; y Capítulo Séptimo, artículo 48 fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Capítulo XII, artículos Vigésimo Séptimo, Trigésimo, y Trigésimo Primero; y Capítulo XIII, artículos Trigésimo Segundo al Trigésimo Sexto. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decimonovena Edición) 2020. Políticas de Registro, inciso c). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo de 2020.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Subsección II, articulo 91 fracciones II, VI y VII. Gaceta Municipal. 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

- La Secretaría de Ayuntamiento es la encargada de autorizar la incorporación al Sistema de Control Patrimonial, de los bienes muebles adquiridos por compra, donación, dación en pago y nacencia de activo biológico; así como de certificar las copias de los documentos originales.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Autorizar las altas de bienes muebles al Sistema de Control Patrimonial, una vez dado de alta la Coordinación de expediente correspondiente, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios.

- Patrimonio Municipal es la encargada de recibir, revisar y poner a consideración de la Secretaría del Ayuntamiento, los expedientes que amparan el alta en el Sistema de Control Patrimonial.

El Coordinador de Patrimonio Municipal deberá:

- Proponer al Secretario de Ayuntamiento, las altas de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial.

- El Departamento de Patrimonio Municipal, es el área encargada de recibir los expedientes y documentos necesarios para dar de alta en el Sistema de Control Patrimonial, las adquisiciones de bienes muebles y activos biológicos que hayan sido comprados, donados, obtenidos por dación o por nacencia.

El Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir las pólizas de diario, egresos o ingresos, que amparan la incorporación de un bien mueble al patrimonio del Municipio.
- En caso de que se trate de pólizas de diario y de egresos, revisar que contengan copia de la solicitud de pago, de la requisición de bienes y servicios, de la suficiencia presupuestal, de la orden de compra, de la factura y del vale de entrada al almacén.
- Revisar que se desglose en la factura las características del bien, valor unitario y número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, incluso cuando se hayan adquirido por lotes.
- En caso de que sea póliza de ingreso, deberá venir acompañada del convenio correspondiente ya sea por donación o por dación en pago, así como el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie.
- En caso de que sea un bien mueble por nacencia, se deberá incluir acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmueble donde se propone al Órgano Máximo de Gobierno su adhesión al inventario de bienes, registro genealógico de la especie, certificado médico del estado de salud,

registro del nombre, avalúo determinado por médico veterinario zootecnista, características especiales, reporte fotográfico y póliza.

- Capturar en el Sistema de Control Patrimonial, el o los bienes muebles de manera individual, ingresando los datos de identificación, para generar el número de inventario y la tarjeta de resguardo; se tomará como Resguardatario a la persona que solicita el bien mueble en la requisición de bienes y servicios o, en su caso, a quien se le otorgue el uso y aprovechamiento del mismo, por instrucciones del Enlace Administrativo.
- Escanear los documentos que amparan la propiedad legal del bien mueble, para cargarlos en el Sistema de Control Patrimonial, así como su foto de identificación.
- Generar la etiqueta de identificación con número de inventario del bien mueble e imprimir la tarjeta de resguardo.
- Entregar la tarjeta o tarjetas de resguardo y la etiqueta de identificación con número de inventario, al Supervisor encargado de la Dependencia a que corresponde dicho bien mueble.
- Registrar el bien mueble en la cédula de bienes muebles de activo fijo o de bienes muebles de bajo costo conforme al siguiente criterio: si el costo individual del bien, incluyendo Impuesto al Valor Agregado (IVA) es igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se considera un bien mueble de activo fijo; si es igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, se considera un bien de bajo costo; si es menor 35 veces el valor diario de la UMA, se consideran como bienes no inventariables y sólo se lleva un control interno.
- Entregar el reporte mensual de bienes de activo fijo y de bajo costo que hayan sido incorporados.

El Supervisor de Área de la Dependencia deberá:

- Previa incorporación al Sistema de Control Patrimonial, verificar que el bien mueble adquirido, coincida con las especificaciones solicitadas en la requisición de compra, lo registrado en el vale de entrada al almacén y lo señalado en la factura emitida por el proveedor.
- Solicitarle al resguardatario que firme la tarjeta de resguardo del bien mueble y tomarle fotografía para identificación del mismo en el Sistema de Control Patrimonial.
- Generar la etiqueta de identificación con número de inventario al bien mueble revisado.
- Abrir un nuevo expediente para el bien mueble que se dio de alta y archivar la tarjeta de resguardo, fotografía del bien y los documentos que acreditan la propiedad legal del mismo.

V. Definiciones.

- **Activo Biológico:** Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, para su utilización en el trabajo.

- **Bien Mueble:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, estantes, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, activo biológico, entre otros.

- **Bien Mueble de bajo costo:** A los objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA.

- **Características de identificación del bien mueble:** Se refiere a los datos que permiten identificar físicamente el bien mueble o activo biológico, como: nombre, marca, modelo, número de serie, número de motor, número de chasis, matrícula, calibre raza, sexo, color, fecha de nacimiento, señas particulares.

- **Donación:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, a otra persona llamada donataria, parte de sus bienes presentes.

- **Datos de identificación del bien mueble:** Se refiere a los datos que permiten identificar administrativa y contablemente el bien mueble, generando como referencia un número de inventario, tales como: características de identificación del bien mueble, Resguardatario, área de ubicación, costo, número y fecha de factura, número y fecha de póliza, cuenta contable, proveedor, características especiales.

- **Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad de los bienes de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

- **Servidor Público Municipal:** A los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

- **Sistema de Control Patrimonial:** Sistema que contiene los registros y los datos de identificación de todos los bienes muebles propiedad del Municipio.

- **Tarjeta de resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes muebles, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público responsable de resguardarlo.

- **Dación en Pago:** Es el acto de entregar un bien para saldar una deuda.

VI. Insumos.

- Copia de la póliza de egresos, diario o ingresos.
- Copia de la solicitud de pago.
- Copia de la requisición de bienes y servicios.
- Copia de la suficiencia presupuestal.
- Copia de la orden de compra.
- Copia de la factura.
- Copia del vale de entrada al almacén.
- Copia del contrato de donación.
- Copia del contrato de Dación en Pago.
- Copia del acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se propone al órgano máximo de gobierno su adhesión al inventario del bien.
- Copia del recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie.

- Copia de la carta de autorización de la incorporación del activo biológico expedida por el órgano máximo de gobierno.
- Copia del registro genealógico de la especie a registrar.
- Copia del certificado médico del estado de salud del activo biológico.
- Avalúo determinado por médico veterinario zootecnista.
- Registro del nombre y características especiales.
- Reporte fotográfico del activo biológico a registrar.

VII. Resultados.

- Alta en el Sistema de Control Patrimonial.

VIII. Políticas.

- La solicitud de registro de un bien mueble sólo se hará por medio de oficio enviado por la Tesorería Municipal; si es enviado antes del día 5 de cada mes, se registrará en el mes anterior al del oficio enviado, de lo contrario se registrará en el mes corriente.

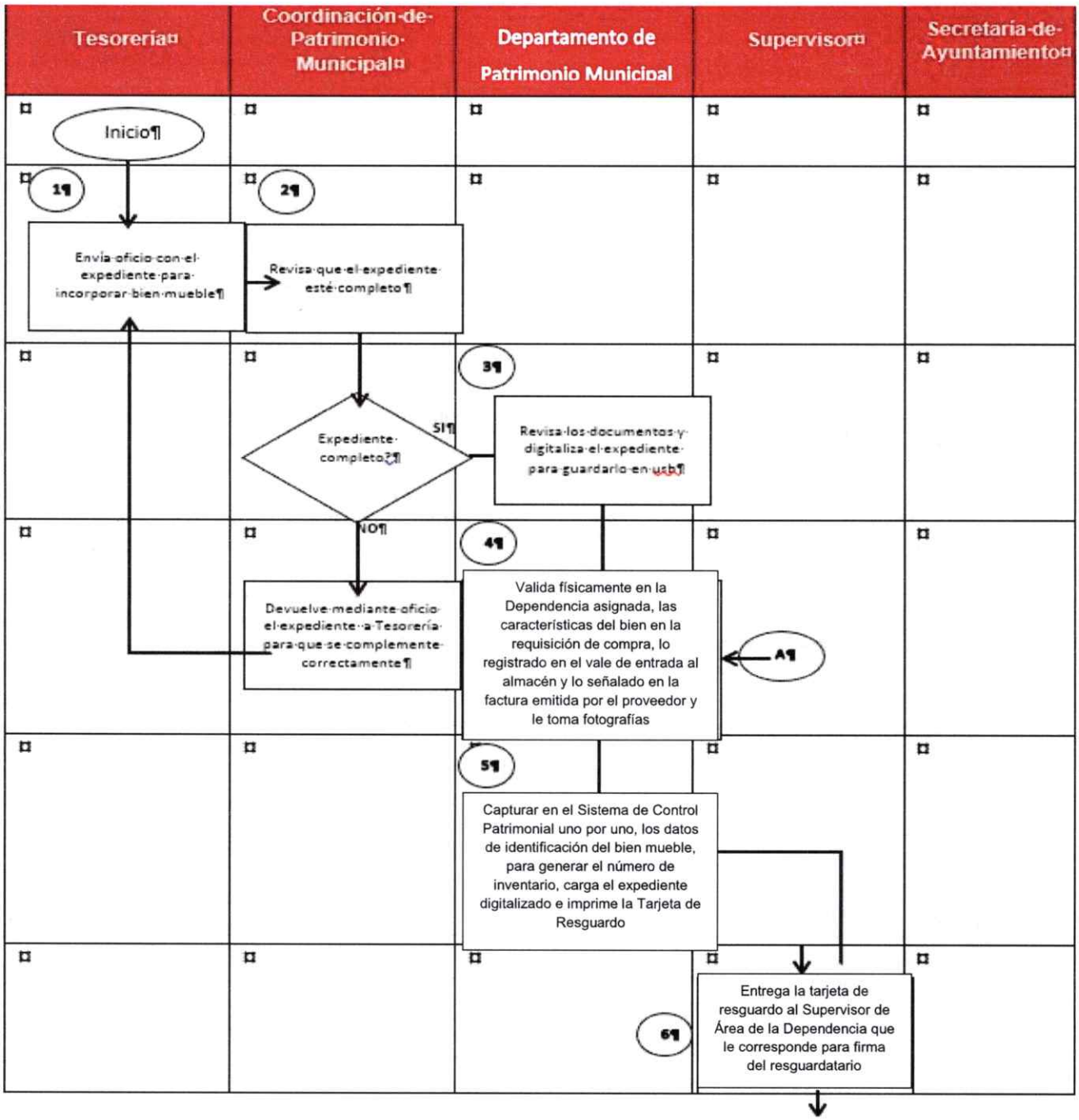
- Se revisa que la factura contenga las características de identificación del bien mueble que permitan validar físicamente que el bien mueble registrado, corresponde al que se acredita la propiedad legal en los documentos; de lo contrario se regresarán a la Tesorería Municipal.

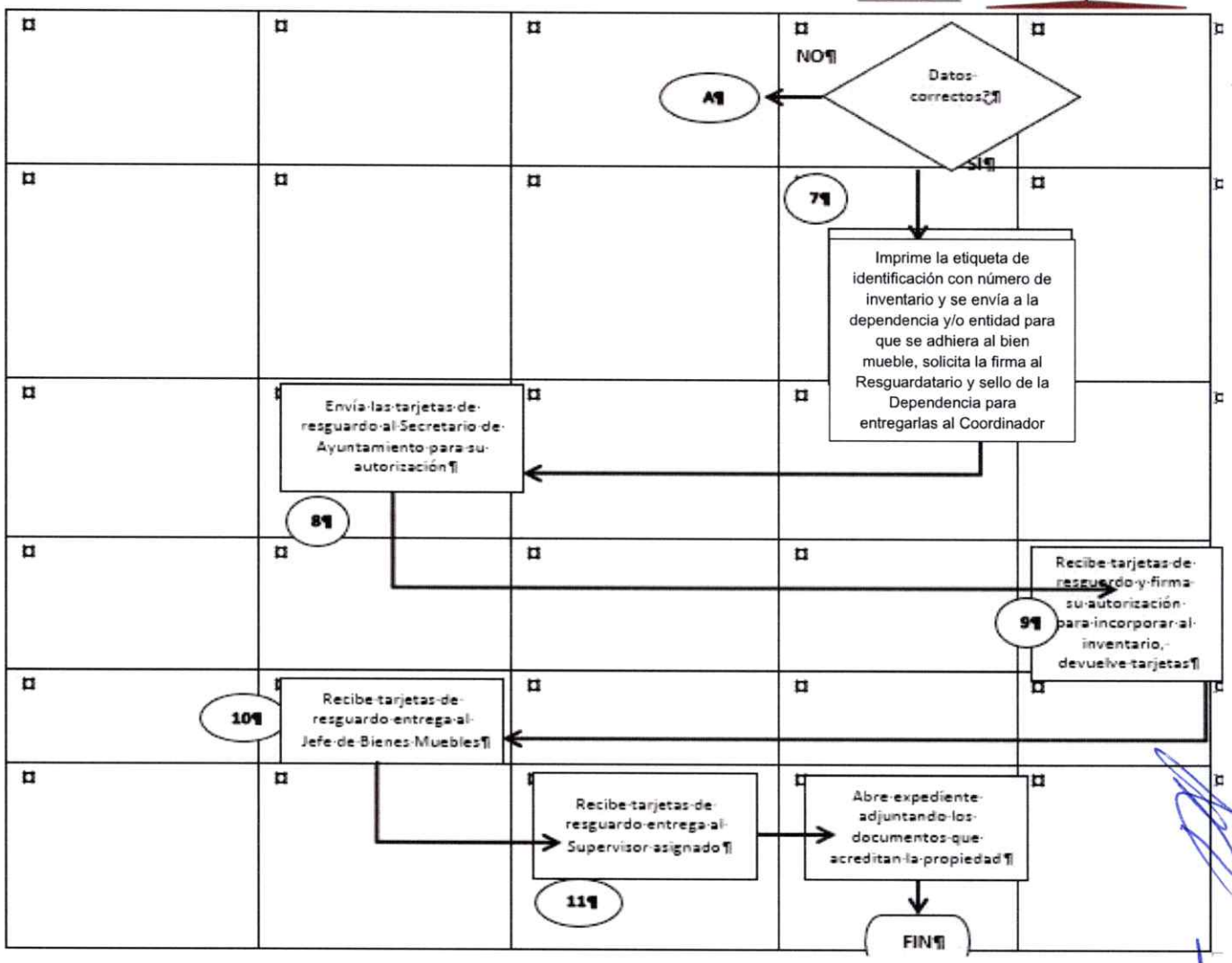
- Una vez que se cumpla con lo anterior los bienes se ingresan en el Sistema de Control Patrimonial los bienes que se recibieron mediante oficio para generar número de inventario y estar en posibilidades de capturar la información en las cédulas de bienes muebles de activo fijo y/o de bajo costo (según aplique) y enviarlas a Tesorería Municipal antes del día 12 de cada mes para integrar la cuenta pública mensual. Una vez ingresados los bienes en el Sistema de Control Patrimonial, se genera la Tarjeta de Inventario y el Supervisor de Área elabora la etiqueta de identificación con número de inventario y se envía a la dependencia y/o entidad para que se adhiera al bien mueble junto con la Tarjeta de resguardo para que sea suscrito por el servidor público responsable del bien mueble.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Descripción
1	Tesorería Municipal/Tesorero	Envía oficio que contiene las pólizas y el respaldo del o los bienes a registrar.
2	Coordinación de Patrimonio Municipal/Coordinador	Revisa que el oficio contenga el expediente completo, si está completo continúa el proceso y lo turna al Departamento de Patrimonio Municipal para su revisión; en caso contrario se devuelve expediente.
3	Departamento de Patrimonio Municipal /Jefe	Recibe oficio con el expediente, revisa los datos a capturar y escanea el documento en USB.
4	Departamento de Patrimonio Municipal /Supervisor de Área	Valida físicamente en la Dependencia asignada, las características del bien en la requisición de compra, lo registrado en el vale de entrada al almacén y lo señalado en la factura emitida por el proveedor y le toma fotografías.
5	Departamento de Patrimonio Municipal /Jefe	Ingresa al Sistema de Control Patrimonial para capturar uno por uno, los datos de identificación del bien mueble, para generar el número de inventario, carga el expediente digitalizado e imprime la Tarjeta de Resguardo.
6	Departamento de Patrimonio Municipal /Jefe	Entrega la tarjeta de resguardo al Supervisor de Área de la Dependencia que le corresponde para firma del resguardatario.
7	Departamento de Patrimonio Municipal /Supervisor	Imprime la etiqueta de identificación con número de inventario y se envía a la dependencia y/o entidad para que se adhiera al bien mueble, de lo contrario se corrigen los datos y se solicita la firma al Resguardatario y sello de la Dependencia para entregarlas al Coordinador.
8	Coordinación de Patrimonio Municipal /Coordinador	Envía las Tarjetas de Resguardo firmadas y selladas, junto con el expediente que acredita la propiedad legal del o los bienes al Secretario de Ayuntamiento para su autorización.
9	Secretaría de Ayuntamiento/Secretario	Recibe Tarjetas de Resguardo para su firma de incorporación al Patrimonio Municipal.
10	Coordinación de Patrimonio Municipal /Coordinador	Recibe las Tarjetas de Resguardo firmadas por el Secretario de Ayuntamiento y las turna al Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal.
11	Departamento de Patrimonio Municipal /Jefe	Devuelve las tarjetas firmadas al Supervisor de la Dependencia correspondiente.
12	Departamento de Patrimonio Municipal /Supervisor	Abre un expediente por el bien mueble incorporado al Sistema de Control Patrimonial, integrando los documentos que acreditan la propiedad legal y fotografías.

X. Diagrama de Flujo.




NO¶
Datos correctos?¶
A¶
SI¶
7¶
Imprime la etiqueta de identificación con número de inventario y se envía a la dependencia y/o entidad para que se adhiera al bien mueble, solicita la firma al Resguardatario y sello de la Dependencia para entregarlas al Coordinador
Envía las tarjetas de resguardo al Secretario de Ayuntamiento para su autorización¶
8¶
Recibe tarjetas de resguardo y firma su autorización para incorporar al inventario, devuelve tarjetas¶
9¶
10¶
Recibe tarjetas de resguardo entrega al Jefe de Bienes Muebles¶
Recibe tarjetas de resguardo entrega al Supervisor asignado¶
11¶
Abre expediente adjuntando los documentos que acreditan la propiedad¶
FIN¶

XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Alta de Bienes Muebles	Mide la actualización de los bienes muebles adquiridos por el Municipio	[Registro en el sistema de nuevos bienes muebles / 1x100 Bienes etiquetados] -	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021	**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ**
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	
No. de Resguardo:	Fecha de elaboracion:
Fecha de Asignación: **2019-12-31**	No. de Cuenta:
Dependencia General:	Clave:
Dependencia Auxiliar:	Clave:
Nombre del Bien:	
No. de Inventario:	
Marca:	Modelo:
No. Serie:	
No. de Motor:	
Material:	Color:
Estado de Uso:	No. Economico:
Fecha de Adquisición:	Valor de Adquisición:
Observaciones:	
Fotografia del Bien:	Nombre y Firma:

INSTRUCTIVO DE LLENADO
No. EN EL CONCEPTO SE ANOTARÁ
(1) LOGO DEL ENTE: Se colocará el topónimo o escudo del ente fiscalizable.
(2) ENTE FISCALIZABLE: Nombre del ente fiscalizable.
(3) NÚMERO DE RESGUARDO: El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(4) FECHA DE ELABORACIÓN: Día, mes y año de elaboración.
(5) FECHA DE ASIGNACIÓN: Día, mes y año de en qué se asigna el bien mueble al servidor público.
(6) NÚMERO DE CUENTA: Cuanta contable en la que se registró el activo.
(7) DEPENDENCIA GENERAL: El nombre de la dependencia general.
(8) CLAVE: La clave de la dependencia establecida en el Manual Único de Contabilidad. Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(9) DEPENDENCIA AUXILIAR (DEPARTAMENTO): El nombre de la dependencia auxiliar en la que está asignado el bien.
(10) CLAVE: La clave de la dependencia auxiliar establecida en el Manual Único de Contabilidad.
Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios
del Estado de México vigente.
(11) NOMBRE DEL BIEN: El nombre del bien mueble.
(12) NÚMERO DE INVENTARIO: Número de inventario asignado al bien mueble.
(13) MARCA: La marca correspondiente al bien mueble.
(14) MODELO: El modelo correspondiente del bien mueble.
(15) NÚMERO DE SERIE: El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(16) NÚMERO DE MOTOR: El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(17) MATERIAL: El tipo de material del bien mueble.
(18) COLOR: El color del bien mueble.
(19) ESTADO DE USO: El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible)
(20) FECHA DE ADQUISICIÓN: La fecha en que se adquirió el bien mueble patrimonial según corresponda.
(21) VALOR DE ADQUISICIÓN: Valor unitario del bien.
(22) NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO: Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la custodia y adecuado uso del bien.

XIII.- Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. César González Pichardo Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Dar de Baja Bienes Muebles por Deterioro u Obsolescencia

I. Objetivo.

Desincorporar y cancelar en los registros de Inventarios de los bienes muebles del activo fijo y de bajo costo, que por su estado físico o por sus condiciones técnicas, no resulten de utilidad al Municipio, manteniendo así un inventario depurado y actualizado.

II. Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos que laboran en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y que tienen bajo su resguardo un bien mueble, así como a las instancias y personal que interviene en la baja de bienes de activo fijo y de bajo costo.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 Segundo Párrafo y 2; y Título Tercero, Capítulo II, artículo 23. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3; y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción XI Segundo Párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, artículos 1, 2 fracción III, y 4; Capítulo Segundo, artículo 5 fracciones IX y XIII; Capítulo Tercero, artículo 12; y Capítulo Séptimo, artículo 48 fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Capítulo XII, artículos Vigésimo Séptimo, Trigésimo, Trigésimo Primero; y Capítulo XIII, artículos Trigésimo Segundo al Trigésimo Sexto. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decimonovena Edición) 2020. Políticas de

Registro, inciso c). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo de 2020.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Subsección II, articulo 91 fracciones II, VI y VII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría de Ayuntamiento es la encargada de preparar un informe sobre la situación de los bienes reportados como obsoletos o los activos biológicos que causan baja por muerte, para proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles su Desincorporación de la Cuenta Pública.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Preparar propuesta para desincorporación de bienes muebles y/o activos biológicos y presentarla ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

- La Coordinación de Patrimonio Municipal es la encargada de recibir los oficios de las áreas, donde solicitan la recepción en el almacén de los bienes obsoletos, así como para desincorporarlos de sus resguardos.

El Coordinador de Patrimonio Municipal deberá:

- Proponer al usuario una fecha para la recepción de los Bienes Obsoletos y generar la propuesta para Desincorporación de la Cuenta Pública

- El Departamento de Patrimonio Municipal es el área encargada de dar trámite a los oficios y dictámenes técnicos necesarios para registrar los bienes como obsoletos, validarlos físicamente, cambiar su resguardo en el Sistema de Control Patrimonial; así como de recibirlos en el Almacén de Bienes Obsoletos. Las dependencias y/o entidades de la administración pública municipal, realizarán de manera periódica revisiones a los bienes muebles para ubicar aquellos que ya no resultan útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.

El Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir los oficios de las dependencias y/o entidades con el Estudio Técnico correspondiente, si aplica, donde solicitan el concentrado en el Almacén de Bienes Obsoletos.
- Turnar al Supervisor de Área correspondiente, la validación física de los bienes relacionados en el oficio correspondiente y el cambio de resguardo en el Sistema Patrimonial.

El Supervisor de Área deberá:

- Verificar que la información del bien mueble declarado como obsoleto, coincida con la información registrada en el Sistema de Control Patrimonial y verificar físicamente que corresponda al bien mueble señalado, validando con su firma el formato de "Entrega de Bienes Obsoletos al Almacén".
- Supervisar que los bienes muebles sean entregados en el Almacén de Bienes Obsoletos.
- Cambiar el resguardo en el Sistema de Control Patrimonial.

V. Definiciones.

- **Activo Biológico:** Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, para su utilización en el trabajo.

- **Almacén de Bienes Obsoletos:** Espacio físico dependiente de la Coordinación de Patrimonio Municipal, donde se concentran los bienes muebles considerados obsoletos.

- **Bien Mueble obsoleto:** Bien, objeto o máquina que por su estado físico y mecánico ya no resulta útil o funcional para el servicio al cual está destinado.

- **Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:** Al Comité integrado por los funcionarios que la Ley determine como responsables de los trabajos de control de los bienes, cuya función es la de formar criterios, analizar y adoptar tanto criterios, como medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

- **Desincorporación:** Se refiere a los procedimientos necesarios para dar de baja los bienes que ya no son de utilidad para el Municipio, del inventario de bienes muebles.

- **Estudio Técnico:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia, interno o externo del Municipio.

VI. Insumos.

- Oficio del área donde menciona los bienes muebles que considera obsoletos.

- Estudio técnico, en su caso.

VII. Resultados.

- Concentración de bienes muebles obsoletos en el almacén.

- Cambio de Resguardatario en el Sistema de Control Patrimonial.

- Baja del Bien por Obsolescencia.

VIII. Políticas.

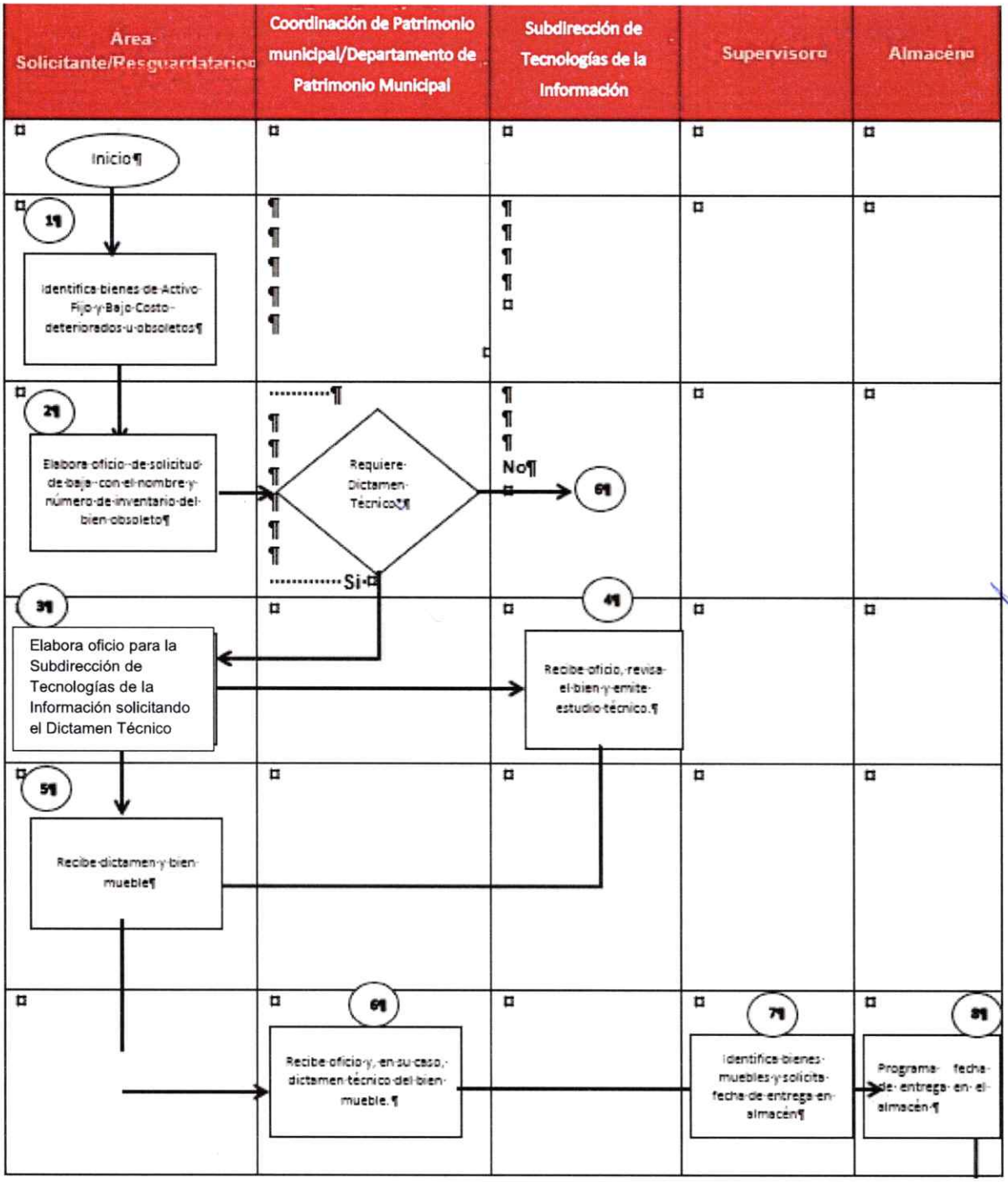
- La petición del traslado de bien mueble obsoleto se hará mediante oficio dirigido a la Coordinación de Patrimonio Municipal con copia al Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal para su atención.
- Si se trata de computadoras, no break, cámara digital, impresoras, monitores, bienes tecnológicos informáticos, requerirán de un estudio técnico generado por el área de Tecnologías de la Información, donde corrobore que dicho bien ya no funciona.
- El Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal entregará el oficio al Supervisor de Área que se encarga de la revisión del área solicitante.
- El Supervisor de Área revisa físicamente que los bienes relacionados correspondan a la relación, validando las características especiales de cada uno.
- El usuario se pone de acuerdo con el encargado del almacén sobre la fecha de recepción de los bienes.
- Mediante oficio, se informa a la dependencia y/o entidad fecha y hora en que se recibirán los bienes muebles en el Almacén de Bienes Obsoletos.
- El encargado del almacén en conjunto con el supervisor de área, reciben y validan los bienes muebles entregados por la dependencia y/o entidad.
- El Supervisor del Área actualiza el registro en el Sistema de Control Patrimonial y lo asigna al Almacén de Bienes Obsoletos dependiente de Control Patrimonial.

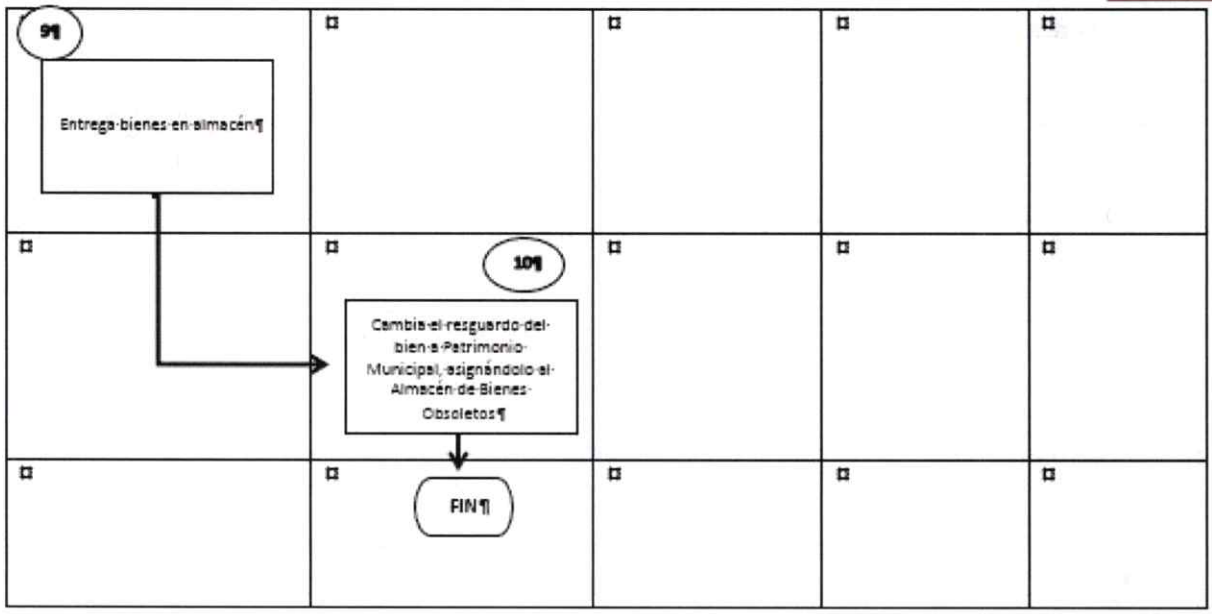
IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área Usuaria/Resguardatario	Identifica los activos fijos y de bajo costo en estado de deterioro u obsolescencia, susceptibles de baja.
2	Área Usuaria/Resguardatario	Elabora el oficio de activos fijos con el registro y número de inventario a dar de baja.
3	Área Usuaria/Resguardatario	Elabora oficio para la Subdirección de Tecnologías de la Información solicitando el Dictamen Técnico de los siguientes bienes: Equipos de Cómputo, C.P.U, Monitores, Cámaras Fotográficas y de Video, Video proyectores, No Break y demás que requieran una revisión especializada.
4	Área Usuaria/Resguardatario	Ingresa oficio y bien mueble para dictamen técnico en la Subdirección de Tecnologías de la Información.
5	Área Usuaria/Resguardatario	Recibe dictamen técnico y bien mueble.
6	Área Usuaria/Resguardatario	Solicita, mediante oficio dirigido a la Coordinación de Patrimonio Municipal, con copia al Departamento de Patrimonio Municipal, el retiro por obsolescencia del Activo Fijo, de Bajo Costo y/o por muerte del Activo Biológico; así como de su resguardo en el Sistema de Control Patrimonial.
7	Departamento de Patrimonio Municipal /Supervisor	El Departamento de Patrimonio Municipal, a través del Supervisor de Área, identificará los bienes muebles que se encuentran en mal estado, de acuerdo a la solicitud de baja del área solicitante que ya no ofrecen utilidad alguna al Municipio y procederá a dar el Visto Bueno.
8	Departamento de Patrimonio Municipal /Supervisor	El Supervisor solicita al encargado de almacén fecha para recibir los bienes muebles para baja del área solicitante en almacén.

N°	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Departamento de Patrimonio Municipal /Supervisor	Comunica al área solicitante la fecha de entrega de los bienes muebles en almacén.
8	Área Usuaria/Resguardatario	Entrega bienes muebles en almacén.
9	Almacén de Bienes Obsoletos/Encargado	Recibe bienes muebles.
10	Departamento de Patrimonio Municipal /Supervisor	Cambia el resguardo a la Coordinación de Patrimonio Municipal, asignando como Resguardatario al Almacén de Bienes Obsoletos.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Baja de Bienes Muebles	Mide la actualización de los resguardos de bienes muebles a cargo del personal	[Bienes muebles recibidos en almacén / Cambios de resguardo] -1x100	Bimestral

XIII.- Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. César González Pichardo Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

XII. Formatos e Instructivos.

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO
DE EQUIPO DE CÓMPUTO
DICTAMEN PARA BAJA DE BIENES

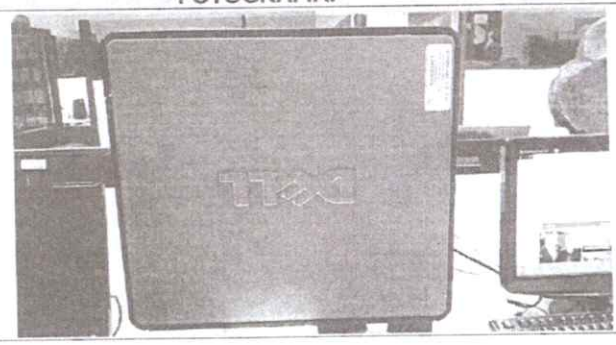
NOMBRE DEL RESGUARDANTE:	AMANDA TORIS RENDON
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	CPU		
No. DE INVENTARIO:	TLA-092-150-000118	No. DE SERIE:	
MARCA:	DELL	MODELO:	
LUGAR DE ORIGEN	PROMOCION Y EVENTOS CULTURALES		

CAUSAS DE LA BAJA:

FUENTE DE PODER DAÑADA

FOTOGRAFIA:



ANTECEDENTES

NO RETIENE ENERGIA

PROPUESTA DEL DESTINO DEL BIEN:

OBSOLETO/RECICLAR

FELIPE ARTURO GONZALEZ CASTILLO
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

GABRIEL YAÑEZ MARTINEZ
SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

FIRMA DEL RESGUARDANTE ACTUAL

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 15/02/2019

Dar de Baja Bienes Muebles por Robo, Extravío o Muerte de Activo Biológico

I. Objetivo.

Tener un control confiable de la baja por extravío, robo de bienes muebles y muerte de activo biológico propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y realizar las acciones administrativas necesarias, elaborando la documentación respectiva a fin de efectuar en tiempo y forma las gestiones legales correspondientes.

II. Alcance.

Aplica a todas las áreas que integran el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y de observancia general en la Coordinación de Patrimonio Municipal.

Aplica a todas las actividades relacionadas con la baja de bienes muebles propiedad del Municipio que causen baja por extravío o robo o muerte de activo biológico.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas ya adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decimonovena Edición) 2020. Políticas de

Registro, inciso c). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo del 2020.

- Los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio del 2013, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Adquisición, Asignación, Uso y Custodia, Portación y Baja de Armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva 139. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 2005, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Subsección II, artículo 93. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría de Ayuntamiento es la encargada de proponer las bajas por robo, extravío o muerte de activo biológico ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Recopilar los expedientes completos de los bienes por robo, extravío o muerte de activo biológico, para presentarlos ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su autorización.

La Coordinación de Patrimonio Municipal es la encargada de canalizar al Departamento de Patrimonio Municipal, el expediente completo del bien o activo biológico faltante por robo, extravío o muerte.

El Coordinador de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir los oficios de las actas que amparan el robo, extravío o muerte de activo biológico y entrega copia a Secretario del Ayuntamiento y al Departamento de Patrimonio Municipal.

El Departamento de Patrimonio Municipal es el área encargada de recopilar las actas para agregarlas al expediente del bien mueble o activo biológico.

El Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir los documentos que amparan el robo, extravío o muerte de activo biológico, para actualizar el expediente de dicho bien mueble o activo biológico.

V. Definiciones.

- **Acta Administrativa:** Un acta administrativa es el documento que se elabora para dejar evidencia y sancionar hechos que suceden dentro de las instalaciones del Municipio.

- **Acuerdo de Terminación:** Resoluciones de trámite debidamente motivada y fundamentada por la autoridad resolutoria correspondiente.

- **Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:** Al Comité integrado por los funcionarios que la Ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles, cuya función es la de formar criterios, analizar y adoptar tanto criterios, como medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

- **Desincorporación:** Se refiere a los procedimientos necesarios para dar de baja los bienes que ya no son de utilidad para el Municipio, del inventario de bienes muebles.

- **Activo Biológico:** Animales domésticos, bienes semovientes del propietario del rebaño. Activo Biológico es un término jurídico que se refiere a aquella parte del patrimonio del sujeto del derecho, o un componente del mismo, que es capaz de moverse por sí solo. Su clasificación per se en el ámbito de las cosas, desde la órbita jurídica, es la de bienes muebles.

VI. Insumos.

- Acta administrativa ante contraloría.
- Acuerdo de Terminación.

VII. Resultados.

- Baja del bien mueble del inventario de bienes muebles, de la cuenta pública y del resguardo del usuario.

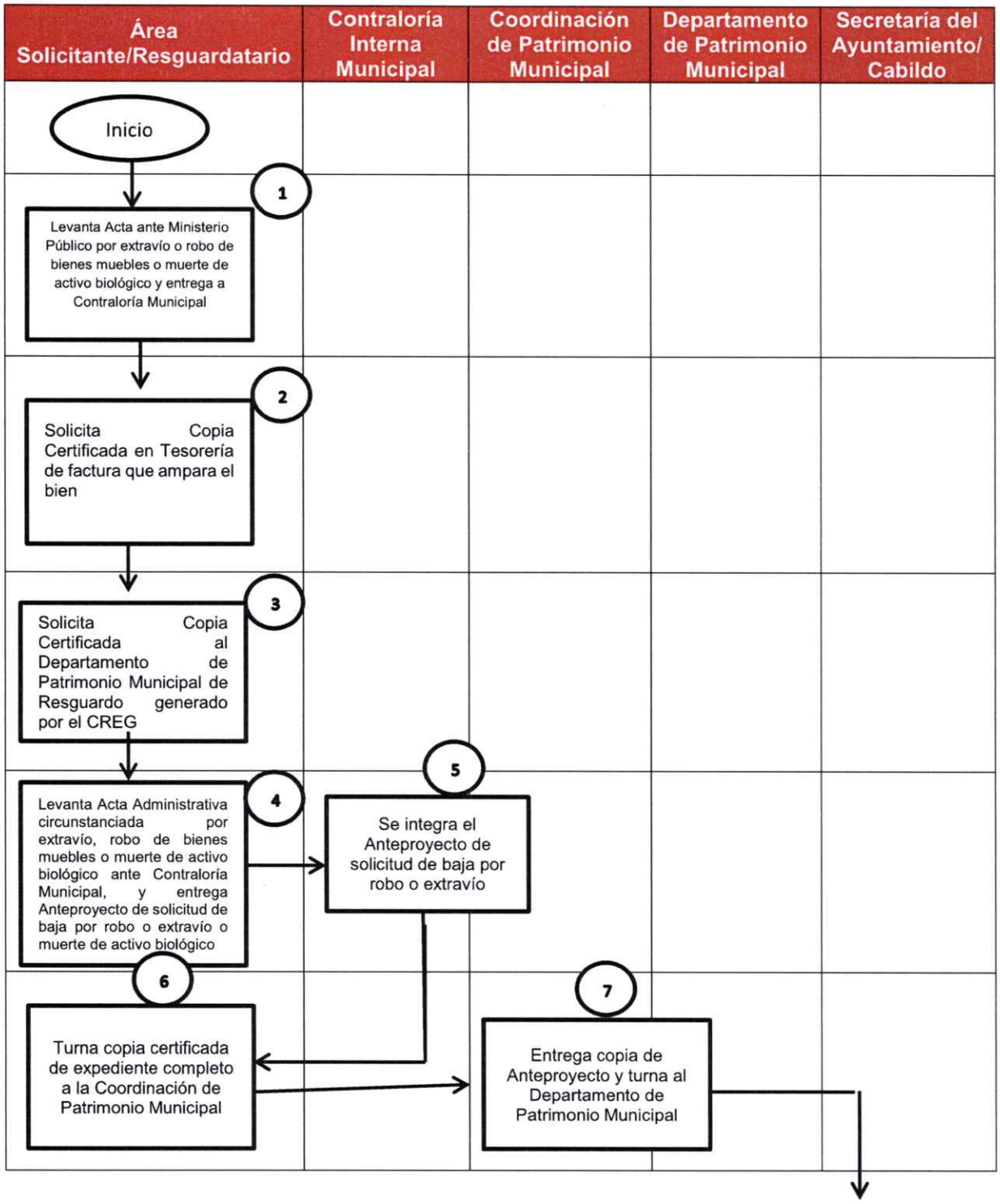
VIII. Políticas.

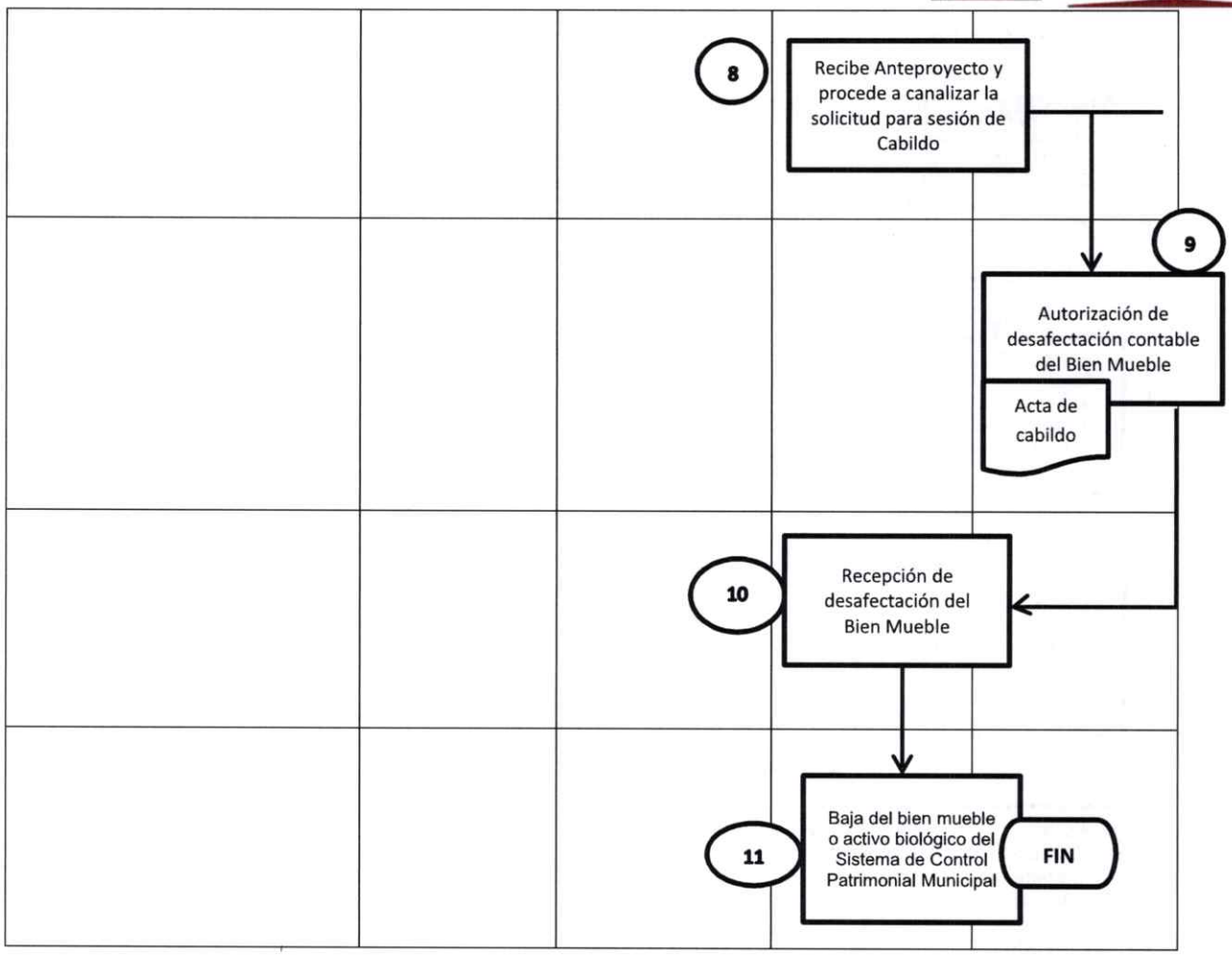
- El Servidor Público que tenga extraviado o le haya sido robado un bien mueble que está bajo su resguardo, deberá reportarlo ante su superior, levantar su acta respectiva ante el Ministerio Público y levantar Acta Administrativa ante Contraloría Interna Municipal.
- En caso de que la muerte del activo biológico esté relacionada en algún hecho delictivo se deberá contar con carpeta de investigaciones ante el Ministerio Público correspondiente.
- Certificado de muerte, expedido por médico veterinario.
- El Resguardatario deberá solicitar copia certificada de la factura del bien al área de Tesorería y copia certificada de su resguardo a la Coordinación de Patrimonio Municipal para integrar su expediente del bien faltante.
- Contraloría Municipal emite el Acuerdo de Terminación y hace llegar copia del expediente a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- El expediente se turna para su análisis al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, quien tiene la facultad para aprobar si se envía al Cabildo la propuesta de autorización para su desafectación, desincorporación y baja contable del patrimonio municipal del bien extraviado o robado.
- Se emite Acta de Cabildo resolutiva y en caso de que se autorice, se da de baja el bien faltante.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/Unidad Administrativa	Actividades
1	Área Usuaria/Resguardatario	Levanta Acta Administrativa ante Ministerio Público por extravío o robo de bienes muebles o muerte de activo biológico y entrega a Contraloría Municipal.
2	Área Usuaria/Resguardatario	Solicita ante Tesorería Municipal Copia Certificada de la Factura que ampara al bien y entrega a Contraloría Municipal.
3	Área Usuaria/Resguardatario	Solicita ante el Departamento de Patrimonio Municipal Copia Certificada de Resguardo.
4	Área Usuaria/Resguardatario	Levanta Acta Administrativa circunstanciada por extravío, robo de bienes muebles o muerte de activo biológico ante Contraloría Interna Municipal, y entrega Anteproyecto de solicitud de baja por robo o extravío o muerte de activo biológico.
5	Contraloría Interna Municipal	Integra el Anteproyecto de solicitud de baja por robo o extravío de bien mueble o muerte de activo biológico con actividades 1, 2, 3 y 4 y entrega a área usuaria.
6	Área Usuaria	Turna copia certificada de expediente completo a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
7	Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe copias de expediente completo de bien robado y turna al Departamento de Patrimonio Municipal.
8	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe Bienes Muebles expediente completo y procede a presentar en Cabildo para dar de baja el bien en el Sistema de Control Patrimonial y desincorporarlo de la cuenta pública.
9	Secretaría del Ayuntamiento/Cabildo	Autorización de desafectación contable del Bien Mueble, mediante Acuerdos de Cabildo.
10	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Recepción de desafectación del Bien Mueble o Activo Biológico.
11	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Baja del bien mueble o activo biológico del Sistema de Control Patrimonial Municipal.

X. Diagrama de Flujo.

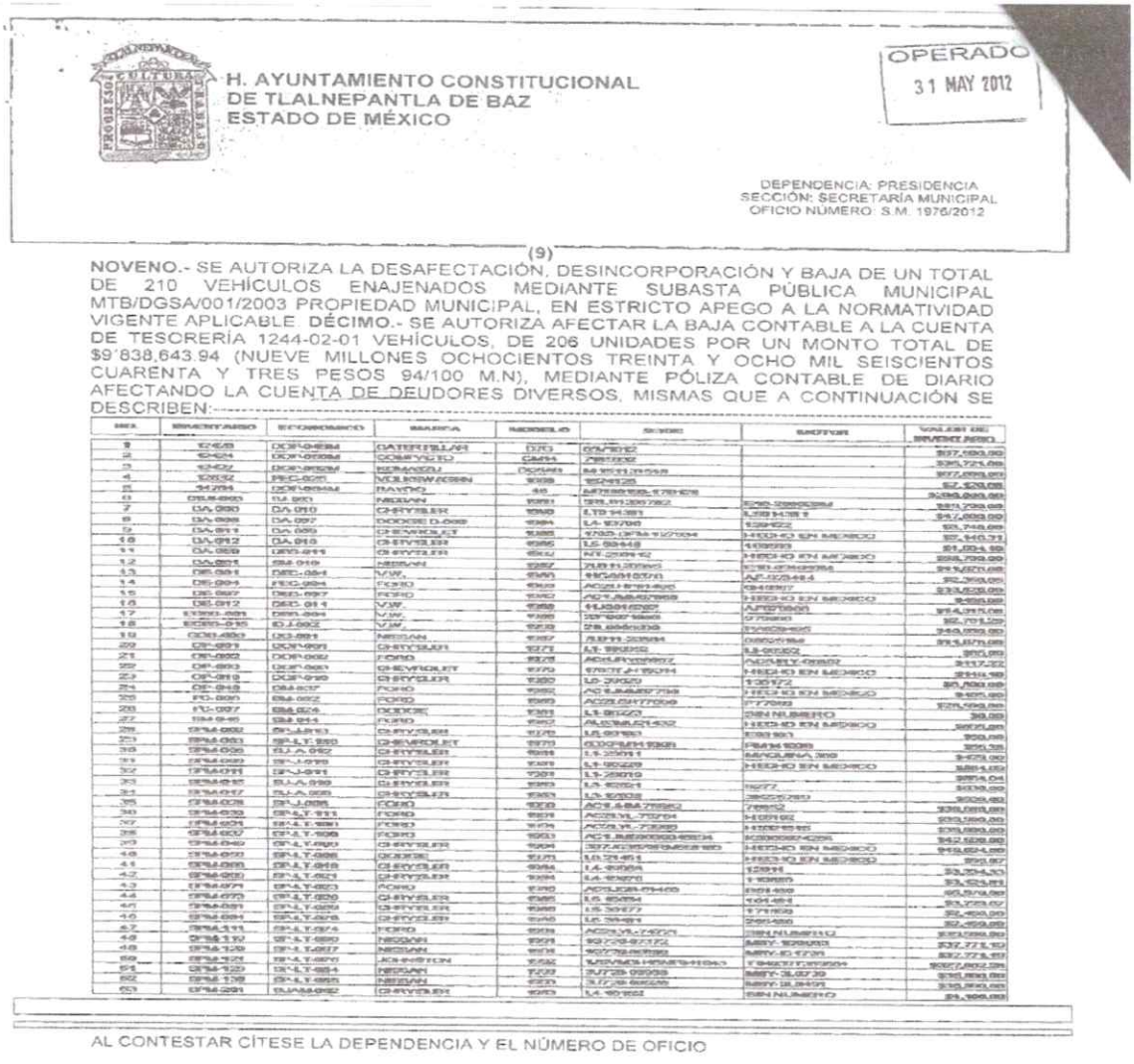



8
Recibe Anteproyecto y procede a canalizar la solicitud para sesión de Cabildo
9
Autorización de desafectación contable del Bien Mueble
Acta de cabildo
10
Recepción de desafectación del Bien Mueble
11
Baja del bien mueble o activo biológico del Sistema de Control Patrimonial Municipal
FIN

XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Baja de Bienes Muebles	Mide la actualización de los resguardos de bienes muebles a cargo del personal	$\frac{\text{Periodo 1}}{\text{Periodo 0}} \times 100$	Por evento

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MÉXICO

OPERADO
31 MAY 2012

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
SECCIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL
OFICIO NÚMERO: S.M. 1976/2012

(9)

NOVENO.- SE AUTORIZA LA DESAFECTACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE UN TOTAL DE 210 VEHÍCULOS ENAJENADOS MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA MUNICIPAL MTB/DGSA/001/2003 PROPIEDAD MUNICIPAL, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE **DÉCIMO.**- SE AUTORIZA AFECTAR LA BAJA CONTABLE A LA CUENTA DE TESORERÍA 1244-02-01 VEHÍCULOS, DE 206 UNIDADES POR UN MONTO TOTAL DE $9'838,643.94 (NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 94/100 M.N), MEDIANTE PÓLIZA CONTABLE DE DIARIO AFECTANDO LA CUENTA DE DEUDORES DIVERSOS, MISMAS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:----------

AL CONTESTAR CÍTESE LA DEPENDENCIA Y EL NÚMERO DE OFICIO

XIII.- Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. César González Pichardo Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Transferir Bienes Muebles

I. Objetivo.

Mantener actualizados los resguardos de bienes muebles, así como conocer su ubicación.

II. Alcance.

Aplica a los Enlaces Administrativos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas ya adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decimonovena Edición) 2020. Políticas de Registro, inciso c). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo del 2020.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio del 2013, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Adquisición, Asignación, Uso y Custodia, Portación y Baja de Armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva 139. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 2005, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Subsección II, artículo 93. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Coordinación de Patrimonio Municipal es la encargada de recibir, revisar y asignar los bienes muebles con vida útil a aquellas áreas que así lo soliciten.

El Coordinador de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir los oficios de las áreas que soliciten bienes muebles usados y concentrar aquellos bienes con vida útil que ya no sean funcionales para las áreas.

El Departamento de Patrimonio Municipal es el área encargada de recibir los bienes muebles, asignarlos o concentrarlos en el Almacén de Bienes Obsoletos.

El Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir los oficios de solicitud de bienes muebles y asignarlo al Supervisor del Área.
- Recibir los oficios de las áreas que requieran desprenderse de bienes muebles para concentrarlos y/o reasignarlos y turnárselo al Supervisor del Área.
- Recibir los oficios de las áreas que cambian sus bienes dentro de su misma dependencia, para turnarlo al Supervisor del Área.

El Supervisor de la Dependencia deberá:

- Recibir y concentrar los oficios de las áreas que soliciten bienes muebles.
- Recibir los oficios de las áreas que requieran desprenderse de bienes muebles, para concentrarlos y/o reasignarlos, realizar la inspección física y validar la vida útil de los mismos.
- Revisar las solicitudes de bienes para reasignarlos a otra área o, en su caso, concentrarlos en el Almacén de Bienes Obsoletos.

V. Definiciones.

- **Transferencia de bienes muebles:** Es el acto de entregar a otra área o a otra persona de la misma área, uno o varios bienes muebles que todavía tienen vida útil, con el objeto de incrementar la eficiencia operativa del área en beneficio del Municipio.

- **Datos de identificación del bien mueble:** Se refiere a los datos que permiten identificar administrativa y contablemente el bien mueble, generando como referencia un número de inventario, tales como: características de identificación del bien mueble, Resguardatario, área de ubicación, costo, número y fecha de factura, número y fecha de póliza, cuenta contable, proveedor, características especiales.

- **Sistema de Control Patrimonial:** Sistema que contiene los registros y los datos de identificación de todos los bienes muebles propiedad del Municipio.

- **Almacén de bienes muebles obsoletos:** Espacio físico dependiente de la Coordinación de Patrimonio Municipal, donde se concentran los bienes muebles considerados obsoletos.

VI. Insumos.

- Oficio solicitando bienes muebles usados.

- Oficio informando la transferencia de bienes.

- Oficio informando la transferencia de bienes muebles a otra Dependencia o a otro resguardatario de la misma Dependencia.

VII. Resultados.

- Transferencia del bien mueble.

VIII. Políticas.

- Los Enlaces Administrativos del Municipio deberán enviar Oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal para solicitar bienes en buenas condiciones, con el propósito de aumentar la operatividad del área, dignificar a la persona y/o mantener en buen aspecto el espacio de trabajo.

- El Enlace Administrativo de Área que pretenda desprenderse de bienes que aún se encuentren en condiciones de uso, ya sea porque se adquieren nuevos muebles o por movimientos propios del área, deberá enviar oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal mencionando los Datos de Identificación del o los bienes para ponerlos a disposición de la Coordinación o bien para indicar el nuevo resguardatario (en caso que el bien mueble se mueva dentro de la misma dependencia).

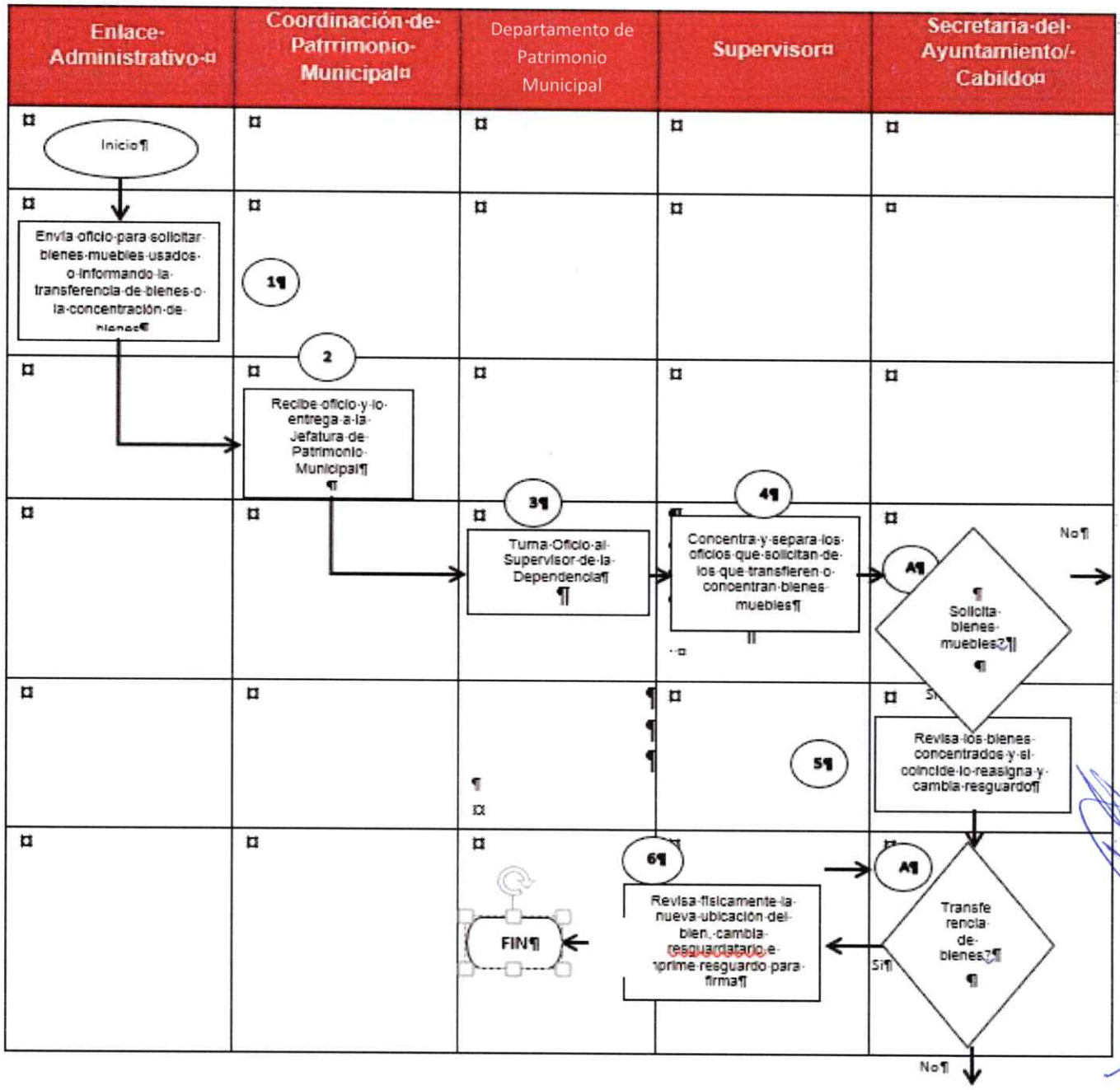
- El Coordinador remitirá el Oficio al Departamento de Patrimonio Municipal para asignar al Supervisor que atiende dicha Dependencia, para que este a su vez realice los cambios necesarios de resguardo en el Sistema de Control Patrimonial.

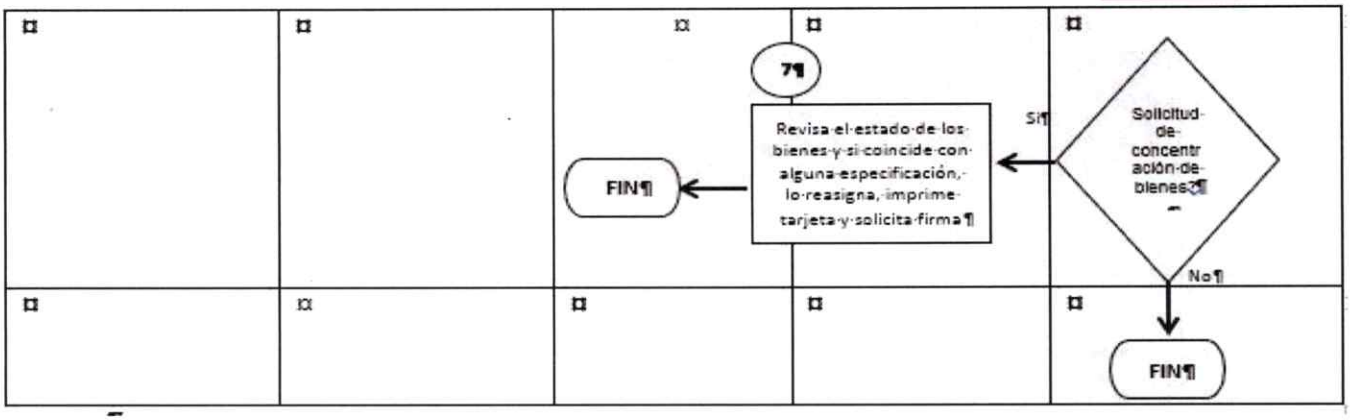
- El Supervisor imprime el nuevo resguardo para realizar la validación física y en caso de no haber cambios, solicitar la firma del nuevo Resguardatario y actualiza su expediente.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo	Envía Oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal para solicitar bienes muebles o para solicitar la concentración de bienes muebles o avisando la transferencia de bienes muebles a otro resguardatario.
2	Coordinador de Patrimonio Municipal	Recibe oficio y lo asigna al Departamento de Patrimonio Municipal.
3	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Entrega oficio al Supervisor de la Dependencia.
4	Supervisor	Concentra y separa los oficios de solicitud de bienes muebles de los que informan la transferencia de bienes y de los que solicitan la reasignación de bienes muebles considerados no funcionales para la Dependencia.
5	Supervisor	Revisa si algún bien concentrado coincide con las solicitudes y si coincide, lo reasigna al área solicitante, imprime y solicita firma del resguardatario.
6	Supervisor	En caso de transferencia de bienes, revisa físicamente la nueva ubicación, cambia resguardo y solicita firma al nuevo Resguardatario.
7	Supervisor	Revisa físicamente las condiciones de los bienes que soliciten su concentración por no ser útiles para el desempeño de sus actividades y si coincide con alguna solicitud de bienes, lo reasigna, imprime resguardo y solicita firma del nuevo resguardatario, su expediente.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Baja de Bienes Muebles	Mide la actualización de los resguardos de bienes muebles a cargo del personal	$\left[\frac{\text{Periodo 1}}{\text{Periodo 0}}\right] \text{x100}$	Por evento

XII. Formatos e Instructivos

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021	**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

No. de Resguardo:	Fecha de elaboracion:
Fecha de Asignación: **2019-12-31**	No. de Cuenta:
Dependencia General:	Clave:
Dependencia Auxiliar:	Clave:
Nombre del Bien:	
No. de Inventario:	
Marca:	Modelo:
No. Serie:	
No. de Motor:	
Material:	Color:
Estado de Uso:	No. Economico:
Fecha de Adquisición:	Valor de Adquisición:
Observaciones:	
Fotografia del Bien:	Nombre y Firma:

INSTRUCTIVO DE LLENADO
No. EN EL CONCEPTO SE ANOTARÁ
(1) LOGO DEL ENTE: Se colocará el topónimo o escudo del ente fiscalizable.
(2) ENTE FISCALIZABLE: Nombre del ente fiscalizable.
(3) NÚMERO DE RESGUARDO: El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(4) FECHA DE ELABORACIÓN: Día, mes y año de elaboración.
(5) FECHA DE ASIGNACIÓN: Día, mes y año de en qué se asigna el bien mueble al servidor público.
(6) NÚMERO DE CUENTA: Cuenta contable en la que se registró el activo.
(7) DEPENDENCIA GENERAL: El nombre de la dependencia general.
(8) CLAVE: La clave de la dependencia establecida en el Manual Único de Contabilidad
Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios
del Estado de México vigente
(9) DEPENDENCIA AUXILIAR (DEPARTAMENTO): El nombre de la dependencia auxiliar en la que está asignado el bien
(10) CLAVE: La clave de la dependencia auxiliar establecida en el Manual Único de Contabilidad
Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
(11) NOMBRE DEL BIEN: El nombre del bien mueble.
(12) NÚMERO DE INVENTARIO: Número de inventario asignado al bien mueble.
(13) MARCA: La marca correspondiente al bien mueble.
(14) MODELO: El modelo correspondiente del bien mueble.
(15) NÚMERO DE SERIE: El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(16) NÚMERO DE MOTOR: El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(17) MATERIAL: El tipo de material del bien mueble.
(18) COLOR: El color del bien mueble.
(19) ESTADO DE USO: El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible)
(20) FECHA DE ADQUISICIÓN La fecha en que se adquirió el bien mueble patrimonial según corresponda.
(21) VALOR DE ADQUISICIÓN: Valor unitario del bien.
(22) NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO: Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la custodia y adecuado uso del bien.

Controlar los Bienes Muebles Sin Registro en el Inventario ni en la Contabilidad

I.- Objetivo.

Llevar un control y conocer la ubicación de aquellos bienes muebles adquiridos (compra, donación, dación en pago y nacencia) y que aún no se registran en el patrimonio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como de aquellos que han sido arrendados para el desempeño de las actividades de la administración pública municipal.

II.- Alcance.

Aplica a los Enlaces Administrativos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III.- Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas ya adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decimonovena Edición) 2020. Políticas de Registro, inciso c). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo del 2020.

XIII.- Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. César González Pichardo Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio del 2013, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Adquisición, Asignación, Uso y Custodia, Portación y Baja de Armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva 139. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 2005, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Subsección II, artículo 93. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV.- Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

Los Enlaces Administrativos son los encargados de recibir, revisar, asignar e integrar los expedientes de los bienes muebles adquiridos, así como de aquellos que hayan sido arrendados y se les hubiere asignado para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

El Enlace Administrativo deberá:

- Llevar un inventario interno de los bienes que no están registrados en el patrimonio municipal, en tanto no se cuente con la documental de su legal procedencia.
- Elaborar resguardos de manera interna, en el cual se deberá de anotar la descripción completa de bien (marca, modelo, número de serie, número de motor, etc.), que permita su plena identificación asignándoles un número de control provisional.
- Notificar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones y/o asignaciones de bienes muebles y vehículos que aún no cuentan con la documentación que ampara su legal procedencia.

La Coordinación de Patrimonio Municipal es el área encargada de llevar a cabo la organización y vigilancia de los bienes muebles.

El Jefe de Departamento del Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir los oficios de notificación de asignación de bienes muebles y/o vehículos que aún no cuentan con la documentación que acredite su legal procedencia y lo turna al Supervisor del Área.

El Supervisor de Área de la Dependencia deberá:

- Verifica la existencia física e información descrita en la documentación enviada de los bienes muebles y/o vehículos.

V.- Definiciones.

- **Legal Procedencia:** Documento que determina el origen licito del bien.

- **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, estantes, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

VI.- Insumos.

- Oficio de notificación de asignación de bienes muebles y/o vehículos que aún no cuentan con la documentación que acredite su legal procedencia.

- Reporte de Verificación Física.

VII.- Resultados.

- Elaboración de resguardos de manera interna, que permita la plena identificación de los bienes y asignándoles un número de control provisional

VIII.- Políticas.

- Los Enlaces Administrativos deberán de llevar un inventario interno de los bienes que no están registrados en el patrimonio municipal, en tanto no se cuente con la documental de su legal procedencia.

- El enlace Administrativo del área deberá de elaborar resguardos de manera interna, en el cual se deberá de anotar la descripción completa del bien (marca, modelo, número de serie, número de motor, etc.), que permita su plena identificación asignándoles un número de control provisional.

- El Enlace Administrativo del área deberá notificar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones y/o asignaciones de bienes muebles y vehículos que aún no cuentan con la documentación que ampara su legal procedencia.

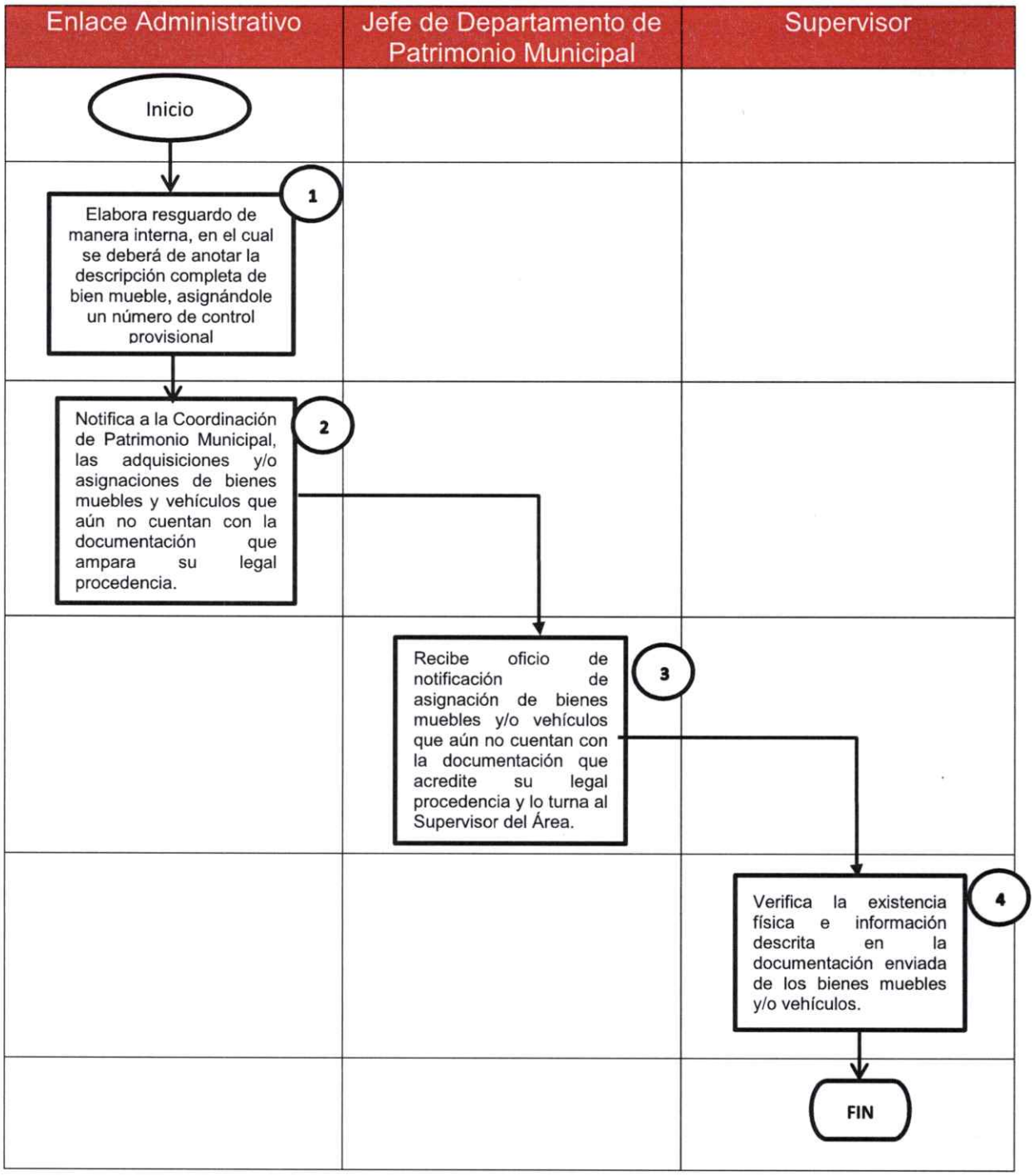
- El Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal deberá recibir los oficios de notificación de asignación de bienes muebles y/o vehículos que aún no cuentan con la documentación que acredite su legal procedencia y lo turna al Supervisor del Área.

- El Supervisor de Área de la Dependencia deberá verificar la existencia física e información descrita en la documentación enviada de los bienes muebles y/o vehículos.

IX.- Descripción de Actividades.

N°	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo	Elabora resguardo de manera interna, en el cual se deberá de anotar la descripción completa de bien mueble, asignándole un número de control provisional.
2	Enlace Administrativo	Notifica a la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones y/o asignaciones de bienes muebles y vehículos que aún no cuentan con la documentación que ampara su legal procedencia.
3	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe oficio de notificación de asignación de bienes muebles y/o vehículos que aún no cuentan con la documentación que acredite su legal procedencia y lo turna al Supervisor del Área.
4	Supervisor	Verifica la existencia física e información descrita en la documentación enviada de los bienes muebles y/o vehículos.

X.- Diagrama de Flujo.



XI.- Medición

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Bienes Muebles no registrados	Mide bienes muebles adquiridos y que aún no se registran en el patrimonio municipal,	$\left[\frac{\text{Bienes muebles adquiridos}}{\text{Bienes Muebles no registrados en el Patrimonio Municipal}}\right] \times 100$	Por evento

XII.- Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII.- Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. César González Pichardo Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Selección Final de Expedientes de Trámite Concluido

I. Objetivo.

Realizar la selección final de los expedientes de trámite concluido cuyo tiempo de conservación precaucional haya finalizado para cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente en materia de archivística y de esta forma mantener el Acervo Documental del Archivo de Concentración Municipal en condiciones para recibir Transferencias Primarias.

II. Alcance.

Aplica Al titular del Área Coordinadora de Archivo, al Grupo Interdisciplinario, al encargado del Archivo de Concentración y al Encargado(a) del Programa de Selección Final.

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulo II, artículos 10, 11 fracciones V y XI; 13 fracción II y 16; Capítulo V, artículo 25; Capítulo VI, artículo 28 fracciones II y IV; Capítulo VII, artículo 31 fracciones III, V, VI, VII, VIII y IX; Título Tercero, Capítulo I, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59; Título Quinto, Capítulo I, artículo 88; y Capítulo II, artículo 89 fracción II; Libro Tercero, Título Primero, artículo 116, 117, 118, 119 y 120; y Título Segundo, artículos 121, 122 y 123. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Capítulo Primero, artículos 2 incisos a) y b), 3, 4, 5, 6, 7; Capítulo Segundo, artículos 18 y 19; y Capítulo Sexto, artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Capítulo Primero, Sección Primera, artículo 6; Sección Cuarta, artículo 24 fracción II; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 36 y 37; Sección Segunda, artículo 43; Sección Cuarta, artículo 48 fracciones II, V y VIII; Sección Sexta, artículo 53 fracciones VI y VII; Sección Novena, artículos 71 fracciones IV, VII y VIII; y Capítulo Cuarto, Sección Única, artículos 104, 105, 106 y 107. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Subsección II, artículo 95 fracciones V y IX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá:

- Proponer al Grupo Interdisciplinario el Programa de Selección Final en base a la información que el encargado del Programa de Selección Final le proporcione.
- Presentar el resultado final del Programa de Selección Final al Grupo interdisciplinario para la aprobación de la destrucción de los documentos seleccionados para tal fin.
- Coordinar los trabajos de la destrucción de los documentos para la Selección Final.

El Jefe del Departamento de Archivo Municipal, deberá:

- Coadyuvar con el Titular del Área Coordinadora de Archivos y con el Encargado del Programa de Selección Final para hacer el Programa de Selección Final.

El Encargado(a) del Programa de Selección Final deberá:

- Seleccionar, valorar, relacionar y presentar al Titular del Área Coordinadora de Archivos los expedientes susceptibles de ser dados de baja mediante la Selección Final para que se elabore el Programa de Selección Final.
- Llevar a cabo la tarea de Selección Final de expedientes de trámite concluido cuyo tiempo de conservación precaucional haya concluido de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.

El Grupo Interdisciplinario, deberá:

- Recibir, estudiar, modificar y en su caso aprobar el Programa de Selección Final todo ello en base al Catálogo de Disposición Documental.
- Recibir, evaluar y en su caso aprobar el resultado del Programa de Selección Final para su destrucción física de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.

La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, deberá:

- Recibir, analizar y en su caso aprobar la propuesta de destrucción documental enviada por el Grupo Interdisciplinario a través del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

V. Definiciones.

- **Acta de asesoría técnica:** Es el documento que emite un Asesor Técnico de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos en el que se establece la procedencia de la destrucción de los documentos destinados para la Selección Final.
- **Acta de baja documental:** Documento por el que el Comité de Selección Documental o el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia a un Archivo de Concentración.
- **Archivo de concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.

- **Área Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- **Autorización de baja documental:** Es el documento que emite la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autorizando la destrucción de los documentos destinados para la Selección Final.
- **Calendario de Caducidades:** Es el documento que permite guiarse para que, en conjunto con el Catálogo de Disposición Documental, se pueda determinar la permanencia de los tipos documentales en los tres tipos de Archivos existentes que son de Trámite, de Concentración e histórico.
- **Calendario de Selección Final:** Es el calendario propuesto por el Jefe del Departamento de Archivo Municipal en el cual se registran todas las actividades de la Selección Final durante el año.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.
- **Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:** Es el órgano del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación Encargado(a) de la valoración, selección y autorización de la baja de los documentos y series documentales existentes en los archivos de las Unidades Administrativas, que han cumplido con el objeto para el cual fueron generados o recibidos.
- **Expediente de trámite concluido:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen y cuya vigencia documental ha terminado en el Archivo de Trámite y espera ser o ya fue transferido al Archivo de Concentración.
- **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Inventario de baja documental:** Es el inventario que se obtiene de cada una de las cajas de las remesas destinadas a la Selección Final en caso de no contar con él.
- **Inventario general:** Es el inventario que se tiene a nivel caja, es decir cuántas cajas y que dicen que contiene cada una de ellas en el acervo del Archivo de Concentración.
- **Inventario particular:** Es el inventario que se tiene a nivel expediente, es decir cuantos y cuales expedientes obran en cada caja de cada remesa del Acervo Documental del Archivo de Concentración.
- **Metro lineal:** Medida archivística que está compuesta por dos cajas de archivo de tamaño oficio completamente llenas de expedientes.
- **Programa de Selección Final:** Es el programa propuesto por el Jefe del Departamento de Archivo Municipal y que es parte integrante del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, en este programa se presentan todas las actividades con relación a la Selección Final durante el año.

- **Programa Institucional de Desarrollo Archivístico:** Es aquel programa en el que se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística.
- **Selección final:** Proceso archivístico qué consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.
- **Serie documental:** Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- **Tiempo de conservación precaucional:** Es el tiempo que, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, se deben conservar los tipos documentales en cada uno de los tres archivos, de Trámite, de Concentración e Histórico.

VI. Insumos.

- Remesas con expedientes de trámite concluido susceptibles de ser elegidas para el proceso de Selección Final.

VII. Resultados.

- Obtención del Acuerdo de Autorización de Baja Documental por parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos certificando la destrucción de la documentación presentada en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual y aprobada por el Comité de Selección Documental cada año.

VIII. Políticas.

- El Programa de Selección Final deberá ser anual y deberá formar parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

- La labor de la Selección Final solo podrá ser realizada por el Encargado(a) de Selección Final y el equipo de trabajo que él designe en base a lo estipulado en el Programa de Selección Final. A falta del Encargado(a), el responsable del Archivo de Concentración deberá dirigir esta actividad o a quien él designe.

- En la Selección Final queda implícito lo siguiente:

    - La búsqueda de documentos con carácter histórico, los cuales serán entregados a la persona encargada para su valoración.

    - La obtención del inventario de baja de cada uno de los expedientes de las cajas que se destinen a la Selección Final. Si no se obtiene este inventario, no se procederá al trámite correspondiente con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

- La obtención de cajas para Selección Final debe ser de acuerdo al Calendario de Caducidades y en concordancia con el Encargado(a) del Área de Recepción y Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración y por escrito por medio de los formatos propios del Área de Selección Final. A falta de éste último Encargado(a), el Jefe del Archivo Municipal deberá proporcionar lo solicitado por el Encargado(a) de Selección Final.

- En todo momento, la batería 1, lado A es de uso exclusivo para la Selección Final, y sólo el Encargado(a) de selección final y su equipo de trabajo podrán acceder a ella, quedando en la obligación dicho Encargado(a) de dar a conocer el inventario topográfico de esta área, así como la Guía de cantidad de cajas en batería al Encargado(a) del Área de Recepción y Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración bimestralmente.

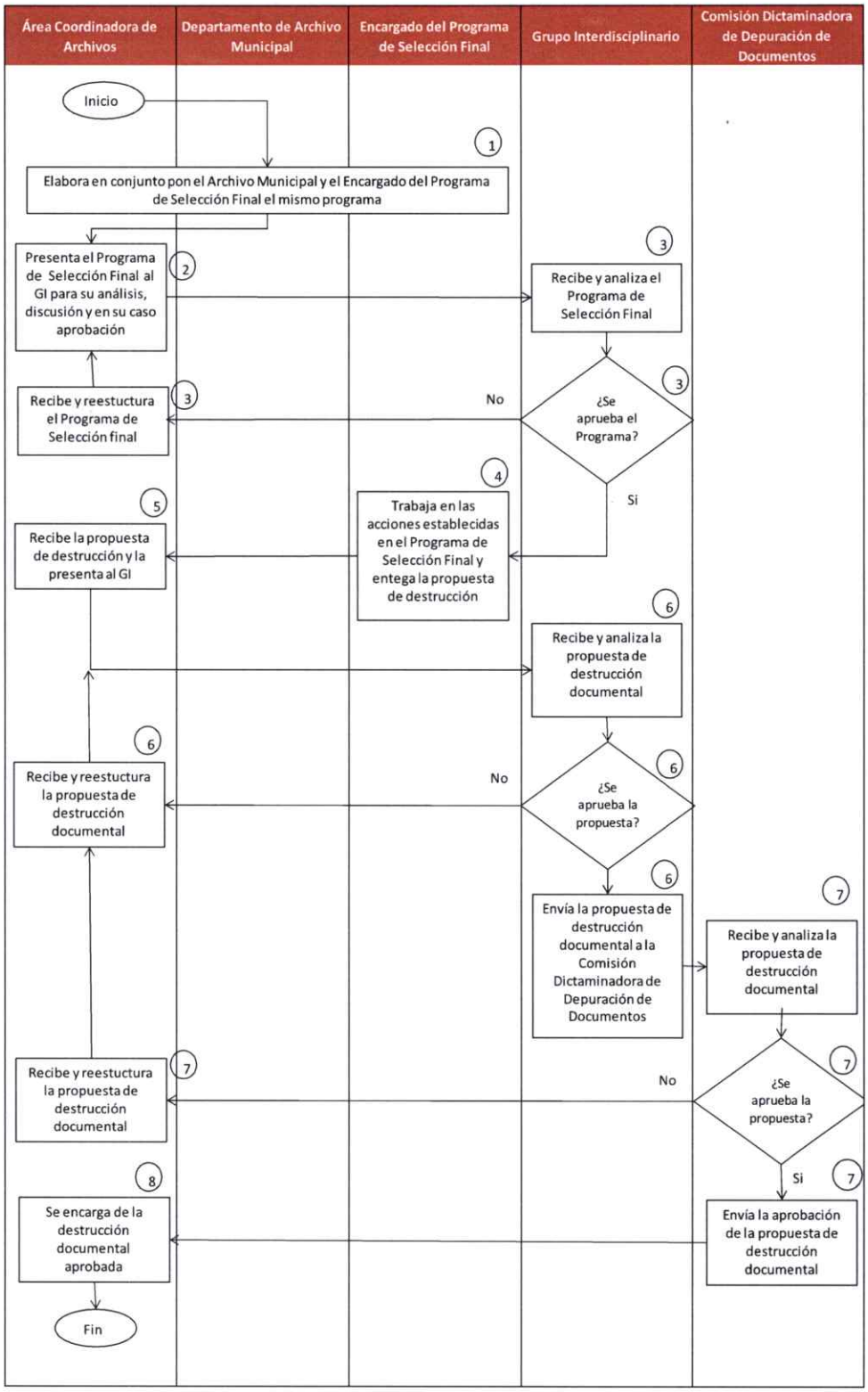
- El Encargado(a) del Programa de Selección Final, así como cada uno de los miembros de su equipo de trabajo presentarán un informe semanal de las actividades que cada uno realiza al Jefe del Departamento de Archivo Municipal los lunes de cada semana, así como el mismo Encargado(a) presentará un informe mensual de las actividades de la Selección Final teniendo como fecha límite un día antes de concluido cada mes.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos Jefe del Departamento de Archivo Municipal Encargado del Programa de Selección Final	Llevan a cabo la planeación del Programa de Selección final.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Presenta el Programa de Selección Final al Grupo Interdisciplinario el Programa de Selección Final.
3	Grupo Interdisciplinario	Recibe, analiza, cuestiona y en su caso aprueba el Programa de Selección Final en base al Catálogo de Disposición Documental ¿Se aprueba el Programa de Selección Final? **No:** Devuelven el Programa para su reestructuración. **SI:** Se procede a trabajar el Programa
4	Encargado del Programa de Selección Final	Lleva a cabo las tareas de Selección Final y presenta los resultados del mismo programa.
5	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Presenta los resultados del Programa de Selección Final al Grupo Interdisciplinario para la aprobación de la destrucción de los documentos trabajados.

6	Grupo Interdisciplinario	Recibe, analiza y en su caso aprueba la destrucción documental en base al Catálogo de Disposición Documental. ¿Se aprueba la propuesta de destrucción documental? **No:** Se devuelve el programa para su corrección. **SI:** Se manda la propuesta de destrucción documental a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos para su aprobación.
7	Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos	Recibe, analiza y en su caso aprueba la destrucción documental en base al Catálogo de Disposición Documental ¿Se aprueba la propuesta de destrucción documental? **No:** Se devuelve el programa para su corrección. **SI:** Se emite por escrito la aprobación de la destrucción documental propuesta.
8	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Se encarga de las tareas para la destrucción documental aprobada.

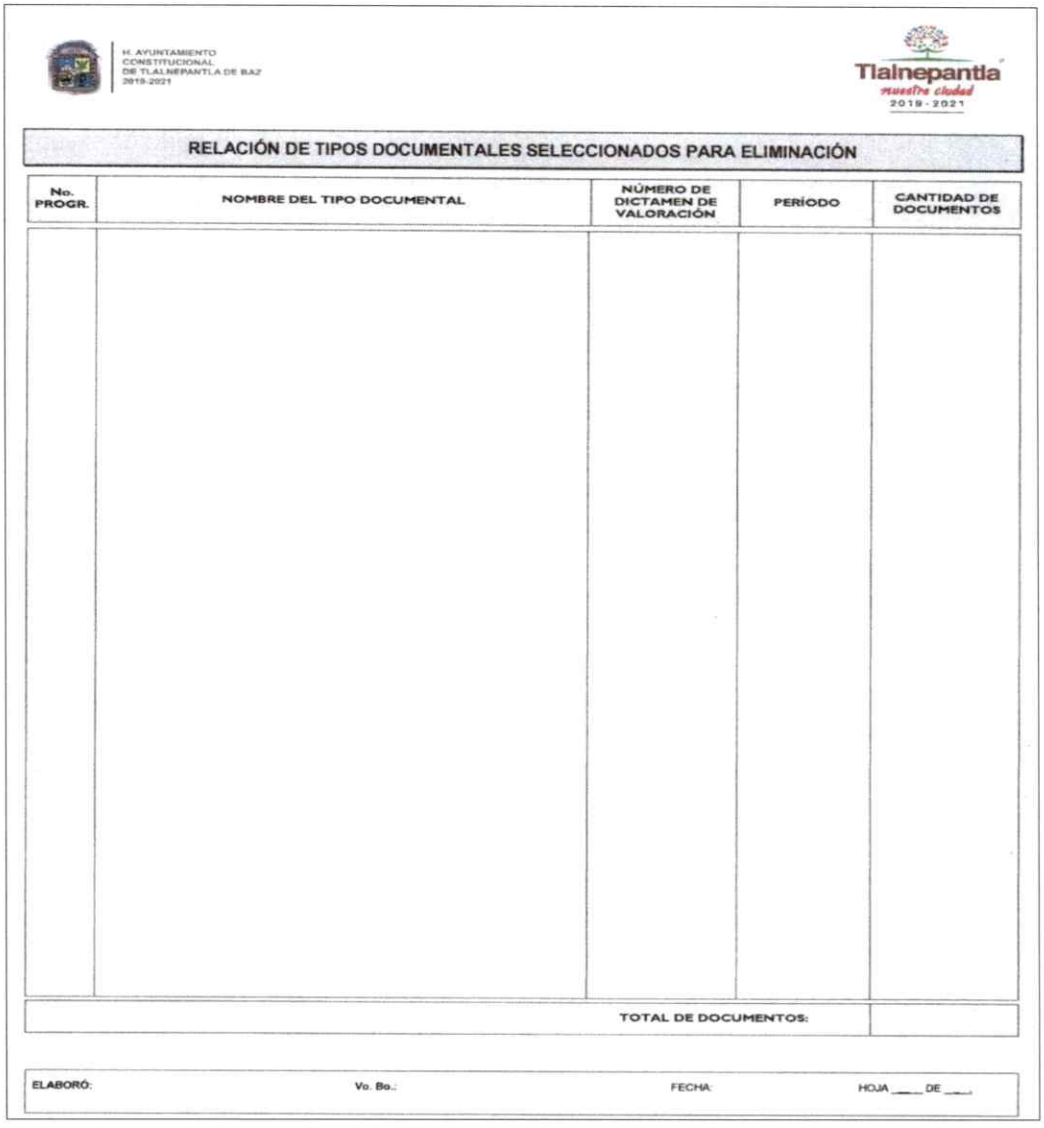
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cuota mensual	Total de metros lineales con tipos documentales seleccionados	Cajas depuradas = mts. Lin. 1 persona	Mensual

XII. Formatos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

RELACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES SELECCIONADOS PARA ELIMINACIÓN

No. PROGR.	NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL	NÚMERO DE DICTAMEN DE VALORACIÓN	PERÍODO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
			TOTAL DE DOCUMENTOS:	

ELABORÓ: Vo. Bo.: FECHA: HOJA ____ DE ____

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Edgar Arturo Flores Martínez Jefe del Departamento de Archivo Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Préstamo de Expedientes de Trámite Concluido

I. Objetivo.

- Proporcionar el servicio de préstamo de expedientes de trámite concluido que obran en el Acervo Documental del Archivo de Concentración al personal de las Unidades Administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que sean dueños de dicha documentación y que así lo soliciten.

II. Alcance.

- Aplica al Jefe del Departamento de Archivo Municipal, y al Encargado del Programa de Control del Acervo Documental.

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulo II, artículo16; Capítulo Séptimo, artículo 31 fracción I; Libro Tercero, Título Primero, artículos 116, 117, 118, 119 y 120; y Título Segundo, artículos 121, 122 y 123. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Capítulo Primero, artículos 2 incisos a) y b), 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, artículos 18 y 19; y Capítulo Sexto, artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Capítulo Primero, Sección Cuarta, artículo 25 fracción II; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 37; Sección Segunda, artículo 43; Sección Cuarta, artículo 47 fracción II y III; Sección Quinta, artículo 50 fracciones IV y V; Sección Sexta, artículo 56; Sección Novena, artículo 71 fracciones II y XII; y Capítulo Cuarto, Sección Única, artículos 104, 105, 106 y 107. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Subsección II, artículo 95 fracciones VIII y IX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

El Departamento de Archivo Municipal es la unidad administrativa responsable del préstamo de expedientes de trámite concluido contenidos en el acervo documental del archivo de concentración.

