



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Gaceta Municipal

Lunes 28 de noviembre de 2022

Número 46 (Tercera Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Manual de Procedimientos:

- Secretaría del Ayuntamiento.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, 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 los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

3
7

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 55 53 66 38 00. Ext: 3847, 3858.

Secretaría del Ayuntamiento.
Julio 2022.
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.





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 Tlaxcala 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 presente 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.



3



3





Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

Atención y despacho oportuno, ante la Secretaría del Ayuntamiento de los documentos y/o solicitudes recibidas.

I. Objetivo

Mantener la atención y despacho oportuno, ante la Secretaría del Ayuntamiento de los documentos y/o solicitudes recibidas, mediante la recepción de solicitudes, para darle cumplimiento a la normatividad contemplada en la Ley de la Materia.

II. Alcance

Aplica al Secretario del Ayuntamiento, Secretario Particular, Auxiliar de Control de Gestión, Servidores Públicos, Personal de Mensajería de la Secretaría del Ayuntamiento y áreas que integran la Administración Pública Municipal, y ciudadanos habitantes de Tlalneantla 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

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección I, artículo 79. Gaceta Municipal. 19 de febrero del año 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Secretario del Ayuntamiento, es responsable de atender conforme a la Ley en la Materia, las solicitudes o peticiones de la población Tlalneantlense, 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.

El Auxiliar de Control de Gestión, deberá:

- Recibir 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.
- Devolver el oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
- Registrar en el sistema y remitir la documentación que se recibe durante el día, al Secretario Particular.
- Recibir respuesta del oficio turnado acusando de recibido, plasmando sello, hora y nombre de quien recibe.
- Registrar en el sistema el seguimiento y/o conclusión de la solución que se le dio a la solicitud.
- Entregar el Informe del seguimiento y/o conclusión que le diera la Dependencia Administrativa, correspondiente, al Secretario Particular.
- Archivar el documento de la solución que se le diera a la solicitud ciudadana.

El Secretario Particular, deberá:

- Clasificar y analizar la documentación, conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento para acordar el procedimiento a seguir.
- Instruir 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.
- Instruir al personal de mensajería a su cargo, distribuya a cada área administrativa el oficio de turno correspondiente.
- Informar al Secretario de la conclusión y seguimiento, (según sea el caso), que le dio el Titular del área o Dependencia Administrativa, devolviendo el documento a Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO
COMPTERIAL GENERAL
DE TLALNEPANTLA
2014-2018



Los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán:

- Elaborar oficio de turno para los diversos titulares de área que integran la Administración Pública Municipal.

El personal de Mensajería, deberá:

- Hacer entrega de los oficios de turno a cada una de las áreas o dependencias administrativas.

Los Titulares de las Áreas que forman la Administración Pública Municipal, deberán:

- Recibir 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).
- Elaborar el informe respecto al cumplimiento que dieron a la solicitud del ciudadano, y remiten al Secretario del Ayuntamiento.

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 18:00 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

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Elabora y entrega solicitud y/ o petición.
2	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría 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. Sí: 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	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría 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	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría 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 debidamente sellado de recibido, con firma y nombre de quien le recibe.
7	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema y remite la documentación que se recibe durante el día, al Secretario Particular.
8	Secretario Particular de la Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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. Sí: 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	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe respuesta del oficio turnado acusando de recibido, plasmando sello, hora y nombre de quien recibe.
20	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema el seguimiento y/o conclusión de la solución que se le dio a la solicitud.
21	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Entrega el informe del seguimiento y/o conclusión que le diere la Dependencia Administrativa, correspondiente, al Secretario Particular.
22	Secretario Particular de la Secretaría 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



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE GOBIERNO



		Secretaría del Ayuntamiento.
23	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Archiva el documento de la solución que se le diera a la solicitud ciudadana.

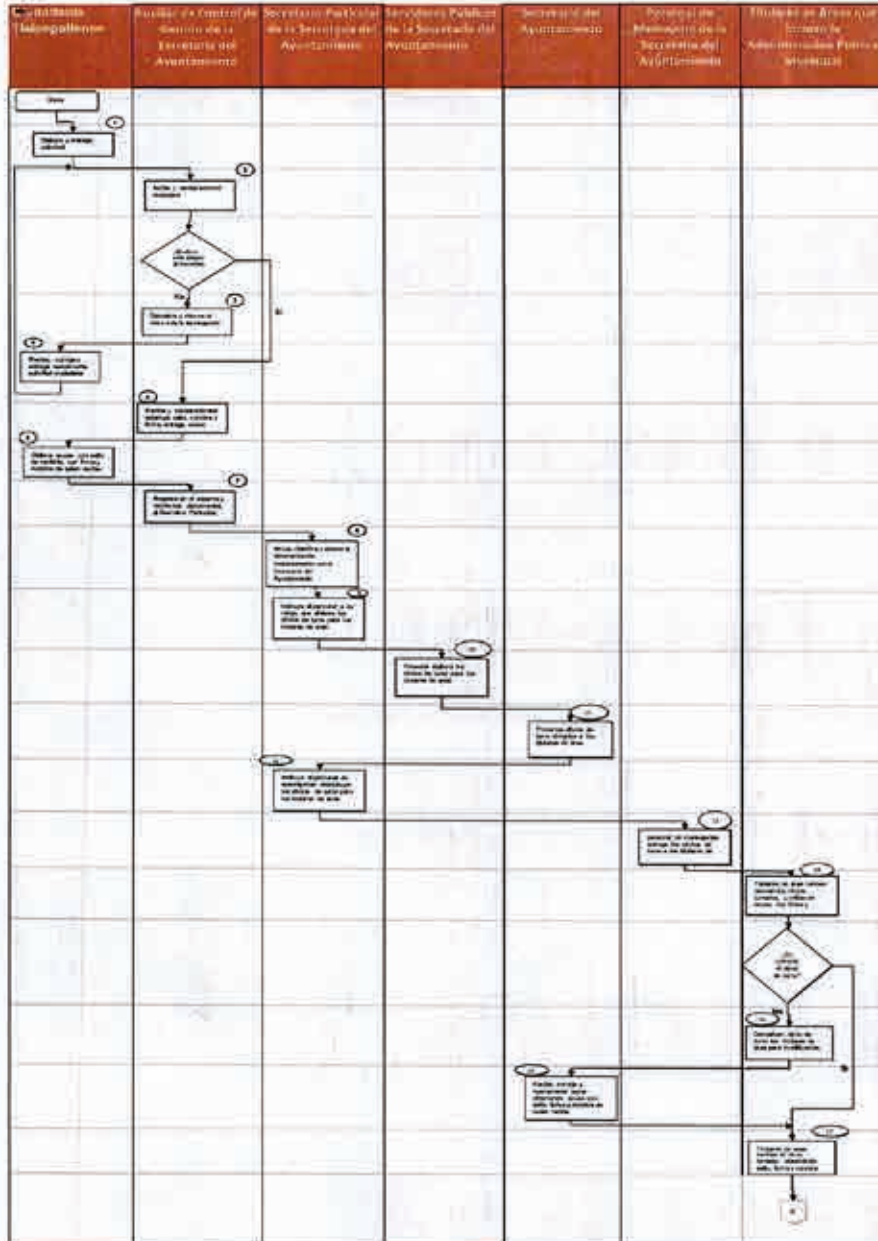




GOBIERNO
ESTADAL DE JALISCO
2020-2024



X. Diagrama de flujo



12

10

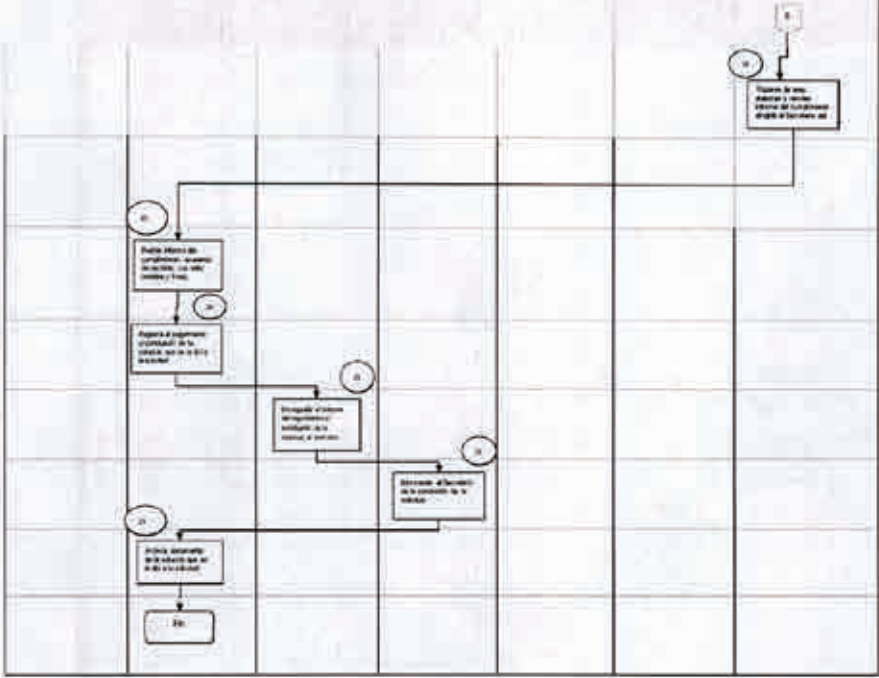
10



GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



<p>Ciudadanía Tlaxcalteca</p>	<p>Auxilio al control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Proveedores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Personal de Manutención de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Tiendas de Armas que forman la Almacenación Pública Municipal</p>
--------------------------------------	---	---	--	---	---	---



11

11

13



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2019 - 2024




tlaxcala
Gobierno del Estado



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención y despacho oportuno, ante la Secretaría del Ayuntamiento de los documentos y/o solicitudes recibidas.	Mide el número de solicitudes atendidas.	$\frac{\text{Núm. de Solicitudes atendidas}}{\text{Núm. de solicitudes recibidas}} \times 100$	Trimestral


XII. Formato e Instructivo



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2019 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**FORMATO SOLICITUD DE TRÁMITE
ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO**



tlaxcala
Gobierno del Estado

Información Requerida	Información
Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa:	Se integra la fecha de la solicitud por día, mes, año. 00/00/0000
Fecha de término del periodo que se informa:	Se integra la fecha de término de la solicitud por día, mes, año. 00/00/0000
Ciudad o Nivel de Puesto	Nivel de Puesto
Denominación del Cargo o Nomenclatura Otorgado:	Secretario del Ayuntamiento
Nombre	Titular de Dependencia
Primer Apellido	Titular de Dependencia
Segundo Apellido	Titular de Dependencia
Área o Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Fecha de Alta en el Cargo	DIA/MES/AÑO
Tipo de Vialidad	Posterior
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 específica
Nombre de la Entidad Federativa	Estado de México
Nombre del Municipio	Tlaxcala de Zaragoza
Nombre de la Localidad	Tlaxcala de Zaragoza
Código Postal	90000
Numero (s) de teléfono oficial y extenión	55-53-66-36-57, 55-53-67-38-00, ext.3715
Correo electrónico oficial	tlaxcala@go.gob.mx
Área responsable de la información	Secretaría del Ayuntamiento
Nota	Se justificará con alguna nota si hubiera información adicional



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAHOACAL, TLAHOACAL
2009-2014



XIII. Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
<p>J. Elías Olvera Reyes Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANITLA DE BAZ
2022-2024



Tlalnepanitla

Elaboración de las Certificaciones de constancias documentales integradas por las diversas áreas dependientes de la Administración Pública Municipal.

I. Objetivo.

Mantener la atención del trámite de certificación de documentos que se encuentran en el archivo municipal (áreas diversas), mediante la constatación 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Secretario del Ayuntamiento, Secretario Particular y a los titulares de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal; Subdirector de Patrimonio Municipal, Titular del Departamento de Archivo Municipal y Ciudadanos de Tlalnepanitla 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 de 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 de 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 de Gobierno, 9 de marzo de 1999, (última reforma de 8 de febrero 2022) de y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México. Título I, Capítulo III, artículo 66; artículo 67, y artículo 68; y Sección I de la Gaceta Municipal, de fecha 19 de febrero del año 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 32 fracción II. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.



IV. Responsabilidades

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

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir los expedientes para validar la existencia y procedencia de las constancias documentales que requieren las diversas áreas que integran el Ayuntamiento, regresando el expediente una vez validado al Secretario Particular para que continúe con el trámite correspondiente.

Área Administrativa que forma parte de este ayuntamiento, deberá:

- Solicita se le certifique el documento o expediente que obra en sus archivos de la Dirección a su cargo. (La certificación es solicitada por una autoridad o Ciudadano, según sea el caso).
- Recibir su acuse, debidamente sellado.
- Recibir la certificación solicitada, firmando de recibido.