Titular de la Unidad Administrativa, deberá:

- Solicitar por escrito el préstamo de uno o varios expedientes.

El Jefe del Departamento de Archivo Municipal, deberá:

- Recibir, y turnar la solicitud de préstamo de expedientes de trámite concluido al Encargado del Programa de Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración.
- Extender el vale de préstamo documental, así como el oficio de respuesta a la solicitud de préstamo recibida.

El Encargado del Programa de Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración, deberá:

- Llevar a cabo la búsqueda del o los expediente(s) solicitados en el oficio de petición ponerlo a disposición del Jefe del Departamento de Archivo Municipal para la elaboración de los documentos de préstamo o en su caso explicar el motivo por el cual no se encuentra la documentación solicitada.

V. Definiciones.

- **Acervo documental del Archivo de Concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido que han sido remitidos por diferentes Unidades Administrativas en el transcurso del tiempo y que son susceptibles de ser consultadas sólo por las áreas que los generaron.

- **Archivo de concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.

- **Expediente de trámite concluido:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen y cuya vigencia documental ha terminado en el Archivo de Trámite y espera ser o ya fue transferido al Archivo de Concentración.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de préstamo de expediente de trámite concluido.

VII. Resultados.

- Expediente(s) de trámite concluido prestado(s) satisfactoriamente a las Unidades Administrativas solicitantes mediante un adecuado control de gestión.

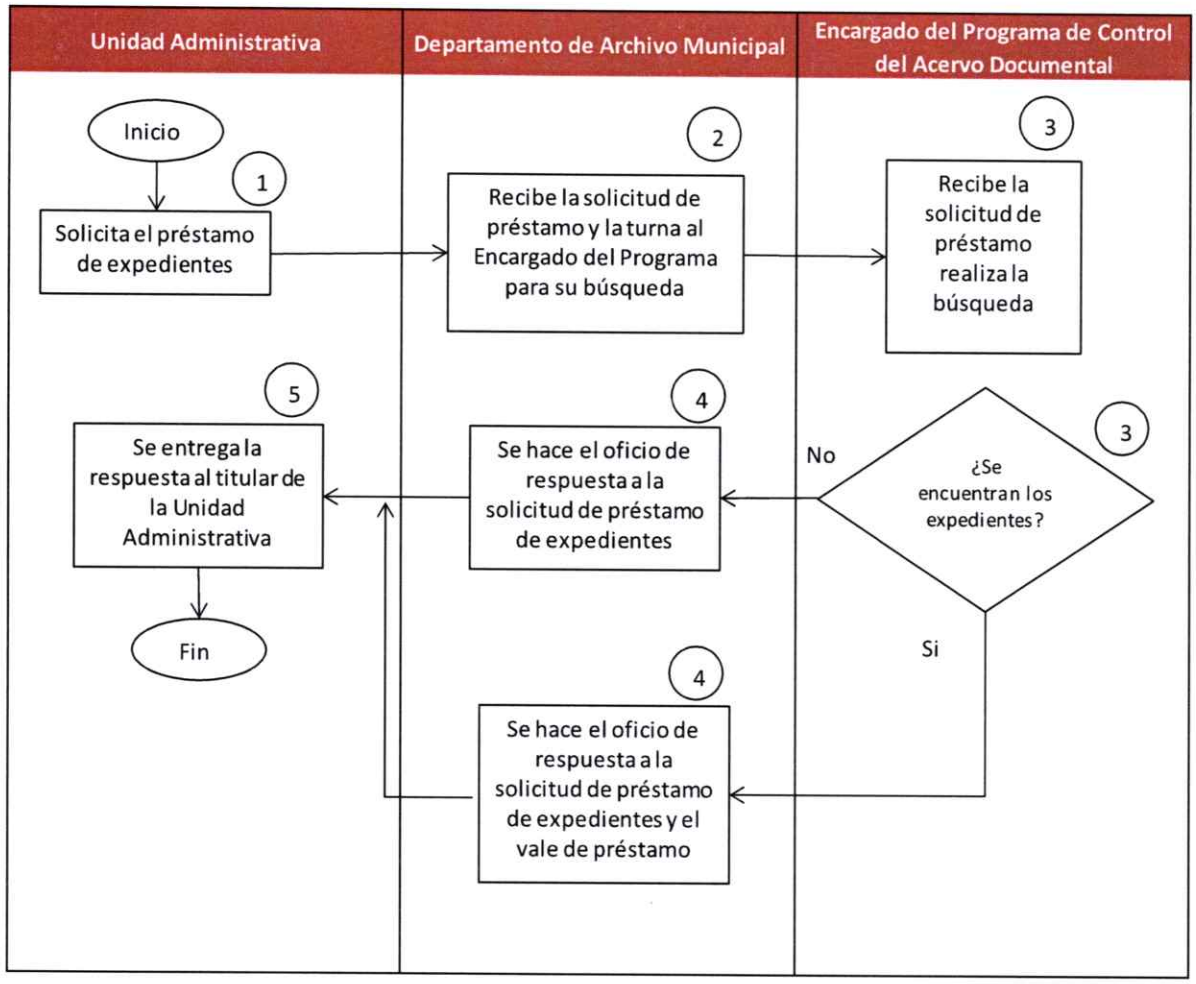
VIII. Políticas.

- El préstamo de expedientes de trámite concluido existentes en el Acervo Documental del Archivo de Concentración sólo se hace al personal de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz y Oficialías del Registro Civil que se encuentran en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Queda estrictamente prohibido proporcionar documentación de cualquier tipo existente en el Acervo Documental del Archivo de Concentración a personas externas a la Administración Pública Municipal u Oficialías del Registro Civil del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es decir, a personas que no son empleados municipales en funciones.
- Es necesario la solicitud por escrito de los expedientes de trámite en cuestión por parte del titular de la Unidad Administrativa, ya sea de forma convencional en papel o en formato digital.
- Para poder realizar la búsqueda del (los) expediente(s) de trámite concluido en cuestión es necesario proporcionar en la solicitud estos tres elementos: Relación o clave de concentración, número de caja y clave del expediente(s).
- El solicitante del préstamo asume la responsabilidad de la custodia y conservación física del o los expediente(s) que le sean entregados en calidad de préstamo durante el tiempo que éste dure, por lo que deberá devolver los expedientes al Archivo de Concentración en las mismas condiciones físicas en las que le fueron facilitados.
- De no renovarse el "Vale de Préstamo" en tiempo y forma, el Archivo de Concentración realizará la baja de los documentos quedando éstos bajo la responsabilidad del titular de la unidad administrativa que solicitó el préstamo, todo esto se hará por escrito por parte de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Para proporcionar la Constancia de no adeudo documental, es necesario que el solicitante de la misma no tenga expedientes de trámite concluido en préstamo.
- Todo préstamo de expedientes de trámite concluido debe estar avalado por un vale de préstamo documental que acredite dicho préstamo.
- El vale de préstamo documental que avale un préstamo quedará cancelado hasta que la totalidad de los expedientes descritos en él sean devueltos al Archivo de Concentración.
- Si alguno o todos los expedientes descritos en el vale de préstamo documental fueran clasificados como reservados o confidenciales en el periodo de préstamo, ya no pueden reingresar al Acervo del Archivo de Concentración y la Unidad Administrativa que los clasificó deberá notificar por escrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal.

X. Descripción de Actividades.

N°	Puesto /Unidad Administrativa /	Actividad
1	Titular de la Unidad Administrativa	Solicita por escrito el préstamo de expedientes de su propiedad que obran en el Acervo Documental del Archivo de Concentración.
2	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Recibe la solicitud y la turna al Encargado del Programa de Control del Acervo Documental.
3	Encargado del Programa de Control del Acervo Documental	Recibe la solicitud y busca los expedientes solicitados. ¿Encuentra los expedientes? **No:** Informa la causa de la inexistencia de los expedientes. **Si:** entrega los expedientes encontrados.
4	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Elabora el oficio de respuesta a la solicitud de préstamo de expedientes así como el vale del préstamo en su caso.
5	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Entrega la respuesta al titular de la Unidad Administrativa solicitante.

X. Diagrama de Flujo.



XI Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Préstamos documentales	Total de expedientes de trámite concluido prestados	Expediente / 1 = Expediente	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2019 Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Folio 000

VALE DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Tlalnepantla de Baz a ____ de _____ del 2019

Se expide el presente vale por el préstamo de ___ expediente(s) a la _____, quien lo solicitó por medio del oficio _____ de fecha _____ y que se describe(n) a continuación:

PROG.	EXPEDIENTE	CAJA	CLAVE DE CONCENTRACIÓN	FOJAS	PLANOS	OTRO	B	L	M	E	P
1	XXXXXXX	0	XXXXXXXXXXX	000	N/A	---	X	X	X	X	X

Nombre de quien recibe:

Firma de quien recibe:

Número de Empleado:

Extensión telefónica:

Fecha de préstamo:

Fecha de devolución:

Sello del Archivo

Sello de la Unidad Administrativa Solicitante

El presente vale queda cancelado hasta que la totalidad de los expedientes descritos en él sean devueltos al Archivo de Concentración; si alguno o todos los expedientes en préstamo descritos en este documento fueron clasificados como reservados o confidenciales en el periodo de préstamo, ya no pueden reingresar al acervo del Archivo de Concentración, y deberá ser notificado por escrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal de esta acción.

Av. Industria N° 181-B, Col. Los Reyes Ixtacala, Tlalnepantla de Baz, Edo. Mex. C.P. 54090
www.tlalnepantla.gob.mx Tel. 7573-1850

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Edgar Arturo Flores Martínez Jefe del Departamento de Archivo Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Envío de Transferencia Primaria

I. Objetivo.

Recibir los expedientes de trámite concluido de carácter administrativo, legal, contable, fiscal u otro que genera la administración pública Municipal a través de sus diferentes Unidades Administrativas.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Archivo Municipal, a los Archivos de Trámite y al Encargado del Programa de Transferencia Primaria del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulo II, articulo 11 fracciones I, III y VI y 16; Capítulo VII, artículo 30 fracción V y 31 fracción II; Libro Tercero, Título Primero, artículos 116, 117, 118, 119 y 120; y Título Segundo, artículos 121, 122 y 123. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Capítulo II, Sección Segunda, Artículos Décimo primero fracción III inciso a); y Capítulo III, Sección Primera, artículo Vigésimo. Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Capítulo Primero, artículos 2 incisos a) y b), 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, artículos 18 y 19; y Capítulo Sexto, artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 6, 7, 10; Sección Cuarta, artículos 24 fracciones I y II y 25 fracción I; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 36 y 37; Sección Segunda, artículos 42 fracción I y 43; Sección Cuarta, artículo 47 fracción VII; Sección Quinta, artículo, 50 fracción IV; Sección Octava, artículo 66 fracciones X, XIV y XV; y Sección Novena, artículo 71 fracción IV; y Capítulo Cuarto, Sección Única, artículos 104, 105, 106 y 107. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México. Capítulo Tercero, artículos 19, 20, 21, 23 y 24; y Capítulo Cuarto, artículo 27. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Subsección II, artículo 95 fracciones I y IX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento..

El Departamento de Archivo Municipal es la Unidad Administrativa responsable de asesorar, dirigir y recibir las Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite.

El titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá:

- Diseñar e implementar junto con el Jefe del Departamento de Archivo Municipal y el Encargado del Programa de Transferencia Primaria la correcta recepción de los expedientes de trámite concluido que los Archivos de Trámite envíen al Archivo de Concentración.
- Presentar al Grupo Interdisciplinario el Programa de Transferencia Primaria para su aprobación mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Presentar al Grupo Interdisciplinario los resultados del Programa de Transferencia Primaria.

El Jefe del Departamento de Archivo Municipal, deberá:

- Diseñar e implementar junto con el Titular del Área Coordinadora de Archivos y el Encargado del Programa Transferencia Primaria las actividades para llevar a cabo la transferencia mencionada.

El grupo interdisciplinario, deberá:

- Aprobar el Programa de Transferencia Primaria presentado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos a través del PADA.
- Recibir los resultados del Programa de Transferencia Primaria.

El Encargado del Programa de Transferencia Primaria, deberá:

- Poner en práctica todo lo establecido en el programa en comento.

V. Definiciones.

- **Expediente de trámite concluido:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen y cuya vigencia documental ha terminado en el Archivo de Trámite y espera ser o ya fue transferido al Archivo de Concentración.

- **Inventario de Concentración:** Instrumento de control con el cual se ingresan los expedientes de trámite concluido de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración.

- **Lineamientos:** Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, que expide la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación, primera y segunda sección, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, N° 97 el 29 de mayo del 2015.

- **Remesa:** Archivísticamente hablando, es el conjunto de cajas conteniendo expedientes de trámite concluido susceptible de ser enviado y recibido en el Archivo de Concentración.

- **Transferencia Primaria:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

VI. Insumos.

- Solicitud por escrito del ingreso de expedientes de trámite concluido por parte de las Unidades Administrativas.

VII. Resultados.

- Nuevas remesas de expedientes de trámite concluido ingresadas al Acervo Documental del Archivo de Concentración de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente.

VIII Políticas.

Aplicables a las Unidades Administrativas:

1. Entregar a la Coordinación de Patrimonio Municipal la solicitud por escrito del ingreso de los expedientes de trámite concluido.
2. Entregar la documentación de trámite concluido debidamente organizada de acuerdo a lo siguiente:
    a. Copia fotostática del oficio de solicitud de ingreso de las cajas al Archivo de Concentración.
    b. Carátulas de la administración 2019-2021 en todos los expedientes correctamente llenadas.
    c. Pestañas en todos los expedientes conteniendo:
        i. Clave de expediente.
        ii. Nombre del expediente.
        iii. Periodo de los expedientes.
        iv. Sección.
        v. Serie.
        vi. Número de legajos.
    d. Cajas nuevas sin armar tamaño oficio, las necesarias.
    e. Dos etiquetas impresas en media carta cada una para cada caja conteniendo:
        i. Clave de Concentración (la proporciona el Departamento de Archivo Municipal).
        ii. Número de Caja de cajas.
        iii. Periodo.
        iv. Descripción del contenido de cada hoja.
        v. Adscripción (a donde pertenece la unidad administrativa).
        vi. Unidad Administrativa.
    f. Dos juegos de Inventarios de Transferencia Primaria originales sin engrapar debidamente firmados y sellados por el titular de la Unidad Administrativa y el(la) responsable del Archivo de Trámite.
    g. Un juego de inventario de Transferencia Primaria sin engrapar y sin firmas ni sellos para pegar en las tapas de las cajas nuevas.
    h. En total son tres juegos de inventarios.

i. Una carta bajo protesta de decir verdad firmada por el Titular de la Unidad Administrativa en la cual exprese que los expedientes que están ingresando al Archivo de Concentración no están Clasificados como reservados ni como Confidenciales.
j. Un CD conteniendo el Inventario de Transferencia Primaria de forma electrónica.
k. Pegamento blanco suficiente para pegar etiquetas en cajas e inventarios en las tapas de las cajas.
l. Respetar la fecha y el horario establecidos de común acuerdo para la entrega de la Transferencia Primaria.
m. Traer gente de apoyo para el movimiento de las cajas hasta la entrega.
n. Solo el responsable del archivo de trámite podrá entregar la transferencia primaria y este no puede retirarse del archivo de concentración hasta la entrega total de la remesa.

3. Realizar el traslado de la documentación al Archivo de Concentración con sus propios medios y entregarla en el lugar, fecha y hora que se le indique.
4. Enviar al Archivo de Concentración el personal necesario para efectuar las maniobras de descarga de las cajas archivadoras a entregarse.
5. La entrega de la documentación la realizará el responsable del Archivo de Trámite, expediente por expediente, de acuerdo con el contenido del "Inventario de Archivo de Transferencia Primaria" y a lo señalado en los "Lineamientos para la transferencia primaria de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración Municipal de Tlalnepantla de Baz".
6. Cuando no se efectué la transferencia de la documentación por causas imputables a la Unidad Administrativa, ésta deberá notificar al Archivo de Concentración las causas o motivos por las cuales no se llevó a cabo, solicitando por escrito nueva fecha de transferencia.
7. Casos de NO recepción de cajas en el Archivo de Concentración:
   a) Cuando el encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa en cuestión al momento de la entrega de sus expedientes de trámite concluido (cajas) tenga que retirarse por causas de fuerza mayor, y la entrega no se ha realizado al ciento por ciento; no se le recibirá ningún expediente de trámite concluido y tendrá que llevarse todas sus cajas para regresar en fecha posterior a hacer la entrega por completo nuevamente.
   b) Cuando el encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa en cuestión no presente los expedientes tal y como aparecen en el Inventario del Archivo de Concentración, será rechazada toda la remesa y deberá solicitar nueva fecha para su posterior entrega.
8. La Coordinación de Patrimonio Municipal, el Departamento de Archivo Municipal y el Archivo de Concentración municipal, así como su personal no se hace responsable, tanto por las cajas como por los expedientes contenidos en ellas de ninguna unidad administrativa cuando se caiga en los supuestos de los dos incisos anteriores.
9. Cuando surja alguna controversia derivada de la transferencia y recepción de documentos entre la Unidad Administrativa y el Archivo de Concentración Municipal será resuelta por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

Aplicables al Archivo de Concentración

1. Brindar el servicio de recepción de documentos de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
2. Recibir la documentación de manera oportuna en la fecha y hora establecida.
3. Instalar la documentación en lugares adecuados para su conservación.
4. Dar un recibo provisional al encargado de la Unidad Administrativa por la remesa recibida a satisfacción.
5. Entregar un ejemplar del "Inventario de Archivo de Transferencia Primaria" debidamente firmado y sellado por la encargada del Programa de Transferencia Primaria, correspondiente a la

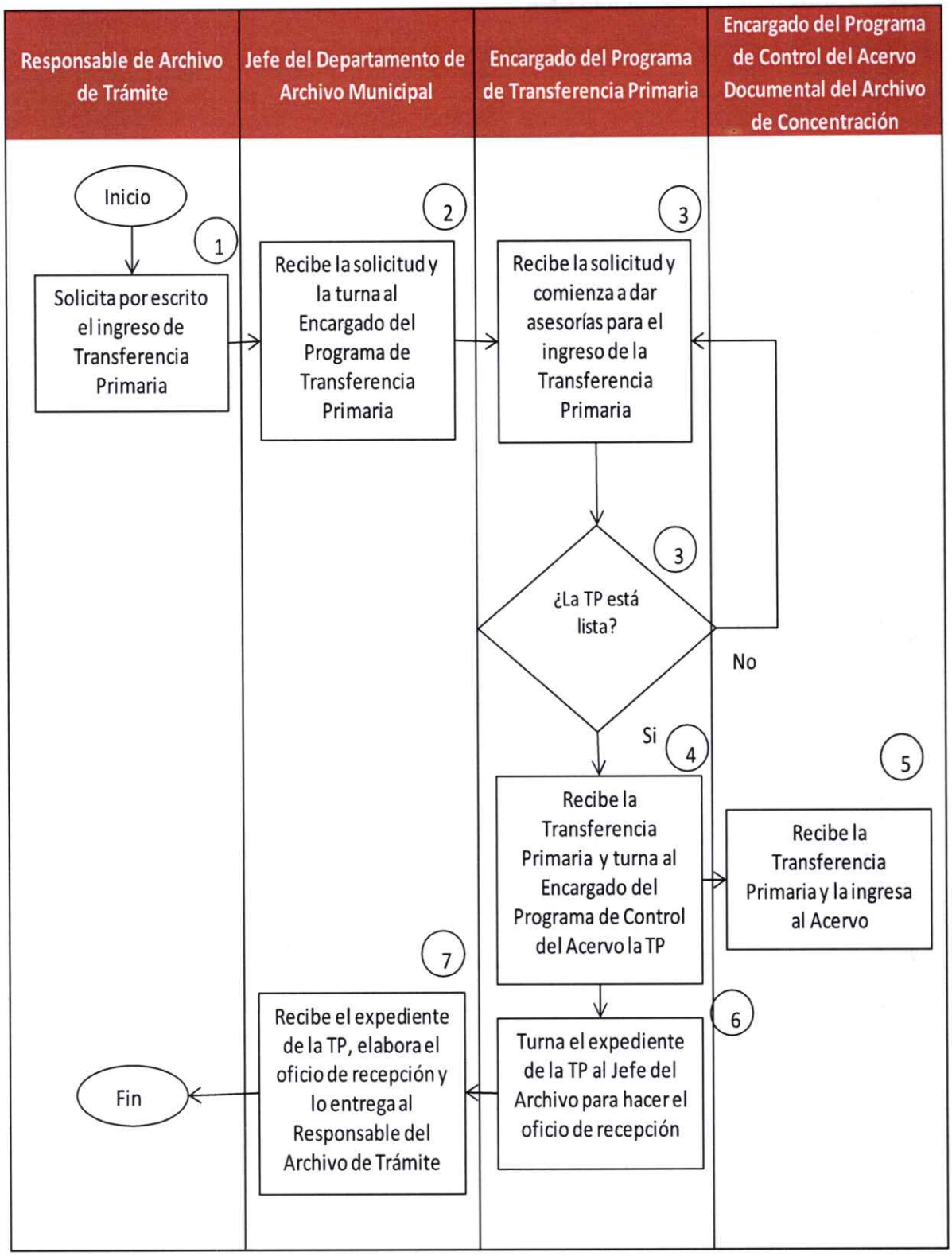
documentación transferida por la unidad administrativa, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción.

6. Mantener la documentación en condiciones adecuadas y disponibles para su uso y consulta.
7. Respetar el tiempo de conservación precaucional señalado por la Unidad Administrativa en el "Inventario de Transferencia Primaria" en relación a la saturación de la capacidad del Archivo de Concentración Municipal.
8. El Archivo de Concentración asumirá la responsabilidad de la custodia y conservación de la documentación una vez que ésta le sea entregada a entera satisfacción por la Unidad Administrativa en las instalaciones del Archivo.
9. El Archivo de Concentración informará por escrito a la Unidad Administrativa cualquier daño que sufra su documentación durante el tiempo de conservación precaucional, así como a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos para que ésta resuelva lo conducente de acuerdo a la normatividad del Gobierno del Estado de México.
10. Cuando la transferencia de documentos se cancele por causas imputables al Archivo de Concentración, éste notificará a la unidad administrativa, vía telefónica, las causas de cancelación y acordará la nueva fecha de recepción, la cual se agendará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, efectuando la modificación correspondiente en el "Calendario de Recepción de Documentación de Trámite Concluido en el Archivo de Concentración".

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Responsable de Archivo de Trámite	Solicita por escrito el ingreso de expedientes de trámite concluido al Archivo de Trámite.
2	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Recibe la solicitud de ingreso y se la turna al Encargado del Programa de Transferencia Primaria.
3	Encargado del Programa de Transferencia Primaria	Brinda asesoría al Responsable del Archivo de Trámite solicitante hasta que la transferencia primaria cumple con todos los requisitos. ¿Transferencia Primaria lista? **No:** Se sigue asesorando para que esté lista. **SI:** Se ingresa la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.
4	Encargado del Programa de Transferencia Primaria	Recibe la transferencia Primaria en el Archivo de Concentración y la entrega al Encargado del Programa de Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración.
5	Encargado del Programa de Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración	Ingresa la Transferencia Primaria al Acervo Documental del Archivo de Concentración.
6	Encargado del Programa de Transferencia Primaria	Revisa la documentación de la Transferencia Primaria y turna al Jefe del Archivo Municipal el expediente para que genere el oficio de respuesta.
7	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Recibe el expediente, genera el oficio de recepción de la Transferencia Primaria y entrega el oficio al Responsable del Archivo de Trámite.

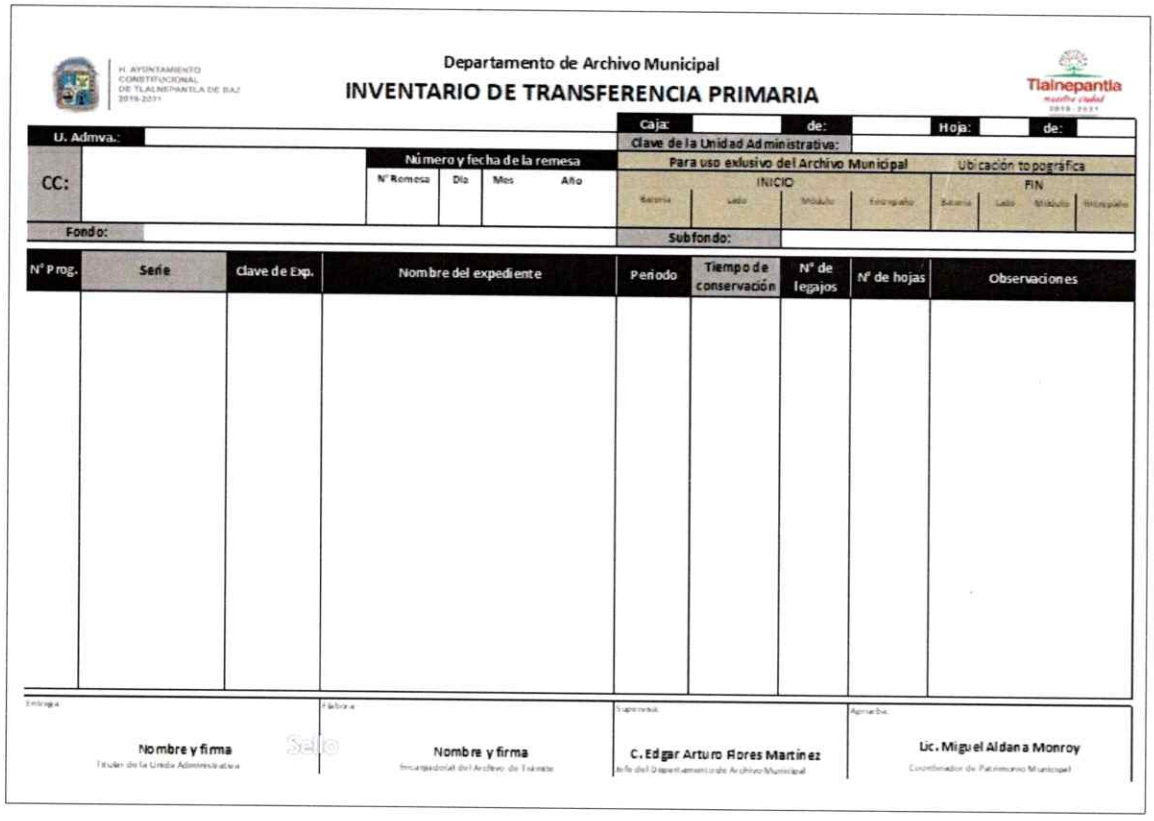
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Remesas ingresadas	Total de remesas ingresadas al Archivo de Concentración	Remesa = Remesa 1	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Departamento de Archivo Municipal

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

U. Admva.: | Caja: | de: | Hoja: | de:

Clave de la Unidad Administrativa:

CC: | Número y fecha de la remesa: N° Remesa | Día | Mes | Año | Para uso exlusivo del Archivo Municipal | Ubicación topográfica: INICIO (Estante, Lado, Módulo, Entrepaño) FIN (Estante, Lado, Módulo, Entrepaño)

Fondo: | Subfondo:

N° Prog.	Serie	Clave de Exp.	Nombre del expediente	Periodo	Tiempo de conservación	N° de legajos	N° de hojas	Observaciones

Entrega: Nombre y firma — Titular de la Unidad Administrativa

Sello

Recibe: Nombre y firma — Encargado(a) del Archivo de Trámite

Supervisó: C. Edgar Arturo Flores Martínez — Jefe del Departamento de Archivo Municipal

Aprueba: Lic. Miguel Aldana Monroy — Coordinador de Patrimonio Municipal

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Edgar Arturo Flores Martínez Jefe del Departamento de Archivo Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Administración de los Archivos de Trámite

I. Objetivo.

- Asesorar y supervisar a los Archivos de Trámite que se localizan en cada una de las Unidades Administrativas del Municipio.

II. Alcance.

- Aplica al Departamento de Archivo Municipal, al Área Coordinadora de Archivos, al Grupo Interdisciplinario y al encargado(a) del Programa de Administración de los Archivos de Trámite.

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5; Título Segundo, Capítulo I, artículos 6, 7, 8 y 9; Capítulo II, artículos 10, 11, 12, 13 fracción III y 16; Capítulo III, artículo 17; Capitulo IV, artículos 20 y 21 fracción II inciso b); Capítulo V, artículos 23, 24, 25 y 26; Capítulo VI, artículos 27 y 28 fracciones I, II, V, VIII, IX y XI; Capítulo VII, artículo 30; Capítulo IX, artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49; Título Tercero, Capítulo I, artículos 60, 61, 62 y 63; Título Cuarto, Capítulo VI, artículos 78, 79, 80 y 81; Título Quinto, Capítulo I, artículos 84, 85, 86, 87 y 88; Libro Tercero, Título Primero, artículos 116, 117, 118, 119 y 120; y Título Segundo, artículos 121, 122 y 123. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Capítulo II, Sección Primera. artículo Sexto fracciones I, II, III, VII, VIII, XI y XII; Sección Segunda, artículos Noveno fracción II inciso b), Décimo fracción I, incisos a), b) y f); Décimo Primero fracción II, Sección Cuarta, artículo Décimo Tercero fracción III incisos a) y b); Capítulo III, Sección Primera, artículo Décimo Quinto, Décimo sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Décimo Noveno, Vigésimo, Vigésimo Segundo; Capítulo IV, artículos Vigésimo Tercero, Vigésimo Cuarto, Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero; Sección Primera, artículos Trigésimo Cuarto, Trigésimo Quinto, Trigésimo Sexto, Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo; Sección Segunda, artículos Cuadragésimo Primero, Cuadragésimo Segundo, Cuadragésimo Tercero, Cuadragésimo Cuarto, Cuadragésimo Quinto; Sección Tercera, artículos Quincuagésimo Sexto y Cuadragésimo Séptimo; y Capítulo V, artículo Quincuagésimo Octavo. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Capítulo Primero, artículos 2 incisos a) y b); 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, artículos 18 y 19; y Capítulo Sexto, artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 6, 7 y 10; Sección Cuarta, artículos 24 fracciones I, II y III y 25; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 36 y 37; Sección Segunda, artículo 43; Sección Tercera, artículos 45 y 46; Sección Cuarta, artículos 47 fracciones II, III, V, VI, X y XI y 48 fracciones I, VI, VII y VIII; Sección Quinta, artículo 50 fracciones II, IV, V y VIII; Sección Sexta,

artículos 51, 52, 53 fracciones I, II, III, IV y V, 54, 55, 56, 57, 58, 59 fracciones I, II, III, IV y VIII, y 60; Sección Octava, artículos 64, 65, 66 y 67; Sección Décima, artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90; Capítulo Tercero, Sección Única, artículos 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 y 100; y Capítulo Cuarto, Sección Única, artículo 101, 102, 103, 104, 105, 106 y 107. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Subsección II, artículo 95 fracciones I y IX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

El Departamento de Archivo Municipal es la Unidad Administrativa responsable de administrar los archivos de trámite.

El titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá:

- Diseñar e implementar junto con el Jefe del Departamento de Archivo Municipal y el Encargado del Programa de Administración de Archivos de Trámite las actividades para la atención y correcta administración de los Archivos de Trámite, el cual deberá contener la capacitación archivística.
- Presentar al Grupo Interdisciplinario el Programa de la Administración de Archivos de Trámite para su aprobación.
- Presentar al Grupo Interdisciplinario los resultados del Programa de la Administración de Archivos.

El Jefe del Departamento de Archivo Municipal, deberá:

- Diseñar e implementar junto con el Titular del Área Coordinadora de Archivos y el Encargado del Programa de Administración de Archivos de Trámite las actividades para la atención y correcta administración de los Archivos de Trámite.

El grupo interdisciplinario, deberá:

- Aprobar el Programa de Administración de Archivos de Trámite presentado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Recibir los resultados del Programa de Administración de Archivos de Trámite.

El Encargado(a) del Programa de Administración de los Archivos de Trámite, deberá:

- Poner en práctica todo lo establecido en el programa en comento.

Responsables de los Archivos de Trámite, deberá:

- Solicitar y recibir asesorías y capacitaciones archivísticas.

V. Definiciones.

- **Archivo de Trámite:** Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.
- **Unidad Administrativa:** Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, a los Municipios, a los Tribunales Administrativos Estatales y a los Organismos Auxiliares Estatales y Municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.

VI. Insumos.

- Solicitudes de asesoría archivística.

VII. Resultados.

Archivos de Trámite organizados de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.

VIII Políticas.

- La administración de los Archivos de Trámite deberá ser realizada por el Encargado(a) del Programa de Administración de los Archivos.

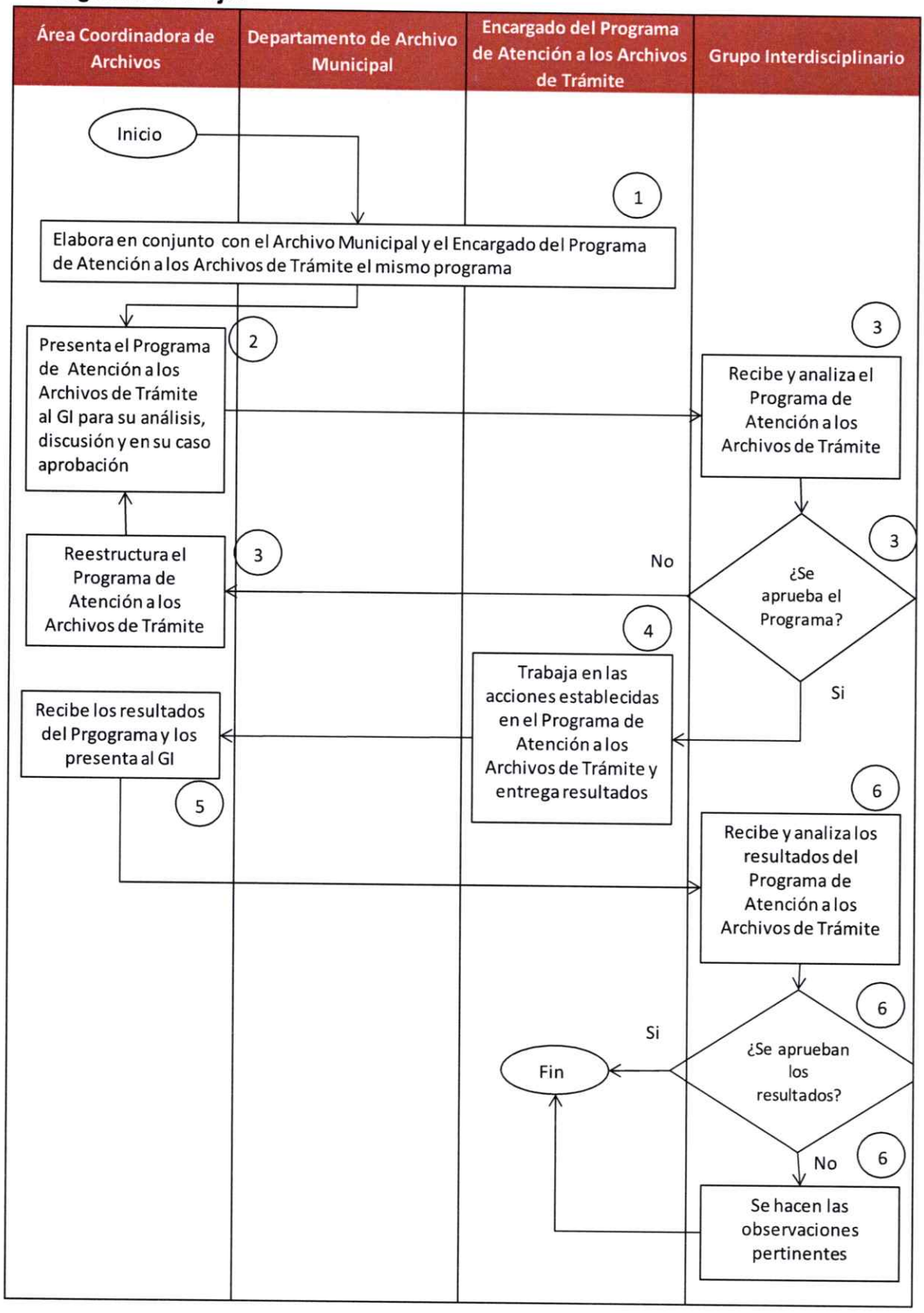
- Las actividades de los Responsables de los Archivos de Trámite deberán ser supervisadas y medidas para obtener un documento que refleje la posición de cada Archivo de Trámite en relación a lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente.

- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán ser informados del nivel en el que están, archivísticamente hablando, sus respectivos Archivos de Trámite.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto /Unidad Administrativa /	Actividad
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos Jefe del Departamento de Archivo Municipal Encargado del Programa de Atención a los Archivos de Trámite	Llevan a cabo la planeación del Programa de Atención a los Archivos de Trámite.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Presenta el Programa de Atención a los Archivos de Trámite al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.
3	Grupo Interdisciplinario	Recibe, analiza, cuestiona y en su caso aprueba el Programa de Atención a los Archivos de Trámite. ¿Se aprueba el Programa de Atención a los Archivos de Trámite? **No:** Devuelven el Programa para su reestructuración. **SI:** Se procede a trabajar el Programa.
4	Encargado del Programa de Atención a los Archivos de Trámite	Lleva a cabo las tareas del Programa de Atención a los Archivos de Trámite y presenta los resultados del mismo programa.
5	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Presenta los resultados del Programa de Atención a los Archivos de Trámite al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.
6	Grupo Interdisciplinario	Recibe, analiza y en su caso aprueba el Programa de Atención a los Archivos de Trámite ¿Se aprueba los resultados? **No:** Se hacen las observaciones correspondientes. **SI:** se cierra el procedimiento.

X. Diagrama de Flujo.



XI Medición:

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Administración de un Archivo de Trámite	Archivo de Trámite	Archivo de Trámite / 1 = Archivo de Trám.	Permanente

XII. Formatos e Instructivos.

(en Excel)

INVENTARIO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINSTRATIVA:
ADSCRIPCIÓN:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1-ene-19

N° PROG.	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	UBICACIÓN	RESPONSABL
1							
2							
3							
4							
5							

INVENTARIO DEL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINSTRATIVA:
ADSCRIPCIÓN:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1-ene-19

N° PROG.	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	UBICACIÓN	RESPONSA
1							
2							
3							
4							
5							

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Edgar Arturo Flores Martínez Jefe del Departamento de Archivo Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Digitalización del Acervo Documental de los Archivos de Concentración e Histórico

I. Objetivo.

Digitalizar y clasificar los documentos más importantes contenidos en los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Archivo Municipal y a los encargados de los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 5 fracción I; Título Segundo, Capítulo II, artículo 11 fracciones I, VIII y XI; Capítulo IV, artículo 21 fracción II incisos c) y d); Capítulo V, artículo 25; Capítulo VI, artículo 28 fracciones II, V, VI, VIII y IX; Capítulo VII, artículo 31 fracción II; Capítulo VIII, artículo 32 fracción V; Capítulo IX, artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49; Título Tercero, Capítulo II, artículos 60, 61, 62 y 63; Libro Tercero, Título Primero, artículos 116, 117, 118, 119 y 120; y Título Segundo, artículos 121, 122 y 123. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Capítulo II, Sección Primera, artículo Sexto fracción I; Sección Segunda, artículos Noveno fracción II incisos c) y d), Décimo fracciones I incisos a), b) y f); Capítulo IV, artículos Vigésimo Tercero, Vigésimo Cuarto, Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero; Sección Primera, artículos Trigésimo Cuarto, Trigésimo Quinto, Trigésimo Sexto, Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo; y Sección Segunda, artículos Cuadragésimo Primero, Cuadragésimo Segundo, Cuadragésimo Tercero, Cuadragésimo Cuarto, Cuadragésimo Quinto. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Capitulo Primero, artículos 2 incisos a) y b), 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, artículos 18 y 19; y Capítulo Sexto, artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 6, 7 y 10; Sección Cuarta, artículos 24 fracciones II y III y 25 fracción I; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 36 y 37; Sección Segunda, artículo 41, 42 fracción VI y 43; Sección Cuarta, artículo 47 fracciones II, III y XI y 48 fracciones I y VII; Sección Quinta, artículo 50 fracción IV, V y VIII; Sección Sexta, artículo 53 fracción IX; Sección Novena, artículo 71 fracción XV; Sección Décima, artículo 76 fracciones IX y X; Sección Décimo Primera,

artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90; y Capítulo Cuarto, Sección Única, artículos 104, 105, 106 y 107. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 12 fracción XXX; y Capítulo III, Subsección II, artículo 95 fracciones I y X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

El Departamento de Archivo Municipal es la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo la digitalización de los documentos más importantes en los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico.

El titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá:

- Diseñar e implementar junto con el Jefe del Departamento de Archivo Municipal y los Encargados de los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico la correcta digitalización y clasificación de documentos de importancia contenidos en los respectivos Acervos Documentales.
- Presentar al Grupo Interdisciplinario los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración y Trámite de la Administración de Archivos de Trámite para su aprobación mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Presentar al Grupo Interdisciplinario los resultados de los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico.

El Jefe del Departamento de Archivo Municipal, deberá:

- Diseñar e implementar junto con el Titular del Área Coordinadora de Archivos y los Encargados de los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico las actividades para llevar a cabo la digitalización mencionada.

El grupo interdisciplinario, deberá:

- Aprobar los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico presentados por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Recibir los resultados de los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico.

Los Encargados de los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico. Deberán:

- Poner en práctica todo lo establecido en los programas en comento.

V. Definiciones.

- **Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de forma analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc. en una forma que solo puede leerse o interpretarse pre dio de una infraestructura de cómputo.

- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

VI. Insumos.

- Documentos importantes que obran en los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico.

VII. Resultados.

- Documentos digitalizados para su mejor utilización y resguardo.

VIII. Políticas.

- Los encargados de la digitalización de documentos deberán ser designados por el Jefe del Departamento de Archivo Municipal.

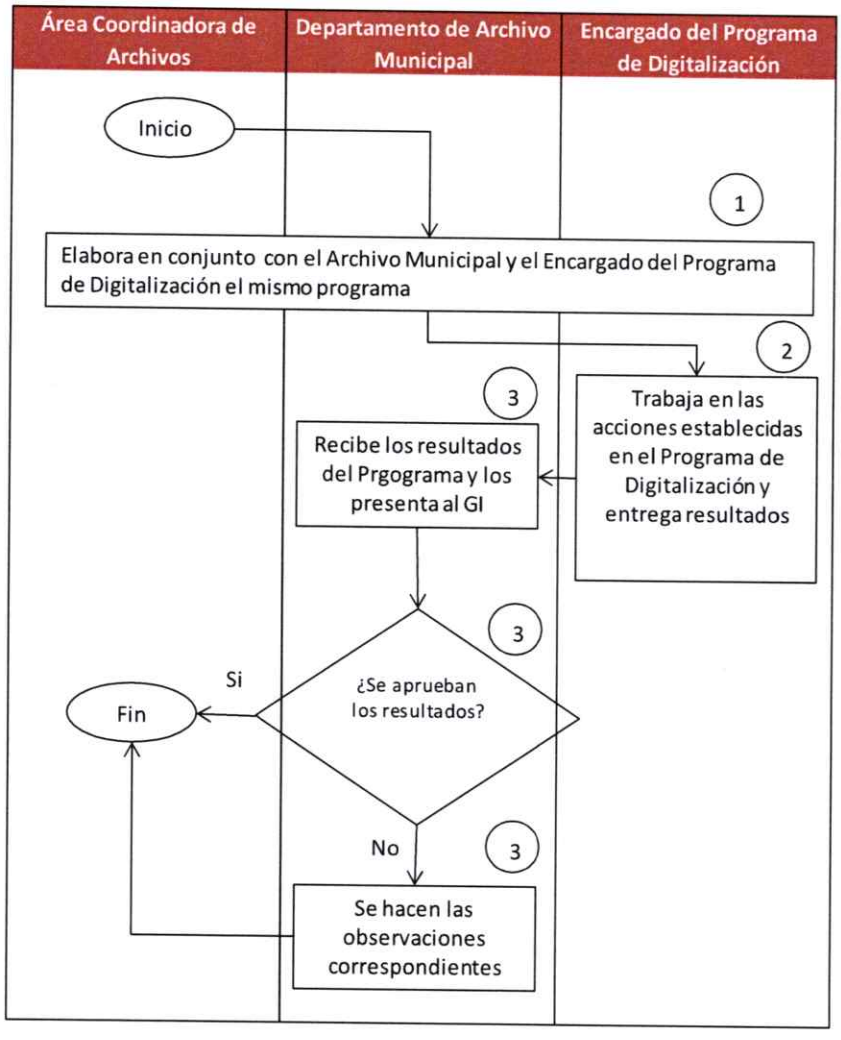
- La digitalización de documentos se realizará en las instalaciones del Archivo de Concentración e Histórico con las herramientas electrónicas que el Jefe del Archivo Municipal debe proveer para alcanzar el objetivo indicado.

- Los encargados de la digitalización de documentos harán el trabajo y entregará resultados de acuerdo al proceso implementado.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos Jefe del Departamento de Archivo Municipal Encargado del Programa Digitalización	Llevan a cabo la planeación del Programa de Digitalización.
2	Encargado del Programa de Digitalización	Lleva a cabo las tareas del Programa de Digitalización y presenta los resultados.
3	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Recibe, analiza y en su caso aprueba los resultados del Programa de Digitalización ¿Se aprueba los resultados? **No:** Se hacen las observaciones correspondientes. **SI:** se cierra el procedimiento.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Documento digitalizado	Documento digitalizado	Documento Digitalizado / 1 = Documento Digitalizado	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Edgar Arturo Flores Martínez Jefe del Departamento de Archivo Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Reposición de Matrícula del Servicio Militar Nacional Extraviada

I. Objetivo.

Proporcionar el servicio de búsqueda y reposición de matrícula del Servicio Militar Nacional.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Archivo Municipal, al ciudadano solicitante y al Encargado del Programa de Reposición de Matrícula del Servicio Militar Nacional Extraviada del Municipio de Tlalnepantla de Baz, estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulo II, artículo 10; Capítulo VIII, artículo 32 fracciones II y VI; Libro Tercero, Título Primero, artículos 116, 117, 118, 119 y 120; Título Segundo, artículos 121, 122 y 123. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Capítulo Primero, artículos 2 incisos a) y b), 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, artículos 18 y 19; y Capítulo Sexto, artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Capítulo Segundo, Sección Décima, artículos 76 fracción IX; Capítulo Cuarto, Sección Única, artículos 104, 105, 106 y 107. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Subsección II, artículo 95 fracciones I y IX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

- El Departamento de Archivo Municipal es la unidad administrativa responsable de emitir el número de matrícula del Servicio Militar Nacional.

El ciudadano, deberá:

- Cumplir con los requisitos solicitados para la expedición de la reposición del número de matrícula del Servicio Militar Nacional.
- Solicitar por escrito la reposición del número de matrícula del Servicio Militar Nacional.

El Departamento de Archivo Municipal, deberá:

- Confirmar que el ciudadano solicitante cumple con los requisitos solicitados.
- Realizar la búsqueda del número de matrícula del Servicio Militar Nacional.
- Entregar la matrícula del Servicio Militar Nacional o un documento que avale la no existencia de la misma.

V. Definiciones.

- **Matrícula del Servicio Militar Nacional:** Número de matrícula que el Servicio Militar Nacional otorga a cada conscripto que por ley cumple con esta disposición.

VI. Insumos.

- Solicitud por escrito de reposición de matrícula del Servicio Militar Nacional Extraviada.

VII. Resultados.

- Expedición de matrícula del Servicio Militar Nacional.

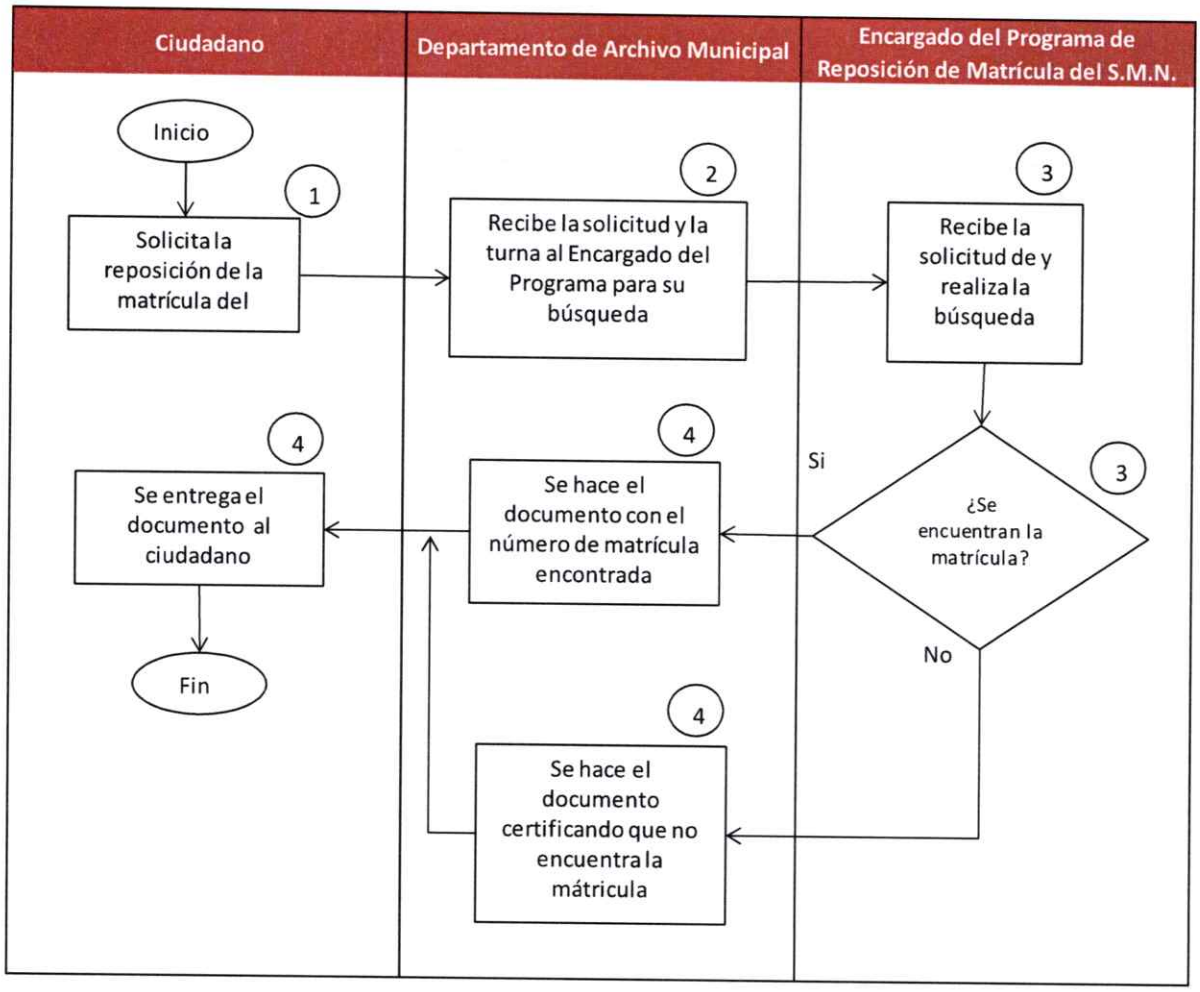
VIII. Políticas.

- La solicitud debe ser elaborada y presentada por el ciudadano que realizó su servicio militar en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- En caso de que el ciudadano no pueda hacer el trámite presencial, deberá enviar a una persona con la solicitud de reposición de matrícula del Servicio Militar Nacional, carta poder e identificación oficial original con copia para cotejo.
- Los formatos de solicitud de reposición de matrícula del Servicio Militar Nacional deberán estar foliados por año y todos deben estar llenados como corresponde o en su caso justificado, pero no debe faltar ninguno.
- El Departamento de Archivo Municipal deberá extender un documento con la matrícula encontrada o un documento que acredite la no existencia de la matrícula en cuestión.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita por escrito la reposición del número de Matrícula del Servicio Militar Nacional.
2	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Recibe la solicitud y la turna al Encargado del Programa de Reposición de Matrícula del Servicio Militar Nacional.
3	Encargado del Programa de Reposición de Matrícula del Servicio Militar Nacional.	Recibe la solicitud y busca la matrícula solicitada en las Bases de Datos del Archivo Municipal y/o en los libros de registro del Servicio Militar Nacional. ¿Se encontró el número de matrícula? **No:** Informa al Jefe del Archivo Municipal **SI:** Informa al Jefe del Archivo Municipal.
4	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Contesta al ciudadano el resultado de la búsqueda.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Matrícula repuesta	Matrícula del S.M.N. repuesta	Matrícula / 1 = Matrícula	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Edgar Arturo Flores Martínez Jefe del Departamento de Archivo Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Destrucción de Formatos en Blanco

I. Objetivo.

Eliminar de forma correcta los formatos en blanco, las formas valoradas sin requisitar, y en general la papelería impresa que se encuentre obsoleta o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa o cambiado su imagen.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Archivo Municipal, a la Unidad Administrativa y al personal del Archivo de Concentración del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulo II, artículo 16; Capítulo VI, artículos 27 y 28 fracciones II, IV, VI, IX y XI; 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 y 123. I Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Capítulo Primero, artículos 2 incisos a) y b), 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, artículos 18 y 19; Capítulo Sexto, artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 6; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 36; Capítulo Quinto, Sección Única, artículos 104, 105, 106 y 107. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México. Capítulo Segundo, artículos 7, 17, 18 y 22. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, artículo 95 fracciones I y IX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Unidad Administrativa solicitante de la destrucción es la responsable de la conducción del proceso de destrucción de sus formatos en blanco.

La Unidad Administrativa, deberá:

- Solicitar por escrito al Departamento de Archivo Municipal, y a la Contraloría Interna Municipal la destrucción de formatos en blanco.
- Convocar a la reunión de destrucción en sus instalaciones.
- Hacer el acta de destrucción de formatos en blanco.

El Departamento de Archivo Municipal, deberá:

- Asesorar en todo momento a la Unidad Administrativa para llevar a cabo la destrucción solicitada.
- Enviar al personal del Archivo Municipal para atestiguar el proceso de destrucción.
- Firmar el acta de destrucción.

La Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Testificar que los documentos que se propongan destruir cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente.
- Firmar el acta de destrucción.

V. Definiciones.

- **Formatos en blanco:** Papelería impresa en general que se encuentra obsoleta o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa o cambiado su imagen.

VI. Insumos.

- Solicitud por escrito la una Unidad Administrativa para la destrucción de formatos en blanco que ya no tengan funcionalidad por haber concluido su tiempo de utilidad.

VII. Resultados.

- Destrucción de forma correcta de los formatos en blanco que ya no tengan funcionalidad por haber concluido su tiempo de utilidad.

VIII. Políticas.

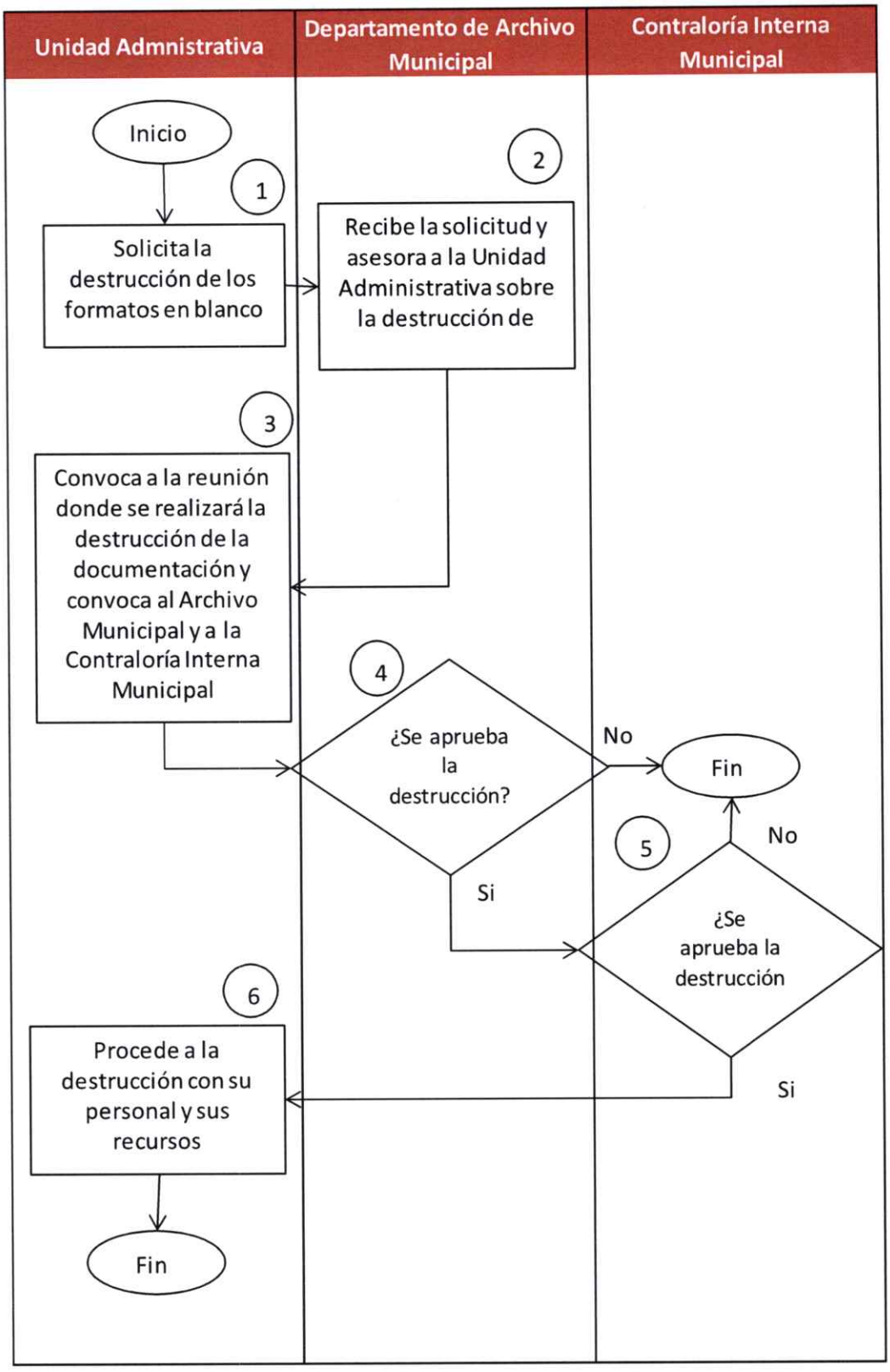
- El responsable de la documentación e información generada en su Unidad Administrativa el titular de la misma.
- La destrucción de los formatos en blanco se hará en las instalaciones de la Unidad Administrativa solicitante y con los recursos y personal de la misma.
- La destrucción se debe realizar por corte con tijeras, cúter, trituradora, guillotina o cualquier otro objeto de esa misma naturaleza con el fin de inutilizar por completo los formatos en blanco.
- La Unidad Administrativa se encargará de tirar a la basura los desechos físicos de la destrucción.
- El titular de la Unidad Administrativa solicitante de la destrucción deberá realizar el acta administrativa de la destrucción en cuestión.
- El personal asignado de la Contraloría Interna comprobará que los formatos en blanco susceptibles de ser destruidos referidos por la Unidad Administrativa sean los correctos y dará fe del proceso de destrucción de principio a fin.

- El Jefe del Departamento de Archivo Municipal o quien él designe por escrito, deberá asistir al acto de destrucción para verificar que los formatos en blanco referidos sean en verdad susceptibles de destrucción.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/t Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad Administrativa	Solicita por escrito la destrucción de formatos en blanco.
2	Jefe del Archivo Municipal	Recibe la solicitud y asesora a la Unidad Administrativa al respecto.
3	Unidad Administrativa	Organiza la reunión para la destrucción de los formatos en blanco en sus propias instalaciones y convoca al Archivo Municipal y a la Contraloría Interna Municipal.
4	Departamento de Archivo Municipal	Revisa si la documentación cumple para su destrucción ¿La documentación cumple? **No:** No procede la destrucción **SI:** Procede la revisión de la Contraloría.
5	Contraloría Interna Municipal	Revisa si la documentación cumple para su destrucción ¿La documentación cumple? **No:** No procede la destrucción **SI:** Procede la destrucción.
6	Unidad Administrativa	Procede con la destrucción de la documentación con su personal y con sus recursos.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición,

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Formatos destruidos	Formatos en blanco	Formato / 1 = Formato	Eventual

XII. Formatos.

No aplica.

XIII. Validación de procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Edgar Arturo Flores Martínez Jefe del Departamento de Archivo Municipal	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Emisión de los proyectos de Acuerdos, Actas y Certificaciones de las Sesiones del Ayuntamiento.

I. Objetivo

Mantener el levantamiento con estricto apego a los asuntos tratados, las actas en las Sesiones del Ayuntamiento, en observancia a los tiempos y procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos que norman el procedimiento, para dar constancia de los actos emanados por dicho Órgano de Gobierno.

II. Alcance.

Aplica al Cuerpo Edilicio, Secretario del Ayuntamiento, Subsecretario del Ayuntamiento, Departamento de Dictámenes y Acuerdos y a los servidores públicos adscritos al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracciones I Párrafo Primero y II Párrafos Primero y Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículos 123 y 124 y; Capítulo Cuarto, artículos 128 fracciones II, VII y XIII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 2; Título II, Capítulo Segundo, artículos 28 y 30; Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones I, I Bis y XXXIX; Título IV, Capítulo Primero, artículos 91 fracciones I, II, IV y X; Título VI, Capítulo Primero, artículo 164. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 12 fracción V; Capítulo III, artículos 77 fracciones II y III; Capítulo III, Sección II, artículos 83 fracciones II y III, 84 fracción III; Subsección III, artículo 97. Gaceta Municipal, 18 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.:

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Convocar por instrucciones del Presidente Municipal a los integrantes del Cuerpo Edilicio a las Sesiones de Cabildo.

- Dar el visto bueno a los proyectos del Orden del Día y proyectos de Acuerdos con los que se convoca a Sesión.

- Una vez celebrada la Sesión del Ayuntamiento revisa y autoriza el proyecto de acta y avala con su firma las certificaciones de ésta, de los puntos de acuerdo contenidos en ella o de los anexos.

- Una vez que el Ayuntamiento aprueba el Acta, recaba la firma de los integrantes del Cabildo y la glosa en el libro de Actas que corresponda, el cual deberá resguardar y conservar.

La Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Previo a la celebración de la Sesión del Ayuntamiento, verifica el proyecto del Orden del Día y proyectos de acuerdos, previo a la autorización del Secretario del Ayuntamiento.

- Una vez celebrada la Sesión correspondiente, revisa la elaboración del proyecto de acta preliminar y de las certificaciones de los acuerdos aprobados y los presenta al Secretario del Ayuntamiento para su visto bueno.

El Departamento de Acuerdos Actas y Certificaciones, deberá:

- Preparar los proyectos de citatorios para convocar al Ayuntamiento a Sesión, mismos que deben ser revisados y tener el visto bueno del Subsecretario del Ayuntamiento y posteriormente ser aprobados y firmados por el Secretario del Ayuntamiento.

- Elaborar los proyectos de acuerdos derivados de un dictamen emanado de una Sesión de la o las Comisiones del Ayuntamiento o de una petición de un área generalmente de la Administración Pública Municipal, que previa revisión del Subsecretario y Secretario del Ayuntamiento se agrega a las convocatorias firmadas por éste último y al proyecto del Orden del Día validado por él, a las Carpetas de los integrantes del Cuerpo Edilicio, anexando la información que le da soporte a los mismos.

- Una vez celebrada la Sesión deberá elaborar el proyecto de Acta del Ayuntamiento y de certificaciones de los puntos de acuerdo aprobados y presentarlos para su revisión al Subsecretario del Ayuntamiento y visto bueno del Secretario del Ayuntamiento.

El Departamento de Dictámenes y Acuerdos, deberá:

- Preparar el Dictamen de Procedencia de la o las Comisiones del Ayuntamiento, para su envío al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.

V. Definiciones.

- **Dictamen**: El documento que contiene las consideraciones de la Comisión, sobre los asuntos y que les son turnados para su estudio y análisis, para que sean sometidos a la determinación del Cabildo.

- **Proyecto de Acuerdo:** Documento debidamente fundado y motivado derivado de un dictamen emanado de una o varias Comisiones del Ayuntamiento o de una petición, generalmente, de las áreas de la Administración Pública Municipal, que se somete a consideración del Cabildo y de ser autorizado, se convierte en un acto administrativo.

- **Acta del Ayuntamiento:** Es el documento en el cual se asientan los acuerdos, asuntos tratados, el resultado de la votación y en su caso los reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal, debiendo validarla con su firma el Cuerpo Edilicio y el Secretario de la Sesión.

- **Certificación:** Es el documento en el cual el Secretario del Ayuntamiento autentica la existencia en los archivos a su cargo del documento del cual se hace referencia en la misma.

VI. Insumos.

- Dictamen emitido por una o varias Comisiones del Ayuntamiento, para la elaboración de un acuerdo que deberá ser turnado al Cabildo.

- Petición, generalmente de las áreas de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de un acuerdo que deberá ser turnado al Cabildo.

- Información Soporte que da sustento al dictamen o petición, según sea el caso.

VII. Resultados.

- Acta que se levanta con motivo de la Sesión del Ayuntamiento.

- Certificación del acta del Ayuntamiento, de los puntos de acuerdo contenidos en ella o de los anexos.

VIII. Políticas.

- Mantener comunicación y brindar atención cordial y respetuosa hacia los integrantes del Cuerpo Edilicio.
- Asistir con la debida anticipación a las sesiones del Ayuntamiento y reuniones previas.
- Elaborar los acuerdos del Ayuntamiento, debidamente fundados y motivados.
- Elaborar las certificaciones del Ayuntamiento, en estricto apego a lo acordado por el Cuerpo Edilicio en la Sesión correspondiente.
- Atender las solicitudes de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

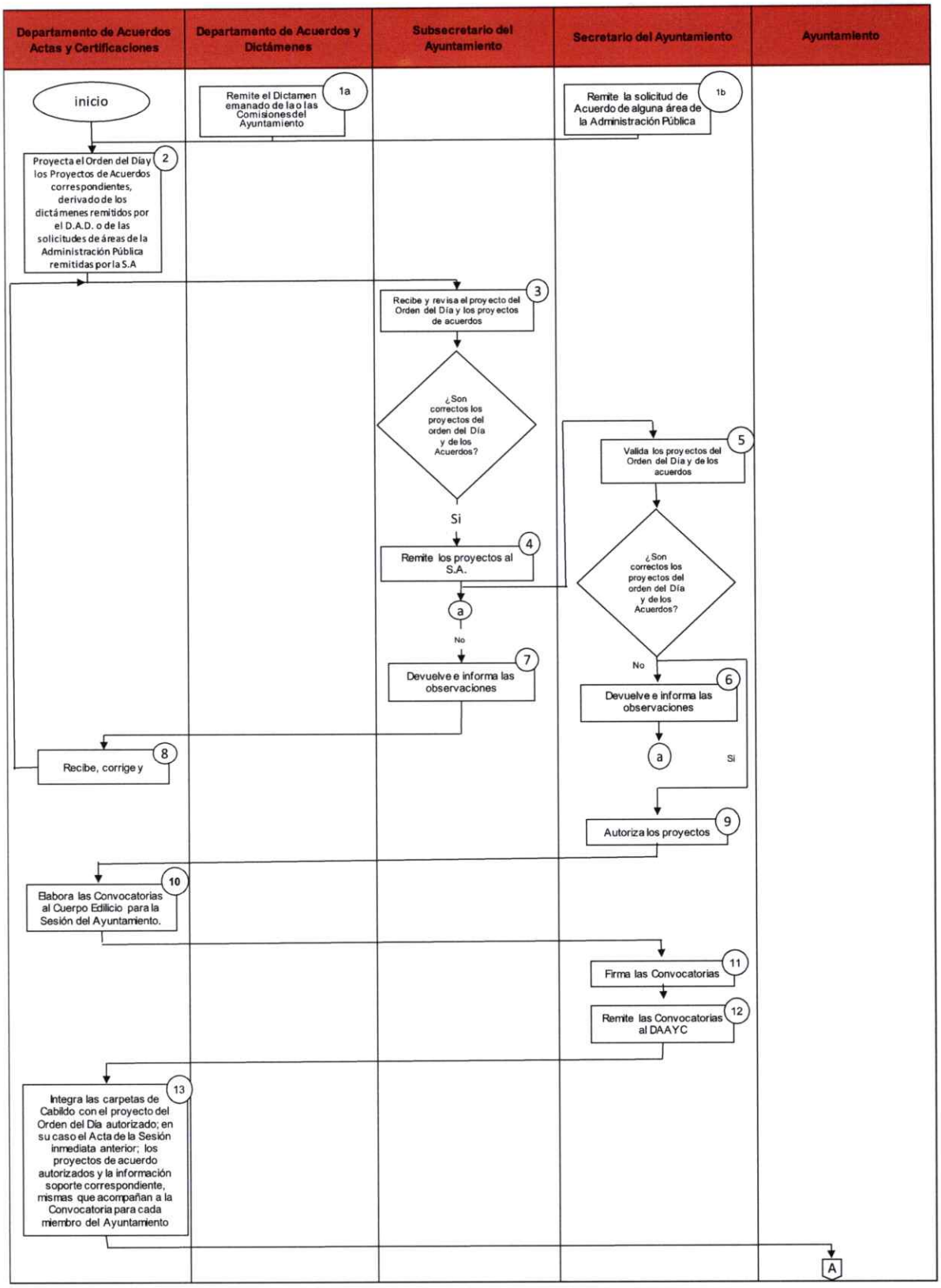
IX. Descripción de Actividades.

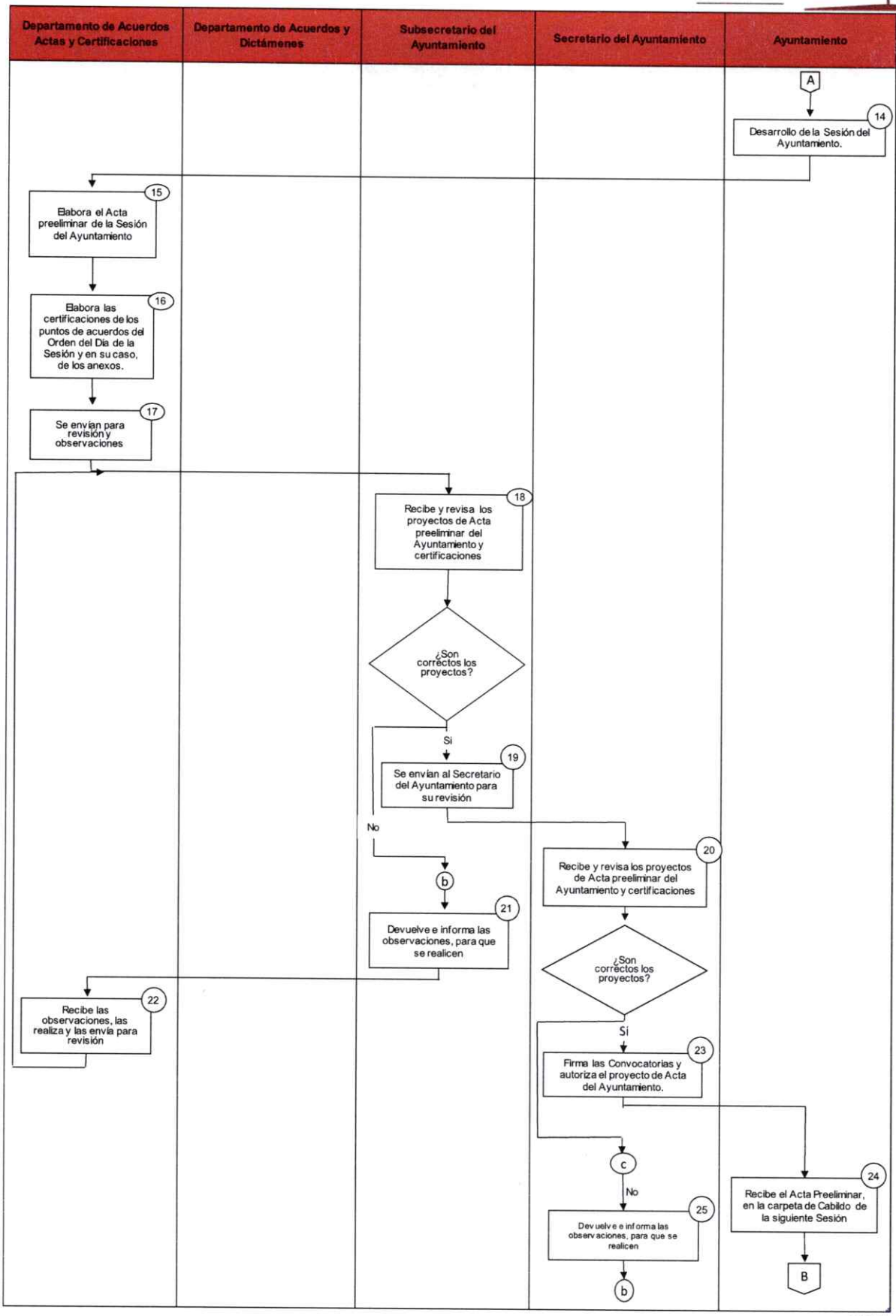
No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1a	Departamento de Acuerdos y Dictámenes	Remite el Dictamen emanado de las o las Comisiones del Ayuntamiento.
1b	Secretario del Ayuntamiento	Remite la solicitud de Acuerdo de alguna área de la Administración Pública.
2	Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones	Proyecta el Orden del Día y los proyectos de acuerdos correspondientes, derivado de los dictámenes de las Comisiones del Ayuntamiento remitidos por el Departamento de Acuerdos y Dictámenes, o de las peticiones de las áreas de la Administración Pública, remitidos por el Secretario del Ayuntamiento, y los envía a la Subsecretaría del Ayuntamiento para revisión y posterior visto bueno del Secretario del Ayuntamiento.
3	Subsecretario del Ayuntamiento	Recibe y revisa los proyectos del Orden del Día y de acuerdos.
4	Subsecretaría del Ayuntamiento	Si los proyectos del son correctos los remite al Secretario del Ayuntamiento.
5	Secretario del Ayuntamiento	Valida los proyectos del Orden del Día y de los Acuerdos.
6	Secretario del Ayuntamiento	Si los proyectos no son correctos los devuelve al Subsecretario del Ayuntamiento y éste a su vez al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones para que realice las observaciones y los remita nuevamente.
7	Subsecretaría del Ayuntamiento	Si los proyectos del Orden del Día y de acuerdos son incorrectos los devuelve al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
8	Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones	Recibe los proyectos del Orden del Día y de acuerdos, los corrige y los envía nuevamente al Subsecretario del Ayuntamiento para su revisión.
9	Secretario del Ayuntamiento	Si los proyectos del Orden del Día y de acuerdos, que le remite el Subsecretario del Ayuntamiento son correctos, los autoriza.
10	Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones	Una vez que los proyectos del Orden del Día y Acuerdos son autorizados por el Secretario del Ayuntamiento, procede a elaborar las Convocatorias al Cuerpo Edilicio para la Sesión del Ayuntamiento.
11	Secretario del Ayuntamiento	Firma las Convocatorias.

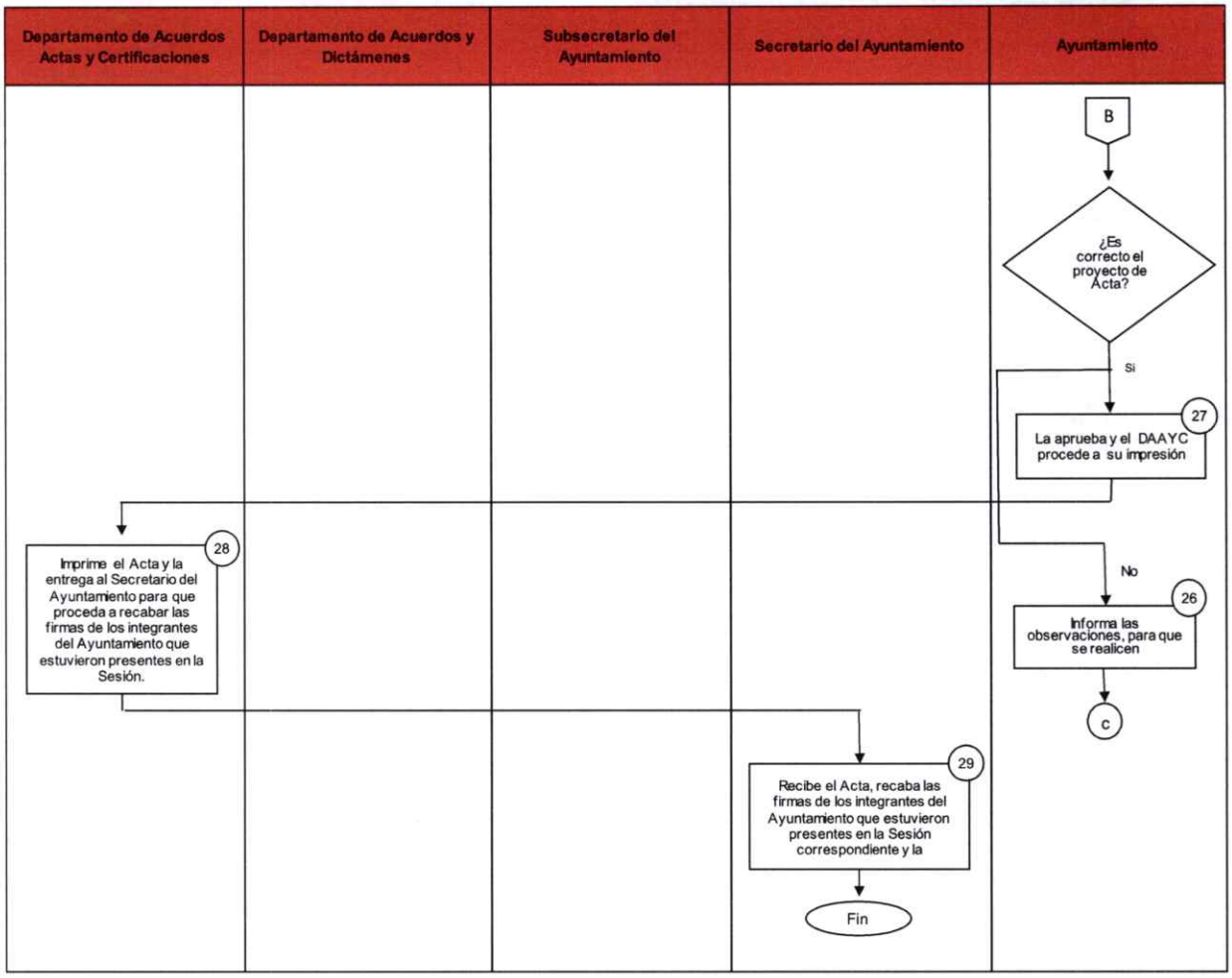
12	Secretario del Ayuntamiento	Remite las Convocatorias al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
13	Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones	Integra las carpetas de Cabildo con el proyecto del Orden del Día autorizado; en su caso el Acta de la Sesión inmediata anterior; los proyectos de acuerdo autorizados y la información soporte correspondiente, mismas que acompañan a la Convocatoria para cada miembro del Ayuntamiento.
14	Desarrollo de la Sesión del Ayuntamiento	Desarrollo de la Sesión del Ayuntamiento donde se analizan y de ser el caso, se aprueban los puntos de acuerdo, mismos que se asientan en el acta correspondiente.
15	Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones	Elabora el Acta preliminar de la Sesión del Ayuntamiento, asentando en la misma los acuerdos, asuntos tratados, el resultado de la votación y en su caso los reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal, para revisión del Subsecretario del Ayuntamiento y posterior visto bueno del Secretario del Ayuntamiento.
16	Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones	Elabora las certificaciones de los puntos de acuerdos del Orden del Día de la Sesión y en su caso, de los anexos.
17	Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones	Envía los proyectos del Acta del Ayuntamiento y de las certificaciones al Subsecretario del Ayuntamiento para su revisión y observaciones.
18	Subsecretario del Ayuntamiento	Recibe y revisa los proyectos de Acta preliminar del Ayuntamiento y certificaciones.
19	Subsecretario del Ayuntamiento	Si los proyectos de Acta preliminar del Ayuntamiento y certificaciones son correctos los envía al Secretario del Ayuntamiento para su revisión.
20	Secretario del Ayuntamiento	Recibe y revisa los proyectos de Acta preliminar del Ayuntamiento y certificaciones.
21	Subsecretario del Ayuntamiento	Si los proyectos de Acta preliminar del Ayuntamiento y certificaciones son incorrectos los envía al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
22	Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones	Recibe las observaciones de los proyectos de Acta preliminar del Ayuntamiento y certificaciones, las realiza y las envía nuevamente a revisión del Subsecretario del Ayuntamiento.
23	Secretario del Ayuntamiento	Si los proyectos de certificaciones son correctos los firma y autoriza el Acta del Ayuntamiento.

24	Ayuntamiento	Recibe el Acta Preliminar en la Carpeta de Cabildo de la siguiente Sesión.
25	Secretario del Ayuntamiento	Si los proyectos de Acta preliminar del Ayuntamiento y certificaciones son incorrectos, los devuelve al Subsecretario del Ayuntamiento y éste a su vez al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones para que realice las observaciones y envíe nuevamente los proyectos a revisión.
26	Ayuntamiento	Si no es correcto el proyecto de Acta, lo hace del conocimiento y el Secretario del Ayuntamiento lo remite al Subsecretario del Ayuntamiento y éste a su vez al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones para que realice las observaciones y remita nuevamente el proyecto.
27	Ayuntamiento	Si el proyecto de Acta es correcto, lo aprueba.
28	Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones	Imprime el Acta y la entrega al Secretario del Ayuntamiento para que proceda a recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento que estuvieron presentes en la Sesión.
29	Secretario del Ayuntamiento	Recibe el Acta, recaba las firmas de los integrantes del Ayuntamiento que estuvieron presentes en la Sesión correspondiente y la resguarda.

X. Diagrama de Flujo.




Departamento de Acuerdos Actas y Certificaciones
Departamento de Acuerdos y Dictámenes
Subsecretario del Ayuntamiento
Secretario del Ayuntamiento
Ayuntamiento
A
14
Desarrollo de la Sesión del Ayuntamiento.
15
Elabora el Acta preeliminar de la Sesión del Ayuntamiento
16
Elabora las certificaciones de los puntos de acuerdos del Orden del Día de la Sesión y en su caso, de los anexos.
17
Se envían para revisión y observaciones
18
Recibe y revisa los proyectos de Acta preeliminar del Ayuntamiento y certificaciones
¿Son correctos los proyectos?
Si
19
Se envían al Secretario del Ayuntamiento para su revisión
No
b
21
Devuelve e informa las observaciones, para que se realicen
22
Recibe las observaciones, las realiza y las envía para revisión
20
Recibe y revisa los proyectos de Acta preeliminar del Ayuntamiento y certificaciones
¿Son correctos los proyectos?
Si
23
Firma las Convocatorias y autoriza el proyecto de Acta del Ayuntamiento.
c
No
25
Devuelve e informa las observaciones, para que se realicen
b
24
Recibe el Acta Preeliminar, en la carpeta de Cabildo de la siguiente Sesión
B



X- Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Acuerdo	Documento debidamente fundado y motivado derivado de un dictamen de una o varias Comisiones del Ayuntamiento o de una petición generalmente de las áreas de la Administración Pública Municipal, que se somete a consideración del Cabildo y de ser autorizado se convierte en un acto administrativo	$\left(\frac{\text{Número de acuerdos realizados en el período}}{\text{Número de acuerdos programados en el período}}\right)$ X 100	Trimestral

Certificación	Es el documento en el cual se asientan los acuerdos, asuntos tratados el resultado de la votación y en su caso los reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal, debiendo validarla con su firma el Cuerpo Edilicio y el Secretario del Ayuntamiento	(Número de certificaciones realizadas en el período / Número de certificaciones programadas en el período)	X 100	Trimestral
Acta	Es el documento en el cual el Secretario del Ayuntamiento autentica la existencia en los archivos a su cargo del documento o acta del cual hace referencia en la misma	(Número de actas realizadas en el período / Número de actas programadas en el período)	X 100	Trimestral

XI. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Luz Patricia Gómez Enríquez Jefe del Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Trámite de Cedula Única de Registro de Población

I. Objetivo.

Emitir la Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP), a fin de registrar de forma individual a las y los mexicanos, así como a las y los extranjeros que se encuentren en condición de estancia regular en el país o en trámite de ésta, otorgándoles seguridad jurídica.

II. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Enlace Interinstitucional, así como a la población que es beneficiaria de dicho trámite en los diversos módulos ubicados del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción I Párrafo Primero y II Párrafo Primero y Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Población. Capítulo VI, artículos 91 y 94. Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. Artículos 2 y 15. Diario Oficial de la Federación, 23 de octubre de 1996, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículo 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones II, VII y XIII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, artículo 77; Capítulo II, Sección II, artículos 83 y 84; y Subsección IV, artículo 99. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

- Secretario del Ayuntamiento: Dirige los trámites para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

- Subsecretario del Ayuntamiento: Coordina los trabajos de enlace con la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única del Registro de Población (CURP).

- **Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional**: es responsable de dar atención a los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.

- **Servidor Público Habilitado:** es responsable de proporcionar información y atender a la población que acude a los módulos para la obtención, alta, cambio de datos de la Clave Única de Registro de Población (CURP), bajo los principios de celeridad, gratuidad, legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, así como cumplir con las disposiciones señaladas por el Registro Nacional de Población (RENAPO).

V. Definiciones.

- **Cotejar:** La compulsa realizada a los documentos que se exhiben para el trámite posterior.

- **CURP:** Clave Única de Registro de Población, la cual consiste en una secuencia alfanumérica de 18 caracteres, y que se asigna de forma individual a las y los mexicanos y a las y los extranjeros que se encuentren con una condición de estancia regular en el país o en trámite de esta.

- **Acta de Nacimiento:** Documento público probatorio que hace constar de manera autentica y fehaciente el hecho del estado civil del nacimiento, nacionalidad y filiación del individuo.

- **IFE o INE:** Es una identificación oficial que valida la ciudadanía mexicana, que garantiza el ejercicio del derecho que los ciudadanos mexicanos tienen para elegir a sus representantes.

VI. Insumos.

- Documento probatorio de identidad: Documento oficial (requerido para la asignación de la CURP y expedición de su constancia correspondiente, como lo es la copia certificada del Acta de Nacimiento).
- IFE o INE, Pasaporte mexicano, Cartilla del Servicio Militar Mexicano o Cédula Profesional Electrónica.

VII. Resultados.

- Constancia de Clave Única del Registro de Población (CURP).

VIII. Políticas.

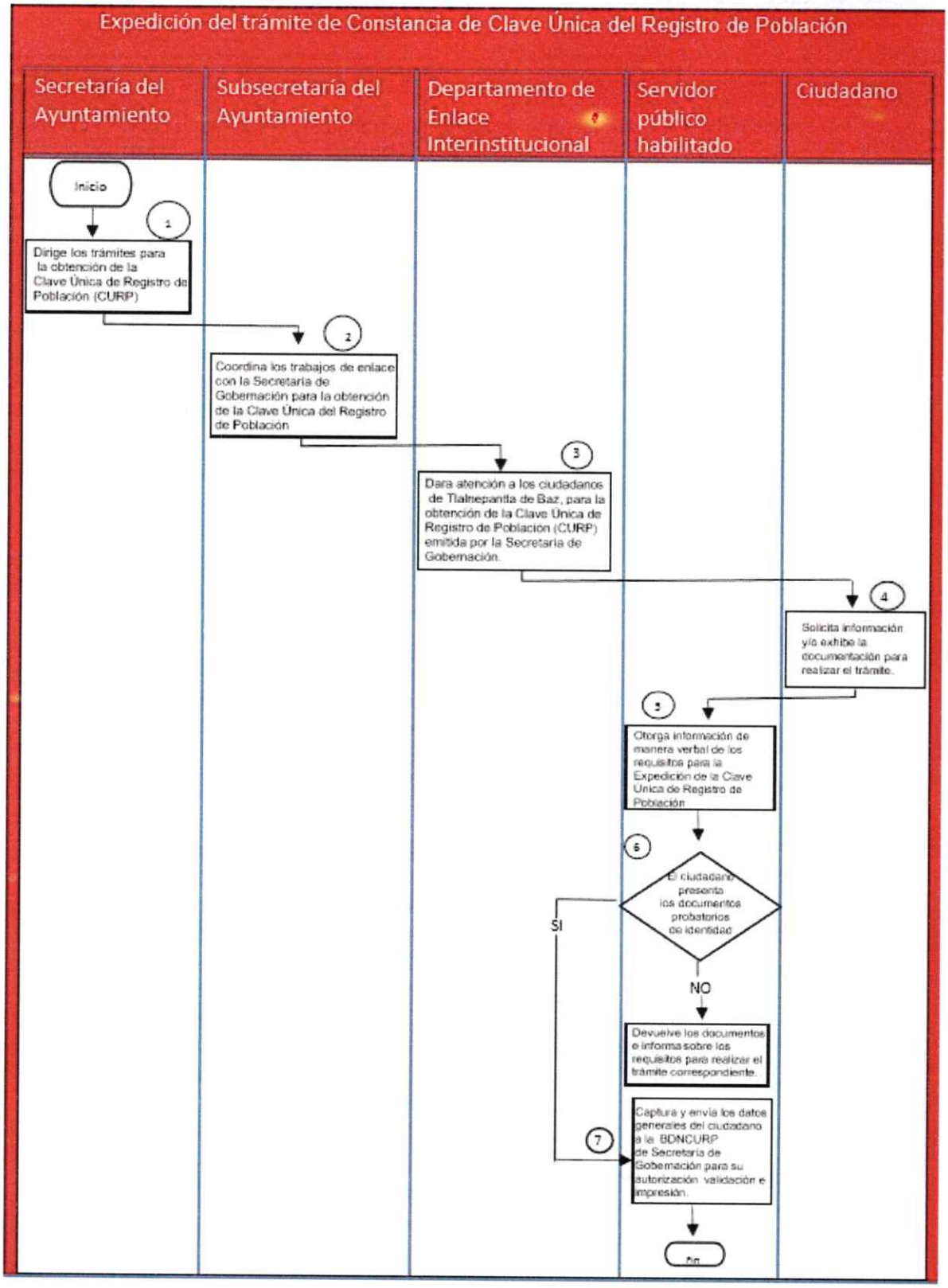
- Se expedirá la constancia de la CURP a los mexicanos por nacimiento y por naturalización, que tengan un Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil u Oficina Consular, y la Carta de Naturalización expedida por la Secretaria de Relación Exteriores.
- La constancia de la CURP debe ser impresa en hoja blanca tipo bond, y podrá expedirse a color o blanco y negro, la cual será plenamente válida para acreditar la asignación de la CURP ante los sectores público, privado y financiero.

- Las y los servidores públicos habilitados, deberán portar su identificación de manera visible, y a continuación orientarán al solicitante sobre el trámite a realizar, a quien en todo momento se dirigirán de manera respetuosa y diligente.
- Al momento de realizar el trámite el solicitante deberá presentar Copia certificada del Acta de Nacimiento, o Carta de Naturalización, o Certificado de Nacionalidad e IFE o INE.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Secretario del Ayuntamiento	Dirige los trámites para la obtención de la Clave Única de Registro de Población CURP.
2	Subsecretaria del Ayuntamiento	Coordinar los trabajos de enlace con la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única del Registro de Población.
3	Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional	Es responsable de dar atención a los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.
4	Ciudadano	Solicita información y/o exhibe la documentación para realizar el trámite.
5	Servidor público habilitado	Otorga información de manera verbal de los requisitos para la Expedición de la Clave Única de Registro de Población.
6	Servidor público habilitado	Recibe, verifica que el ciudadano presente los documentos probatorios de identidad y valida los mismos a efecto de continuar con el trámite. El ciudadano presenta los documentos probatorios de identidad. Si: Se elabora el trámite correspondiente. No: Devuelve los documentos e informa sobre los requisitos para realizar el trámite correspondiente.
7	Servidor público habilitado	Captura y envía los datos generales del ciudadano a la BDNCURP (Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población) de Secretaría de Gobernación para su autorización validación e impresión.
8	Servidor público habilitado	Expide Certificado de Clave Única de Registro de Población.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
CURP	Clave Única de Registro de Población	(programadas/solicitadas) X 1	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

SEGOB

Clave:

Nombre:

Soy México

Fecha de inscripción: 25/10/1997 | Folio | Entidad de registro: MEXICO

LIC. OLGA MA. DEL CARMEN SÁNCHEZ CORDERO DÁVILA

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

TRÁMITE GRATUITO

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Azucena García Noguez Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville.** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional

I. Objetivo.

Realizar el registro de los jóvenes varones mexicanos de la Clase (que cumplen 18 años de edad en el año en curso), Remisos que acuden a tramitar y obtener su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, a fin de cumplir con sus obligaciones militares.

II. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Enlace Interinstitucional, así como a los jóvenes con dieciocho años cumplidos o que los cumplirán en el transcurso del año en curso o remisos que acuden a realizar el trámite de Cartilla del Servicio Militar Nacional en la Junta Municipal de Reclutamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracciones I Párrafo Primero y II Párrafo Primero y Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Militar. Artículos 22, 34 inciso d) y 49. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar. Capítulo II, artículos 16, 18 y 20; Capítulo IX, artículo 72; Capítulo XIV, artículo 144 fracción IV; Capítulo XV, artículo 147, 148, 149, 150, 151 fracción IX, 168 y 169; Capítulo XIX, artículo 199; y Capitulo XXII, artículo 216. Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1942, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículo 123; y Capítulo IV, artículo 128 fracciones II, VII y XIII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, artículo 77; Capítulo II, Sección II, artículos 83 y 84; y Subsección IV, artículo 99. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

- El Presidente Municipal: responsable de la representación jurídica del Ayuntamiento y titular de la Junta Municipal de Reclutamiento quien delega las facultades para operar la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional en el Municipio.