La Secretaría Particular, deberá:



15

- Recibir el expediente ya previamente cotejado y certificado, para su revisión y pasarlo a firma de validación del Secretario del Ayuntamiento.
- Regresar el expediente una vez validado por el Secretario del Ayuntamiento para que continúe con el trámite correspondiente.
- Devolver el expediente una vez firmado y validado por el Secretario del Ayuntamiento a control de gestión para su entrega correspondiente.



15

Auxiliar de Control de Gestión deberá:

- Recibir oficio de petición, revisa que este dirigido al Secretario del Ayuntamiento, colocando el sello de recibido, nombre, hora, firma de quien recibe en el acuse del oficio de solicitud.
- Recibir el oficio de solicitud de certificación con sus copias documentales a certificar, mismas que son proporcionadas por el área administrativa donde dio origen la creación del expediente, entregando el acuse del mismo, una vez que se colocó el sello, nombre, hora y firma.
- Realizar la revisión y cotejo del expediente, para proceder a su debida certificación. Una vez elaborada se le entrega al Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Elaborar la propuesta de certificación.
- Hacer entrega de la certificación al solicitante.
- Remite los acuses al archivo para su resguardo.





Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, 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	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa que forma parte de este Ayuntamiento	Solicita se le certifique el documento o expediente que obra en sus archivos de la Dirección a su cargo. (La certificación es solicitada por una autoridad o Ciudadano, según sea el caso)
2	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de petición, revisa que este dirigido al Secretario del Ayuntamiento, colocando el sello de recibido, nombre, hora, firma de quien recibe 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. Sí: 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 y firma.
3	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Devuelve el oficio de solicitud para su modificación y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el oficio de solicitud de certificación con sus copias documentales a certificar, mismas que son proporcionadas por el área administrativa donde dio origen la creación del expediente, entregando el acuse del mismo, una vez que se colocó el sello, nombre, hora y firma.
5	Área Administrativa que forma parte de este Ayuntamiento	Recibe su acuse, debidamente sellado.
6	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Realiza la revisión y cotejo del expediente, para proceder a su debida certificación. Una vez elaborada se le entrega al Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Secretario Particular	Recibe el expediente ya previamente cotejado y certificado, para su revisión y pasarlo a firma de validación del Secretario del Ayuntamiento.
8	Secretario del Ayuntamiento	Recibe los expedientes para validar la existencia y procedencia de las constancias documentales que requieren las diversas áreas que integran el Ayuntamiento, regresando el expediente una vez validado al Secretario Particular para que continúe con el trámite correspondiente.
9	Secretario Particular	Regresa el expediente una vez validado por el Secretario del Ayuntamiento para que continúe con el trámite correspondiente.
10	Secretario Particular	Devuelve el expediente una vez firmado y validado por el Secretario del Ayuntamiento a control de gestión para su entrega correspondiente.



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAPOPA DE LA SIERRA
2009-2011

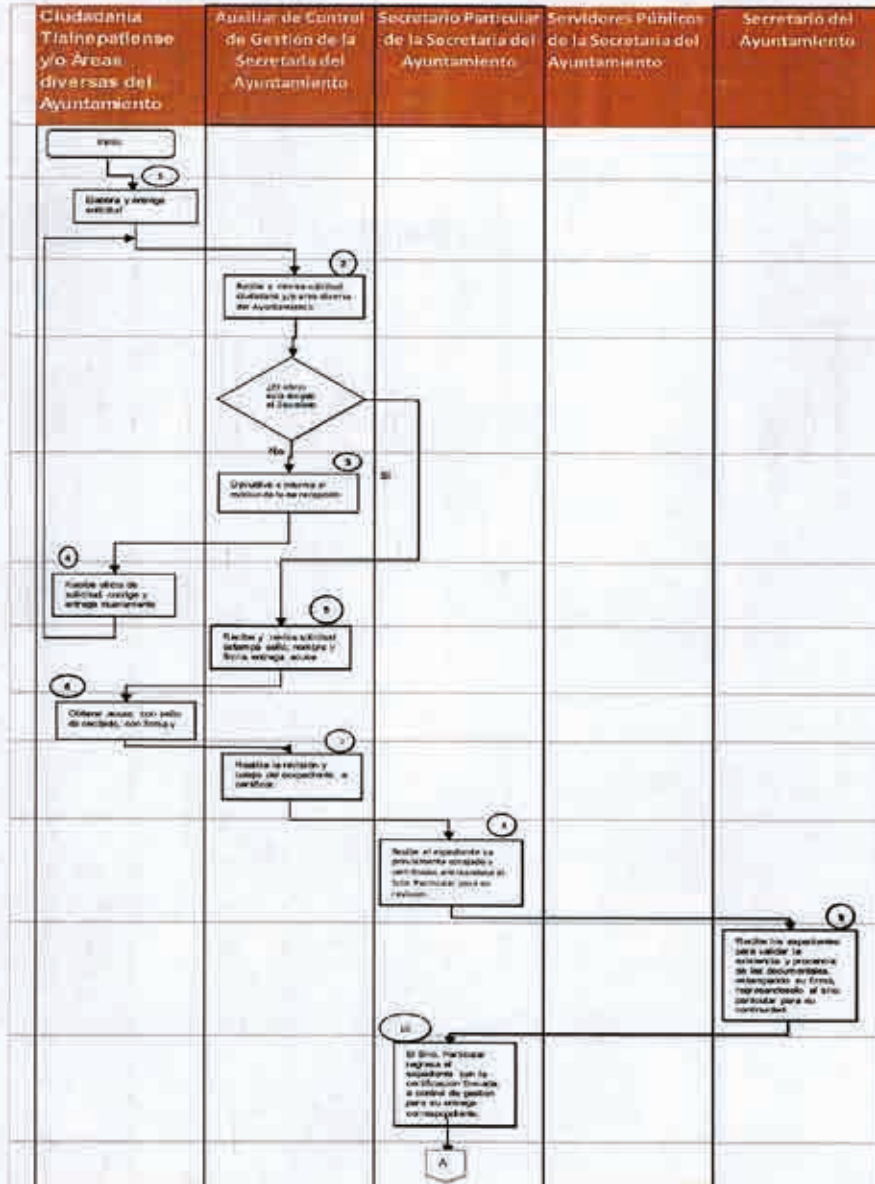


11	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Hace entrega de la certificación al solicitante.
12	Área Administrativa que forma parte de este Ayuntamiento	Recibe la certificación solicitada, firmando de recibido.
13	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Remite los acuses al archivo para su resguardo.





X. Diagrama de Flujo



19

19



LA CONSTITUCIÓN
CONSTITUCIONAL
DE TLAHUACALPAN DE SERA
2009-2024



Ciudadanía Tlahuacalpanense y/o Areas diversas del Ayuntamiento	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento	Secretario del Ayuntamiento
		A		
	11 Control de gestión hace seguimiento de la certificación solicitada al área correspondiente.			
12 Recibe la certificación				
	13 Control de gestión remite al archivo los actas después de requerido			
	Fin			



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	-Fórmula	Periodicidad
Elaboración de Certificaciones de constancias documentales integradas por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.	Mide el número de certificaciones de documentos que se encuentran en el archivo municipal.	$\frac{\text{Número de certificaciones atendidas}}{\text{Número de certificaciones recibidas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.



21

Apoyó	Revisó	Aprobó
J. Elias Olvera Reyes Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Lic. Mauricio Morel Agullar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



21



Elaboración de las certificaciones de Constancias de Vecindad.

I. Objetivo

Mantener la elaboración de las certificaciones de Constancia de Vecindad, mediante la confirmación de residencia del ciudadano que lo requiere del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica al Secretario del Ayuntamiento, Secretario Particular y Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, 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 de 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 de 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 de Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, (última reforma 27 de agosto de 2021) 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 69. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Secretario 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.



- Firmar y validar la constancia de vecindad, devolviéndola al Secretario Particular, para dar continuidad al trámite.

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, revisar y rubricar la constancia de vecindad para que sea autorizada y validada con su firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento la constancia de vecindad para que sea autorizada y validada con su firma.
- Regresar la constancia al Auxiliar de Control de Gestión para que sea entregada al solicitante.

El Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Entregar formato de solicitud al ciudadano para el llenado con sus datos personales.
- Revisar los documentos que se requieren para realizar el trámite solicitado.
- Devolver la solicitud, (en su caso) explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite en ese instante.
- Recibir solicitud y se le informa al ciudadano, que su trámite está en proceso a partir de ese instante.
- Registrar en la base de datos los generales del solicitante para llevar un control de las solicitudes ciudadanas.
- Generar orden de pago de derechos para que acuda a la Tesorería Municipal y efectúe el mismo.
- Elaborar la constancia de vecindad, y entrega al Secretario Particular para su revisión.
- Recibir la constancia para entregarla al ciudadano solicitante.
- Integrar el acuse de la constancia de vecindad al archivo para su resguardo.

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.

VI. Insumos

- Solicitud.
- Recibo de pago.
- Constancia Domiciliaria.

VII. Resultados

- Expedición de la Constancia Domiciliaria.

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.



24



24




IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa/dependiente	Actividad
1	Ciudadano	Solicita se le realice el trámite de constancia de vecindad al solicitante para que registre de puño y letra sus datos personales
2	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Entrega formato de solicitud al ciudadano para el llenado con sus datos personales.
3	Ciudadano	Elabora el llenado de su solicitud registrando de puño y letras sus datos personales.
4	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa los documentos que se requieren para realizar el trámite solicitado.





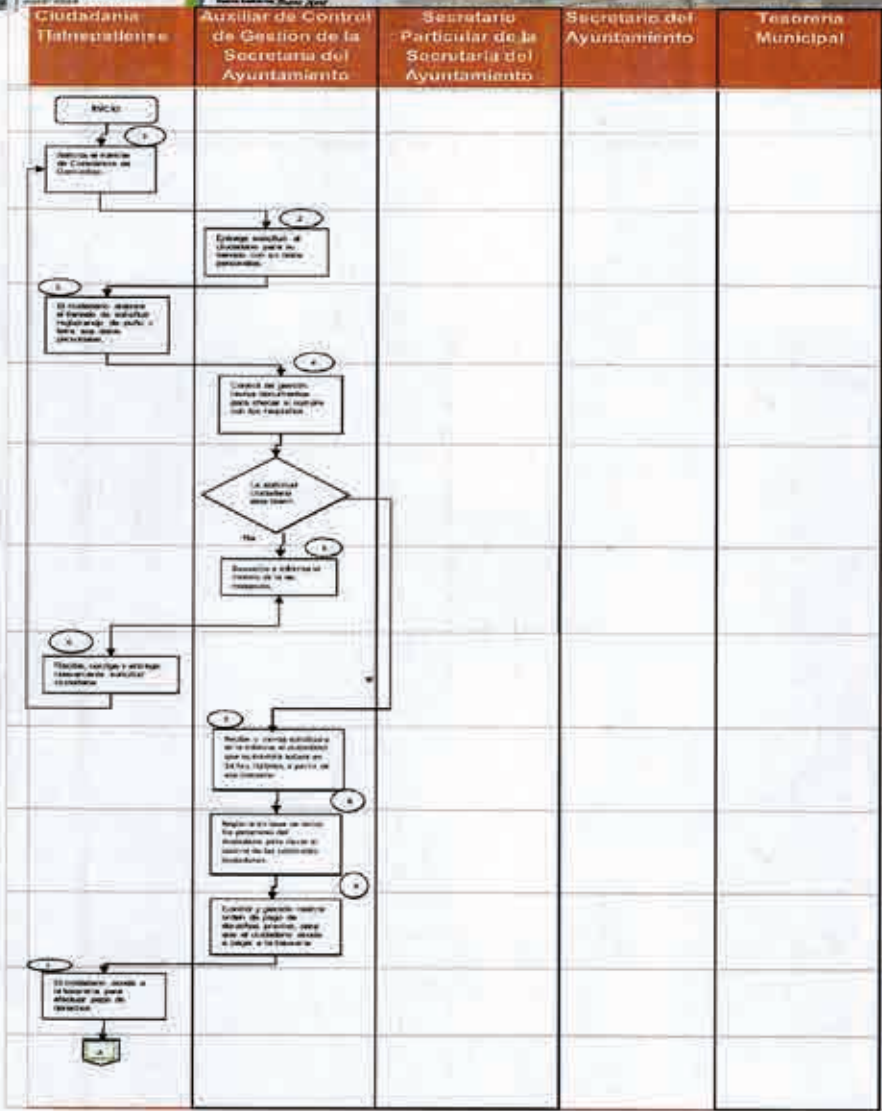
5	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	No: Devuelve la solicitud, explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite en ese instante.
6	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Si: Recibe solicitud y se le informa al ciudadano, que su trámite está en proceso a partir de ese instante.
7	Ciudadano	Corrige documento y vuelve a presentar
8	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en base de datos los generales del solicitante para llevar un control de las solicitudes ciudadanas.
9	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos para que acuda a la Tesorería Municipal y efectúe el mismo.
10	Ciudadano	Acude a la tesorería municipal a realizar el pago correspondiente.
11	Tesorero Municipal	Expide el recibo de pago de derechos al solicitante por el trámite solicitado.
12	Ciudadano	Regresa a control de gestión para hacer entrega de su recibo de pago y se continúe con el procedimiento de su trámite, mismo que será entregado en 24 horas hábiles
13	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora la constancia de vecindad, y entrega al Secretario Particular para su revisión.
14	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa, rubrica la constancia de vecindad para que sea autorizada y validada con su firma del Secretario del Ayuntamiento.
15	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Somete a consideración del Secretario del Ayuntamiento la constancia de vecindad para que sea autorizada y validada con su firma.
16	Secretario del Ayuntamiento	Firma y valida la constancia de vecindad, devolviéndola al Secretario Particular, para dar continuidad al trámite.
17	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Este a su vez, regresa dicha constancia a control de gestión para que sea entregada al solicitante.
18	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la constancia para entregarla al ciudadano solicitante.
19	Ciudadano	Se presenta en el lapso de 24 horas a la unidad de control de gestión y recibe su trámite, firmando de recibido.