- Secretario del Ayuntamiento: Dirige los trámites de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional.
- Subsecretario del Ayuntamiento: Coordina los trabajos de la Junta de Reclutamiento en el Municipio.
- Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional: Atender y verificar los trámites de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional;
- Servidor Público habilitado deberá: Atender a los ciudadanos que acuden a los módulos para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, bajo los principios de celeridad, legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

V. Definiciones.

- **Cartilla de Identidad Militar:** Documento de identificación Oficial emitido por Secretaría de la Defensa Nacional, mediante el cual se obliga al ciudadano masculino a realizar su servicio militar cuando es designado mediante sorteo.

- **Conscripto:** Se dice de aquel ciudadano masculino que no realizó su servicio militar ante Secretaría de la Defensa Nacional y/o no liberó su cartilla de Identidad Militar.

- **Acta de Nacimiento:** Documento público probatorio que hace constar de manera autentica y fehaciente el hecho del estado civil del nacimiento, nacionalidad y filiación del individuo.

VI. Insumos.

- 4 Fotografías recientes con las siguientes características: no cortes modernos, no digitalizadas, en papel mate y sin retoque de 35x45 mm (tamaño cartilla); la cara en la foto debe medir 21 mm del nacimiento normal del cabello al borde inferior de la barbilla; de frente, blanco y negro, con playera cuello redondo totalmente blanca, fondo blanco.
- Acta de Nacimiento.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Comprobante de estudios.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).

VII. Resultados.

- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional expedida.

VIII. Políticas.

- Mantener comunicación y brindar atención cordial y respetuosa hacia los ciudadanos que acuden a realizar trámites ante la Junta de Reclutamiento en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Cumplir con los siguientes requisitos:

- Cuatro fotografías recientes, retrato cuadrangular de 35 x 45 mm. comprendiendo la cabeza y el cuello entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior a la barbilla tendrá 21mm., de frente a color o blanco y negro, con fondo blanco, sin retoque, en las que las facciones del interesado se distingan con claridad, sin tocado (gorra, sombrero, etc.), sin lentes, con bigote

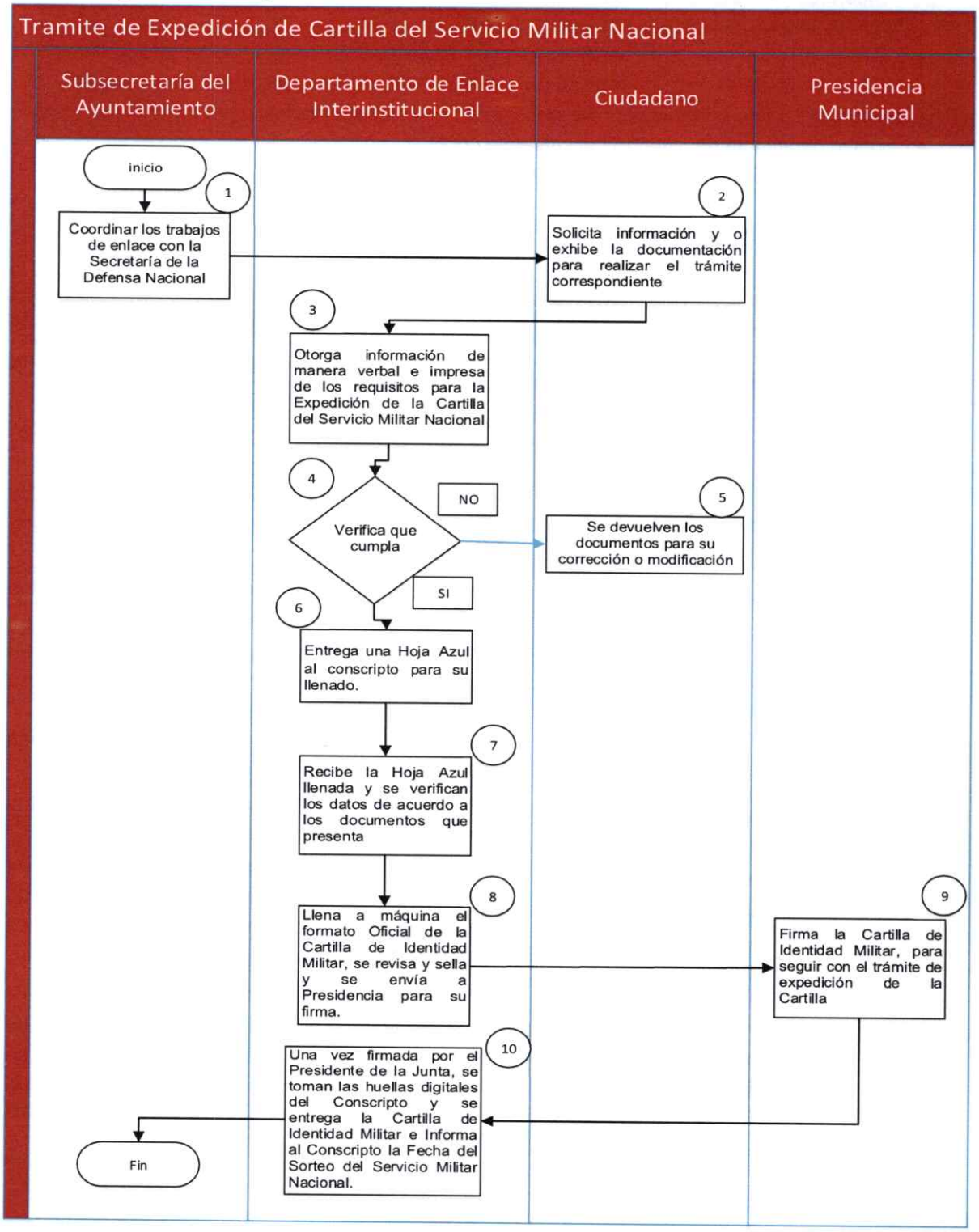
recortado, sin barba, patillas recortadas, sin aretes u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones) y con playera blanca.

- Copia de comprobante de domicilio (recibo reciente de luz, teléfono, predial, agua, etc.).
- Copia de la clave única de registro de población (C.U.R.P.) amplificada tamaño carta.
- Copia del comprobante del grado máximo de estudios realizados.
- Copia certificada del acta de nacimiento y copia
- Horario de 9:00 a las 14:00 recepción de documentación.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Subsecretaría del Ayuntamiento	Coordinar los trabajos de enlace con la Secretaría de Defensa Nacional.
2	Ciudadano	Solicita información y o exhibe la documentación para realizar el trámite.
3	Junta de Reclutamiento	Otorga información de manera verbal e impresa de los requisitos para la Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
4	Junta de Reclutamiento	Verifica que cumpla con los requerimientos necesarios para la realización del trámite.
5	Junta de Reclutamiento	Se entrega una Hoja Azul al conscripto para su llenado. (Acta de Nacimiento, comprobante de estudios, comprobante de domicilio, Hoja azul y Fotografías con especificaciones para cartilla del S.M.N)
6	Junta de Reclutamiento	Recibe la Hoja Azul llenada y se verifican los datos de acuerdo a los documentos que presenta.
7	Junta de Reclutamiento	Llena a máquina el formato Oficial de la Cartilla de Identidad Militar, se revisa y sella (sello de la Junta Municipal de Reclutamiento) y se envía a Presidencia para su firma.
8	Presidente Municipal	Firma la Cartilla de Identidad Militar.
9	Junta de Reclutamiento	Una vez firmada por el Presidente de la Junta, se toman las huellas digitales del Conscripto y se entrega la Cartilla de Identidad Militar e Informa al Conscripto la Fecha del Sorteo del Servicio Militar Nacional.

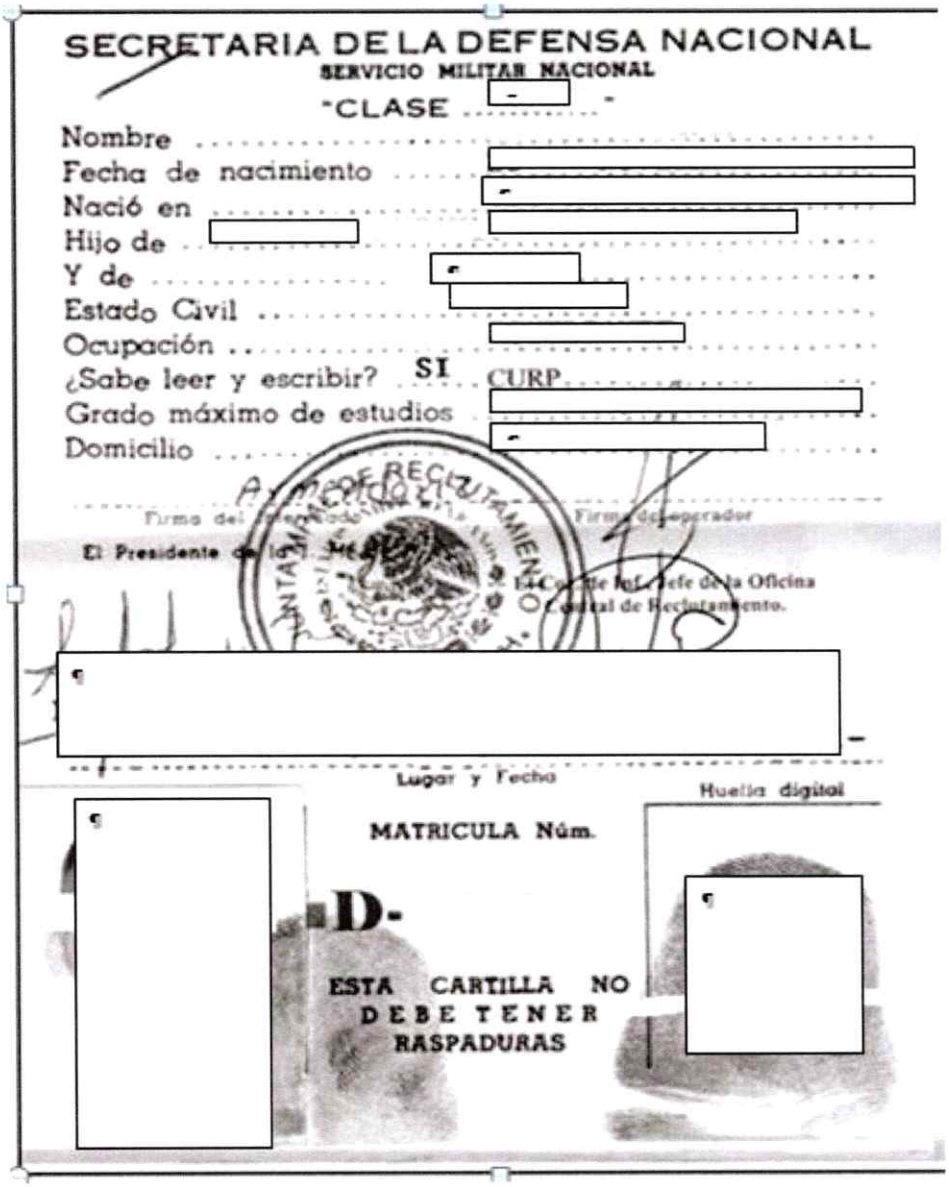
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cartillas	Documento de identificación Oficial emitido por Secretaría de la Defensa Nacional.	(Cartillas de identificación programados/Cartillas de identificación solicitadas) * 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.


SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL
"CLASE ..... "
Nombre .....
Fecha de nacimiento .....
Nació en .....
Hijo de .....
Y de .....
Estado Civil .....
Ocupación .....
¿Sabe leer y escribir? SI CURP .....
Grado máximo de estudios .....
Domicilio .....
Firma del interesado
Firma del operador
El Presidente de la Junta
El Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento.
Lugar y Fecha
Huella digital
MATRICULA Núm.
D-
ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Azucena García Noguez Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville.** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Solicitud de papelería oficial del Registro Civil

I. Objetivo.

Realizar los actos necesarios a fin de dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México, coadyuvando con el mismo en los aspectos únicamente administrativos.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos relacionados con la solicitud y compra de la Papelería Oficial del Registro Civil.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracciones I Párrafos Primero y II Párrafo Primero y Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113, Capítulo Tercero, artículo 123; y Capítulo IV, artículo 128 fracciones II, VII y XIII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Título Primero, Capitulo Primero, artículos 1 y 2; Capítulo Segundo, artículo 4; Capítulo Tercero, artículo 14; Capítulo Cuarto, artículos 15 y 16; y Capítulo Sexto, artículo 19. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, artículo 77; Capítulo II, Sección II, artículo 84; y Subsección IV, artículo 99. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

- **Titular de la Oficialía del Registro Civil:** realizara la petición por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento a fin de que se realice la compra de Papel Seguridad necesario para el desempeño de sus funciones.

- **Secretario del Ayuntamiento:** remitirá al Enlace Administrativo realice las gestiones necesarias para la adquisición del papel seguridad.

- **Enlace Administrativo:** Procesa la instrucción emitida por el Secretario del Ayuntamiento ante la Tesorería Municipal y remite copia de la transferencia electrónica realizada por la Tesorería Municipal a las Oficialías del Registro Civil para que a su vez la Dirección General del Registro Civil, haga la entrega correspondiente de la papelería.

- **Tesorería Municipal:** Genera el pago respectivo al Gobierno del Estado de México, para la adquisición de Papel Seguridad.

- **El Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional:** deberá dar Atención a las Oficialías del Registro Civil.

V. Definiciones.

- **Papel Seguridad:** es un tipo de papel que incorpora características que pueden servir para identificar o autentificar un documento como original o características que demuestran la manipulación de evidencia cuando se intenta cometer una conducta indebida sobre el mismo, el cual es utilizado para la certificación de actas por parte de las Oficialías del Registro Civil.

VI. Insumos.

- Oficio de Petición dirigido al Secretario del Ayuntamiento a fin de que se realice la compra de Papel Seguridad necesario para el desempeño de las funciones propias del Registro Civil.

VII. Resultados.

- **Acta:** Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil, la cual contiene firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.

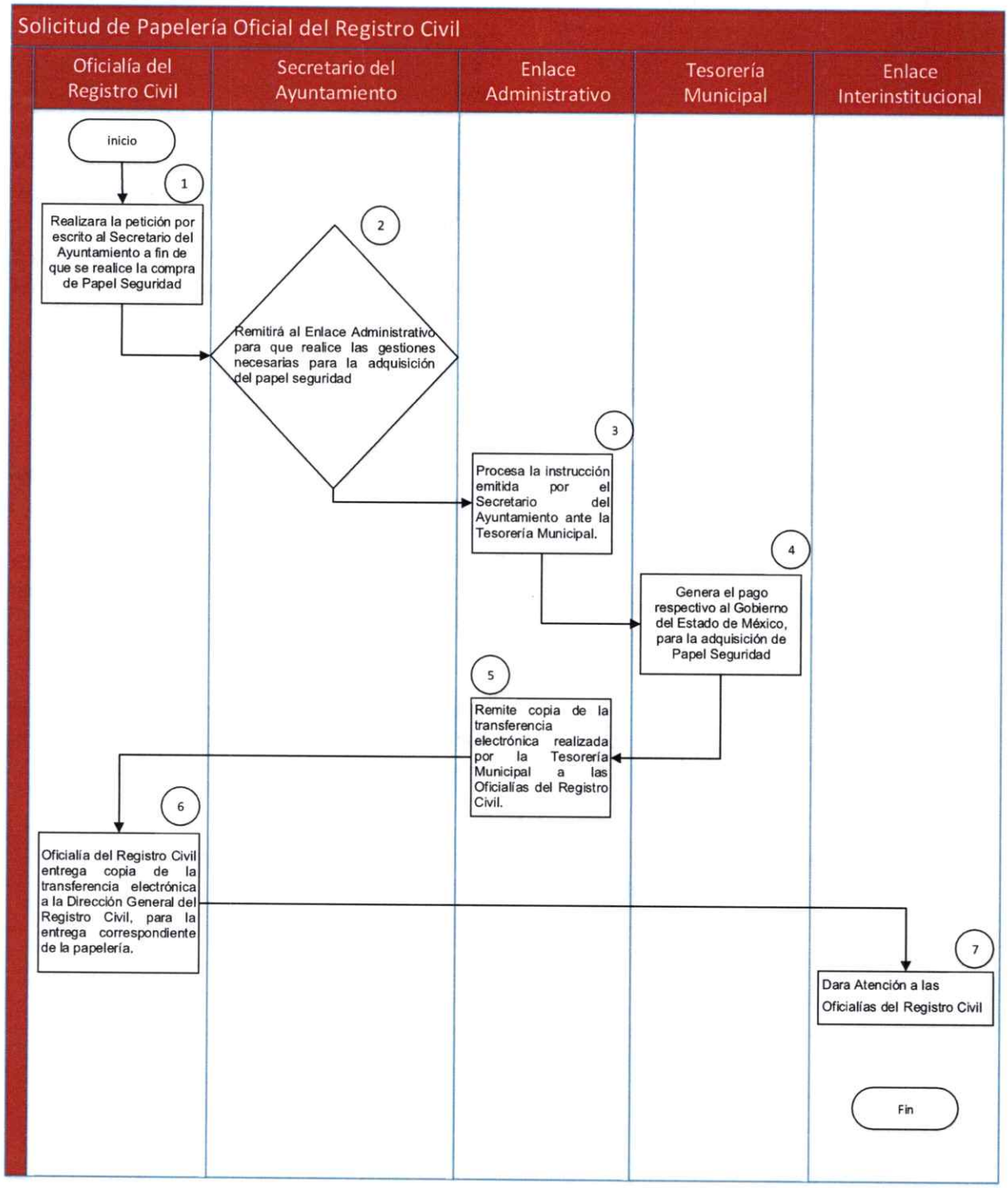
VIII. Políticas.

- Oficio de Petición signado por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento a fin de que se realice la compra de Papel Seguridad necesario para el desempeño de sus funciones.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	Oficial del Registro Civil	Realizara la petición por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento a fin de que se realice la compra de Papel Seguridad necesario para el desempeño de sus funciones.
2	Secretario del Ayuntamiento	Remitirá al Enlace Administrativo para que realice las gestiones necesarias para la adquisición del papel seguridad.
3	Enlace Administrativo	Procesa la instrucción emitida por el Secretario del Ayuntamiento ante la Tesorería Municipal.
4	Tesorería Municipal	Genera el pago respectivo al Gobierno del Estado de México, para la adquisición de Papel Seguridad.
5	Enlace Administrativo	Remite copia de la transferencia electrónica realizada por la Tesorería Municipal a las Oficialías del Registro Civil.
6	Oficial del Registro Civil	Entrega copia de la transferencia electrónica a la Dirección General del Registro Civil, para la entrega correspondiente de la papelería.
7	Departamento de Enlace Interinstitucional	Dara Atención a las Oficialías del Registro Civil.

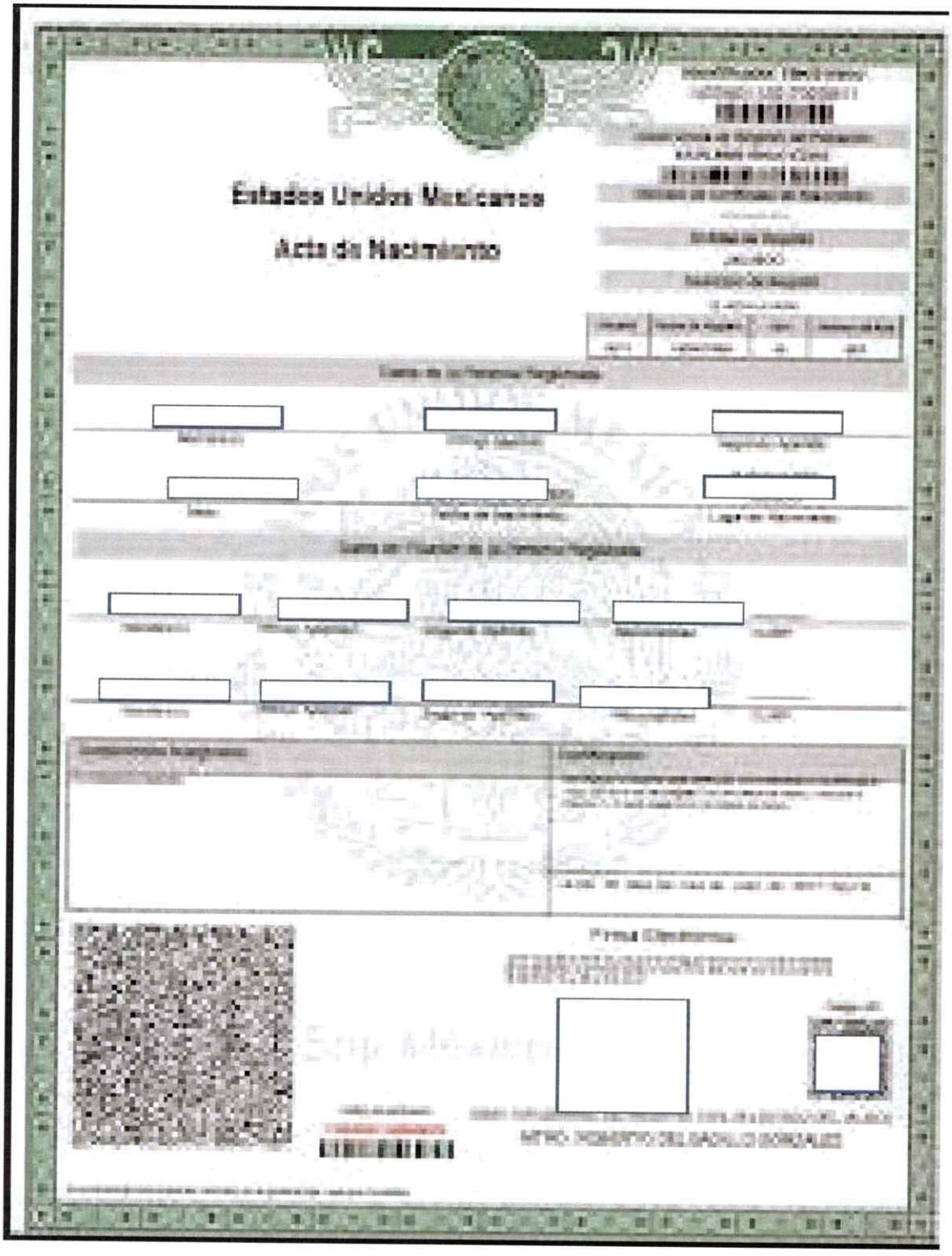
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Acta	Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.	(actas programadas/actas solicitadas) X 1	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Azucena García Noguez Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville.** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Atención a la Demanda Social.

I. Objetivo.

Mantener las relaciones entre el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y las diferentes agrupaciones sociales existentes en el territorio Municipal, creando mecanismos de comunicación e interlocución, para canalizar y dar seguimiento a las demandas sociales de estos grupos a las áreas de la Administración Pública Municipal correspondientes.

II. Alcance.

Aplica a: Control de Gestión de Presidencia, Control de Gestión de Secretaría del Ayuntamiento, Atención Ciudadana, Subsecretaría de Gobierno, Coordinación de Información y Análisis político, Departamento de Consejos de Participación Ciudadana, Departamento de Atención a Organismos Representativos, Departamento de Asuntos Religiosos, Departamento de Participación Ciudadana y Organismos No Gubernamentales (ONG´S); Asociaciones de Personas, Instituciones, Sindicatos, Corporaciones, Instituciones Gremiales, Asociaciones Religiosos, Ciudadanía Organizada, Asociaciones de Colonos, ONGS, Grupos Políticos y Agrupaciones, que interactúan en el territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26; Título Quinto, artículo 115 fracciones V incisos a) y c) y VI; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección III, artículo 101. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 32. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

El Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Subsecretaria de Gobierno, deberá:

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar al Subsecretario de Gobierno, el oficio de petición para su análisis.

- Recibir, analizar y turnar a los Titulares de las Áreas Administrativas, el oficio de petición para que en el ámbito de su competencia canalicen y den seguimiento.

El Subsecretario de Gobierno, deberá:

- Recibir, analizar e instruir al Auxiliar Administrativo de Control de Gestión a fin de que canalice a los titulares de las áreas administrativas, el oficio de solicitud para darle atención y seguimiento.

- Recibir, analizar e instruir al Coordinador de Información y Análisis Político a fin de que de atención a las peticiones que se realizan en forma de manifestación, para que forme una mesa de dialogo con los demandantes y de las áreas del Ayuntamiento involucradas.

El Coordinador de Información y Análisis político deberá:

- Recibir y formar una mesa de dialogo con los demandantes y de las áreas del Ayuntamiento involucradas, para dar atención a la petición.

El Jefe del Departamento de Atención a Consejos de Participación Ciudadana deberá:

- Recibir, analizar y canalizar las peticiones de los Consejos de Participación Ciudadana existentes en el territorio Municipal.

El Departamento de Organismos Representativos deberá:

- Recibir, analizar y canalizar las peticiones de las asociaciones de personas, Instituciones gremiales, instituciones, corporaciones, organizaciones y sindicatos, existentes en el territorio Municipal.

El Departamento de Asuntos Religiosos deberá:

- Recibir, analizar y canalizar las peticiones de asociaciones religiosas existentes en el territorio Municipal.

El Departamento de Participación Ciudadana y ONGS deberá:

- Recibir, analizar y canalizar las peticiones de la Ciudadanía Organizada, Asociaciones de Colonos y ONGS existentes en el territorio Municipal.

V. Definiciones.

- **Demanda Social:** Petición, solicitud o reclamo colectivo de una necesidad social, que expresa un grupo de personas organizado.

- **COPACI**: Consejos de Participación Ciudadana, son definidos como órganos ciudadanos de interés público, y de representación comunitaria ante el gobierno estatal y municipal.

- **Asociaciones Religiosas**: Son congregaciones que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad; para efectos fiscales, se considerarán a las iglesias y demás agrupaciones que obtengan su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación, en los

términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, ya que es a través de este registro como se obtiene la personalidad jurídica.

- **ONGS**: Organización No Gubernamental. Tras este nombre genérico se agrupan todas aquellas entidades que cumplen estas tres condiciones: Cumplen fines sociales y humanitarios. No tienen fines lucrativos, es decir, no buscan ganar dinero con su labor.
- **Organismo representativo**: Es una asociación que agrupa personas, instituciones, corporaciones u organizaciones que tienen intereses comunes, cuyo propósito fundamental es obtener beneficios para sus agremiados.

VI. Insumos.

Petición del Interesado dirigido al Subsecretario de Gobierno, donde expone un problema social, sin intereses espurios de carácter personalista, de preferencia con el apoyo de otros individuos, puede ser presencial o escrita.

VII. Resultados.

Informe del procedimiento de la petición interpuesta por el peticionario y que área de la Administración Pública Municipal la atenderá.

VIII. Políticas.

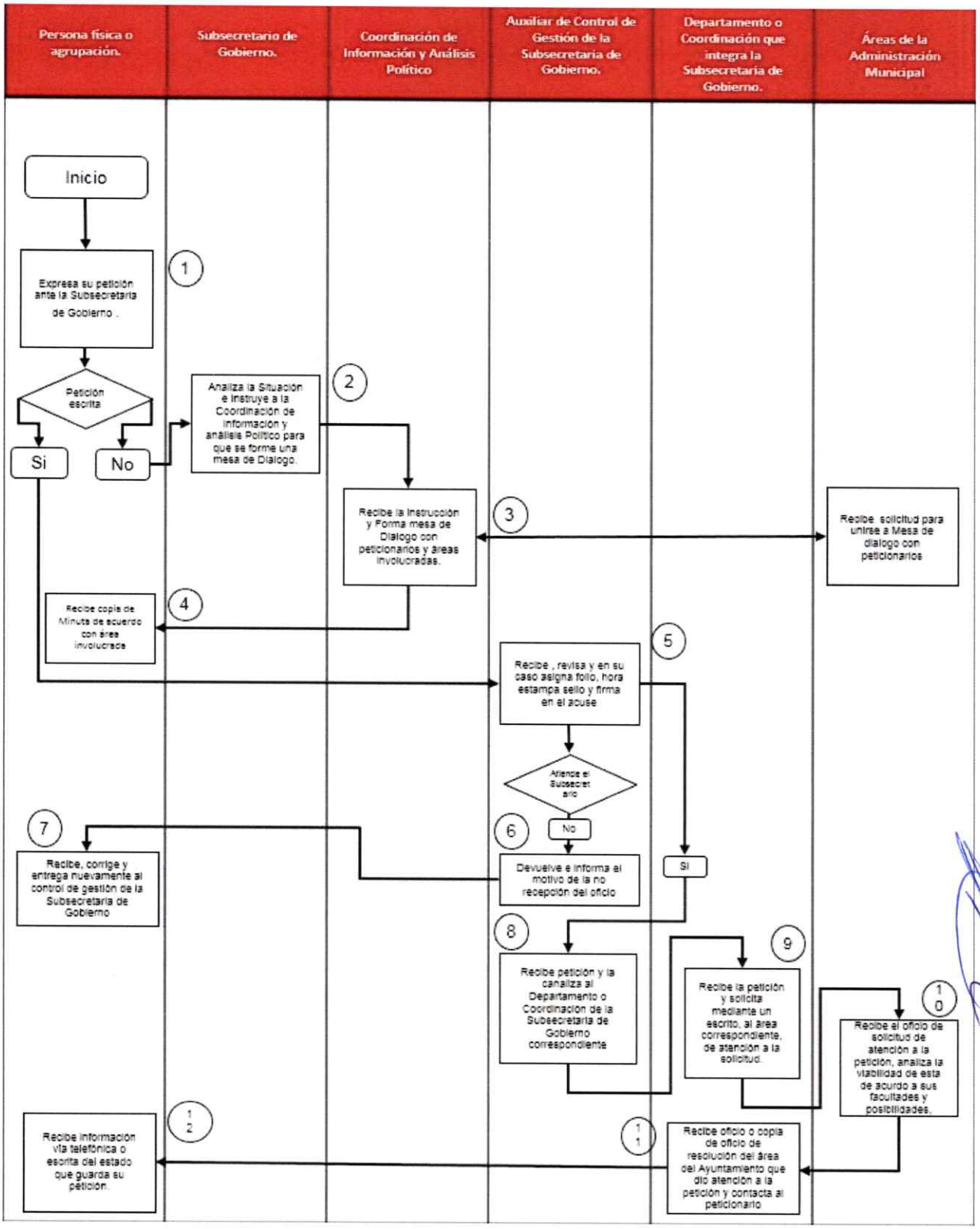
- La atención en la oficina es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días y horarios hábiles.
- Las agrupaciones sociales deberán de presentar su petición en caminada a satisfacer una demanda social, de una manera respetuosa, abierta al dialogo y dentro del marco de la ley.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o agrupación.	Expone su petición en la Subsecretaria de Gobierno, encaminada a resolver un problema social. (Puede ser presencial o escrita). ¿Es presencial? **Sí:** se le comunica al Subsecretario de Gobierno. **No:** analiza para recepción el Auxiliar de Control de Gestión de la Subsecretaria de Gobierno.
2	Subsecretario de Gobierno	Cuando una petición es expresada mediante la presencia física de un grupo de personas que demandan la solución a un problema social, analiza la situación e instruye a la Coordinación de Información y Análisis político, forme una mesa de Dialogo con los peticionarios y el área involucrada.
3	Coordinación de Información y Análisis Político	Recibe la instrucción del Subsecretario de Gobierno, solicitando al grupo, nombre a un representante para formar una mesa de diálogo para atender su petición y convoca al área de la administración pública que por sus atribuciones pudiera dar solución a la petición.
4	Persona física y/o agrupación.	Recibe copia de Minuta de acuerdo con área involucrada.
5	Auxiliar de Control de Gestión de la Subsecretaria de Gobierno.	Recibe la petición (si es mediante escrito), revisa que sea de interés para la Subsecretaria de Gobierno, sella y acusa de recibido la petición, y la canaliza para su atención y seguimiento al Subsecretario de Gobierno o al Departamento de la Subsecretaria de Gobierno correspondiente (de acuerdo a la naturaleza de la petición) para que esté canalice y de seguimiento a la petición. ¿Está dirigido al Subsecretario de Gobierno? **No:** Devuelve la petición para la actualización de Información Pública de oficio y explica razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Recibe la petición y la canaliza al departamento correspondiente y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
6	Auxiliar de Control de Gestión de la Subsecretaría de Gobierno.	Devuelve la petición para la actualización de Información Pública de oficio y explica razones por las cuales no se recibe el documento.
7	Persona física o agrupación.	Recibe la petición para la actualización de Información de la Subsecretaría de Gobierno; además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento, en Control de Gestión de la Subsecretaria de Gobierno.

8	Auxiliar de Control de Gestión de la Subsecretaría de Gobierno.	Recibe la petición (sella, pone fecha y hora de recibido), y la canaliza al departamento correspondiente.
9	Departamento o Coordinación que integra la Subsecretaría de Gobierno.	Recibe la petición (sella, pone fecha y hora de recibido), si esta se encuentra dentro de las atribuciones de este departamento y solicita mediante un escrito, al área correspondiente, de atención a la solicitud dentro de sus facultades y posibilidades y da seguimiento e informa al peticionario del estado que guarda su petición.
10	Áreas de la Administración Pública Municipal	Recibe el oficio de solicitud de atención a la petición (sella, pone fecha y hora de recibido) y analiza la viabilidad de esta de acuerdo a sus facultades y posibilidades, para poder dar respuesta al peticionario.
11	Departamento o Coordinación que integra la Subsecretaría de Gobierno.	Recibe oficio o copia de oficio de resolución del área del Ayuntamiento que dio atención a la petición y contacta al peticionario.
12	Persona física y/o agrupación	Recibe información vía telefónica o escrita del estado que guarda su petición.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Mediación.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a la demanda Social	Mide la atención dada la demanda social que se suscita en el Municipio.	$\frac{\text{No. de demandas sociales atendidos en el periodo 1}}{\text{No. de demandas sociales en el periodo 0}}$ -1 X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
C. Rafael Chávez Pineda Responsable para la actualización del Manual de Organización y Procedimientos.	**C. Arturo Rivas González** Subsecretario de Gobierno	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Atención Oportuna a la Población Social.

I. Objetivo.

Mejorar la atención y en su caso dar propuesta de solución a las problemáticas sociales y conflictos que se presente en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal adscrito a la Coordinación de Información y Análisis Político, Autoridades Auxiliares, que tiene atribuciones para atender problemas y conflictos, así como a los diferentes grupos sociales, Políticos y de la sociedad civil que requieran atención.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección III, Subsección I, artículo 103. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Coordinación de Información y Análisis Político: Analizará los escenarios sociopolíticos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad; así como establecer y operar estrategias de investigación e información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática con la intervención en la solución de conflictos en el ámbito municipal, canalizando las inquietudes y peticiones de las comunidades a las áreas correspondientes del Ayuntamiento, mediante el monitoreo constante de las comunidades apoyándose con las Autoridades Auxiliares.

El Departamento de Concertación Política: Intervendrá en la solución de conflictos de grupos sociales, así como coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con los actores sociales para apoyar su solución;

V. Definiciones.

- **Autoridades Auxiliares:** Los delegados y los jefes de sector.
- **Gestionar:** Acción de realizar trámites, o efectuar acciones que permitan la realización de una acción por parte de alguna dependencia. Generalmente tratase de asuntos relacionados con dinámica burocrática en nuestro caso.
- **Seguimiento:** Acción de rastrear o identificar la fase de trámite en que se encuentra el asunto que nos compete, así como entablar la comunicación necesaria con el responsable para agilizar la respuesta.
- **Indicador:** Es un signo, señal o valor concreto que permite, entre otras cosas, establecer diferencias, comportamientos y tendencias, su medición puede ser cuantitativa o cualitativa y en un periodo determinado de tiempo.

- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en Resultados.

- **Producto o Servicio:** Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Hace referencia a la utilización racional de los recursos disponibles a un mínimo costo para obtener el máximo resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.

- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Hace referencia a la medición del grado en el que la Entidad realiza su misión, con base en el análisis de los resultados obtenidos frente a objetivos y metas*Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Hace referencia al Impacto logrado por la implementación del proceso o proyecto.

- **Fuente de información:** Identificación de los registros físicos y/o magnéticos, en los cuales se encuentran los datos correspondientes a las variables definidas. Las fuentes que aquí se relacionen deben de estar en concordancia con las relacionadas en la caracterización del proceso y/o procedimientos.

- **Meta:** Valor esperado para dar cumplimiento al objetivo. La meta se debe establecer teniendo en cuenta la capacidad del proceso, la experiencia con relación al comportamiento del proceso y datos de medición existente.

- **Responsable del Análisis y Reporte:** Nombre del perfil encargado de realizar el análisis y reporte del comportamiento de las mediciones.

- **Informe al peticionario:** Nombre de los documentos (informes, formatos, sistemas), en los cueles estarán disponibles los resultados de la petición.

VI. Insumos.

- Formato de Riesgo Social.

VII. Resultados.

- Informe al peticionario, de cómo se canalizará su demanda a las áreas de la Administración Pública Municipal.

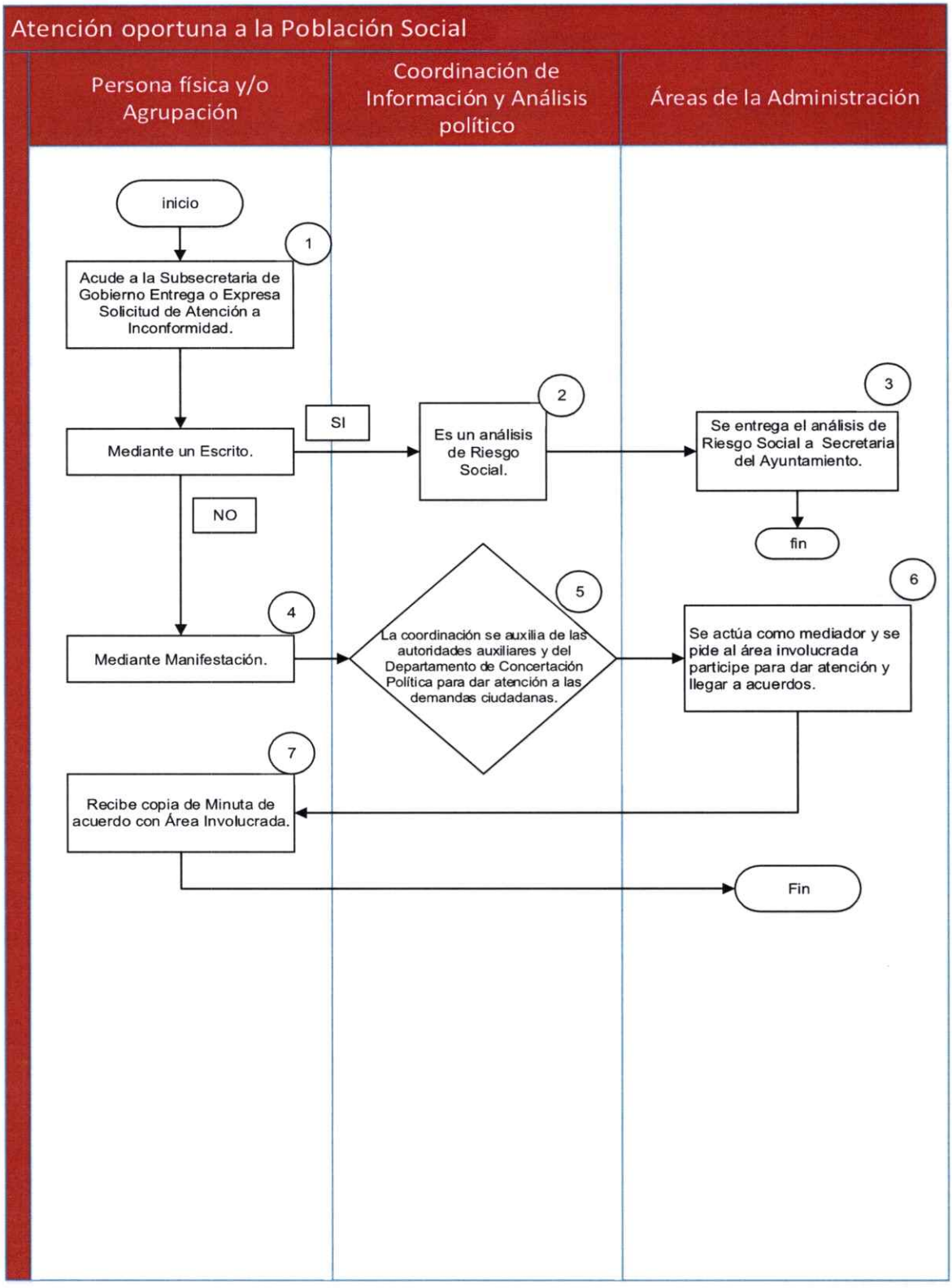
VIII. Políticas.

- La atención en la oficina es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a sábado.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Coordinación de Información y Análisis Político, quienes deberán portar la credencial oficial que los identifique.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física y/o agrupación expresa inconformidad.	Acude a la Coordinación de Información y Análisis Político para manifestar inconformidades de su comunidad.
2	Coordinación de Información y Análisis Político.	Si se trata de un análisis de Riesgo Social, esta área lo realiza y entrega al área correspondiente.
3	Áreas de la Administración Municipal.	Recibe el Riesgo Social e informa al peticionario.
4	Persona física y/o agrupación expresa inconformidad.	Agrupación expresa inconformidad mediante manifestación.
5	Coordinación y Análisis Político.	La Coordinación se auxilia de las Autoridades Auxiliares y del Departamento de Concertación Política, para dar atención a las demandas ciudadanas mediante la mesa de dialogo.
6	Áreas de la Administración Municipal.	Las Autoridades Auxiliares y el departamento de Concertación Política actúan de mediadores entre las áreas involucradas del Ayuntamiento y los manifestantes, tratando de llegar a acuerdos.
7	Persona física y/o agrupación expresa inconformidad.	Recibe copia de Minuta de acuerdo con área involucrada.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Mediación.

Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Atención a Conflictos	Mide la atención dada a los conflictos que se suscitan en el Municipio.	$\frac{\text{No. de conflictos atendidos } \textit{en el periodo } 1}{\text{No. de conflictos atendidos } \textit{en el periodo } 0}$	-1X100	Mensual
Análisis de Riesgo Social	Mide la Atención dada a las solicitudes de Análisis de Riesgo Social.	$\frac{\text{No. de solicitudes de análisis } \textit{de Riesgo Social atendidos en el periodo } 1}{\text{No. de solicitudes de análisis de Riesgo Social atendidos } \textit{en el periodo } 0}$	-1X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO
2019 – 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISI POLÍTICO

"2021. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE RIESGO SOCIAL			
FECHA DE SOLICITUD:		NO. DE OFICIO:	
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA DEL EVENTO:	
PETICIONARIO:			
DOMICILIO DEL EVENTO:			
DENOMINACIÓN DEL EVENTO			
CARACTERÍSTICAS:			
HORA DE INICIO:		HORA DE TERMINO:	
PARTICIPANTES EN EL RECORRIDO.			

OPINIÓN DE VECINOS DEL EVENTO A REALIZAR.			
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	COMENTARIO

IMPACTO DE RIESGO SOCIAL:					
BAJO:		MEDIO:		ALTO:	
FACTIBILIDAD:					
POSITIVO:		NEGATIVO:			
MOTIVOS DE FACTIBILIDAD:					
RECOMENDACIONES:					

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	

MAPA DE UBICACIÓN DE EVENTO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	
Firma del Coordinador de información y Análisis Político.	Firma del Observador y Responsable del Riesgo Social.
Elaboró:	

Se sustenta con oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con copia a la Subsecretaría de Gobierno.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. David Mateos Bastos Coordinador de Información y Análisis Político.	**C. Arturo Rivas González** Subsecretario de Gobierno	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil

I. Objetivo.

- Canalizar y dar seguimiento mediante oficio a las peticiones realizadas por las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil formalmente constituida o no, la atención será dentro del marco de la ley.

II. Alcance.

- Aplica al Jefe de Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S), Servidores Públicos adscritos al Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S) y ciudadanía en general del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencia

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección III, Subsección II, artículo 106. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

El Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales es un área dependiente de la Subsecretaría de Gobierno, área encargada de dar seguimiento y orientación a las peticiones presentadas por las Organizaciones Civiles.

- **Jefe del Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S),** conduce y supervisa las peticiones de las Organizaciones Civiles presentadas a las diferentes áreas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- **Personal adscrito al Departamento de Participación Ciudadana,** recibe, revisa los documentos presentados por las Organizaciones Civiles para su seguimiento, mantiene comunicación con las diferentes Organizaciones Civiles, actualiza la base de datos de las Organizaciones Civiles, Informa al Jefe de Departamento de las actividades realizadas en el área.

V. Definiciones.

Asociación: Cuando varios individuos convinieren en reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no esté prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico, constituyen una asociación.
Acta Constitutiva: El contrato por el que se constituya una asociación, debe constar en escritura pública.

Asamblea General: Reunión de asociados convocada legalmente con motivo de las actividades propias de la asociación.
Estatutos: Documento en el que se recogen todas las normas que rigen el funcionamiento interno de una sociedad, desde los derechos y obligaciones de los asociados hasta las funciones de la Dirección de la Asociación.

VI. Insumos.

- Solicitud de organizaciones, donde especifique cargo, nombre y firma de los integrantes de la mesa directiva, donde desarrollen dicha solicitud.

VII. Resultados.

- Informe al peticionario, de cómo se canalizará su demanda a las áreas de la Administración Pública Municipal.

VIII. Políticas.

- Horario de atención en oficina, lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas en horario y días hábiles.
- Los oficios de petición girados al Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG), para su seguimiento se analizarán y canalizarán a las áreas administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para su viabilidad y de acuerdo a este análisis se le contestará al peticionario el estatus de la solicitud.

IX. Descripción de Actividades.

Nº	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	Organización Civil	Se presenta en el Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones. No Gubernamentales (ONG´S), petición o queja de manera verbal o vía oficio.
2	Servidores Públicos adscritos al Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S).	Al recibir la petición se canaliza mediante oficio al área de la administración Municipal correspondiente, según la naturaleza del caso.

3	Áreas de la Administración Pública Municipal.	El área involucrada recibe escrito de petición e informa al peticionario, así como a este Departamento la factibilidad para darle la solución a su escrito de Petición.
4	Servidores públicos adscritos al Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG, s).	Recibe contestación de la resolución del área de la administración municipal en relación a su petición o queja, se comunica vía telefónica o escrita con la Organización Civil.

XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S)	Mide la atención brindada a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S) en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	Nº de peticiones de Organizaciones No Gubernamentales atendidas en el periodo 1 / Nº de peticiones de Organizaciones No Gubernamentales en el periodo 0	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

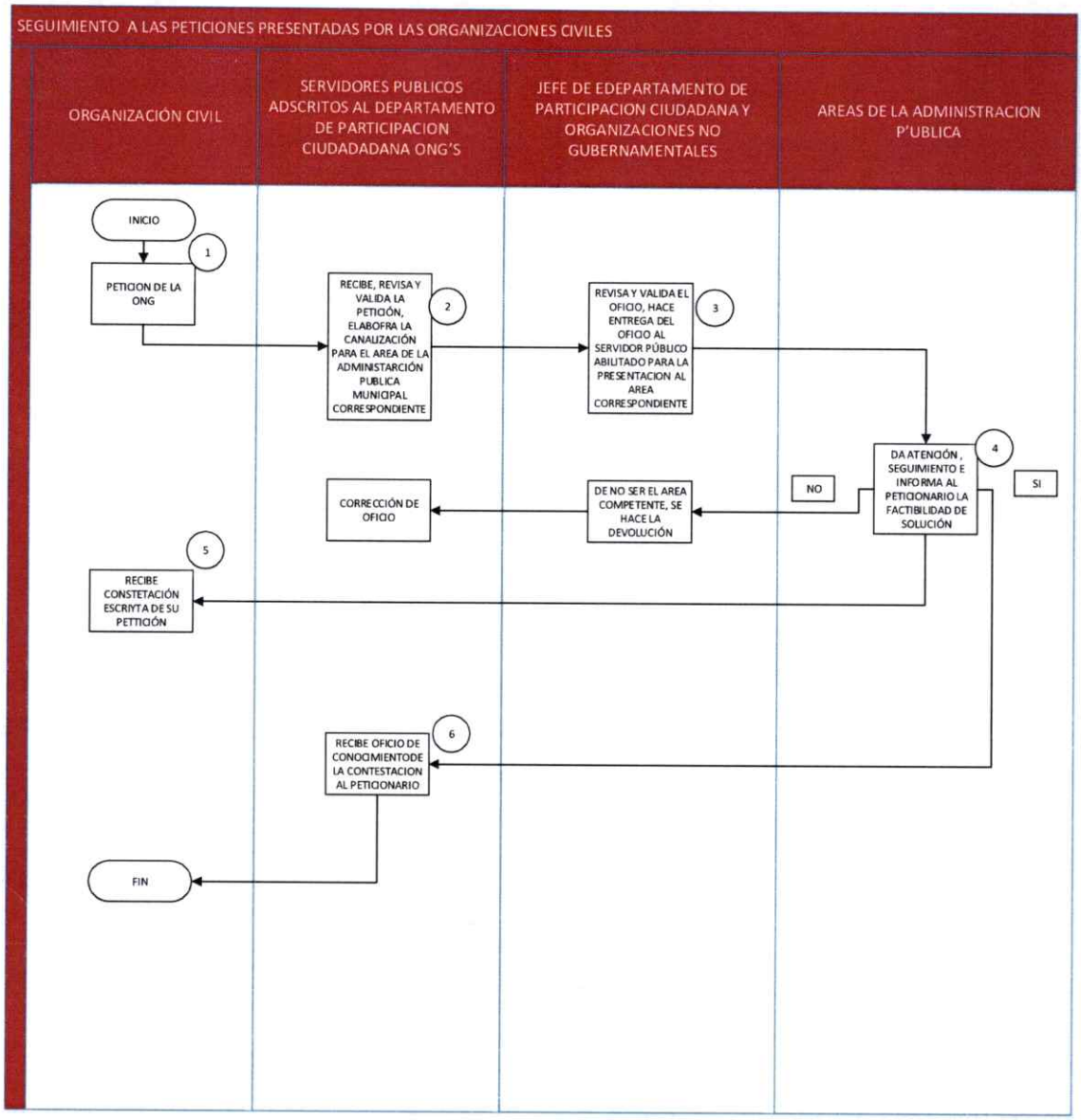
No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Maritza Herrada Aceves Jefe de Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales	**C. Arturo Rivas González** Subsecretario de Gobierno	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

X. Diagrama de Flujo.



Atención a Asociaciones Religiosas

I. Objetivo.

Canalizar y dar seguimiento a las peticiones de las asociaciones religiosas y ciudadanos con interés en materia religiosa en particular, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Subsecretaria de Gobierno, al Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos y las diferentes Asociaciones Religiosas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 24 y 27 fracción II; y Título Séptimo, artículo 130. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Diario Oficial de la Federación, 15 de julio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Diario Oficial de la Federación, 6 de noviembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección III, Subsección III, artículo 108. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

El Departamento de Asuntos Religiosos es el área responsable de canalizar y dar seguimiento a las peticiones de las Asociaciones Religiosas.

El Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos deberá:

- Recibir las solicitudes y peticiones de las Asociaciones Religiosas para su atención.
- Analizar las solicitudes de las peticiones de las Asociaciones Religiosas.
- Asesorar a las Asociaciones Religiosas dentro del marco de la Ley.
- Llevar el registro de las Asociaciones Religiosas.
- Apoyar en la conciliación de conflictos internos de las Asociaciones Religiosas dentro del marco de la Ley.

El personal operativo adscrito al Departamento de Asuntos Religiosos deberá:

- Apoyar las actividades del Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.

V. Definiciones.

- **Asociación Religiosa:** Congregación que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad; y que obtuvo su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación.
- **Iglesia:** Comunidad de fieles de una determinada Asociación Religiosa.
- **Templo:** Espacio definido registrado, en donde se llevan a cabo los diferentes cultos de las diversas Asociaciones Religiosas.
- **Atrio:** Patio cerrado y normalmente porticado, que precede la entrada del templo.
- **Fiesta Patronal:** Celebración propia de la comunidad católica dedicada a un Santo, y celebrada anualmente en una comunidad.
- **Procesión:** Marcha de personas, a veces con animales como pueden ser caballos, que hacen un recorrido de un lugar a otro (o bien partiendo de un sitio y volviendo a él) como muestra de su creencia y de su fe religiosa.
- **Viacrucis de Semana Santa:** Devoción popular que alude al camino que realizo Jesús, y que celebra anualmente la iglesia católica, mediante recorridos por las comunidades.
- **Representación del Viacrucis:** Es una Tradición religiosa, que se celebra en algunas comunidades mediante representaciones teatrales del viacrucis.
- **Peregrinación:** Recorrido que realizan un grupo de personas hacia un templo, como muestra de su creencia y de su fe religiosa.
- **Sacerdote:** Es una persona a la que se le ha conferido autoridad dentro de la iglesia católica, para dirigir y cuidar una congregación de creyentes.
- **Pastor:** Es una persona a la que se le ha conferido autoridad dentro de la iglesia cristiana, para dirigir y cuidar una congregación de creyentes.

VI. Insumos.

- Recepción de Solicitud de petición del departamento.
- Atención a peticiones de Asociaciones Religiosas.

VII. Resultados.

- Informe de respuesta a áreas involucradas.
- Respuesta a peticiones de Asociaciones Religiosas y ciudadanos.

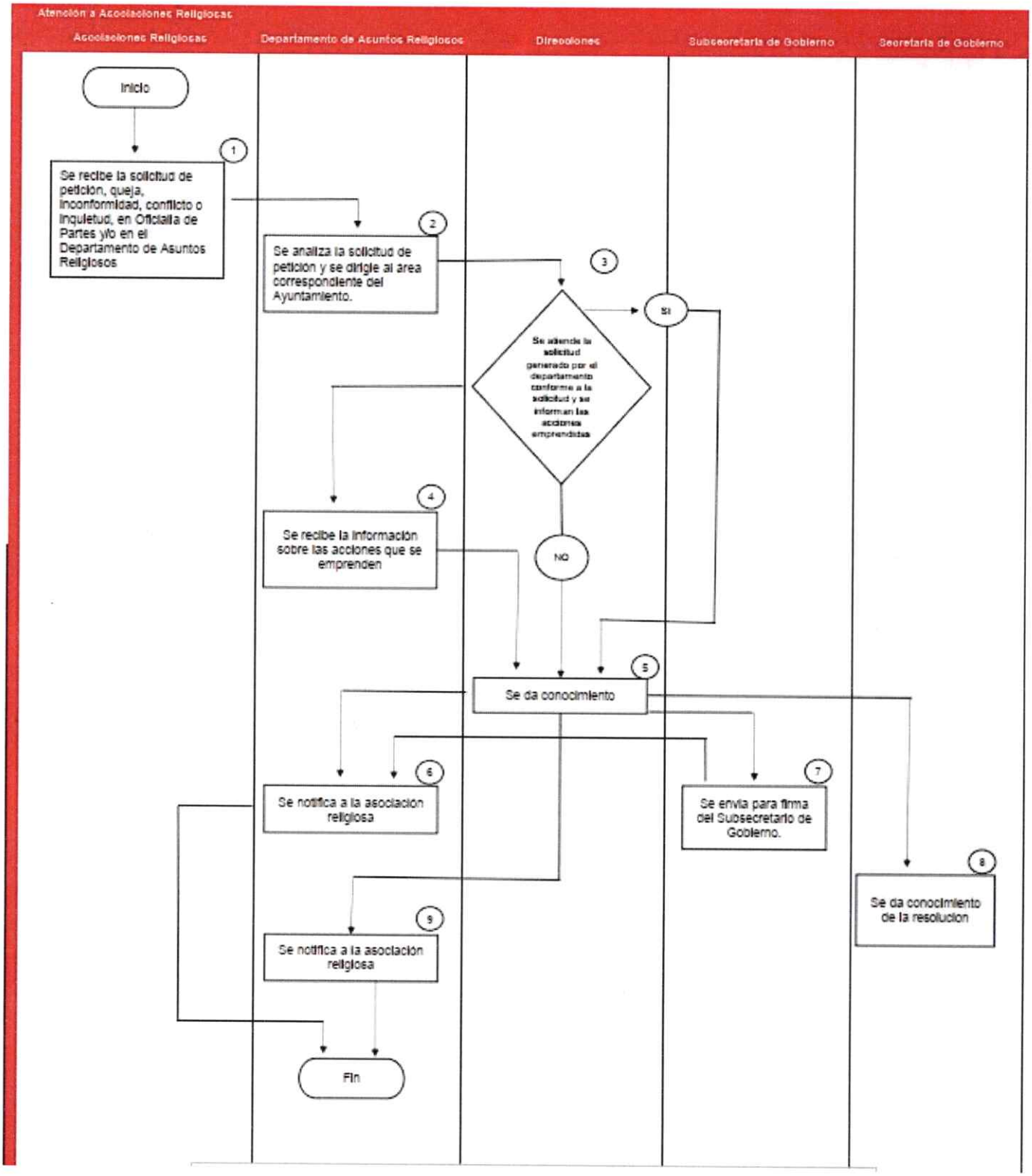
VIII. Políticas.

- Horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en horas y días hábiles.
- Mesas de trabajo con las asociaciones y peticionarios.
- Recorridos de trabajo con las asociaciones y peticionarios.
- Entrega de oficios a las áreas involucradas con las peticiones realizadas al departamento.
- Elaboración de registro de Asociaciones Religiosas.
- Recepción y seguimiento a peticiones de las Asociaciones Religiosas.
- Participación en foros, mesas y conferencias de las diferentes Asociaciones Religiosas.
- Invitación a eventos organizados por este departamento y las diferentes áreas del Municipio a las Asociaciones Religiosas.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Presentación de petición de parte de las asociaciones religiosas o ciudadano.
2	Oficialía de partes	Recibir las peticiones, quejas de asuntos religiosos para su seguimiento, evaluación y pronta respuesta.
3	Departamento de Asuntos Religiosos	Se registra con folio, sello y analiza la solicitud de petición y canalizarlo al área correspondiente.
4	Áreas del Ayuntamiento	Estudia la viabilidad de la petición y generan una respuesta.
5	Departamento de Asuntos Religiosos	Se recibe la respuesta por el área correspondiente de la viabilidad de la petición y se procede a informar al ciudadano. Dar adecuado seguimiento hasta su conclusión a las peticiones ciudadanas ya sean hechas de manera presencial, por medio de escrito libre, vía telefónica, por correo electrónico o a través de los distintos programas de acercamiento con las asociaciones.
6	Asociación religiosa	Recibe la contestación de viabilidad de su petición.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención y seguimiento de solicitudes de las Asociaciones Religiosas	Atención y seguimiento de solicitudes. Mesa de dialogo. Recorridos.	Atención y seguimiento de solicitudes / 1 = Atención y seguimiento de solicitudes	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Idalia Galicia Hernández Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos	**C. Arturo Rivas González** Subsecretario de Gobierno	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Atención de peticiones y quejas de Organizaciones Representativas

I. Objetivo.

Atender a los diferentes Organismos Representativos formalmente constituidos o no, establecidos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de acuerdo a la naturaleza de sus demandas conducirlas con la instancia adecuada para preservar la gobernabilidad en el Municipio.

II. Alcance.

El Departamento de Atención a Organismos Representativos recibirá las peticiones y solicitudes de los Organismos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que así lo soliciten o sus actividades interfieran con la paz social del Municipio.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección III, Subsección IV, artículo 110. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

- Brindar atención permanente y asesoría a los Organismos Representativos asentados en el territorio municipal, registrándolos, atendiendo sus demandas canalizarles con la instancia adecuada.
- Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada Organismo Representativo tiene en el territorio municipal.
- Intervenir cuando sea necesario para la gobernabilidad del Municipio a uno o varios Organismos Representativos.
- Atender al reporte de los Organismos Representativos de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales.
- Dar atención a agrupaciones sindicales y gremiales.

V. Definiciones.

- **Gestionar:** Acción de realizar trámites, o efectuar acciones que permitan la realización de una acción por parte de alguna dependencia. Generalmente tratase de asuntos relacionados con dinámica burocrática en nuestro caso.
- **Seguimiento:** Acción de rastrear o identificar la fase de trámite en que se encuentra el asunto que nos compete, así como entablar la comunicación necesaria con el responsable para agilizar la respuesta.
- **Informe al peticionario:** Nombre de los documentos (informes, formatos, sistemas), en los cuales estarán disponibles los resultados de la petición.

VI. Insumos.

- Solicitud de las Organizaciones, donde especifique el cargo, nombre, firma de los integrantes y donde explique la problemática que solicita sea atendida, avalada de preferencia con firmas de vecinos.

VII. Resultados.

- Informe al peticionario, de cómo se canalizará su demanda a las áreas de la Administración Pública Municipal.

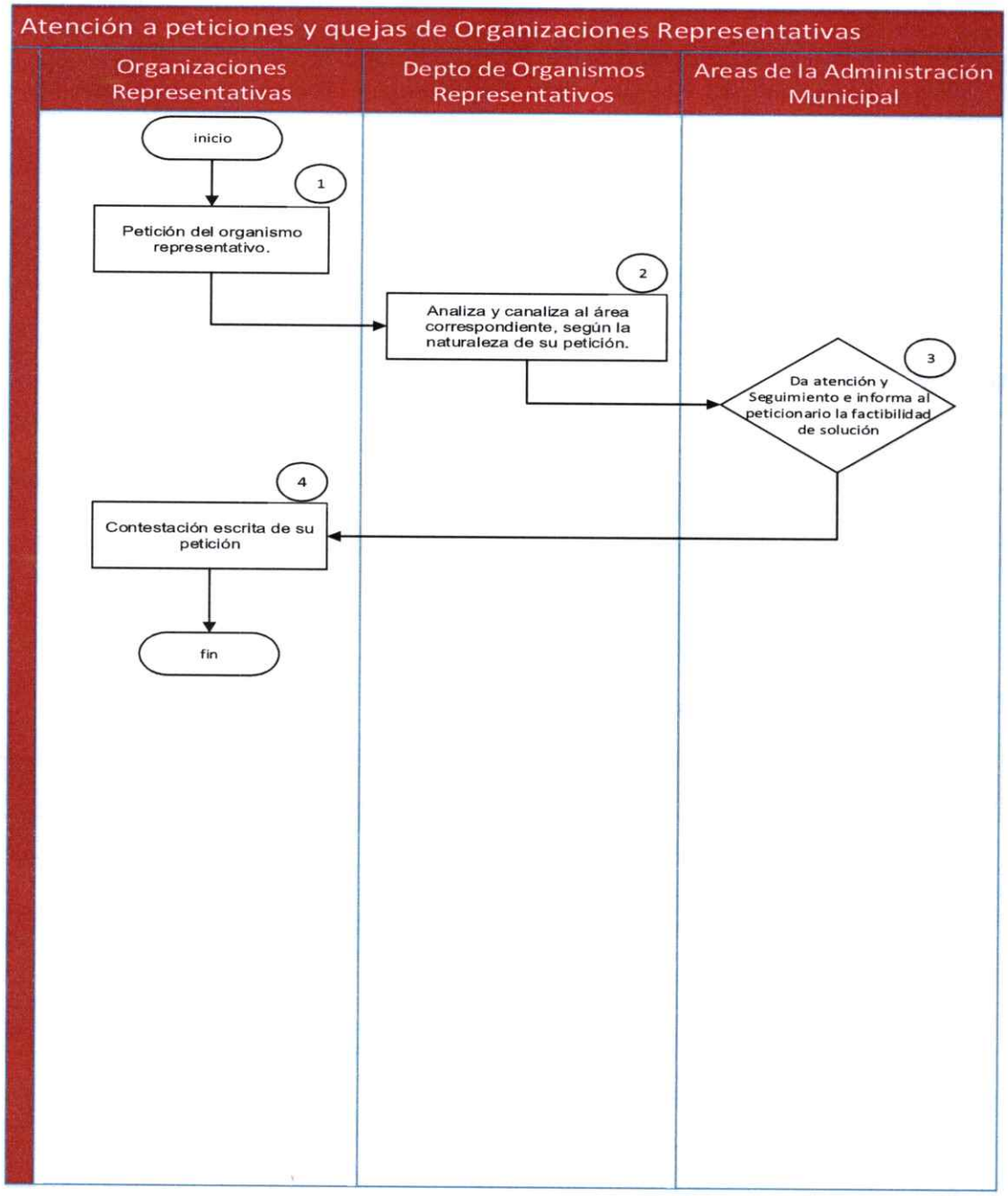
VIII. Políticas.

- Atención en oficina será de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Recorridos dentro de las Unidades Habitacionales 10:00 a 17:00 horas. De lunes a sábado a petición de los Organismos Representativos.
- Los oficios de atención o petición girados al Departamento de Organismos Representativos se analizarán y canalizaran a las áreas administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para su viabilidad y de acuerdo a este análisis se le contestara al peticionario de que procedió con su solicitud.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Organismos Representativos	Se presentan en el Departamento de Organismos Representativos. Solicitando su petición o atención de queja de manera verbal o escrita.
2	Departamento de Organismos Representativos	Al recibir la petición, la canaliza mediante oficio al área de la Administración Municipal correspondiente, según la naturaleza del caso.
3	Áreas de la Administración Municipal	El área involucrada recibe escritos de petición e informa al peticionario así como a este Departamento la factibilidad para darle solución a su escrito de solicitud.
4	Organismos Representativos	Recibe contestación telefónica o escrita, de la resolución del área de la Administración Municipal en relación a su petición o queja.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a Organismos Representativos	Mide la atención brindada a los Organismos Representativos en el Municipio de Tlalnepantla	$\left[\frac{\text{No. de peticiones de Organismos Representativos atendidas en el periodo 1}}{\text{No. de peticiones de Organismos Representativos atendidas en el periodo 0}}\right]$ -1 X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Ninguno

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Alberto Cano Morán Jefe del Departamento de Atención a Organismos Representativos.	**C. Arturo Rivas González** Subsecretario de Gobierno	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Atención a Peticiones de los Consejos de Participación Ciudadana

I. Objetivo.

Atender, canalizar y dar seguimiento a las quejas y peticiones, presentadas por los Consejos de Participación Ciudadana, registrados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hasta que se les notifique la respuesta correspondiente.

II. Alcance.

Aplica a la Subsecretaría de Gobierno, al Departamento de Consejos de Participación Ciudadana y a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana registrados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección III, Subsección V, artículo 112. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

- El Departamento de Consejos de Participación Ciudadana, es el área responsable de supervisar la ejecución de las acciones encaminadas a la mediación y conciliación de intereses en conflicto respecto de los Consejos de Participación ciudadana para su buen funcionamiento, atender las peticiones o quejas que hagan con seguimiento en la unidad administrativa que da respuesta.

V. Definiciones.

- **Consejo de Participación Ciudadana:** Es un órgano de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades municipales.
- **COPACI:** Consejo de Participación Ciudadana.
- **Queja:** Es una expresión de molestia, manifestada de forma verbal o escrita con el objetivo obtener una solución.
- **Petición:** Es la acción de solicitar a cualquier órgano de la administración pública, la realización de algo por motivos de beneficio público, dentro la comunidad que representa el Consejo de Participación Ciudadana que actúa y que se encuentra registrado en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante escrito en hoja membretada, que precise, el nombre del órgano o servidor público al que se dirige, la descripción clara del servicio que busca obtener, nombre, cargo y firma de uno o de varios integrantes del COPACI, y sello estampado expedido por la Administración Pública en función.
- **Gestionar:** Acción de realizar trámites o efectuar acciones ante alguna instancia de la administración pública con la finalidad de obtener de ella, un servicio que cubra una necesidad que beneficie a la comunidad que realiza una petición.
- **Seguimiento:** Acción de rastrear o identificar la fase de trámite en que se encuentra una petición, así como de entablar la comunicación necesaria con el responsable para otorgar la respuesta que al caso corresponda.
- **Servicio:** La actividad que desarrolla el órgano integrante de la administración pública municipal bajo su regulación para satisfacer cierta necesidad de la población que integra el municipio.

VI. Insumos.

- Petición del COPACI presentado ante la oficialía de partes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados.

- Informe al peticionario, de cómo se canalizará su demanda a las áreas de la Administración Pública Municipal.

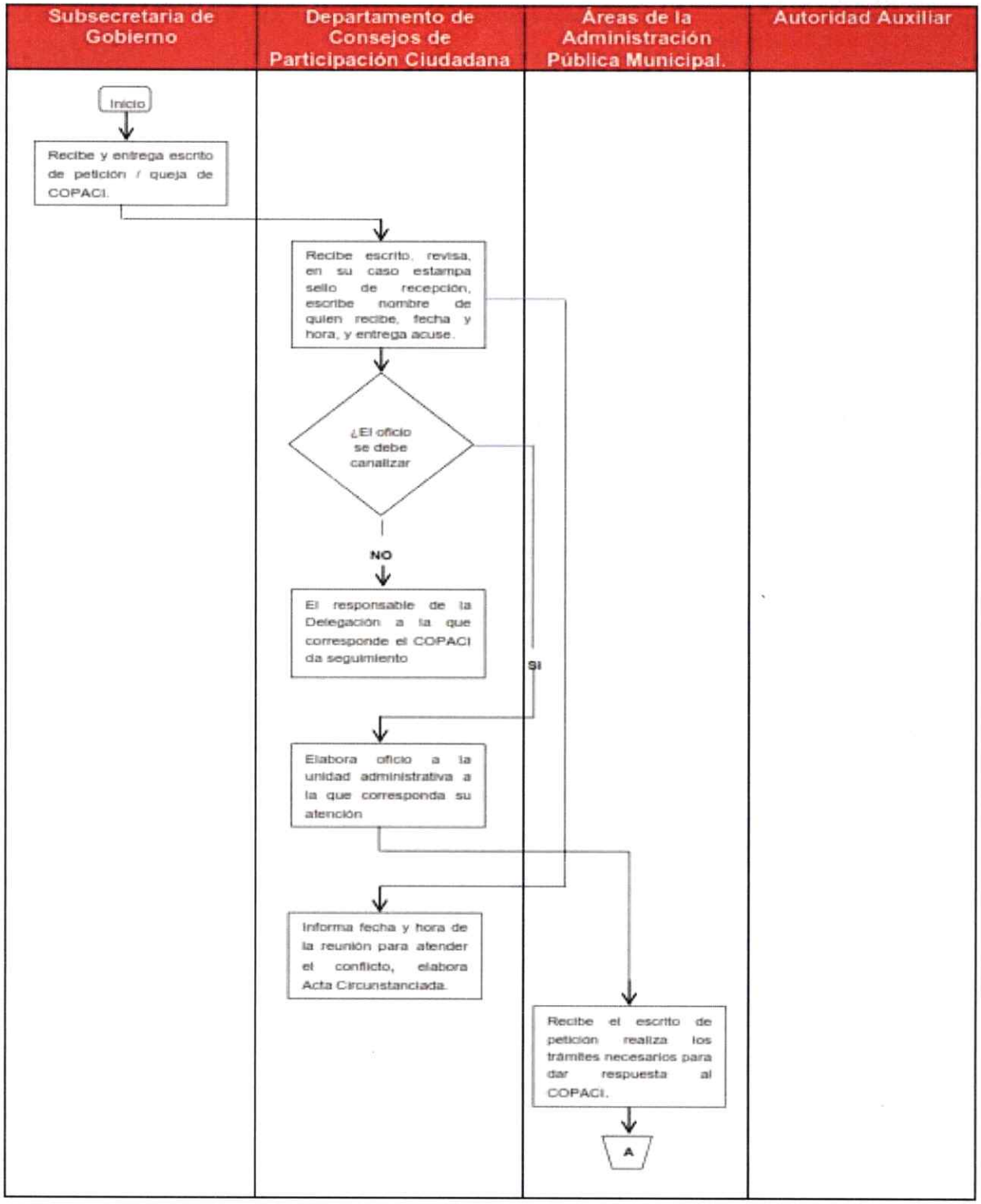
VIII. Políticas.

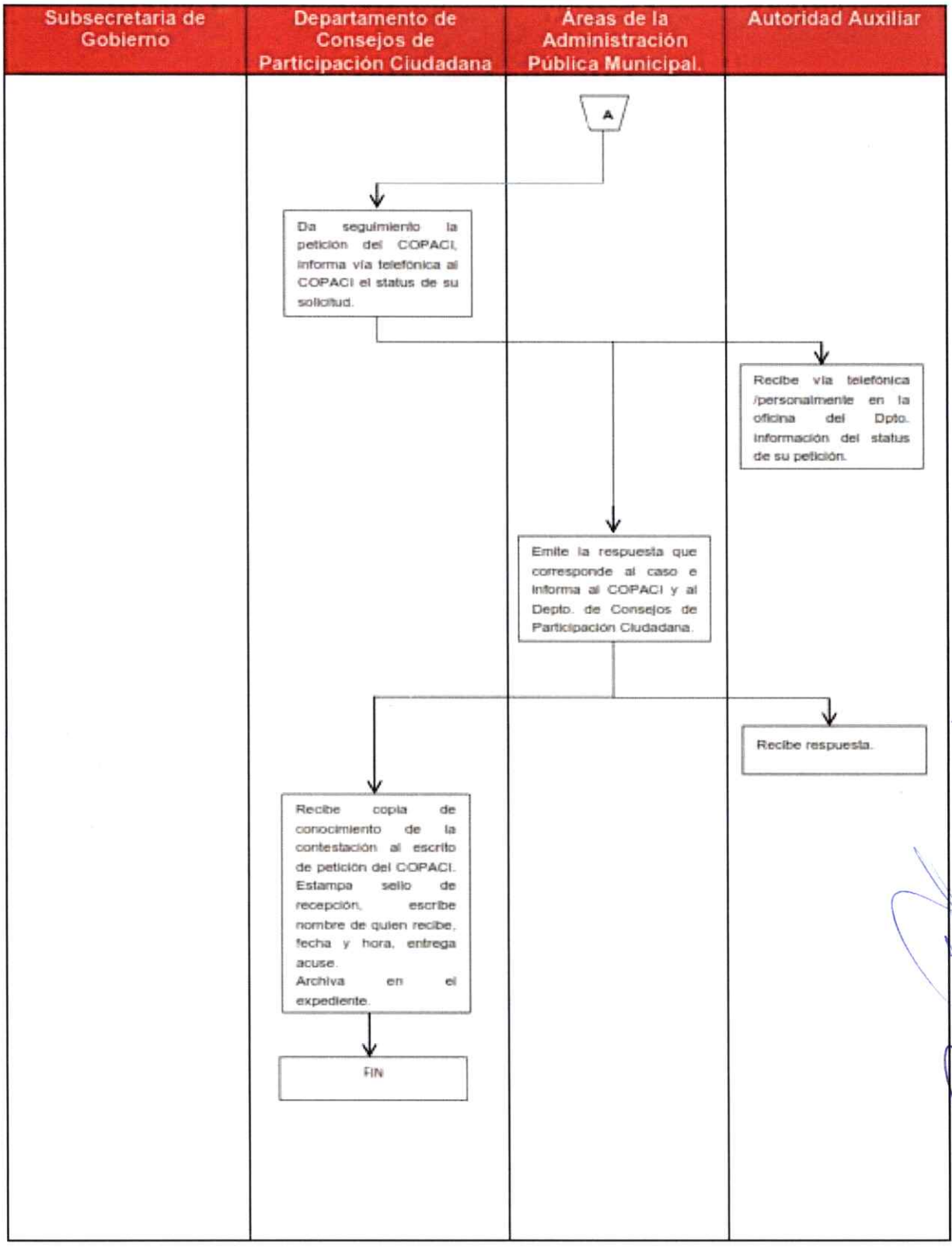
- La atención en la oficina es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días y horas hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/ Autoridad Auxiliar	Acción
1	Subsecretaría de Gobierno	Envía escrito de petición de COPACI, y entrega al Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.
2	Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.	Recibe escrito de petición, revisa, en su caso estampa sello de recepción, escribe nombre de quien recibe, fecha y hora, y entrega acuse. ¿El oficio se debe canalizar? **No:** Se hace del conocimiento al responsable de la Delegación a la que corresponde el COPACI para su seguimiento. **Si:** Elabora y entrega oficio a la unidad administrativa a la que corresponda su atención.
3	Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	Recibe escrito o manifestación de queja, revisa /escucha, en su caso estampa sello de recepción, escribe nombre de quien recibe, fecha y hora y entrega acuse. Informa fecha y hora de la reunión programada para atender el conflicto presentado, elabora Acta Circunstanciada con los acuerdos.
4	Áreas de la Administración Municipal	El área competente recibe el escrito de petición realiza los trámites necesarios para dar respuesta al COPACI.
5	Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	Da seguimiento al estado que guarda la petición del COPACI, informa vía telefónica al COPACI el status de su solicitud.
6	Áreas de la Administración Municipal	Emite la respuesta que corresponde al caso concreto, informa al COPACI y al Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.
7	Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	Recibe copia de conocimiento de la contestación al escrito de petición del COPACI, estampa sello de recepción, escribe nombre de quien recibe, fecha y hora, entrega acuse y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo.




Subsecretaria de Gobierno
Departamento de Consejos de Participación Ciudadana
Áreas de la Administración Pública Municipal.
Autoridad Auxiliar
A
Da seguimiento la petición del COPACI, informa vía telefónica al COPACI el status de su solicitud.
Recibe vía telefónica /personalmente en la oficina del Dpto. información del status de su petición.
Emite la respuesta que corresponde al caso e informa al COPACI y al Depto. de Consejos de Participación Ciudadana.
Recibe respuesta.
Recibe copia de conocimiento de la contestación al escrito de petición del COPACI. Estampa sello de recepción, escribe nombre de quien recibe, fecha y hora, entrega acuse.
Archiva en el expediente.
FIN

XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Atención a COPACI	Mide la atención dada a las peticiones de los COPACI en el Municipio.	[No. de peticiones de COPACI atendidas en el periodo 1 / No. de peticiones de COPACI atendidas en el periodo 0]	1 X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Ninguno

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Raymundo Ramírez Caballero Jefe del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	**C. Arturo Rivas González** Subsecretario de Gobierno	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Impartición de Asesoría Jurídica, Servicios de Información y Orientación en Materia de Mediación

I. Objetivo.

Proporcionar asesoraría jurídica, información y orientación a la ciudadanía respecto a los conflictos que presenta, a fin de determinar si puede encontrar solución a través de los procedimientos de mediación, o en su caso, canalizarlo a la instancia de gobierno que corresponda darle solución o proponerle las opciones jurídicas más viables.

II. Alcance.

Aplica al titular y servidores públicos del Departamento de Mediación y Conciliación, al personal asignado a la recepción y la ciudadanía en general que solicita el servicio dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título V, Capítulo Primero, artículos 148, 149, 150, 151, 152 y 153. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección I, artículo 118. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, artículo 12, fracciones II y VI; Capítulo VI, artículo 21, fracciones I y II. Gaceta Municipal, 24 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

El Departamento de Mediación y Conciliación es unidad administrativa responsable de dar la primera atención a los solicitantes de servicio y a través de la asesoría jurídica, información y orientación, determinar si el conflicto presentado por la ciudadanía es mediable o procede su canalización a otra instancia para su solución.

- **Personal de recepción:** Es el primer contacto con las personas que buscan un servicio o asesoría, brindándosela y, en su caso, canalizándolas a la instancia correspondiente para su atención. Determinan si el asunto es mediable y en tal caso se podrá iniciar el procedimiento correspondiente. Solicita el llenado de la encuesta de satisfacción de los usuarios.

V. Definiciones.

- **Asesoría:** Brindar la información jurídica a los solicitantes del servicio para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del derecho, a fin de proponer los procedimientos de solución, determinar si un conflicto es mediable o corresponde a otra instancia o autoridad su solución.
- **Competencia:** Atribución jurídica que implica que una autoridad jurisdiccional o administrativa puede o no conocer sobre los asuntos que le remiten.

VI. Insumos.

- Identificación oficial de los solicitantes.

VII. Resultados.

- Constancia de orientación y atención ciudadana
- Asesoría y, en su caso, canalización a la instancia o área correspondiente.

VIII. Políticas.

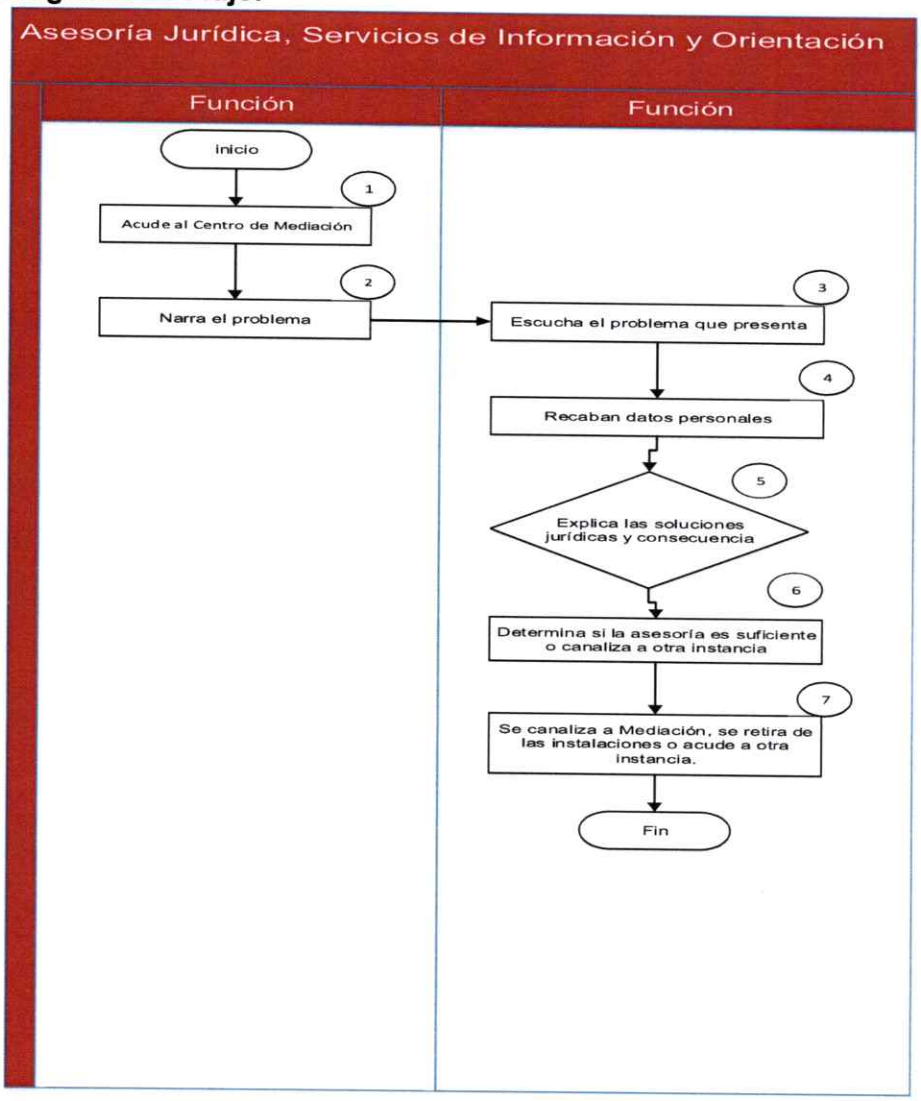
- Otorgamiento de Asesoría Personal a cualquier persona que lo solicite.
- La atención que se brinde a la ciudadanía en el área de Mediación y Conciliación se manejará dentro de un estricto marco de legalidad, honestidad, imparcialidad, equidad, oralidad, voluntariedad y consentimiento cuidando las leyes, normas y disposiciones que en materia de mediación requiere fundar y fortalecer los acuerdos o convenios que resulten de ello.
- El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El servicio es gratuito.
- En su caso, se canalizará al solicitante a las instancias o áreas que corresponda.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante del servicio	Se presenta en las instalaciones del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.
2	Personal recepción	Pregunta el problema que presenta y llena la encuesta de entrada.
2	Solicitante	Narra el problema.
3	Personal de recepción	Escuchan el problema que presenta.
4	Personal de recepción	Recaban los datos personales del solicitante, previa presentación de identificación oficial.
5	Personal de recepción	Se le explica las posibles soluciones jurídicas, así como las consecuencias que pueden derivar de ellas.

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
6	Personal de recepción	Se determina si la asesoría es suficiente, o por su naturaleza procede la mediación, o bien debe ser canalizado a otra instancia.
7	Solicitante	Se canaliza a Mediación, se retira de las instalaciones o acude a otra instancia.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Asesoría jurídica	Mide el aumento o disminución porcentual en las asesorías brindados de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\ de\ asesorías\ brindadas\ al\ mes\ 1}{No.\ de\ asesorías\ brindadas\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

FOLIO:

TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. DE MÉX., A ____ DE _____ 2021

CONSTANCIA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SE OTORGÓ ASESORÍA JURÍDICA A:

NOMBRE:
DOMICILIO:
TELÉFONO: **CONTROVERSIA:**

PROBLEMÁTICA:
CONCLUSIÓN DE LA ASESORÍA:

ASESORÓ

FIRMA DEL SOLICITANTE

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo** Jefe del Departamento de Mediación y Conciliación	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Solución de Conflictos a Través de Procedimientos de Mediación Y Conciliación

I. Objetivo.

Fortalecer la solución de conflictos entre los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cuando éstos lo solicitan, a través de los procedimientos que ofrece el Departamento de Mediación y Conciliación, para coadyuvar en la convivencia armónica en comunidad.

II. Alcance.

Aplica al Coordinador de Justicia Restaurativa, titular y servidores públicos del Departamento de Mediación y Conciliación y a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que solicitan el servicio.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título V, Capítulo Primero, artículos 148, 149, 150, 151, 152 y 153. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección I, artículo 118. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo III, artículos 8, 9 y 11; Capítulo IV, artículo 12 fracciones I, II, III y VI, 13, 14; y Capítulo VI, artículos 20, 21 y 22; Capítulo VII, artículo 23; Capítulo VIII, artículos 24 al 38. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Quinto, artículo 47; y Título Séptimo, artículos 53, 54 y 55. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Coordinación de Justicia Restaurativa. Es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Cívica y Municipal.

El Coordinador deberá:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Justicia Restaurativa, verificando que los servicios se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita.
- Vigilar en todo momento que los titulares y demás personal cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo.
- Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de los centros de mediación, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida.
- Autorizar con su firma todos los convenios que realice el mediador conciliador.
- Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los centros de mediación.

- Coadyuvar en la celebración de Convenios en materia familiar, sujetos a ratificación de Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.

El Departamento de Mediación y Conciliación. Es el encargado de brindar los servicios de justicia alternativa y restaurativa.

El Titular del Departamento de Mediación y Conciliación deberá:

- Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares y conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio, que no se encuentren reservados a otra autoridad.

El Mediador-Conciliador deberá:

- Intervenir a petición de parte interesada, en los conflictos comunitarios, vecinales, familiares o escolares.

- Realizar el procedimiento de mediación entre las partes involucradas en un conflicto.

El Secretario Operativo deberá:

- Realiza la asesoría a los solicitantes, y determinar si es mediable.

El Invitador Social deberá:

- Entregar la invitación e informar respecto a los procedimientos de mediación, a la parte invitada.

V. Definiciones.

- **Acuerdo:** Decisión tomada en común por dos o más personas, en una junta, asamblea o tribunal.
- **Asesoría:** Se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho.
- **Competencia:** Es la facultad jurídica que implica que una autoridad jurisdiccional o administrativa puede o no conocer sobre los asuntos que le remiten.
- **Conciliación:** Es un proceso mediante el cual una tercera persona, neutral e imparcial, ayuda a las partes en conflicto a buscar una solución consensual, proponiendo si fuera necesario fórmulas conciliatorias que las partes pueden rechazar o aceptar.
- **Conciliador:** Es una persona idónea, capacitada de manera específica para orientar el proceso conciliatorio como un tercero imparcial y neutral frente a las partes, a las cuales insta a fin de que lleguen a un acuerdo que les permita solucionar el conflicto que los reúne.
- **Confidencialidad:** Implica que la información vertida en una sesión de mediación, conciliación y justicia restaurativa, no puede ser revelada o difundida ni por el mediador, conciliador o facilitador, ni por ninguna de las partes.
- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas, grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos, dando solución a la problemática.
- **Expediente:** Conjunto de documentales públicas o privadas que conforman una carpeta relacionada a un procedimiento de mediación con determinado caso.
- **Mediación:** Procedimiento voluntario, confidencial y flexible, para ayudar a que dos o más personas o instituciones, encuentren la solución a un conflicto en forma no adversaria, regido por principios de equidad y honestidad, en el que interviene un tercero imparcial y neutral llamado mediador y es un medio de solución de los conflictos por el cual las partes ocurren ante un órgano designado por ellas o instituido oficialmente, el cual propone una solución que puede o no ser acogida por las partes.
- **Mediador**: Es un profesional capacitado en diversas técnicas de mediación y facilitador de la comunicación de los actores de un conflicto o controversia, para que estos negocien acuerdos mutuamente aceptables.

VI. Insumos.

- Identificación oficial del Solicitante.
- De forma verbal, nombre y dirección de la parte que invita.
- Identificación oficial de las partes involucradas en el procedimiento.

VII. Resultados.

- Convenio o Constancia de acuerdo preliminar.

VIII. Políticas.

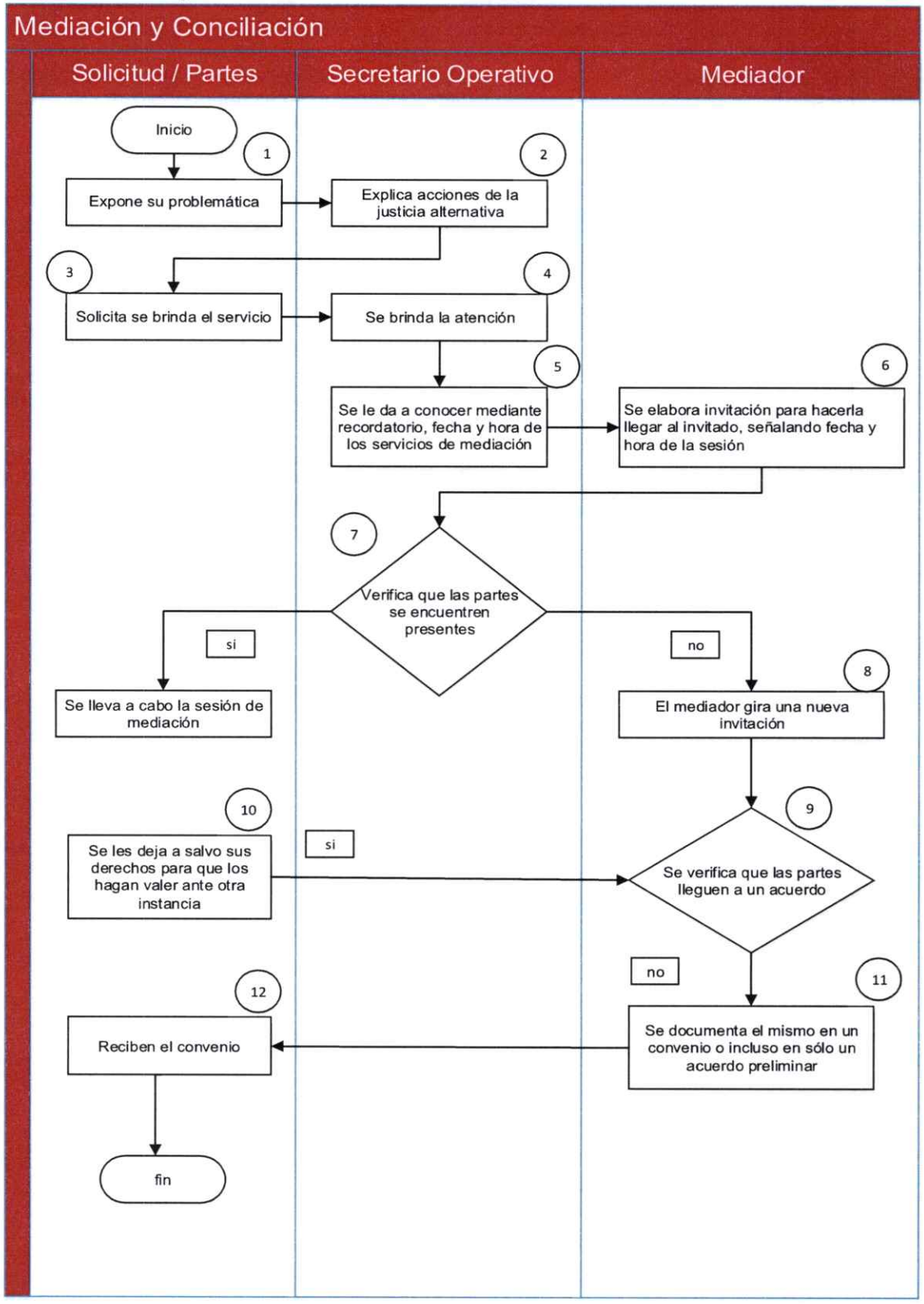
- La atención que se brinde a la ciudadanía en el área de Mediación y Conciliación se manejará dentro de un estricto marco de legalidad, honestidad, imparcialidad, equidad, oralidad, voluntariedad y consentimiento cuidando las leyes, normas y disposiciones que en materia de mediación requiere fundar y fortalecer los acuerdos o convenios que resulten de ello.
- Los Ciudadanos sujetos a la Mediación y Conciliación, serán informados del espíritu de la Justicia Alternativa, a fin de que las sesiones celebradas sean actos que procuren fomentar la Cultura de la Paz.
- Los beneficios de mediación y conciliación permiten que las personas involucradas en un conflicto, por su propia voluntad, participen en un procedimiento en que juntas trabajan para la construcción de un acuerdo que ayude a la solución de su problema.
- El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El servicio es gratuito.
- Se realizarán hasta tres invitaciones a fin de que se reúnan las partes involucradas.
- El procedimiento contará con las sesiones que sean necesarias.
- El proceso de mediación y conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos: Por convenio, acuerdo restaurativo o preliminar; Por decisión de los interesados o alguno de ellos; Por inasistencia de los interesados sin motivo justificado; Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Expone su problemática.
2	Secretario Operativo	Expone las acciones de la justicia alternativa.
3	Solicitante	Solicita el servicio.
4	Secretario Operativo	Ante la solicitud del servicio por una de las partes involucradas en un conflicto, se brinda la asesoría correspondiente.
5	Secretario Operativo	Hecho el análisis correspondiente del caso planteado, si el asunto es mediable el interesado requisita la solicitud de servicio y se le da a conocer mediante recordatorio, fecha y hora de los servicios de mediación.
6	Mediador	Se procede a instruir trámite y se elabora invitación para que el trabajador social la haga llegar al invitado, señalando fecha y hora de la sesión de mediación.

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
7	Mediador	Se verifica mediante voceo por tres ocasiones que las partes están presentes para comenzar con la sesión. En caso de no asistir la parte invitada, si así lo solicita el interesado, el mediador girará nueva invitación.
8	Mediador	En la fecha y hora programada, se lleva a cabo la sesión de mediación, donde el mediador asignado aplica el protocolo en el cual hace uso de las bases del diálogo, principios y herramientas de los MASC.
9	Partes	Si en la sesión de mediación las partes llegan a un acuerdo se dictará el convenio al que hayan llegado. Para el caso de no llegar a un acuerdo, a ambas partes se les deja a salvo sus derechos para que los hagan valer ante otra instancia.
10	Mediador	Se documenta el mismo en un convenio o incluso en sólo un acuerdo preliminar.
11	Partes	Reciben Convenio o Constancia de acuerdo preliminar.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Mediación y Conciliación	Mide el aumento o disminución porcentual de los servicios y procedimientos de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\ de\ servicios\ y\ procedimientos\ brindados\ al\ mes\ 1}{No.\ de\ servicios\ y\ procedimientos\ brindados\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos.

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL INVITADO: _____

FECHA DE APERTURA: _____/02/2021

EXPEDIENTE: _____CJR/07/2021-TP

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

CJR
Tlalnepantla de Baz

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACION

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

FECHA: ___DE _____ DEL 202__

DATOS GENERALES PARA SOLICITUD DE SERVICIO

SOLICITANTE

(_____)(_____)(_____)
NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

CALLE: _____ NUMERO: _____

COLONIA: _____

MUNICIPIO O ALCALDIA: _____ TELÉFONO(S): _____

AVENIDA PRINCIPAL CERCANA AL DOMICILIO: _____

ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: _____ Y _____

LUGARES DE REFERENCIA: _____

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: _____ CUANTOS PISOS: _____

COLOR DE LA CASA: _____ COLOR DE LA PUERTA: _____

¿INICIÓ O TRAMITÓ ALGÚN PROCEDIMIENTO EN OTRA INSTANCIA? (SI) ó (NO)
¿EN CUAL? (PROFECO), (MUNICIPIO), (DIF), (JUZGADO), (M.P.), OTRO: _____

INVITADO

(_____)(_____)(_____)
NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

CALLE: _____ NUMERO: _____

COLONIA:

_____

MUNICIPIO O ALCALDIA _____ TELÉFONO(S): _____

AVENIDA PRINCIPAL CERCANA AL DOMICILIO: _____

ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: _____ Y _____

LUGARES DE REFERENCIA: _____

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: _____ CUANTOS PISOS: _____

COLOR DE LA CASA: _____ COLOR DE LA PUERTA: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE EL INVITADO

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

SOLICITUD DE SERVICIO

LIC.
COORDINADOR DE JUSTICIA RESTAURATIVA
P R E S E N T E

JUAN "N" "N", con domicilio señalado en el formato de Datos Generales para Solicitud de Servicio, respetuosamente acudo ante usted para solicitar los servicios del Departamento de Mediación y Conciliación de Tlalnepantla de Baz, México, con domicilio en Calle Riva Palacio, esquina Presidente Juárez, Colonia Centro, CP. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con la finalidad de llegar a un arreglo con el C. _____, respecto al problema del que a continuación se hace una síntesis.

CONTROVERSIA PERSONAL AMENAZAS

Tlalnepantla de Baz, México a ___ de _____ del 2021.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

INSTRUCCIÓN DE TRÁMITE

Se tiene por recibida la Solicitud de Servicio, que realiza la/ el /las/ los C._____, misma que en una primera valoración del conflicto planteado, se dispone de la Mediación como medio alternativo de solución de este, sin perjuicio de cambiarlo cuando resulte conveniente por lo que, con fundamento en el artículo 12 fracción III del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, **fórmese expediente y regístrese con el número DMC-001-CJR-02-2021-TP.**

De acuerdo al sistema de distribución de labores diseñado, **se designa para conocer de este procedimiento a la Lic._____ Mediadora – Conciliadora Municipal.**

Procédase a invitar a la parte complementaria a la primera sesión de mediación, señalándose para tal efecto las **12:00 horas del 20 de Febrero del 2021**, debiéndose observar en lo conducente el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, así como los diversos ordenamientos legales aplicables.

Tlalnepantla de Baz, México a ___ de _____ del 2021.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____

LIC.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

CJR
Tlalnepantla de Baz

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACION

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

FECHA: 11 DE FEBRERO DEL 2021

RECORDATORIO

NOMBRE: **ANA xxxxx**

SU CITA ES PARA LAS **12:00** HORAS DEL DÍA **20 DE FEBRERO** DEL **2020**

MEDIADOR ASIGNADO: **LIC.**

NUMERO DE EXPEDIENTE: **DMC/523/CJR/12/2020-TP**

LOS HORARIOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACION Y CONCILIACIÓN SON DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS

Calle Riva Palacio esquina Presidente Juárez, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Tel. 55 65 32 24 / 55 65 55 30

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

CJR
Tlalnepantla de Baz

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACION

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

FECHA: 11 DE FEBRERO DEL 2021

RECORDATORIO

NOMBRE: **ANA XXXXXXX**

SU CITA ES PARA LAS **12:00** HORAS DEL DÍA **20 DE FEBRERO** DEL **2020**

MEDIADOR ASIGNADO: **LIC.**

NUMERO DE EXPEDIENTE: **DMC/523/CJR/12/2021-TP**

LOS HORARIOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACION Y CONCILIACIÓN SON DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS

Calle Riva Palacio esquina Presidente Juárez, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Tel. 55 65 32 24 / 55 65 55 30

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

Calle Riva Palacio esquina Presidente Juárez, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Tel. 55 65 32 24 / 55 65 55 30
tlalnepantla.gob.mx

EXPEDIENTE: DMC/023/CJR/02/2021-TP

INVITACIÓN

C. _____
CALLE
COL.
TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.
P R E S E N T E

Por este conducto, se le invita a participar en un procedimiento de Mediación, habiéndose señalado las **12 horas, del 20 de Febrero del 2021,** para la sesión de mediación, la cual se llevará a cabo en las instalaciones del **Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa de esta Municipalidad**, ubicado en Calle Riva Palacio, esquina Presidente Juárez, colonia Centro, CP. 54000, Tlalnepantla de Baz, México, haciendo de su conocimiento que he sido designada para asistirlos y buscar una solución pacífica con la solicitante de nombre _____, relativo a una:

CONTROVERSIA VECINAL

Le informo que la mediación es un procedimiento extrajudicial donde impera la voluntad de las partes para solucionar los conflictos o diferencias a través de un mecanismo ágil, flexible y gratuito, lo que le permitirá un ahorro en cuanto a tiempo, costos y a un proceso judicial.

Sin otro particular, me pongo a sus órdenes esperando poder contribuir en la solución del conflicto.

A T E N T A M E N T E
"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____
LIC.
MEDIADORA-CONCILIADORA MUNICIPAL

EXPEDIENTE: DMC/023/CJR/02/2021-TP

ENTREGA DE INVITACIÓN

Razón.- Tlalnepantla de Baz, México a 20 de febrero del 2021, siendo las ____ horas, del ____ de febrero del 2021, encontrándose presente dentro de las instalaciones que ocupa el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el C. _____ se le hace entrega de la invitación emitida a la /el/las/ los C. _____ para la sesión de mediación que se llevará a cabo el ___ de ____ del 2021, a las ___ horas, la cual se compromete a entregar personalmente, sin intervención de terceras personas y de forma pacífica.

Doy cuenta de esto para los efectos conducentes.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

C. C.

C.

CONSTANCIA DE ENTREGA DE INVITACIÓN

En Tlalnepantla de Baz, de México, el/la suscrito (a) Invitador Social, adscrito al Departamento de Mediación y Conciliación de Tlalnepantla de Baz, México, con fundamento en el artículo 22 fracciones II a V del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, siendo las ___horas del día _____ del mes de _____ del año _____, **me constituí** en el domicilio de la/ el/ las/ los C.C._____ ubicado en: _____, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a fin de entregar la invitación emitida para celebrar sesión de mediación relativa al expediente _____ y cerciorándome de ser el domicilio correcto por: _____

_____

_____ toque en la puerta, atendiendo a mi llamado (descripción de la persona que atendió)

_____

_____

_____

quien dijo llamarse _____ y ser _____, a quien se le informa el motivo de la visita: por lo que:

a) Se entrega la invitación b) Se deja en su poder la invitación c) Se niega a recibir la invitación

d) Se entrega invitación negándose a firmar de recibido e) otro

para que acuda al Departamento antes mencionado, en la fecha y hora señalada en la misma.

Descripción del inmueble visitado

_____

_____

_____

Observaciones:

_____

_____

_____

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

C. **C.**

C.

EXPEDIENTE: DMC/ /CJR/ /2021/-TP

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Los que al calce suscribimos, estamos de acuerdo en participar en un proceso de Mediación con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros, sujetándonos a las bases siguientes:

I. Entendemos que el trámite es **gratuito y voluntario** y que se puede dar por terminado en cualquier momento.
II. Entendemos y aceptamos que el proceso es **confidencial** y nos comprometemos a no **llamar** al mediador - conciliador como testigo a futuro ante autoridad jurisdiccional o administrativa alguna.
III. Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones de mediación y participar en ellas de **buena fe, con respeto, tolerancia y cortesía a fin de promover la cultura de paz entre nosotros.**
IV. Entendemos que el mediador - conciliador no funcionará como asesor o abogado para ninguno de nosotros.
V. Que en este acto manifestamos que _____ existe proceso judicial, que _____ existe carpeta de investigación sobre hechos materia de la controversia y que ____ existe procedimiento administrativo.
VI. Entendemos que de acuerdo al artículo **23 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México** y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de mediación, nuestros derechos y obligaciones son los siguientes:

DERECHOS: **Se nos asigne un mediador - conciliador, pudiendo recusarlo con justa causa, intervenir en todas las sesiones, allegarnos por nuestros propios medios de asistencia técnica o profesional que sean necesarios, renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite en cualquier tiempo.**

OBLIGACIONES: **Mantener la confidencialidad del asunto; observar una conducta respetuosa tolerante y cortes durante la Mediación o la Conciliación, evitando el uso de celular y/o dispositivos electrónicos que puedan interrumpir la sesión y cumplir con los compromisos asumidos en el convenio que ponga fin a la controversia.**

Así mismo, nos obligamos a **NO** grabar imágenes o sonidos algunos derivados de las sesiones de Mediación y en caso de hacerlo, estamos de acuerdo en que se les niegue cualquier valor probatorio dentro o fuera de Juicio.

Tlalnepantla de Baz, México a _____ de_____ del 2021.

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

_____ _____

_____ _____

FORMATO COVID 01

Fecha: _____ de _____ 2021.
Expediente: DMC/_____/CJR/____/202__/TP

Con los atentos saludos del Licenciado Clemente Santos Martínez, Coordinador de Justicia Restaurativa, y con el propósito de brindarle la mejor atención y cuidando el bienestar de sus usuarios, le invitamos para que sea tan amable de llenar el siguiente cuestionario:

Nombre: _____ **Edad:** _____**Sexo: (F) (M)**

Calle o Av.: _____ **MZA:** _____ **(No.) (LT)** _____

(COL.) (Pblo.) (Fracc.) (U.H.) _____ **Secc.**_____

MPIO. O ALC.: _____ **(TEL.) (CEL.)** _____ **°C.** _____

En una escala del 1 al 10. Considerando que 1 es Muy Mal, 5 es Regular y 10 Muy Bien. ¿Cómo se siente el día de hoy?	1	5	10

¿Ha presentado alguna enfermedad respiratoria en los últimos 15 días?	**SI**	**NO**
¿Ha estado en contacto con alguna persona que tenga COVID-19?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido dificultad para respirar?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido escurrimiento nasal?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido dolor de cabeza?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido fiebre mayor a los 38° grados?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido dolor en las articulaciones?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido dolor en cuerpo?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido tos?	**SI**	**NO**
¿Se ha auto medicado?	**SI**	**NO**
¿Le han diagnosticado alguna enfermedad crónica degenerativa?	**SI**	**NO**

¿Cuál? _____
(En caso de padecer una enfermedad crónico degenerativa)

Consentimiento.

Declaro **haber sido informado** por esta autoridad, acerca de las recomendaciones de higiene y prevención obligatorias emitidas por la **Secretaria de Salud,** con motivo de la contingencia por SARS-CoV-2 (COVID -19).

FIRMA: _____

FORMATO COVID 02

Fecha: _____ de _____ 2021.
Expediente: DMC/_____/CJR/____/202__/TP

Con los atentos saludos del Licenciado Clemente Santos Martínez, Coordinador de Justicia Restaurativa, y con el propósito de brindarle la mejor atención y cuidando el bienestar de sus usuarios, le invitamos para que sea tan amable de llenar el siguiente cuestionario:

Nombre: _____ **Edad:** _____**Sexo: (F) (M)**

Calle o Av.: _____ **MZA:** _____ **(No.) (LT)** _____

(COL.) (Pblo.) (Fracc.) (U.H.) _____ **Secc.**_____

MPIO O ALC.: _____ **(TEL.) (CEL.)** _____ **°C.** _____

En una escala del 1 al 10. Considerando que 1 es Muy Mal, 5 es Regular y 10 Muy Bien. ¿Cómo se siente el día de hoy?	1	5	10

¿Ha presentado alguna enfermedad respiratoria en los últimos 15 días?	**SI**	**NO**
¿Ha estado en contacto con alguna persona que tenga COVID-19?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido dificultad para respirar?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido escurrimiento nasal?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido dolor de cabeza?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido fiebre mayor a los 38° grados?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido dolor en las articulaciones?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido dolor en cuerpo?	**SI**	**NO**
¿Ha tenido tos?	**SI**	**NO**
¿Se ha auto medicado?	**SI**	**NO**
¿Le han diagnosticado alguna enfermedad crónica degenerativa?	**SI**	**NO**

¿Cuál? _____

(En caso de padecer una enfermedad crónico degenerativa)

Consentimiento.

Después de haber sido informado por esta autoridad, acerca de las recomendaciones de higiene y prevención obligatorias emitidas por la **Secretaria de salud,** con motivo de la contingencia por SARS-CoV-2 (COVID -19), **acepto** participar en la sesión de mediación.

FIRMA: _____

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo** Jefe del Departamento de Mediación y Conciliación	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Impartición de Asesoría y Solución de Conflictos a Través De Procedimientos de Mediación y Conciliación en la Unidad Móvil de Mediación

I. Objetivo.

Constituir los procedimientos de asesoría y mediación como auxiliares en la solución de conflictos entre las personas, directamente en su comunidad a través de la Unidad Móvil de Mediación, o, en su defecto, canalizarlas a la instancia adecuada de gobierno que corresponda, a fin de darle solución y proponerles opciones jurídicas viables.

II. Alcance.

Aplica al Coordinador de Justicia Restaurativa, titular y servidores públicos del Departamento de Mediación y Conciliación designados para la Unidad Móvil de Mediación y a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que solicitan el servicio.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título V, Capítulo Primero, artículos 148, 149, 150, 151, 152 y 153. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección I, artículo 118. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulos III, artículos 8, 9 y 11; Capítulo IV, artículo 12 fracciones I, II, III y VI, 13 y 14 y 15; y Capítulo VI, artículos 20, 21 y 22; Capítulo VII, artículo 23; Capítulo VIII, artículos 24 al 38 Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Quinto, artículo 47; y Título Séptimo, artículos 51, 52 y 53. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Coordinación de Justicia Restaurativa es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal.

El Coordinador deberá:

- Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes áreas adscritas a esta Coordinación.

El Departamento de Mediación y Conciliación es el área encargada de brindar los servicios de Medios Alternos de Solución de Controversias, en este caso a través de la Unidad Móvil de Mediación.

El Titular del Departamento de Mediación y Conciliación deberá:

- Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares y conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio, que no se encuentren reservados a otra autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos aplicables.

El personal de la Unidad Móvil de Mediación deberá:

- Llevar el servicio de asesoría, mediación y conciliación, a las comunidades previamente programadas a través de la Unidad Móvil de Mediación.
- Ser el primer contacto con las personas que acuden a la Unidad Móvil de Mediación a fin de plantear sus conflictos, brindándoles la asesoría inicial correspondiente a fin de valorar si su problemática es mediable o conciliable y dándoles el servicio de mediación o, en su caso, canalizándolas a las instancias correspondientes para solucionar su conflicto.

V. Definiciones.

- **Asesoría:** Es la acción de brindar información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos relacionados a la aplicación de normatividad de diversa índole.
- **Acuerdo:** Decisión tomada en común por dos o más personas en una sesión de mediación.
- **Competencia:** Es la facultad jurídica que implica que una autoridad jurisdiccional o administrativa puede o no conocer sobre los asuntos que le remiten.
- **Conciliación:** Proceso mediante el cual una tercera persona, neutral e imparcial, ayuda a las partes en conflicto a buscar una solución consensual, proponiendo si fuera necesario, fórmulas conciliatorias que las partes puedan rechazar o aceptar.
- **Conciliador:** Es una persona idónea, capacitada de manera específica para orientar el proceso conciliatorio como un tercero imparcial y neutral frente a las partes, a las cuales insta a fin de que lleguen a un acuerdo que les permita solucionar el conflicto que los reúne.
- **Confidencialidad:** Implica que la información vertida en una sesión de mediación, conciliación y justicia restaurativa, no puede ser difundida ni por el mediador, conciliador o facilitador, ni por ninguna de las partes.
- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas, grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos, dando solución a la problemática.
- **Diálogo:** Forma en que se comunican dos o más personas en un intercambio de información entre sí.
- **Expediente:** Conjunto de documentos públicos o privados que conforman una carpeta relacionada a un proceso jurisdiccional o administrativo con determinado caso.
- **Mediación:** Procedimiento voluntario, confidencial y flexible, para ayudar a que dos o más personas o instituciones, encuentren la solución a un conflicto en forma no adversaria, regido por principios de equidad y honestidad, en el que interviene un tercero imparcial y neutral llamado mediador y es un medio de solución de los conflictos por el cual las partes ocurren ante un órgano designado por ellas o instituido oficialmente, el cual propone una solución que puede o no ser acogida por las partes.
- **Mediador:** Es un profesional capacitado en diversas técnicas de mediación y facilitador de la comunicación de los actores de un conflicto o controversia, para que estos negocien acuerdos mutuamente aceptables.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Unidad Móvil de Mediación:** Vehículo adaptado y equipado como oficina y sala de mediación, destinado a llevar los servicios de asesoría y mediación a las comunidades del Municipio.

VI. Insumos.

- Identificación oficial de los solicitantes.

VII. Resultados.

- Asesoría, apertura de procesos de mediación y, en su caso, canalización a la instancia o área correspondiente.

VIII. Políticas.

- Otorgamiento de asesoría o solución de conflictos atendiendo a cada solicitante en el área de la Unidad Móvil de Mediación, manejado en un estricto marco de legalidad, honestidad, imparcialidad, equidad, oralidad, voluntariedad y consentimiento, cuidando las leyes, normas y

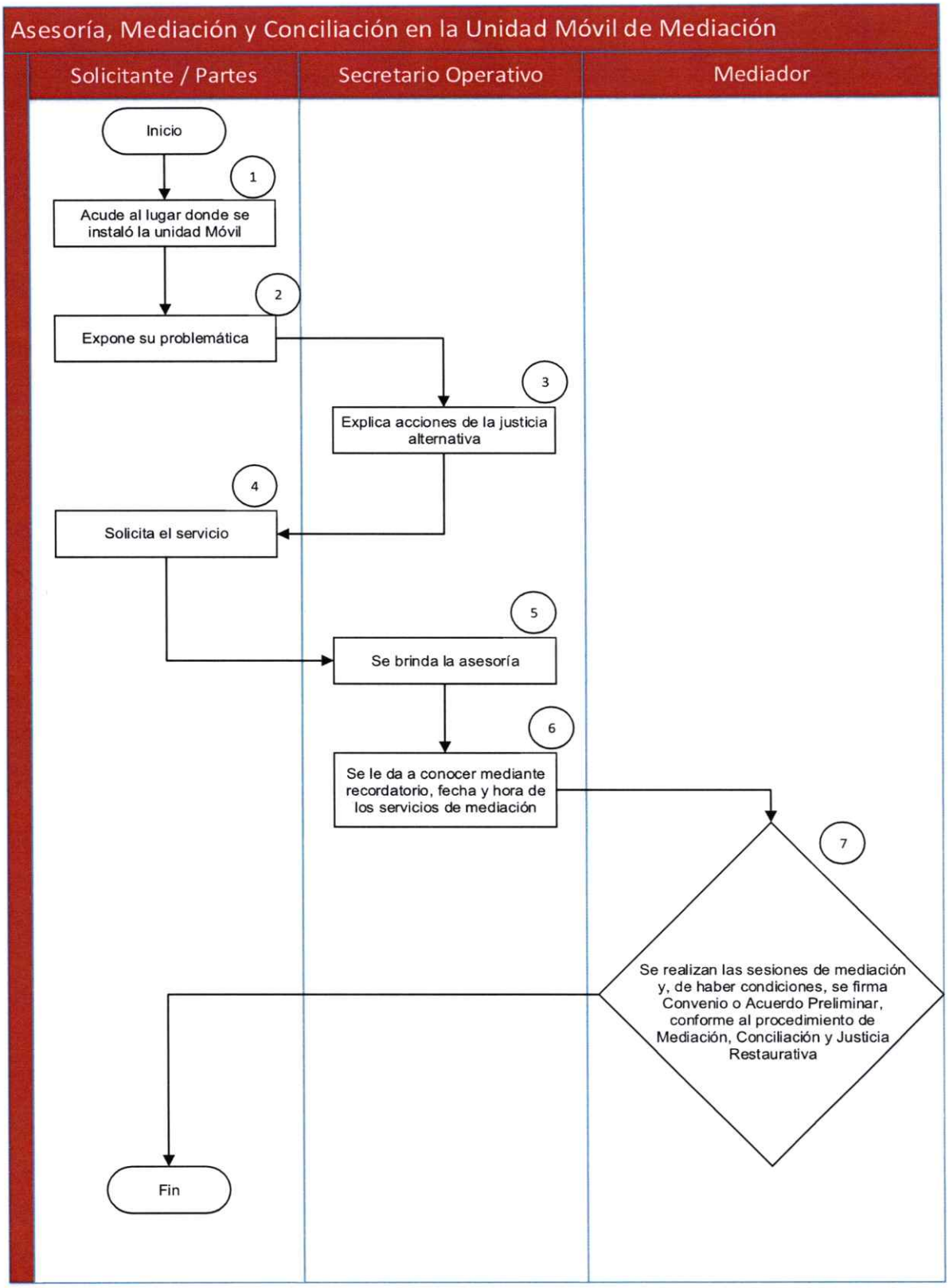
disposiciones que en materia de mediación requiere fundar y fortalecer los acuerdos o convenios que resulta de ello.

- El horario de atención es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes, en la comunidad previamente programada.
- El servicio es gratuito.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad Móvil de Mediación	Previa programación, la Unidad Móvil se instala en una colonia del municipio, donde dará atención.
2	Solicitante	Se presenta en la Unidad Móvil de Mediación, ante la cual expone su problemática
3	Secretario Operativo	Explica las acciones de la justicia alternativa
4	Solicitante	Solicita el servicio
5	Secretario Operativo	Ante la solicitud del servicio por una de las partes involucradas en un conflicto, se brinda la asesoría correspondiente.
6	Secretario Operativo	Hecho el análisis correspondiente del caso planteado, si el asunto es mediable el interesado requisita la solicitud de servicio y se le da a conocer mediante recordatorio, fecha y hora de los servicios de mediación.
7	Mediador	Se realizan las sesiones de mediación y, de haber condiciones, se firma Convenio o Acuerdo Preliminar, conforme al procedimiento de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Asesoría, Mediación y Conciliación en la Unidad Móvil de Mediación	Mide el aumento o disminución porcentual de los servicios y procedimientos de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\ servicios\ y\ procedimientos\ brindados\ al\ mes\ 1}{No.\,de\ servicios\ y\ procedimientos\ brindados\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

Corresponden los mismos formatos utilizados en el procedimiento de Asesoría jurídica, servicios de información y orientación y el procedimiento de Mediación, conciliación y justicia restaurativa.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo** Jefe del Departamento de Mediación y Conciliación	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Elaboración de Actas Circunstanciadas de Entrega de Menores en el Régimen de Convivencia, por Mandato Judicial

I. Objetivo.

Apoyar en el Régimen de Convivencia, a través de la entrega-recepción de menores en el régimen de convivencia, a realizarse en las instalaciones del Departamento de Mediación y Conciliación de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cuando esta sea solicitada por mandamiento judicial.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Coordinación de Justicia Restaurativa, al titular y servidores públicos del Departamento de Mediación y Conciliación, o supletoriamente del Oficial Calificador en Percances Vehiculares; el Juez de lo Familiar, progenitores y menores.

III. Referencias.

Mandamiento judicial emitido por un Juez de lo Familiar.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Coordinación de Justicia Restaurativa. Es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal.

El Coordinador deberá:

- Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes áreas adscritas a esta Coordinación.

El Titular del Departamento de Mediación y Conciliación deberá:

- Participar en la Entrega - Recepción de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- Recibir y elaborar constancia de recepción de oficio remitido por el Juez Familiar.

El Mediador Conciliador y Facilitador Municipal / Oficial Calificador deberá:

- Realizar el procedimiento de entrega recepción de los menores en régimen de convivencia.

V. Definiciones.

- **Entrega-Recepción:** El registro de entrega y recepción del encuentro entre progenitor no custodio y el menor o menores hijos.
- **Régimen de convivencia:** Es el derecho que tienen todos los niños para seguir conviviendo con el progenitor que no obtuvo su custodia tras una separación.

VI. Insumos.

- Mandamiento judicial emitido por el Juez de lo Familiar pidiendo el apoyo del Gobierno Municipal a través de la Coordinación de Justicia Restaurativa.
- Identificación Oficial de los progenitores del menor

VII. Resultados.

- Acta Circunstanciada de entrega de menores.

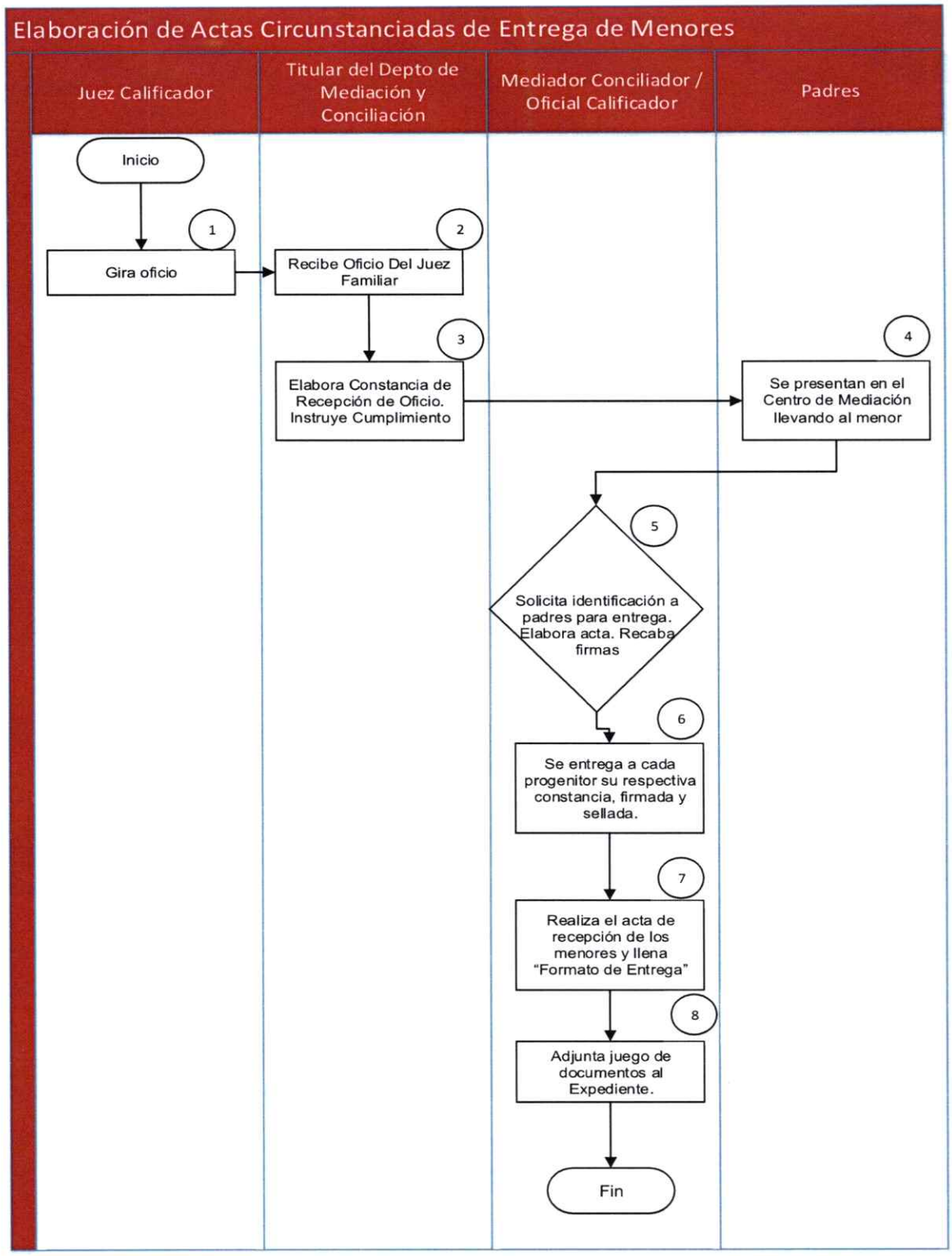
VIII. Políticas.

- El servicio es gratuito.
- Se realiza a petición mediante oficio del Juez de lo Familiar.
- El Departamento de Mediación y Conciliación de Tlalnepantla de Baz, Estado de México se encarga del procedimiento de lunes a viernes de 09.00 a 18:00 horas.
- De lunes a viernes en horario posterior a las 18:00 horas, y los sábados y domingos, supletoriamente lo realiza la Oficialía Calificadora a través del personal especializado en Percances Vehiculares, ubicada en la planta baja del mismo edificio.

IX Descripción de Actividades,

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Juez Familiar	Gira oficio.
2	Titular del Departamento de Mediación y Conciliación	Se recibe oficio de Juzgado Familiar, signado por el Juez que corresponda.
3	Titular del Departamento de Mediación y Conciliación	Se elabora constancia de recepción de oficio remitido por el Juez Familiar a fin de asignar número interno de expediente e instruir a los Oficiales Mediadores, Conciliadores y Calificadores en turno para cumplimentar las instrucciones del Juez.
4	Padres	En la fecha y hora ordenada por el Juez Familiar, los padres se presentan en el Departamento de Mediación, llevando al menor para realizar la entrega recepción correspondiente.
5	Mediador-Conciliador / Oficial Calificador	El Mediador Conciliador solicita identificación a los progenitores parte de la entrega de menores y procede a elaborar el acta correspondiente, recabando firmas de los participantes.
6	Mediador-Conciliador / Oficial Calificador	Se le entrega a cada progenitor su respectiva constancia debidamente firmada y sellada.
7	Mediador-Conciliador / Oficial Calificador	El mismo trámite se hace al momento de la recepción de los menores y se realiza el acta correspondiente, recabando firmas de los participantes, además de llenar un "formato de entrega", donde se incluyen las observaciones realizadas por el servidor público que atendió la entrega recepción.
8	Mediador-Conciliador / Oficial Calificador	De las documentales elaboradas por el personal de la Coordinación de Justicia Restaurativa se adjunta un juego de la misma al expediente que corresponde.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Entrega - Recepción de menores	Mide el aumento o disminución porcentual en la entrega – recepción de menores de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\ entrega - recepción\ al\ mes\ 1}{No.\,de\ entrega - recepción\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

EXPEDIENTE: 006/2016
EXPEDIENTE DE JUZGADO: 211/2015

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MENORES

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO **LAS DIECISIETE HORAS DEL DIA TRES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO,** SE PRESENTA EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON DOMICILIO UBICADO EN PRESIDENTE JUÁREZ, ESQUINA RIVA PALACIO, TLALNEPANTLA CENTRO, ESTADO DE MÉXICO, **LICENCIADA ARELI FLORES MORENO**, OFICIAL MEDIADORA CONCILIADORA Y FACILITADORA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, HACE CONSTAR QUE COMPARECE EL C. QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, CON NUMERO , A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO EL RÉGIMEN DE CONVIVENCIA CONSISTENTE EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE SU MENOR HIJO DE NOMBRE , NO PRESENTANDOSE DURANTE EL TRANSCURSO DEL DÍA LA SEÑORA EN COMPAÑÍA DEL MENOR, LO ANTERIO PARA PODER DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN FECHA 22 DE FEBRERO DEL AÑO 2021, POR EL JUEZ SEGUNDO DE LO FAMILIAR **DE TLALNEPANTLA DE BAZ**, EN EL EXPEDIENTE 211/2015. NO OBSTANTE DE QUE EL OFICIO QUE FUERA GIRADO A ESTA DEPENDENCIA BAJO EL NUMERO 2345/2020 NO PRECISA EL HORARIO DE ENTREGA DEL MENOR , A SU PROGENITOR Y TAMPOCO FECHA EN QUE FENECERA DICHA CONVIVENCIA PARA SER ENTREGADO A SU PROGENITORA---------- HACE CONSTAR. ----------

POR LO QUE SIENDO LAS **DIECISIETE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS,** DEL PRESENTE DÍA, MES Y AÑO, **NO SE REALIZA** LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MENOR , A SU SEÑOR PADRE. POR LAS RAZONES ANTES DESCRITAS. LO QUE SE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.---------- CONSTE.----------

C.

LIC. ARELI FLORES MORENO
OFICIAL MEDIADORA, CONCILIADORA
Y FACILITADORA DEL MUNICIPIO

XV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo** Jefe del Departamento de Mediación y Conciliación	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Impartición de Cursos de Capacitación en Mediación Comunitaria

I. Objetivo.

Promover el conocimiento, y uso de los mecanismos alternos de solución de conflictos, especialmente la mediación comunitaria en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como en todas aquellas instancias públicas o privadas, sin importar su lugar de origen, que soliciten un curso de capacitación, para coadyuvar en el mejoramiento de la convivencia de las personas en comunidad.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Justicia Restaurativa designados en procedimientos de capacitación, así como a las instancias públicas o privadas y ciudadanía en general que soliciten la capacitación.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección I, artículo 118. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz. México. Capítulo II, artículo 7 fracciones III y IV; y Capítulo IV, artículo 16. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Quinto, artículo 47. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

El Titular del Departamento de Mediación y Conciliación deberá:

- Supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Mediación.
- Promover los cursos de capacitación en Mediación.
- Coordinar la preparación de los cursos.
- Supervisar la impartición de los cursos.

El personal del Departamento de mediación y Conciliación designado para capacitación deberá:

- Realizar la difusión y promoción de los métodos alternativos de solución a conflictos y fomento de Cultura de Paz, en escuelas públicas y privadas de cualquier nivel educativo, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles, Deportivas, de Colonos, así como, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, entre otros.
- Atender las solicitudes de impartición de cursos o capacitación que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

V. Definiciones.

- **Mediación:** Procedimiento voluntario, confidencial y flexible, para ayudar a que dos o más personas o instituciones, encuentren la solución a un conflicto en forma no adversaria, regido por principios de equidad y honestidad, en el que interviene un tercero imparcial y neutral llamado mediador y es un medio de solución de los conflictos por el cual las partes ocurren ante un órgano designado por ellas o instituido oficialmente, el cual propone una solución que puede o no ser acogida por las partes.
- **Mediador**: Es un profesional capacitado en diversas técnicas de mediación y facilitador de la comunicación de los actores de un conflicto o controversia, para que estos negocien acuerdos mutuamente aceptables.

VI. Insumos.

- Solicitud de capacitación mediante un oficio dirigido a la Presidencia Municipal, a la Coordinación de Justicia Restaurativa o al Departamento de Mediación y Conciliación.
- La respuesta a la solicitud se genera mediante oficio de la Coordinación de Justicia Restaurativa.

VII. Resultados.

- Impartición del curso solicitado en las fechas, horarios y lugares acordados.

VIII. Políticas.

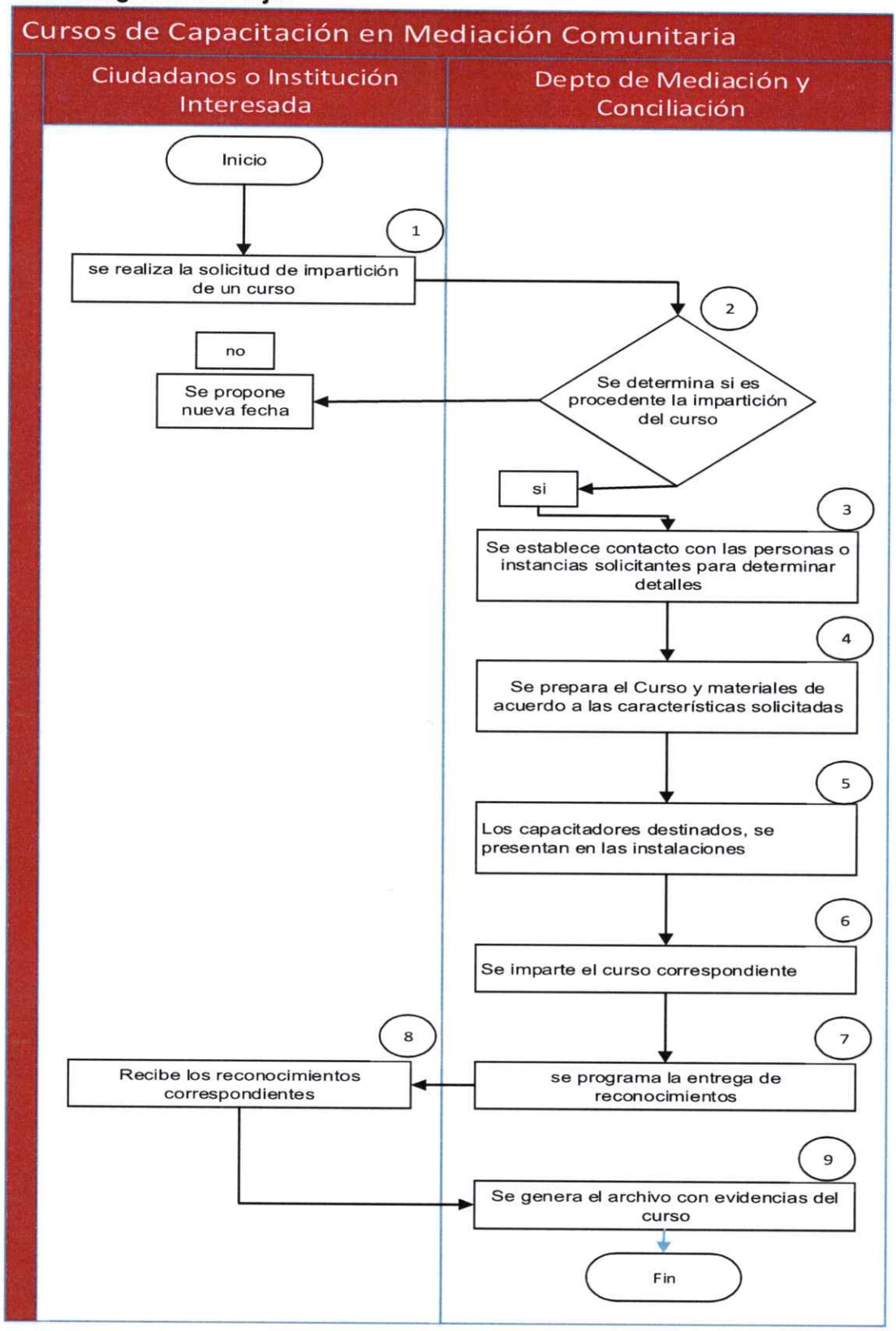
- La impartición de los cursos es de forma gratuita.
- Los cursos pueden conformarse en sesiones de 2 a 5 horas y pueden variar de 2 a 40 horas de duración.
- Los cursos pueden ser informativos o formativos.
- En los cursos formativos de 20 a 40 horas se otorgará Reconocimiento.
- Los temas pueden variar de acuerdo a la solicitud específica que se haya realizado.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanos o institución interesada	Mediante Oficio se realiza la solicitud de impartición de un curso, especificando sus características.
2	Departamento de Mediación y Conciliación	Determina si es procedente la impartición del curso y se responde mediante oficio.
3	Departamento de Mediación y Conciliación	Establece contacto con las personas o instancias solicitantes para determinar detalles respecto a la solicitud.
4	Departamento de Mediación y Conciliación	Prepara el Curso y materiales de acuerdo a las características solicitadas. Se determina quiénes lo impartirán.
5	Departamento de Mediación y Conciliación	Los capacitadores destinados, se presentan en las instalaciones programadas los días y fechas determinados.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Departamento de Mediación y Conciliación	Se imparte el curso correspondiente, tomando las evidencias pertinentes.
7	Departamento de Mediación y Conciliación	Si corresponde, se programa la entrega de reconocimientos.
8	Ciudadanos o institución interesada	Recibe los reconocimientos correspondientes.
9	Departamento de Mediación y Conciliación	Se genera el archivo con evidencias del curso.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Capacitaciones	Muestra el aumento o disminución porcentual de las capacitaciones realizadas de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\ capacitaciones\ realizadas\ al\ mes\ 1}{No.\,de\ ccapacitaciones\ realizadas\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo** Jefe del Departamento de Mediación y Conciliación	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Calificación de Faltas Administrativas

I. Objetivo.

Recibir, calificar y en su caso sancionar a los infractores por faltas administrativas a la normatividad municipal aplicable, procurando la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Coordinación de Justicia Restaurativa a través de la Oficialía Calificadora; la Comisaría General de Seguridad Pública y a los presuntos infractores que le son presentados por los policías, para dar estricto cumplimiento al Bando Municipal y demás normatividad municipal aplicable.

III. Referencias.

Federal

- Ley Nacional de Registro de Detenciones. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título V, Capítulo Primero, artículos 148 al 153. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, artículos 114, 116 y 117; Subsección II, artículos 120 y 121. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo III, artículos 8, 9 y 11; y Capítulo IX, artículos 39 al 44; Capítulo X, artículos 45 al 48; Capítulo XI, artículos 49 al 51; Capítulo XII, artículos 52 y 53; Capítulo XIII, artículos 54 al 59; Capítulo XIV, artículos 60 al 74; Capítulo XV, artículos 75 al 81; Capítulo XVI, artículos 82 al 91. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XII, artículo 53; Capítulo XIII, artículos 54 y 55; Capítulo XIV, artículos 66, 67 y 72. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Planear, establecer, dirigir, coordinar e informar las actividades de las Oficialías Calificadoras a efecto de que al conocer de conductas antisociales se sancionen las faltas administrativas, y éstas se realicen dentro del marco de estricto respeto a los derechos humanos en beneficio de los ciudadanos, otorgándoles seguridad jurídica, procurando la convivencia social pacífica y armónica entre los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Oficial Calificador deberá:

- Conocer las Infracciones y aplicar las sanciones establecidas en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma expedita en beneficio de la ciudadanía.

V. Definiciones.

- **Detención:** Aseguramiento por parte de los oficiales al momento de la comisión de la falta hasta la presentación a la Oficialía Calificadora.
- **Garantía de Audiencia:** Manifestación que haga el presunto infractor en lo que a su derecho convenga.
- **Multa:** Cantidad fijada al infractor por el Oficial Calificador debido a la comisión de una falta administrativa al Bando Municipal, oscilando entre 1 a 30 Unidades de Medida y Actualización (UMA), dependiendo de la falta cometida, así como de su capacidad económica.
- **Presunto Infractor:** Persona que, vista por los oficiales de seguridad pública o ciudadanos se encuentre cometiendo una falta administrativa de las consideradas por la reglamentación municipal.
- **Resguardo de pertenencias:** Inventario y registro de pertenencias del presunto infractor en el formato de Boleta de pertenencias.

VI. Insumos.

- Policías presentan al presunto infractor.
- Ambos se identifican.
- Ambos dan su versión de los hechos.
- Ambos aportan pruebas para confirmar su dicho.

VII. Resultados.

- Calificación de la falta administrativa

VIII. Políticas.

- La Oficialía Calificadora es la Unidad Administrativa encargada de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas administrativas o infracciones al Bando Municipal y demás normatividad Municipal de Tlalnepantla de Baz, cuyo objetivo primordial sea velar por el bienestar y el beneficio de la colectividad, a través de una adecuada justicia social, que distribuya equitativamente los servicios que establece en lo general el marco jurídico aplicable.
- Se labora los 365 días del año, y se cuenta con tres turnos que laboran 24 por 48 horas.
- Las sanciones aplicables a las infracciones administrativas son: Amonestación, Multa y Arresto hasta por 36 horas.
- La sanción de arresto sólo se aplicará ante la negativa o imposibilidad del infractor de pagar la multa que le sea impuesta.
- En relación a la Amonestación se estará a lo previsto en el Código Reglamento Municipal en lo concerniente a esta medida de apremio.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Los policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública o Comisión Estatal de Seguridad del Estado de México	Presentan ante la Oficialía Calificadora al presunto infractor, con la finalidad de determinar su procedencia o improcedencia, y en su caso la sanción correspondiente. Presentan el registro de la detención y el Informe Policial Homologado.
2	Oficial Calificador	Realiza la actualización del Registro Nacional de Detenciones (RND). Escucha la versión de los policías y el motivo por el que se le está presentando. De manera inmediata y respetando su Garantía de Audiencia, pregunta al presunto infractor por qué lo ponen a disposición de esta autoridad.
3	Presunto infractor	Manifiesta lo que a su derecho convenga y, en caso de disponer de pruebas las presenta.
4	Oficial Calificador	Valora las versiones de las partes y los elementos de prueba que presentan
5	Oficial Calificador	Si determina que es improcedente la falta administrativa señalada, hace una breve manifestación del por qué es improcedente permitiendo al presunto infractor retirarse de la Oficialía.
6	Oficial Calificador	Si confirma la procedencia de la infracción, lo hace del conocimiento del infractor, indicándole la falta que cometió con su fundamento respecto al Código Reglamentario de Tlalnepantla de Baz, y el monto de la multa conforme al Tabulador por faltas administrativas según la Unidad de Medida y Actualización (UMA), o las horas de arresto a las que es acreedor, lo cual se establecerá en la boleta de calificación que irá dentro de la misma remisión.
7	Oficial Calificador	Se elabora un expediente con un número de boleta, el cual contiene: Boleta de remisión, Boleta de Calificación, Garantía de Audiencia, Boleta de llamadas, Boleta de pertenencias, Boleta para que el infractor verifique su hora de entrada y salida, así como la identificación de los policías remitentes.
8	Oficial Calificador	Pregunta al infractor si desea pagar multa por la falta administrativa de la cual fue acreedor o si desea cumplir con las horas de arresto. Si paga multa, se le permite retirarse y se actualiza el RND.
9	Infractor	En caso de no pagar la multa en ese momento o decida cumplir las horas de arresto, tiene derecho el infractor de hacer las llamadas telefónicas necesarias a quien considere apropiado para informar su situación, mismas que serán anotadas en la Boleta de llamadas.
10	Oficial de barandilla	Le solicita al infractor sus pertenencias, mismas que el infractor entrega y firma de resguardo; las cuales le serán devueltas cuando cumpla con la sanción. De inmediato, es ingresado a la zona de seguridad, donde cumplirá las horas de arresto.

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
11	Infractor / Visitante	Si se presenta alguna persona a solicitar información respecto al infractor, se registra su visita y se le informa de la falta administrativa y la sanción correspondiente. Es decisión del solicitante pagar o no la multa, o si decide esperar el cumplimiento de las horas de arresto.
12	Infractor	Una vez cumplida la sanción o si paga la multa, se le entregan sus pertenencias y se le da salida del área de seguridad al infractor, quien puede retirarse.
13	Oficial Calificador	Se actualiza el RND. Previo a la conclusión de cada guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería la totalidad de los ingresos captados por pago de multas.

TRATAMIENTO DE MENORES

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
14	Los policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública o Comisión Estatal de Seguridad del Estado de México	Presentan ante la Oficialía Calificadora al presunto niño, niña o adolescente, cuando estos hayan cometido alguna conducta antisocial que se encuentre establecida como falta administrativa
15	Oficial Calificador	Escucha la versión de los policías y el motivo por el que se presenta al niño, niña o adolescente.
16	Menor	Proporciona los datos necesarios, como nombre y edad.
17	Oficial Calificador	En caso de que se compruebe que el presunto menor, sea una persona con mayoría de edad, se le informará a éste y se le atenderá como lo marca el Reglamento de Justicia Cívica.
18	Oficial Calificador	Realiza la remisión correspondiente, especificando la hora de llegada, dando intervención inmediata al médico adscrito a la Oficialía Calificadora para que certifique las condiciones físicas del niño, niña o adolescente, salvaguardando en todo momento su integridad.
19	Oficial Calificador	En caso de que a criterio del médico, el niño, niña o adolescente; el Oficial Calificador dará previo aviso al personal de la Procuraduría de Protección de niñas, niños o Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y/o al representante del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. En todo momento se protegerán los datos del menor.
20	Oficial Calificador	Realiza una entrevista al niño, niña o adolescente, con la finalidad de darle a conocer los derechos humanos que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ellas emanen respecto a menores, lo cual hará en un lenguaje claro,

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
		sencillo y comprensible, para recabar los datos necesarios como: nombre, dirección y teléfono de los padres de familia, tutor, o quien ejerza la guardia y custodia.
21	Oficial Calificador	Ya obtenidos los datos del menor, se realiza un expediente con un número que contiene: Boleta de remisión, Garantía de Audiencia, Boleta de Pertenencias y un Formato de Búsqueda de Familiares de Menores en Conflicto, en el cual dejar asentadas todas y cada una de sus actuaciones. Entrevista al niño, niña o adolescente y va llenando el formato de búsqueda de familiares; el cual deberá contener las llamadas telefónicas que hace el menor, así como la persona a la que contactó; en caso de no localizar a los familiares, se le proporciona medios electrónicos para que los busque por medio de redes sociales; y las anotaciones del personal de la Comisaría General de Seguridad Publica en el que plasmará los datos del domicilio en el cual se presentaron para la búsqueda del familiar. Una vez localizados los padres, tutor o quien ejerza la patria potestad, se les da aviso de manera inmediata para avisar de la situación del menor para que éste a su vez pueda reintegrarlo a su círculo familiar lo más pronto posible. Ante la imposibilidad y/o negativa del niño, niña o adolescente de proporcionar información y se hayan agotado todas y cada una de las diligencias para la localización de padres, familiares, se contacta inmediatamente vía telefónica y por correo interinstitucional a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF y/o al representante del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
22	Oficial Secretario	Le solicita al niño, niña o adolescente se retire las pertenencias por su propia seguridad, para que éstas deban quedar en resguardo de la Oficialía Calificadora, mismas que serán registradas en la boleta de pertenencias para su posterior devolución. La niña, niño o adolescente permanecerá en resguardo de un área especial abierta a la vista del personal actuante y separado en todo momento de los infractores, durante el tiempo que dure el procedimiento.
23	Padres, Tutor o quien ejerza la patria potestad	El Oficial Calificador recabará comparecencia por escrito de los padres, familiares, o quienes ejerzan la patria potestad del niño, niña o adolescente, en la cual realizará una exhortación al padre o familiar por los hechos que motivaron la presentación del menor, invitándolo para que acuda a las instalaciones de la

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
		Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Tlalnepantla con la finalidad de prevenir alguna conducta en perjuicio del niño, niña o adolescente, y en caso de reincidir por más de tres veces, se generará el reporte por el probable maltrato y/o abandono del Departamento del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y a la Familia (CEPAMYF). Entregará al menor a quien acredite fehacientemente el parentesco con el mismo, en primero, segundo o tercer grado en línea colateral, quien deberá presentar original y copia del acta de nacimiento y/o la Clave Única de Registro de Población (CURP) y de su identificación oficial.
25	Oficial Calificador, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF, Defensoría Municipal de Derechos Humanos.	En caso de no encontrar a los padres, familiares, tutor o quien ejerza la patria potestad, en un término no mayor de cinco horas después de haber agotado todas y cada una de las actuaciones tendientes a localizarlos, para la reincorporación del menor al núcleo familiar, será remitido a la Institución que según sus atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz considere, con el objeto de que se hagan cargo de la niña, niño, o adolescente, debiendo dejar constancia de ello en el expediente generado.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA MAYORES DE 60 AÑOS

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
26	Los policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública o Comisión Estatal de Seguridad del Estado de México	Presentan ante la Oficialía Calificadora al presunto infractor, con la finalidad de determinar su procedencia o improcedencia, y en su caso la sanción correspondiente
27	Oficial Calificador	Escucha la versión de los policías y el motivo por el que se le está presentando.
28	Oficial Calificador	De manera inmediata y respetando su Garantía de Audiencia, pregunta al presunto infractor porqué lo ponen a disposición Pregunta la edad del presunto infractor.
29	Oficial Calificador	Se procede a revisar los datos obtenidos a través de medios electrónicos para obtener por esa vía su Clave Única de Registro de la Población CURP y verificar la edad.

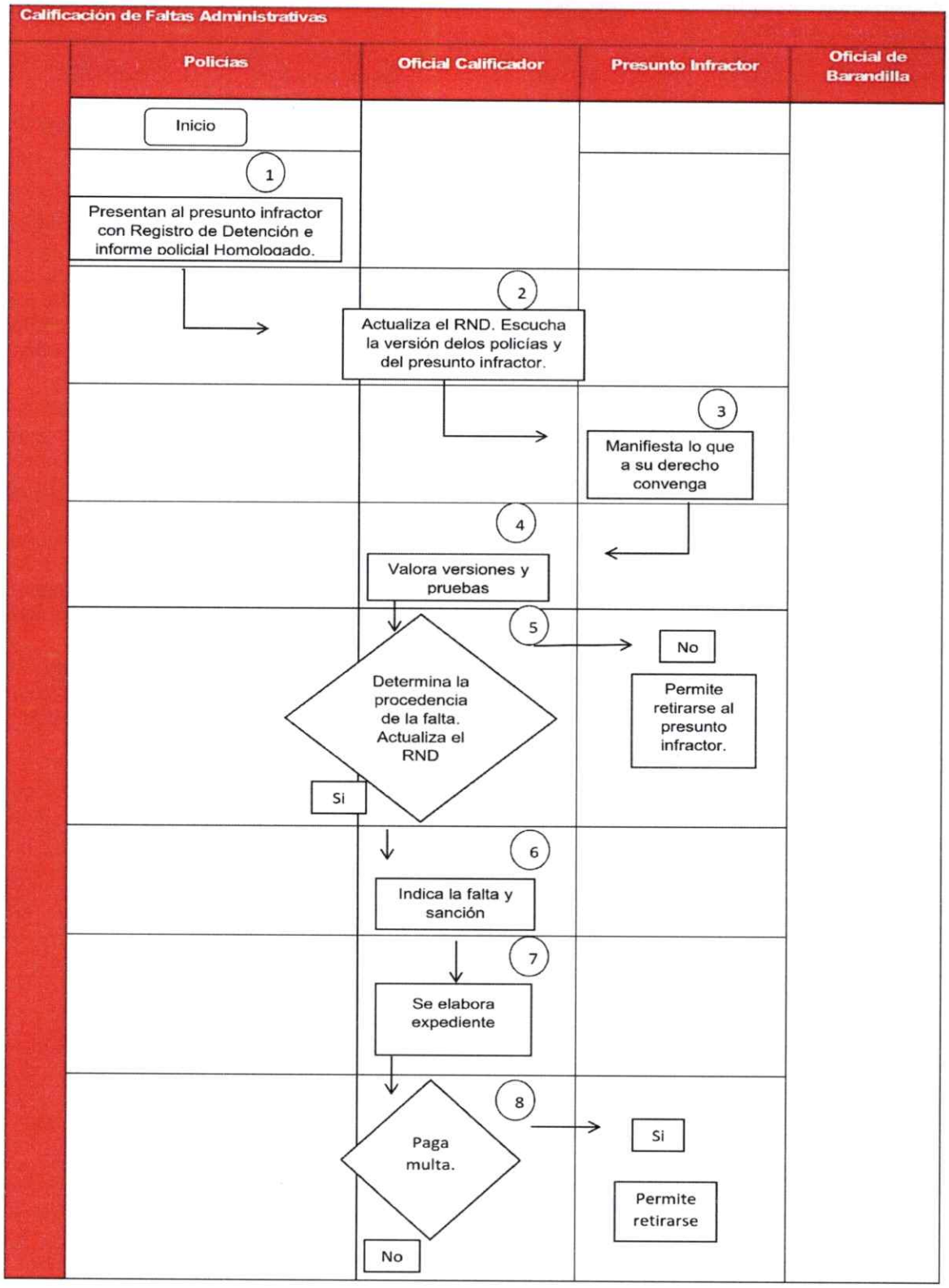
No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
30	Oficial Calificador	En caso de que se compruebe que el presunto infractor es mayor de edad, se le informará a éste y se le atenderá como lo marca el Reglamento de Justicia Cívica.
31	Medico	En caso de que el médico determine que se requiere otro tipo de atención, se le comunicará a alguna otra institución municipal para su canalización y pronta atención.
32	Oficial Calificador	Se le dará aviso a sus familiares, previa anotación de datos que este aporte. En caso de ser una persona mayor en estado de vulnerabilidad, se le notificará a las distintas áreas municipales, para que lo puedan canalizar a alguna otra institución, y a su vez coadyuven en la reintegración del núcleo familiar.
33	Infractor	Se le entregan sus pertenencias y se hace de su conocimiento que no puede volver a incurrir en la falta por la que fue presentado. Y se retira de manera inmediata.

PERSONAS VULNERABLES

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
34	Los policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública o Comisión Estatal de Seguridad del Estado de México	Presentan ante la Oficialía Calificadora a presunto infractor en estado vulnerabilidad.
35	Oficial Calificador	Escucha la versión de los policías y el motivo por el que se presenta al presunto infractor.
48	Oficial Calificador	Observará la condición en la que se encuentra el presunto infractor, y en caso de así considerarlo solicitará de inmediato servicio médico o de otras instituciones de Salud para su revisión.
37	Los policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública o Comisión Estatal de Seguridad del Estado de México	Deberán proporcionar al Oficial Calificador toda la información de la que tenga conocimiento y le fuere de utilidad, en virtud de que son ellos quienes conocen con precisión donde y como acontecieron los hechos.
38	Médico	Revisa y certifica a la persona en estado de vulnerabilidad, y en caso de que presente alguna situación que ponga en riesgo su estado de salud, será canalizado a la Institución de Salud más cercana para su valoración, esto a criterio del Médico adscrito a la Oficialía Calificadora.
39	Infractor	Diversas instituciones pueden presentarse en la Oficialía Calificadora para verificar el Estado físico y psicológico de la persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad.
40	Infractor	De no definirse como persona en estado de vulnerabilidad, se le sancionará por la falta administrativa por la cual fue presentado.
41	Infractor	Si se determina como persona vulnerable, se canalizará a la instancia requerida.

X. Diagrama de Flujo.

CALIFICACION DE FALTAS ADMINISTRATIVAS



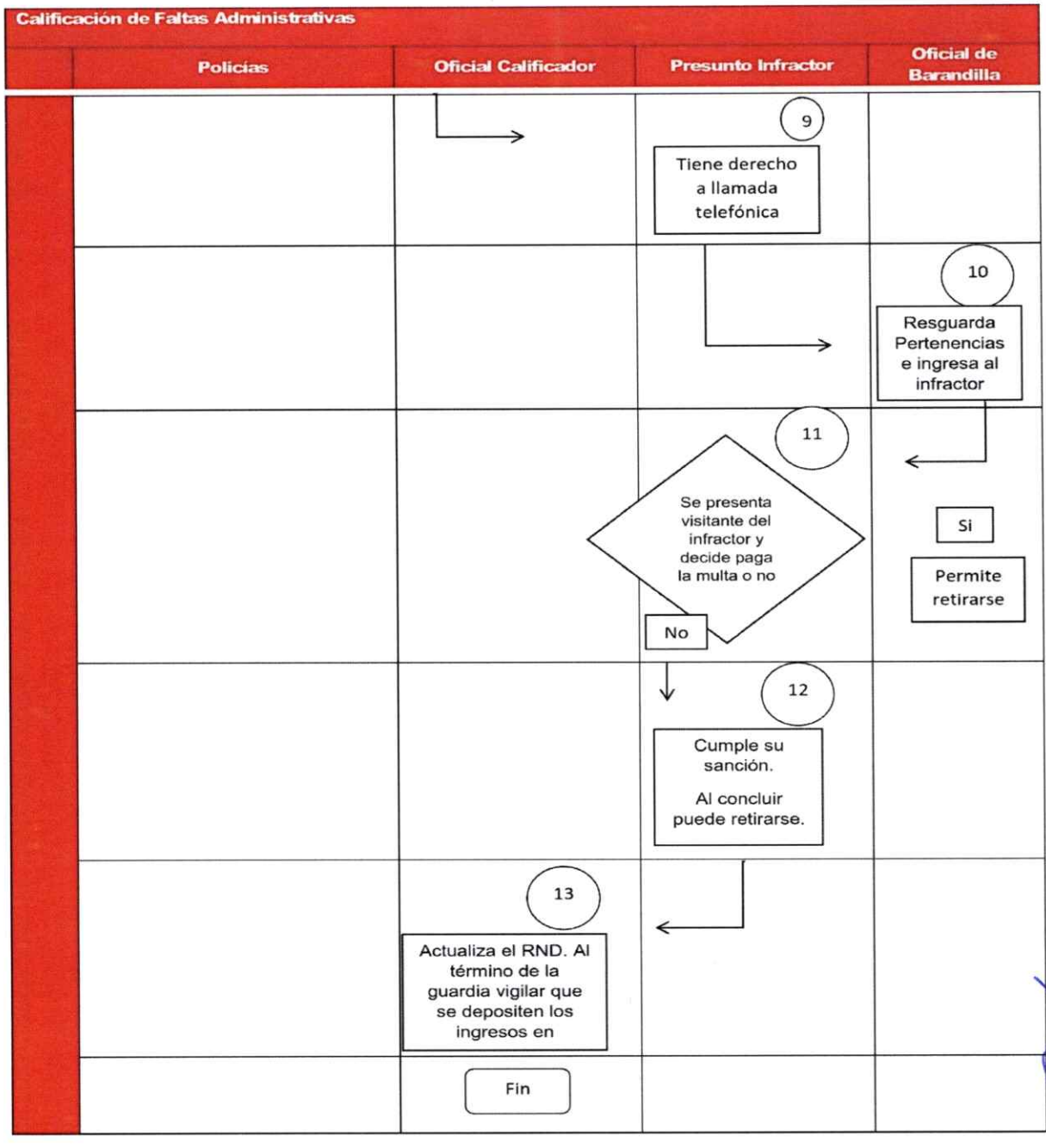
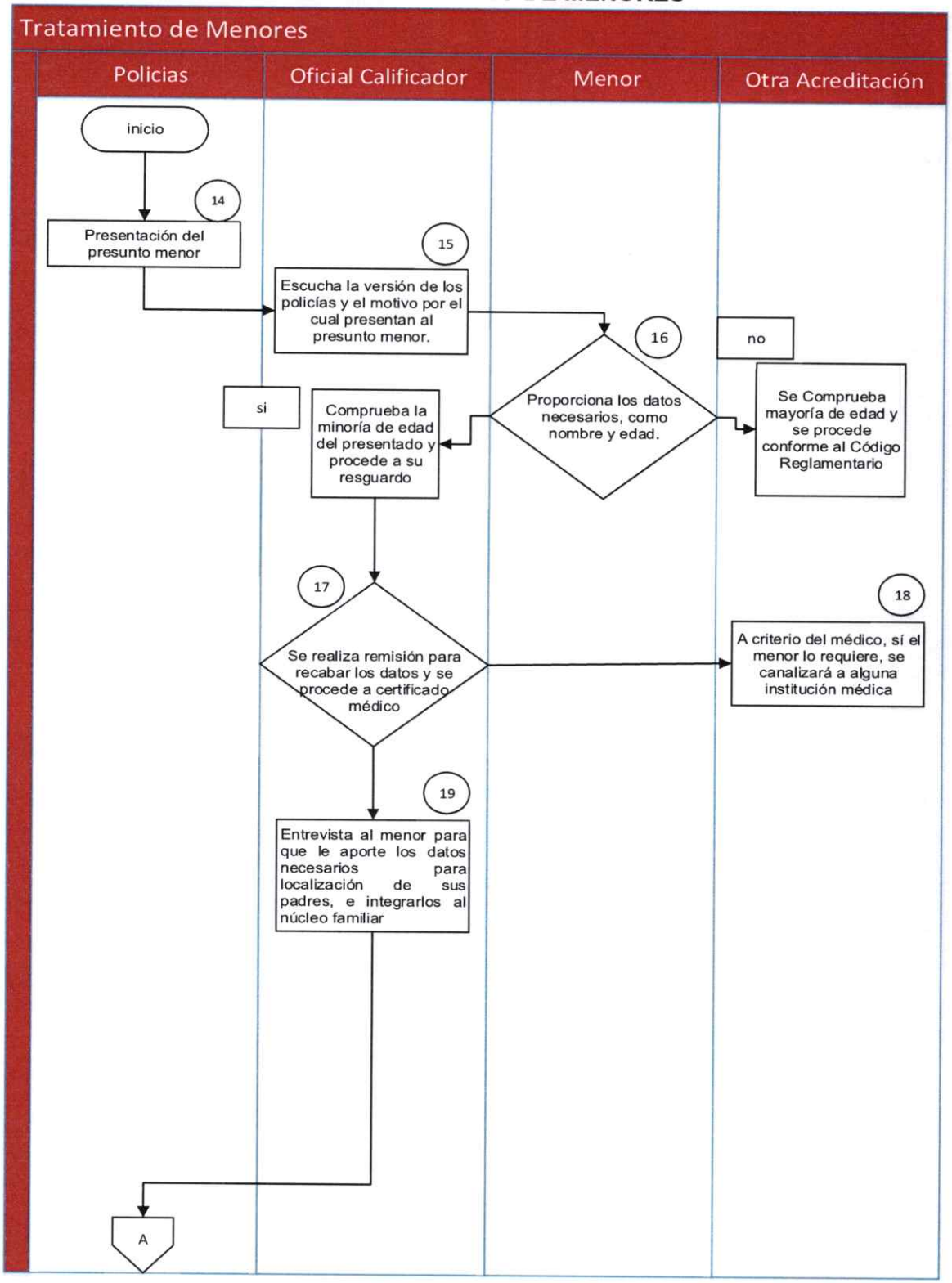

Calificación de Faltas Administrativas
Policías
Oficial Calificador
Presunto Infractor
Oficial de Barandilla
9
Tiene derecho a llamada telefónica
10
Resguarda Pertenencias e ingresa al infractor
11
Se presenta visitante del infractor y decide paga la multa o no
Si
Permite retirarse
No
12
Cumple su sanción.
Al concluir puede retirarse.
13
Actualiza el RND. Al término de la guardia vigilar que se depositen los ingresos en
Fin

DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRATAMIENTO DE MENORES



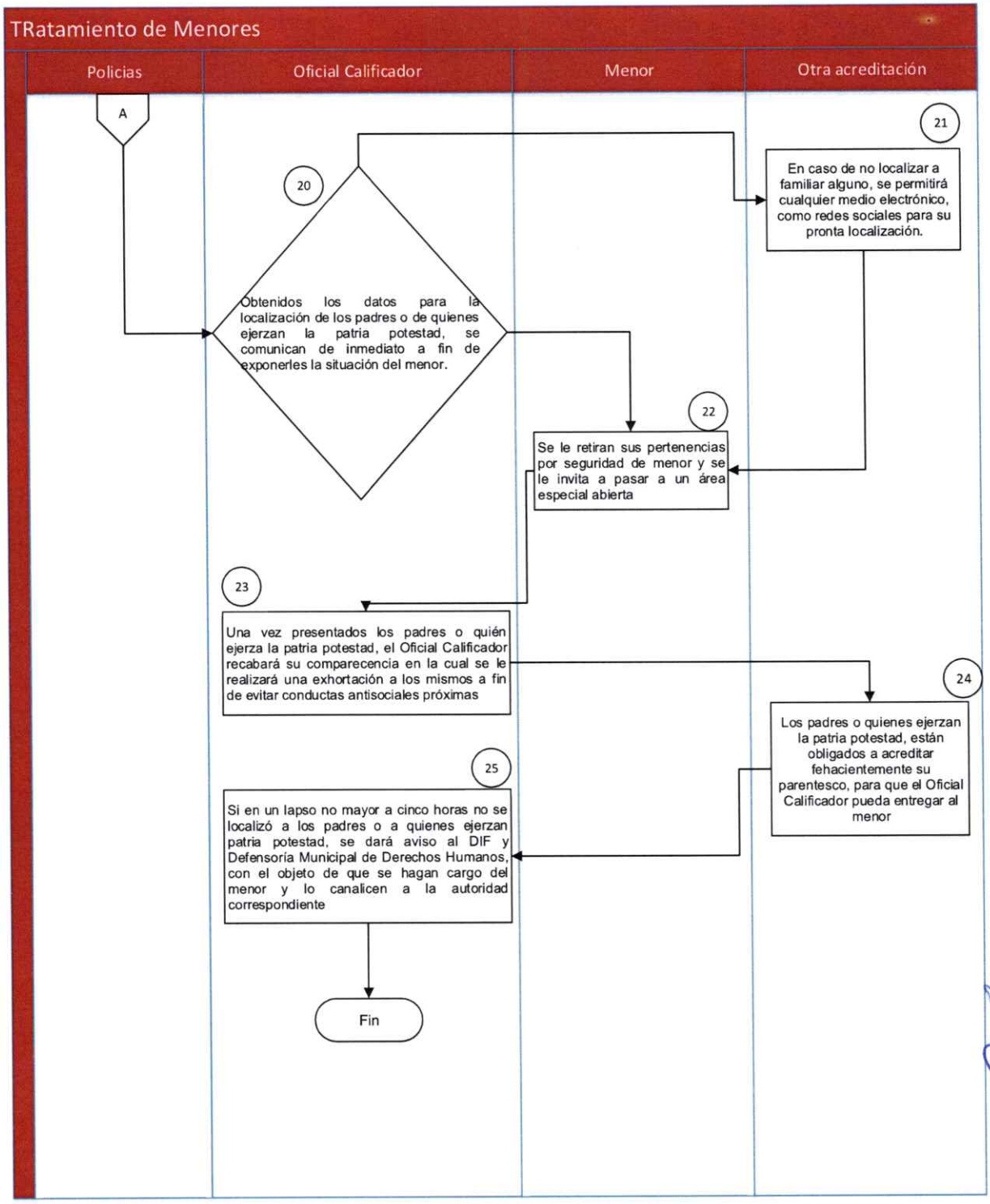
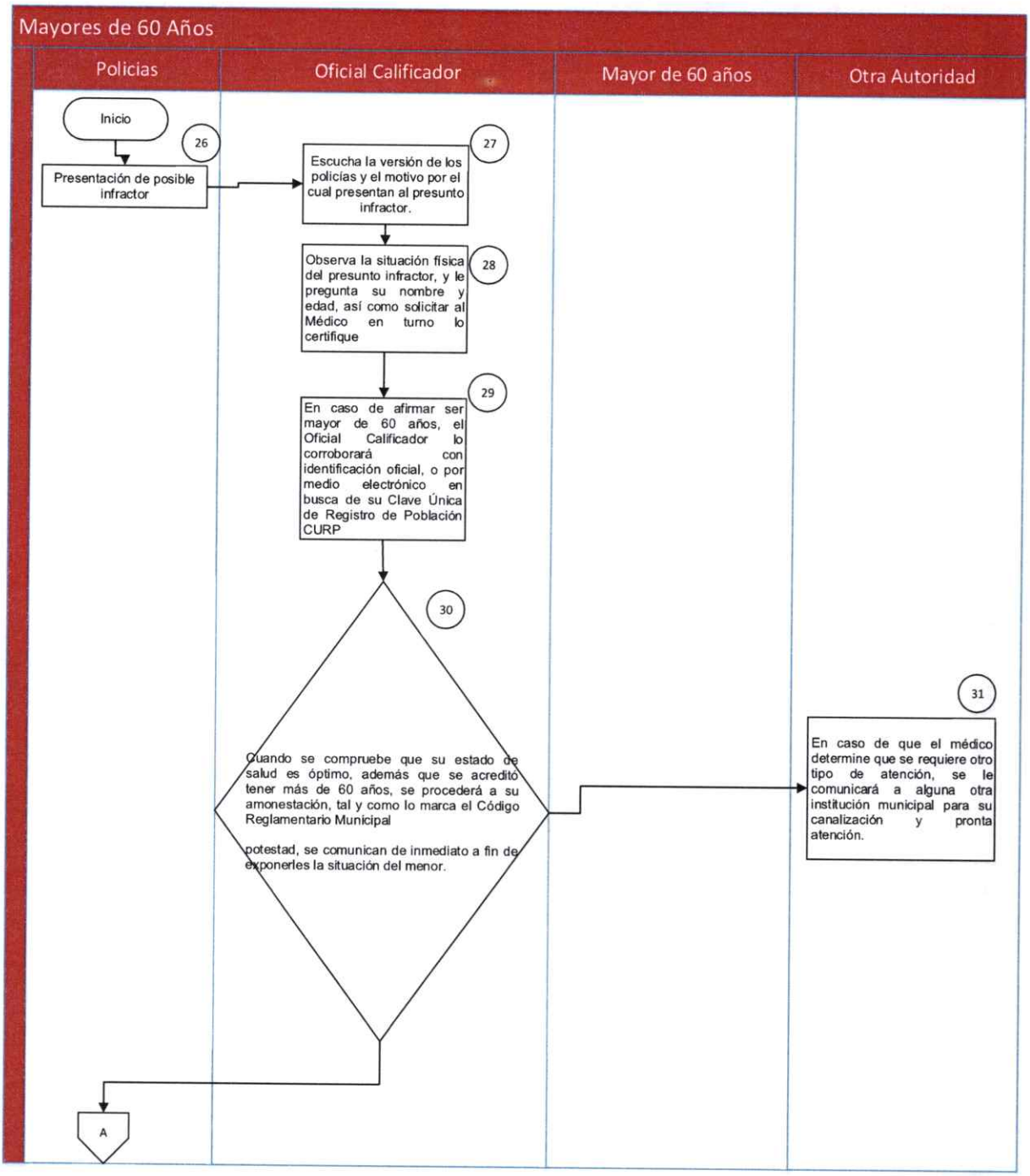

TRatamiento de Menores
Policias
Oficial Calificador
Menor
Otra acreditación
A
20
Obtenidos los datos para la localización de los padres o de quienes ejerzan la patria potestad, se comunican de inmediato a fin de exponerles la situación del menor.
21
En caso de no localizar a familiar alguno, se permitirá cualquier medio electrónico, como redes sociales para su pronta localización.
22
Se le retiran sus pertenencias por seguridad de menor y se le invita a pasar a un área especial abierta
23
Una vez presentados los padres o quién ejerza la patria potestad, el Oficial Calificador recabará su comparecencia en la cual se le realizará una exhortación a los mismos a fin de evitar conductas antisociales próximas
24
Los padres o quienes ejerzan la patria potestad, están obligados a acreditar fehacientemente su parentesco, para que el Oficial Calificador pueda entregar al menor
25
Si en un lapso no mayor a cinco horas no se localizó a los padres o a quienes ejerzan patria potestad, se dará aviso al DIF y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, con el objeto de que se hagan cargo del menor y lo canalicen a la autoridad correspondiente
Fin

DIAGRAMA DE FLUJO PARA MAYORES DE 60 AÑOS



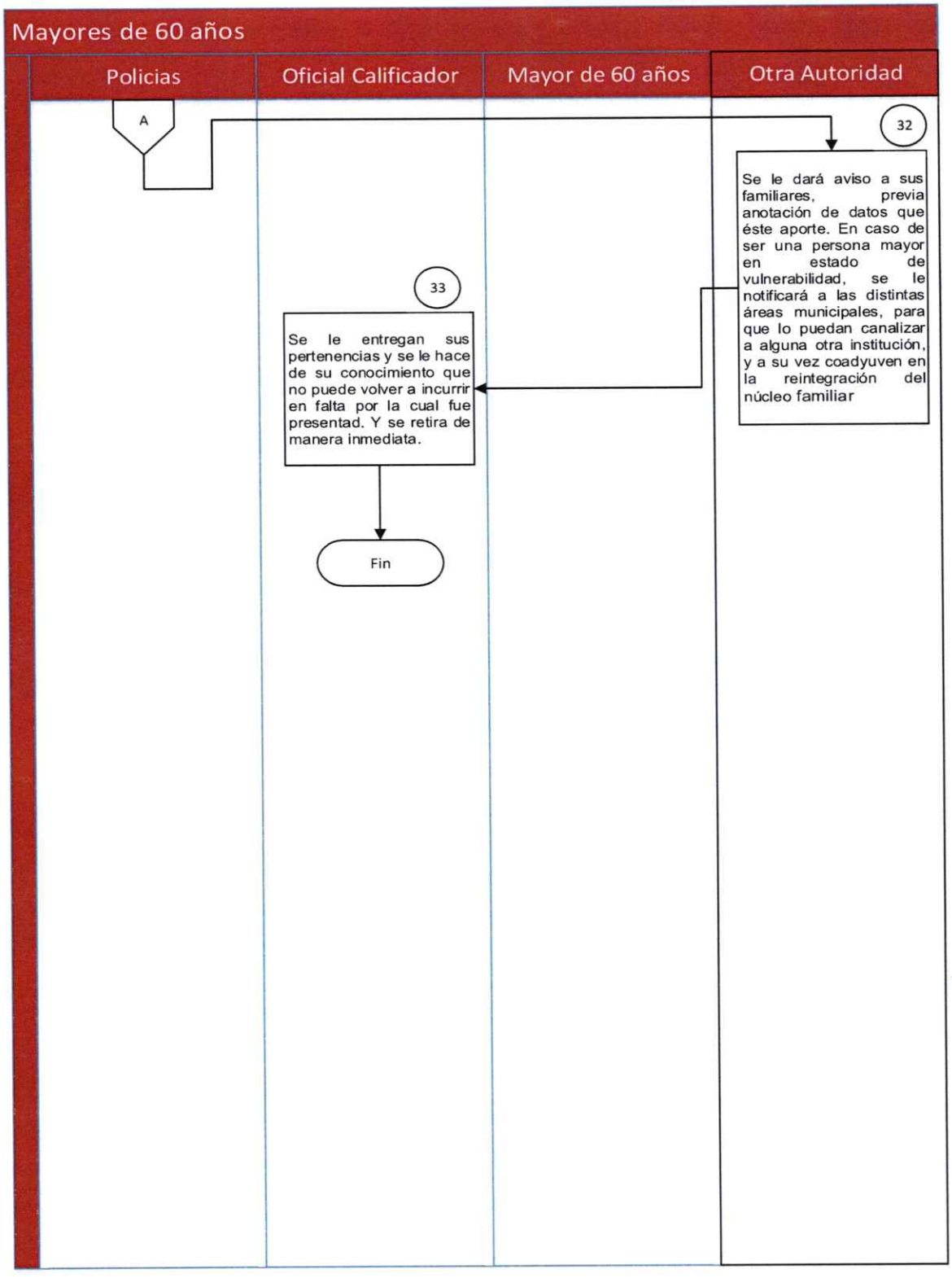
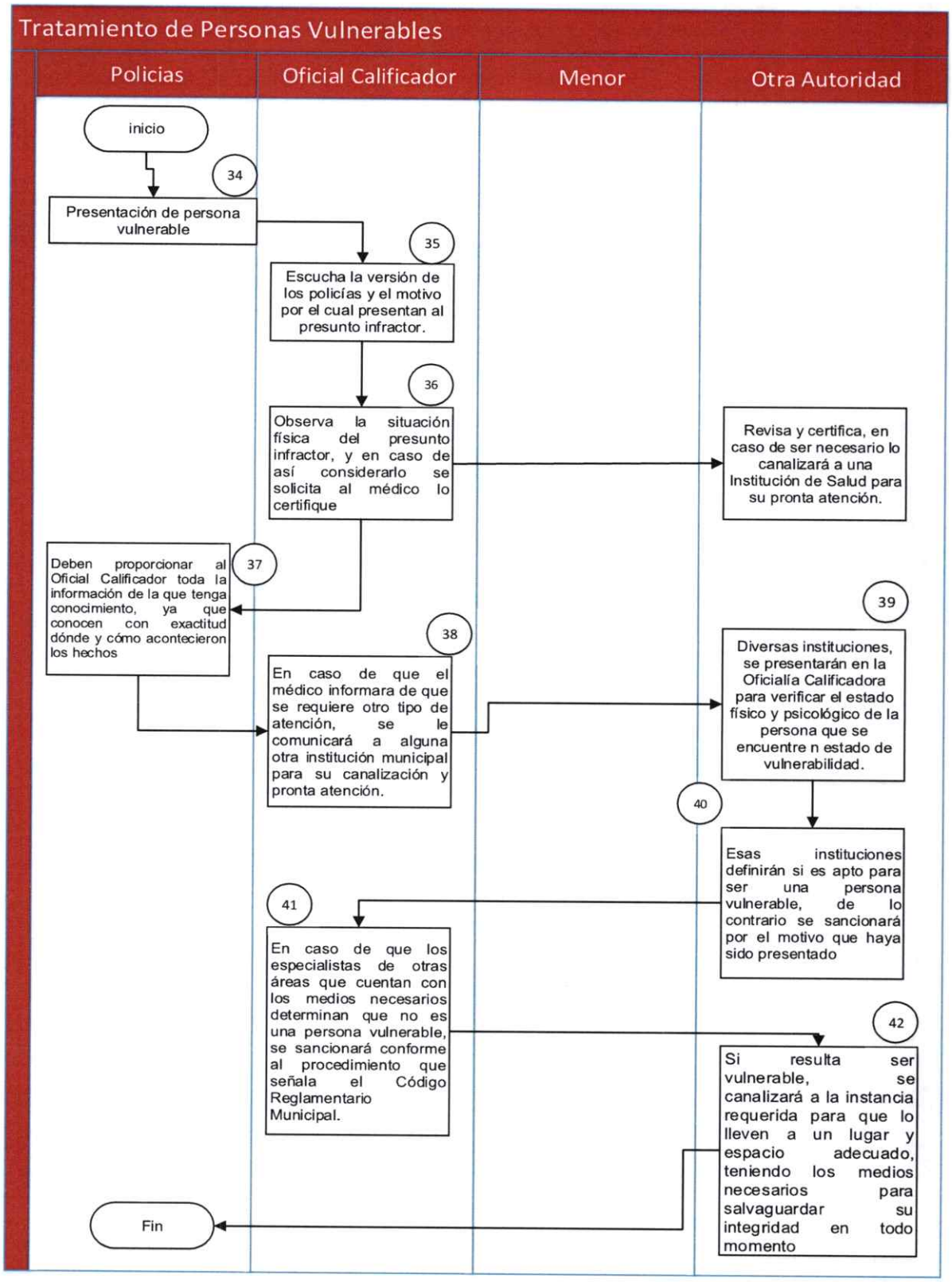

Mayores de 60 años
Policias
Oficial Calificador
Mayor de 60 años
Otra Autoridad
A
32
Se le dará aviso a sus familiares, previa anotación de datos que éste aporte. En caso de ser una persona mayor en estado de vulnerabilidad, se le notificará a las distintas áreas municipales, para que lo puedan canalizar a alguna otra institución, y a su vez coadyuven en la reintegración del núcleo familiar
33
Se le entregan sus pertenencias y se le hace de su conocimiento que no puede volver a incurrir en falta por la cual fue presentad. Y se retira de manera inmediata.
Fin

DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRATAMIENTO DE PERSONAS VULNERABLES



XI. Medición

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Calificación y aplicación de sanciones	Mide el aumento o disminución porcentual calificaciones de sanciones de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,Sanciones\ aplicadas\ al\ mes\ 1}{No.\,Sanciones\ aplucadas\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
BOLETA DE REMISIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad

NO. DE BOLETA /

Fecha : HORA : Patrulla :
Lugar Detención Col. Sector :

Infractor(es): Nombre **Edad** **Articulo(s) Fraccion(es)**

Observaciones :

Remitentes

Patrulla No. **No. Insignia :** **Patrulla No.** **No. Insignia :**

Nombre y Firma del Patrullero **Nombre y Firma del Escolta**

C. OFICIAL CALIFICADOR **C. OFICIAL SECRETARIO**

CERTIFICA

Page 1 of 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
GARANTÍA DE AUDIENCIA

REMISIÓN NÚMERO : /

SIENDO LAS DIEZ HORAS TREINTA Y NUEVE MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE MARZO DEL AÑO 2021, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA OFICIALIA CALIFICADORA DE TLALNEPANTLA PONIENTE DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MEXICO, EL TITULAR OFICIAL CALIFICADOR ADSCRITO AL TURNO , DEBIDAMENTE ASISTIDO POR SU SECRETARIO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 21 PÁRRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 150 FRACCIÓN II, INCISOS B), C), D), E) Y G) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 129 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; ASÍ COMO 83 Y 84 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA, SE PROCEDE A OTORGAR LA GARANTÍA DE AUDIENCIA PARA QUE EL INFRACTOR HAGA USO DE LA PALABRA Y EN ESTE MISMO ACTO MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA. EN EL USO DE LA PALABRA EL C. MANIFESTÓ QUE:

. UNA VEZ QUE DIJO LO QUE A SU DERECHO CONVINO Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA HOJA DE REMISIÓN QUE ANTECEDE, EL TESTIMONIO DE LOS OFICIALES REMITENTES Y LA EVIDENCIA PRESENTADA POR ESTOS, EL OFICIAL CALIFICADOR DETERMINARA LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA FALTA ADMINISTRATIVA POR LA QUE FUE PRESENTADO(A) EL PROBABLE INFRACTOR(A).
SE SANCIONA DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULOS 8, 62 Y 84, DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL, ASÍ MISMO SE LE INFORMA SU SANCIÓN Y QUE PARA EL CASO DE NO HACER PAGO DE MULTA, ESTA SE CONMUTARÁ POR EL ARRESTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. QUEDANDO ESTABLECIDO EL MONTO DE LA MULTA DE ACUERDO AL NÚMERO DE REMISIÓN DE QUE HA QUEDADO REGISTRADA EN EL SISTEMA DE LAS OFICIALIAS CALIFICADORAS. FINALMENTE EN ESTE MISMO ACTO SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO AL INFRACTOR QUE TIENE DERECHO A REALIZAR UNA LLAMADA TELEFÓNICA.

PROBABLE INFRACTOR

TESTIGO **TESTIGO**

EL C. OFICIAL CALIFICADOR **EL C. OFICIAL SECRETARIO**

01

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONALDE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
GARANTÍA DE AUDIENCIA
PERSONAS CON INFLUJO DE ALCOHOL O EMOCIONALMENTE ALTERADAS

Tlalnepantla
nuestra ciudad

REMISIÓN NÚMERO : /

SIENDO LAS DIEZ HORAS CUARENTA Y UNO MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE MARZO DEL AÑO 2021, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA OFICIALÍA CALIFICADORA DE TLALNEPANTLA PONIENTE DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MEXICO, EL TITULAR OFICIAL CALIFICADOR ADSCRITO AL TURNO , DEBIDAMENTE ASISTIDO POR SU SECRETARIO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 21 PÁRRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 150 FRACCIÓN II, INCISOS B), C), D), E) Y G) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 129 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; ASI COMO 83 Y 84 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA. SE PROCEDE A OTORGAR LA GARANTÍA DE AUDIENCIA PARA QUE EL INFRACTOR HAGA USO DE LA PALABRA Y EN ESTE MISMO ACTO MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA. ASÍ LAS COSAS, EN EL USO DE LA PALABRA EL C. MANIFESTA QUE:

Y UNA VEZ QUE EL PRESUNTO INFRACTOR HA MANIFESTADO LO QUE A SU DERECHO CONVINO Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA HOJA DE REMISIÓN QUE ANTECEDE, EL TESTIMONIO DE LOS OFICIALAES REMITENTES Y LA EVIDENCIA PRESENTADA POR ESTOS, EL OFICIAL CALIFICADOR DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA FALTA ADMINISTRATIVA POR LA QUE FUE PRESENTADO(A) EL PRESUNTO INFRACTOR(A).

1. ARTÍCULO 8, SE SANCIONA DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 62 Y 84 CON MULTA AL C. DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 25 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL, ASÍ MISMO SE LE INFORMA QUE PARA EL CASO DE NO HACER PAGO DE MULTA, ESTA SE CONMUTARA POR EL ARRESTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, EN EL QUE SE COMPUTARA LAS HORAS PARA SU LIBERACIÓN DESDE EL MOMENTO EN QUE FUE PUESTO A DISPOSICIÓN ANTE ESTA OFICIALIA CALIFICADORA. QUEDANDO ESTABLECIDO EL MONTO DE LA MULTA EN LA HOJA DE CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL NÚMERO DE REMISIÓN DE QUE HA QUEDADO REGISTRADA EN EL SISTEMA DE LAS OFICIALIAS CALIFICADORAS. FINALMENTE EN ESTE MISMO ACTO SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO AL INFRACTOR QUE TIENE EL DERECHO A REALIZAR UNA LLAMADA TELEFÓNICA.
2. ASÍ LAS COSAS, SE PROCEDE A DEJAR EN LIBERTAD INMEDIATA AL C. POR NO ENCONTRARSE ELEMENTOS QUE ACREDITEN LA FALTA ADMINISTRATIVA POR LA CUAL FUE PRESENTADO. FINALMENTE EN ESTE MISMO ACTO SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PRESUNTO INFRACTOR QUE TIENE DERECHO A REALIZAR UNA LLAMADA TELEFÓNICA.

PRESUNTO INFRACTOR

TESTIGO **TESTIGO**

EL C. OFICIAL CALIFICADOR **EL C. OFICIAL SECRETARIO**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONALDE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
GARANTÍA DE AUDIENCIA PARA MENORES DE EDAD

REMISIÓN NÚMERO : /

SIENDO LAS DIEZ HORAS CUARENTA Y CUATRO MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE MARZO DEL AÑO 2021, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA OFICIALÍA CALIFICADORA DE TLALNEPANTLA PONIENTE DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BÁZ ESTADO DE MÉXICO, EL TITULAR OFICIAL CALIFICADOR ADSCRITO AL TURNO , DEBIDAMENTE ASISTIDO POR SU SECRETARIO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 21 PÁRRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 150 FRACCIÓN II, INCISOS B), C), D), E) Y G) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 129 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; Y 72 DEL BANDO MUNICIPAL, ASÍCOMO 83 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA, Y VISTO QUE EL JOVEN REFIERE SER MENOR DE EDAD, EN ESTE MOMENTO EL OFICIAL CALIFICADOR LE INFORMA EL MOTIVO DE SU PRESENTACIÓN Y DE LOS DERECHOS QUE LE ASISTEN, ASÍ COMO LE EXPLICA QUE ES IMPORTANTE SU PARTICIPACIÓN EN ESTE MOMENTO PARA QUE PROPORCIONE UN NÚMERO TELEFÓNICO O DE CELULAR DE SUS PADRES O TUTORES PARA QUE SE PUEDA ESTABLECER COMUNICACIÓN CON ELLOS Y CONOZCAN EL LUGAR EN EL QUE SE ENCUENTRA. ACTO SEGUIDO SE PROCEDE A DAR EL USO DE LA PALABRA AL MENOR QUE MANIFIESTA LO SIGUIENTE:

Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA HOJA DE REMISIÓN QUE ANTECEDE, EL TESTIMONIO DE LOS OFICIALES REMITENTES Y LA EVIDENCIA PRESENTADA POR ESTOS EL OFICIAL CALIFICADOR PROCEDERÁ A INGRESAR AL MENOR EL ÁREA DESTINADA PARA TAL CASO A FIN DE CUMPLIMENTAR CON LO QUE ESTABLECE EL ART. 3 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ Y FINALMENTE SE LE INFORMA AL MENOR QUE TIENE DERECHO A HACER UNA LLAMADA TELEFÓNICA.