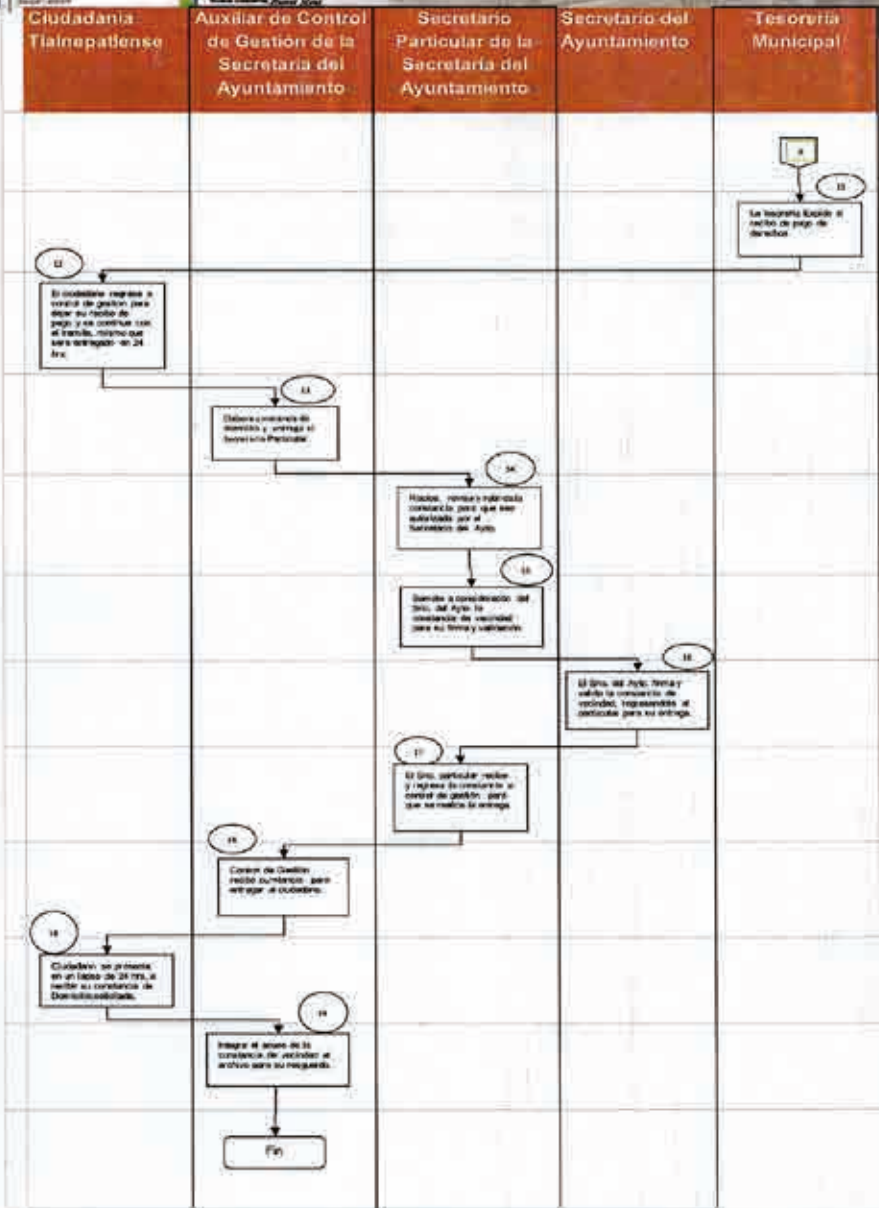
		
<p>20</p>	<p>Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Integra el acuse de la constancia de vecindad al archivo para su resguardo.</p>



X. Diagrama de flujo







XI. Medición



Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia
Elaboración de las certificaciones de vecindad.	Mide el número de Constancias Domiciliarias.	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos





EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
1992-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE RAZ
2019-2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



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
Autenticación	Firma de lo declarado.

32



30

30

XIII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



FORMATO DE CONSTANCIA DE DOMICILIO

Información Requerida	Instrucción
Número de Folio	Folio:
Número de Expediente	Expediente:
Fundamento Legal de expedición	Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica 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	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	Secretaría 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	Secretaría del Ayuntamiento

31

31

33



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE LA SECRETARÍA DE B.A.S.
2019-2024



Inneceantia
Instituto de Planeación y
Evaluación Municipal



XIV. Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
J. Elias Olvera Reyes Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



Elaboración de las certificaciones de las Constancias de Dependencia Económica





I. Objetivo

Mantener la elaboración de las Constancias de Dependencia Económica, mediante la confinación de la veracidad de la información proporcionada por el ciudadano sobre sus ingresos económicos.

II. Alcance

Aplica al Secretario del Ayuntamiento, Secretario Particular y Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal y ciudadanos habitantes de las comunidades que pertenecen 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 de 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 de 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 de Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.



33



33

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título I, Capítulo III, Sección I, artículo 79. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Secretario 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:

- Firmar y validar la constancia solicitada, devolviéndola al Secretario Particular.

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Revisa la documentación y validar con su rúbrica, se la presenta al Secretario del Ayuntamiento para que firme la constancia.
- Entregar nuevamente al Auxiliar de Control de Gestión la constancia, debidamente firmada para su entrega, previo pago de derechos.





El Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir la solicitud del ciudadano con los documentos requisitados, sellando de recibido, plasmando nombre y firma de quien recibe.
- Devolver la solicitud ciudadana (en su caso) explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite.
- Realizar la entrevista al solicitante para darle la certeza de lo expresado verbal y documentalmente por el solicitante.
- Registrar en el sistema y realiza entrevista al solicitante.
- Elaborar la Constancia de Dependencia Económica, entregándola posteriormente al Secretario Particular, para que la pase a firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Formular orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectúe dicho pago.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Expedir recibo de pago de derechos al ciudadano.