MENOR DE EDAD

TESTIGO **TESTIGO**

EL C. OFICIAL CALIFICADOR **EL C. OFICIAL SECRETARIO**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
BOLETA DE CALIFICACIÓN

Tlalnepantla

NO. DE BOLETA /

No. Remision :	**Fecha :**	**Hora :**	**Turno :**
Nombre :			**Falta Administrativa : Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz.**
Edad :	**Estado Físico :**		Artículo(s)
Lugar Detención :	Col.		Fracción(es)
Observaciones :			UMA.
			Hrs. Arresto

Una vez escuchando al presunto infractor en la presente diligencia, se procedio a admitir y desahogar las pruebas que se tienen a la vista y que constan en la boleta de remisión y/o han quedado bajo el resguardo de la Oficialia Calificadora. En este sentido, el Oficial Calificador de conformidad con el Articulo. 120 Fracciónes II, III, IV, V, VII, VIII, IX, XII, XIV, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Artículo 2 Fracción IV, 45 Fracciónes I y II, 49 Fracciónes II, III, IV, VI, X y XII, 50 Fracciónes I, VIII, 55, 56, 57, 58, 60, 62, 63, 65, 67, 69, 70, 71, 84 y 88 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz; Artículo 67 y 68 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
BOLETA DE PERTENENCIAS

Tlalnepantla
nuestra ciudad

NO. DE BOLETA /

No. Remisión : **Fecha :** **Hora :** **Turno :**
Nombre : **Edad :**

ENTRADA			SALIDA		
LLAVES ☐	CINTURON ☐	GORRA ☐	LLAVES ☐	CINTURON ☐	GORRA ☐
CIGARROS ☐	AGUJETAS ☐	ARETES ☐	CIGARROS ☐	AGUJETAS ☐	ARETES ☐
MOCHILA ☐	ENCENDEDOR ☐	OTROS ☐	MOCHILA ☐	ENCENDEDOR ☐	OTROS ☐
OBJETOS DE VALOR Y EFECTIVO			**OBJETOS DE VALOR Y EFECTIVO**		
RELOJ ☐	CELULAR ☐	ESCLAVA ☐	RELOJ ☐	CELULAR ☐	ESCLAVA ☐
ANILLO ☐	CARTERA ☐	CADENA ☐	ANILLO ☐	CARTERA ☐	CADENA ☐
EFECTIVO _____			EFECTIVO _____		
	FIRMA			FIRMA	

C. OFICIAL CALIFICADOR **C. OFICIAL SECRETARIO**

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS

Tlalnepantla

BOLETA DE LLAMADAS

DATOS GENERALES DE LA REMISIÓN

Folio :
No. Remisión :
Fecha :
Hora :
Patrulla :
Turno :
Nombre :
Edad :
Estado Fisico :
Faltas Administrativa :
Articulo(s)
Fracción(es)
Lugar de Detención :
Col.
UMA.
Hrs. Arresto

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN X, XII DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ Y DEMÁS APLICABLES. SALVAGUARDANDO LOS DERECHOS HUMANOS DEL INFRACTOR, EL OFICIAL CALIFICADOR EN TURNO LE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PRESUNTO INFRACTOR QUE TIENE DERECHO A REALIZAR UNA LLAMADA TELEFÓNICA A SU ABOGADO, PERSONA DE SU CONFIANZA O FAMILIARES.

REGISTRO DE LLAMADAS DEL INFRACTOR

NO.	HORA	NÚMERO TELEFÓNICO	OBSERVACIONES	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				

REMITIDO

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. OFICIAL SECRETARIO

FORMATO DE BÚSQUEDA DE FAMILIARES DE MENORES EN CONFLICTO

NOMBRE DEL MENOR :
NO. DE REMISIÓN :

LLAMADAS TELEFÓNICAS

HORA	FECHA	NÚMERO TELEFÓNICO	PERSONA QUE CONTACTÓ	PARANTESCO	NOMBRE DEL MENOR

REDES SOCIALES

HORA	FECHA	RED SOCIAL	PERSONA QUE CONTACTÓ	PARANTESCO	NOMBRE DEL MENOR

APOYO POR PARTE DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

HORA	FECHA	DOMICILIO AL CUAL ACUDIÓ	PERSONA QUE CONTACTÓ	PARANTESCO	NOMBRE DEL POLICIA	FIRMA DEL POLICIA

OFICIAL CALIFICADOR

OFICIAL SECRETARIO

Tlalnepantla

COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA

NOMBRE :

CALIFICACIÓN : HORAS MULTA $

FECHA Y HORA DE ENTRADA : _____

FECHA Y HORA DE SALIDA : _____

EFECTIVO DE PERTENENCIAS : _____

FIRMA DE ENTERADO

_____

INFRACTOR

Tlalnepantla

COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA

NOMBRE :

CALIFICACIÓN : HORAS MULTA $

FECHA Y HORA DE ENTRADA : _____

FECHA Y HORA DE SALIDA : _____

EFECTIVO DE PERTENENCIAS : _____

FIRMA DE ENTERADO

_____

INFRACTOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
BOLETA DE LIBERTAD

NO. DE BOLETA /

No. Remisión :	**Fecha :**	**Hora :**	**Turno :**
Nombre :			
Edad :	**Estado Físico :**		**Falta Administrativa :**
Lugar Detención :	Col.		**Artículo(s) Fracción(és)**
Calificación :		**Determinación :**	-
Observaciones :			

Una vez cumplida su sanción se dejará en inmediata libertad.

C. OFICIAL CALIFICADOR **C. OFICIAL SECRETARIO**

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
BOLETA DE LIBERTAD

NO. DE BOLETA /

No. Remisión : /	**Fecha :**	**Hora :**	**Turno :**
Nombre :			
Edad :	**Estado Físico :**		**Falta Administrativa :**
Lugar Detención :	Col.		**Artículo(s) Fracción(és)**
Calificación :		**Determinación :**	.
Observaciones :			

Una vez cumplida su sanción se dejará en inmediata libertad.

C. OFICIAL CALIFICADOR **C. OFICIAL SECRETARIO**

CERTIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz

BOLETA DE ENTREGA DE MENOR

NO. DE BOLETA /

Tlalnepantla

Falta Administrativa :

Artículo(s)
Fracción(es)

No. DE REMISIÓN : ENTRADA : SALIDA :

NOMBRE DEL MENOR INFRACTOR :

EDAD : AÑOS TEL : _____ ESCOLARIDAD _____

DIRECCION :

PADRE : _____

MADRE : _____

Y/O TUTOR _____

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SU MINORÍA DE EDAD : _____

_____

OBSERVACIONES : _____

FIRMA DE CONFORMIDAD

RESPONSABLE	INFRACTOR	OFICIAL CALIFICADOR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz

BOLETA DE ENTREGA DE MENOR

NO. DE BOLETA 1/2021

Tlalnepantla

Falta Administrativa :

Artículo(s)
Fracción(es)

No. DE REMISIÓN : ENTRADA : SALIDA :

NOMBRE DEL MENOR INFRACTOR :

EDAD : AÑOS TEL : _____ ESCOLARIDAD _____

DIRECCION :

PADRE : _____

MADRE : _____

Y/O TUTOR _____

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SU MINORÍA DE EDAD : _____

_____

OBSERVACIONES : _____

FIRMA DE CONFORMIDAD

RESPONSABLE	INFRACTOR	OFICIAL CALIFICADOR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

EXHORTACIÓN

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ DEL DÍA _____ DEL DOS MIL VEINTIUNO, COMPARECE ANTE EL C. OFICIAL CALIFICADOR ADSCRITO AL _____ TURNO TLALNEPANTLA PONIENTE EN TLALNEPANTLA DE BAZ, QUIEN FIRMA Y AUTORIZA AL FINAL, QUIEN POR SU NOMBRE DIJO LLAMARSE _____ IDENTIFICÁNDOSE CON _____ CON FOTOGRAFÍA, LA CUAL SE EXHIBE EN ORIGINAL Y SE LE DEVUELVE AL COMPARECIENTE, UNA VEZ QUE SE LE EXPLICÓ LA SITUACIÓN POR LA CUAL, EL (LA) MENOR FUE PRESENTADO(A) ANTE ESTA OFICIALIA CALIFICADORA, LO CUAL QUEDÓ PLASMADO EN LA REMISIÓN, SE LE HACE SABER AL COMPARECIENTE QUE DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 4.200 BIS DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS OBLIGACIONES DE QUIEN EJERCE LA PATRIA POTESTAD, TUTELA O GUARDA Y CUSTODIA, ASI COMO LOS CUIDADOS PARA EL SANO DESARROLLO DEL MENOR, EXHORTÁNDOLE A QUE VIGILE EL COMPORTAMIENTO DE EL (LA) MENOR, HACIÉNDOLE UNA AMONESTACIÓN, LA CUAL ES FACULTAD DEL OFICIAL CALIFICADOR DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 61 Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

RETIRÁNDOSE DE ESTA OFICIALIA CALIFICADORA, CON EL COMPROMISO DE ACUDIR EN COMPAÑIA DE EL (LA) MENOR A LA PRECEPTORÍA JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL, LA CUAL ES DEPENDIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ALGUNA CONDUCTA FUTURA EN PERJUICIO DE ÉL (LA) MENOR, Y EN CASO DE QUE EL (LA) MENOR REINCIDA POR MÁS DE TRES VECES, GENERARÁ REPORTE POR EL PROBABLE MALTRATO AL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA (CEPAMYF)

_____
EL C. OFICIAL CALIFICADOR

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Programa Municipal "En Nuestra Ciudad Cuidamos la Vida, Conduce sin Alcohol"

I. Objetivo.

Prevenir accidentes viales y salvaguardar la integridad física, preservar la vida, la salud y los bienes de los conductores, de sus familias y de las personas en general, derivado de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor.

II. Alcance.

Aplica para los servidores públicos asignados de la Coordinación de Justicia Restaurativa y las autoridades participantes de las siguientes áreas del gobierno municipal: Comisaría General de Seguridad Publica, Contraloría Municipal, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad y la Subsecretaria de Gobierno dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, así como con los Oficiales Calificadores del Municipio, quienes determinarán la procedencia y calificarán las faltas administrativas de los presuntos infractores que le son presentados por los policías, para dar estricto cumplimiento al Bando Municipal, al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y al Reglamento de Justicia Cívica.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título V, Capítulo Primero, artículo 150. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, artículo 116 fracción V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, Capítulo XVI, artículo 90. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XIV, artículos 66 al 70. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Coordinación de Justicia Restaurativa es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal.

El Coordinador deberá:

- Promover, realizar y coordinar programas para la atención de la presencia del alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa.
- El programa se realiza con la participación, y vigilancia de las siguientes áreas del Gobierno Municipal: Comisaría General de Seguridad Publica, Contraloría Interna Municipal, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad y la Subsecretaria de Gobierno unidad dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Titular de Oficialías Calificadoras. Coordina y supervisa las Oficialías Calificadoras.
La Oficialía Calificadora es la encargada de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.

Oficial Calificador. Es el encargado de Conocer las Infracciones y aplicar las sanciones establecidas en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han ido encomendados al área, en forma expedita en beneficio de la ciudadanía. Califica y determina las sanciones aplicables a los infractores al Programa Conduce sin alcohol.

V. Definiciones.

- **Agentes de la Comisaría de Seguridad Pública:** A la policía de tránsito y vialidad, la policía municipal, agrupamiento femenil, con todas las unidades y agrupamientos.
- **Aire espirado:** Acción de exhalar la respiración por boca o nariz.
- **Alcoholemia:** Cantidad de alcohol que se ha ingerido, siendo proporcional a la cantidad que se toma, pudiendo ser detectable en el aliento.
- **Alcoholímetro:** Instrumento de medición con impresora térmica, que permite determinar cuantitativa y cualitativamente si el conductor se encuentra bajo el influjo de bebidas alcohólicas, así como el grado de toxicidad.
- **Boquilla:** Pipeta de plástico esterilizada y empacada individualmente al alto vacío, la cual se conecta de forma horizontal al alcoholímetro para realizar la prueba de alcohol en aire espirado, misma que es destruida en su totalidad al término de cada jornada del programa.
- **Detención:** Aseguramiento por parte de los oficiales al momento de la comisión de la falta hasta la presentación a la Oficialía Calificadora.
- **Espacios de resguardo para adultos y de alojamiento para adolescentes:** Es el lugar destinado para dar cumplimiento a la sanción impuesta a los infractores y alojamiento a los menores, con motivo del programa municipal "Conduce sin alcohol".
- **Garantía de Audiencia:** Manifestación que haga el presunto infractor en lo que a su derecho convenga.
- **Médico:** Médico Cirujano adscrito a la Coordinación de Justicia Restaurativa con título profesional, que realizará la prueba de alcoholemia con el alcoholímetro y emitirá la certificación del grado de alcoholemia, así como el estado psicofísico de los infractores.
- **Oficial Calificador:** Autoridad municipal que conoce, califica e impone sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones de la misma índole y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos y de la aplicación de las Leyes administrativas vigentes.
- **Punto de revisión:** Lugar ubicado estratégicamente en la vía primaria o local del territorio municipal indistintamente donde se realiza el operativo, en el cual se establecen los servidores públicos encargados de la aplicación del programa.
- **Presunto Infractor:** Conductor que circule con un porcentaje de alcohol en aire espirado, mayor al 0.4 miligramos por litro, detectado por el aparato alcoholímetro.
- **Resguardo de pertenencias:** Inventario y registro de pertenencias del presunto infractor en el formato de Boleta de pertenencias.

VI. Insumos.

- Realizar la prueba de alcoholemia.

VII. Resultados.

- Ticket impreso con el resultado de la alcoholemia.

- Expediente.

VIII. Políticas.

- La Oficialía Calificadora es la unidad administrativa encargada de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás normatividad aplicable.
- La Oficialía Calificadora será responsable de trabajar en tres turnos, cada uno será de 24 horas de labores por 48 horas de descanso, los 365 días del año.
- La sanción se establecerá con precisión conforme a lo establecido en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de acuerdo al porcentaje de alcohol en aire espirado, mayor al 0.4 miligramos por litro, detectado por el aparato alcoholímetro; el arresto administrativo, el cual se impondrá de acuerdo a lo siguiente:

Cantidad de Alcohol en Aire expirado (mg/l)	ARRESTO
De 0.41 a 0.6	8 Horas
De 0.61 a 0.8	16 Horas
Más de 0.8	24 Horas

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Todas las áreas participantes: Contraloría Interna Municipal (CIM) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF) Defensoría Municipal de Derechos Humanos (DMDH) Comisaría General de Seguridad Pública (CGSP) Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (DSAM) Coordinación de Justicia Restaurativa (CJR)	Las áreas acuden al punto de reunión donde se les notifica la ubicación en la que se llevará a cabo el operativo.
2	Todas las áreas participantes	El personal de las áreas participantes se registrará en el formato lista de asistencia y formato lista de asistencia elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública. El registro deberá realizarse al inicio y al finalizar el operativo.
3	Todas las áreas participantes	Se trasladan al punto del operativo en la vía pública del territorio Municipal. Hecho esto se procede a colocar los insumos de acuerdo a la estrategia planificada y se confina el carril correspondiente en la vía pública para el operativo.
4	Conductores	Todos los conductores de vehículos de motor tienen la obligación de someterse a la prueba de alcoholímetro y

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		en caso de NEGATIVA o de realizar la prueba de manera INCORRECTA se le considera NO apto para conducir.
5	Todas las áreas participantes:	El personal participante se coloca en sus posiciones y se da inicio con la requisitación de la minuta del operativo. Se abre y cierra el retén de forma aleatoria para detener la marcha de los vehículos de motor dentro del confinamiento.
6	Oficiales de Tránsito de la Comisaría General de Seguridad Pública (CGSP)	Los elementos que realizarán el primer contacto con los posibles infractores deberán seguir el siguiente procedimiento: Saludar respetuosamente al conductor realizando una inspección perceptiva. Si el conductor NO presenta indicios de haber ingerido alcohol, la oficial se despide cordialmente y el vehículo sigue su marcha
7	Oficiales de Tránsito de la Comisaría General de Seguridad Pública (CGSP) / Conductores	Si el conductor presenta indicios de haber ingerido alcohol se le pide que estacione el vehículo automotor más adelante para realizar la prueba de alcoholímetro, solicitándole antes de que descienda lleve consigo su identificación oficial, cierre y entregue las llaves del mismo al oficial de primer contacto, informándole que se le aplicará una prueba de alcoholemia.
8	Oficiales de Seguridad Pública de la Comisaría General de Seguridad Pública	Elementos de la SSP harán al conductor un escaneo corporal básico con un Dispositivo de Mano de Seguridad (Detector de Metales GARRETT) previo a la prueba de alcoholemia como ejercicio preventivo de seguridad. Un elemento de la Subdirección de Seguridad Pública custodiará en todo momento el vehículo y a las personas dentro del mismo para salvaguardar su integridad.
9	Todas las áreas participantes:	En caso de que el conductor del vehículo no quiera descender del mismo, el encargado del punto de la Coordinación de Justicia Restaurativa, en conjunto con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y la Contraloría Interna Municipal, agotarán el dialogo con el conductor, haciéndole saber el objetivo y alcances del programa. Si el conductor desciende del vehículo se continúa con el punto 16. Si el conductor reitera su decisión de no descender del vehículo los elementos de Comisaría General de Seguridad Pública conforme a sus atribuciones lo presentaran ante la autoridad correspondiente. Los elementos de la Subdirección de Seguridad Pública serán los encargados de la presentación ante el Oficial Calificador del conductor o de los acompañantes que no quieran descender de los vehículos por ser su conducta una falta administrativa establecida en el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Considerando que el vehículo por la naturaleza de la conducta del conductor se tenga que asegurar, se hará en términos del Reglamento de Tránsito del Estado de México, siendo los encargados para ello los elementos de la Subdirección de Tránsito al imponer las

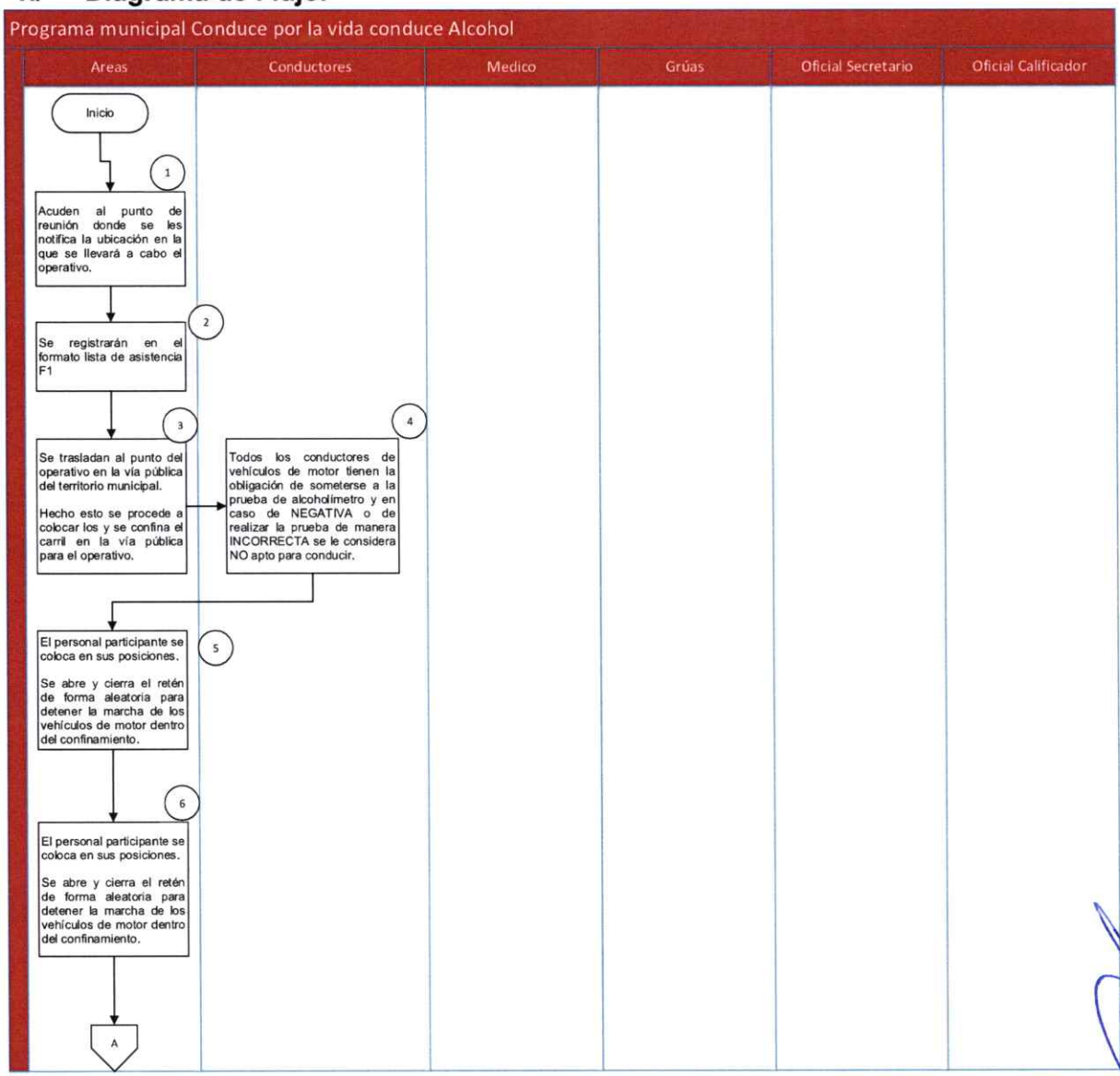
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		infracciones y la remisión del vehículo al depósito (corralón). En caso de que haya niñas, niños o adolescentes involucrados en el supuesto antes descrito se atenderá a los criterios y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, quienes estarán presentes en todo momento.
10	Médico/ Conductor	En el punto de la prueba de alcoholímetro, el médico explicará al conductor la finalidad de la prueba, muestra una pipeta sellada y la abre frente al conductor solicitándole amablemente que realice una exhalación profunda en la pipeta, la cual estará conectada al aparato alcoholímetro. El resultado de la prueba tarda hasta un minuto en procesarse e imprimirse en un ticket.
11	Médico/ Conductor	Realizada la prueba verifica el puntaje del alcoholímetro. Si el resultado de la prueba fue NEGATIVO se entregará al conductor uno de los tickets de la prueba e identificación oficial y continúa con su destino agradeciéndole su apoyo. Los tickets, contienen número de folio y se imprimen por duplicado. Uno de ellos queda bajo el resguardo del Médico, que deberá entregar al responsable del operativo al finalizar el operativo, incluso los cancelados.
12	Médico/ Conductor	Si el resultado de la prueba fue POSITIVO, imprime los tickets uno de ellos es firmado por el médico y por el infractor informándole que el resultado de la prueba excedió el límite permitido, por lo que es considerado infractor y que será trasladado al Centro de Recuperación ante el Oficial Calificador para el efecto de que le aplique la sanción correspondiente.
13	Coordinación de Justicia Restaurativa (CJR) Comisaría General de Seguridad Pública (CGSP)	El responsable del operativo procede a al llenado del sobre en el que se introducirán los documentos y objetos que se describen en el mismo y una vez cerrado será entregado al oficial de tránsito que se encargará de trasladar al infractor a la Oficialía Calificadora, previa revisión corporal que por seguridad un elemento de la SSP le realizará.
14	Infractor/acompañantes	Si el infractor se encuentra en compañía de otras personas no aptas para hacerse cargo del vehículo o no saben manejar se les proporcionará el apoyo para que se trasladen al lugar de su destino en un taxi seguro a costa de ellos. Si los acompañantes fueran adolescentes, niños, o niñas se da aviso inmediato al Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia y/o Defensoría Municipal de Derechos Humanos, trasladándolos a la Oficialía Calificadora, resguardándolos en el lugar destinado para tal efecto
15	Adolescente	Si el conductor del vehículo fuere adolescente NO deberá practicársele la prueba de alcoholemia, haciendo este hecho del conocimiento al representante del

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Defensoría Municipal de Derechos Humanos (DMDH)	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y/o al representante de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, quienes le harán saber que será trasladado a la Oficialía Calificadora y que se requerirán a sus padres para que sean amonestados por su conducta tras lo cual se podrán retirar.
16	Infractor/acompañantes	En caso de que el conductor infractor se encuentre acompañado de alguna persona que tenga licencia para conducir vigente y no presente aliento alcohólico o estado de ebriedad, le podrá ser entregado el vehículo previa autorización del conductor, debiendo firmar ambas partes (quien autoriza la entrega y quien recibe el vehículo).
17	Personal de Grúas/ Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	El personal de grúas procede a levantar el inventario del vehículo, y el responsable del operativo de ese día sella puertas, cofre, cajuela, puerta del depósito de combustible y lo que considere necesario y para mayor seguridad firma los sellos el personal de la Coordinación de Justicia Restaurativa. El vehículo es enganchado por una grúa y es llevado hacia el depósito vehicular designado para tal efecto.
18	Todas las áreas participantes:	Al concluir el operativo, se recogen los insumos utilizados y en caso de que el personal participante cuente con algún formato o deba realizar la devolución de algún insumo, éste deberá ser entregado y o devuelto al responsable del operativo de ese día.
19	Los policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz.	Presentan ante la Oficialía Calificadora al presunto infractor, con la finalidad de determinar la sanción correspondiente.
20	Oficial Secretario	Recibe al infractor con el SOBRE y captura datos del ticket de prueba, identificación oficial e inventario en el sistema informático, para requisitar el formato de remisión FC1.
21	Oficial Calificador	Informará al infractor que de acuerdo a los grados de alcoholemia deberá permanecer en la sala de recuperación obligatoriamente un determinado tiempo y que al término de este periodo deberá cumplir un arresto que podrá ser conmutado por el pago de una multa. Así mismo, se le informará que tiene derecho a realizar una llamada telefónica desde la Oficialía Calificadora, a quien considere conveniente para notificar de su situación. Si no lograre la comunicación en ese momento, se le continuará apoyando en lo necesario para lograrla. De manera inmediata y respetando su Garantía de Audiencia, pregunta al presunto infractor por qué lo ponen a disposición de esta autoridad.
22	Presunto infractor	Manifiesta lo que a su derecho convenga y, en caso de disponer de pruebas las presenta.
23	Oficial Calificador	Valora las versiones de las partes y los elementos de prueba que presentan.
24	Oficial Calificador	Se elabora un expediente con un número de boleta, el cual contiene: Boleta de remisión Alcoholímetro, Boleta de Calificación, Garantía de Audiencia, Boleta de

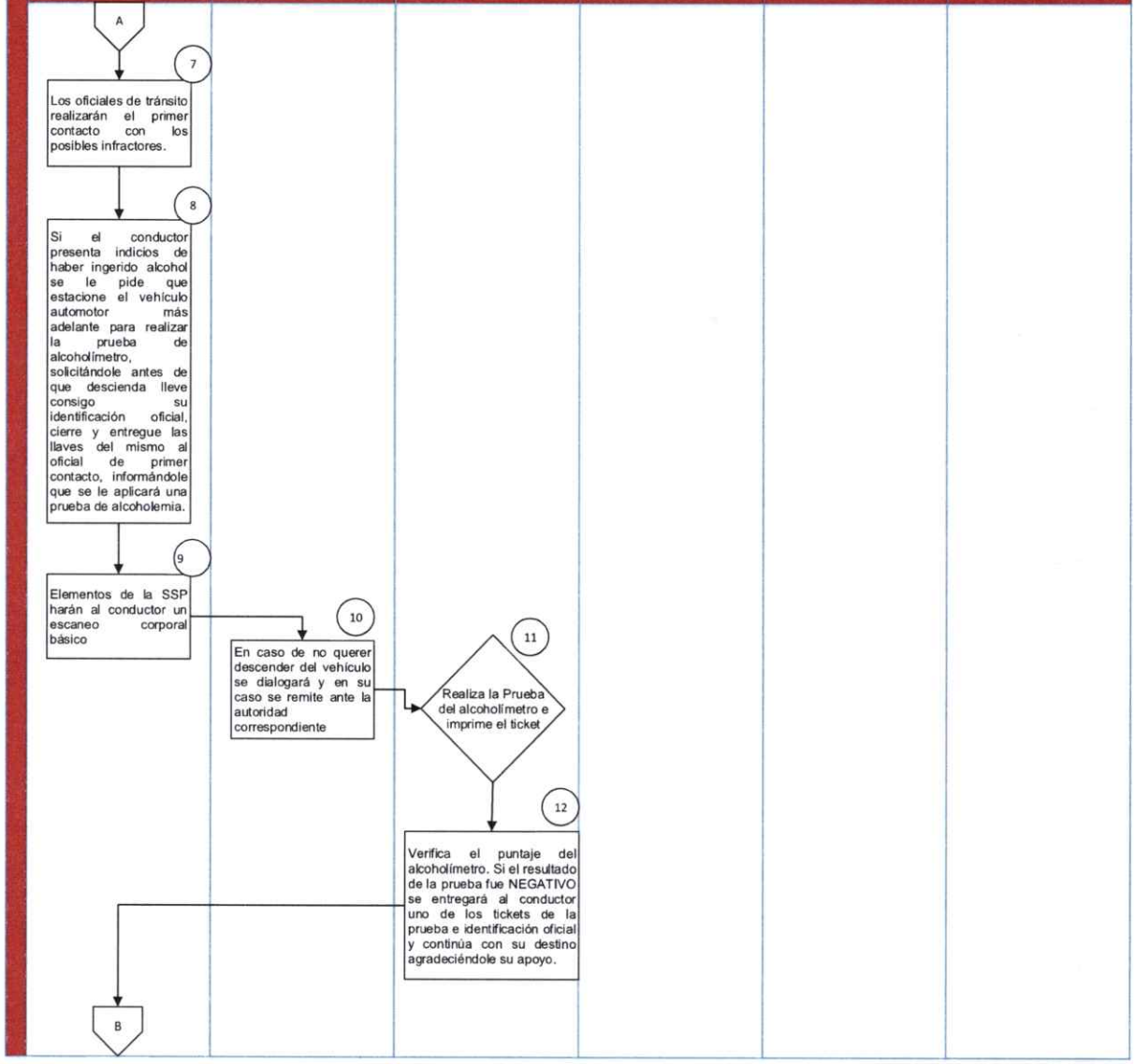
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		llamadas, Boleta de pertenencias, Constancia Médica, así como el Formato conmutación.
25	Oficial Calificador/Médico	Al infractor se le canaliza con el médico adscrito a la Oficialía Calificadora para que le sea practicada una revisión física general. Hecho esto, el médico requisita el Formato de Constancia Médica, que deberá ser firmado tanto por el infractor como por el médico, debiendo hacer entrega de éste al Oficial Secretario quien deberá agregarlo al expediente respectivo.
26	Oficial Calificador/Infractor	El infractor es trasladado a la barandilla indicándole que deberá colocar sus pertenencias en una bolsa. Mientras tanto, el Oficial Secretario o Auxiliar requisita el formato Boleta de Pertenencias, en el que se describe con precisión cada una de sus pertenencias, solicitando al infractor que verifique si estas fueron total y correctamente descritas de lo que dará fe el Oficial Secretario. Una vez firmado el formato, tanto por el Oficial Calificador, Oficial Secretario e infractor, se sella la bolsa quedando bajo resguardo de la Oficialía Calificadora, en el espacio determinado para tal efecto.
27	Acompañantes/Oficial Calificador	Si los acompañantes del infractor fueren adolescentes, niños y /o niñas, serán conducidos al área destinada precisándose en la remisión del infractor que venía en compañía de determinado número de menores, entregándose de manera inmediata al representante del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y dándose vista a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos. Si quien cometió la infracción fuese adolescente (menor de edad) será conducido al área destinada para adolescentes dándose vista inmediatamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y/o a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para que se aboquen a la búsqueda y localización de los padres o de la persona al que será entregado previa amonestación del Oficial Calificador
28	Infractor Comisaría General de Seguridad Pública (CGSP)	El infractor es ingresado a la sala de recuperación, acompañado por personal de Seguridad Pública, donde cumplirá el arresto obligatorio (recuperación).
29	Oficial Calificador	Una vez que el infractor cumplió el tiempo obligatorio de su arresto (recuperación), es conducido a la barandilla ante la presencia del Oficial Calificador, quien le hará saber que ha cumplido la mitad de la sanción impuesta y que el resto de la sanción podrá ser CONMUTADA. Cualquier decisión que el infractor tome al respecto deberá ser plasmada de puño y letra en el formato FC6, ratificando su decisión firmando el documento. Si la decisión fue negativa deberá regresar a la sala de recuperación a cumplir el tiempo de arresto restante. Si el infractor decide conmutar, mediante el pago de una multa. Realizado el pago, el Oficial Secretario imprime Boleta de Libertad firmándolo el personal actuante y

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		quedando en inmediata libertad el ciudadano, previa devolución de sus pertenecías, así como del documento de identificación y demás que se encontraban dentro del formato Sobre. Igualmente le deberá ser entregado el recibo de pago de multa correspondiente.
30	Infractor / Visitante	Si se presenta alguna persona a solicitar información respecto al infractor, se registra su visita y se le informa de la falta administrativa y la sanción correspondiente.
31	Infractor	Una vez cumplida la sanción, se le entregan sus pertenencias y se le da salida del área de seguridad al infractor, quien puede retirarse.
32	Oficial Calificador	Una vez liberado el ciudadano, si es el caso, se procederá a la entrega del oficio con el que podrá liberar su vehículo en el depósito correspondiente, donde deberá realizar los pagos correspondientes. Para el pago del arrastre del vehículo habrá una tarifa fija y específica.

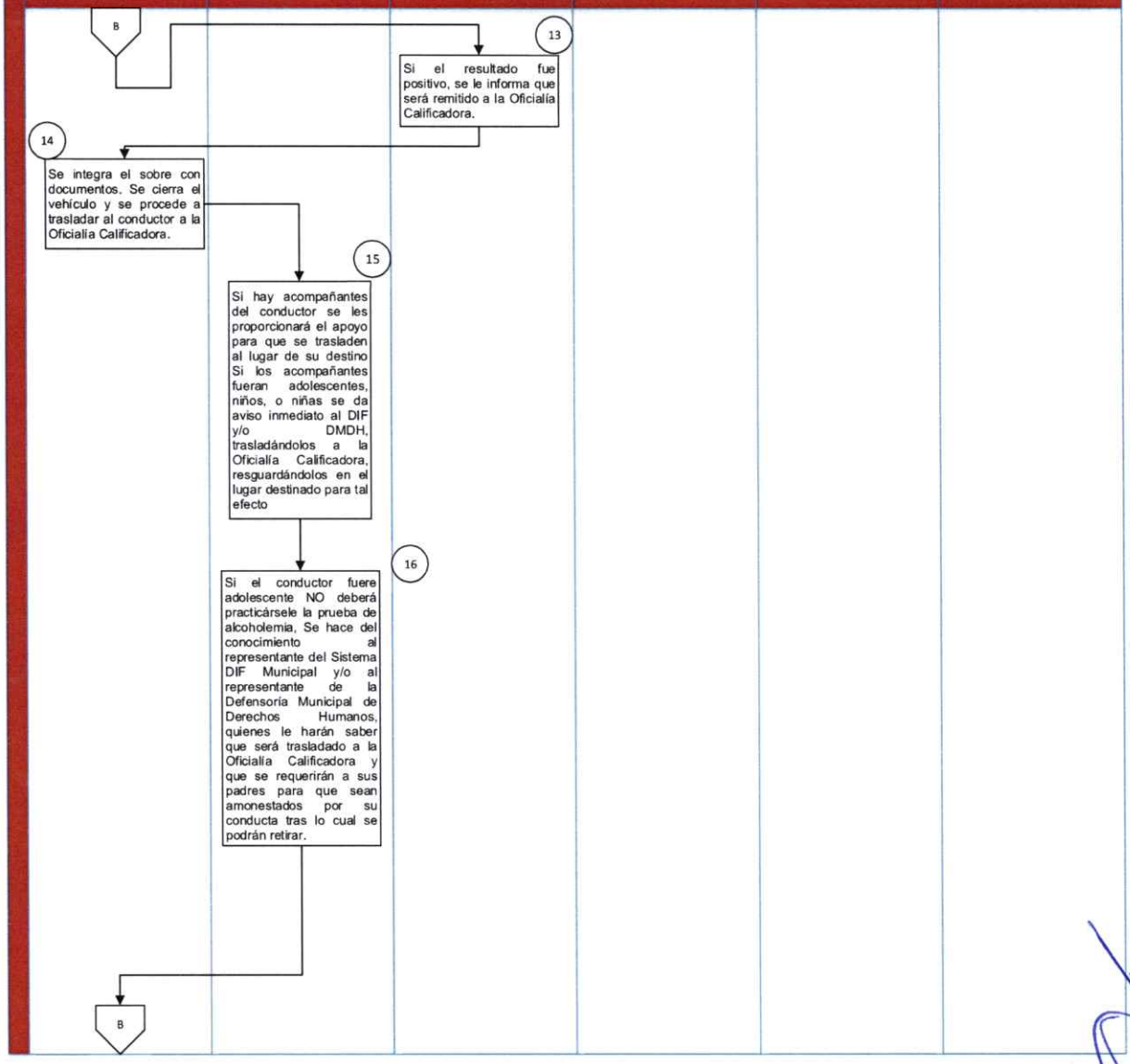
X. Diagrama de Flujo.

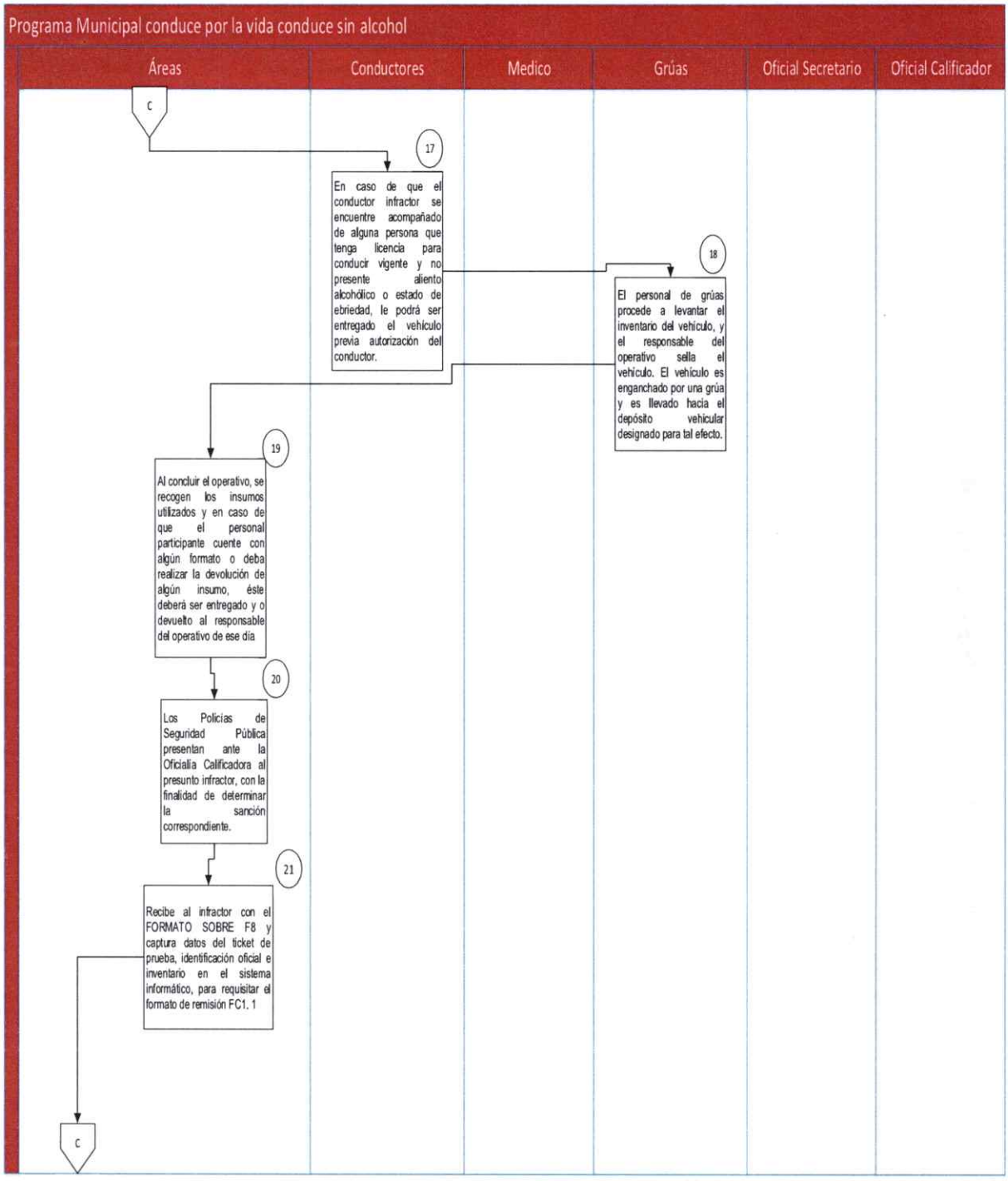


Programa Municipal conduce por la vida conduce sin alcohol

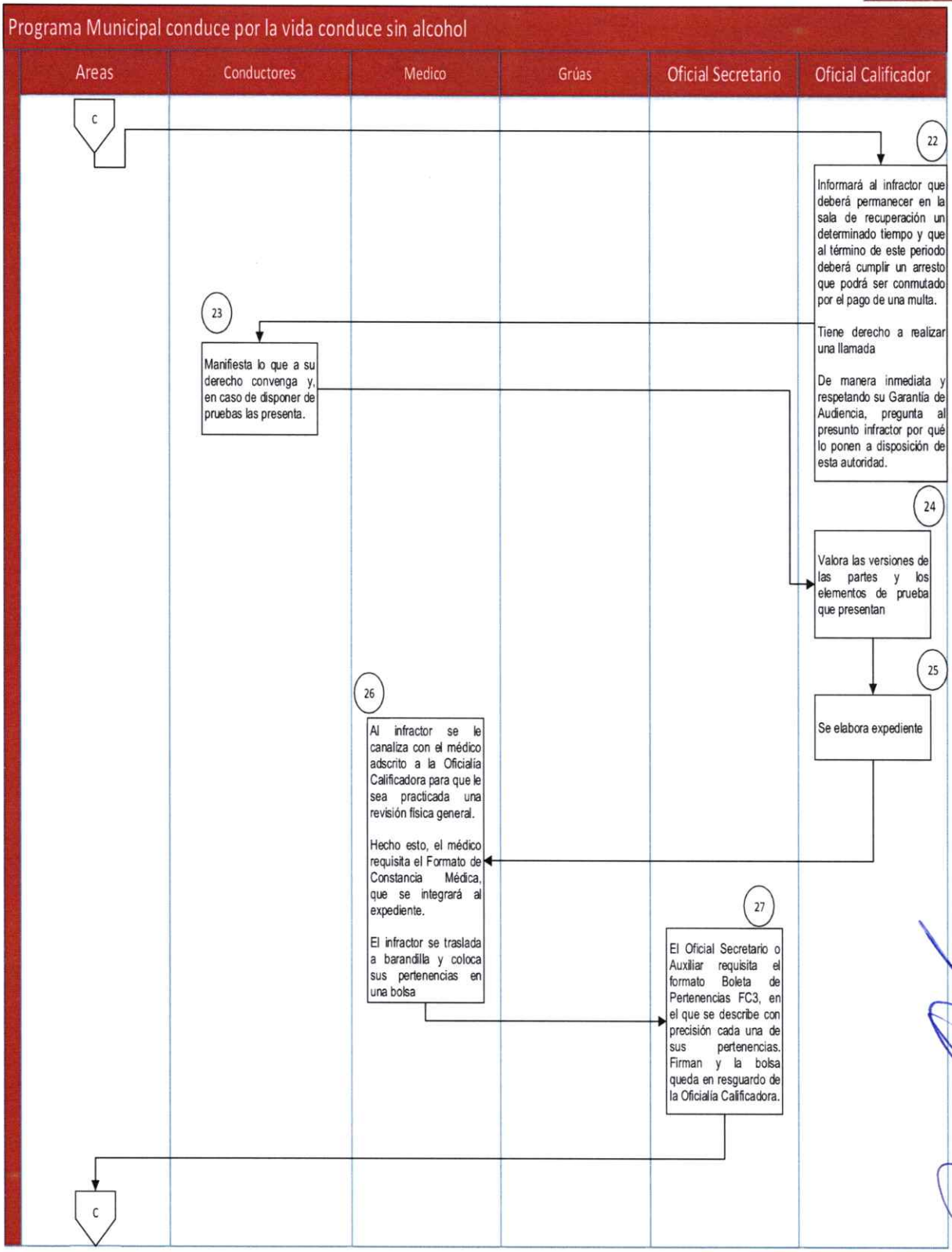


Programa Municipal Conduce por la vida conduce sin alcohol



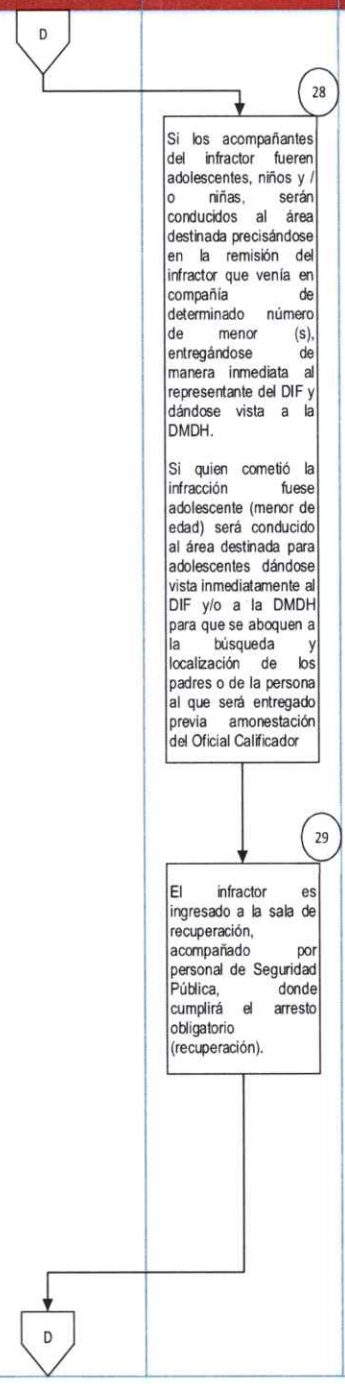

Programa Municipal conduce por la vida conduce sin alcohol
Áreas
Conductores
Medico
Grúas
Oficial Secretario
Oficial Calificador
C
17
En caso de que el conductor infractor se encuentre acompañado de alguna persona que tenga licencia para conducir vigente y no presente aliento alcohólico o estado de ebriedad, le podrá ser entregado el vehículo previa autorización del conductor.
18
El personal de grúas procede a levantar el inventario del vehículo, y el responsable del operativo sella el vehículo. El vehículo es enganchado por una grúa y es llevado hacia el depósito vehicular designado para tal efecto.
19
Al concluir el operativo, se recogen los insumos utilizados y en caso de que el personal participante cuente con algún formato o deba realizar la devolución de algún insumo, éste deberá ser entregado y o devuelto al responsable del operativo de ese día
20
Los Policías de Seguridad Pública presentan ante la Oficialía Calificadora al presunto infractor, con la finalidad de determinar la sanción correspondiente.
21
Recibe al infractor con el FORMATO SOBRE F8 y captura datos del ticket de prueba, identificación oficial e inventario en el sistema informático, para requisitar el formato de remisión FC1. 1
C

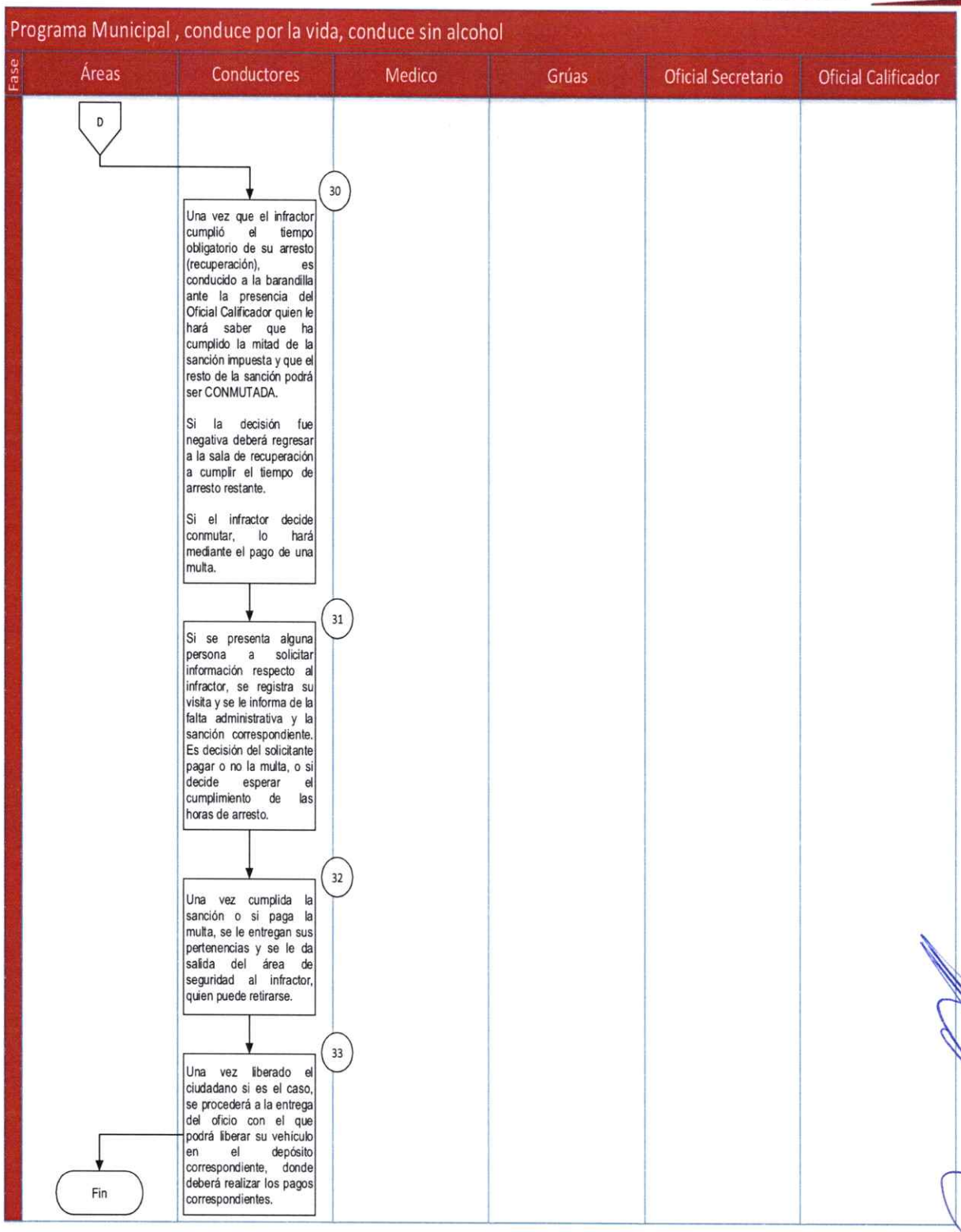
Programa Municipal conduce por la vida conduce sin alcohol



Programa Municipal Conduce por la vida conduce sin alcohol

Función	Función	Función	Función	Función	Función




Programa Municipal , conduce por la vida, conduce sin alcohol
Fase
Áreas
Conductores
Medico
Grúas
Oficial Secretario
Oficial Calificador
D
30
Una vez que el infractor cumplió el tiempo obligatorio de su arresto (recuperación), es conducido a la barandilla ante la presencia del Oficial Calificador quien le hará saber que ha cumplido la mitad de la sanción impuesta y que el resto de la sanción podrá ser CONMUTADA.
Si la decisión fue negativa deberá regresar a la sala de recuperación a cumplir el tiempo de arresto restante.
Si el infractor decide conmutar, lo hará mediante el pago de una multa.
31
Si se presenta alguna persona a solicitar información respecto al infractor, se registra su visita y se le informa de la falta administrativa y la sanción correspondiente. Es decisión del solicitante pagar o no la multa, o si decide esperar el cumplimiento de las horas de arresto.
32
Una vez cumplida la sanción o si paga la multa, se le entregan sus pertenencias y se le da salida del área de seguridad al infractor, quien puede retirarse.
33
Una vez liberado el ciudadano si es el caso, se procederá a la entrega del oficio con el que podrá liberar su vehículo en el depósito correspondiente, donde deberá realizar los pagos correspondientes.
Fin

XI. Medición

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Operativos	Mide el aumento o disminución porcentual de los operativos de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\ de\ operativos\ realizados\ al\ mes\ 1}{No.\ de\ operativos\ realizados\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"
BOLETA DE REMISIÓN ALCOHOLÍMETRO

NO. DE BOLETA REMISIÓN /

Fecha : HORA : Patrulla :
Lugar Detención : Col. Sector :
Documento Oficial del Resultado de la Prueba de Detección de Alcohol Folio Número : Hoja de Inventario Número :
Marca : Modelo : Placas :
Articulo 68 y 69 del Bando Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Infractor: Nombre Edad Grados de Alcohol

Observaciones :

Remitentes

Patrulla No. No. Insignia : **Patrulla No. No. Insignia :**

Nombre y Firma del Patrullero **Nombre y Firma del Escolta**

C. OFICIAL CALIFICADOR **C. OFICIAL SECRETARIO**

====CERTIFICA====

Page 1 of 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016-2018
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"

Tlalnepantla
nuestra ciudad

CONSTANCIA MÉDICA

NO. REMISIÓN : / HORA TURNO FECHA :

FOLIO TICKET : GRADOS DE ALCOHOL

NOMBRE DEL MÉDICO : _____

NOMBRE : EDAD : AÑOS

DIRECCIÓN : COL. GÉNERO :

TELEFONO : _____

CONSTANCIA DE ESTADO PSICOFÍSICO, ESPECIFIQUE : _____

_____

_____

CONSCIENTE : _____ RESPUESTA ESTÍMULO VERBAL : _____

REFLEJOS : _____

ALIENTO _____ HABLA : ARTICULADA _____ DESARTICULADA _____ ESTADO

OJOS : MIDRIASIS _____ MIOSIS _____ OTROS ESPECIFIQUE CUAL : _____

LENGUA : HIDRATADA _____ DESHIDRATADA _____

MARCHA _____

ORIENTACIÓN EN : UNA ESFERA _____ DOS ESFERAS _____ TRES ESFERAS _____

ESTABILIDAD EN BIPEDESTACIÓN _____ INESTABILIDAD EN BIPEDESTACIÓN _____

TA: _____ FR: _____ FC: _____

ALERGIAS : SI: _____ NO: _____ ¿ INGIERE MEDICAMENTOS ACTUALMENTE ? _____

_____

CONDICION DEL INFRACTOR : _____

LESIONES APARENTES : _____

CAUSADAS POR : _____

AMERITA TRASLADO A HOSPITAL : SÍ: _____ NO: _____ POR QUE : _____

NEGATIVA A RECIBIR ATENCIÓN O DIAGNÓSTICO

OBSERVACIONES : _____

_____

_____

_____

_____ NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL INFRACTOR

_____ NOMBRE, Y FIRMA DEL MÉDICO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALÍAS CALIFICADORAS
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"
GARANTÍA DE AUDIENCIA

No. Remisión : **Fecha :**

Nombre :

Edad : **Estado Físico :**

Lugar Detención :

C. OFICIAL CALIFICADOR **C. OFICIAL SECRETARIO**

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"
BOLETA DE CALIFICACIÓN ALCOHOLÍMETRO

NO. DE BOLETA DE CALIFICACION /

Fecha : Hora : Turno : Grados de Alcohol :
Nombre : Edad : Estado Físico :
Lugar Detención : EBRIEDAD
Calificación : Hrs. Documento Oficial del Resultado de la Prueba de
Hoja de Inventario No. Detección de Alcohol, Folio Número :

Artículo 69. Las y los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se hayan establecido, donde cumplirán su arresto, respetando sus derechos humanos, extendiéndose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, boleta de calificación, boleta de llamadas y boleta de libertad, respectivamente.
Artículo 72. Cuando las infracciones sean cometidas por menores de edad, se dará aviso de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia, debiendo estos acreditar la minoría de edad y su relación mediante documentos idóneos, a fin de poder recibir a las y los menores. En ningún momento las y los menores ingresarán a los lugares destinados a los infractores adultos. En los casos que corresponda, se canalizarán al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). Preceptoría Juvenil o instancias competentes.
(Artículo 66, 67 Fracción V y 68 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, 2021)

C. OFICIAL CALIFICADOR **C. OFICIAL SECRETARIO**

=====CERTIFICA=====

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"
BOLETA DE CALIFICACIÓN ALCOHOLÍMETRO

NO. DE BOLETA DE CALIFICACION /

Fecha : Hora : Turno : Grados de Alcohol :
Nombre : Edad : Estado Físico :
Lugar Detención
Calificación : Hrs. Documento Oficial del Resultado de la Prueba de
Hoja de Inventario No. Detección de Alcohol, Folio Número :

Artículo 69. Las y los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se hayan establecido, donde cumplirán su arresto, respetando sus derechos humanos, extendiéndose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, boleta de calificación, boleta de llamadas y boleta de libertad, respectivamente.
Artículo 72. Cuando las infracciones sean cometidas por menores de edad, se dará aviso de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia, debiendo estos acreditar la minoría de edad y su relación mediante documentos idóneos, a fin de poder recibir a las y los menores. En ningún momento las y los menores ingresarán a los lugares destinados a los infractores adultos. En los casos que corresponda, se canalizarán al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). Preceptoría Juvenil o instancias competentes.
(Artículo 66, 67 Fracción V y 68 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, 2021)

C. OFICIAL CALIFICADOR **C. OFICIAL SECRETARIO**

=====CERTIFICA=====

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"
BOLETA DE PERTENENCIAS ALCOHOLÍMETRO

Tlalnepantla
nuestra ciudad

NO. DE BOLETA DE LIBERTAD /

Fecha : Hora : Turno :
Nombre : Edad :
Hoja de Inventario Número :

ENTRADA			SALIDA		
OTRAS LLAVES ☐	CINTURON ☐	GORRA ☐	OTRAS LLAVES ☐	CINTURON ☐	GORRA ☐
CIGARROS ☐	AGUJETAS ☐	ARETES ☐	CIGARROS ☐	AGUJETAS ☐	ARETES ☐
MOCHILA ☐	ENCENDEDOR ☐	OTROS ☐	MOCHILA ☐	ENCENDEDOR ☐	OTROS ☐
TARJETAS BANCARIAS ☐	LLAVES VEHÍCULO ☐		TARJETAS BANCARIAS ☐	LLAVES VEHÍCULO ☐	
TARJETA DE CIRCULACIÓN ☐	LICENCIA ☐		TARJETA DE CIRCULACIÓN ☐	LICENCIA ☐	
OBJETOS DE VALOR Y EFECTIVO			**OBJETOS DE VALOR Y EFECTIVO**		
RELOJ ☐	CELULAR ☐	ESCLAVA ☐	RELOJ ☐	CELULAR ☐	ESCLAVA ☐
ANILLO ☐	CARTERA ☐	CADENA ☐	ANILLO ☐	CARTERA ☐	CADENA ☐
VEHÍCULO ☐			VEHÍCULO ☐		
EFECTIVO _____			EFECTIVO _____		
ENTREGUE			RECIBÍ		

C. OFICIAL CALIFICADOR **C. OFICIAL SECRETARIO**

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"

Tlalnepantla

BOLETA DE LLAMADAS

DATOS GENERALES DE LA REMISIÓN

Folio : Fecha : Hora :

Nombre

Edad : Estado Físico : Patrulla :

Lugar de Detención : Col.

Artículo 69. Las y los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se hayan establecido, donde cumplirán su arresto, respetando sus derechos humanos, extendiéndose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, boleta de calificación, boleta de llamadas y boleta de libertad, respectivamente.
En caso de que la o el conductor sancionado venga acompañado de una o varias personas, el vehículo le podrá ser entregado al acompañante siempre y cuando exhiba licencia para conducir vigente y éste no presente aliento alcohólico o estado de ebriedad, de no ser así, el vehículo se depositará en el corralón municipal o en su caso, en el que sea operado por un tercero a través de un contrato que haya sido celebrado con el Municipio o acto administrativo emitido por este último.
(Artículo 66, 67 Fracción V, 68 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, 2021)

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 84 Y 85 DEL REGLAMENTARIO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, VIGENTE Y DEMÁS APLICABLES. SALVAGUARDANDO LOS DERECHOS HUMANOS DEL INFRACTOR EL OFICIAL CALIFICADOR EN TURNO LE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PRESUNTO INFRACTOR QUE TIENE DERECHO A REALIZAR UNA LLAMADA TELEFÓNICA A SU ABOGADO, PERSONA DE SU CONFIANZA O FAMILIARES.

REGISTRO DE LLAMADAS DEL INFRACTOR

NO.	HORA	NÚMERO TELEFÓNICO	OBSERVACIONES	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				

REMITIDO

C. OFICIAL CALIFICADOR **C. OFICIAL SECRETARIO**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALÍAS CALIFICADORAS
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"
BOLETA DE LIBERTAD ALCOHOLÍMETRO

BOLETA DE LIBERTAD /

Fecha : Hora : Turno :
Nombre :
Hoja de Inventario Número : Edad :
Lugar Detención : Col.
Calificación : Hrs. Determinación :

Artículo 69. Las y los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se hayan establecido, donde cumplirán su arresto, respetando sus derechos humanos, extendiéndose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, boleta de calificación, boleta de llamadas y boleta de libertad, respectivamente.
En caso de que la o el conductor sancionado venga acompañado de una o varias personas, el vehículo le podrá ser entregado al acompañante siempre y cuando exhiba licencia para conducir vigente y éste no presente aliento alcohólico o estado de ebriedad, de no ser así, el vehículo se depositará en el corralón municipal o en su caso, en el que sea operado por un tercero a través de un contrato que haya sido celebrado con el Municipio o acto administrativo emitido por este último.
(Artículo 67 Fracción V, 68 y 69 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, 2021.)

Observaciones :

C. OFICIAL CALIFICADOR **C. OFICIAL SECRETARIO**

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALÍAS CALIFICADORAS
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"
BOLETA DE LIBERTAD ALCOHOLÍMETRO

BOLETA DE LIBERTAD /

Fecha : Hora : Turno :
Nombre :
Hoja de Inventario Número :
Lugar Detención : Col.
Calificación : Hrs. Determinación :

Artículo 69. Las y los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se hayan establecido, donde cumplirán su arresto, respetando sus derechos humanos, extendiéndose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, boleta de calificación, boleta de llamadas y boleta de libertad, respectivamente.
En caso de que la o el conductor sancionado venga acompañado de una o varias personas, el vehículo le podrá ser entregado al acompañante siempre y cuando exhiba licencia para conducir vigente y éste no presente aliento alcohólico o estado de ebriedad, de no ser así, el vehículo se depositará en el corralón municipal o en su caso, en el que sea operado por un tercero a través de un contrato que haya sido celebrado con el Municipio o acto administrativo emitido por este último.

Observaciones :

C. OFICIAL CALIFICADOR **C. OFICIAL SECRETARIO**

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"
ACREDITACIÓN O LIBERACIÓN DE VEHÍCULO ALCOHOLÍMETRO

NO. DE BOLETA DE LIBERTAD /

Fecha :		Hora :	Turno :
Nombre :			
Hoja de Inventario Número :			Edad : Años
Lugar de Detención	Col.		
Acreditación del Vehículo :		Placas :	
Número de Motor :		Tarjeta de Circulación :	
Número de Serie :			
Observaciones :			

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"
ACREDITACIÓN O LIBERACIÓN DE VEHÍCULO ALCOHOLÍMETRO

NO. DE BOLETA DE LIBERTAD /

Fecha :		Hora :	Turno :
Nombre :			
Hoja de Inventario Número :			Edad : Años
Lugar de Detención :	Col.		
Acreditación del Vehículo :		Placas :	
Número de Motor :		Tarjeta de Circulación :	
Número de Serie :			
Observaciones :			

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"

Tlalnepantla
nuestra ciudad

A través del presente le comunico que el (la) C. , cumplió con las sanciones que le fueron impuestas, al haber infringido el Programa "En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"
: por lo que se le deberá de entregar el Vehículo , Marca , Modelo , Número de placas , así como los accesorios que se describen en el inventario que se anexa, previo pago del arrastre correspondiente.

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional
de Tlalnepantla de Baz
2019 - 2021

BOLETA DE ENTREGA DE NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"

FOLIO No. / ENTRADA : SALIDA :

NOMBRE DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE :

EDAD : AÑOS TEL : _____ ESCOLARIDAD _____

DIRECCION : COL.

PADRE : _____

MADRE : _____

Y/O TUTOR _____

OBSERVACIONES : _____

_____
PERSONAL QUE RECIBE DEL DIF

_____
OFICIAL CALIFICADOR
NOMBRE Y FIRMA

H. Ayuntamiento Constitucional
de Tlalnepantla de Baz
2019 - 2021

BOLETA DE ENTREGA DE NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE
"En #Nuestra Ciudad, Cuidamos la Vida, Conduce sin alcohol"

FOLIO No. / ENTRADA : SALIDA :

NOMBRE DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE :

EDAD : AÑOS TEL : _____ ESCOLARIDAD _____

DIRECCION : COL.

PADRE : _____

MADRE : _____

Y/O TUTOR _____

OBSERVACIONES : _____

_____
PERSONAL QUE RECIBE DEL DIF

_____
OFICIAL CALIFICADOR
NOMBRE Y FIRMA

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Constancias Informativas de Unión Libre

I. Objetivo.

Expedir constancias informativas unión libre a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen el trámite.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XVII, artículos 92 a 100. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones.

- **Constancia informativa.** Acta en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

VI. Insumos.

- Comprobante de domicilio.
- Identificación Oficial vigente de ambos concubinos.
- En su caso, acta de nacimiento de los hijos.
- Dos testigos con identificación oficial vigente que conozcan a los solicitantes y les consten los hechos.

La documentación se presenta en original para cotejo y copia simple

VII. Resultados.

- Constancia Informativa

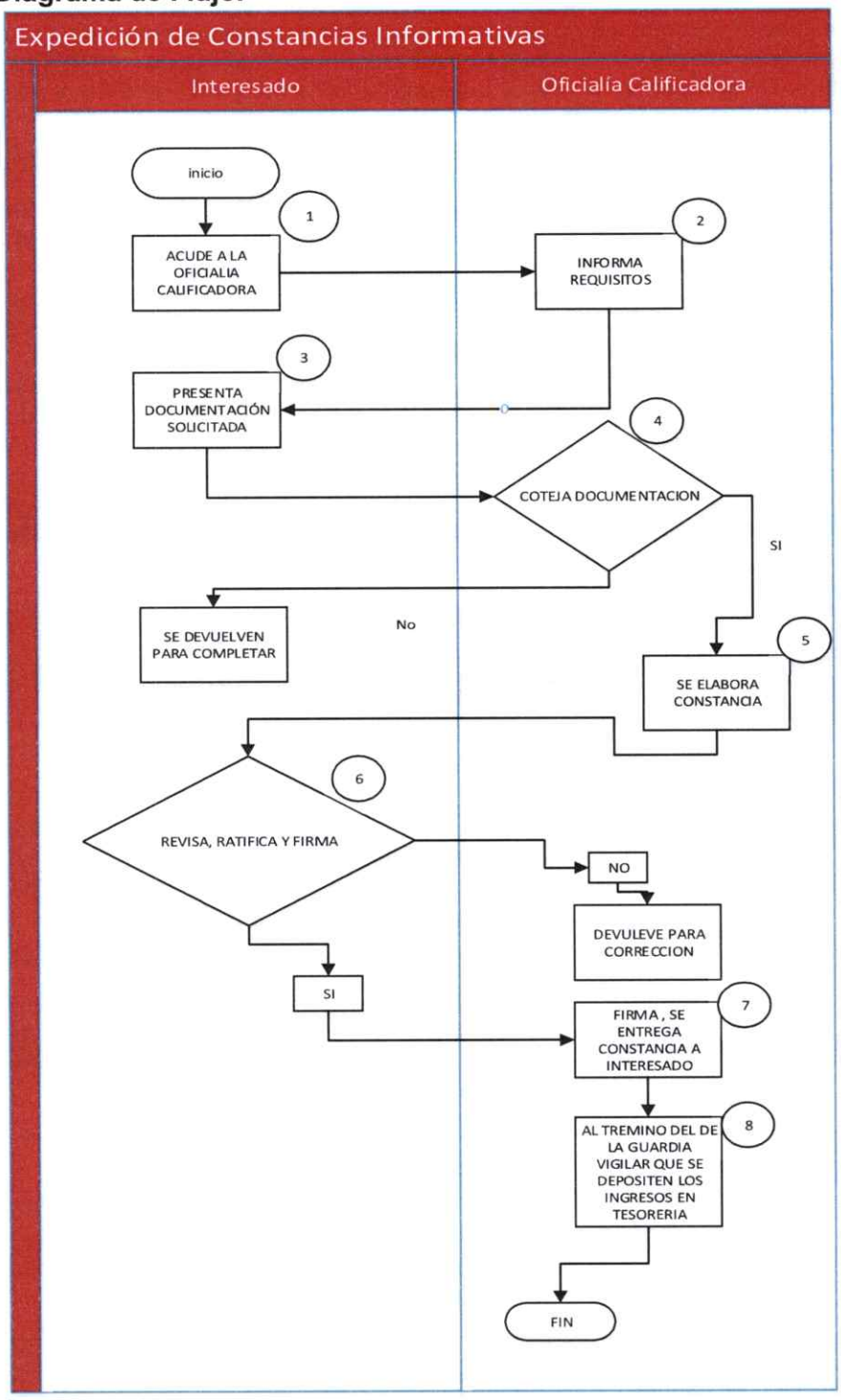
VIII. Políticas.

- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Se elaborarán constancias informativas por el probable extravío de credencial o gafete de trabajo, siempre y cuando sea de institución pública, pasaporte, facturas, recibos, vales y contra recibos, certificado de alumbramiento, actas por abandono de hogar, constancia de concubinato y cualquier otro documento oficial; con la excepción de los relacionados con la propiedad o posesión de vehículos automotores. Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.
- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora.
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección.
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\left[\frac{No.\,de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 1}{No.\,de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALÍAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

FOLIO : /

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las NUEVE HORAS VEINTICINCO MINUTOS del dia DIEZ DE MARZO DEL AÑO 2021, comparece el C. , ante el C. Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. ======CERTIFICA====== Con fundamento en el articulo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 49 fracción VII y 92 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz vigente y aplicable para esta municipalidad; y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma uniletaral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos; acto seguido se procedió a recabar los generales de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no . El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las del día . Y siendo todo lo tiene quiere y desea manifestar. Exhibiendo los documentos originales, dejando copias simples de los mismos previos cotejos que se realizó.

==========ACORDÓ==========

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: Que se extiende la presente bajo la más estricta responsabilidad del compareciente y sin que nos consten los hechos, asimismo se le hace de conocimiento que solo causa efectos informativos por ser declaraciones unilaterales que no surtirán efectos ni generaran derechos frente a terceros, por lo que deberá de acudir a las instancias que considere conveniente y que conforme a derecho procedan, así como por el mal uso que se le pudiera dar a su documento extraviado. Y una vez que le fue leido lo anterior, lo ratifica firmando al margen y al calce para su debida constancia.

==========CONSTE==========

EL COMPARECIENTE

TESTIGO **TESTIGO**

EL C. OFICIAL CALIFICADOR **EL C. OFICIAL SECRETARIO**

=====CERTIFICA=====

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Constancias Informativas de Extravió de Boleta de Empeño

I. Objetivo.

Expedir constancias informativas de extravío de boleta de empeño a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen el trámite.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XVII, artículos 92 a 100, Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones.

- **Constancia informativa.** Acta en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

VI. Insumos.

- Comprobante de domicilio
- Identificación Oficial
- Comprobante del último recibo de pago

La documentación se presenta en original para cotejo y copia simple.

VII. Resultados.

- Constancia Informativa

VIII. Políticas.

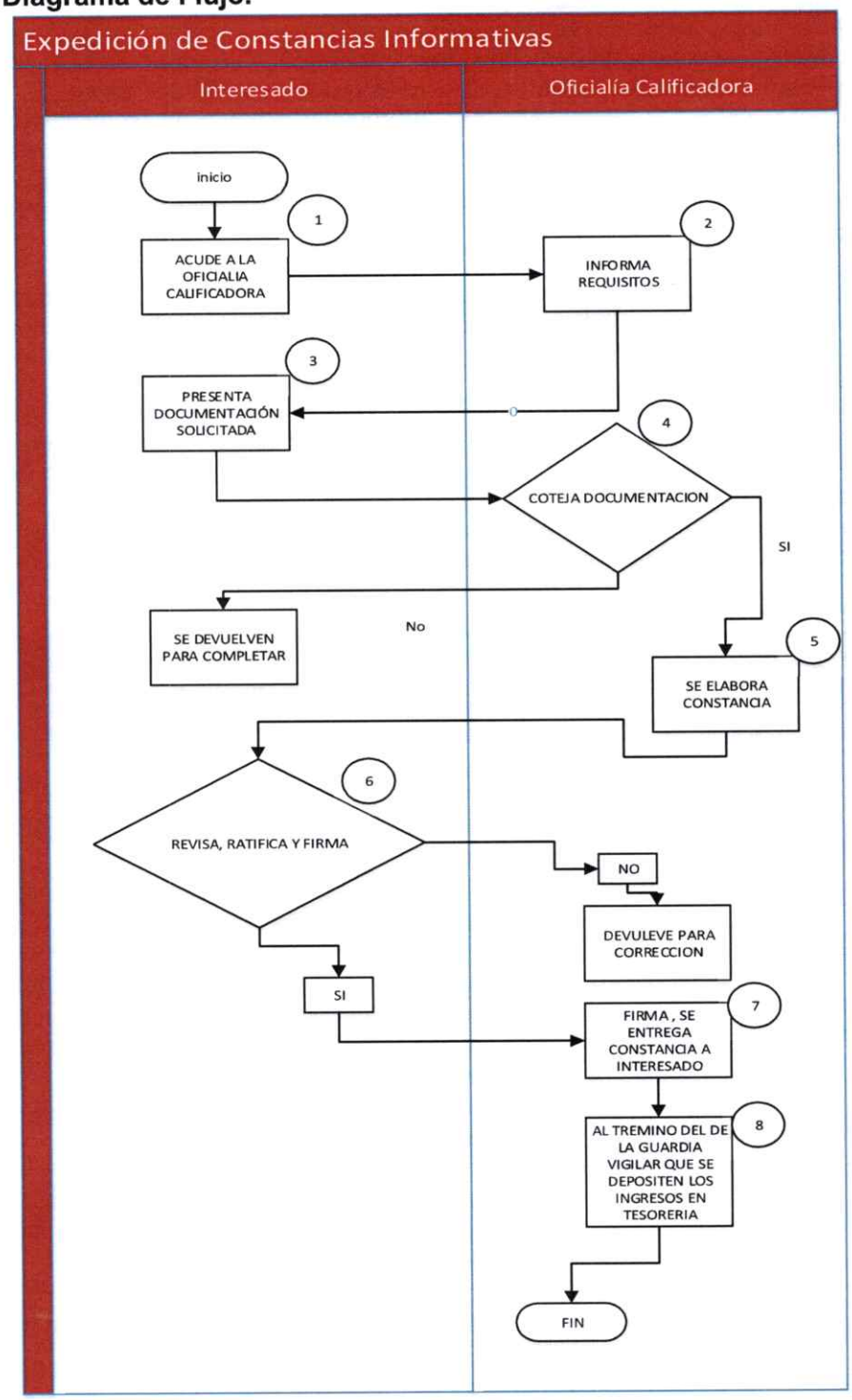
- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Se elaborarán constancias informativas por el probable extravío de credencial o gafete de trabajo, siempre y cuando sea de institución pública, pasaporte, facturas, recibos, vales y contra recibos, certificado de alumbramiento, actas por abandono de hogar, constancia de concubinato y cualquier otro documento oficial; con la excepción de los relacionados con la propiedad o posesión de vehículos automotores.

- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.
- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora.
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección.
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\left[\frac{No.\ de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 1}{No.\ de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALÍAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

FOLIO : /

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las NUEVE HORAS VEINTICINCO MINUTOS del día DIEZ DE MARZO DEL AÑO 2021, comparece el C. , ante el C. Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. ======CERTIFICA====== Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 49 fracción VII y 92 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz vigente y aplicable para esta municipalidad; y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma uniletaral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos; acto seguido se procedió a recabar los generales de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no . El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las del día . Y siendo todo lo tiene quiere y desea manifestar. Exhibiendo los documentos originales, dejando copias simples de los mismos previos cotejos que se realizó.

==========ACORDÓ==========

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: Que se extiende la presente bajo la más estricta responsabilidad del compareciente y sin que nos consten los hechos, asimismo se le hace de conocimiento que solo causa efectos informativos por ser declaraciones unilaterales que no surtirán efectos ni generaran derechos frente a terceros, por lo que deberá de acudir a las instancias que considere conveniente y que conforme a derecho procedan, así como por el mal uso que se le pudiera dar a su documento extraviado. Y una vez que le fue leído lo anterior, lo ratifica firmando al margen y al calce para su debida constancia.

==========CONSTE==========

EL COMPARECIENTE

TESTIGO **TESTIGO**

EL C. OFICIAL CALIFICADOR **EL C. OFICIAL SECRETARIO**

=====CERTIFICA=====

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Constancias Informativas de extravió de credencial o gafete de trabajo siempre y cuando sea de Institución Pública

I. Objetivo.

Expedir constancias informativas de extravío de credencial o gafete de trabajo siempre y cuando sea de Institución Pública a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen el trámite.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XVII, artículos 92 a 100. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones.

- **Constancia informativa.** Acta en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

VI. Insumos.

- Comprobante de domicilio.
- Identificación Oficial.
- Comprobante del último recibo de pago.

La documentación se presenta en original para cotejo y copia simple.

VII. Resultados.

- Constancia Informativa.

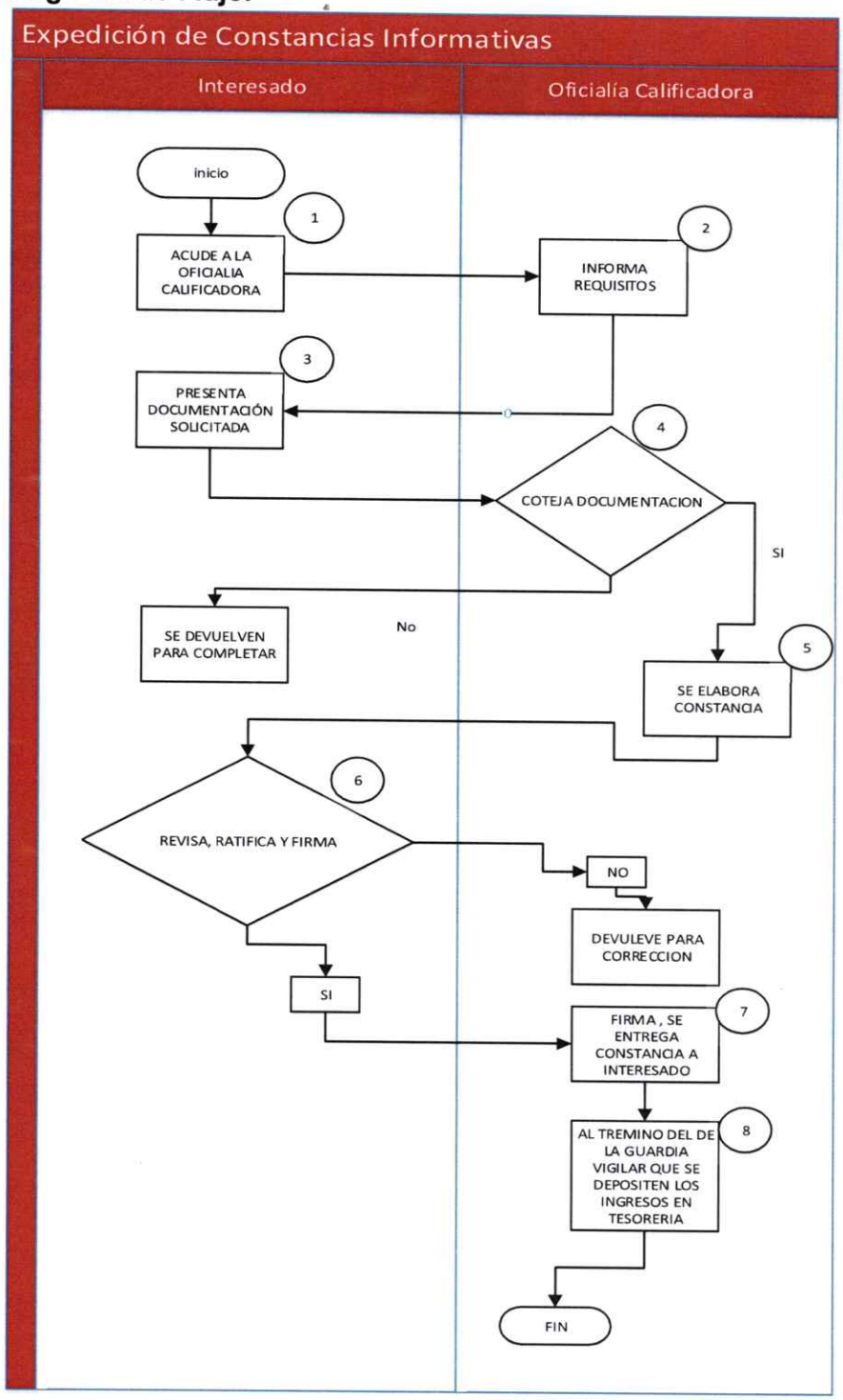
VIII. Políticas.

- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Se elaborarán constancias informativas por el probable extravío de credencial o gafete de trabajo, siempre y cuando sea de Institución Pública, pasaporte, facturas, recibos, vales y contra recibos, certificado de alumbramiento, actas por abandono de hogar, constancia de concubinato y cualquier otro documento oficial; con la excepción de los relacionados con la propiedad o posesión de vehículos automotores.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.
- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora.
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección.
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\left[\frac{No.\,de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 1}{No.\,de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALÍAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

FOLIO : /

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las NUEVE HORAS VEINTICINCO MINUTOS del día DIEZ DE MARZO DEL AÑO 2021, comparece el C. , ante el C. Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. ========CERTIFICA======== Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 49 fracción VII y 92 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz vigente y aplicable para esta municipalidad; y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma uniletaral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos; acto seguido se procedió a recabar los generales de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no . El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las del día . Y siendo todo lo tiene quiere y desea manifestar. Exhibiendo los documentos originales, dejando copias simples de los mismos previos cotejos que se realizó.

==========ACORDÓ==========

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: Que se extiende la presente bajo la más estricta responsabilidad del compareciente y sin que nos consten los hechos, asimismo se le hace de conocimiento que solo causa efectos informativos por ser declaraciones unilaterales que no surtirán efectos ni generaran derechos frente a terceros, por lo que deberá de acudir a las instancias que considere conveniente y que conforme a derecho procedan, así como por el mal uso que se le pudiera dar a su documento extraviado. Y una vez que le fue leído lo anterior, lo ratifica firmando al margen y al calce para su debida constancia.

==========CONSTE==========

EL COMPARECIENTE

TESTIGO **TESTIGO**

EL C. OFICIAL CALIFICADOR **EL C. OFICIAL SECRETARIO**

=====CERTIFICA=====

Page 1 of 1

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Facturas, Recibos y Contra Recibos

I. Objetivo.

Expedir constancias informativas de extravío de facturas, recibos y contra recibos a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen el trámite.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Título IX, Capítulo IV, Sección 9, artículos 9.122 al 9.130, Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones.

- **Constancia informativa.** Acta en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

VI. Insumos.

Personas Físicas:

- Comprobante de domicilio.
- Identificación Oficial.
- Copia simple del documento extraviado o folio anterior y posterior al extraviado (factura, recibo o contra recibo).
- Carta poder en caso de ser persona física.

Persona Jurídica Colectiva:

- Comprobante de domicilio.
- Identificación Oficial.
- Copia simple del documento extraviado o folio anterior y posterior al extraviado (factura, recibo o contra recibo).
- Poder Notarial o Acta Constitutiva de la Empresa que expida o le expidan los documentos y Carta poder en caso de no comparecer el representante legal.

La documentación se presenta en original para cotejo y copia simple.

VII. Resultados.

- Constancia Informativa.

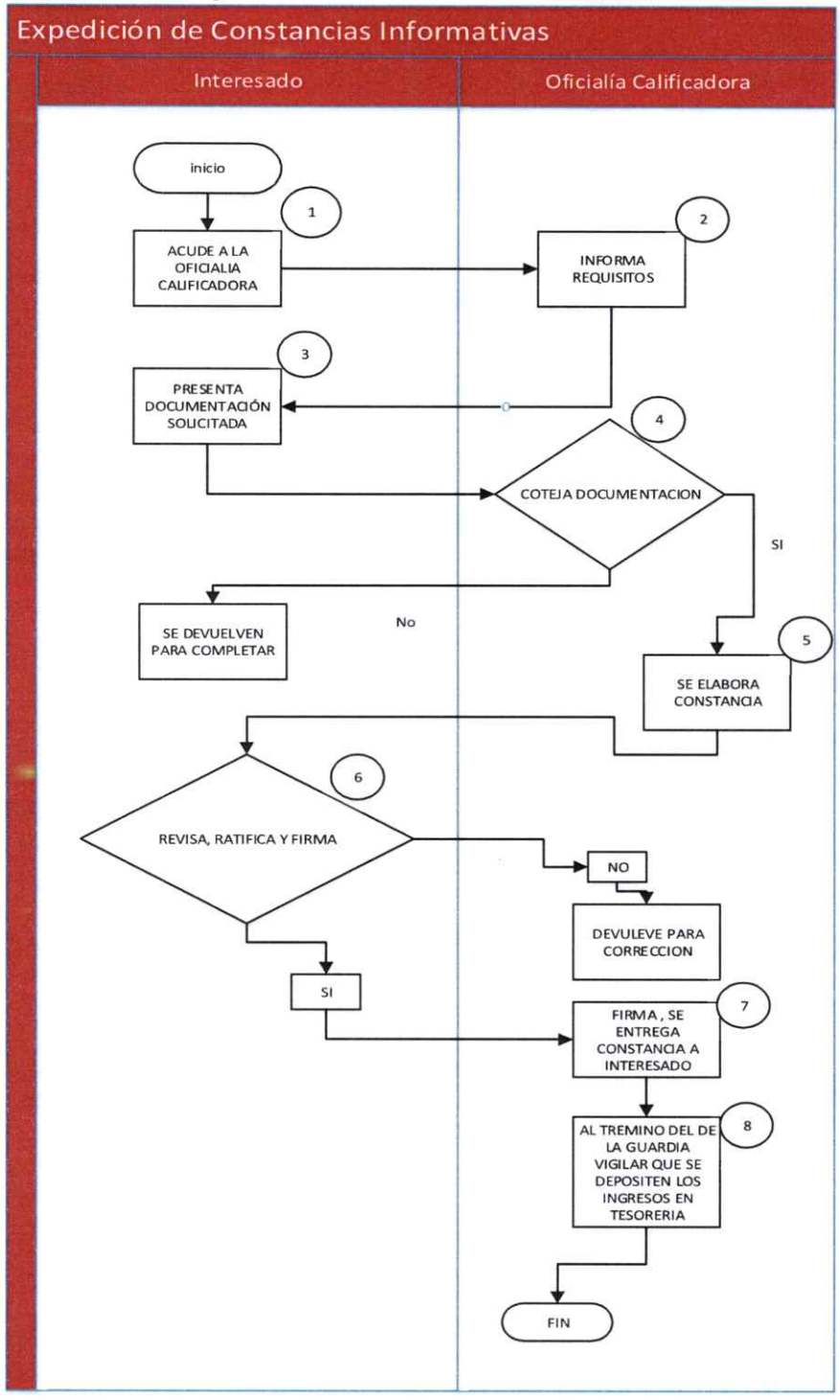
VIII. Políticas.

- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Se elaborarán constancias informativas por el probable extravío de credencial o gafete de trabajo, siempre y cuando sea de Institución Pública, pasaporte, facturas, recibos, vales y contra recibos, certificado de alumbramiento, actas por abandono de hogar, constancia de concubinato y cualquier otro documento oficial; con la excepción de los relacionados con la propiedad o posesión de vehículos automotores.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.
- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora.
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección.
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la Tesorería Municipal los ingresos captados.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\left[\frac{No.\,de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 1}{No.\,de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALÍAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019-2021

FOLIO : /

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las NUEVE HORAS VEINTICINCO MINUTOS del dia DIEZ DE MARZO DEL AÑO 2021, comparece el C. , ante el C. Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. ======CERTIFICA====== Con fundamento en el articulo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 49 fracción VII y 92 del Reglamento de Justicia Civica de Tlalnepantla de Baz vigente y aplicable para esta municipalidad; y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma uniletaral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos; acto seguido se procedió a recabar los generales de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no . El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las del dia . Y siendo todo lo tiene quiere y desea manifestar. Exhibiendo los documentos originales, dejando copias simples de los mismos previos cotejos que se realizó.

==========ACORDÓ==========

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: Que se extiende la presente bajo la más estricta responsabilidad del compareciente y sin que nos consten los hechos, asimismo se le hace de conocimiento que solo causa efectos informativos por ser declaraciones unilaterales que no surtirán efectos ni generaran derechos frente a terceros, por lo que deberá de acudir a las instancias que considere conveniente y que conforme a derecho procedan, así como por el mal uso que se le pudiera dar a su documento extraviado. Y una vez que le fue leido lo anterior, lo ratifica firmando al margen y al calce para su debida constancia.

----------CONSTE----------

EL COMPARECIENTE

TESTIGO **TESTIGO**

EL C. OFICIAL CALIFICADOR **EL C. OFICIAL SECRETARIO**

=====CERTIFICA=====

Page 1 of 1

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Constancias Informativas de Extravió de Formato Único de Nacimiento

I. Objetivo.

Expedir constancias informativas de extravío de Formato Único de Nacimiento a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen el trámite.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, Artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Capítulo XVII, artículos 92 a 100, Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones.

- **Constancia informativa.** Acta en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

VI. Insumos.

- Comprobante de domicilio
- Identificación Oficial
- Copia simple del formato único de nacimiento y/o
- Comprobante de la institución médica donde acredite el nacimiento del menor
- Constancia de no registro

La documentación se presenta en original para cotejo y copia simple.

VII. Resultados.

- Constancia Informativa

VIII. Políticas.

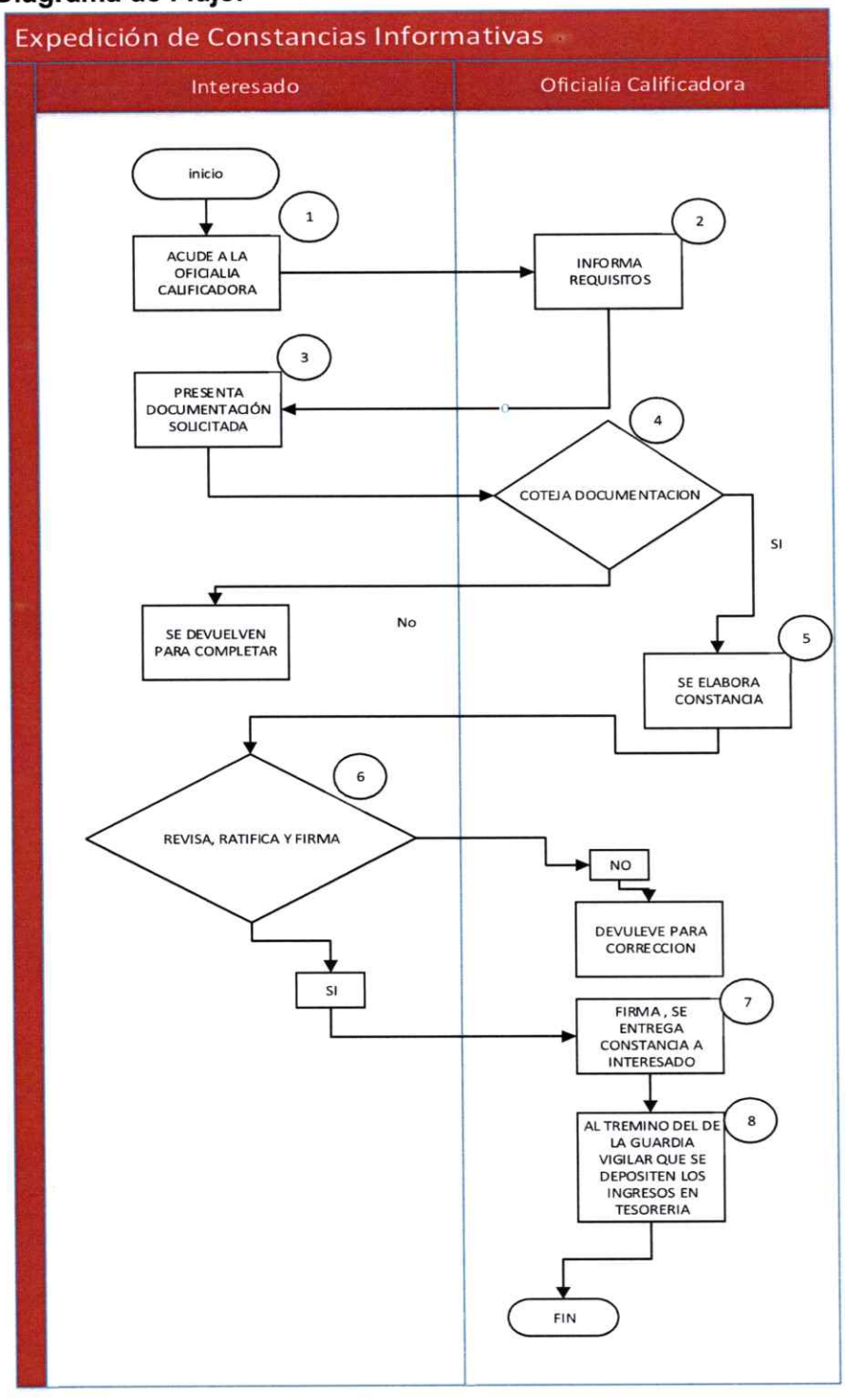
- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Se elaborarán constancias informativas por el probable extravío de credencial o gafete de trabajo, siempre y cuando sea de institución pública, pasaporte, facturas, recibos, vales y contra recibos, certificado de alumbramiento, actas por abandono de hogar, constancia de concubinato y cualquier otro documento oficial; con la excepción de los relacionados con la propiedad o posesión de vehículos automotores.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.
- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora.
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.

6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección.
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la Tesorería Municipal los ingresos captados.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\left[\frac{No.\ de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 1}{No.\ de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALÍAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

FOLIO : /

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las NUEVE HORAS VEINTICINCO MINUTOS del día DIEZ DE MARZO DEL AÑO 2021, comparece el C. , ante el C. Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. ======CERTIFICA====== Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 49 fracción VII y 92 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz vigente y aplicable para esta municipalidad; y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma uniletaral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos; acto seguido se procedió a recabar los generales de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no . El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las del día . Y siendo todo lo tiene quiere y desea manifestar. Exhibiendo los documentos originales, dejando copias simples de los mismos previos cotejos que se realizó.

==========ACORDÓ==========

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: Que se extiende la presente bajo la más estricta responsabilidad del compareciente y sin que nos consten los hechos, asimismo se le hace de conocimiento que solo causa efectos informativos por ser declaraciones unilaterales que no surtirán efectos ni generaran derechos frente a terceros, por lo que deberá de acudir a las instancias que considere conveniente y que conforme a derecho procedan, así como por el mal uso que se le pudiera dar a su documento extraviado. Y una vez que le fue leido lo anterior, lo ratifica firmando al margen y al calce para su debida constancia.

CONSTE

EL COMPARECIENTE

TESTIGO **TESTIGO**

EL C. OFICIAL CALIFICADOR **EL C. OFICIAL SECRETARIO**

=====CERTIFICA=====

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Licencia para Conducir

I. Objetivo.

Expedir constancias informativas de extravío de licencia para conducir a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen el trámite.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XVII, artículos 92 a 100. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones.

- **Constancia informativa.** Acta en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

VI. Insumos.

- Comprobante de domicilio
- Identificación Oficial
- Recibo de pago de licencia y/o
- Número de licencia extraviada

La documentación se presenta en original para cotejo y copia simple.

VII. Resultados.

- Constancia Informativa

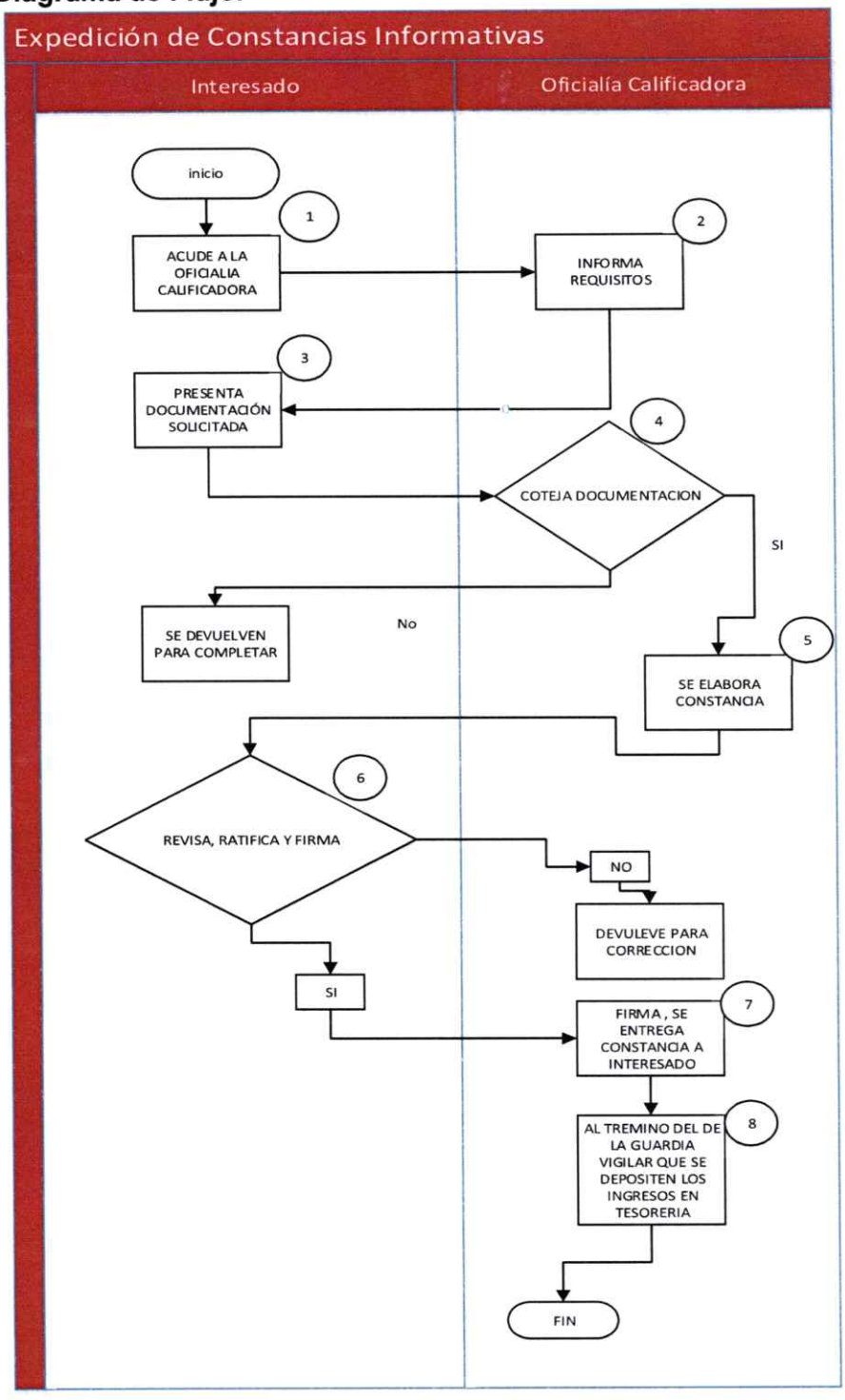
VIII. Políticas.

- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Se elaborarán constancias informativas por el probable extravío de credencial o gafete de trabajo, siempre y cuando sea de institución pública, pasaporte, facturas, recibos, vales y contra recibos, certificado de alumbramiento, actas por abandono de hogar, constancia de concubinato y cualquier otro documento oficial; con la excepción de los relacionados con la propiedad o posesión de vehículos automotores.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.
- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora.
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección.
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\left[\frac{No.\,de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 1}{No.\,de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALÍAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

FOLIO : /

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las NUEVE HORAS VEINTICINCO MINUTOS del día DIEZ DE MARZO DEL AÑO 2021, comparece el C. , ante el C. Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. ======CERTIFICA====== Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 49 fracción VII y 92 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz vigente y aplicable para esta municipalidad; y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma uniletaral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos; acto seguido se procedió a recabar los generales de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no . El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las del dia . Y siendo todo lo tiene quiere y desea manifestar. Exhibiendo los documentos originales, dejando copias simples de los mismos previos cotejos que se realizó.

==========ACORDÓ==========

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: Que se extiende la presente bajo la más estricta responsabilidad del compareciente y sin que nos consten los hechos, asimismo se le hace de conocimiento que solo causa efectos informativos por ser declaraciones unilaterales que no surtirán efectos ni generaran derechos frente a terceros, por lo que deberá de acudir a las instancias que considere conveniente y que conforme a derecho procedan, así como por el mal uso que se le pudiera dar a su documento extraviado. Y una vez que le fue leído lo anterior, lo ratifica firmando al margen y al calce para su debida constancia.

CONSTE

EL COMPARECIENTE

TESTIGO **TESTIGO**

EL C. OFICIAL CALIFICADOR **EL C. OFICIAL SECRETARIO**

=====CERTIFICA=====

Page 1 of 1

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Pasaporte o Visa

I. Objetivo.

Expedir constancias informativas de extravío de pasaporte o visa a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen el trámite.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XVII, artículos 92 a 100. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones.

- **Constancia informativa.** Acta en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

VI. Insumos.

- Número de pasaporte o visa y/o
- Copia simple del documento extraviado y/o
- Copia dos testigos con identificación
- Comprobante de domicilio

La documentación se presenta en original para cotejo y copia simple.

VII. Resultados.

- Constancia Informativa.

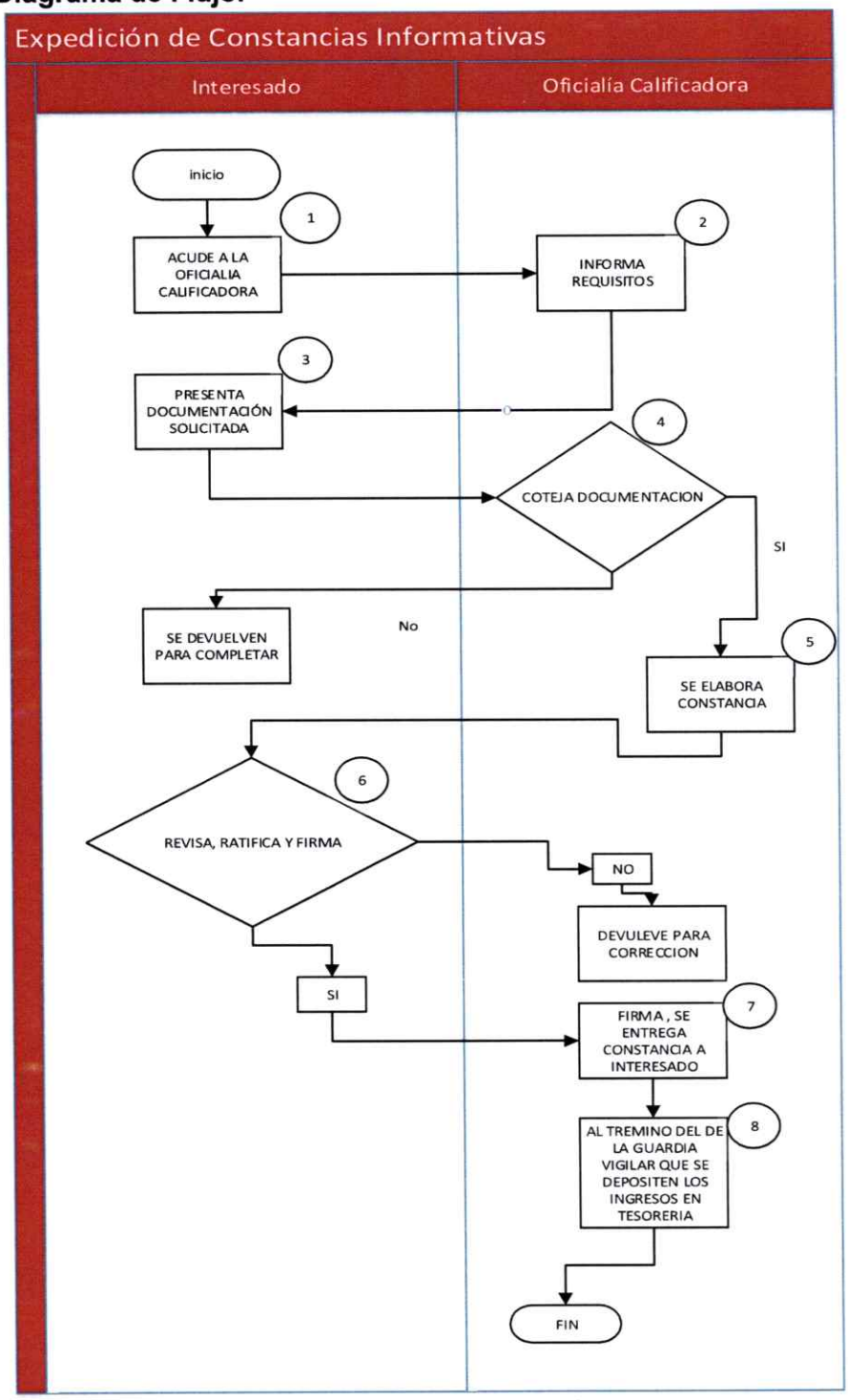
VIII. Políticas.

- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Se elaborarán constancias informativas por el probable extravío de credencial o gafete de trabajo, siempre y cuando sea de institución pública, pasaporte, facturas, recibos, vales y contra recibos, certificado de alumbramiento, actas por abandono de hogar, constancia de concubinato y cualquier otro documento oficial; con la excepción de los relacionados con la propiedad o posesión de vehículos automotores.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.
- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora.
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección.
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\left[\frac{No.\ de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 1}{No.\ de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALÍAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

FOLIO : /

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las NUEVE HORAS VEINTICINCO MINUTOS del día DIEZ DE MARZO DEL AÑO 2021, comparece el C. . ante el C. Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. ======CERTIFICA====== Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 49 fracción VII y 92 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz vigente y aplicable para esta municipalidad; y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma uniletaral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos; acto seguido se procedió a recabar los generales de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no . El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las del día . Y siendo todo lo tiene quiere y desea manifestar. Exhibiendo los documentos originales, dejando copias simples de los mismos previos cotejos que se realizó.

==========ACORDÓ==========

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: Que se extiende la presente bajo la más estricta responsabilidad del compareciente y sin que nos consten los hechos, asimismo se le hace de conocimiento que solo causa efectos informativos por ser declaraciones unilaterales que no surtirán efectos ni generaran derechos frente a terceros, por lo que deberá de acudir a las instancias que considere conveniente y que conforme a derecho procedan, así como por el mal uso que se le pudiera dar a su documento extraviado. Y una vez que le fue leido lo anterior, lo ratifica firmando al margen y al calce para su debida constancia.

==========CONSTE==========

EL COMPARECIENTE

TESTIGO **TESTIGO**

EL C. OFICIAL CALIFICADOR **EL C. OFICIAL SECRETARIO**

=====CERTIFICA=====

Page 1 of 1

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Constancias Informativas de la Salida del Domicilio de Alguno de los Cónyuges o Concubinos

I. Objetivo.

Expedir constancias informativas de la salida del domicilio de alguno de los cónyuges o concubinos a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen el trámite.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XVII, artículos 92 a 100. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones.

- **Constancia informativa.** Acta en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

VI. Insumos.

- Comprobante de domicilio
- Identificación Oficial
- Acta de matrimonio
- Acta de nacimiento de los hijos si los hay

La documentación se presenta en original para cotejo y copia simple.

VII. Resultados.

- Constancia Informativa.

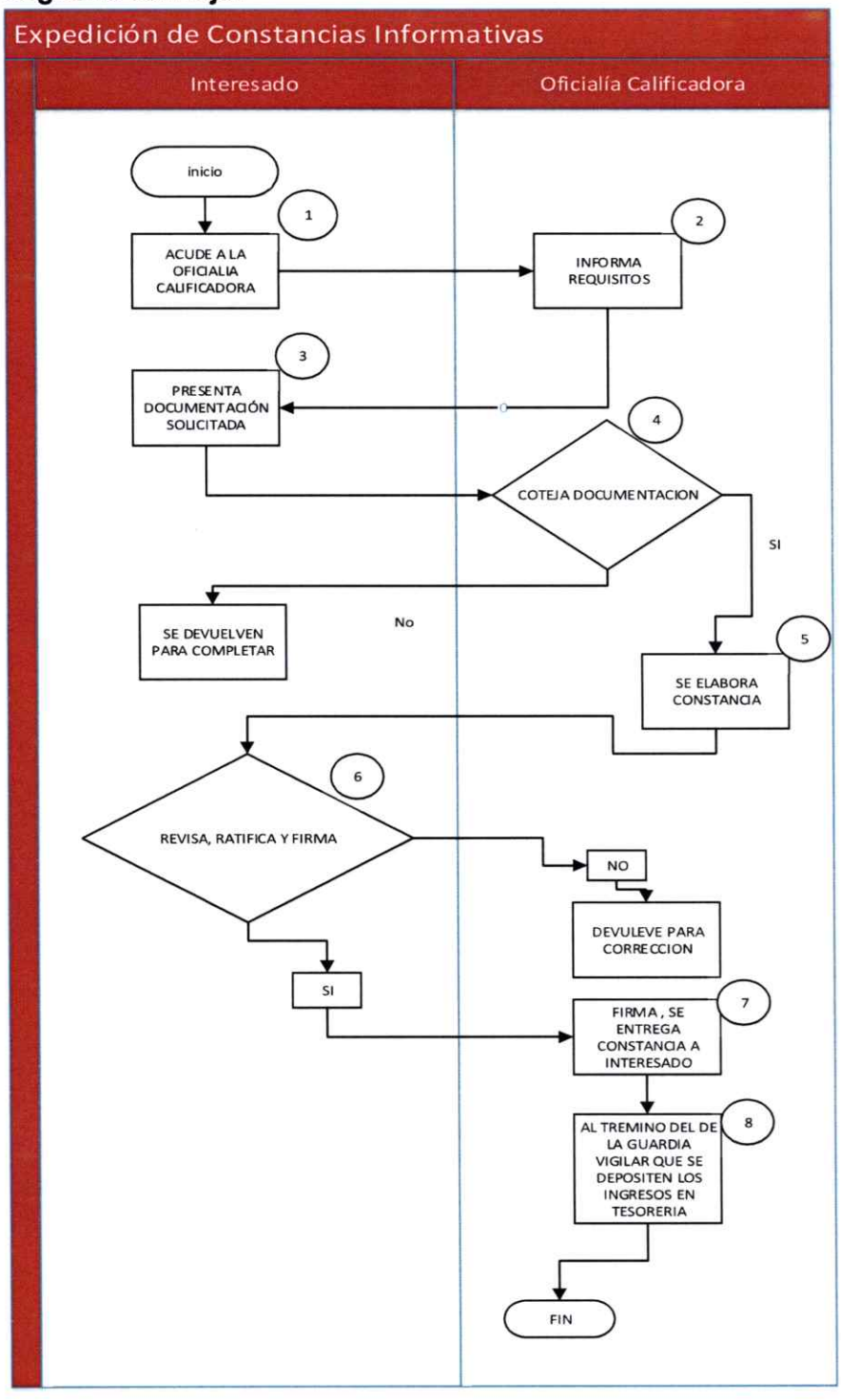
VIII. Políticas.

- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Se elaborarán constancias informativas por el probable extravío de credencial o gafete de trabajo, siempre y cuando sea de institución pública, pasaporte, facturas, recibos, vales y contra recibos, certificado de alumbramiento, actas por abandono de hogar, constancia de concubinato y cualquier otro documento oficial; con la excepción de los relacionados con la propiedad o posesión de vehículos automotores.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.
- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora.
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección.
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la Tesorería Municipal los ingresos captados.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\left[\frac{No.\,de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 1}{No.\,de\ constancias\ expedidas\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALÍAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

FOLIO : /

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las NUEVE HORAS VEINTICINCO MINUTOS del dia DIEZ DE MARZO DEL AÑO 2021, comparece el C. . ante el C. Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. ======CERTIFICA====== Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 49 fracción VII y 92 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz vigente y aplicable para esta municipalidad; y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma uniletaral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos; acto seguido se procedió a recabar los generales de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no . El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las del dia . Y siendo todo lo tiene quiere y desea manifestar. Exhibiendo los documentos originales, dejando copias simples de los mismos previos cotejos que se realizó.

==========ACORDÓ==========

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: Que se extiende la presente bajo la más estricta responsabilidad del compareciente y sin que nos consten los hechos, asimismo se le hace de conocimiento que solo causa efectos informativos por ser declaraciones unilaterales que no surtirán efectos ni generaran derechos frente a terceros, por lo que deberá de acudir a las instancias que considere conveniente y que conforme a derecho procedan, así como por el mal uso que se le pudiera dar a su documento extraviado. Y una vez que le fue leído lo anterior, lo ratifica firmando al margen y al calce para su debida constancia.

==========CONSTE==========

EL COMPARECIENTE

TESTIGO **TESTIGO**

EL C. OFICIAL CALIFICADOR **EL C. OFICIAL SECRETARIO**

=====CERTIFICA=====

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Expedición de Convenio en Primera Etapa Derivado de Percances Vehiculares

I. Objetivo.

Conocer, mediar y conciliar en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honestidad y fomentar la Cultura de la Paz, con la finalidad de resolver el conflicto de una manera pronta, pacífica y expedita.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, a la Comisaría General de Seguridad Pública a través de los oficiales de tránsito y a la ciudadanía que viva o transite en el territorio municipal y haya participado en un accidente con motivo del tránsito vehicular, que requiera de los servicios de mediación.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título V, Capítulo primero, artículo 150. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Subsección II, artículo 118. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo II, artículo 6 fracciones III y IV, Capítulo XVIII, artículos 101 al 115. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Séptimo, artículos 52, 53 y 54. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

Titular de las Oficialías Calificadoras. Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficialía Calificadora en materia de Percances Vehiculares.

Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares. Es responsable de conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.

El Oficial Calificador en Percances Vehiculares deberá:

- Conocer, mediar, conciliar en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular de que tenga conocimiento.

El Oficial Secretario deberá:

- Auxiliar al Oficial Calificador en Percances Vehiculares
- Certificar los acuerdos y actas.

El Médico deberá:

- Certificar a las personas involucradas en el percance vehicular.
- Emitir el certificado del estado psicofísico correspondiente.

V. Definiciones.

- **Conciliación:** Medio por el cual dos o más partes solucionan un conflicto de manera pacífica resuelven directamente un conflicto de intereses con la intervención o colaboración de un tercero.
- **Diligencia:** Son las que dan a los autos el curso ordenado por la ley e impulsan formalmente el procedimiento.
- **Mediación:** Mecanismo de resolución de conflictos, en cual un tercero imparcial busca facilitar la comunicación para que las partes por sí mismas sean capaces de resolver un conflicto.
- **Percance:** Accidente ocasionado con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
- **Siniestro:** Suceso, en especial un accidente, que produce daños a personas o cosas, que puede alterar la marcha normal o prevista del desplazamiento en las vialidades.

VI. Insumos.

Personas físicas: Identificación oficial del conductor y/o propietario del vehículo, tarjeta de circulación, factura y/o carta factura y vehículos involucrados.
Personas Jurídicas Colectivas: Identificación oficial del conductor y/o representante legal, tarjeta de circulación, factura y/o carta factura, instrumento notarial y vehículos involucrados.

VII. Resultados.

Convenio en primera etapa.

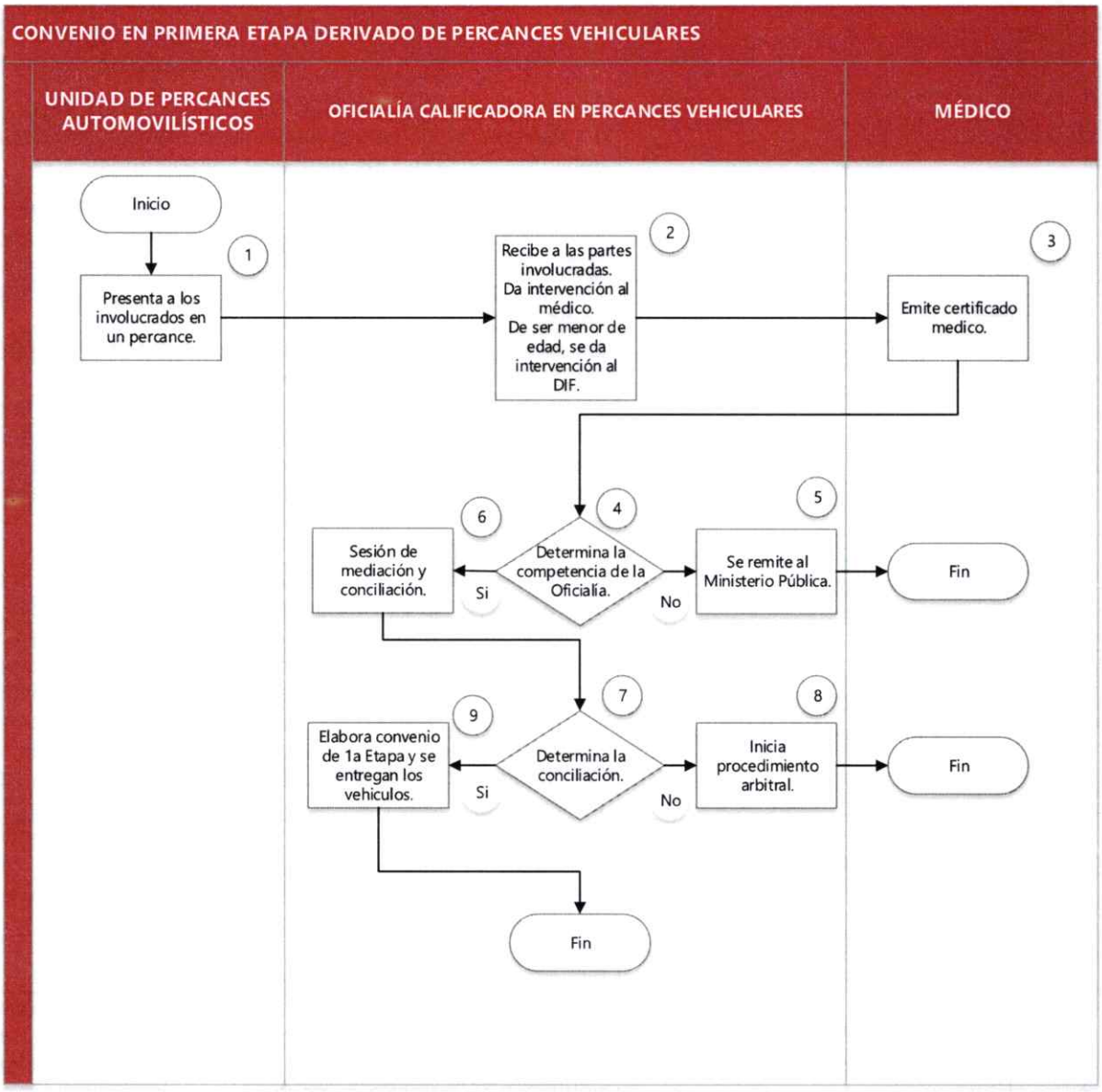
VIII. Políticas.

- Los Ciudadanos sujetos a la Mediación y Conciliación, serán informados del espíritu de la Justicia Alternativa, a fin de que las sesiones celebradas sean actos que procuren fomentar la Cultura de la Paz.
- El Oficial Calificador, en funciones de Mediador-Conciliador instará a los conductores involucrados en un percance vehicular para que concilien y logren llegar a un convenio o acuerdo restaurativo en un término no mayor a las tres horas. Si consiguen convenir, los involucrados deberán desistirse de manera expresa del procedimiento arbitral.
- En el supuesto que alguno de los conductores involucrados en el percance vehicular sea menor de edad, el servidor público que conozca del incidente automovilístico únicamente podrá instar a la conciliación y en su caso firmar convenio, si el menor se encuentra en todo momento acompañado de sus padres, tutores y/o quien ejerza la patria potestad sobre él, en caso contrario en ningún momento se podrá tener contacto con el menor resguardando su integridad en todo momento y se dará intervención inmediatamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Las oficialías calificadoras en percances vehiculares solicitarán la certificación médica de las personas involucradas en el hecho de tránsito.
- Las oficialías calificadoras en percances vehiculares deberán substanciar los procedimientos adecuados para que los interesados en el hecho de tránsito lleguen a una conciliación, proponiendo medios alternativos de solución a las partes.
- Si los implicados se encuentran bajo el influjo del alcohol, de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, y/o hayan ocasionado daños a bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno federal, estatal o municipal, serán remitidos ante el Ministerio Público.
- El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- La Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares atiende las 24 horas del día, los siete días de la semana.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Percances Vehiculares y Cultura Vial de la Comisaría General de Seguridad Pública Municipal	Presentan ante la Oficialía Calificadora en Percances vehiculares a las partes involucradas en un percance vehicular, así como los vehículos involucrados.
2	Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares	Recibe a las partes y los vehículos que se vieran involucradas en un hecho de tránsito terrestre, dando intervención inmediatamente al médico adscrito a la Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares, para la certificación correspondiente. En el supuesto que alguna de las partes sea menor de edad, solamente se podrá continuar con el procedimiento si se encuentran presentes alguno de sus padres, tutores y/o quien ejerza la patria potestad, de lo contrario se dará intervención de inmediato al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para su debida intervención, resguardando la integridad del menor en todo momento.
3	Médico	Certifica a las personas involucradas en el percance vehicular y emite el certificado médico correspondiente.
4	Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares	Si del certificado médico se desprende que no existen lesiones y/o lesiones en tardar menos de 15 días o no se encuentran en estado de ebriedad, la Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares será competente para conocer del percance vehicular, de lo contrario el Ministerio Público será quien conozca del hecho de tránsito.
5	Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares	Una vez siendo competentes para conocer del percance vehicular, el Oficial Calificador realizará una sesión de mediación conciliación, con el objeto de llegar a un arreglo entre particulares.
6	Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares	Las partes deciden conciliar.
7	Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares	Se elaborará un convenio en 1ª etapa y se entregan los vehículos a los involucrados, en caso contrario se iniciará un Procedimiento Arbitral asegurando los vehículos en garantía de pago.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Convenios en primera etapa de Percances vehiculares	Mide el aumento o disminución porcentual de convenios de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\ convenios\ al\ mes\ 1}{No.\,de\ convenios\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

CONVENIO: 056/2021
TURNO: PRIMERO

Tlalnepantla de Baz, México, a 22 de febrero del 2021

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DE LA ETAPA CONCILIATORIA

Los que al calce, estamos de acuerdo en participar en un proceso de mediación–conciliación, con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros, sujetándose a las siguientes bases:

1. el procedimiento de mediación–conciliación, en accidentes ocasionados por tránsito automovilístico que se implementa en esta **Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares** dependiente de la **Coordinación de Justicia Restaurativa**, consiste en que las partes involucradas tengan la oportunidad de solventar las consecuencias del percance de manera cordial a través de un Oficial Calificador, quien procurará que los involucrados busquen mediar y conciliar pacíficamente, aplicando los métodos en los que se antepone el **dialogo, la tolerancia, la honestidad, la neutralidad y la equidad de género.**
2. Entendemos que el trámite es **voluntario y totalmente gratuito.**
3. El proceso de mediación–conciliación es **confidencial** ya que se manejan datos personales sensibles. (nombres, direcciones y teléfonos).
4. La sesión de mediación–conciliación no podrá exceder del plazo de **tres horas**; por lo que una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un arreglo, el Oficial Calificador dará inicio a la siguiente etapa.
5. Se nos hizo conocimiento de los alcances del **procedimiento arbitral**, en caso de no llegar a un convenio.
6. Así mismo se nos informó que los gastos de servicios de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos (grúa y corralón) correrán por cuenta propia, ya que los servicios antes mencionados son ajenos a esta Oficialía.
7. Entendemos que el Oficial Calificador, no presta el servicio de asesor jurídico o abogado para ninguna de las partes involucradas.
8. En caso de iniciar una acción civil, penal, administrativa, o cualquier otra en el presente o futuro, el Oficial Calificador no participará como testigo.
9. Durante la sesión de mediación–conciliación se prohíbe el uso de aparatos electrónicos como celulares, tablet, micrófonos, relojes inteligentes y equipos de video que graben imágenes y/o sonidos que puedan interrumpir la misma.
10. Así mismo se nos informó acerca de lo que establece el artículo 150, inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como lo que establece el capítulo XVIII del procedimiento en percances vehiculares del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el veintinueve de enero del dos mil veintiuno.
11. Los interesados y acompañantes deberán de salvaguardar el orden dentro de las instalaciones de la **Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares**, en caso de incumplimiento serán presentados ante el Oficial Calificador en infracciones administrativas, quien aplicara las medidas de apremio conducentes.

Por lo anteriormente notificado, las partes se hacen sabedoras del presente procedimiento y sus alcances, lo que se asienta para debida constancia legal. ----------
Por lo que quedan notificadas las partes interesadas. ----------

C O M P A R E C I E N T E S

CJR
Tlalnepantla de Baz

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

OFICIAL CALIFICADOR
ADSCRITO AL PRIMER TURNO
TLALNEPANTLA PONIENTE

CONVENIO: 056/2021
TURNO: TERCERO

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE CONCILIACIÓN Y CONVENIO

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las diecinueve horas con veinte minutos del día **siete de junio del año dos mil veintiuno,** ante el Oficial Calificador Lic. Jaquelina Pilado Páez adscrita al primer turno de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, Tlalnepantla poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, actuando de forma legal por lo que, téngase al **C.** , en carácter de Policía de Tránsito Municipal, adscrito a la Comisaria General de Seguridad Publica de Tlalnepantla de Baz, México, con numero de empleado a bordo de la unidad **PA-02** presentando a las CC. mismas que se identifican la primera de ellas con credencial para votar con número de folio expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral y la segunda de ellas con licencia de conducir con número de folio : expedida a su favor por el Gobierno de la Ciudad de México, documentos que exhiben en original y se les devuelven. Acto continuo se les invita a que reflexionen sobre la mecánica y por menores de cómo sucedieron los hechos, con el propósito de que lleguen a un arreglo voluntario, invitando a las partes involucradas a que concilien, por lo que una vez que las partes del presente procedimiento dialogaron decidieron llegar a un arreglo. ----------

EL C. OFICIAL CALIFICADOR, ACUERDA.- Que toda vez que se han exhortado a las partes y se les han hecho saber las medidas alternas de conciliación, y al ser posible un arreglo entre LAS PARTES involucradas, **SE ORDENA** la realización del convenio correspondiente. Lo anterior conforme a lo que dispone el artículo 150, fracción II, inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y capítulo XVIII del Procedimiento en Percances Vehiculares del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México.----------

Acto continuo se procedió a recabar sus generales de rigor, previo apercibimiento y exhortación para que se conduzcan con verdad, conforme a lo que disponen los artículos 154 y 156 del Código Penal vigente en la Entidad. ----------

----------**D A T O S G E N E R A L E S**----------

EL PRIMERO (A). - quien dijo llamarse **C.** , ser de ser de nacionalidad: **Mexicana**, estado civil: **soltera**, Edad: **46 años,** escolaridad: Medio superior, con ocupación: hogar, con domicilio en: Baz, México, número telefónico ----------

EL SEGUNDO (A). - quien dijo llamarse **C. Fernanda Murieta Ávila,** ser de ser de nacionalidad: Mexicana; estado civil: soltera; edad: 19 años; ocupación: estudiante; domicilio: paseo voceadores número 9, unidad P.I.P.S.A.; Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; número telefónico: ----------

----------**V E H Í C U L O S**----------

1.- MARCA: ITALIKA, TIPO: MOTOCICLETA, MODELO: 2014, COLOR: NEGRO, PLACAS DE CIRCULACIÓN: --

2.- MARCA: PONTIAC, TIPO: TORRENT, MODELO: 2007, COLOR: NEGRO, PLACAS DE CIRCULACIÓN.

por lo que en este acto y en atención a los siguientes: ----------

----------**A N T E C E D E N T E S**----------

Que siendo aproximadamente las once horas con treinta minutos, del día veintidós de febrero de dos mil veintiuno; al ir circulando sobre Av. 3-A y camino viejo san Juan Ixtacala municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, las partes de la presente acta, se vieron involucradas en un accidente de tránsito, dañando sus vehículos automotores, por lo que en este acto se les invita a que reflexionen sobre la mecánica y por menores de cómo sucedieron los hechos, con el propósito de que lleguen a un arreglo voluntario, instando a las partes involucradas a que concilien, por lo que una vez que las partes del presente procedimiento dialogaron y llegaron al presente acuerdo de voluntades, las partes involucradas, se sujetan a las siguientes. ----------**C L A U S U L A S**----------

PRIMERA.- Que del presente hecho solo resultaron daños materiales entre los vehículos que se mencionan con antelación en el cuerpo del presente convenio, por lo cual ambas partes manifiestan no tener lesiones y en caso de haberlas se dan por reparadas de las mismas, otorgándose el perdón más amplio que en derecho corresponda.----------

SEGUNDA.- Después de haber entablado pláticas conciliatorias, ya que las partes que se vieran involucradas en el presente percance automovilístico, por lo que por así convenir a sus intereses la C.

CJR
Tlalnepantla de Baz

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

...mo pago único y total por concepto de la reparación de los daños ocasionados a su vehículo, quien la recibe la cantidad a su más entera satisfacción, por lo que desde este momento LAS PARTES se otorgan el perdón más amplio que en derecho corresponda, **NO** reservándose ninguna acción penal, civil, mercantil o de cualquier otra índole presente o futura por lo que respeta a estos hechos. Manifestando bajo protesta de decir verdad que no hay lesionados ni daños al municipio o estado, deslindando a esta Autoridad de cualquier responsabilidad legal presente o futura. ----------

TERCERA.- En este acto LAS PARTES. Manifiestan que en el presente convenio no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que pudiera invalidarlo. Así mismo que no fueron obligados a dar algún tipo de da vida a los servidores públicos de esta Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares dependiente de la Coordinación de Justicia Restaurativa de Tlalnepantla de Baz, ya que el tramite fue totalmente gratuito, otorgándose entre ellos el perdón más amplio que en derecho corresponda. ----------

CUARTA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, LAS PARTES convienen expresamente en someterse a los Tribunales del Distrito Judicial de Tlalnepantla de Baz, México, renunciando a cualquier otro por motivos de sus domicilios presentes o futuros que lleguen a tener las partes. ----------

Siendo todo lo que tienen y desean manifestar LAS PARTES. Y una vez que les fue leído lo anterior, lo ratifican firmando al calce para su debida constancia legal, los que en ella intervienen. Lo anterior con fundamento en el artículo 150, fracción II, inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y capítulo XVIII del Procedimiento en Percances Vehiculares del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. ----------

----------**C O N S T E**----------

C O M P A R E C I E N T E S

OFICIAL CALIFICADOR
ADSCRITO AL PRIMER TURNO
TLALNEPANTLA PONIENTE

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Decisión del Procedimiento Arbitral Derivado de Percances Vehiculares

I. Objetivo.

Constituirse el oficial Calificador como árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honestidad y fomentar la Cultura de la Paz, con la finalidad de resolver el conflicto de una manera pronta, pacífica y expedita.

II. Alcance.

Aplica al titular y servidores públicos de la Oficialía Calificadora en materia de Percances Vehiculares, así como a la Comisaría General de Seguridad Pública a través del Departamento de Percances Vehiculares y Cultura Vial, a la ciudadanía que viva y/o transite en el territorio municipal y que requiera de los servicios de mediación, conciliación y arbitraje.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título V, Capítulo Primero, artículo 150 fracción II, inciso h, numeral 3. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo II, artículo 6 fracciones III y IV; Capítulo XVIII, artículos 101 al 115. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Séptimo, artículo 52. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

Titular de la Oficialía Calificadora. Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficialía Calificadora en materia de Percances Vehiculares.

Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares. Es responsable de conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.

El Perito deberá:

- Intervenir y rendir de manera objetiva un dictamen pericial en la materia para deslindar responsabilidades

V. Definiciones.

- **Arbitraje:** Procedimiento por el cual se somete una controversia, por acuerdo de las partes, a un árbitro que dicta una decisión sobre la controversia que es obligatoria para las partes.
- **Arreglo:** Solucionar una situación difícil o problemática con habilidad y eficacia.
- **Audiencia:** Ocasión que se concede a las partes de una pugna de presentar testimonio o pruebas.
- **Laudo:** Es la sentencia, decisión o fallo que dicta un árbitro en un conflicto, vinculante y obligatorio, que sirve para dirimir un conflicto entre dos o más partes.

- **Percance:** Hecho o accidente inesperado y de poca. Accidente ocasionado con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

VI. Insumos.

- Personas físicas: Identificación oficial del conductor y/o propietario del vehículo, tarjeta de circulación, factura y/o carta factura y vehículos involucrados, en original para cotejo y copia simple de cada uno.

- Personas jurídicas colectivas: Identificación oficial del conductor y/o representante legal, tarjeta de circulación, factura y/o carta factura, instrumento notarial y vehículos involucrados, en original para cotejo y copia simple de cada uno.

VII. Resultados.

- Laudo Arbitral.

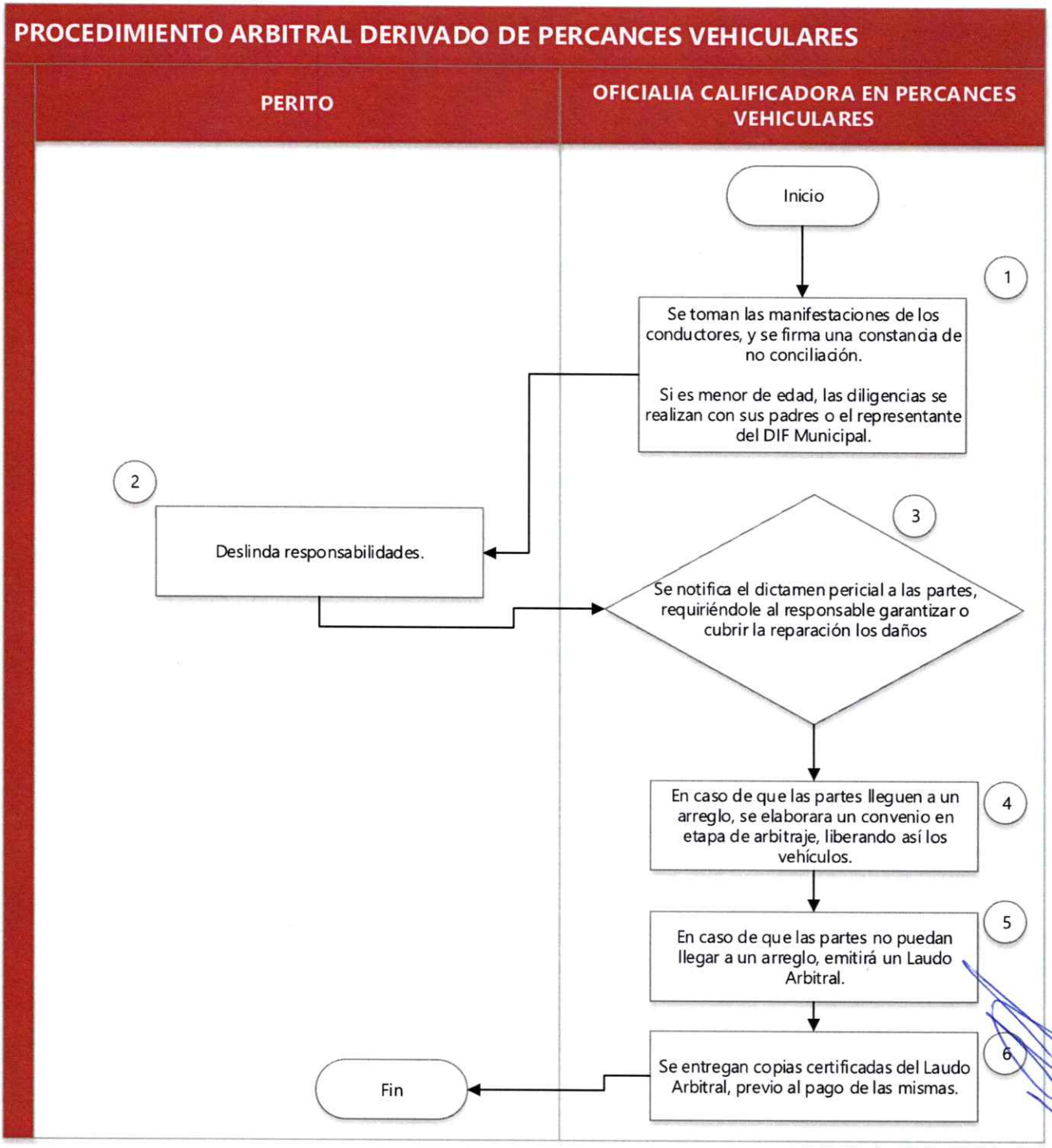
VIII. Políticas.

- El procedimiento arbitral iniciará una vez que no se haya logrado obtener el acuerdo en primera etapa.
- En el supuesto, que uno de los conductores sea menor de edad, todas las actuaciones que se realicen para la integración del expediente, el menor realizará las mismas en presencia de sus padres, tutores y/o quien ejerza la patria potestad sobre él, o ante la presencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- La atención que se brinde a la ciudadanía en la Oficialía Calificadora en materia de Percances Vehiculares se manejará dentro de un estricto marco de legalidad, honestidad, imparcialidad, equidad, oralidad, voluntariedad y consentimiento cuidando las leyes, normas y disposiciones que en materia de mediación requiere fundar y fortalecer los acuerdos o convenios que resulten de ello.
- El oficial Calificador en Percances Vehiculares solicitará la certificación médica de lesiones, alcoholemia y toxicológico de las personas involucradas en el hecho de tránsito.
- El oficial Calificador en Percances Vehiculares solicitará a intervención de los peritos para que rindan a la brevedad posible su dictamen.
- Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador se los notificará a los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación de los daños, instando a las partes a conciliar nuevamente.
- Si las partes están de acuerdo con el dictamen pericial y deciden llegar a un arreglo, se elaborará un convenio en etapa de arbitraje, liberando así sus vehículos.
- Para el caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador en su carácter de árbitro emitirá en el plazo de setenta y dos horas, a partir de que se reúnen los elementos suficientes para su determinación legal, el Laudo Arbitral respectivo debidamente fundado y motivado, liberando así únicamente el vehículo afectado y dejando en resguardo en garantía de pago el vehículo responsable en tanto no se realice la reparación de los daños.
- El responsable de los daños tendrá un término de ocho días para dar cumplimiento al laudo arbitral, de no dar cumplimiento al mismo, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Oficial Calificador en Percances Vehiculares	Una vez iniciado el procedimiento arbitral, se tomarán las manifestaciones de los conductores, y se firmara una constancia de no conciliación. Cuando una de las partes sea menor de edad, todas las diligencias que integran el expediente, serán realizadas en presencia de sus padres, tutores y/o quien ejerza la patria potestad, o en su defecto en presencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
2	Perito	Se da intervención al perito en la materia para deslindar responsabilidades.
3	Oficial Calificador en Percances Vehiculares	Se notifica el Dictamen Pericial a las partes, requiriéndole al responsable garantizar o cubrir la reparación de los daños.
4	Oficial Calificador en Percances Vehiculares	Una vez notificado el Dictamen Pericial, y las partes estén de acuerdo con él mismo, se elaborará un Convenio en Etapa de Arbitraje, liberando los vehículos.
5	Oficial Calificador en Percances Vehiculares	En caso de que las partes no puedan llegar a un arreglo, se emitirá un Laudo Arbitral, quedando a resguardo el vehículo responsable en garantía de pago.
6	Oficial Calificador en Percances Vehiculares	Se entregan copias certificadas, previo el pago de las mismas, del Laudo Arbitral, el cual tiene carácter de cosa juzgada, para que los interesados puedan hacerlo efectivo en la instancia legal correspondiente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Percances vehiculares en etapa arbitral	Mide el aumento o disminución de percances atendidos en etapa arbitral de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\ percances\ atendidos\ al\ trimestre\ 1}{No.\,de\ percances\ atendidos\ al\ trimetre\ 0}\right] - 1 * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/____/ATV/_____/2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
TLALNEPANTLA PONIENTE

ACCIDENTE OCASIONADO POR TRÁNSITO VEHICULAR
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

OCEPV/____/ATV/_____/____

CONDUCTORES:

VEHÍCULOS:

LUGAR DE LOS HECHOS:

AUTORIDAD:

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

PUESTA A DISPOSICION		
FECHA:_____	HORA:_____	NO. DE EXPEDIENTE:_____ TURNO: _____

Con fundamento en lo que establecen los artículos 21 párrafo octavo, 115 fracción I y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 fracción I, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2, 3, 125 fracción VII, 126, 148, 149, 150 fracción II, inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; lo que establece el CAPÍTULO XVIII DEL PROCEDIMIENTO EN PERCANCES VEHICULARES del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, se entrega el formato al policía primer respondiente _____ en su carácter de _____, adscrito a _____ quien rinde sus manifestaciones, a quien se le informa que deberá ser entregada en un plazo que no exceda de quince minutos, contados a partir de la hora y fecha señalados.

MANIFESTACIÓN DEL POLICIA PRIMER RESPONDIENTE:		
CALLE Y/O AVENIDA:	**COLONIA:**	**MUNICIPIO:**
CROQUIS DE UBICACIÓN:		
NARRATIVA DE LOS HECHOS: *Relate cronológicamente las acciones realizadas durante su intervención, desde el conocimiento del hecho hasta su puesta a disposición. En su caso explique las circunstancias de modo, tiempo y lugar.*		**HORA DE LOS HECHOS:**

CJR
Tlalnepantla de Baz

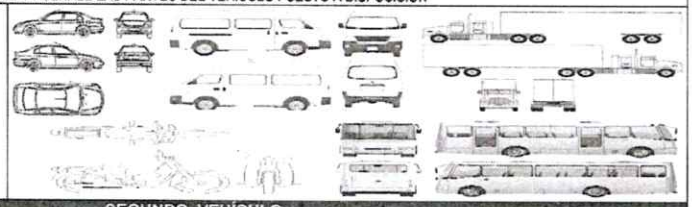
OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

DATOS DE LOS VEHÍCULOS INVOLUCRADOS		
NOMBRE DEL PRIMER RESPONDIENTE:	INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE: ( ) POLICÍA ESTATAL ( ) POLICÍA MUNICIPAL	CARGO:
NÚMERO DE EMPLEADO:	NUMERO DE PATRULLA:	

PRIMER VEHÍCULO			
NOMBRE DEL CONDUCTOR:			
TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS ☐		GRÚA O PLATAFORMA ☐ ESPECIFIQUE MOTIVO:	
MARCA:	**TIPO:**	**MODELO:**	**COLOR:**
PARTICULAR ☐	TRANSPORTE PÚBLICO ☐		**RUTA:**
PLACA:		NIV:	
DOCUMENTOS:	LICENCIA PARA CONDUCIR ( ) LLAVES ( ) INE ( ) IFE ( ) OTROS ( ) TARJETA DE CIRCULACIÓN ( )		
OBSERVACIONES:			
DESTINO QUE SE LE DIO:			

DESCRIBA Y SEÑALE LAS PARTES DEL VEHÍCULO PUESTO A DISPOSICIÓN

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
9._____
10._____

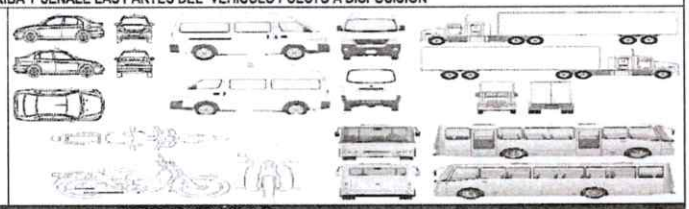


SEGUNDO VEHÍCULO			
NOMBRE DEL CONDUCTOR:			
TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS ☐		GRÚA O PLATAFORMA ☐ ESPECIFIQUE MOTIVO:	
MARCA:	**TIPO:**	**MODELO:**	**COLOR:**
PARTICULAR ☐	TRANSPORTE PÚBLICO ☐		**RUTA:**
PLACA:		NIV:	
DOCUMENTOS:	LICENCIA PARA CONDUCIR ( ) LLAVES ( ) INE ( ) IFE ( ) IDENTIFICACIÓN LABORAL ( ) TARJETA DE CIRCULACION ( )		
OBSERVACIONES:			
DESTINO QUE SE LE DIO:			

Calle Riva Palacio esquina Presidente Juárez, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Tel. 55 65 32 24 / 55 65 55 30
tlalnepantla.gob.mx

CJR
Tlalnepantla de Baz

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

DESCRIBA Y SEÑALE LAS PARTES DEL VEHÍCULO PUESTO A DISPOSICIÓN	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	

TERCER VEHÍCULO

NOMBRE DEL CONDUCTOR:			
TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS ☐		GRÚA O PLATAFORMA ☐ ESPECIFIQUE MOTIVO:	
MARCA:	**TIPO:**	**MODELO:**	**COLOR:**
PARTICULAR ☐	TRANSPORTE PÚBLICO ☐		**RUTA:**
PLACA:		NIV:	
DOCUMENTOS:	LICENCIA PARA CONDUCIR ( ) LLAVES ( ) INE ( ) IFE ( ) IDENTIFICACION LABORAL ( ) TARJETA DE CIRCULACIÓN ( )		
OBSERVACIONES:			
DESTINO QUE SE LE DIO:			

DESCRIBA Y SEÑALE LAS PARTES DEL VEHÍCULO PUESTO A DISPOSICIÓN	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	

CUARTO VEHÍCULO

NOMBRE DEL CONDUCTOR:			
TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS ☐		GRÚA O PLATAFORMA ☐ ESPECIFIQUE MOTIVO:	
MARCA:	**TIPO:**	**MODELO:**	**COLOR:**
PARTICULAR ☐	TRANSPORTE PÚBLICO ☐		**RUTA:**
PLACA:		NIV:	
DOCUMENTOS:	LICENCIA PARA CONDUCIR ( ) LLAVES ( ) INE ( ) IFE ( ) IDENTIFICACION LABORAL ( ) TARJETA DE CIRCULACIÓN ( )		
OBSERVACIONES:			

CJR
Tlalnepantla de Baz

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

DESTINO QUE SE LE DIO:

DESCRIBA Y SEÑALE LAS PARTES DEL VEHÍCULO PUESTO A DISPOSICIÓN

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.



QUINTO VEHICULO

NOMBRE DEL CONDUCTOR:

TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS ☐		GRÚA O PLATAFORMA ESPECIFIQUE MOTIVO:	
MARCA:	**TIPO:**	**MODELO:**	**COLOR:**
PARTICULAR ☐	TRANSPORTE PÚBLICO ☐	**RUTA:**	
PLACA:		NIV:	

DOCUMENTOS:	LICENCIA PARA CONDUCIR	( ) LLAVES ( )
	INE	( )
	IFE	( )
	IDENTIFICACION LABORAL	( )
	TARJETA DE CIRCULACIÓN	( )

OBSERVACIONES:

DESTINO QUE SE LE DIO:

DESCRIBA Y SEÑALE LAS PARTES DEL VEHÍCULO PUESTO A DISPOSICIÓN

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.



CADENA DE CUSTODIA

FECHA	HORA:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA	CARGO	FIRMA
FECHA	**HORA**	**NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE**	**CARGO**	**FIRMA**
FECHA	**HORA**	**NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA**	**CARGO**	**FIRMA**

CJR
Tlalnepantla de Baz

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

FECHA	HORA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	CARGO	FIRMA
FECHA	HORA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA	CARGO	FIRMA
FECHA	HORA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	CARGO	FIRMA
FECHA	HORA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA	CARGO	FIRMA
FECHA	HORA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	CARGO	FIRMA
FECHA	HORA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA	CARGO	FIRMA
FECHA	HORA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	CARGO	FIRMA
FECHA	HORA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA	CARGO	FIRMA
FECHA	HORA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	CARGO	FIRMA

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____

Tlalnepantla de Baz, México, a ____ de _____ del ____

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DE LA ETAPA CONCILIATORIA

Quienes firmamos al calce, estamos de acuerdo en participar en un proceso de mediación–conciliación, con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros, sujetándose a las siguientes bases:

1. El procedimiento de mediación–conciliación, en accidentes ocasionados por tránsito automovilístico que se implementa en esta **Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares** dependiente de la **Coordinación de Justicia Restaurativa**, consiste en que las partes involucradas tengan la oportunidad de solventar las consecuencias del percance de manera cordial a través de un Oficial Calificador, quien procurará que los involucrados busquen mediar y conciliar pacíficamente, aplicando los métodos en los que se antepone el **dialogo, la tolerancia, la honestidad, la neutralidad y la equidad de género.**
2. Entendemos que el trámite es **voluntario y totalmente gratuito.**
3. El proceso de mediación–conciliación es **confidencial** ya que se manejan datos personales sensibles. (nombres, direcciones y teléfonos).
4. La sesión de mediación–conciliación no podrá exceder del plazo de **tres horas**; por lo que una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un arreglo, el Oficial Calificador dará inicio a la siguiente etapa.
5. Se nos hizo conocimiento de los alcances del **procedimiento arbitral**, en caso de no llegar a un convenio.
6. Así mismo se nos informó que los gastos de servicios de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos (grúa y corralón) correrán por cuenta propia, ya que los servicios antes mencionados son ajenos a esta Oficialía.
7. Entendemos que el Oficial Calificador no presta el servicio de asesor jurídico o abogado para ninguna de las partes involucradas.
8. en caso de iniciar una acción civil, penal, administrativa, o cualquier otra en el presente o futuro, el Oficial Calificador no participará como testigo.
9. Durante la sesión de mediación–conciliación se prohíbe el uso de aparatos electrónicos como celulares, tablet, micrófonos, relojes inteligentes y equipos de video que graben imágenes y/o sonidos que puedan interrumpir la misma.
10. Así mismo se nos informó lo que establece el artículo 150, inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como lo que establece el CAPÍTULO XVIII DEL PROCEDIMIENTO EN PERCANCES VEHICULARES del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el veintinueve de enero del dos mil veintiuno.
11. Los interesados y acompañantes deberán de salvaguardar el orden dentro de las instalaciones de la **Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares**, en caso de incumplimiento serán presentados ante el Oficial Calificador en infracciones administrativas, quien aplicará las medidas de apremio conducentes.

Por lo anterior, las partes se hacen sabedoras del presente procedimiento y sus alcances, lo que se asienta para debida constancia legal. - - -

CJR
Tlalnepantla de Baz

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____

CONSTANCIA INFORMATIVA DE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las diecisiete horas con cero minutos del día primero de junio del año dos mil veintiuno ante el Oficial Calificador , adscrito al segundo turno de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, Tlalnepantla Poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México asistido de su Oficial Secretario quienes actúan de forma legal, quienes firman y autorizan al final dando fe, se nos hace saber lo que establece el artículo 150, fracción II, inciso h) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y lo que establece el capítulo XVIII del procedimiento en percances vehiculares, del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, que expone lo siguiente: ----------

Art- 150, fracción II. De los Oficiales Calificadores: ----------

h). Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos: ----------

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos: ----------

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo en lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador. ----------

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección. ----------

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2. Etapa conciliatoria: ----------

Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada. ----------

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado. ----------

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente. ----------

3. Reglas en el procedimiento arbitral: ----------

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente: ----------

a. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores. ----------

b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia. ----------

c. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños. ----------

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil. ----------

De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo. ----------

d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de identificación vehicular; valuación de daños automotrices; tránsito terrestre; medicina legal; y fotografía. ----------

Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismos que podrán emitir bajo cualquier medio. ----------

El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del instituto de servicios periciales de la procuraduría general de justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito. ----------

e. El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la procuraduría general de justicia del estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado. ----------

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el ministerio público. ----------

f. Conciliación en el procedimiento arbitral: ----------

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el oficial calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos. ------
En esta etapa, nuevamente el oficial calificador, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución. ----------

4. Emisión del laudo: ----------

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el oficial calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:
a. lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite; ----------
b. nombres y domicilios de las partes; ----------
c. un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos; ----------
d. el responsable del accidente de tránsito; ----------
e. el monto de la reparación del daño; ----------
f. la determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo. ----------

5. Ejecución del laudo: ----------

El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el código de procedimientos civiles del estado. El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo. ----------
De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes. ----------

6. El oficial calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo. ----------
i. las demás que les atribuyan los ordenamientos Municipales aplicables, previo el pago de los derechos correspondientes.- --------
---

Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México: ----------
CAPITULO XVIII DEL PROCEDIMIENTO EN PERCANCES VEHICULARES. ----------
Artículo 101.- El Oficial Calificador conocerá de aquellos accidentes ocasionados por el tránsito vehicular en términos de lo que estable el artículo 150, fracción II, inciso h) de la Ley y lo que establece el presente Reglamento.----------
-
Artículo 102.- El agente de tránsito se constituirá, en el lugar del accidente ocasionado por el tránsito vehicular. Si las partes no llegan a ningún acuerdo satisfactorio en el mismo lugar, trasladara de forma inmediata los vehículos y conductores ante el Oficial Calificador, siendo directamente responsable de dicha presentación.----------
Tratándose de vehículos de carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate, siempre y cuando comparezca el propietario o el representante legal y acredite tal situación ante el Oficial Calificador.----------
Artículo 103.- El agente de tránsito trasladará a los conductores ante la Oficialía Calificadora, quien realizará la remisión y se le requerirá de lo siguiente: ----------

I. Nombre completo, número de insignia y de patrulla; ----------
II. El número de reporte del accidente ocasionado por el tránsito vehicular; ----------
III. La cadena de custodia; ----------
IV. El motivo por el cual presenta a los conductores; ----------
V. El lugar donde sucedieron los hechos; ----------
VI. Los inventarios de los vehículos; ----------
   i. Tarjeta de circulación y licencia para conducir de los conductores presentados; ----------
   ii. Los datos de los vehículos involucrados. ----------

Artículo 104.- Una vez hecha la remisión se pasara a los conductores presentados con el médico adscrito a la Oficialía Calificadora, para que emita el certificado del estado psicofísico de estos y para determinar la competencia de la Oficialía. ----------
En caso de que no se disponga de médico se estará a lo previsto en el artículo 51 de este reglamento.----------
Artículo 105.- El Oficial Calificador, instará a los conductores presentados para que concilien y logren llegar a un convenio o acuerdo restaurativo en un término no mayor a tres horas, de no llegar a un acuerdo se iniciará el procedimiento arbitral.----------
En el caso, de que se presuma la comisión de un delito, se realizará de inmediato la puesta a disposición a través del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública, ante el Ministerio Público.----------
Si consiguen convenir, los involucrados deberán desistirse de manera expresa del procedimiento arbitral.----------
Artículo 106.- De no existir conciliación entre los conductores presentados, el Oficial Calificador, se constituirá en árbitro, ordenara el resguardo de los vehículos y girara los oficios correspondientes a los Peritos en tránsito terrestre, para que rindan su dictamen pericial a la brevedad posible.----------
Artículo 107.- El agente de tránsito estará obligado a llevar consigo los formatos de cadena de custodia, para la correcta integración del proceso. Una vez estando en el deposito vehicular, el agente de tránsito junto con los conductores se cercioraran que los mismos se encuentren debidamente inventariados y sellados de todas sus puertas, cofre, cajuela, así mismo el encargado del depósito vehicular tomara todas aquellas medidas que sean necesarias para su cuidado, resguardo e identificación. Finalmente, entregaran al agente de tránsito los inventarios correspondientes. ----------
Artículo 108.- El Oficial Calificador señalara día y hora para que las partes se presenten ante la oficina de la Oficialía y escuchen el resultado del dictamen pericial, dejando constancia por escrito de ello. En esta etapa, las partes podrán conciliar en una segunda oportunidad y si así fuere, se estará a lo dispuesto en este capítulo.----------

Artículo 109.- Notificado el dictamen pericial a las partes y agotadas todas las diligencias, el Oficial Calificador, procederá a emitir el laudo correspondiente debidamente fundado y motivado, en un término de **72 horas** señalando día y hora para su notificación personal. El laudo definitivo contendrá:- - - -

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____

ACUERDO DE RADICACIÓN

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las diecinueve horas con cinco minutos del día siete de junio del año dos mil veintiuno. Ante El Oficial Calificador _____, adscrito al _____ Turno, de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, Tlalnepantla Poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, quien actúa de forma legal, asistido de su Oficial Secretario _____, firmando al final dando fe. ------- ---------- **A C O R D Ó** --------- Toda vez se ha realizado la sesión de mediación – conciliación, por parte del Oficial Calificador _____, donde se desprende que los **CC.** _____ no pudieron llegar a un convenio, por lo que: ----------

PRIMERO.- En términos de los artículos 1 tercer párrafo, 17 y 21 octavo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.7, 1.8, y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 39, 57, 83, 84, 88, 91, 95, 100 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 150, fracción II, inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los principios de la mediación referidos en el artículo 20 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México; la despenalización de la reparación del daño causado por accidente de tránsito, publicado en el decreto 232 con fecha 01 de diciembre del 2010, en el que se modifican los artículos 61, 237 fracción I y 309 del Código Penal del Estado de México; 110 del Código de Procedimientos Penales del Estado de México; 53 primer párrafo del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México para el año 2021; 114 del Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, México; lo que establece el CAPÍTULO XVIII DEL PROCEDIMIENTO EN PERCANCES VEHICULARES del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el veintinueve de enero del dos mil veintiuno, regístrese el expediente en el libro de Gobierno que se lleva en esta Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, bajo el número **OCPV/052/ATV/II/2021** y practíquense cada una de las diligencias necesarias.- ----------

SEGUNDO.- Téngase al Policía de Tránsito **C. _____, con número de empleado _____, a bordo de la unidad número _____**, adscrito _____, dependiente de la _____, de _____, México, realizando la remisión correspondiente respecto del percance vehicular motivo del expediente citado al rubro, dando debido cumplimiento al artículo 103 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, presentando ante el suscrito en turno al C. _____, quien se identifica con licencia para conducir número de folio _____ expedida a su favor por _____ y una tarjeta de circulación número de folio _____, expedida a su favor por _____, misma que ampara el registro del vehículo que conducía de la **MARCA: FORD, TIPO: MICROBUS, COLOR: BLANCO, MODELO: 2011, PLACAS: _____**, y al **C.** _____, quien se identifica con licencia para conducir número de folio _____ expedida a su favor por _____ y una tarjeta de circulación número de folio _____ expedida a su favor por _____, misma que ampara el registro del vehículo que conducía de la **MARCA: CHEVROLET , TIPO: AVEO, COLOR: BLANCO, MODELO: 2016, PLACAS: _____**.- - -

TERCERO.- Ya que las partes estuvieron de acuerdo en someterse a la determinación del perito adscrito a esta Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares y que sus respectivos vehículos fueren enviados por su propia voluntad al depósito vehicular permaneciendo en custodia del mismo y es necesario que sean revisados, se ordena sean resguardados los siguientes vehículos: **EL PRIMERO DE ELLOS DE LA MARCA: FORD , TIPO: MICROBUS, COLOR: BLANCO, MODELO: 2011, PLACAS: _____ Y EL SEGUNDO DE ELLOS DE LA MARCA: CHEVROLET, TIPO: AVEO, COLOR: BLANCO, MODELO: 2016, PLACAS: _____**; en el depósito vehicular denominado **GRÚAS PEGASO, S.A. DE C.V.** por los argumentos esgrimidos en el presente acuerdo, hasta que se haya resuelto la situación jurídica.- ----------

Así lo proveyó y firmó el Oficial Calificador, asistido de su Oficial Secretario, del Municipio de Tlalnepantla de Baz. ----------

---------- **Cúmplase** ----------

LIC._____
OFICIAL CALIFICADOR
ADSCRITO AL ____ TURNO
TLALNEPANTLA PONIENTE

LIC._____
OFICIAL SECRETARIO
CERTIFICA

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____
HORA: 19:10

Tlalnepantla de Baz, México, a de febrero del 2021

DATOS DEL POLICÍA REMITENTE:
Nombre: **José Antonio Quintana Saquí**, patrulla: **PA02** numero de empleado: **108177**, Policía de Tránsito Municipal, lugar de los hechos: **Av. Jesús Reyes Heroles y Colima, Col. Valle Ceylán, Municipio de Tlalnepantla De Baz, México.**

MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN

Por accidente ocasionado con motivo del tránsito vehicular en términos de lo establecido en el Artículo 150, Fracción II, Inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y lo que establece el CAPÍTULO XVIII DEL PROCEDIMIENTO EN PERCANCES VEHICULARES del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México.

DESCRIPCIÓN:
Accidente ocasionado por tránsito vehicular en su modalidad de choque, en: **Av. Jesús Reyes Heroles y colima, col. Valle Ceylán, Municipio de Tlalnepantla de Baz, México. Aproximadamente a las quince horas con cero minutos, del día siete de junio del año dos mil diecinueve,** así mismo y toda vez que los conductores que firman la presente, no llegan a un arreglo, es su entera voluntad en este acto iniciar el procedimiento arbitral, teniendo pleno conocimiento de lo establecido en el artículo 150, Fracción II, inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, lo que establece el CAPÍTULO XVIII DEL PROCEDIMIENTO EN PERCANCES VEHICULARES del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México; así mismo, es su entera voluntad que un tercero (perito en materia de tránsito terrestre y valuación de los daños) intervenga en los hechos en comento y emita a la brevedad el dictamen pericial correspondiente, con fundamento en lo establecido en el artículo 150, fracción II, inciso h), numeral 3, inciso d), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DATOS GENERALES:

DATOS DEL PRIMER VEHÍCULO:
CONDUCTOR: C. DOROTEO ALVAREZ VALDEZ **EDAD: 64 AÑOS DE EDAD:** **SEXO: MASCULINO**
MARCA: FORD **TIPO: MICROBUS** **MODELO: 2011** **PLACAS: _____** **COLOR: BLANCO**

C._____
FIRMA

DATOS DEL SEGUNDO VEHÍCULO:
CONDUCTOR: C. ROMAN VARGAS NEVAREZ **EDAD: 34 AÑOS DE EDAD:** **SEXO: MASCULINO**
MARCA: CHEVROLET **TIPO: AVEO** **MODELO: 2016** **PLACAS: _____** **COLOR: BLANCO**

C._____
FIRMA

JOSE ANTONIO QUINTANA SAQUI
POLICIA DE TRANSITO MUNICIPAL
UNIDAD: PA02

CJR
Tlalnepantla de Baz

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____

CONSTANCIA DE CONSULTA DEL REPUVE

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veintiuno, ante el Oficial Calificador _____ adscrito al segundo turno de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, Tlalnepantla Poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, actuando de forma legal asistido de su Oficial Secretario Lic.----------

----------**H A C E N C O N S T A R**----------

--Que momentos de la presentación por el Policía Remitente, el Oficial Calificador procedió a ingresar a la página de internet del sistema nacional de seguridad pública, **(http://www2.repuve.gob.mx),** a efecto de saber si los vehículos involucrados en el presente accidente ocasionado con motivo del tránsito vehicular, cuentan o no, con reporte de robo siendo los siguientes:

EL PRIMERO DE ELLOS DE LA MARCA: FORD, TIPO: MICROBUS, COLOR: BLANCO, MODELO: 2011, PLACAS: 743957J, NIV:_____ ----------

EL SEGUNDO DE ELLOS DE LA MARCA: CHEVROLET, TIPO: AVEO, COLOR: BLANCO, MODELO: 2016, PLACAS: F04AHD, NIV:_____ ----------

Una vez realizada la búsqueda se desprende que los vehículos involucrados **NO CUENTAN CON REPORTE DE ROBO** ante alguna Autoridad; lo que se asienta para debida constancia legal. ----------

Lo anterior con fundamento en el artículo 150, fracción II, inciso h), numeral 3 letra e de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. ----------**C O N S T E**----------

LIC._____
OFICIAL CALIFICADOR
ADSCRITO AL _____ TURNO
TLALNEPANTLA PONIENTE

LIC._____
OFICIAL SECRETARIO
CERTIFICA

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____

CONSTANCIA DE CERTIFICADOS MÉDICOS

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las diecinueve horas con veinte minutos del día siete de junio del año dos mil veintiuno, ante el Oficial Calificador _____ adscrito al segundo turno de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, Tlalnepantla Poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, actuando de forma legal asistido de su Oficial Secretario Lic._____. ----------

---------- **H A C E N C O N S T A R** ----------

En este acto se agregan al expediente citado al rubro los CERTIFICADOS MÉDICOS, expedidos por el Medico _____ con número de cédula _____ adscrito a la Coordinación de Justicia Restaurativa de los CC. _____ y _____, quienes se vieron involucrados en el percance vehicular, lo que se asienta para debida constancia legal. ----------

Lo anterior con fundamento en el artículo 104 párrafo primero del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. ---

LIC._____
OFICIAL CALIFICADOR
ADSCRITO AL _____ TURNO
TLALNEPANTLA PONIENTE

LIC._____
OFICIAL SECRETARIO
CERTIFICA

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____

CONSTANCIA DE INVENTARIOS

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de junio del año dos mil veintiuno, ante el Oficial Calificador _____ adscrito al segundo turno de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, Tlalnepantla Poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, actuando de forma legal asistido de su Oficial Secretario Lic._____ ----------

----------**H A C E N C O N S T A R**----------

Se tuvieron a la vista los inventarios números _____ y _____ de los siguientes vehículos: **EL PRIMERO DE ELLOS DE LA MARCA: FORD , TIPO: MICROBUS, COLOR: BLANCO, MODELO: 2011, PLACAS: _____ Y EL SEGUNDO DE ELLOS DE LA MARCA: CHEVROLET, TIPO: AVEO, COLOR: BLANCO, MODELO: 2016, PLACAS: _____**; los cuales obran en los autos del expediente citado al rubro, emitidos por el encargado del depósito vehicular denominado **GRUAS PEGASO, S.A. DE C.V.**, lo que se asienta para debida constancia Legal. ----------

Lo anterior con fundamento en el artículo 107 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México.----------

LIC._____
OFICIAL CALIFICADOR
ADSCRITO AL _____ TURNO
TLALNEPANTLA PONIENTE

LIC._____
OFICIAL SECRETARIO
CERTIFICA

CJR
Tlalnepantla de Baz
Consultoría de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2018 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____

FE DE VEHÍCULOS

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las diecinueve horas con veinte minutos del día siete de junio del año dos mil veintiuno, ante el Oficial Calificador _____ adscrito al Segundo Turno de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, Tlalnepantla Poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, actuando de forma legal asistido de su Oficial Secretario Lic._____, ----------
----------**H A C E N C O N S T A R**----------
Que se tuvieron a la vista en el interior del estacionamiento de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, de Tlalnepantla de Baz, México los vehículos involucrados, por lo que se procede a dar fe de los de los daños que presentan, detallando en lo posible estos, anexando fotografías de los mismos que muestren los daños sufridos. Lo que se asienta para debida constancia legal. ------

1. **MARCA: FORD , TIPO: MICROBUS, COLOR: BLANCO, MODELO: 2011, PLACAS: _____** vehículo con su carrocería en regular estado de conservación, con las bandas de rodamiento de sus neumáticos en regular estado de uso, presenta daños por impacto de choque reciente de mediana magnitud en su parte trasera con hundimiento abarcando tapa cajuela, fascia, alma, piso de la cajuela, tolvas y escape.----------

FOTOGRAFIAS	FOTOGRAFIAS
FOTOGRAFIAS	FOTOGRAFIAS

CJR
Tlalnepantla de Baz

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

2. **MARCA: CHEVROLET, TIPO: AVEO, COLOR: BLANCO, MODELO: 2016, PLACAS:** _____, vehículo con su carrocería en buen estado de conservación, con las bandas de rodamiento de sus neumáticos en buen estado de uso, presenta daños por impacto de choque con hundimiento abarcando su fascia delantera, parrilla y porta placa. ----------

FOTOGRAFIAS	FOTOGRAFIAS
FOTOGRAFIAS	FOTOGRAFIAS

Lo anterior con fundamento en el artículo 150, fracción II, inciso h), numeral 3 letra b., de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.-

LIC._____
OFICIAL CALIFICADOR
ADSCRITO AL ____ TURNO
TLALNEPANTLA PONIENTE

LIC._____
OFICIAL SECRETARIO
CERTIFICA

CJR
Tlalnepantla de Baz

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____

Con fundamento en lo que establecen los artículos 1 tercer párrafo, 14 primer párrafo, 16 primer párrafo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 150 inciso h), numeral 3 letra a de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 154 y 156 del Código Penal vigente del Estado de México; artículo 53 primer párrafo del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México para el año 2021; artículo 114 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y Artículo 105 primer párrafo del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, se Invita a las partes involucradas para que llenen de puño y letra el siguiente:

FORMATO DE MANIFESTACION DE LOS CONDUCTORES	
DATOS DEL CONDUCTOR	
NOMBRE COMPLETO: HORA Y FECHA DE LOS HECHOS:	
DOMICILIO COLONIA:_____, CALLE :_____ NO. EXT: , NO. INT: , MUNICIPIO:	IDENTIFICACIÓN:
OCUPACION:	FOLIO:
EDAD:	TIPO DE LICENCIA:
ESTADO CIVIL:	VENCIMIENTO:
NACIONALIDAD:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELEFONO FIJO:	TELEFONO CELULAR:
DATOS DEL VEHÍCULO	
MARCA:	TARJETA DE CIRCULACIÓN:
TIPO:	PLACAS:
COLOR:	TIPO DE PLACAS:
AÑO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
NUMERO DE SERIE:	CIA. ASEGURADORA:
NUMERO DE MOTOR:	MONTO DE DAÑOS RECLAMADOS:
RELATO DE LOS HECHOS:	

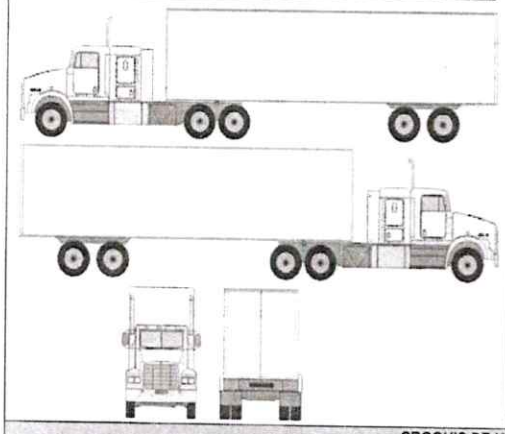
CJR
Tlalnepantla de Baz

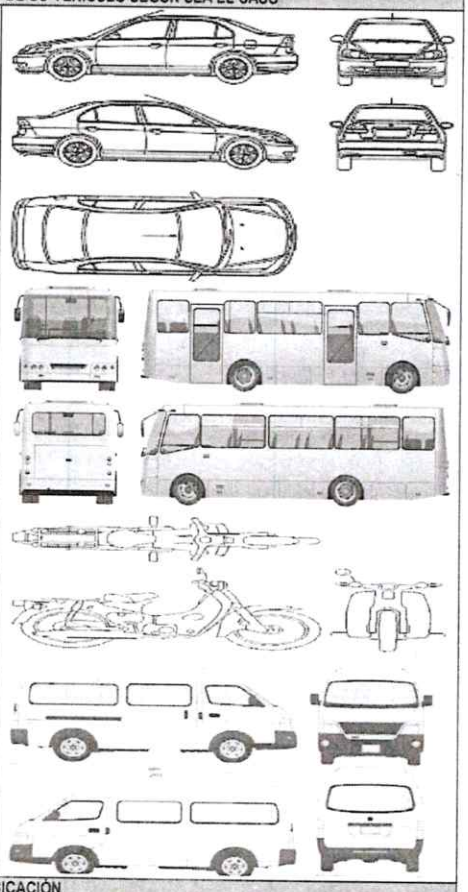
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

DESCRIBA Y SEÑALE LAS PARTES DAÑADAS DE SU VEHÍCULO SEGÚN SEA EL CASO

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
9._____
10._____
11._____
12._____
13._____





CROQUIS DE UBICACIÓN

DIBUJE EL LUGAR DE LOS HECHOS Y LA POSICIÓN FINAL DE LOS VEHÍCULOS:

CJR
Tlalnepantla de Baz

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

PREGUNTAS AL CONDUCTOR:
1.- ¿SOBRE QUE VÍA CIRCULABA Y HACIA DONDE SE DIRIGÍA?
2.- ¿EN CUÁL CARRIL LO HACÍA, CONTANDO DE DERECHA A IZQUIERDA?
3.- ¿A QUÉ VELOCIDAD CIRCULABA UD A LA HORA DEL PERCANCE VEHICULAR?
4.- PROPORCIONE UN LUGAR COMO REFERENCIA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, PUENTE, DESVIACIÓN, EDIFICIO, ETC.
5.- ¿SE PERCATÓ DE LA PRESENCIA DE OBSTÁCULOS AL FRENTE DE SU CIRCULACIÓN (ESPECIFICAR, TIPO, FORMA Y UBICACIÓN)?
6.- ¿SE PERCATO DE LA PRESENCIA DEL OTRO VEHÍCULO INVOLUCRADO EN EL HECHO?
7.- INDIQUE POR CUÁL VÍA Y EN QUE DIRECCIÓN CIRCULABA EL OTRO VEHÍCULO INVOLUCRADO EN EL HECHO
8.- INDIQUE CUÁL FUE LA PARTE DE SU VEHÍCULO QUE HIZO CONTACTO CON EL OTRO VEHÍCULO INVOLUCRADO
9.- INDIQUE SÍ EL PERCANCE OCURRIÓ EN UN CRUCERO REGIDO POR SEMÁFOROS, SIN SEMÁFOROS, GLORIETA, INCORPORACIÓN, ETC.
10.- INDIQUE SI INTENTÓ ALGUNA MANIOBRA PARA EVITAR EL HECHO DE TRÁNSITO
11.- MENCIONE SI A CONSECUENCIA DEL PERCANCE HUBO DAÑOS EN CABLES, POSTES, CASA, MUROS, BANQUETAS, ÁRBOLES, ETC
12.- ¿ÉL PAVIMENTO ESTABA HÚMEDO O SECO?
13.- ¿CUENTA CON FOTOGRAFÍA O ALGÚN VIDEO, QUE DESEE ANEXAR PARA APOYAR SU DICHO? (APORTARLAS EN COPIA, CD O USB, SEGÚN SEA EL CASO)
NOMBRE, FIRMA, HUELLA DEL CONDUCTOR Y FECHA

LIC.CARLOS GARCIA MAYA OFICIAL CALIFICADOR ADSCRITO AL TERCER TURNO TLALNEPANTLA PONIENTE	LIC. MELANIE RUELAS GOMEZ OFICIAL SECRETARIO CERTIFICA

AUTORIZACION DE NOTIFICACIONES: EN ESTE ACTO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 111 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. AUTORIZO LOS ESTRADOS DE ESTA OFICIALÍA CALIFÍCADORA ESPECALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DE CONFORMIDAD

Calle Riva Palacio esquina Presidente Juárez, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Tel. 55 65 32 24 / 55 65 55 30
tlalnepantla.gob.mx

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____

ACUERDO DE LOS ESTRADOS

TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO SIENDO LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECIOCHO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTIUNO.----------

V I S T O El estado procedimental que guardan los autos y atento a su contenido, **SE PROVEE:**----------

Se tienen por hechas las manifestaciones los conductores involucrados en el percance automovilístico, asimismo en este acto los CC. _____, autorizan los ESTRADOS de esta Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el presente procedimiento citado al rubro. Lo anterior con fundamento en el artículo 25, fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y artículo 111 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México.----------

----------**C Ú M P L A S E**----------

LIC._____
OFICIAL CALIFICADOR
ADSCRITO AL _____ TURNO
TLALNEPANTLA PONIENTE

LIC._____
OFICIAL SECRETARIO
CERTIFICA

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE NO CONCILIACIÓN

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veintiuno, ante el Oficial Calificador _____ adscrito al Segundo Turno de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, Tlalnepantla Poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, actuando de forma legal asistido de su Oficial Secretario Lic._____; comparecen quienes por sus nombres dijeron llamarse CC. _____, que siendo **aproximadamente las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ de dos mil _____; al ir circulando sobre _____, col. _____, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** se vieron involucrados en un accidente de tránsito vehicular, dañando sus vehículos automotores, sin que exista persona lesionada alguna o bien la que según la clasificación médica tarden en sanar menos de quince días, asimismo los presenta el policía de tránsito _____, el C. _____, ante esta Autoridad, por lo que acto seguido se les invita a que reflexionen sobre la mecánica y pormenores de cómo sucedieron los hechos, con el propósito de que lleguen a un arreglo voluntario, invitando a las partes involucradas a que concilien, por lo que una vez que las partes dialogaron y **NO** fue posible llegar a ningún arreglo, las partes se someten al resultado que arroje el DICTAMEN PERICIAL emitido por el Perito en Tránsito Terrestre y Valuación de Daños adscrito a esta Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares y una vez enteradas las partes del contenido en consecuencia, se señalan las:

DIECIOCHO HORAS DEL DIA DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE,

Para que las partes involucradas se presenten en esta Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares y escuchen el resultado del dictamen pericial, dejando constancia por escrito de ello, en esta etapa las partes podrán conciliar en una segunda oportunidad y si así fuere, se estará a lo dispuesto en el capítulo XVIII del PROCEDIMIENTO EN PERCANCES VEHICULARES, del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. En caso de incomparecencia de las partes para notificarse del laudo definitivo, serán notificados en los estrados de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares de Tlalnepantla de Baz, México; Ordenándose la entrega del vehículo a la parte no responsable, previa acreditación de la propiedad del mismo; en caso de que se trate de personas jurídico colectivas, tendrá que comparecer su representante legal con el documento idóneo ----------
EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA.- Que toda vez que se han exhortado a las partes y se les ha hecho saber los medios alternos a la solución de conflictos y al **NO** ser posible ningún arreglo entre las partes involucradas, se ordena el inicio del procedimiento arbitral, debiendo de integrarse las diligencias correspondientes de igual forma las partes están de acuerdo en someterse a la opinión técnica del Perito en Tránsito Terrestre y Valuación de Daños adscrito a la Coordinación de Justicia Restaurativa , y que sus respectivos vehículos sean ingresados de manera voluntaria al depósito vehicular, permaneciendo en custodia del mismo y es necesario que sean revisados, **SE ORDENA** sean resguardados los siguientes vehículos: **EL PRIMERO DE ELLOS DE LA MARCA: FORD , TIPO: MICROBUS, COLOR: BLANCO, MODELO: 2011, PLACAS: _____ Y EL SEGUNDO DE ELLOS DE LA MARCA: CHEVROLET, TIPO: AVEO, COLOR: BLANCO, MODELO: 2016, PLACAS: _____**, en el depósito denominado GRUAS PEGASO, S.A. DE C.V. por así convenir a los intereses de las partes involucradas. ----------
Lo anterior con fundamento en el artículo 150 inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 108 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México.----------
GÍRESE Oficio al Perito en Hechos de tránsito terrestre y Valuación de Daños, adscrito a esta Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, dependiente de la Coordinación de Justicia Restaurativa, para que rinda su dictamen pericial a la brevedad posible. **NOTIFÍQUESE** a los comparecientes del presente acuerdo. **CÚMPLASE**. ----------

C O M P A R E C I E N T E S

LIC._____
OFICIAL CALIFICADOR
ADSCRITO AL _____ TURNO
TLALNEPANTLA PONIENTE

LIC._____
OFICIAL SECRETARIO
CERTIFICA

CJR
Tlalnepantla de Baz

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____

RECORDATORIO DE CITA

SU CITA ES PARA:

LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: OCEPV/____/ATV/____/____

PARA ACREDITAR PROPIEDAD DEL VEHÍCULO ES NECESARIO **PRESENTARSE CONDUCTOR Y PROPIETARIO**, ASÍ COMO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN **EN ORIGINAL Y COPIA:**

- **CARTA FACTURA VIGENTE O EN SU CASO FACTURA ORIGINAL**
- **TARJETA DE CIRCULACIÓN VIGENTE**
- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL PERSONAL VIGENTE (CREDENCIAL PARA VOTAR, PASAPORTE, CARTILLA O LICENCIA PARA CONDUCIR)**
- **EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO COLECTIVA TENDRÁ QUE COMPARECER SU APODERADO LEGAL CON EL DOCUMENTO IDÓNEO**

C O M P A R E C I E N T E S

LIC._____
OFICIAL CALIFICADOR
ADSCRITO AL ____ TURNO
TLALNEPANTLA PONIENTE

LIC._____
OFICIAL SECRETARIO
CERTIFICA

CJR
Tlalnepantla de Baz

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021, Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

NÚMERO DE OFICIO: OCEPV/IP/____/2021
EXPEDIENTE: OCPV/____/ATV/____/_____
TURNO: _____
ASUNTO: SE SOLICITA INTERVENCIÓN DEL PERITO

Tlalnepantla de Baz, México, a ___ de _____ del 2021

LIC. _____
PERITO EN HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE Y VALUACIÓN
DE DAÑOS, ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
P R E S E N T E

Por medio de este conducto remito a Usted el expediente con el número administrativo OCEPV/____/ATV/_____/_____, promovido por los CC. _____, para que a la brevedad posible intervenga de acuerdo a las atribuciones legales que la Ley le confiere y se sirva determinar lo siguiente:

- **La mecánica de los hechos**
- **Las causas que dieron origen al hecho**
- **Descripción y valuación de los daños automotrices**

Así mismo se anexan los datos de los vehículos que intervinieron en el percance automovilístico, los cuales se encuentran bajo resguardo en el depósito vehicular denominado GRUAS PEGAS, S.A. DE C.V. bajo el número de inventarios _____ y _____

VEHICULO PRIMERO		VEHICULO SEGUNDO	
MARCA:	RENAULT	MARCA:	CHEVROLET
TIPO:	DUSTER	TIPO:	BEAT
PLACAS:	NHW9529	PLACAS:	NPX1292
MODELO:	2018	MODELO:	2018
COLOR:	ARENA	COLOR:	BLANCO

Lo anterior con fundamento en el artículo 150, fracción II, inciso h), numeral 3 letra d de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 106 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DEL _____ TURNO
ADSCRITO A TLALNEPANTLA PONIENTE

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____

NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN PERICIAL

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las diecinueve horas con veinte minutos del día siete de junio del año dos mil veintiuno, ante el Oficial Calificador _____ adscrito al segundo turno de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, Tlalnepantla Poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, actuando de forma legal asistido de su Oficial Secretario Lic._____; comparecen quienes por sus nombres dijeron llamarse los CC. _____, mismos que se identifican el primero de ellos con licencia para conducir número de folio _____ expedida a su favor por _____, y segundo de ellos se identifica con _____ número de folio _____ expedida a su favor por _____, documentos que exhiben en original y se les devuelven. Acto continuo se procede a notificarles el **DICTAMEN PERICIAL** emitido por el Perito en Tránsito Terrestre y Valuación de Daños adscrito a la Coordinación de Justicia Restaurativa, por lo que se les invita nuevamente a las partes a reflexionar sobre la mecánica de los hechos, con el propósito de llegar a un arreglo voluntario, instando a las partes involucradas a que concilien, y si así fuere el caso se estará a lo dispuesto en el capítulo XVIII del PROCEDIMIENTO EN PERCANCES VEHICULARES, del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, por lo que una vez que las partes manifiestan que no fue posible llegar a un arreglo. Se procede a la lectura y notificación del dictamen pericial de fecha _____ emitido por el Lic. _____, lo que se asienta para debida constancia legal.----------

EL OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: TÉNGASE por notificadas a las partes del **DICTAMEN PERICIAL** de manera personal, de fecha _____**DE** _____ **DEL AÑO DOS MIL** _____. Lo anterior con fundamento en el artículo 104 párrafo primero del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. **CÚMPLASE.** ----------

C O M P A R E C I E N T E S

LIC._____
OFICIAL CALIFICADOR
ADSCRITO AL _____ TURNO
TLALNEPANTLA PONIENTE

LIC._____
OFICIAL SECRETARIO
CERTIFICA

CJR
Tlalnepantla de Baz

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/___/ATV/___/___
TURNO: _____

NOTIFICACIÓN DEL LAUDO ARBITRAL

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las diecinueve horas con veinte minutos del día siete de junio del año dos mil veintiuno, ante el Oficial Calificador _____ adscrito al Segundo Turno de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, Tlalnepantla Poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, actuando de forma legal asistido de su Oficial Secretario Lic._____; comparecen quienes por sus nombres dijeron llamarse CC. _____, mismos que se identifican el primero de ellos con licencia para conducir número de folio _____ expedida a su favor por _____, y segundo de ellos se identifica con _____ número de folio _____ expedida a su favor por _____, documentos que exhiben en original y se les devuelven. Acto continuo se procedió a notificarles el **LAUDO ARBITRAL,** así mismo por segunda ocasión se les invita a las partes a que reflexionen sobre la mecánica y por menores de cómo sucedieron los hechos, con el propósito de llegar a un arreglo voluntario, instando a las partes involucradas a que concilien, por lo que una vez agotada la conciliación **NO FUE POSIBLE LLEGAR A NINGÚN ARREGLO**. Se procede a la lectura y notificación del LAUDO ARBITRAL emitido por la Oficial Calificador constituida en Árbitro Lic. _____, lo que se asienta para debida constancia legal.- - - -

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/_____/ATV/____/_____
TURNO: _____

LAUDO ARBITRAL

TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO SIENDO LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECIOCHO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTIUNO.----------

V I S T O S: Para resolver los autos con número de expediente **OCEPV/_____/ATV/____/_____**, relativo al PROCEDIMIENTO DE PERCANCES VEHICULARES, para poder acreditar la responsabilidad y reparación de daños promovido por los **CC.** _____, ante Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, ubicada en Riva Palacio S/N esquina Presidente Juárez, Colonia Centro, del Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México, diligencias que se iniciaron en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables al caso concreto por lo que en este acto el Oficial Calificador constituido en Arbitro para tal efecto procede a dar fe a lo siguiente:----------

----------**RESULTANDO**----------

ÚNICO.- Mediante la puesta a disposición hecha por el policía primer respondiente el C. _____, en su carácter de Policía de Tránsito _____, con número de empleado _____ adscrito a _____, del _____de fecha _____ de _____ año dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día, presentó a quienes por sus nombres dijeron llamarse **CC.** _____, conductores que intervinieron en un percance vehicular ocasionado con motivo del tránsito vehicular, por lo que una vez determinada la competencia con los certificados médicos emitidos por el médico adscrito a la Coordinación de Justicia Restaurativa de Tlalnepantla de Baz, México, se les invitó a una sesión de **MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN,** a efecto de dirimir el conflicto de intereses sobre la reparación de los daños en propiedad privada, causada por el accidente de tránsito vehicular, como se establece en el Artículo 150, Fracción II, inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y lo que establece el CAPÍTULO XVIII DEL PROCEDIMIENTO EN PERCANCES VEHICULARES, del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México; asegurados los vehículos involucrados en el Estacionamiento de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, Tlalnepantla Poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, y después de **RESULTAR IMPOSIBLE LA CONCILIACIÓN** entre las partes, en el plazo que establece la Ley (no podrá exceder de tres horas), se tomaron las respectivas declaraciones de las partes, la puesta a disposición del policía primer respondiente; se procedió a levantar la respectiva **ACTA DE NO CONCILIACION,** firmada de conformidad por las partes; por lo que se turnó el expediente y los automóviles al Perito en Hechos de Tránsito Terrestre y Valuación de Daños, adscrito a la Coordinación de Justicia RestaurativaTlalnepantla de Baz, México, mediante oficio de fecha _____ de _____ del año _____, para posteriormente notificar el resultado del mismo a los involucrados, invitando a las partes a que concilien en una segunda oportunidad y en virtud de **NO HABER PODIDO LLEGAR A UN ACUERDO** en esta etapa, es por lo que se procede a dictar el presente **LAUDO ARBITRAL**, atendiendo a las siguientes: ----------

---------- **CONSIDERACIONES** ----------

PRIMERA. Esta autoridad resulta competente para conocer del presente asunto, atento a lo dispuesto en: ----------

1. Artículos 1 tercer párrafo, 17 y 21 octavo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 1.7, 1.8, y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; artículos 39, 57, 83, 84, 88, 91, 95, 100 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 150, fracción II, inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México: los principios de la mediación referidos en el artículo 20 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la paz social para el Estado de México; la despenalización de la reparación del daño causado por accidente de tránsito, publicado en el decreto 232 con fecha 01 de diciembre del 2010, en el que se modifican los artículos 61, 237 fracción I y 309 del Código Penal del Estado de México; artículo 110 del Código de Procedimientos Penales del Estado de México; artículo 53 primer párrafo del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México para el año 2021; artículo 114 del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; lo que establece el capítulo XVIII del Procedimiento en Percances Vehiculares del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el veintinueve de enero del dos mil veintiuno. ----------

2. Respecto a la reparación del daño, se atiende a lo dispuesto en el Artículo 7.147, 7.149 del Código Civil del Estado de México, sobre las obligaciones derivadas de la responsabilidad civil objetiva o riesgo creado y responsabilidad de restablecer la situación anterior o pago de daños y perjuicios respectivamente, y Titulo Quinto Capítulo I del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. ----------

3. Conforme a la ejecución del Laudo Arbitral, al Artículo 150 Fracción II, inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que menciona en el numeral 5 en su última fase: **"EL LAUDO ARBITRAL"** tendrá carácter de Cosa Juzgada y podrá hacerse efectivo a la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. ------

Conforme a lo señalado en el párrafo que antecede cabe hacer mención que si dentro del procedimiento arbitrario, esto es, en la etapa de conciliación después de haber sido notificado los conductores del dictamen pericial y al existir un responsable del hecho de tránsito, este NO realiza el pago señalado en la valuación de daños emitida por el perito adscrito a esta Oficialía Calificadora dentro del dictamen en mención, y después de haber transcurrido los ocho días correspondientes que tiene para realizar el pago, después de la emisión del laudo arbitral, el conductor afectado podrá solicitar la reparación del daño respecto del pago ante la vía civil, esto es ante un juicio civil de resarcimiento de daños atribuidos por un accidente automovilístico. Lo anterior lo robustece la tesis aislada: Tesis I.3°.C.251 C (10a), Fuente: Gaceta del Seminario Judicial de la Federación, Libro: 35, octubre de 2016, Tomo IV, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito.----------

DICTÀMENES PERICIALES SOBRE ACCIDENTES DE TRÀNSITO RENDIDOS EN PROCEDIMIENTOS DE AVERIGUACION PREVIA O DE JUSTICIA CIVICA. SON INDICIOS RELEVANTES QUE PUEDEN ALCANZAR LA EFICIENCIA NECESARIA PARA ACREDITAR EN EL JUICIO CIVIL LA EXISTENCIA, ORIGEN Y MONTO DE LOS DAÑOS GENERADOS POR LA COLISION.