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.
- **Vínculo:** 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 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.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Ciudadano	El ciudadano acude a las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento (Control de Gestión) a solicitar Constancia de Dependencia Económica.
2	Auxiliar de 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	Auxiliar de 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	Auxiliar de 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	Auxiliar de 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	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema y realiza entrevista al solicitante.



9	Auxiliar de 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	Auxiliar de 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 Secretaría 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 efectúe 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.

38

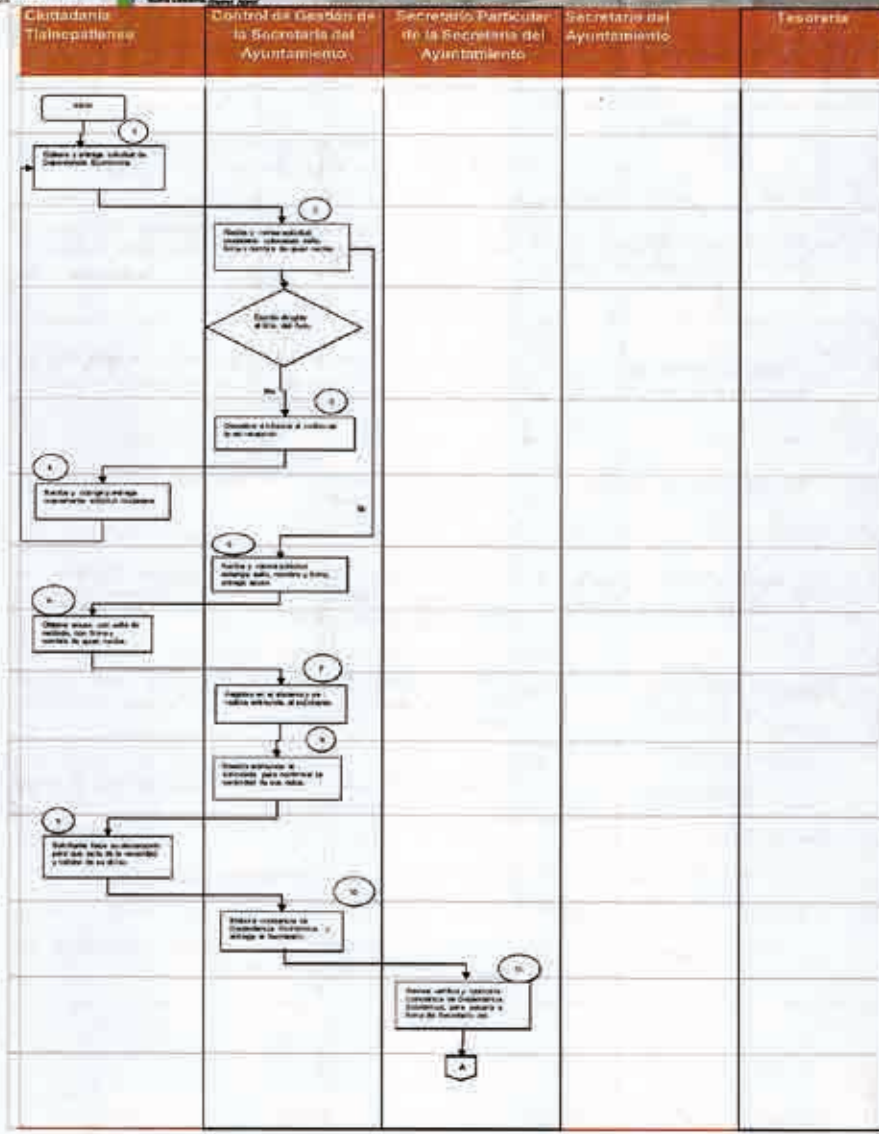


36



36

X. Diagrama de flujo



37

37



GOBIERNO
ESTADUAL
DE TLAXCALA
2013-2018

XI.



Número del indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia
Elaboración de las Certificaciones de las Constancias de Dependencia Económica.	Mide el número de Constancias de Dependencias Económicas realizadas.	$\frac{\text{Constancia Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral



39



39

XII. Formatos





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



FORMATO CONSTANCIA



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



FORMATO DE CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA

Información Requerida	Instrucción
Número de Folio	Folio:
Número de Expediente	Expediente:
Fundamento Legal de expedición	Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica 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	Secretaría 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	Secretaría del Ayuntamiento





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA
2010-2014



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE BAZ
2014 - 2017

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



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	Dependientes
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
Autenticación	Firma de lo declarado.

41

41

43



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXIACO
2021-2024



XV. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
J. Elias Olvera Reyes Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



Expedición de Constancia de No Propiedad Municipal

Mantener la expedición de constancia de no propiedad municipal mediante el estatus que otorgue el Subdirector de Patrimonio Municipal, del inmueble requerido, para la regularización de escrituración particular.

II. Alcance

Aplica al Secretario del Ayuntamiento, Secretario Particular, Auxiliar de Control de Gestión y Subdirector de Patrimonio de la Secretaría del Ayuntamiento y ciudadanía en general.

III. Referencias

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción X. Periódico Oficial Gaceta de 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 de 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 de Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.



43

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección I, artículo 79. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.



43

IV. Responsabilidades

El Secretario 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:

- Firmar el oficio de turno y devolver al Secretario Particular.
- Validar y autorizar la constancia con su firma, devolviendo el documento ya firmado al Secretario Particular.

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, revisar, y rubricar el oficio de turno para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento.



- Revisar la documentación y valida con su rúbrica, se la presenta al Secretario del Ayuntamiento para que firme la constancia.

El Subdirector 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 Subdirector de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir el oficio de turno para darle seguimiento a lo solicitado.
- Realizar la búsqueda y verifica el estatus del inmueble referenciado en la solicitud.
- Emitir la información respecto al status del inmueble al que se refiere el ciudadano.

El Auxiliar de Control de Gestión de la Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Informar al ciudadano sobre el proceso y Recibe la solicitud del ciudadano (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe).
- Devolver la solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
- Registrar en el sistema para el control y seguimiento de la solicitud.
- Elaborar oficio de turno, dirigido a la Subdirector de Patrimonio Municipal, para la búsqueda y verificación correspondientes y entrega al Secretario Particular.
- Elaborar la constancia de "No Propiedad Municipal", y hacer entrega al Secretario Particular, para que pase a firma el documento.
- Formula orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectúe dicho pago.