Al ocurrir los accidentes de tránsito vehicular es frecuente que se inicie de inmediato algún procedimiento de averiguación previa o de justicia cívica (este último regulado en los artículos 77 Bis a 77 de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal -ahora Ciudad de México-). Los dictámenes rendidos en esos procedimientos administrativos pueden adquirir un valor indiciario relevante en un ulterior juicio civil promovido para obtener el resarcimiento del daño producido por la colisión. En efecto, conforme al principio de libre valoración probatoria que rige en los juicios civiles, las pruebas deben ponderarse en su conjunto, con base en las reglas de la razón y de la experiencia. Ahora bien, atento a un criterio de razonabilidad y al conocimiento empírico de las cosas, se advierte que los accidentes de tránsito, como fuente de responsabilidad civil, están sujetos a un estándar de prueba muy particular, caracterizado por la dificultad de conservar intactas sus huellas por un periodo prolongado. Esto obedece fundamentalmente a las siguientes razones:

A) La necesidad de restablecer el servicio vial impide la permanencia de los vehículos involucrados en el estado en el que se encontraban inmediatamente después del accidente; B) Las marcas del siniestro sobre el pavimento normalmente se desvanecen en poco tiempo como resultado de su exposición a la intemperie y al tránsito vehicular; C) Las secuelas de lesiones sufridas por los conductores, pasajeros o peatones pueden atenuarse o desaparecer, debido al proceso de sanación y a la atención medica de los lesionados; y, D) Los vehículos colisionados frecuentemente son reparados o vendidos en un periodo breve, ya que se trata de bienes con una finalidad eminentemente funcional, por lo que no es común que se les conserve por un periodo prolongado con los daños mecánicos o estructurales generados por el choque. Atento a estas circunstancias ordinarias, es razonable que en un juicio civil de resarcimiento de daños atribuidos a un accidente automovilístico, se consideren como indicios relevantes los dictámenes ministeriales o de justicia cívica rendidos con el motivo del infortunio. Máxime que el valor indiciario de esas actuaciones se intensifica al considerar que son los medios de documentación oficial más inmediatos al hecho litigioso, en un contexto en el que sus vestigios podrían desvanecerse en un periodo breve, tornando irrepetibles de los peritajes rendidos en sede administrativa. No es óbice a lo anterior de los dictámenes referidos se hubiesen desahogado sin las formalidades previstas para la prueba pericial rendida en juicio, pues esto no impide que se les valore como dictámenes extrajudiciales aportados a través de una prueba documental, en términos de la tesis 1ª. CCCXCVIII/2014 (10a.), de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Felación del viernes 21 de noviembre de 2014 a las 9:20 horas y de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Decima Época, Libro 12, Tomo I, noviembre de 2014, página 715, con el título y subtítulo: "DICTAMEN PERICIAL EXTRAJUDICIAL. SU VALORACION COMO PRUEBA DOCUMENTAL NO TRANSGREDE A LOS ARTICULOS 14 Y 17 CONSTITUCIONALES POR DENEGACION DE JUSTICIA". En tal virtud, estos indicios podrían alcanzar la eficacia necesaria para acreditar en juicio civil la existencia, el origen y el monto de los daños generados por la colisión automovilística, siempre que se encuentren en armonía con el resto del caudal probatorio y que resulten verosímiles, de acuerdo con las reglas de la razón y las máximas de la experiencia.

TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.
Amparo directo 41/2016. Gerardo Gonzaga Barrera. 13 de abril del 2016. Unanimidad de votos.
Ponente: Paula María García Villegas Sánchez Cordero. Secretario: Samuel Rene Cruz Torres.
Esta tesis se publicó el viernes 07 de octubre de 2016 a las 10:17 horas en el Semanario Judicial de la Federación.

SEGUNDA. Contando con los siguientes medios de prueba: ----------

CJR
Tlalnepantla de Baz
Centro de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

1.- Mediante la puesta a disposición de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, policía primer respondiente el C. _____, en su carácter de Policía de Tránsito _____, con número de empleado _____ adscrito a _____, del _____de fecha _____ de _____ año dos mil _____, presentó ante esta Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, a los CC. _____ quienes se describen en los numerales siguientes y sus vehículos, llenando su puesta a disposición donde manifestó: - - -

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

5.- ¿SE PERCATÓ DE LA PRESENCIA DE OBSTÁCULOS AL FRENTE DE SU CIRCULACIÓN (ESPECIFICAR, TIPO, FORMA Y UBICACIÓN)?; _____; ----------
6.-¿SE PERCATO DE LA PRESENCIA DEL OTRO VEHÍCULO INVOLUCRADO EN EL HECHO? ; _____; ----------
7.- INDIQUE POR CUÁL VÍA Y EN QUE DIRECCIÓN CIRCULABA EL OTRO VEHÍCULO INVOLUCRADO EN EL HECH?; _____; ----------
8.- INDIQUE CUÁL FUE LA PARTE DE SU VEHÍCULO QUE HIZO CONTACTO CON EL OTRO VEHÍCULO INVOLUCRADO; _____; ----------
9.- INDIQUE SÍ EL PERCANCE OCURRÍO EN UN CRUCERO REGIDO POR SEMÁFOROS, SIN SEMÁFOROS, GLORIETA, INCORPORACION, ETC.; _____; ----------
10.- INDIQUE SI INTENTÓ ALGUNA MANIOBRA PARA EVITAR EL HECHO DE TRÁNSITO; _____;
11.- MENCIONE SI A CONSECUENCIA DEL PERCANCE HUBO DAÑOS EN CABLES, POSTES, CASA, MUROS, BANQUETAS, ÁRBOLES, ETC _____; ----------
12.- ¿ÉL PAVIMENTO ESTABA HÚMEDO O SECO?; _____; ----------
13.- ¿CUENTA CON FOTOGRAFÍA O ALGÚN VIDEO, QUE DESEE ANEXAR PARA APOYAR SU DICHO? (APORTARLAS EN COPIA, CD O USB, SEGÚN SEA EL CASO); _____. ----------

3.- Siendo esta Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, competente para conocer de los presentes hechos, ya que de autos se desprende que únicamente presentan daños en los vehículos involucrados en el presente hecho de tránsito; dándose inicio a las presentes actuaciones con la etapa de conciliación y arbitraje. Así como la FE DE VEHÍCULOS realizada, por el personal de esta Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares. ----------

4.- Con el **ACTA CIRCUNSTANCIADA DE NO CONCILIACIÓN,** de fecha _____ de _____ del año dos mil _____.

5.- Con la intervención del Perito en Hechos de Tránsito Terrestre y Valuación de Daños, adscrito a la Coordinación de Justicia RestaurativaTlalnepantla de Baz, para que emita un DICTAMEN PERICIAL respecto al expediente citado al rubro, objeto de este **LAUDO ARBITRAL**, en el presente asunto mediante oficio correspondiente del día _____ de _____ del año dos mil _____. ----------

6.- Con el DICTAMEN PERICIAL emitido por el Perito en Hechos de Tránsito Terrestre y Valuación de Daños, adscrito a la Coordinación de Justicia RestaurativaTlalnepantla de Baz, recibido en esta Oficialía Calificadora el día _____ de _____ del año _____, se desprenden las siguientes CONCLUSIONES: ------

"UNICA: _____
_____
_____
_____. *(SIC)"*----------

ASÍ COMO EL ***AVALUOS DE DAÑOS*** ----------
SE LLEVÓ A CABO UNA COMPARATIVA DE PRECIOS, EN VARIOS TALLERES DE HOJALATERÍA Y PINTURA, VENTA E INSTALACIÓN DE AUTOPARTES, MERCADO LIBRE, AUTO COSMOS, DADO EL TIPO, MODELO DE LOS VEHÍCULOS INVOLUCRADOS TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA REPOSICIÓN O REPARACIÓN DE SUS PARTES AFECTADAS.(SIC) ----------

A.- ***MARCA:*** _____, ***TIPO:*** _____, ***MODELO:*** _____, ***COLOR:*** _____, ***PLACAS DE CIRCULACIÓN:*** *"_____"*
AVALÚO TOTAL EN REPARACIÓN DE DAÑOS $_____.00 (_____ PESOS 00/100 M.N.)-
B.- ***MARCA:*** _____, ***TIPO:*** _____, ***MODELO:*** _____, ***COLOR:*** _____, ***PLACAS DE CIRCULACIÓN:*** *"_____"AVALÚO TOTAL EN REPARACIÓN DE DAÑOS $_____.00 (_____ PESOS 00/100 M.N.)-* ----------

7.- con la notificación personal del DICTAMEN PERICIAL de fecha _____ de _____ del año dos mil _____. ---
Por lo que la presente autoridad ----------

R E S U E L V E ----------

PRIMERO: Esta autoridad condena al pago de la reparación de los daños al conductor del vehículo de la **MARCA:** _____, **TIPO:** _____, **MODELO:** _____, **COLOR:** _____, **PLACAS DE CIRCULACIÓN:** "_____", que conducía el C. _____, quien deberá de cubrir los daños ocasionados al conductor y/o propietario del vehículo de la, **MARCA:** _____, **TIPO:** _____, **MODELO:** _____, **COLOR:** _____, **PLACAS DE CIRCULACIÓN:** "_____" por la cantidad de $_____.00. (_____ 00/100. MONEDA NACIONAL), dentro del plazo de **8 DÍAS POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN DEL PRESENTE LAUDO ARBITRAL**. ----------

SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE.- el presente LAUDO ARBITRAL a las partes involucradas en el presente procedimiento arbitral de manera personal, en caso de incomparecencia de las partes **SE ORDENA** la publicación por medio de los estrados de esta Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, Tlalnepantla Poniente, de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México. ----------

CJR
Tlalnepantla de Baz

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

TERCERO.- SE ORDENA la entrega del vehículo a la parte **NO RESPONSABLE**; de la **MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS DE CIRCULACIÓN: "_____"**, previa acreditación de la propiedad del mismo; en caso de que se trate de personas jurídico colectivas, tendrá que comparecer su apoderado o representante legal con el documento idóneo. ----------

TÉNGASE.- por concluido el presente asunto ordenando se archive como cosa juzgada en los Libros de Gobierno, que para tal efecto se lleva en estas oficinas. **NOTIFIÍQUESE Y CÚMPLASE.** ----------

- Así lo resolvió el Oficial Calificador constituido en Arbitro _____adscrito al _____ Turno, Tlalnepantla Poniente, de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, asistido de su Oficial Secretario Lic. _____, actuando de forma legal, quienes firman y autorizan al final dando fe. **DOY FE** ----------

LIC._____
OFICIAL CALIFICADOR
ADSCRITO AL _____ TURNO
TLALNEPANTLA PONIENTE

LIC._____
OFICIAL SECRETARIO
CERTIFICA

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

EXPEDIENTE: OCEPV/____/ATV/_____/_____
TURNO: SEGUNDO

CONVENIO EN ETAPA DE ARBITRAJE

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las diecinueve horas con veinte minutos del día siete de junio del año dos mil veintiuno, ante el Oficial Calificador _____ adscrito al segundo turno de la Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares, Tlalnepantla Poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, actuando de forma legal asistido de su Oficial Secretario Lic._____; comparecen los que por sus nombres dijeron llamarse los CC. _____, mismos que se identifican el primero de ellos con _____ número de folio _____, expedida por _____ y el segundo de ellos _____ número de folio _____, expedida por _____, documentos que exhiben en original y se les devuelven. Acto continuo se les invita a que reflexionen sobre la mecánica y por menores de cómo sucedieron los hechos, con el propósito de que lleguen a un arreglo voluntario, instando a las partes involucradas a que concilien, por lo que una vez que las partes del presente procedimiento dialogaron decidieron llegar a un arreglo. ----------

EL C. OFICIAL CALIFICADOR, ACUERDA. - que toda vez que se han exhortado a las partes y se les han hecho saber las medidas alternas de conciliación, y al ser posible un arreglo entre las partes involucradas, se ordena la realización del convenio correspondiente. Lo anterior conforme a lo que dispone el artículo 150, fracción II, inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y capítulo XVIII del Procedimiento en Percances Vehiculares del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México.----------

Acto continuo se procedió a recabar sus generales de rigor, previo apercibimiento y exhortación para que se conduzcan con verdad, conforme a lo que disponen los artículos 154 y 156 del Código Penal vigente en la Entidad. ----------

----------**D A T O S G E N E R A L E S**----------

EL PRIMERO (A). - quien dijo llamarse **C.**_____, ser de generales conocidos. ----------

EL SEGUNDO (A). - quien dijo llamarse **C.**_____, ser de generales conocidos. ----------

---- ----------**V E H Í C U L O S**----------

1.- MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS DE CIRCULACIÓN: "_____"
2.- MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS DE CIRCULACIÓN: "_____"

por lo que en este acto y en atención a los siguientes: ----------

----------**A N T E C E D E N T E S**----------

Que siendo aproximadamente las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ de dos mil _____; al ir circulando sobre _____, col. _____, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, las partes de la presente acta, se vieron involucradas en un accidente de tránsito, dañando sus vehículos automotores, por lo que en este acto se les invita a que reflexionen sobre la mecánica y por menores de cómo sucedieron los hechos, con el propósito de que lleguen a un arreglo voluntario, instando a las partes involucradas a que concilien, por lo que una vez que las partes del presente procedimiento dialogaron y llegaron al presente acuerdo de voluntades.

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: que toda vez que se han exhortado las partes y se les han hecho saber las medidas alternas de conciliación, las partes involucradas, se sujetan a las siguientes. ----------

----------**C L A U S U L A S**----------

PRIMERA.- Que del presente hecho solo resultaron daños materiales entre los vehículos que se mencionan con antelación en el cuerpo del presente convenio, por lo cual LAS PARTES renuncian a cualquier otra consecuencia o situación jurídica aledaña a ello. ----------

SEGUNDA.- una vez enterados del DICTAMEN PERICIAL de fecha _____ de _____ del _____ y estando de acuerdo con el mismo en este acto el c. _____ **hace entrega de** _____ **____ a favor del c.** _____ como pago único y total por concepto de la reparación de los daños ocasionados a su vehículo, quien la recibe la _____ a su más entera satisfacción, por lo que desde este momento

CJR
Tlalnepantla de Baz
Coordinación de Justicia Restaurativa

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

OFICIALÍA CALIFICADORA ESPECIALIZADA EN PERCANCES VEHICULARES
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

LAS PARTES que intervienen en el cuerpo del presente convenio, se otorgan el perdón más amplio que en derecho corresponda de manera recíproca, **NO** reservándose ninguna acción penal, civil, mercantil o de cualquier otra índole presente o futura por lo que respecta a estos hechos. ----------

TERCERA.- En este acto LAS PARTES. Manifiestan que en el presente convenio no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que pudiera invalidarlo. Así mismo que no fueron obligados a dar algún tipo de da vida a los servidores públicos de esta Oficialía Calificadora Especializada en Percances Vehiculares dependiente de la Coordinación de Justicia Restaurativa de Tlalnepantla de Baz, ya que el tramite fue totalmente gratuito, otorgándose entre ellos el perdón más amplio que en derecho corresponda. ----------

CUARTA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, LAS PARTES convienen expresamente en someterse a los Tribunales del Distrito Judicial de Tlalnepantla de Baz, México, renunciando a cualquier otro por motivos de sus domicilios presentes o futuros que lleguen a tener las partes. ----------

Siendo todo lo que tienen y desean manifestar LAS PARTES. Y una vez que les fue leído lo anterior, lo ratifican firmando al calce para su debida constancia legal, los que en ella intervienen. Lo anterior con fundamento en el artículo 150, fracción II, inciso h), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y capítulo XVIII del Procedimiento en Percances Vehiculares del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. ----------

----------**C O N S T E**----------

C O M P A R E C I E N T E S

LIC._____
OFICIAL CALIFICADOR
ADSCRITO AL ____ TURNO
TLALNEPANTLA PONIENTE

LIC._____
OFICIAL SECRETARIO
CERTIFICA

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Asesoría Jurídica, Servicios de Información y Orientación

I. Objetivo.

Promover y orientar la constitución, regularización y actualización de los órganos de administración de la propiedad condominal del Estado de México, asesorar a la ciudadanía respecto a los conflictos que presentan, a fin de determinar si puede encontrar solución a través de los procedimientos de mediación, canalizarlo a la instancia de gobierno a la que corresponda darle solución o proponerle las opciones jurídicas más viables.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Procuraduría Social y Fomento a la Cultura Condominal y las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan el servicio.

III. Referencias.

Estatal

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título V, Capítulo Primero, artículos 148,149, 150, 151, 152 y 153. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, artículos 114, 115, 116 fracciones de la I a la XIV, y 117 fracciones I y II; Subsección I, articulo 118 fracciones de la I a la XIV y 119; Subsección II, artículo 120 fracciones de la I a la XVIII, y 121. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Procuraduría Social: Es un Órgano administrativo al servicio de los habitantes, cuya principal atribución es fomentar la cultura condominal y coadyuvar para el estricto cumplimiento de la ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio.

El Procurador Social deberá: Promover y orientar la Constitución, regularización y actualización de los Órganos de Administración de la Propiedad Condominal del Estado de México, promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias, para resolver los conflictos que se susciten en materia condominal, acudir a las invitaciones que realicen los Condóminos.

Brindar el apoyo a los condóminos para la realización de sus Asambleas generales y extraordinarias.

El Personal de recepción, deberá.

Ser el primer contacto con las personas que buscan un servicio o asesoría, brindándosela y, en su caso, canalizándolas al área Jurídica.

V. Definiciones.

- **Asesoría:** Se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho.
- **Competencia:** Característica jurídica que implica que una autoridad jurisdiccional o administrativa puede o no conocer sobre los asuntos que le remiten.

VI. Insumos.

- Identificación oficial de los solicitantes.

VII. Resultados.

- Asesoría y, en su caso, canalización a la instancia o área correspondiente.

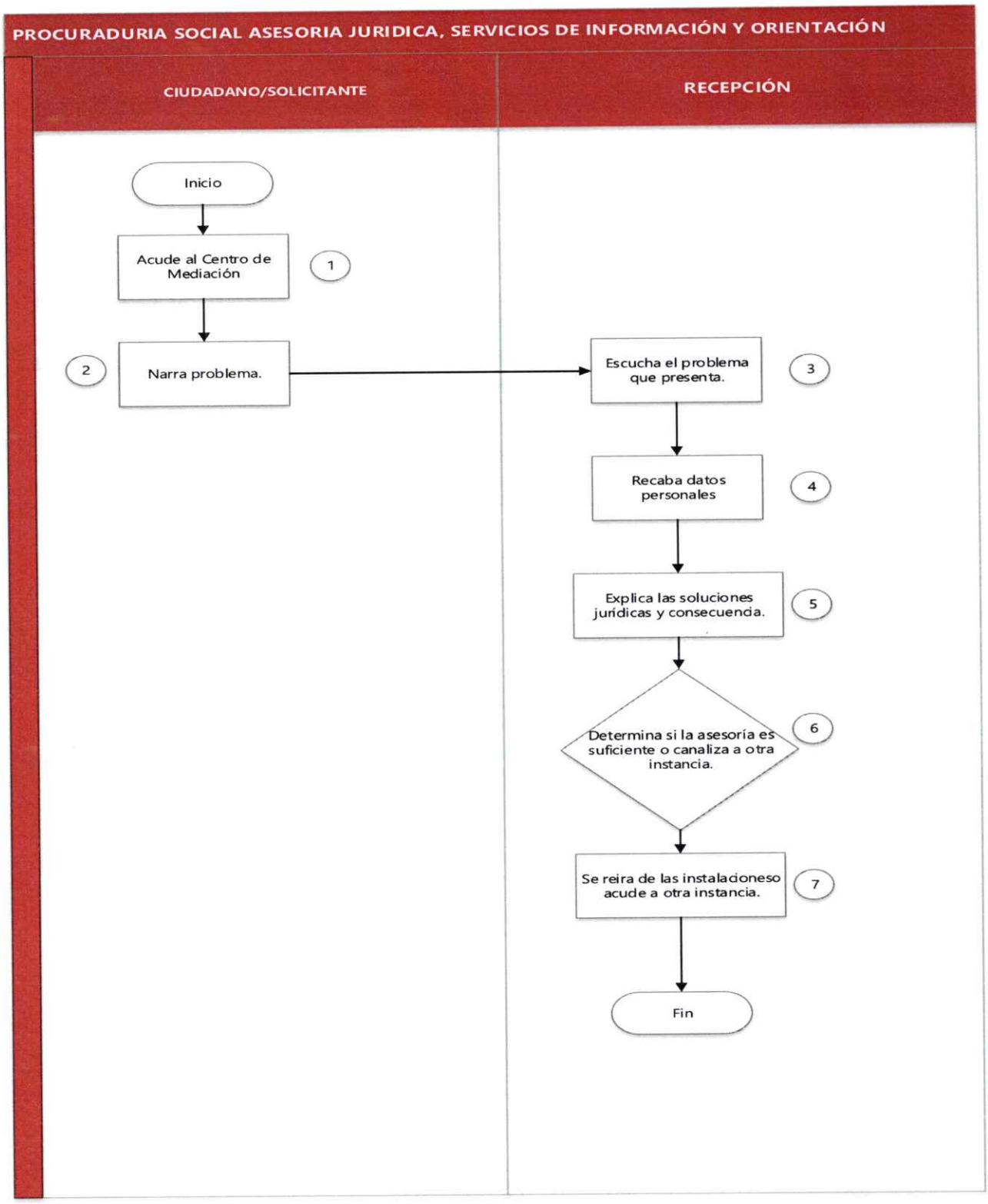
VIII. Políticas.

- Otorgamiento de Asesoría Personal
- La atención que se brinde a la ciudadanía en el área de Mediación y Conciliación se manejará dentro de un estricto marco de legalidad, honestidad, imparcialidad, equidad, oralidad, voluntariedad y consentimiento cuidando las leyes, normas y disposiciones que en materia de mediación requiere fundar y fortalecer los acuerdos o convenios que resulten de ello, en su caso se canalizará a las instancias o áreas que correspondan.
- El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El servicio es gratuito.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Se presenta por problemática, en las instalaciones de la Procuraduría Social.
2	Personal de recepción	Lo recibe y lo canaliza a Jurídico
3	Jurídico Interno	Escuchan el problema que presenta decide si procede Queja
4	Jurídico interno	**Si Procede la Queja** se acuerda, se acuerda y se da fecha de Mediación al Ciudadano
5	Jurídico Interno	Se notifica al Ciudadano VS queja, se presentan a Mediación y Conciliación, en caso de no presentarse se envía una Segunda Notificación
6	Jurídico Interno	Si se logra la Conciliación se acuerda y se archiva, en caso contrario se dejan a Salvo sus Derechos
7	Jurídico Interno	**No procede la queja,** se asesora y se canaliza a otra Instancia

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Asesoría jurídica	Mide el aumento o disminución porcentual en las asesorías brindadas de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\ asesorías\ brindadas\ al\ mes\ 1}{No.\,de\ asesorías\ brindadas\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Ma del Carmen Sánchez Valdez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**L. en D. Jesús Reséndiz Piña** Procurador Social	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Departamento de Fomento A la Cultura Condominal y Convivencia Vecinal.

V. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Procuraduría Social. Es un órgano administrativo al servicio de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que residen en un condominio, y cuya principal atribución es la de coadyuvar para que se cumpla la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México y su Reglamento, a través de los medios que otorga la mediación y conciliación; además, se constituye como un factor de apoyo para la organización del régimen y el fomento de la Cultura Condominal, al promover una vida común en armonía, que permita el desarrollo integral de la vida en condominio y aliente la Cultura de Paz.

El Procurador Social deberá:

- Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio.
- Promover y apoyar en la constitución y regularización de los comités de administración de las unidades habitacionales condominales.
- Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos a visitar las unidades habitacionales en la realización de sus asambleas generales o, para cerciorarse de su problemática y apoyar su solución.
- Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio.

El Personal de apoyo deberá:

- Proporcionar la asesoría legal al solicitante sobre los pasos a seguir para dirimir la controversia condominal.
- Apoyar en sus acciones al Procurador Social.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Certificar el Libro de Actas de Asambleas, a cargo de los integrantes del Comité de Administración electo.

V. Definiciones.

- **Asamblea:** Órgano máximo facultado para la toma de decisiones, misma que estará constituida por todos y cada uno de los condóminos asistentes a las asambleas en las cuales habrán de tomar dichas decisiones.
- **Certificación:** Documento que deberá ir anexado al Libro de Actas y que sólo puede emitir el Secretario del Ayuntamiento de acuerdo a lo que estipula la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- **Condómino:** Persona física o jurídica colectiva, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.
- **Comité de Administración Condominal o Mesa Directiva:** Condóminos electos durante Asamblea por los mismos condóminos para que sean éstos los que administren los servicios de seguridad, mantenimiento, etc., atiendan las controversias existentes entre vecinos, gestionen ante las autoridades correspondientes los servicios públicos necesarios, convocar a asamblea para que sean los condóminos los que tomen las decisiones que habrán de beneficiar

a su comunidad, rendir informes constantes respecto de las actividades que durante su gestión han realizado, de cuentas, y de administración.

- **Libro de Actas de Asamblea:** Es en el cual habrán de asentar todas y cada una de las decisiones y puntos tratados durante las asambleas convocadas por el Comité de Administración y firma de los condóminos asistentes, mismo que deberá estar certificado por el Secretario del Ayuntamiento.

VI. Insumos.

- Solicitud por escrito de la intervención del Procurador Social en la asamblea de condóminos
- Libro de actas de asamblea.

VII. Resultados.

- Asesoría a la ciudadanía.
- Asistencia a la Asamblea.
- Gestión de la Certificación del Libro de Actas de Asambleas.

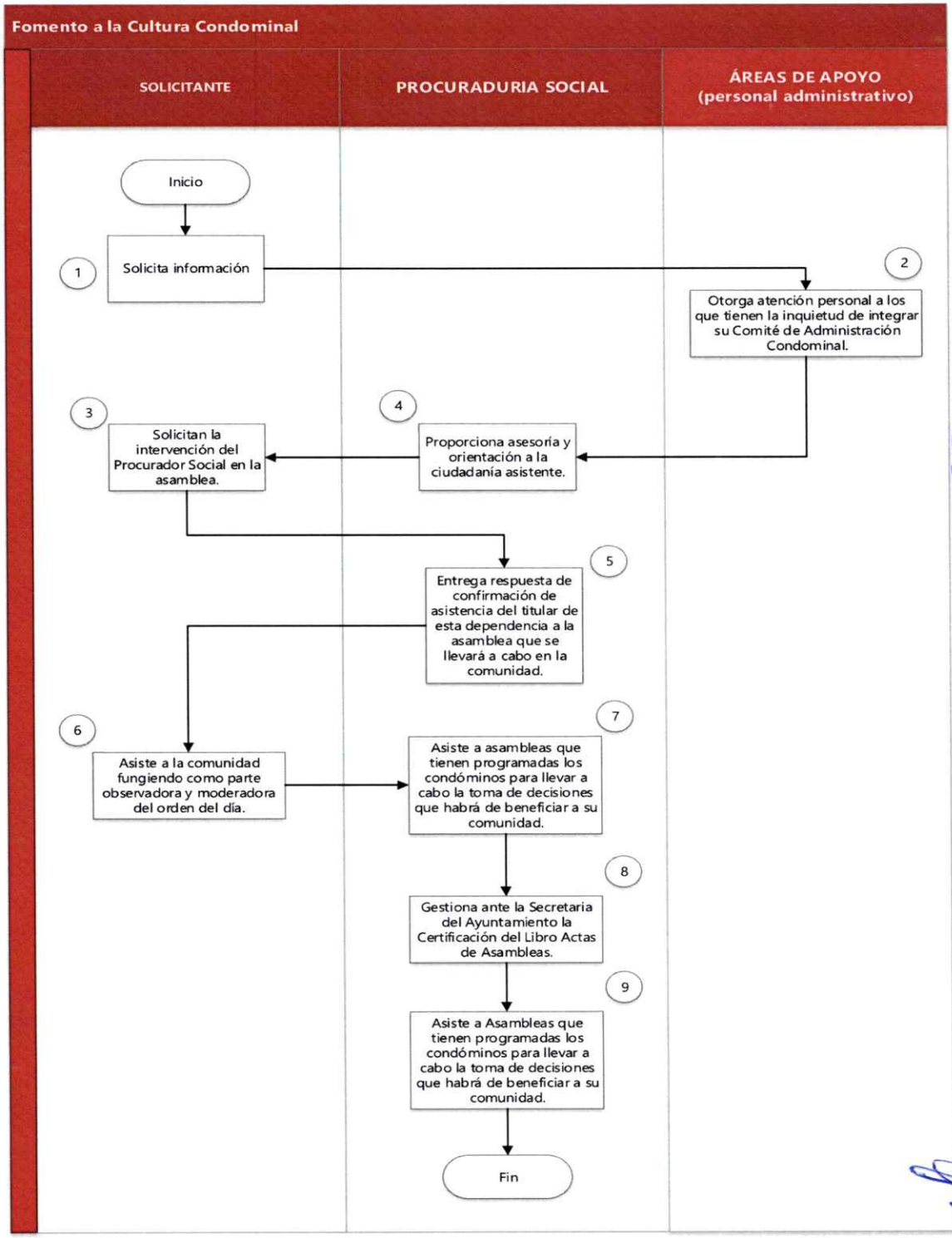
VIII. Políticas.

- Atención u orientación personal y/o escrita.
- Otorgar asesoría legal a los condóminos solicitantes, sobre los pasos a seguir para la organización de su comunidad a través de Asambleas.
- Visitas realizadas por el Titular de esta dependencia a la comunidad solicitante en Asambleas convocadas por ellos mismos, con el propósito de: Impartir cursos para dar a conocer derechos y obligaciones a los condóminos asistentes.
- Observar y moderar sus Asambleas en la Elección del Comité de Administración Condominal que los habrá de representar.
- Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la Certificación del Libro de Actas de Asambleas, mismo que estará a cargo del Comité electo.
- Observar y Moderar las Asambleas en las que los asistentes tomarán las decisiones que beneficiarán a su comunidad en cuanto al uso adecuado de las áreas de uso común y de servicios, con el propósito de dirimir controversias, y con ello obtener una sana convivencia social.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Solicita información de conformación de asamblea.
2	Área de apoyo	Otorga atención personal a los habitantes de este Municipio que viven bajo el Régimen de Propiedad en Condominio que tienen la inquietud de integrar su Comité de Administración Condominal.
3	Procuraduría Social	Proporciona asesoría y orientación a la ciudadanía asistente, así como recepción de correspondencia en general, que requiere de la presencia del titular de esta dependencia en la celebración de asambleas en su comunidad.
4	solicitante	Solicitan por escrito de la intervención del Procurador Social en la asamblea de condóminos.
5	Procuraduría Social	Entrega respuesta de confirmación de asistencia del titular de esta dependencia a la asamblea que se llevará a cabo en la comunidad.
6	solicitante	Hacen pública la convocatoria para la asamblea.
7	Procuraduría Social	Asiste a la comunidad, fungiendo como parte observadora y moderadora del orden del día previsto para la elección del Comité de Administración, por los condóminos asistentes a la Asamblea.
8	Procuraduría Social	Gestiona ante la Secretaría del Ayuntamiento la Certificación del Libro de Actas de Asambleas, a cargo de los integrantes del Comité de Administración electo.
9	Procuraduría Social	Asiste a Asambleas que tienen programadas los condóminos para llevar a cabo la toma de decisiones que habrá de beneficiar a su comunidad, aplicando el mismo procedimiento.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Integración de Comités	Mide el aumento o disminución porcentual en la Integración de Comités de un periodo a otro	$\left[\frac{No.\,de\ comités\ integrados\ al\ mes\ 1}{No.\,de\ comités\ injtegrados\ al\ mes\ 0}\right] - 1 * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Lista de asistencia de condóminos a los cursos y asambleas en las comunidades visitadas.

LISTA DE ASISTENCIA

COMUNIDAD: _____

FECHA_____ HORA: _____

NOMBRE	FIRMA
1.- _____	_____
2.- _____	_____
3.- _____	_____
4.- _____	_____

Oficio de confirmación de asistencia a curso y/o asamblea programada por los condóminos.

Of. P.S.
CRP.
Tlalnepantla de Baz, Estado de México a

NOMBRE
DIRECCIÓN
TELÉFONO
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E:

Por este conducto me dirijo a usted enviándoles un cordial saludo, y al mismo tiempo me permito informarles que el suscrito, titular de esta Procuraduría Social, se **constituirá el próximo**

EN ESA CITADA COMUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA CONDOMINAL ASÌ COMO MODERADOR DEL ORDEN DEL DÍA A REALIZARSE, y en su oportunidad de ser el caso, informar sobre los lineamientos que deberán seguir para constituirse en Asamblea y que sean los condóminos quiénes elijan quien será el comité de Administración condominal de ese lugar, ello en términos de lo que establecen los artículos 2 fracción VIII, 28 fracciones, I, II, III, IV, V, VI, VII de la Ley de Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, y Artículos 9.50 al 9.67 del Código Reglamentario Municipal.

No omito señalar que la Convocatoria y el orden del día para dicho evento deberá ser fijada por los peticionarios en puntos estratégicos para el conocimiento general de los condóminos.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

"POR LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CIUDADANOS"

A T E N T A M E N T E

PROCURADOR SOCIAL

Presidente Municipal Constitucional

Archivo / Minutario

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Ma del Carmen Sánchez Valdez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**L. en D. Jesús Reséndiz Piña** Procurador Social	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Ingreso de Documentación por Ventanilla de Oficialía de Partes

I. Objetivo.

Mantener la recepción y el registro de la documentación que ingresa por Oficialía de Partes, mediante el registro en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), para dar de alta y asignar número de seguimiento a la correspondencia ingresada.

II. Alcance.

Aplica al titular y servidores públicos adscritos al Departamento de Oficialía de Partes, así como a las dependencias y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 91 fracción VII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 115 y 116. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección VI, artículo 129. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Oficialía de Partes es el área administrativa responsable de recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento en el Sistema Integral al Ciudadano (SIAC) a los documentos o escritos ingresados por la ciudadanía, así como entregar los oficios de respuesta emitidos por las dependencias o áreas correspondientes, a los ciudadanos, particulares o entidades de gobierno.

El Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir y revisar la documentación en ventanilla, que cumpla con los datos para su recepción, registrar y capturar información del documento en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), asignar número de caso estampar sello y firma.

- Remite al Servidor Público encargado de realizar el formato de corte, a fin de que elabore dicho formato y canalice al área o dependencia correspondiente para su trámite y atención.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir, ordenar y clasificar la documentación ingresada en ventanilla para integrarla y relacionarla en el denominado formato de corte con el número de caso asignado y enviar al área o dependencia correspondiente, para su atención y tramite.

- Turna al jefe de departamento para su validación.

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes deberá:

- Recibir y validar y en su caso rubrica el formato de corte y correspondencia y devuelve para su distribución al auxiliar de Oficialía de Partes.

Área o Dependencias deberán:

- Recibir y analizar la documentación registrada en la ventanilla de Oficialía de Partes, estampar sello, fecha y firma de recepción.

- Atender, operar, dar seguimiento en sistema SIAC y dar respuesta en tiempo y forma a los escritos ingresados por la ventanilla de Oficialía de Partes.

V. Definiciones.

- **SIAC:** Sistema Integral de Atención al Ciudadano.

- **OP:** Número de caso registrado y asignado en Oficialía de Partes.

VI. Insumos.

- Documento de solicitud o petición, ingresado, en ventanilla de Oficialía de Partes.

VII. Resultados.

- Documento ingresado por el ciudadano, sellado, registrado en sistema SIAC y remitido al Área o Dependencia correspondiente para su atención.

VIII. Políticas.

- Para ingresar un escrito o documento se debe advertir al ciudadano que es importante que proporcione los datos correctos para poder entregar la respuesta realizada por las áreas de la Administración Pública Municipal.

- El horario de servicio del Departamento de Oficialía de Partes es de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.

- La documentación ingresada en ventanilla antes de las 17:30 horas será entregada el mismo día a las áreas o dependencias correspondientes, y la ingresada posterior al horario indicado, su entrega se realizará el día hábil siguiente.

- La documentación de la Administración Pública Municipal dirigida a áreas o dependencias cuyas oficinas se encuentren en colonias aledañas y la zona oriente será entregada el día hábil siguiente.

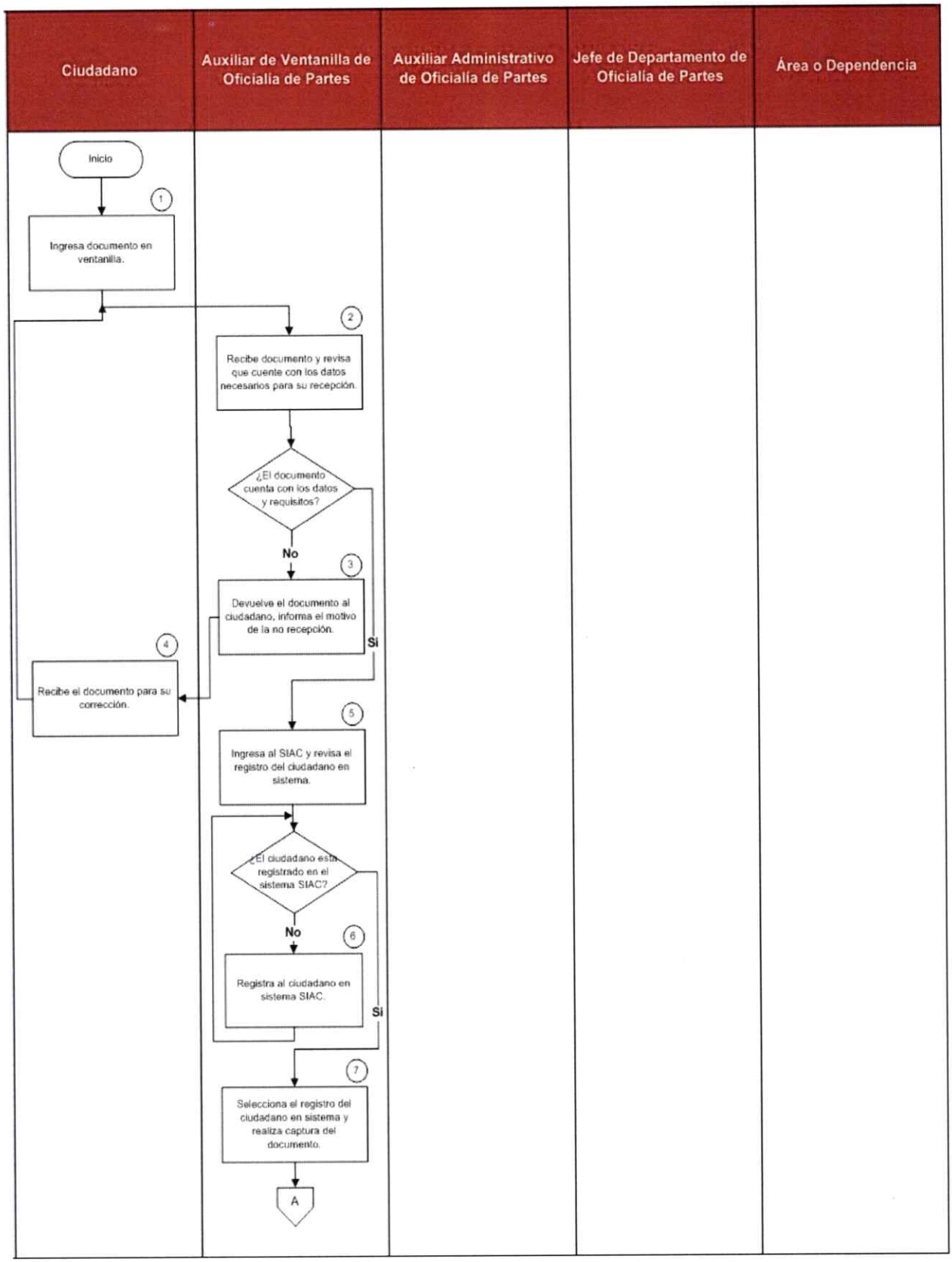
IX. Descripción de Actividades.

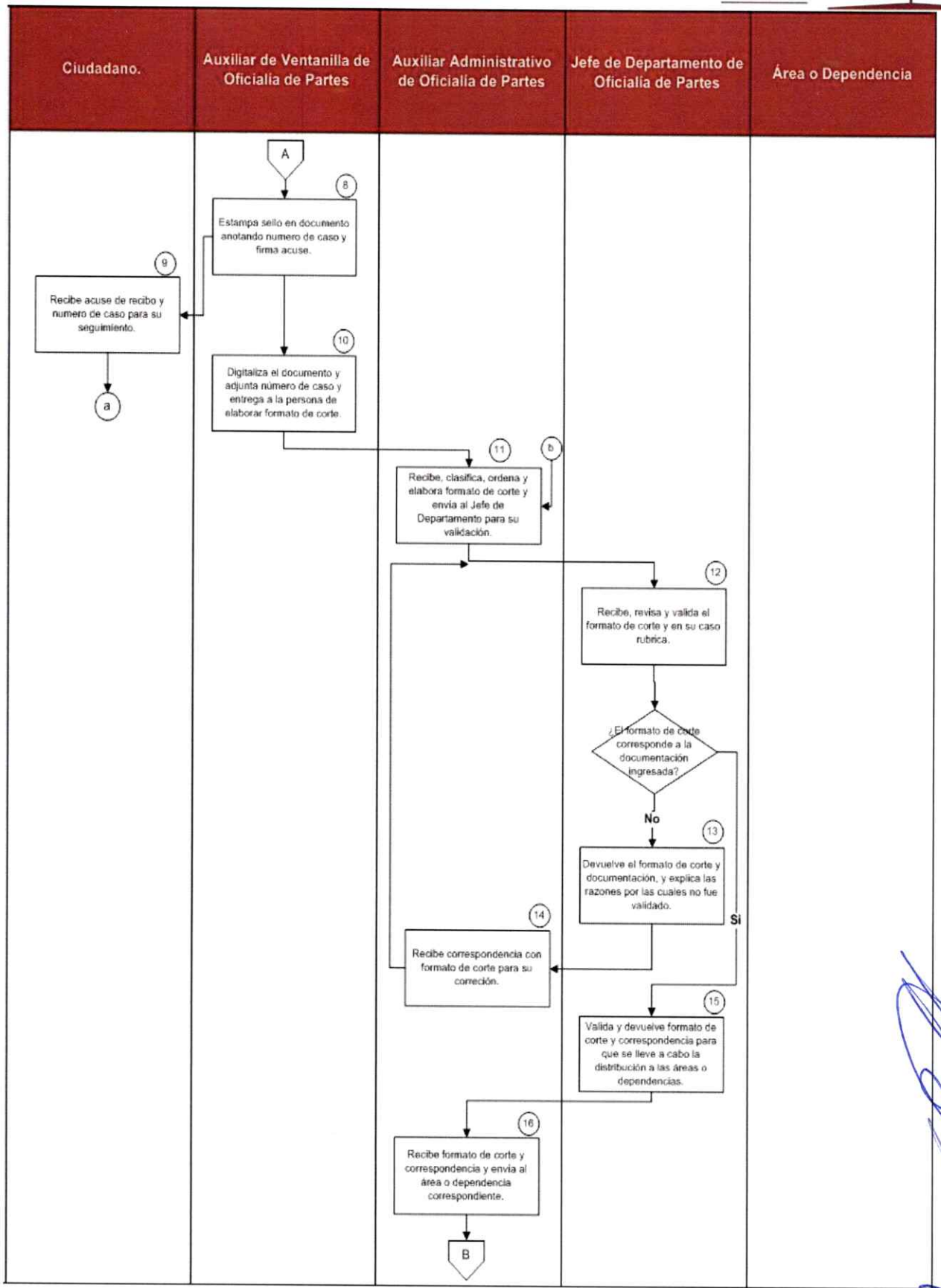
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresa documento en ventanilla de Oficialía de Partes.
2	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Recibe el documento y revisa que cuente con los datos necesarios para su recepción como: a quien se dirige el documento, fecha, nombre completo, dirección completa, número telefónico y firma del peticionario. ¿El documento cuenta con los datos y requisitos necesarios? **No:** Devuelve el documento al ciudadano explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Ingresa al SIAC y revisa el registro del ciudadano en sistema, por nombre o número telefónico.
3	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Devuelve el documento al ciudadano explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Ciudadano	Recibe el documento para su corrección, además de conocer las razones por las cuales no se recibe el documento.(Actividad 1)
5	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Ingresa al SIAC y revisa el registro del ciudadano en sistema, por nombre o número telefónico. ¿El ciudadano está registrado en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC)? **No:** Selecciona en sistema el apartado "Atención Ciudadana" y selecciona "reporte ciudadano" y da clic en botón agregar, posteriormente se registra al ciudadano en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), capturando nombre completo, dirección completa y número telefónico. **Si:** Selecciona en sistema el registro del ciudadano y realiza la captura del documento en sistema, dar clic al botón "agregar", seleccionamos el trámite o servicio que corresponda al Área o Dependencia, ingresa un

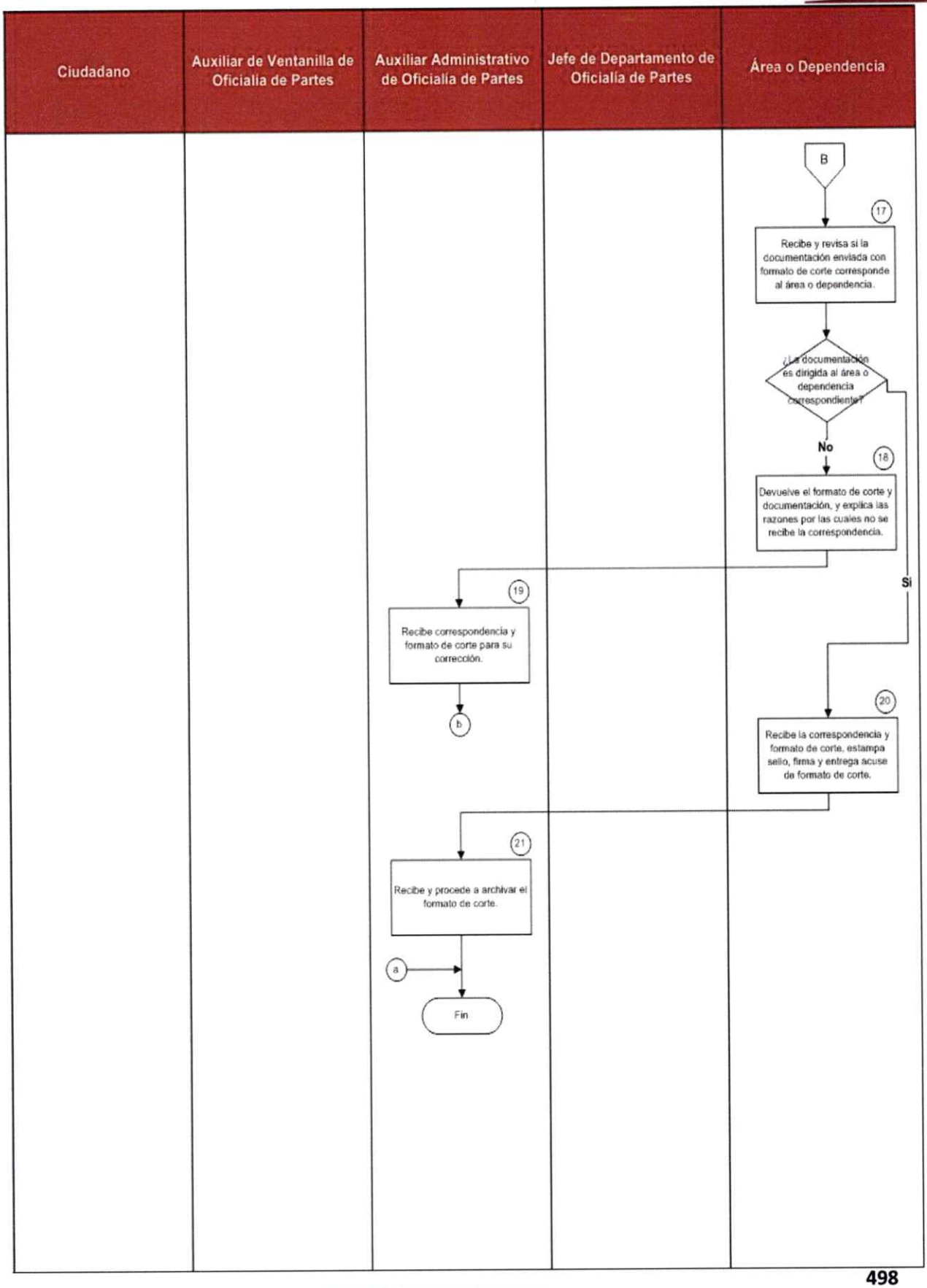
		resumen del documento en el apartado "Detalle del reporte" y se da clic al botón "guardar".
6	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Selecciona en sistema el apartado "Atención Ciudadana" y selecciona "reporte ciudadano" y da clic en botón agregar, posteriormente se registra al ciudadano en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), capturando nombre completo, dirección completa y número telefónico. (Actividad 5).
7	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Selecciona en sistema el registro del ciudadano y realiza la captura del documento en sistema, dar clic al botón "agregar", seleccionamos el trámite o servicio que corresponda al Área o Dependencia, ingresa un resumen del documento en el apartado "Detalle del reporte" y se da clic al botón "guardar".
8	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Estampa sello en documento anotando número de caso OP, fecha, hora, nombre y/o firma de quien recibe y precisa si se trata de original, copia y numero de anexos, entrega al ciudadano acuse de recibo.
9	Ciudadano	Recibe acuse de recibo y numero de caso para su seguimiento.
10	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Digitaliza documento y adjunta número de caso al archivo digitalizado y entrega documento a la persona encargada de elaborar el formato de corte para la entrega de la correspondencia al Área o Dependencia correspondiente, para su atención.
11	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe, clasifica, ordena y elabora formato de corte, y envía al Jefe del Departamento para su validación.
12	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte. ¿El formato de corte corresponde a la documentación ingresada? **No:** Devuelve el formato de corte con documentación, y explica al Auxiliar Administrativo las razones por las cuales no fue validado. **SI:** Valida, rubrica y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la distribución a las áreas o dependencias.
13	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Devuelve el formato de corte con documentación, y explica al Auxiliar Administrativo las razones por las cuales no fue validado.
14	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe correspondencia con el formato de corte para su corrección, además de conocer las razones por las que no se validó el formato.

15	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Valida rubrica y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la distribución a las áreas o dependencias.
16	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe formato de corte y correspondencia validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes y envía al área o dependencia correspondiente, para su atención y trámite.
17	Área o Dependencia	Recibe y revisa si la documentación enviada con formato de corte corresponde al área o dependencia. ¿La documentación es dirigida a la dependencia o área correspondiente? **No:** Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia. **Si:** Recibe la correspondencia y el formato de corte para su atención y tramite, entrega el acuse del formato de corte, una vez que estampa el sello y escribe nombre y hora.
18	Área o Dependencia	Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
19	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe correspondencia y formato de corte para corrección, además de conocer las razones de la no recepción de los documentos y formato, mismas que se subsanan y envía nuevamente para su validación por parte del Jefe del Departamento de Oficialía de Partes. (Actividad 11)
20	Área o Dependencia	Recibe la correspondencia y el formato de corte para su atención y trámite, entrega el acuse del formato de corte, una vez que estampa el sello, escribe nombre y hora y entrega acuse de formato de corte.
21	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe y procede a archivar el formato de corte.

X. Diagrama de Flujo.




Ciudadano.
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Área o Dependencia
A
8
Estampa sello en documento anotando numero de caso y firma acuse.
9
Recibe acuse de recibo y numero de caso para su seguimiento.
10
Digitaliza el documento y adjunta número de caso y entrega a la persona de elaborar formato de corte.
a
11
b
Recibe, clasifica, ordena y elabora formato de corte y envía al Jefe de Departamento para su validación.
12
Recibe, revisa y valida el formato de corte y en su caso rubrica.
¿El formato de corte corresponde a la documentación ingresada?
No
13
Devuelve el formato de corte y documentación, y explica las razones por las cuales no fue validado.
Si
14
Recibe correspondencia con formato de corte para su correción.
15
Valida y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la distribución a las áreas o dependencias.
16
Recibe formato de corte y correspondencia y envía al área o dependencia correspondiente.
B

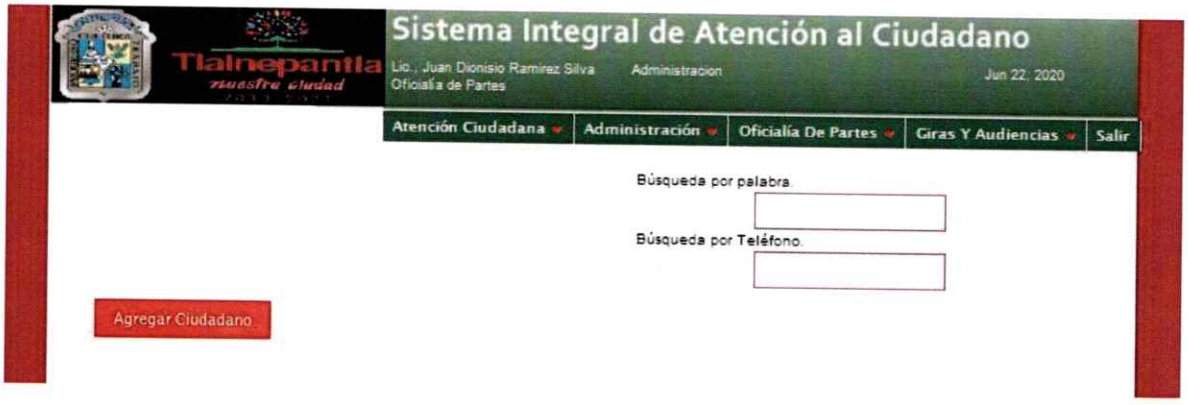

Ciudadano
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Área o Dependencia
B
17
Recibe y revisa si la documentación enviada con formato de corte corresponde al área o dependencia.
¿La documentación es dirigida al área o dependencia correspondiente?
No
Si
18
Devuelve el formato de corte y documentación, y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
19
Recibe correspondencia y formato de corte para su corrección.
b
20
Recibe la correspondencia y formato de corte, estampa sello, firma y entrega acuse de formato de corte.
21
Recibe y procede a archivar el formato de corte.
a
Fin

XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Ingreso de documentación por ventanilla.	Recibir y distribuir a las áreas administrativas la documentación ingresada por los ciudadanos a través de Oficialía de Partes.	$\left[\frac{\text{Número de documentos entregados a las Áreas.}}{\text{Número de documentos recibidos en ventanilla.}}\right]$ X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Búsqueda de Registro de Ciudadano en Sistema.



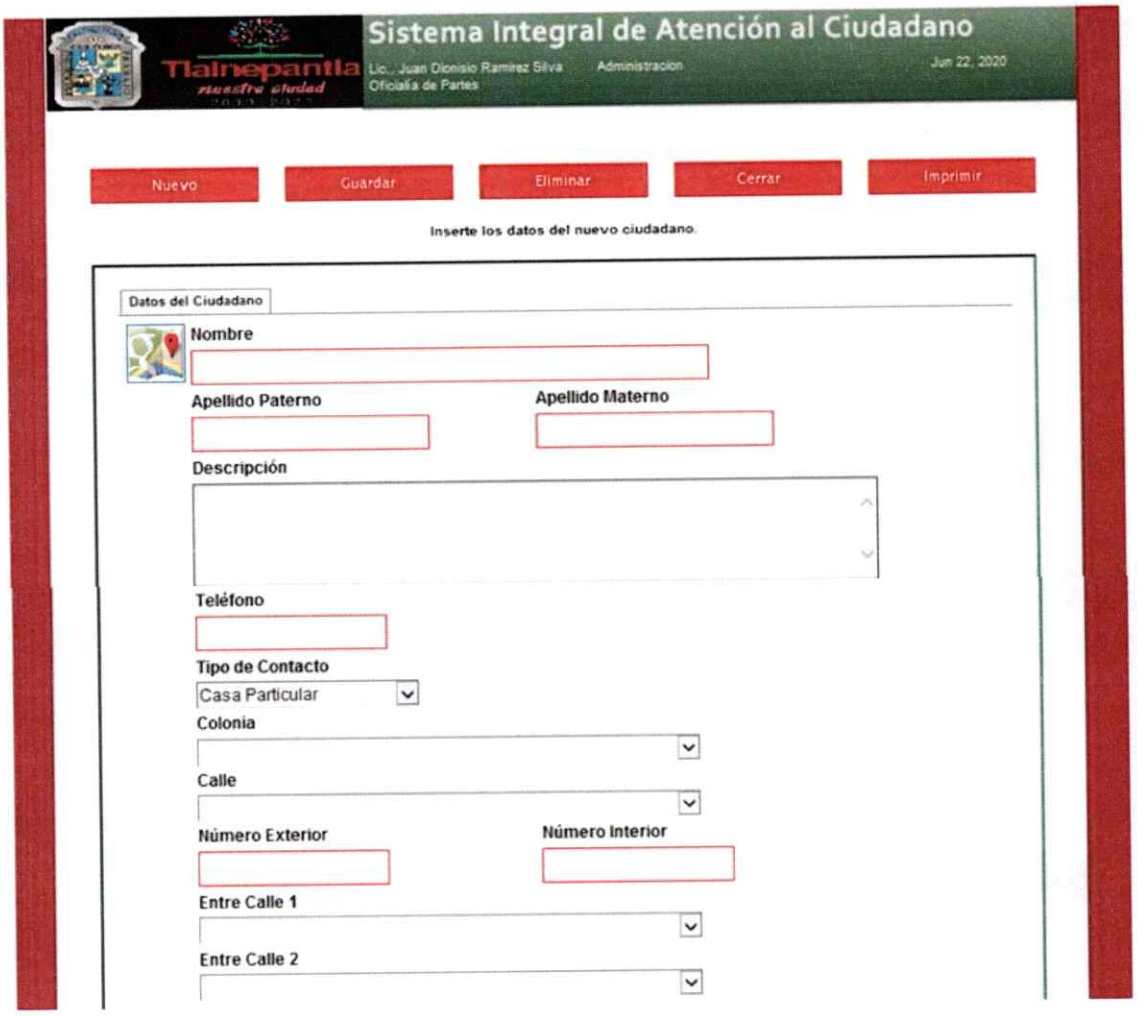
Fuente: SIAC

Instructivo

Búsqueda de Registro de Ciudadano en Sistema.

Información Requerida	Instrucción
Búsqueda por palabra:	Se pondrá el nombre y apellido del ciudadano que se busca.
Búsqueda por teléfono:	Se pondrá el número telefónico local o celular del ciudadano que se busca.

Registro de ciudadano en sistema.



Fuente: SIAC

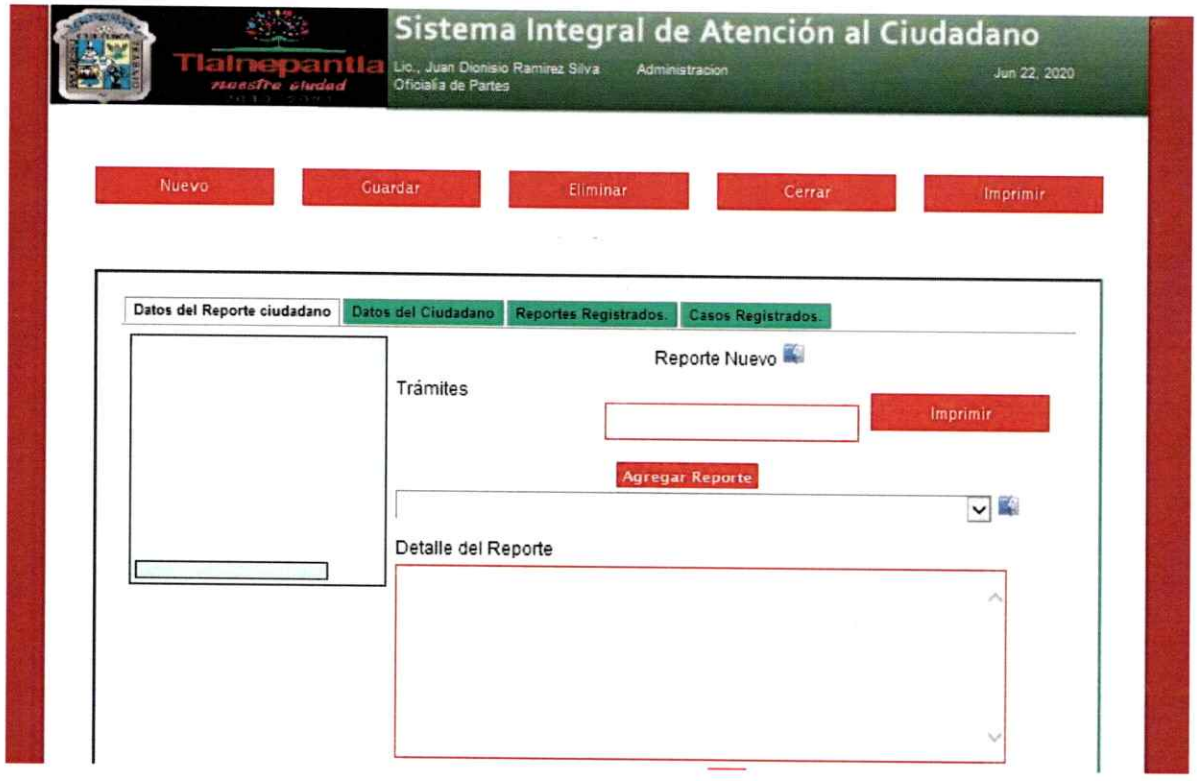
Instructivo

Registro de Ciudadano en Sistema.

Información Requerida	Instrucción
Nombre	Se pondrá nombre del ciudadano que se dará de alta en sistema.
Apellido Paterno	Se pondrá apellido paterno del ciudadano que se dará de alta en sistema.
Apellido Materno	Se pondrá apellido materno del ciudadano que se dará de alta en sistema.
Teléfono	Se pondrá teléfono del ciudadano que se dará de alta en sistema.
Tipo de contacto	Se seleccionará el tipo de contacto del ciudadano que se dará de alta en sistema.
Colonia	Se pondrá el nombre de la colonia del domicilio del ciudadano.
Calle	Se pondrá el nombre de la calle del domicilio del ciudadano.
Número exterior	Se pondrá el número exterior del domicilio del ciudadano.
Número interior	Se pondrá el número interior del domicilio del ciudadano.
Entre calle 1	Se pondrá el nombre de la entre calle del domicilio del ciudadano.

Entre calle 2	Se pondrá el nombre de la entre calle del domicilio del ciudadano.

Registro y Captura de Documento.



Instructivo

Registro y Captura de Documento.

Información Requerida	Instrucción
Botón "Agregar Reporte"	Se dará clic en botón antes de realizar el registro y captura.
Trámite	Se pondrá la palabra clave o nombre del trámite o servicio correspondiente, posteriormente se selecciona del menú el trámite correspondiente.
Detalle del Reporte	Se pondrá un pequeño resumen del documento que se recibe.
Botón "Guardar"	Se dará clic en botón para generar el número de caso OP correspondiente al documento.

Formato de corte.

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Departamento de Oficialia de Partes

FORMATO DE CORTE

DEPENDENCIA:

FECHA:

Nº CASO / OTRO	N.ORIGINALES	N.COPIAS	N.ANEXOS	N. FOJAS	OBSERVACIONES
*** Favor de devolver acuse ***					

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA

SELLO DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

VALIDO
JEFE DEL DEPTO. DE OFICIALÍA
DE PARTES

Instructivo

Formato de Corte

Información Requerida	Instrucción
Dependencia:	Se anotará el nombre de la dependencia a la que es enviada la correspondencia.
Fecha:	Se integra la fecha en que se envía la correspondencia. (Día, mes y año).
No. Caso/Otro	Se anotará el número de caso que le corresponde al documento que será entregado al área o dependencia.
N. Originales	Se anotará el número de documentos originales.
N. Copias	Se anotará el número de documentos en copia.
N. Anexos	Se anotará el número de anexos que integran el documento.
N. Fojas	Se anotará el número de fojas que integran los anexos.
Observaciones	En caso de ser necesario, precisar mediante una nota si el documento tiene término o alguna otra observación referente al documento.
Nombre y Firma Entrega	Se anotará nombre y firma de la persona que entrega.
Sello del Área o Dependencia	Se estampara el sello de la dependencia o área que recibe la correspondencia.
Nombre Y Firma Recibe	Se anotará nombre y firma de la persona que recibe.
Valido Jefe del Depto. De Oficialía de Partes	Se anotará firma del Jefe de Departamento al validar el formato.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Alicia Uribe Chávez Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz	**Lic. Juan Dionisio Ramírez Silva** Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Ingreso de Documentación de las Áreas Administrativas a Presidencia Municipal por Ventanilla de Oficialía de Partes

I. Objetivo.

Mantener la recepción y el registro de la documentación que envían las Dependencias o Áreas de la Administración Pública Municipal a la Presidencia Municipal, que ingresa por ventanilla de Oficialía de Partes, mediante el registro en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), para registro, seguimiento y conocimiento.

II. Alcance.

Aplica al titular y servidores públicos adscritos al Departamento de Oficialía de Partes, así como a las dependencias y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Primero, articulo 91, fracción VII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115 y 116. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, artículo 129. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Oficialía de Partes es el área administrativa responsable de recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento en el Sistema Integral al Ciudadano (SIAC) a los documentos o escritos ingresados por la ciudadanía, así como entregar los oficios de respuesta emitidos por las dependencias o áreas correspondientes, a los ciudadanos, particulares o entidades de gobierno.

El Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir y revisar la documentación en ventanilla, que cumpla con los datos para su recepción, registrar y capturar información del documento en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), asignar número de caso o número de copia, estampar sello y firma.

- Remite al Servidor Público encargado de realizar el formato de corte, a fin de que elabore dicho formato y canalice al área o dependencia correspondiente para su trámite y atención.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir, ordenar y clasificar la documentación ingresada en ventanilla para integrarla y relacionarla en el denominado formato de corte con el número de caso asignado y enviar a la Presidencia Municipal, para su conocimiento y atención.

- Turna al jefe de departamento para su validación.

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir y validar y en su caso rubrica el formato de corte y correspondencia y devuelve para su distribución al auxiliar de Oficialía de Partes.

Presidencia, deberá:

- Recibir y analizar la documentación registrada en la ventanilla de Oficialía de Partes, estampar sello, fecha y firma de recepción.

- Tomar de conocimiento y dar seguimiento en sistema SIAC a los escritos ingresados por la ventanilla de Oficialía de Partes.

V. Definiciones.

- **SIAC:** Sistema Integral de Atención al Ciudadano.

- **OP:** Número de caso registrado y asignado en Oficialía de Partes.

VI. Insumos.

- Documento ingresado, en ventanilla de Oficialía de Partes por parte de las Áreas o Dependencias.

VII. Resultados.

- Documento ingresado, sellado, registrado en sistema SIAC y remitido a la Presidencia Municipal para su conocimiento o atención.

VIII. Políticas.

- El horario de servicio del Departamento de Oficialía de Partes es de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.
- La documentación ingresada en ventanilla antes de las 17:30 horas será entregada el mismo día a las áreas o dependencias correspondientes, y la ingresada posterior al horario indicado, su entrega se realizará el día hábil siguiente.

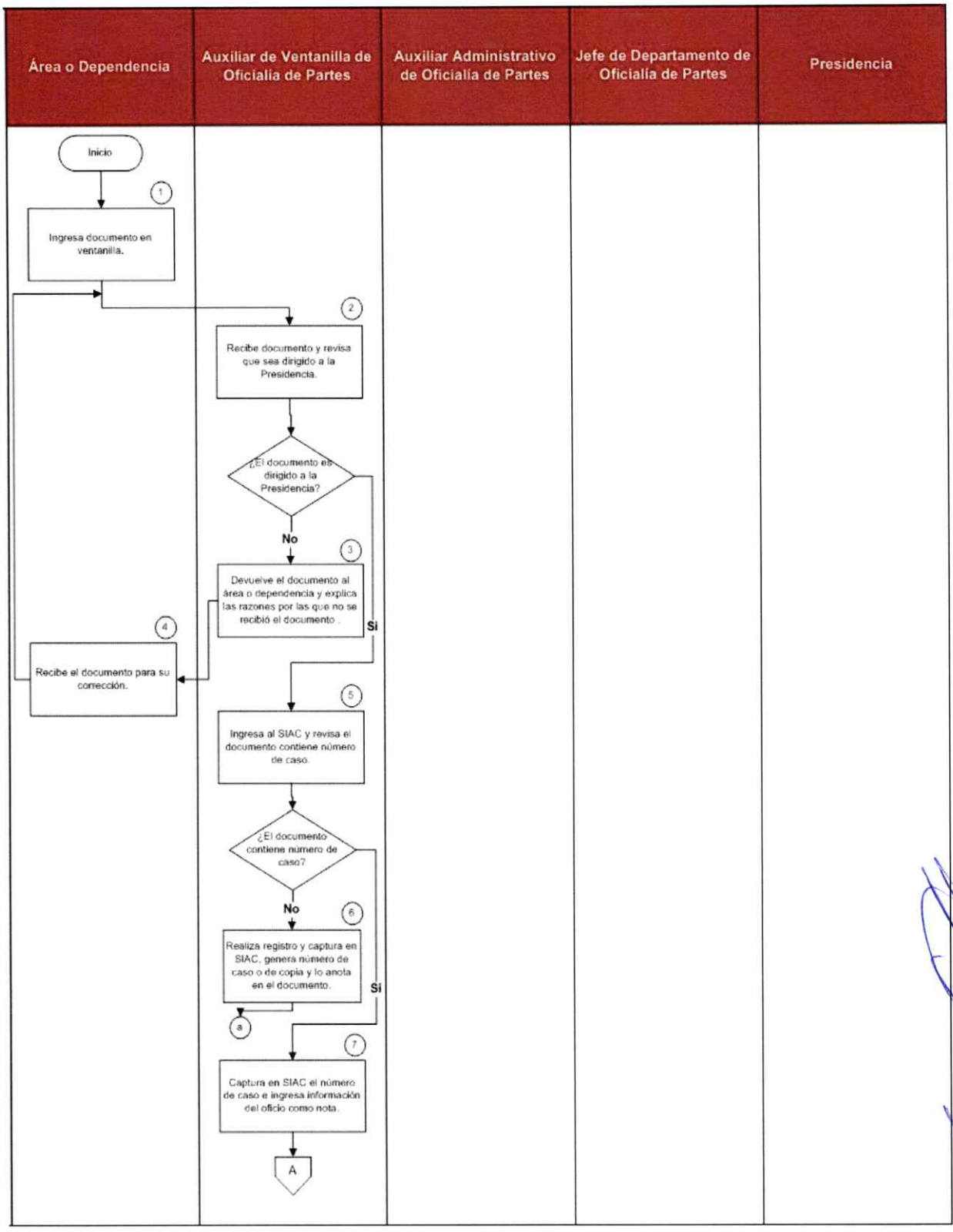
IX. Descripción de Actividades.

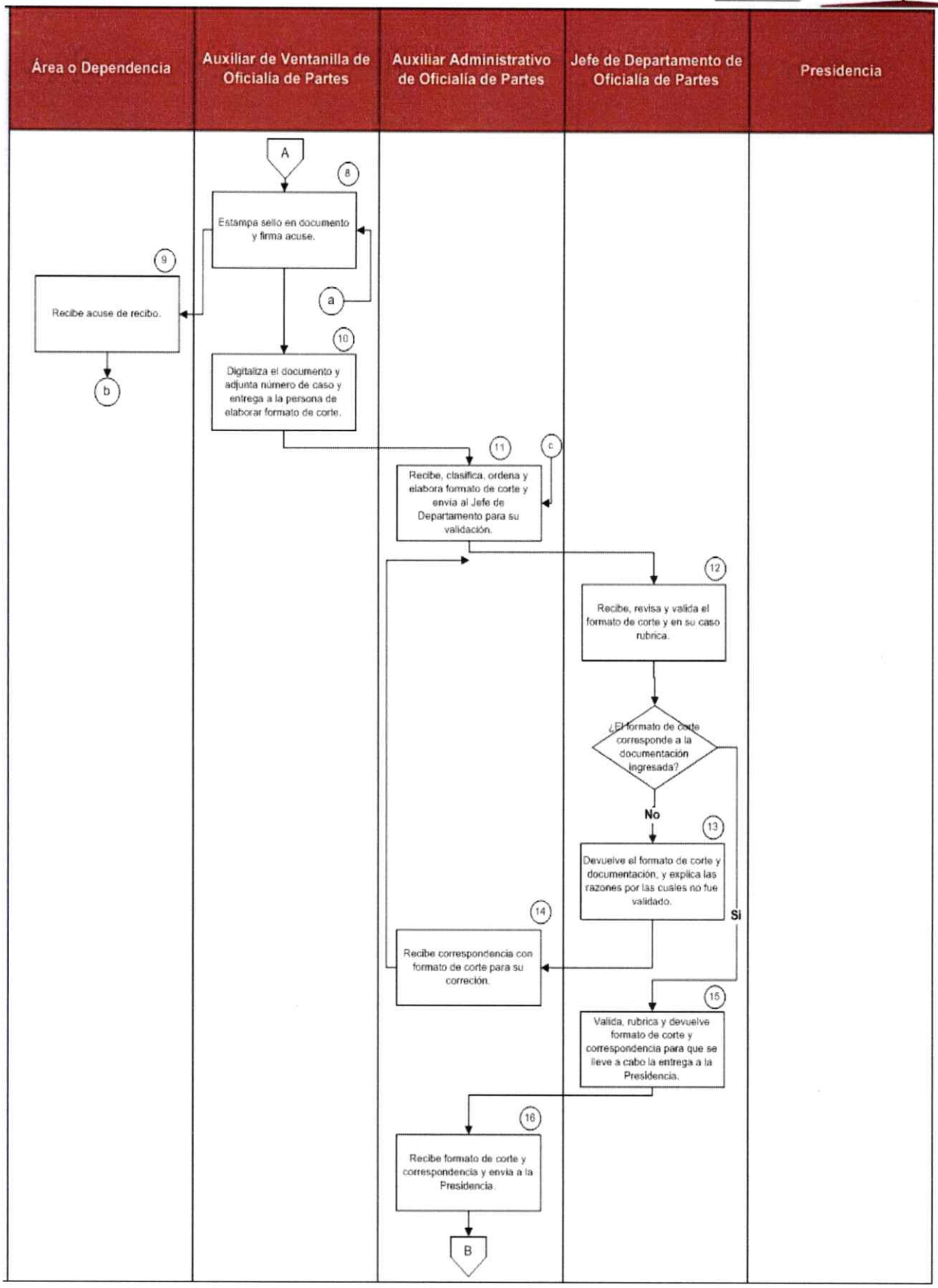
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área o Dependencia	Ingresa documento en ventanilla de Oficialía de Partes.
2	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Recibe el documento y revisa que sea dirigido a la Presidencia Municipal. ¿El documento es dirigido a la Presidencia Municipal? **No:** Devuelve el documento al área o dependencia explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Revisa el documento para identificar si contiene número de caso.
3	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Devuelve el documento al área o dependencia explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Ciudadano	Recibe el documento para su corrección, además de conocer las razones por las cuales no se recibe el documento. (Actividad 1)
5	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Revisa el documento para identificar si contiene número de caso. ¿El documento contiene número de caso? **No:** Realiza registro y captura en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), genera número de caso o número de copia dependiendo si el documento es original o copia y lo anota en documento. **Si:** Captura en sistema el número de caso e ingresa información del documento como nota para su seguimiento".
6	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Realiza registro y captura en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), genera número de caso o número de copia dependiendo si el documento es original o copia y lo anota en documento.
7	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Captura en sistema el número de caso e ingresa información del documento como nota para su seguimiento".
8	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Estampa sello en documento, fecha, hora, nombre y/o firma de quien recibe y precisa si se trata de original, copia y numero de anexos, entrega al área o dependencia acuse de recibo.
9	Área o Dependencia	Recibe acuse de recibo y en su caso número para su seguimiento.

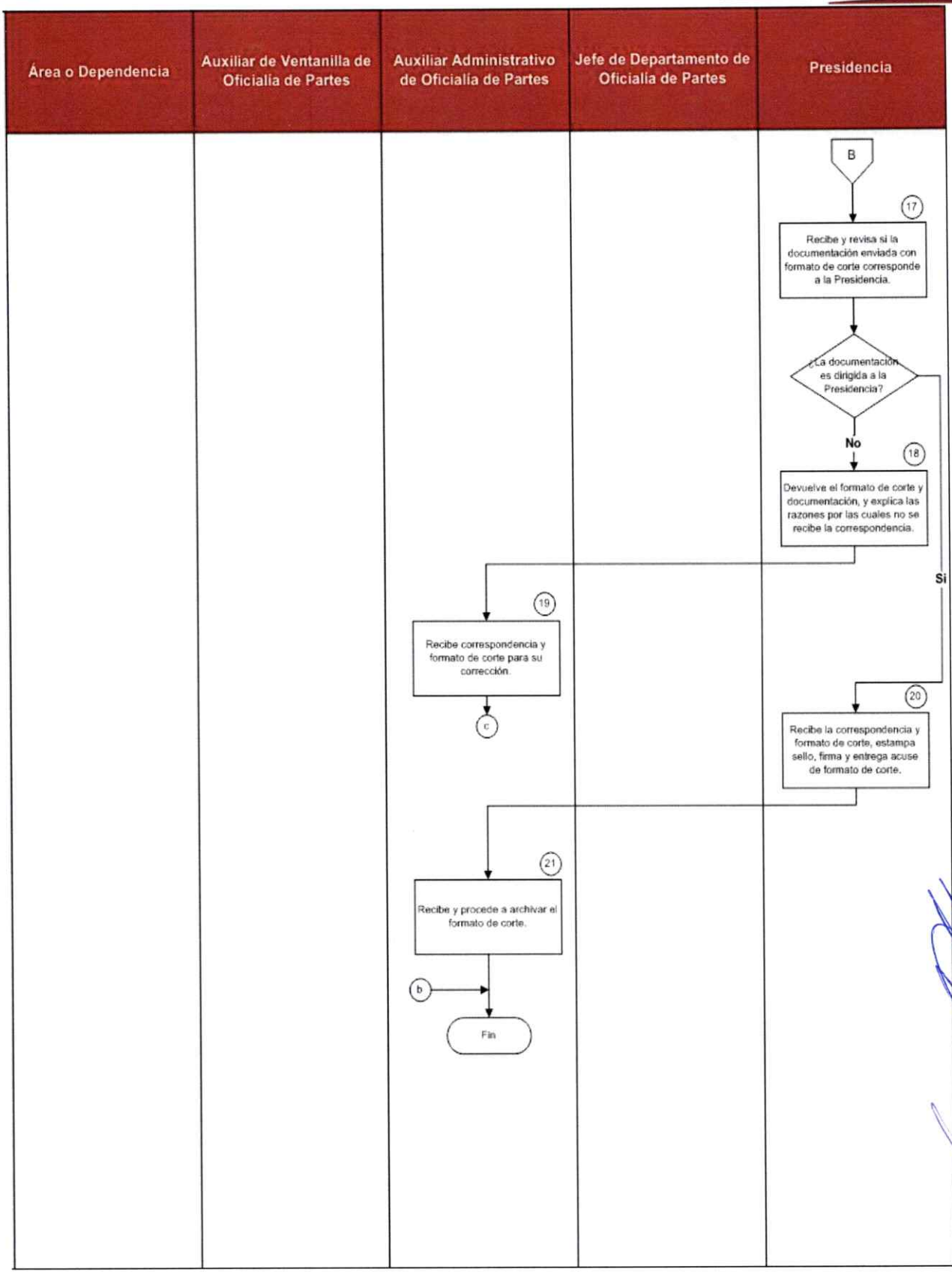
10	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Digitaliza documento y adjunta número de caso al archivo digitalizado y entrega documento a la persona encargada de elaborar el formato de corte para la entrega de la correspondencia a la Presidencia Municipal, para su conocimiento y atención.
11	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe, clasifica, ordena y elabora formato de corte, y envía al Jefe del Departamento para su validación.
12	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte. ¿El formato de corte corresponde a la documentación ingresada? **No:** Devuelve el formato de corte con documentación, y explica al Auxiliar Administrativo las razones por las cuales no fue validado. **SI:** Valida, rubrica y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la entrega a la Presidencia Municipal.
13	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Devuelve el formato de corte con documentación, y explica al Auxiliar Administrativo las razones por las cuales no fue validado.
14	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe correspondencia con el formato de corte para su corrección, además de conocer las razones por las que no se validó el formato.
15	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Valida, rubrica y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la entrega a la Presidencia Municipal.
16	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe formato de corte y correspondencia validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes y envía a la Presidencia Municipal, para su conocimiento y atención.
17	Presidencia	Recibe y revisa si la documentación enviada con formato de corte corresponde a Presidencia. ¿La documentación es dirigida a Presidencia? **No:** Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia. **Si:** Recibe la correspondencia y el formato de corte para su atención y tramite, entrega el acuse del formato de corte, una vez que estampa el sello y escribe nombre y hora.
18	Presidencia	Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.

19	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe correspondencia y formato de corte para corrección, además de conocer las razones de la no recepción de los documentos y formato, mismas que se subsanan y envía nuevamente para su validación por parte del Jefe del Departamento de Oficialía de Partes. (Actividad 11)
20	Presidencia	Recibe la correspondencia y el formato de corte para su atención y trámite, entrega el acuse del formato de corte, una vez que estampa el sello, escribe nombre y hora y entrega acuse de formato de corte.
21	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe y procede a archivar el formato de corte.

X. Diagrama de Flujo.




Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Presidencia
A
8
Estampa sello en documento y firma acuse.
9
Recibe acuse de recibo.
a
10
Digitaliza el documento y adjunta número de caso y entrega a la persona de elaborar formato de corte.
b
11
c
Recibe, clasifica, ordena y elabora formato de corte y envía al Jefe de Departamento para su validación.
12
Recibe, revisa y valida el formato de corte y en su caso rubrica.
¿El formato de corte corresponde a la documentación ingresada?
No
Si
13
Devuelve el formato de corte y documentación, y explica las razones por las cuales no fue validado.
14
Recibe correspondencia con formato de corte para su correción.
15
Valida, rubrica y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la entrega a la Presidencia.
16
Recibe formato de corte y correspondencia y envía a la Presidencia.
B


Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Presidencia
B
17
Recibe y revisa si la documentación enviada con formato de corte corresponde a la Presidencia.
¿La documentación es dirigida a la Presidencia?
No
Si
18
Devuelve el formato de corte y documentación, y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
19
Recibe correspondencia y formato de corte para su corrección.
c
20
Recibe la correspondencia y formato de corte, estampa sello, firma y entrega acuse de formato de corte.
21
Recibe y procede a archivar el formato de corte.
b
Fin

XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Ingreso de documentación de Áreas o Dependencias por ventanilla.	Recibir y distribuir a la Presidencia Municipal la documentación ingresada por las Áreas o Dependencias a través de Oficialía de Partes.	Número de documentos entregados a la Presidencia Municipal. / Número de documentos recibidos en ventanilla. X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Búsqueda de Caso



Fuente SIAC

Instructivo

Búsqueda de Caso

Información Requerida	Instrucción
Búsqueda Detalle de Reporte	Se pondrá información sobre el documento o caso para su búsqueda.
Búsqueda por Notas	Se pondrá información de nota para su búsqueda.
Búsqueda por No. Externo	Se pondrá número de caso externo (OP) para su búsqueda.
Búsqueda por No. Interno	Se pondrá número de caso interno (copia) para su búsqueda.

Ingreso de Nota



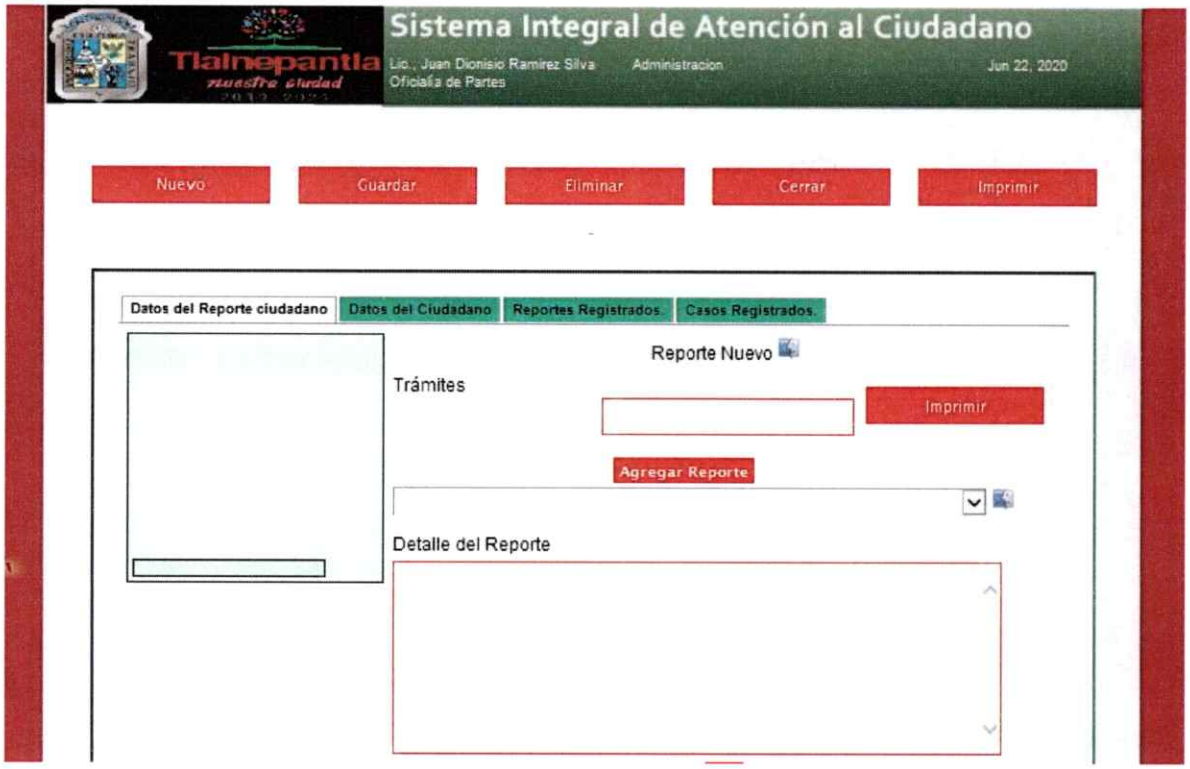
Fuente SIAC

Instructivo

Ingreso Nota

Información Requerida	Instrucción
Nota	Se pondrá información sobre el documento su seguimiento.
Botón "Agregar Nota"	Se dará clic para agregar nota
Documento	Se agregará el escaneo de documento.

Registro y Captura de Documento.



Instructivo

Registro y Captura de Documento.

Información Requerida	Instrucción
Botón "Agregar Reporte"	Se dará clic en botón antes de realizar el registro y captura.
Trámite	Se pondrá la palabra clave o nombre del trámite o servicio correspondiente, posteriormente se selecciona del menú el trámite correspondiente.
Detalle del Reporte	Se pondrá un pequeño resumen del documento que se recibe.
Botón "Guardar"	Se dará clic en botón para generar el número de caso OP correspondiente al documento.

Formato de corte.

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Departamento de Oficialia de Partes

FORMATO DE CORTE

DEPENDENCIA:

FECHA:

Nº CASO / OTRO	N.ORIGINALES	N.COPIAS	N.ANEXOS	N. FOJAS	OBSERVACIONES
*** Favor de devolver acuse ***					

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA

SELLO DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

VALIDO
JEFE DEL DEPTO. DE OFICIALÍA
DE PARTES

Instructivo

Formato de Corte

Información Requerida	Instrucción
Dependencia:	Se anotará el nombre de la dependencia a la que es enviada la correspondencia.
Fecha:	Se integra la fecha en que se envía la correspondencia. (Día, mes y año).
No. Caso/Otro	Se anotará el número de caso que le corresponde al documento que será entregado al área o dependencia.
N. Originales	Se anotará el número de documentos originales.
N. Copias	Se anotará el número de documentos en copia.
N. Anexos	Se anotará el número de anexos que integran el documento.
N. Fojas	Se anotará el número de fojas que integran los anexos.
Observaciones	En caso de ser necesario, precisar mediante una nota si el documento tiene término o alguna otra observación referente al documento.
Nombre y Firma Entrega	Se anotará nombre y firma de la persona que entrega.
Sello del Área o Dependencia	Se estampara el sello de la dependencia o área que recibe la correspondencia.
Nombre y Firma Recibe	Se anotará nombre y firma de la persona que recibe.
Valido Jefe del Depto. De Oficialía de Partes	Se anotará firma del Jefe de Departamento al validar el formato.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Alicia Uribe Chávez Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz	**Lic. Juan Dionisio Ramírez Silva** Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del H. Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Ingreso de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas a la Ciudadanía por Ventanilla de Oficialía de Partes

I. Objetivo.

Mantener la recepción y el registro de la documentación de respuesta que envían las Dependencias o Áreas de la Administración Pública Municipal a la ciudadanía, que ingresa por ventanilla de Oficialía de Partes, mediante el registro en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), para su seguimiento y conocimiento.

II. Alcance.

Aplica al titular y servidores públicos adscritos al Departamento de Oficialía de Partes, así como a las dependencias y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Primero, articulo 91, fracción VII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115 y 116. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección IV, artículo 129. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Oficialía de Partes es el área administrativa responsable de recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento en el Sistema Integral al Ciudadano (SIAC) a los documentos o escritos ingresados por la ciudadanía, así como entregar los oficios de respuesta emitidos por las dependencias o áreas correspondientes, a los ciudadanos, particulares o entidades de gobierno.