44



44

El Personal de Mensajería, deberá:

- Hacer entrega del oficio de turno, a la Subdirección de Patrimonio Municipal.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Expedir recibo de pago de derechos al ciudadano.

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



MUNICIPIO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA, PUEBLA
2023-2026



- > 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.	Unidad administrativa/puesto	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	Auxiliar de 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	Auxiliar de 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.

45

45



5	Auxiliar de 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	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema para el control y seguimiento de la solicitud.
8	Auxiliar de 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, al Subdirector de Patrimonio Municipal.
13	Subdirector de Patrimonio	Recibe el oficio de turno para darle seguimiento a lo solicitado.
14	Subdirector de Patrimonio	Realiza la búsqueda y verifica el estatus del inmueble referenciado en la solicitud.
15	Subdirector de Patrimonio	Emite la información respecto al status del inmueble al que se refiere el ciudadano.
16	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe información (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe).
17	Auxiliar de 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	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Formula orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectúe dicho pago.
22	Ciudadano	Acude a la Tesorería Municipal para pagar los derechos correspondientes.
23	Tesorero Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
24	Ciudadano	Previo pago de derechos, recibe la constancia solicitada.



47



47

X. Diagrama de flujo





Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Expedición de Constancia de No Propiedad Municipal.	Mide el número de Constancias de No Propiedad Municipal, realizadas.	$\left(\frac{\text{No. de Constancias Realizadas.}}{\text{No. de Constancias Programadas.}} \right) \times 100$	Trimestral



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



XII. Formatos

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021		SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO			
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			Artículo 31, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal de los Estados 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			Día/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			Secretaría 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			Secretaría del Ayuntamiento		
Nota			Se justificarla con alguna nota si hubiera información adicional		



51



51

53



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAPOA DE BAJA
CALIFORNIA 2021-2024



Tlalapa
Porque sabemos lo que vamos a hacer

XIII. Validación del procedimiento

Aprobó	Revisó	Aprobó
J. Elías Olvera Reyes Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento





I. Objetivo

Mantener la expedición de permisos para eventos sociales o fiestas patronales mediante la emisión del riesgo social que realiza la Subsecretaría de gobierno, a los solicitantes que habitan en las diversas comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica al Secretario del Ayuntamiento, Subsecretaría de Gobierno, Secretario Particular y Auxiliar de Control y Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, 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 de 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 de 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 de Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.



53



53

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Título I, Capítulo III, Sección I, artículo 79. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Secretario 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.





El Subsecretario 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 específica.

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

- Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento especificado el motivo del trámite, con 10 días de anticipación.
- Identificación oficial del solicitante.
- Carta audiencia del Consejo de Participación Ciudadana.
- Pago ante la Tesorería Municipal.



55



55

IX. Descripción de actividades

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	<p>Recibe la solicitud del ciudadano en control de gestión de la Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>¿La solicitud está dirigida al Secretario del Ayuntamiento?</p> <p>No: Se notifica al ciudadano, explicando las razones por las cuales no se recibe la solicitud.</p> <p>Si: Se recibe solicitud, notificando acuse de recibido, colocando, sello, firma y nombre de quien recibe.</p>
2	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Se notifica al ciudadano, explicando las razones por las cuales no se recibe la solicitud.



3	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud, notificando acuse de recibido. Así mismo se 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 Secretaría 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 Secretaría del Ayuntamiento	Remite a Control de Gestión para que haga entrega del oficio de turno a la Subsecretaría de Gobierno.
7	Auxiliar de 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	Subsecretario 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	Subsecretario 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	Auxiliar de 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	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos en línea, para que el ciudadano efectúe el pago a la Tesorería Municipal.
13	Tesorero Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
14	Auxiliar de 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.





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Expedición de Permisos para Eventos Sociales o Fiestas Patronales.	Mide el número de eventos autorizados.	$\frac{\text{No. Eventos Realizados.}}{\text{No. Eventos Programados.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
<p>59</p> <p>J. Elias Olvera Reyes Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.</p>	<p>59</p> <p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
1929 - 2024



Tlalnepantla
Hacia un futuro mejor



Expedición Permiso para Eventos Sociales de Carácter Público

I. Objetivo.

Mantener la expedición de permisos para eventos sociales con carácter público, mediante la emisión del riesgo social que realiza la Subsecretaría de Gobierno, a los solicitantes que habitan en las diversas comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Secretario del Ayuntamiento, Subsecretaría de Gobierno, Secretario Particular y Auxiliar de Control y Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, 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 de 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 de 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 de 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, 19 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

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 proporcionada por el ciudadano cumpla con la normatividad establecida.
- > Realizar un dictamen de riesgo social.
- > Emitir el permiso 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.

V. 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.

VI. Insumos

- > Solicitud para evento social.
- > Dictamen de riesgo.

VII. Resultados

- > Expedición del Permiso solicitado.

VIII. 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 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 dirigida al Secretario del Ayuntamiento con 10 días de anticipación a la fecha de realización del evento.



Identificación oficial del solicitante.
Pago ante la Tesorería Municipal.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa	Actividad
		Inicio
1	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud 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. Sí: Se recibe solicitud digital, notificando acuse de recibido, mediante la plataforma.
2	Auxiliar de 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	Auxiliar de 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 Secretaría 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 Secretaría del Ayuntamiento	Remite a Control de Gestión para que haga entrega del oficio de turno a la Subsecretaría de Gobierno.



7	Auxiliar de 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	Subsecretario 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	Subsecretario 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	Auxiliar de 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	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos en línea, para que el ciudadano efectúe el pago a la Tesorería Municipal.
13	Tesorero Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
14	Auxiliar de 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.