Área o Dependencias, deberán:

- Atender, operar, dar seguimiento en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC) y dar respuesta en tiempo y forma a los escritos ingresados por la ventanilla de Oficialía de Partes.

El Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir y revisar la documentación en ventanilla, que cumpla con los datos para su recepción, registrar y capturar información del documento en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC) para su seguimiento, estampar sello y firma.

- Remite al Servidor Público encargado de realizar el formato de Control de Notificación, a fin de organice, ordene, clasifique y elabore dicho formato e integre la documentación en los folders de acuerdo a la zona de la persona encargada de entregar las respuestas a los ciudadanos.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir, revisar, ordenar y organizar la documentación de respuesta y elabora Control de Notificación, así como el formato llamado Relación de Control de Notificación y procede a integrar los folders de acuerdo a la zona de la persona encargada de realizar dicha entrega a los ciudadanos.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes B, deberá:

- Recibir, revisar, ordenar y organizar la documentación y Control de Notificación, así como validar el formato llamado Relación de Control de Notificación y llevar a cabo la entrega correspondiente a los ciudadanos.

- Elabora formato Reporte de Notificación Diaria y turna al Jefe de Departamento para su validación.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes C, deberá:

- Recibir, ordenar, clasificar y digitalizar los formatos de Control de Notificación y procede a archivarlos de acuerdo al mes, año y nombre de la persona encargada de la entrega.

- Captura en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), información referente a la entrega.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes D, deberá:

- Recibir, ordenar y clasificar los acuses de la documentación de respuesta y elabora el formato llamado Memorándum y turna al Jefe de Departamento para su validación.

- Turna el formato Memorándum junto con los acuses de respuesta a la persona encargada de realizar el Formato de Corte, para que se lleve a cabo la entrega correspondiente al Área o Dependencia que emitió la respuesta al ciudadano.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes E, deberá:

- Recibir, ordenar y clasificar el formato Memorándum junto con los acuses de respuesta para integrarla y relacionarla en el denominado Formato de Corte con el número de memorándum y enviar a las Áreas o Dependencias remitentes, para su conocimiento y atención.

- Turna al jefe de departamento para su validación.

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir y validar y en su caso rubrica el Formato de Corte, Reporte de Notificación Diaria y Memorándum.

V. Definiciones.

- **SIAC:** Sistema Integral de Atención al Ciudadano.
- **OP:** Número de caso registrado y asignado en Oficialía de Partes.

VI. Insumos.

- Documento ingresado, en ventanilla de Oficialía de Partes.

VII. Resultados.

- Documento ingresado, sellado, registrado en sistema SIAC y remitido a la ciudadanía para su conocimiento o atención.

VIII. Políticas.

- El horario de servicio del Departamento de Oficialía de Partes es de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.
- La documentación ingresada en ventanilla antes de las 17:30 horas será entregada a partir del día hábil siguiente.
- Para ingresar un oficio de respuesta se le debe de advertir al Área o Dependencia que es importante que los datos del destinatario, así como la dirección del mismo sean correctos, para estar en condiciones de entregar la respuesta.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Área o Dependencia	Ingresa documento en ventanilla.
2	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Recibe y revisa que el documento cuente con los datos necesarios para su entrega al destinatario o ciudadano. ¿El documento cuenta con los datos necesarios para su entrega? **No:** Devuelve el documento al área o dependencia informando el motivo de la no recepción. **Si:** Revisa el documento para identificar si contiene número de caso y registrarlo en el Sistema Integral al Ciudadano (SIAC), para su seguimiento.

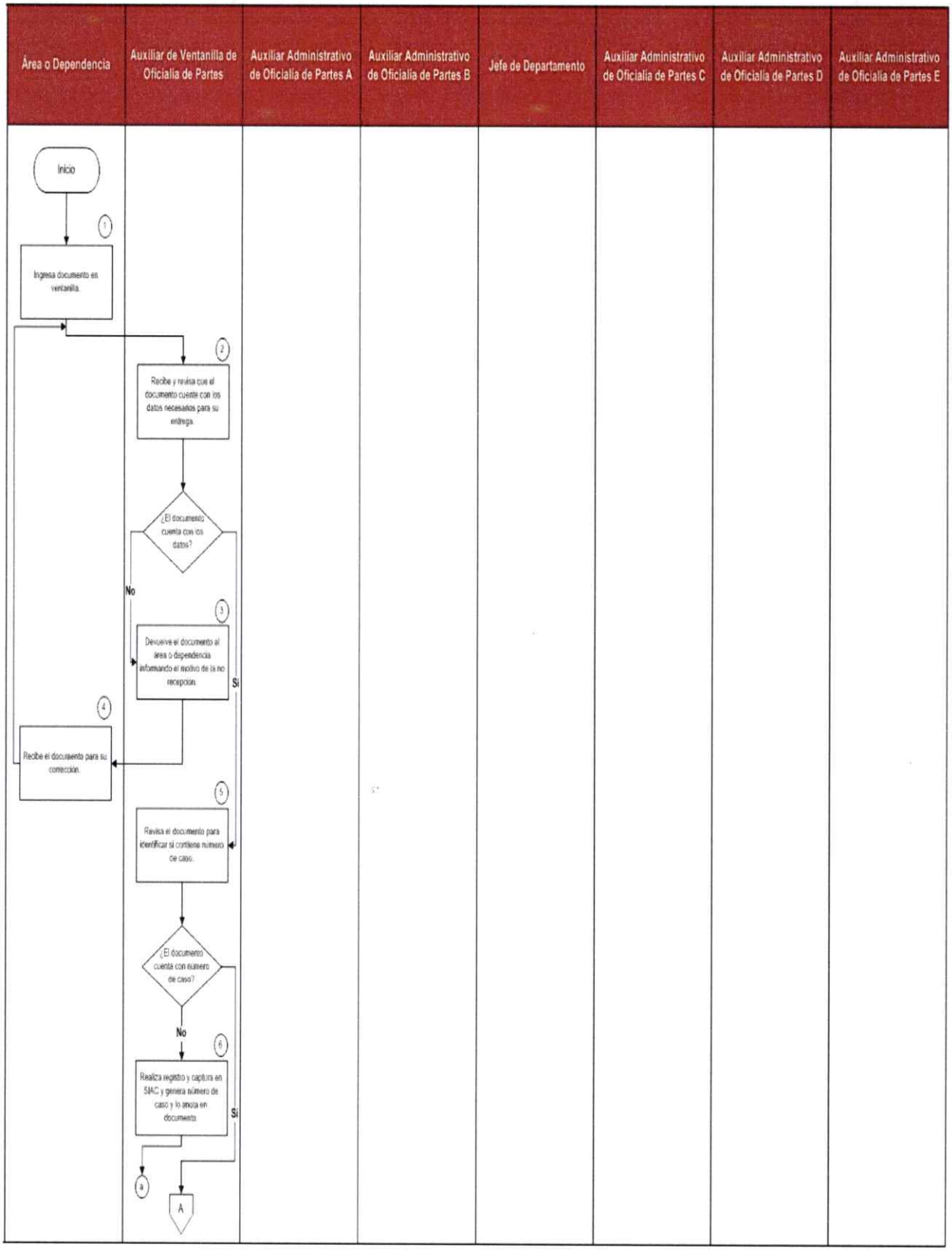
3	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Devuelve el documento al área o dependencia informando el motivo de la no recepción.
4	Área o Dependencia	Recibe el documento para su corrección y procede a realizar su corrección. (Actividad 1)
5	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Revisa el documento para identificar si contiene número de caso y registrarlo en el Sistema Integral al Ciudadano (SIAC), para su seguimiento. ¿El documento cuenta con número de caso? **No:** Realiza registro y captura en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC) y genera número de caso y lo anota en documento. **Si:** Captura el número de caso en sistema e ingresa información del documento como nota, para seguimiento.
6	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Realiza registro y captura en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC) y genera número de caso y lo anota en documento. (Actividad 8)
7	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Captura el número de caso en sistema e ingresa información del documento como nota, para seguimiento.
8	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Estampa sello en documento, firma acuse y entrega al Área o Dependencia.
9	Área o Dependencia	Recibe acuse de recibo.
10	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Digitaliza el documento y adjunta número de caso al archivo digitalizado y entrega documento a la persona que elabora Control de Notificación.
11	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes A	Recibe, clasifica, ordena y elabora relación y formato de Control de Notificación.
12	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes A	Integra en folder de acuerdo a la zona que le corresponde al auxiliar de entrega de documentos.
13	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B	Recibe y revisa folder y valida si la documentación enviada corresponde a la zona que le compete, a la relación y al formato de Control de Notificación. ¿La documentación corresponde a la zona? **No:** Devuelve documentación, relación y formato de Control de Notificación y explica las razones por la que no fue validado. **Si:** Valida relación y Control de Notificación y procede a realizar la entrega de la documentación de acuerdo a la zona que le corresponde.
14	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B	Devuelve documentación, relación y formato de Control de Notificación y explica las razones por la que no fue validado.

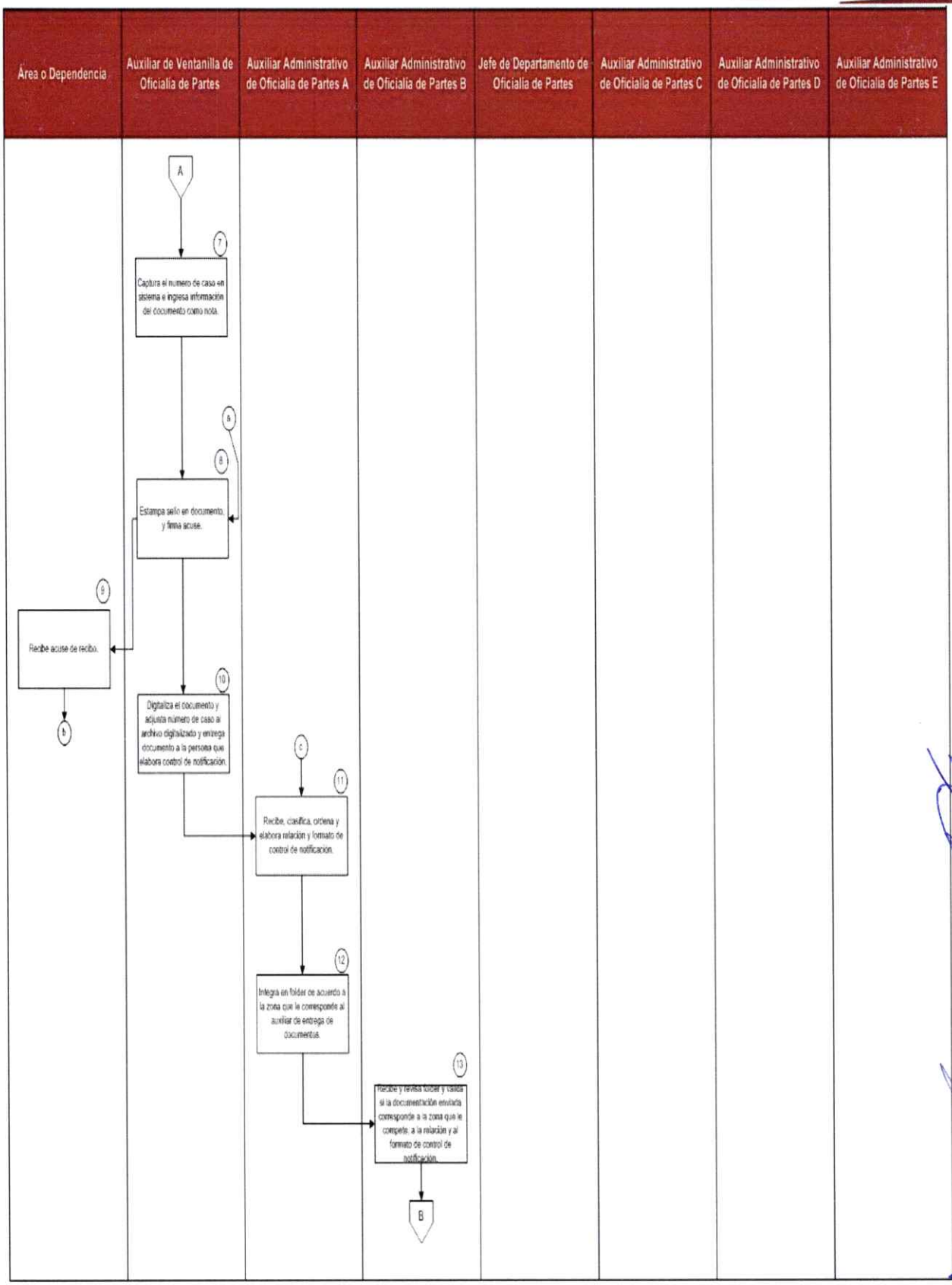
15	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes A	Recibe documentación, relación y formato de Control de Notificación para su corrección. (Actividad 11)
16	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B	Valida relación y Control de Notificación y procede a realizar la entrega de la documentación de acuerdo a la zona que le corresponde.
17	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B	Realiza entrega de documento y elabora reporte de Notificación Diaria y entrega al Jefe de Departamento para su validación.
18	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Recibe, revisa y en su caso valida si el Reporte de Notificación Diaria corresponde a los Controles de Notificación y que estén debidamente llenados. ¿Reporte de notificación diaria corresponde a Control de Notificación? **No:** Devuelve los formatos de Reporte de Notificación Diaria y Controles de Notificación junto con los acuses de respuesta y explica las razones por las que no se valida. **Si:** Valida y rubrica el formato de Notificación Diaria y procede a separar acuses y Controles de Notificación, para entregar a los encargados de registrar y archivar los formatos de Control de Notificación y realizar formato de Memorándum.
19	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Devuelve los formatos de Reporte de Notificación Diaria y Controles de Notificación junto con los acuses de respuesta y explica las razones por las que no se valida.
20	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B	Recibe formatos de Reporte de Notificación Diaria y Controles de Notificación para su corrección. (Actividad 17)
21	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Valida y rubrica el formato de Notificación Diaria y procede a separar acuses y Controles de Notificación, para entregar a los encargados de registrar y archivar los formatos de Control de Notificación y realizar formato de Memorándum.
22	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Envía controles de notificación a la persona encargada de registrar en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), digitalizar y archivar dicho formato.
23	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes C	Recibe registra en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC) información sobre la entrega del documento, clasifica, digitaliza y archiva.
24	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Envía acuses de entrega a la persona encargada organizar los acuses y de elaborar formatos de Memorándum.
25	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes D	Recibe, ordena los acuses de entrega, elabora el formato de Memorándum, y envía al Jefe de Departamento para su validación.

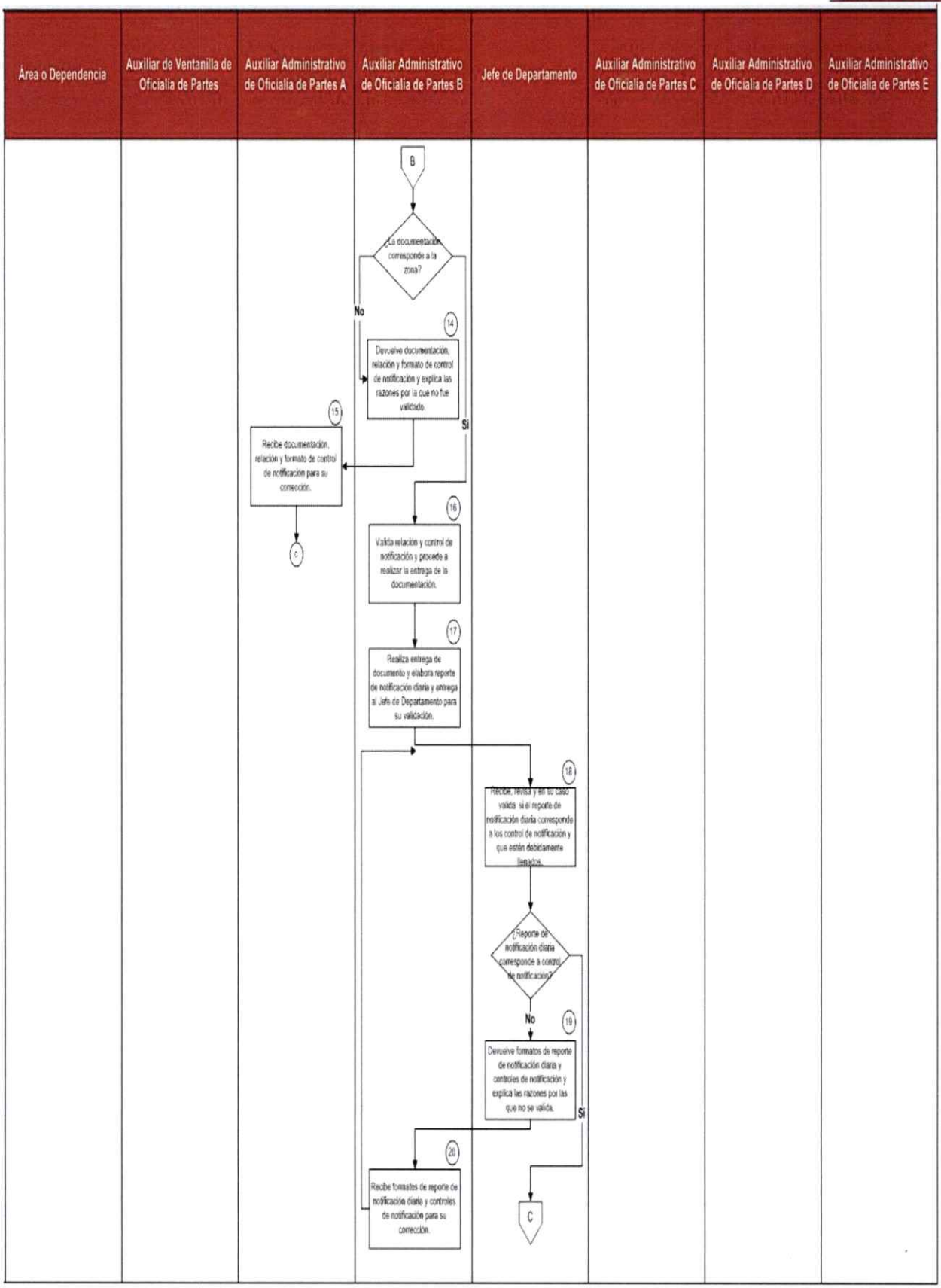
26	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Recibe, ordena los acuses de entrega, elabora el formato de Memorándum, y envía al Jefe de Departamento para su validación. ¿La información del formato de Memorándum corresponde a los acuses de entrega? **No:** Devuelve el formato de memorándum y acuses, y explica las razones por las que no fue validado. **Si:** Valida el formato de Memorándum y envía junto con acuses, al encargado de hacer Formato de Corte para que se lleve a cabo la entrega al área remitente y tenga conocimiento de dicha entrega.
27	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Devuelve el formato de Memorándum y acuses, y explica las razones por las que no fue validado.
28	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes D	Recibe formato de Memorándum y acuses, para su corrección. (Actividad 25)
29	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Valida el formato de Memorándum y envía junto con acuses, al encargado de hacer Formato de Corte para que se lleve a cabo la entrega al área remitente y tenga conocimiento de dicha entrega.
30	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E	Recibe, clasifica, ordena y elabora Formato de Corte y envía al Jefe de Departamento para su validación.
31	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Recibe, revisa y valida el Formato de Corte y en su caso rubrica. ¿El Formato de Corte corresponde al Memorándum? **No:** Devuelve el Formato de Corte junto con el formato de Memorándum y acuses y explica las razones por la cuales no fue validado. **Si:** Valida y devuelve Formato de Corte, Memorándum y acuses para que se lleve a cabo la entrega al Área o Dependencia remitente.
32	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Devuelve el Formato de Corte junto con el formato de Memorándum y acuses y explica las razones por la cuales no fue validado.
33	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E	Recibe el formato de corte, memorándum y acuses, para su corrección. (Actividad 30)
34	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Valida y devuelve formato de corte, memorándum y acuses para que se lleve a cabo la entrega al área o dependencia remitente.
35	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E	Recibe el formato de corte validado por el Jefe del Departamento, así como el formato de memorándum y acuses, y envía al área o dependencia correspondiente.

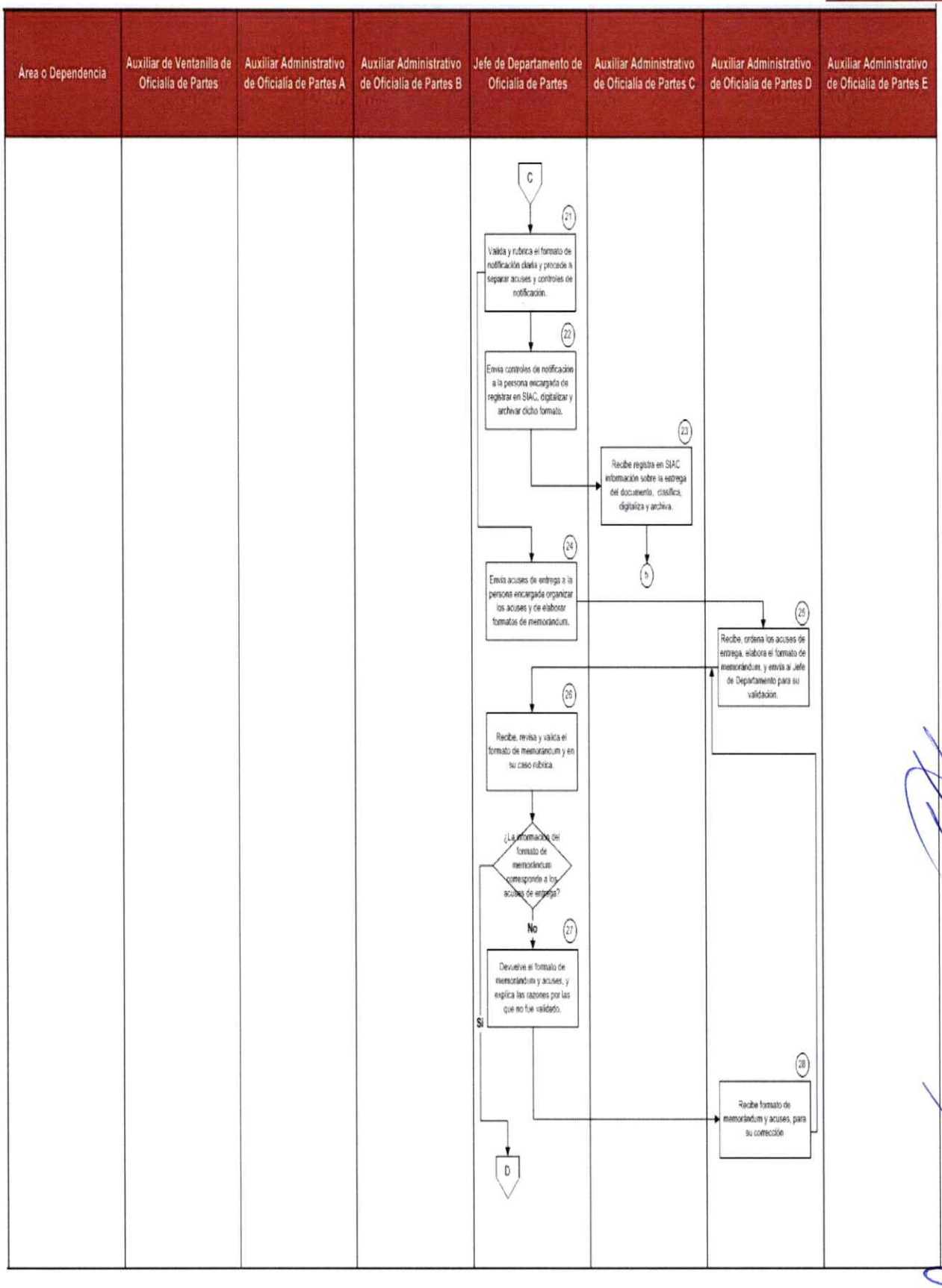
36	Área o Dependencia	Recibe y revisa si el formato de Memorándum y acuses enviados con Formato de Corte corresponde al área o dependencia. ¿La documentación es dirigida al área o dependencia? **No:** Devuelve el formato de corte, Memorándum y documentos, y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia. **Si:** Recibe Memorándum, documentos y Formato de Corte, estampa sello, firma y entrega acuse de formato de corte y Memorándum.
37	Área o Dependencia	Devuelve el Formato de Corte, Memorándum y documentos, y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
38	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E	Recibe Memorándum, documentación y Formato de Corte para su corrección. (Actividad 30)
39	Área o Dependencia	Recibe Memorándum, documentos y Formato de Corte, estampa sello, firma y entrega acuse de Formato de Corte y Memorándum.
40	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E	Recibe y procede a archivar Formato de Corte y entrega acuse de memorándum a la persona de hacer dicho formato.
41	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes D	Recibe y procede a archivar formato de Memorándum.

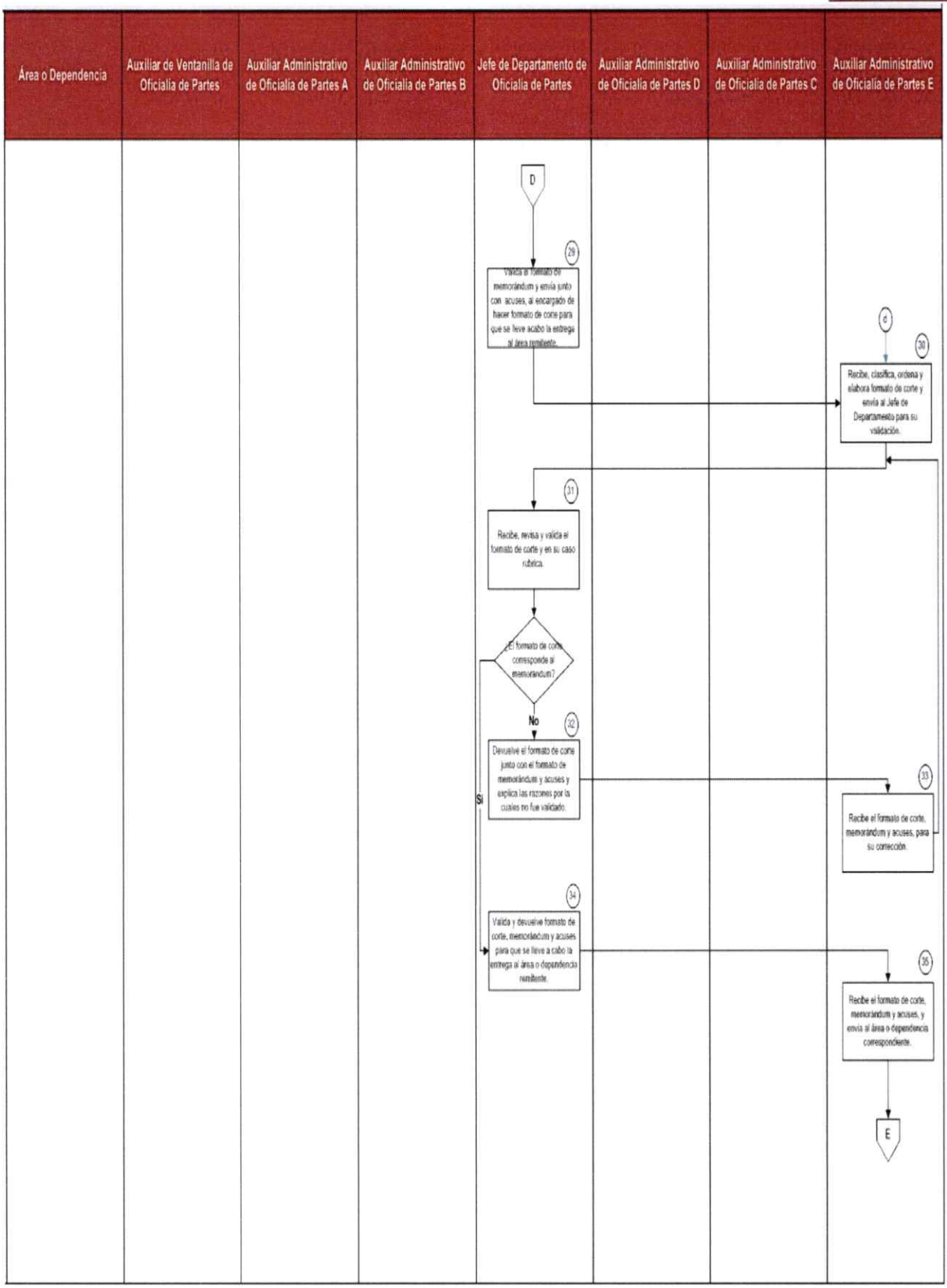
X. Diagrama de Flujo.

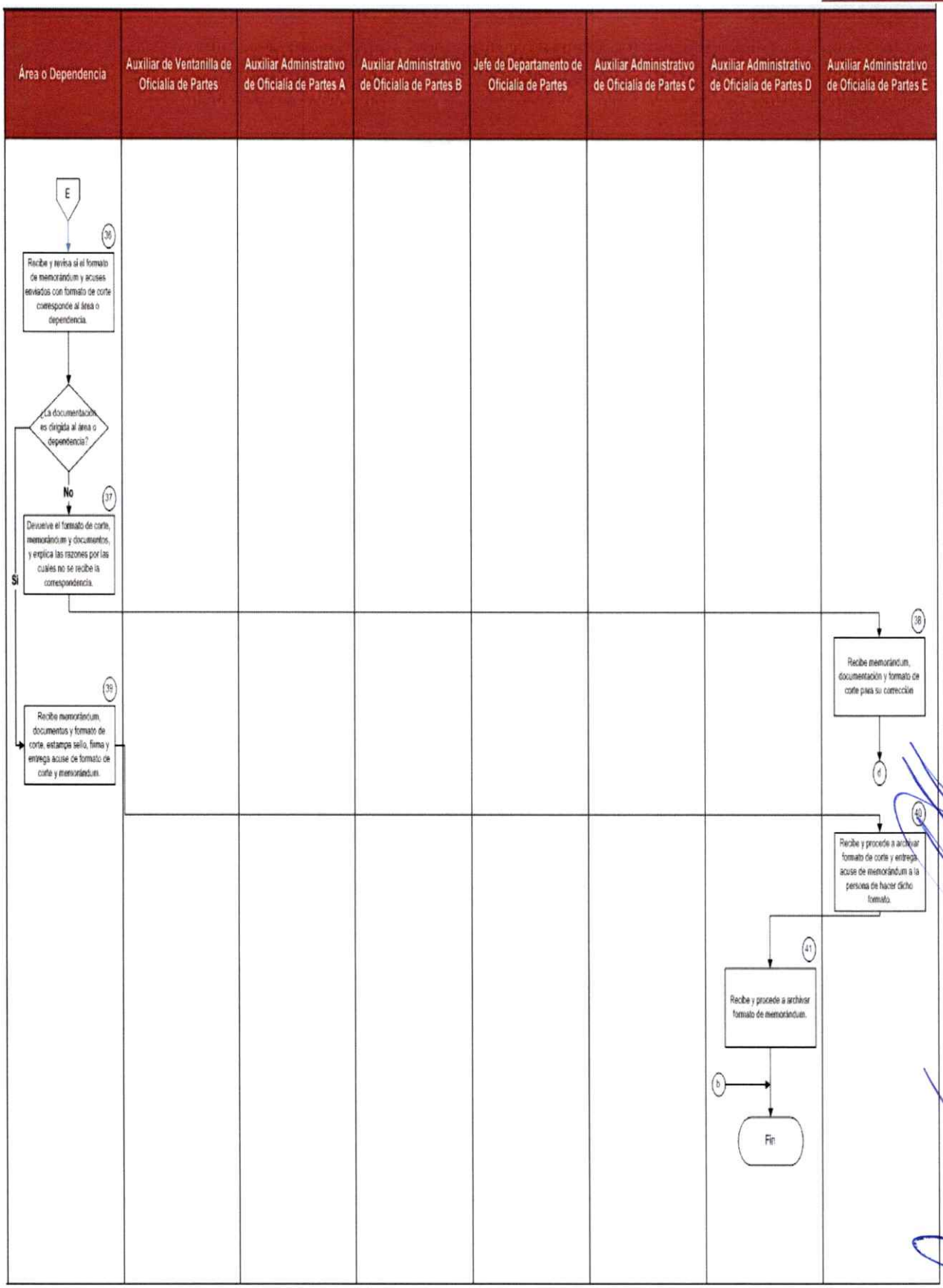



Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes A
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes C
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes D
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E
A
7
Captura el numero de caso en sistema e ingresa información del documento como nota.
6
8
Estampa sello en documento y firma acuse.
9
Recibe acuse de recibo.
B
10
Digitaliza el documento y adjunta número de caso al archivo digitalizado y envíega documento a la persona que elabora control de notificación.
C
11
Recibe, clasifica, ordena y elabora relación y formato de control de notificación.
12
Integra en folder de acuerdo a la zona que le corresponde al auxiliar de entrega de documentos.
13
Recibe y revisa folder y valida si la documentación enviada corresponde a la zona que le compete, a la relación y al formato de control de notificación.
B


Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialia de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes A
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes B
Jefe de Departamento
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes C
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes D
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes E
B
¿La documentación corresponde a la zona?
No
Si
14
Devuelve documentación, relación y formato de control de notificación y explica las razones por la que no fue validado.
15
Recibe documentación, relación y formato de control de notificación para su corrección.
C
16
Valida relación y control de notificación y procede a realizar la entrega de la documentación.
17
Realiza entrega de documento y elabora reporte de notificación diaria y entrega al Jefe de Departamento para su validación.
18
Recibe, revisa y en su caso valida si el reporte de notificación diaria corresponde a los control de notificación y que estén debidamente llenados.
¿Reporte de notificación diaria corresponde a control de notificación?
No
Si
19
Devuelve formatos de reporte de notificación diaria y controles de notificación y explica las razones por las que no se valida.
20
Recibe formatos de reporte de notificación diaria y controles de notificación para su corrección.
C


Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes A
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes C
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes D
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E
C
21
Valida y rubrica el formato de notificación diaria y procede a separar acuses y controles de notificación.
22
Envía controles de notificación a la persona encargada de registrar en SIAC, digitalizar y archivar dicho formato.
23
Recibe registra en SIAC información sobre la entrega del documento, clasifica, digitaliza y archiva.
5
24
Envía acuses de entrega a la persona encargada organizar los acuses y de elaborar formatos de memorándum.
25
Recibe, ordena los acuses de entrega, elabora el formato de memorándum, y envía al Jefe de Departamento para su validación.
26
Recibe, revisa y valida el formato de memorándum y en su caso rúbrica.
¿La información del formato de memorándum corresponde a los acuses de entrega?
No
27
Devuelve el formato de memorándum y acuses, y explica las razones por las que no fue validado.
Si
28
Recibe formato de memorándum y acuses, para su corrección
D


Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes A
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes D
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes C
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E
D
29
Valida el formato de memorándum y envía junto con acuses, al encargado de hacer formato de corte para que se lleve acabo la entrega al área remitente.
C
30
Recibe, clasifica, ordena y elabora formato de corte y envía al Jefe de Departamento para su validación.
31
Recibe, revisa y valida el formato de corte y en su caso rúbrica.
¿El formato de corte corresponde al memorándum?
No
Si
32
Devuelve el formato de corte junto con el formato de memorándum y acuses y explica las razones por la cuales no fue validado.
33
Recibe el formato de corte, memorándum y acuses, para su corrección.
34
Valida y devuelve formato de corte, memorándum y acuses para que se lleve a cabo la entrega al área o dependencia remitente.
35
Recibe el formato de corte, memorándum y acuses, y envía al área o dependencia correspondiente.
E


Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes A
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes C
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes D
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E
E
36
Recibe y revisa si el formato de memorándum y acuses enviados con formato de corte corresponde al área o dependencia.
¿La documentación es dirigida al área o dependencia?
No
37
Devuelve el formato de corte, memorándum y documentos, y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
Si
38
Recibe memorándum, documentación y formato de corte para su corrección
d
39
Recibe memorándum, documentos y formato de corte, estampa sello, firma y entrega acuse de formato de corte y memorándum.
40
Recibe y procede a archivar formato de corte y entrega acuse de memorándum a la persona de hacer dicho formato.
41
Recibe y procede a archivar formato de memorándum.
b
Fin

XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Ingreso de respuestas de las Áreas o Dependencias por ventanilla.	Recibir y entregar a la ciudadanía en general los oficios de respuesta emitidos por las áreas administrativas a través de Oficialía de Partes.	$\frac{\text{Número de documentos entregados a los ciudadanos.}}{\text{Número de documentos recibidos en ventanilla.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Búsqueda de Caso



Fuente SIAC

Instructivo

Búsqueda de Caso

Información Requerida	Instrucción
Búsqueda Detalle de Reporte	Se pondrá información sobre el documento o caso para su búsqueda.
Búsqueda por Notas	Se pondrá información de nota para su búsqueda.
Búsqueda por No. Externo	Se pondrá número de caso externo (OP) para su búsqueda.
Búsqueda por No. Interno	Se pondrá número de caso interno (copia) para su búsqueda.

Ingreso de Nota



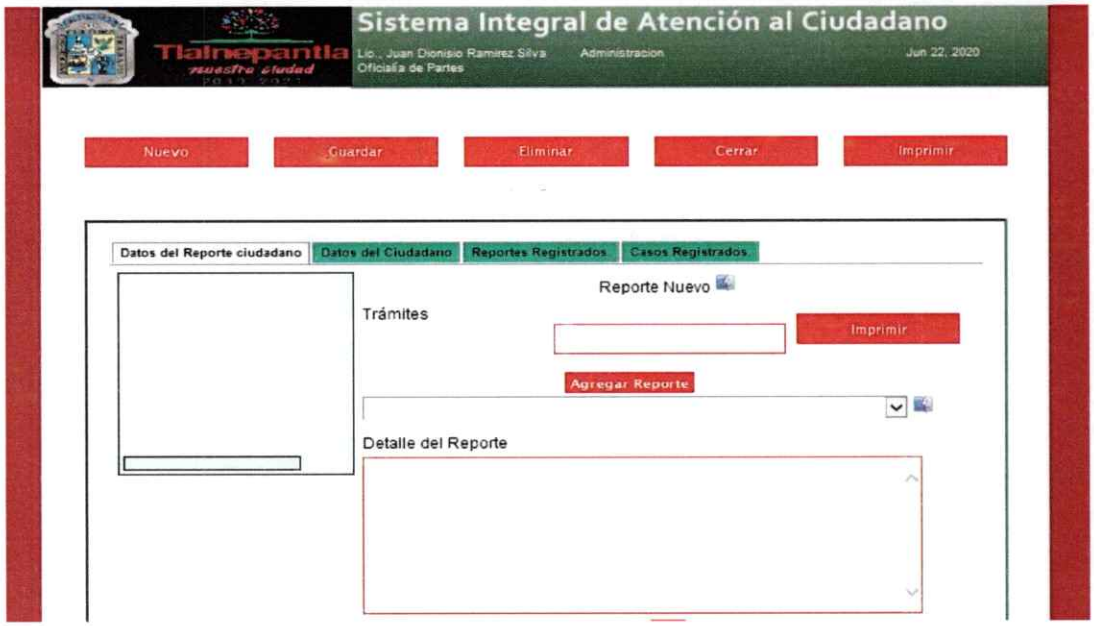
Fuente SIAC

Instructivo

Ingreso Nota

Información Requerida	Instrucción
Nota	Se pondrá información sobre el documento su seguimiento.
Botón "Agregar Nota"	Se dará clic para agregar nota
Documento	Se agregará el escaneo de documento.

Registro y Captura de Documento.



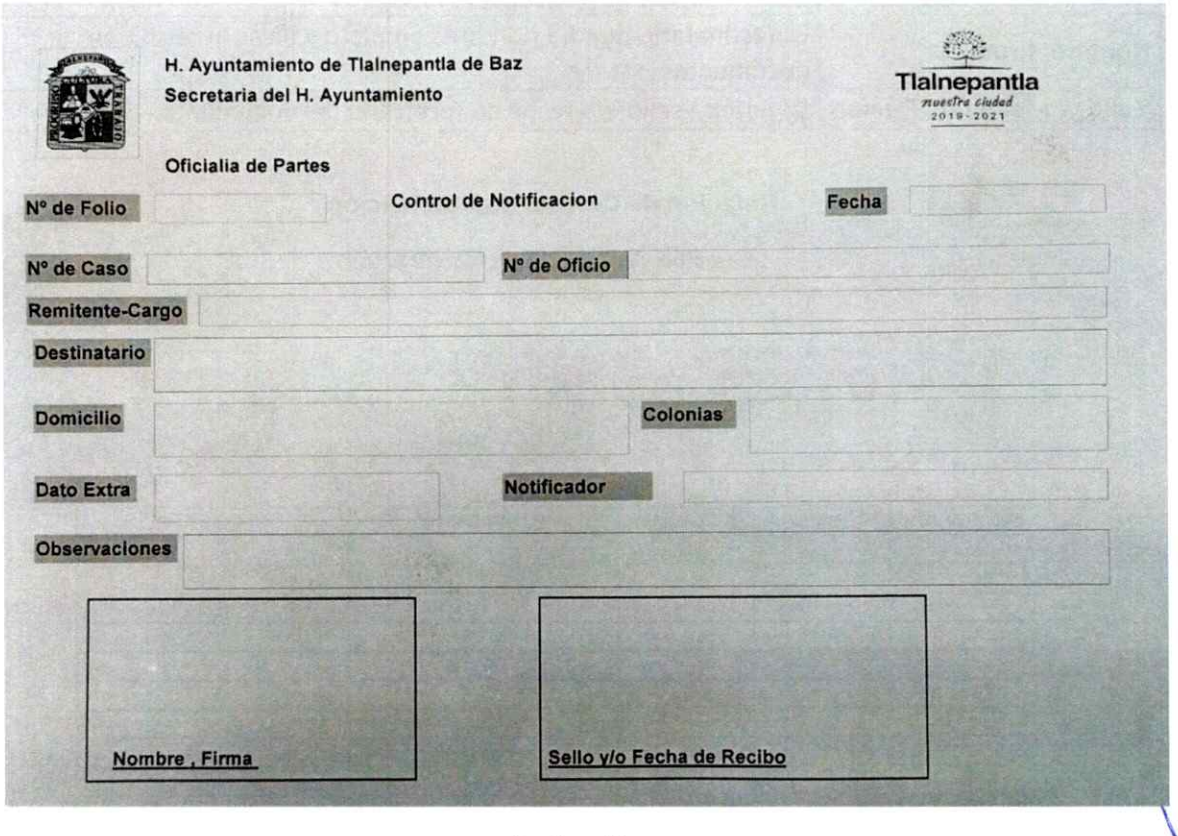
Fuente SIAC

Instructivo

Registro y Captura de Documento.

Información Requerida	Instrucción
Botón "Agregar Reporte"	Se dará clic en botón antes de realizar el registro y captura.
Trámite	Se pondrá la palabra clave o nombre del trámite o servicio correspondiente, posteriormente se selecciona del menú el trámite correspondiente.
Detalle del Reporte	Se pondrá un pequeño resumen del documento que se recibe.
Botón "Guardar"	Se dará clic en botón para generar el número de caso OP correspondiente al documento.

Control de Notificación



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Oficialia de Partes

Nº de Folio

Control de Notificacion

Fecha

Nº de Caso

Nº de Oficio

Remitente-Cargo

Destinatario

Domicilio

Colonias

Dato Extra

Notificador

Observaciones

Nombre , Firma

Sello y/o Fecha de Recibo

Instructivo

Control de Notificación

Información Requerida	Instrucción
No. De folio	Se pondrá el número de folio que asigna el sistema en el que se elabora el formato Control de Notificación
Fecha:	Se integra la fecha del día que se realiza el formato. Ejemplo: ##(día)/##(mes)/####(año)
No. Caso/Otro	Se pondrá el número de caso que le corresponde al documento que será enviado al ciudadano.
No. De Oficio	Se pondrá el número de oficio del documento que será enviado.
Remitente o Cargo	Se pondrá el nombre completo del servidor público que remite el documento.
Destinatario	Se pondrá el nombre completo de la persona a la que se envía el documento.
Domicilio	Se pondrá el nombre de calle, número exterior y número interior del domicilio del destinatario.
Colonia	Se pondrá nombre de la colonia del domicilio del destinatario.

Dato Extra	Se pondrá si el documento que se envía es original o copia.
Notificador	Se pondrá nombre y apellido de la persona encargada de entregar el documento.
Observaciones	Se pondrá en su caso alguna información extra referente a la entrega del documento, al domicilio del destinatario.
Nombre, firma	El destinatario pondrá nombre completo y firma al recibir el documento
Sello y/o fecha de Recibo	Se pondrá sello y/o fecha de recepción del documento.

Relación de Control de Notificación

Relación de Control de Notificación

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Nº de Fol	Fecha	Nº de Ca:	Colonias	Notificador

NOMBRE Y FIRMA
ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE Y VALIDA

Instructivo

Relación de Control de Notificación

Información Requerida	Instrucción
No. De folio	Se pondrá el número de folio que asigna el sistema en el que se elabora el formato Control de Notificación
Fecha:	Se integra la fecha del día que se realiza el formato. Ejemplo: ##(día)-aaa(mes)-##(año)
No. Caso	Se pondrá el número de caso que le corresponde al documento que será enviado al ciudadano.
Colonias	Se pondrá el nombre de la colonia a donde es dirigido el documento.
Notificador	Se pondrá nombre y apellido de la persona encargada de entregar el documento.
Nombre y Firma Elaboró	Se pondrá nombre y firma de quien realizó el formato.
Nombre y Firma Recibe y Valida	Se pondrá nombre y firma de la persona encargada de entregar la documentación.

Reporte de Notificación Diaria

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES
REPORTE DE NOTIFICACIÓN DIARIA

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Notificador: _____ **Fecha:** _____

No.	No. de Folio	No. de Caso	Colonia	Entrega		Observaciones
				Si	No	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

_____ Entergó
Nombre y Firma

_____ Validó
Nombre y Firma

Instructivo

Reporte de Notificación Diaria

Información Requerida	Instrucción
Notificador	Se pondrá nombre y apellido de la persona encargada de entregar el documento.
Fecha:	La persona encargada de entregar la documentación pondrá la fecha del día en que realiza el formato.
No. De folio	Se pondrá el número de folio que corresponde al Control de Notificación.
No. Caso	Se pondrá el número de caso que le corresponde al documento que será enviado al ciudadano.
Colonias	Se pondrá el nombre de la colonia a donde es dirigido el documento.
Entrega Si/No	Se seleccionará la casilla correspondiente.
Observaciones	Se pondrá en su caso alguna información extra referente a la entrega del documento.
Entregó Nombre y Firma	Se pondrá nombre y firma de la persona encargada de entregar la documentación.
Validó Nombre y Firma	Se pondrá nombre y firma del Jefe de Departamento al validar la relación.

Memorándum

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
MEMORÁNDUM

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Para:
De:
Fecha **FOLIO:**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo aprovechando la ocasión devuelvo acuses debidamente firmados y/o sellados:

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente

Instructivo

Memorándum

Información Requerida	Instrucción
Para:	Se pondrá nombre y apellido de la persona encargada de entregar el documento.
De:	La persona encargada de entregar la documentación pondrá la fecha del día en que realiza el formato.
Fecha:	Se integra la fecha del día que se realiza el formato. Ejemplo: ##(día)/##(mes)/####(año).
Folio:	Se pondrá el número de folio asignado al formato.
Espacio en blanco	Se pondrá número de oficio, número de caso, y nombre del destinatario.
Atentamente	Se pondrá sello y firma del Jefe de Departamento.

Formato de Corte.

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Departamento de Oficialia de Partes

FORMATO DE CORTE

DEPENDENCIA:

FECHA:

Nº CASO / OTRO	N.ORIGINALES	N.COPIAS	N.ANEXOS	N. FOJAS	OBSERVACIONES
*** Favor de devolver acuse ***					

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA

SELLO DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

VALIDO
JEFE DEL DEPTO. DE OFICIALÍA
DE PARTES

Instructivo

Formato de Corte

Información Requerida	Instrucción
Dependencia:	Se anotará el nombre de la dependencia a la que es enviada la correspondencia.
Fecha:	Se integra la fecha en que se envía la correspondencia. (Día, mes y año).
No. Caso/Otro	Se anotará el número de caso que le corresponde al documento que será entregado al área o dependencia.
N. Originales	Se anotará el número de documentos originales.
N. Copias	Se anotará el número de documentos en copia.
N. Anexos	Se anotará el número de anexos que integran el documento.
N. Fojas	Se anotará el número de fojas que integran los anexos.
Observaciones	En caso de ser necesario, precisar mediante una nota si el documento tiene término o alguna otra observación referente al documento.
Nombre y Firma Entrega	Se anotará nombre y firma de la persona que entrega.
Sello del Área o Dependencia	Se estampará el sello de la dependencia o área que recibe la correspondencia.
Nombre Y Firma Recibe	Se anotará nombre y firma de la persona que recibe.
Valido Jefe del Depto. De Oficialía de Partes	Se anotará firma del Jefe de Departamento al validar el formato.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Alicia Uribe Chávez Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz	**Lic. Juan Dionisio Ramírez Silva** Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Movimientos de Personal

I. Objetivo.

Dar seguimiento a los movimientos de carácter administrativo de los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

II. Alcance.

Para todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento,

III. Referencias.

Estatal

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

El Enlace Administrativo es el área responsable de realizar todos los trámites de carácter administrativos que le confiere el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México y la administración de los recursos humanos.

El Secretario del Ayuntamiento deberá de:

- Evaluar y autorizar las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos financieros, materiales y capital humano asignados a cada unidad administrativa.
- Establecer un control interno de personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia.

Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal, entre otros de conformidad con lo que le confiere el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

El Enlace Administrativo deberá:

- Proponer al titular de la dependencia los procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y de capital humano.
- Rendir informes sobre la aplicación de los recursos y materiales, financieros y de capital humano.

Personal del Enlace Administrativo deberá:

- Apoyar en la orientación a los servidores públicos en los trámites de carácter administrativos que requieran.
- Mantener actualizado el archivo del área.

V. Definiciones.

- **Movimientos de personal:** Procesos administrativos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada área de la Secretaria del Ayuntamiento.
- **Movimiento de Alta:** Nueva Creación; Sustitución, Licencia, Promoción.
- **Movimiento de Baja:** Renuncia, Terminación, Promoción, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción, etc.
- **Movimiento de Cambio:** Categoría, Tipo de plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación, etc.
- **Estructura orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman la Dependencia.

VI. Insumos.

- Solicitud de movimiento de personal de las Dependencias y documentación correspondiente.

VII. Resultados.

- Realización de los movimientos de los servidores públicos que laboran en el la Secretaría del Ayuntamiento, así como el registro del personal de nuevo ingreso.

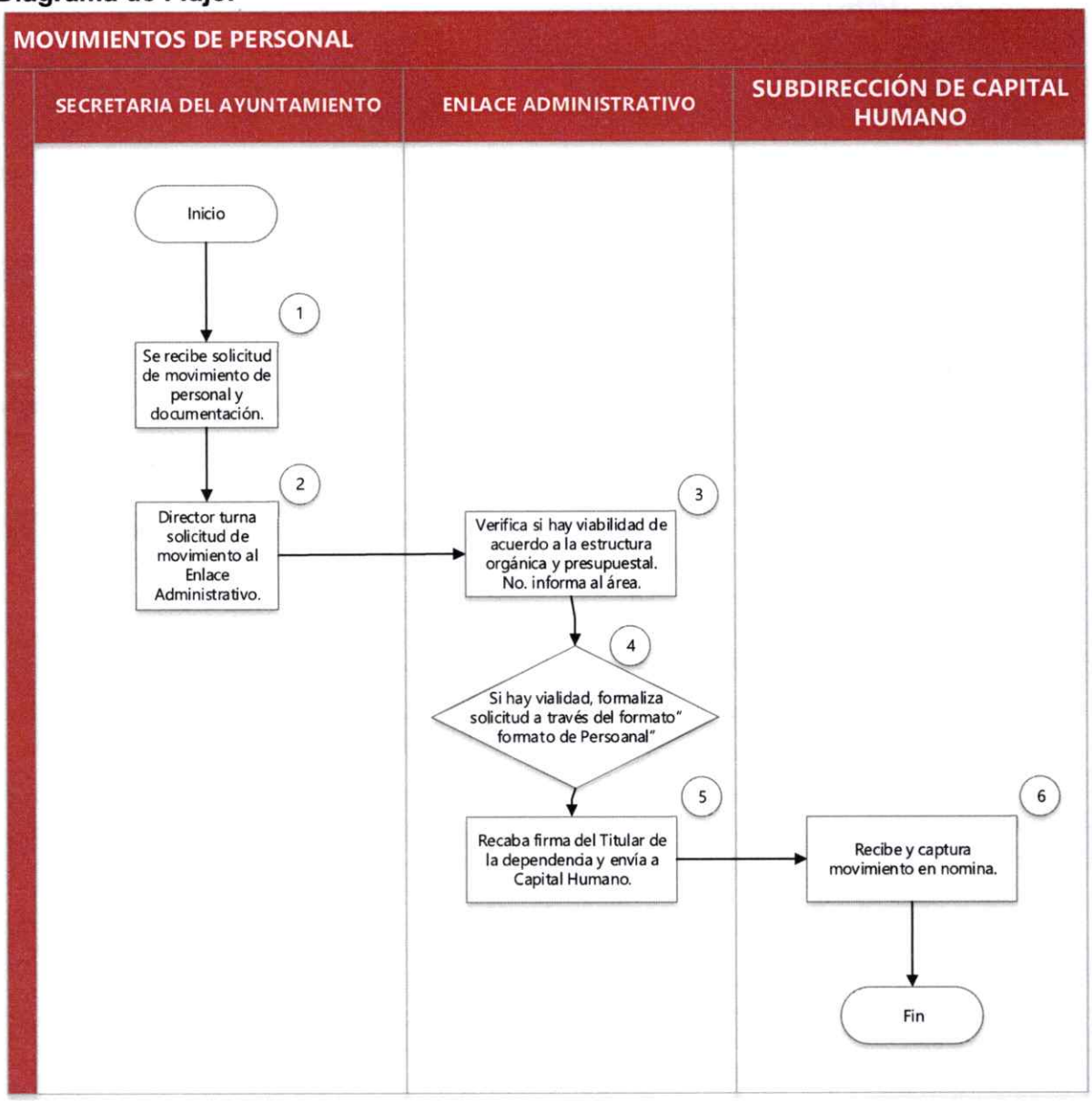
VIII. Políticas.

- El horario de atención en oficina es de 9:00 a 18:00 horas. de lunes a viernes.
- Mantener una efectiva comunicación y colaboración entre titulares, funcionarios, el enlace administrativo adscrito de las diferentes dependencias.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría del Ayuntamiento	Se recibe solicitud de movimiento de personal y documentación correspondiente.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Director turna solicitud de movimiento al enlace administrativo.
3	Enlace Administrativo	Verifica si hay viabilidad de acuerdo a la estructura orgánica y presupuesto. No, informa al área solicitante.
4	Enlace Administrativo	Si hay viabilidad, formaliza solicitud a través del formato "Movimiento de Personal".
5	Enlace Administrativo	Recaba firma del titular de la dependencia y envía a la subdirección de capital humano.
6	Subdirección Capital Humano	Recibe y captura movimiento en nómina.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos de personal	Mide el aumento o disminución porcentual en el movimiento de personal de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{No. de movimientos de personal solicitados en el periodo 1}}{\text{No. de movimientos de personal solicitados en el periodo 0}}\right]$ -1x100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Formato de movimiento de personal

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Baz

FECHA:

PARA APLICAR A PARTIR DEL:

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN ___ SUSTITUCIÓN ___ REINGRESO ___	RENUNCIA TERMINO DE FUNCIONES ___ DEFUNCIÓN ___ REMOCIÓN CONVENIO TERMINO DE CONTRATO	CATEGORÍA TIPO DE PLAZA ADSCRIPCIÓN ___ GRATIFICACIÓN COMPENSACIÓN

OBSERVACIONES

TIPO DE PUESTO DEL PERSONAL

CONFIANZA ___ FUNCIONARIO ___ SINDICALIZADO ___ LISTA DE RAYA ___

NOMBRE:		C.U.R.P.
NÚM. EMP:	CLAVE DE COBRO:	NÚM. ISSEMYM
CATEGORÍA:	ADSCRIPCIÓN:	
SUELDO MENSUAL BRUTO:	GRATIFICACIÓN: MENSUAL	COMPENSACIÓN MENSUAL:
REGISTRA ASISTENCIA EN:	HORARIO LABORAL:	

SUSTITUCIÓN:		No. DE COBRO:
FECHA DE BAJA:		ADSCRIPCIÓN:
SUELDO MENSUAL BRUTO:	GRATIFICACIÓN MENSUAL	COMPENSACIÓN MENSUAL:

ELABORA	AUTORIZA	TRAMITA
DIRECCIÓN GENERAL SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO
_____	_____	_____

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Miguel Ángel García Cruz Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Mtro. Miguel Ángel bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Control Interno de los Bienes Muebles Patrimoniales

I. Objetivo.

Registrar, mantener, controlar y actualizar la ubicación y vigencia de los bienes muebles patrimoniales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Coordinación de Patrimonio Municipal responsable de los bienes muebles.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 15 fracciones de la I a la XX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de planear, instruir, autorizar, evaluar y establecer los lineamientos y estrategias para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y capital humano.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Establecer las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y del capital humano asignados a la dependencia.
- Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
- Establecer, promover y evaluar, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por los servidores públicos adscritos a la Dependencia.

El Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de requisitar y requerir las firmas de los resguardos de bienes muebles patrimoniales de los servidores públicos responsables, así como apoyar en la actualización del inventario de los mismos, así como administrar y conservar el patrimonio municipal.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles asignados a la Dependencia.
- Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes.

- Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.

V. Definiciones.

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.

- **Resguardo:** Control de bienes y valores para evitar que se realicen con ellos actividades no permitidas o fraudulentas.

- **Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución.

VI. Insumos.

- Solicitud de resguardo a patrimonio cuando el bien adquirido forma parte de los bienes muebles patrimoniales del municipio mediante factura.

VII. Resultados.

- Bienes muebles patrimoniales controlados e inventariados.
- Disponer de un registro confiable de los bienes muebles.

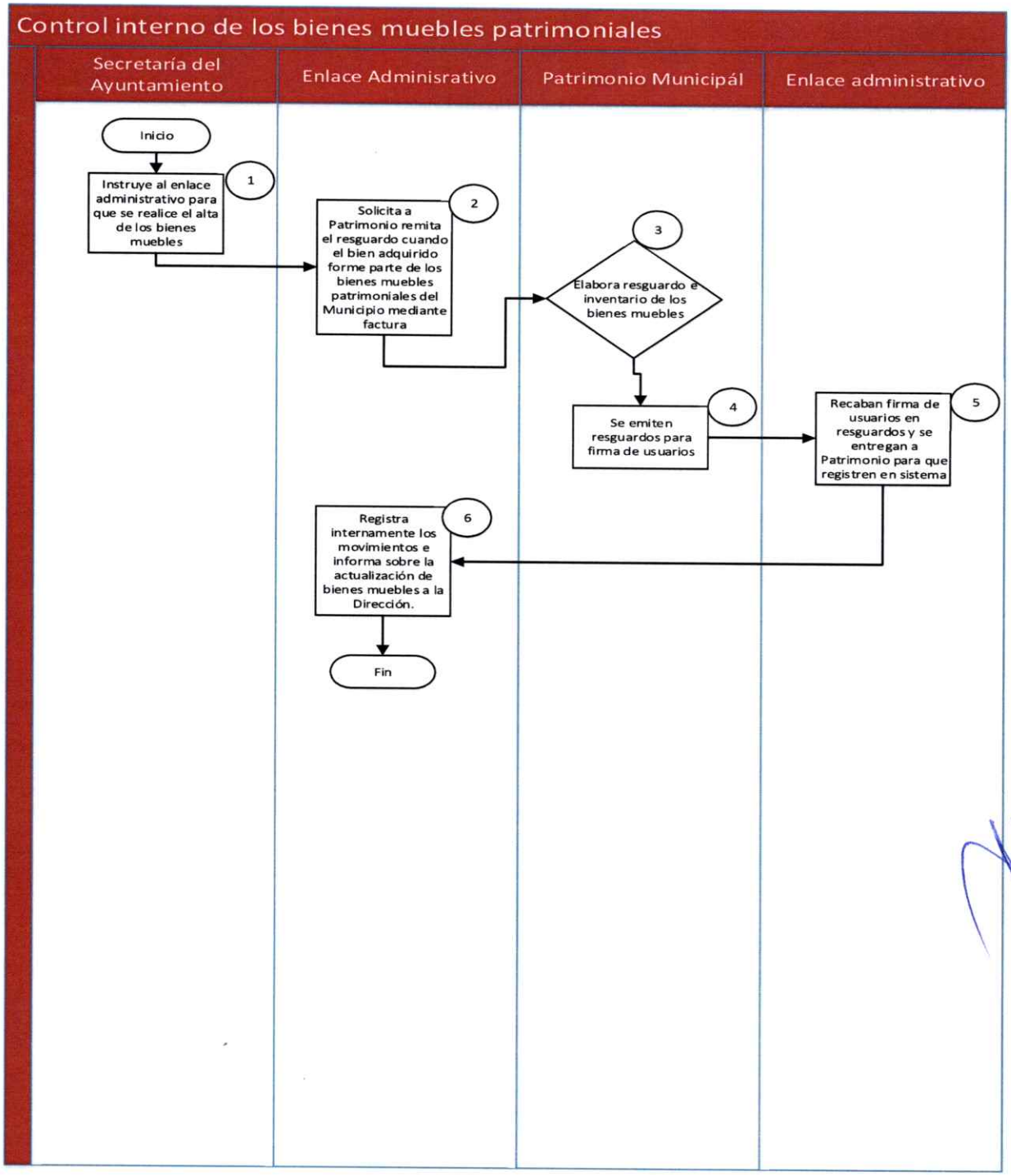
VIII. Políticas.

- Actualizar los inventarios (bajas y altas) de la Dependencia en apego a la normatividad aplicable.
- Mantener y conservar el buen funcionamiento el mobiliario, equipo y vehículos que son asignados para el desarrollo de su trabajo.
- Emitir resguardo interno para recabar firma del usuario.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría del Ayuntamiento	Instruye al enlace administrativo para que realice las altas y bajas de los bienes muebles de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Enlace Administrativo	Solicita a Patrimonio emita resguardo cuando el bien adquirido forma parte de los bienes muebles patrimoniales del Municipio mediante factura.
3	Patrimonio Municipal	Elabora resguardo e inventario de los bienes muebles.
4	Patrimonio Municipal	Se emiten resguardos para firma de usuarios.
5	Enlace Administrativo	Recaba firma de usuarios en resguardos y entrega a Patrimonio para que se registren en el sistema.
6	Enlace Administrativo	Registra internamente los movimientos e informa sobre la actualización de bienes muebles de la Secretaría del Ayuntamiento.

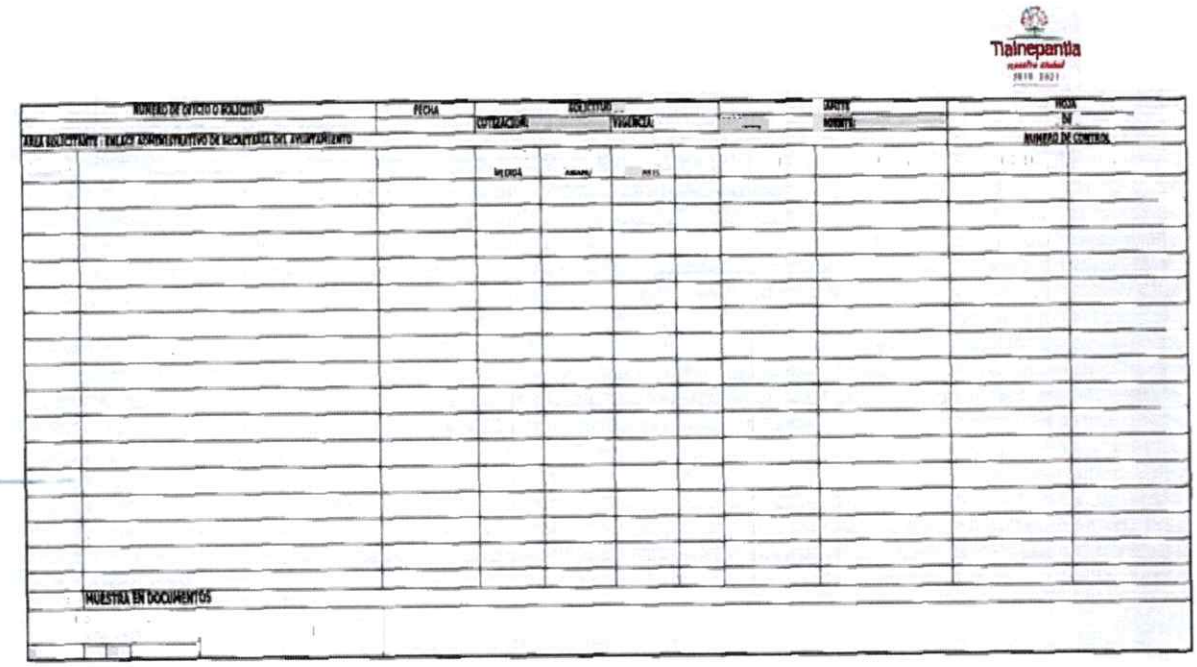
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Control Interno de Bienes Muebles Patrimoniales	Mide el aumento o disminución porcentual en el Control Interno de Bienes Muebles Patrimoniales de un periodo a otro.	[No. de Control Interno de Bienes Muebles Patrimoniales solicitados en el periodo 1 / No. de Control Interno de Bienes Muebles Patrimoniales solicitados en el periodo 0] -1x100	Semestral

XII. Formato e Instructivos.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Miguel Ángel García Cruz Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Requisición de Bienes y Servicios y su Ejercicio Presupuestal

I. Objetivo.

Elaborar, autorizar, evaluar y reportar las requisiciones de bienes y servicios, ejerciendo el presupuesto asignado.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a las áreas de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, articulo15 fracciones III, IV, V, VI, VII, X y XI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de planear, instruir, autorizar, evaluar y establecer los lineamientos y estrategias para la administración del Capital Humano, así como de los recursos materiales y financieros.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Autorizará los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas.
- Planeará la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Autorizará el Programa Anual de adquisiciones de la dependencia apegado al presupuesto de egresos y en base al Plan de Desarrollo Municipal.
- Evaluará la aplicación de los recursos.

El Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de realizar los trámites y gestiones administrativas y financieras necesarias para elaborar la requisición de bienes y servicios, ejerciendo el presupuesto correspondiente, sustentado la no afectación de metas en solicitudes de transferencia, traspaso y recalendarización de recursos presupuestales ante la Secretaría Técnica de la Presidencia.

El Enlace Administrativo deberá:

- Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos, y total apego a la normatividad aplicable.

- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones, así como en el Plan de Desarrollo Municipal, conjuntamente con el Director y los titulares de las unidades administrativas.
- Presentar al Director, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.

V. Definiciones.

- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente diseñado para ese propósito.

- **SIMAT:** Sistema Informático utilizado por la Tesorería Municipal, el Instituto Municipal de Planeación, la Subdirección de Recursos Materiales, los Enlaces Administrativos de Dependencias y la Secretaría Técnica, para la adquisición de bienes y servicios.

VI. Insumos.

- Requisición de Bien y/o Servicio.
- Solicitud de traspaso presupuestal, de recalendarización presupuestal, de suficiencia presupuestal y cotización de artículos.
- Resguardo cuando el bien adquirido formará parte de los bienes muebles patrimoniales del municipio.

VII. Resultados.

- Requisición de bienes y/o servicios autorizada.
- Traspasos presupuestales, recalendarización presupuestal, suficiencia presupuestal y cotización de artículos autorizados.

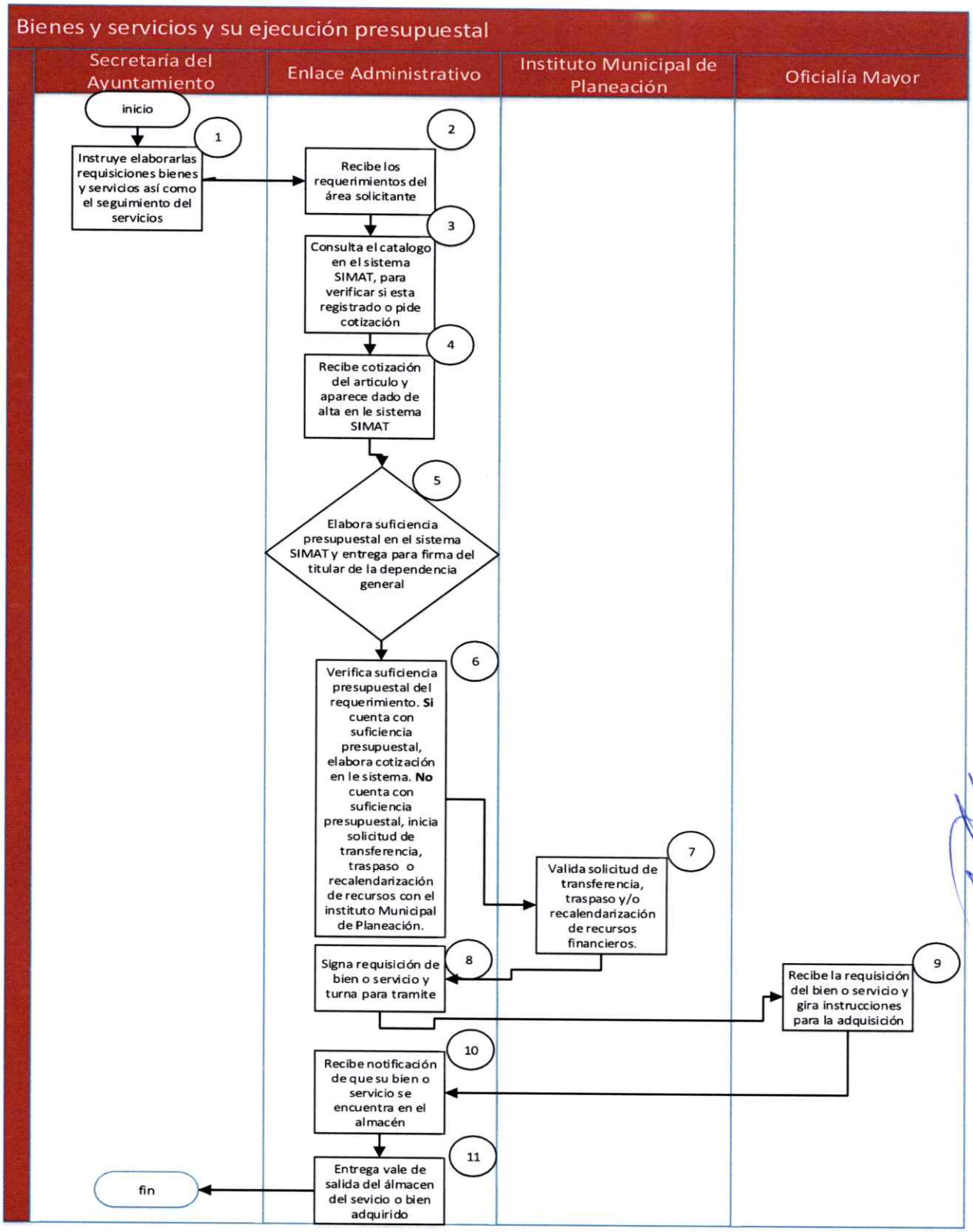
VIII. Políticas.

- Mantener comunicación y colaboración con los titulares de las áreas y Enlaces Administrativos adscritos.
- Tramitar la provisión de los bienes y servicios requeridos en tiempo y forma.
- Que las dependencias y áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento cuenten con los bienes y servicios indispensables para su operación.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
1	Secretaría del Ayuntamiento	Instruye elaborar la requisición de bienes y servicios, así como el seguimiento del ejercicio presupuestal.
2	Enlace Administrativo	Recibe los requerimientos del área solicitante.
3	Enlace Administrativo	Consulta el catálogo en el sistema SIMAT, para verificar si está registrado o pide cotización.
4	Enlace Administrativo	Recibe cotización del artículo y aparece dado de alta en el sistema SIMAT.
5	Enlace Administrativo	Elabora suficiencia presupuestal en el sistema SIMAT y entrega para firma del titular de la Dirección General.
6	Enlace Administrativo	Verifica suficiencia presupuestal del requerimiento. **Si** cuenta con suficiencia presupuestal, elabora la requisición en sistema. **No** cuenta con suficiencia, inicia solicitud de transferencia, traspaso o recalendarización de recursos financieros con el Instituto Municipal de Planeación
7	Instituto Municipal de planeación	Valida solicitud de transferencia, traspaso o recalendarización de recursos financieros.
8	Enlace Administrativo	Signa requisición de bien o servicio y turna para trámite.
9	Oficialía Mayor	Recibe la requisición del bien o servicio y gira instrucciones para la adquisición.
10	Enlace Administrativo	Recibe notificación de que su bien o servicio se encuentra en el almacén.
11	Enlace Administrativo	Entrega vale de salida del almacén del servicio o bien adquirido.

X. Diagrama de Flujo.

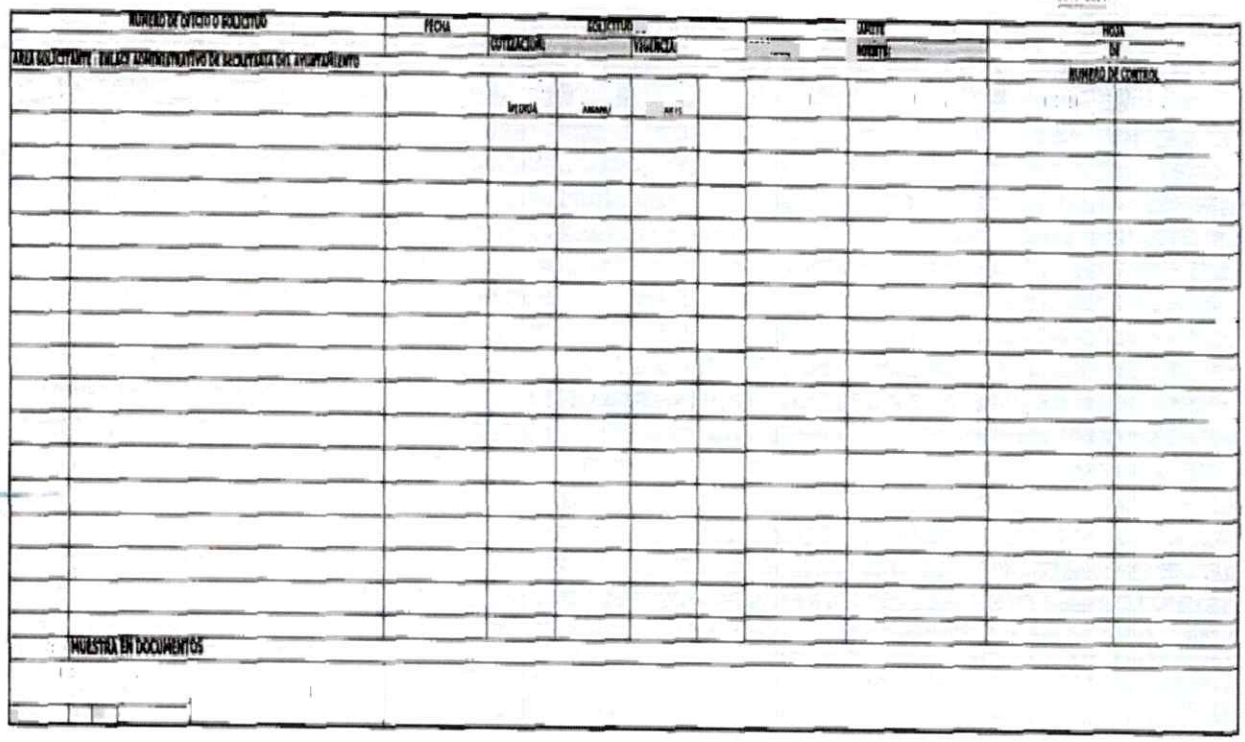


XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Requisición de bienes y servicios y su ejercicio presupuestal	Mide el aumento o disminución porcentual en la requisición de bienes y servicios y su ejercicio presupuestal de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{No. de requisiciones de bienes y servicios y su ejercicio presupuestal solicitados en el periodo 1}}{\text{No. de requisiciones de bienes y servicios y su ejercicio presupuestal solicitados en el periodo 0}}\right]$ -1x100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

- Cotización de Artículos



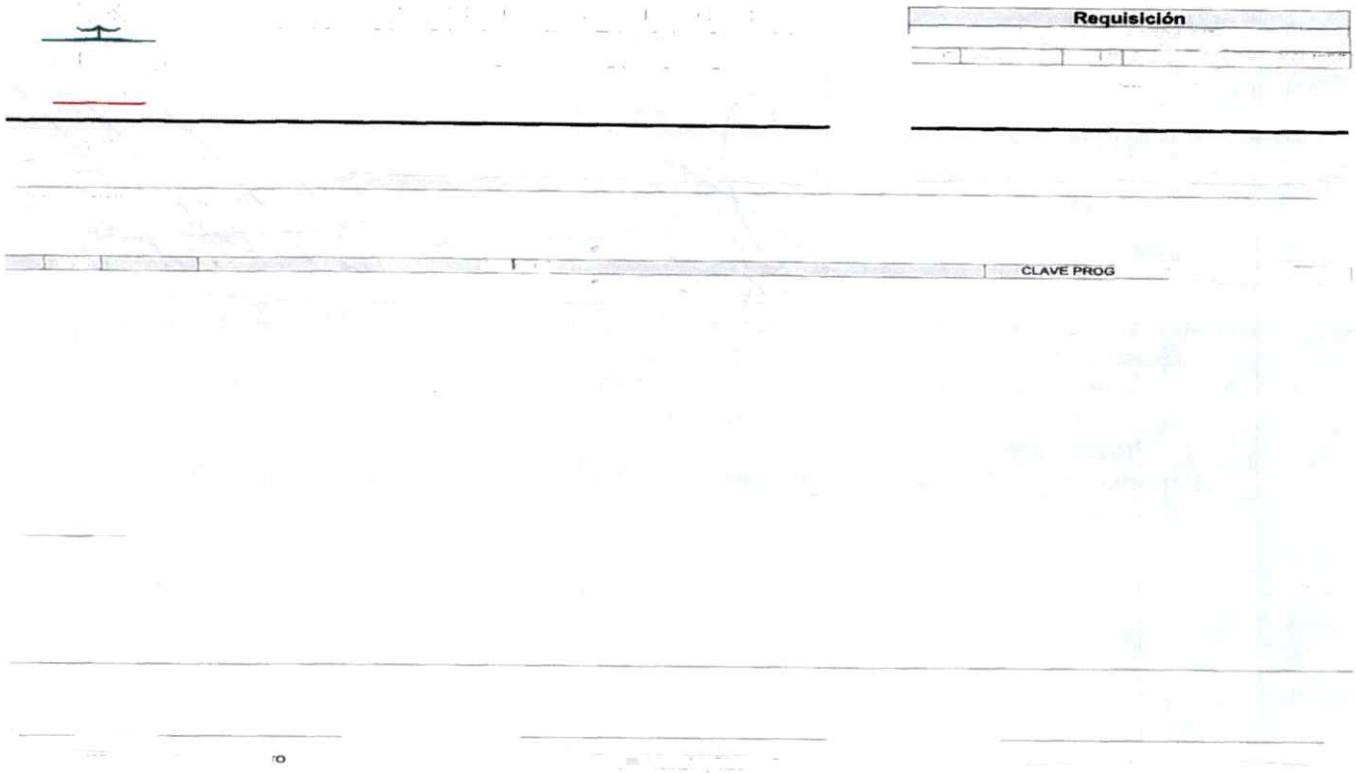
- Suficiencia Presupuestal

Fecha de Solicitud de Verificación		Fecha de Verificación	
Dirección General			
Concepto COM/NOR/OTR			

No. de Requisición	
No. de Verificación	

Clave							Unidad Responsable	Unidad Responsable	Partida Ptal.	Concepto Partida Presupuestal	Presupuesto Autorizado Anual	Saldo Disponible a la fecha de Verificacion	Importe del Recurso solicitado	Transferencia	Saldo por Ejercer Anual
Finalidad	Función	Subfun.	Programa	Subprog.	Proyecto	Fuente Financiamiento									

- Requisición Bien y/o Servicio.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Miguel Ángel García Cruz Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

Integración del Programa de Adquisición de Bienes o Servicios

I. Objetivo.

Elaborar, evaluar, reportar e integrar el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios, que requieren las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento para su funcionamiento.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Secretaría del Ayuntamiento.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, articulo15 fracciones III, IV, V, VI, VII, X y XI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades de los Participantes en el Procedimiento.

La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de planear, instruir, autorizar, evaluar y establecer los lineamientos y estrategias para la administración del capital humano, así como de los recursos materiales, financieros.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Autorizar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas.
- Planear la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en programas, metas y acciones, así como en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Evaluar la aplicación de los recursos.

El Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de realizar los trámites y gestiones administrativas y financieras necesarias para elaborar el programa de adquisición de bienes y servicios, ejerciendo el presupuesto correspondiente, sustentado la no afectación de metas en solicitudes de transferencia, traspaso y recalendarización de recursos presupuestales ante el Instituto Municipal de Planeación.

El Enlace Administrativo deberá:

- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en programas, metas y acciones, así como en el Plan de Desarrollo Municipal conjuntamente con el Director y titulares de las dependencias administrativas.
- Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos, sujetándose a la normatividad aplicable.

- Verificar que la aplicación del ejercicio presupuestal, sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la Dirección.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su óptimo aprovechamiento.

V. Definiciones.

- **Programa Anual de Adquisiciones:** Requerimientos de bienes y servicios para cubrir las necesidades de las áreas en el desempeño de sus actividades cotidianas, en base a los Programas y Proyectos que tienen encomendados.

- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ese propósito.

- **SIMAT:** Sistema Informático utilizado por la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, Instituto Municipal de Planeación y los Enlaces Administrativos de las dependencias, para la adquisición de bienes y servicios mediante el cual se privilegia la racionalidad de recursos y el cumplimiento de metas institucionales.

VI. Insumos.

- Requisición de Bien y/o Servicio.
- Programa Anual de Adquisiciones.

VII. Resultados.

- Integración del Programa Anual de Adquisición.

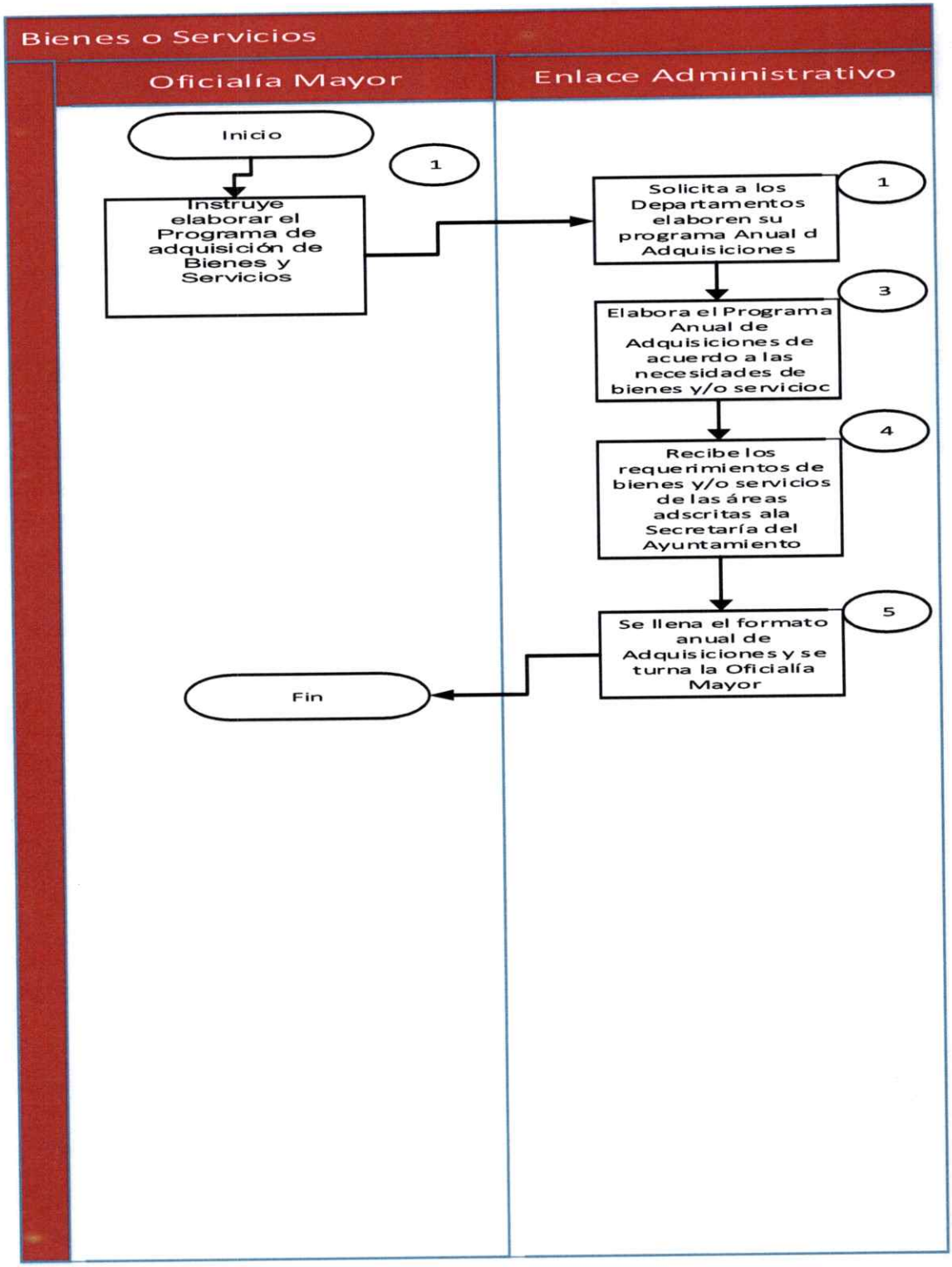
VIII. Políticas.

- Mantener comunicación, coordinación y colaboración del Enlace Administrativo adscrito con los titulares de las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Tramitar la provisión de los bienes y servicios requeridos en tiempo y forma.
- Contar con los bienes y servicios indispensables para la operación de las dependencias adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Establecer criterios de eficiencia operativa para facilitar las actividades diarias de las áreas, bajo el criterio de brindar una atención de calidad a la ciudadana.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría del Ayuntamiento	Instruye elaborar el Programa de adquisición de Bienes y Servicios.
2	Enlace Administrativo	Solicita a los Departamentos elaboren su Programa Anual de Adquisiciones.
3	Enlace Administrativo	Elabora programa anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de bienes y/o servicios.
4	Enlace Administrativo	Recibe los requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Enlace Administrativo.	Se llena el formato del programa anual de adquisiciones y se turna a la Oficialía Mayor.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del programa de adquisición de bienes o servicios	Mide el aumento o disminución porcentual en la Integración del programa de adquisición de bienes o servicios de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{No. de Integración del programa de adquisición de bienes o servicios solicitados en el periodo 1}}{\text{No. de Integración del programa de adquisición de bienes o servicios solicitados en el periodo 0}}\right]$ -1x100	Trimestral

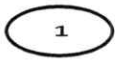
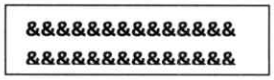
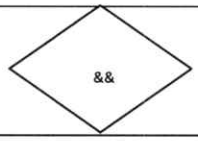
XII. Formatos e Instrutivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Miguel Ángel García Cruz Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Nombre, Firma y Puesto	**Nombre, Firma y Puesto**	**Nombre, Firma y Puesto**

4. Simbología.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	**Marca el inicio del procedimiento.**
	**Número de Actividad.**
	**Cuadro con extracto de actividad.**
	**Línea de Flujo.**
	**Decisión.**
	**Línea de comunicación vía correo o telefónicamente.**
	**Determina el final del procedimiento.**
	**Conector de página.**

5. Registro de Ediciones.

Número de Edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera Edición	Abril 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente y de acuerdo a los lineamientos para la Elaboración	De la página 502 a la página 507.

		y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por la IHAEM para la formulación de los Manuales.	
Segunda Edición	Julio 2020	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente y de acuerdo a los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por la IHAEM para la formulación de los Manuales.	De la página 502 a la página 507
Tercera Edición	Julio 2021	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente y de acuerdo a los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por la IHAEM para la formulación de los Manuales.	De la página 28 a la página 42

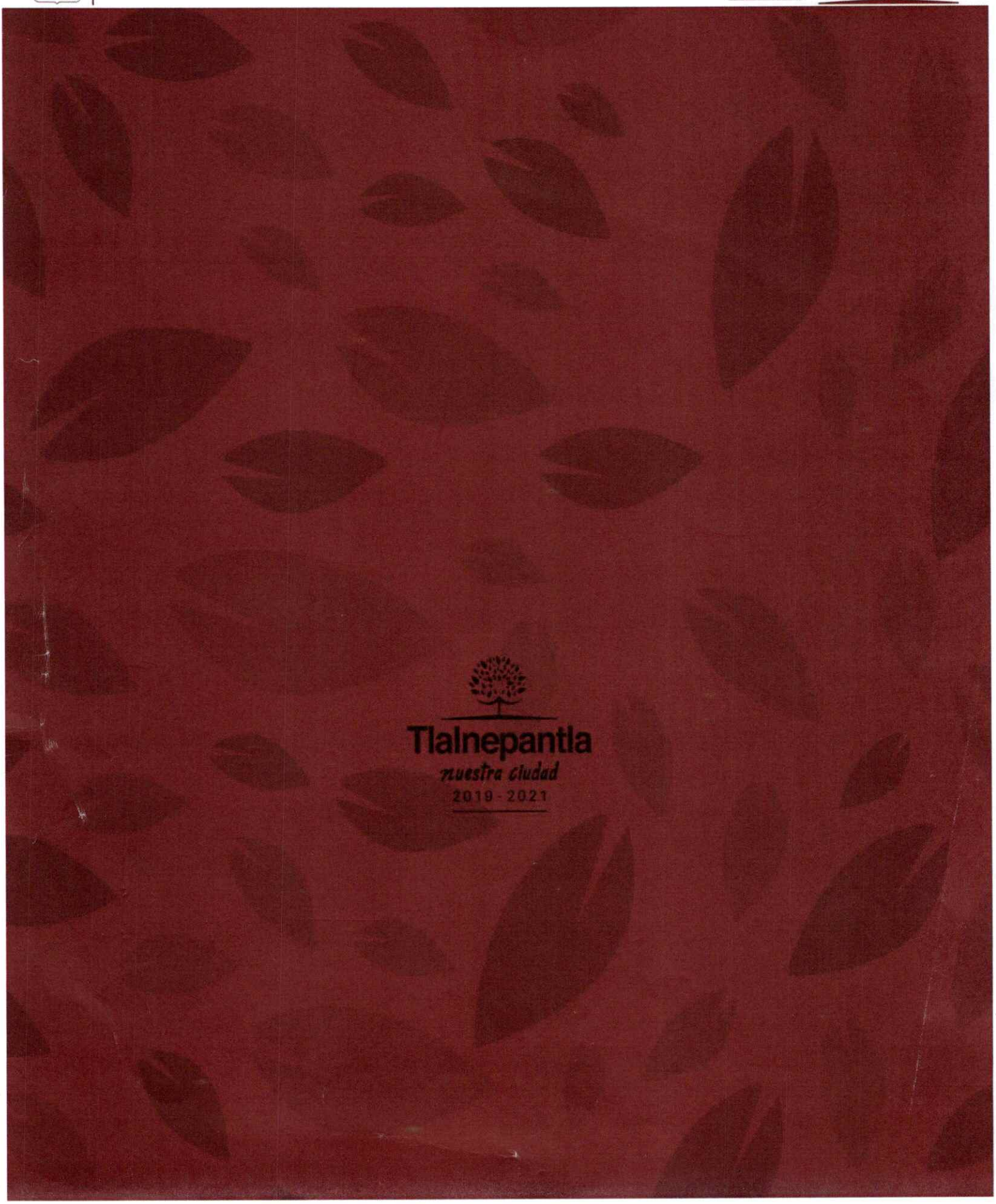
6. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaria del Ayuntamiento.

- **Secretaría del Ayuntamiento.**
  - Secretaría particular.
  - Departamento Jurídico.
  - Departamento Consultivo.
- **Subsecretaria del Ayuntamiento.**
  - Coordinación de Asuntos Edilicios.
  - Departamento de Comisiones Edilicias.
  - Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
- **Coordinación de Patrimonio.**
  - Departamento de Patrimonio Municipal.
  - Departamento de Archivo Municipal.
  - Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
  - Departamento de Enlace Interinstitucional.
- **Subsecretaria de Gobierno.**
  - Coordinación de Información y Análisis Político.
  - Departamento de Concertación Política.
  - Departamento de Participación Ciudadana y ONG´S.
  - Departamento de Asuntos Edilicios.
  - Departamento de Asuntos Religiosos.
  - Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.
- **Coordinación de Justicia Restaurativa.**
  - Departamento de Mediación y Conciliación.
  - Departamento de Oficialías Calificadoras.
- **Procuraduría Social.**
  - Departamento de Fomento a la Cultura Condominal.
- **Oficialía de Partes.**
- **Enlace Administrativo.**

7. Validación del Manual

Autorizo **Mtro. Raciel Pérez Cruz** **Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.**	**Validó** **Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero** **Contralora Interna Municipal.**
Reviso en el Ámbito Jurídico **Mtra. Verenisse Coronado Pineda** **Consejera Jurídica.**	**Coordinó** **Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** **Oficial Mayor.**
Elaboró **Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** **Secretario del Ayuntamiento.**	**Apoyó** **Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** **Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.**


Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021