63

63

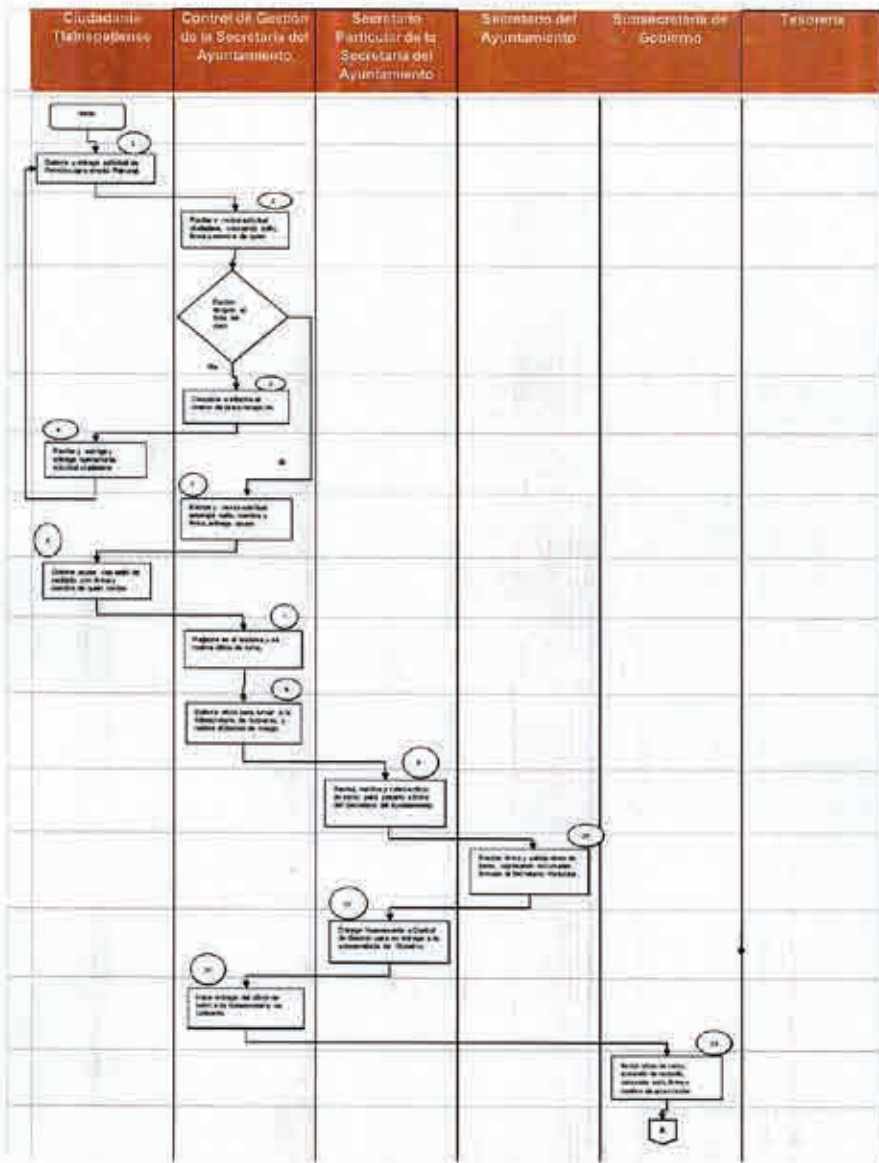
X. Diagrama de flujo



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXIACO
2000-2024



Tlalaxiaco
Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia
Expedición Permiso para Eventos Sociales de Carácter Público	Mide el número de Permisos otorgados.	$\frac{\text{Eventos Realizados}}{\text{Eventos Programados}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos

No aplica.



XIV. Validación del procedimiento

Aprobó	Revisó	Aprobó
J. Elias Olvera Reyes Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Lic. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento





Elaboración de las certificaciones de Cambio de Titular de Perpetuidad.

I. Objetivo

Mantener la elaboración de las certificaciones de cambio de Titular de Perpetuidad de fosas de los panteones pertenecientes al Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, a solicitud expresa del titular de la perpetuidad.

II. Alcance

Aplica al Secretario del Ayuntamiento y de la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbanos y sus servidores públicos participantes, así como la ciudadanía solicitante del Municipio de Tlalnepanitla 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 de 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 Título Segundo, artículos 2.3, 2.4, y 2.5 Bis. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección I, artículo 79. Gaceta Municipal. 22 de Febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Secretario 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:

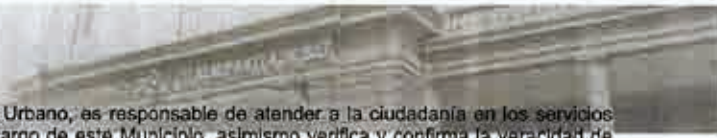
- Revisar que la solicitud y los documentos que la acompañan, cumplan con la normatividad aplicable.
- Firmar, en su caso, el Título de Cambio de Perpetuidad.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE IALME (MUNICIPALIDAD DE IALME)
8303-3034



Ialme Pantia
MUNICIPALIDAD DE IALME



El Director 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 Urbano, 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 Título 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.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	El ciudadano elabora y entrega su solicitud de cambio de Título 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 Secretaría del Ayuntamiento.
13	Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano	Remite informe respecto a la fosa solicitada por el ciudadano, a la Secretaría del Ayuntamiento.
14	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría 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. Sí: Se recibe oficio, entregando acuse de recibido, una vez que se coloca el sello, escribiendo hora, nombre y firma de quien recibe.
15	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría 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	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría 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	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría 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 Secretaría 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 efectúe dicho pago.
23	Ciudadano	Acude a la Tesorería Municipal para realizar el pago de derechos correspondiente.
24	Tesorero Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
25	Ciudadano	Previo pago de derechos, recibe la constancia de perpetuidad solicitada.

XII. Diagrama de flujo



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
1900-2022



Jalisco Empleo
Desarrollando el talento humano



Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de las certificaciones de cambio de Titular de Perpetuidad.	Mide el número realizado de certificaciones de cambio de Titular de Perpetuidad	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral





LA AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021-2024



XIV. Formatos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



FORMATO DE CONSTANCIA TITULO DE PERPETUIDAD

Información Siguiente	Instrucción
Documento Inicial	Solicitud personal
Folio	Número de folio:
Expediente	Número de Expediente:
Fundamento Legal de expedición	Artículo 91, fracción X de la Ley Organica 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
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	Secretaría 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	Secretaría del Ayuntamiento
Nota	Se justificará con alguna nota si hubiera información adicional



75



75

77
T



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAPA
2021-2024

XV.



Validación del procedimiento

Aprobó	Revisó	Aprobó
J. Elías Olvera Reyes Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



Publicación de Gacetas Municipales



I. Objetivo

Mantener la realización de la publicación de documentos oficiales de interés público, mediante las diligencias pertinentes, para la publicación de la Gaceta Municipal aprobada, con el propósito de difundir reglamentos, acuerdos, y demás actos para su observancia general y efectos correspondientes.

II. Alcance

Aplica al Secretario del Ayuntamiento, Subsecretario del Ayuntamiento, Subdirector de Asuntos Edilicios y Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, con la emisión de las Gacetas Municipales, y por ser un documento oficial de interés público, su propósito es difundir para su observancia y efectos correspondientes a la ciudadanía.

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 de 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 de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz, México. artículo 70. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades





GOBIERNO
ESTADUAL DE TLAXCALA
2019-2024



Secretario del Ayuntamiento: 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 Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir la documentación enlistada por parte del Departamento de Oficialía de Partes y la transfiere al Subsecretario del Ayuntamiento.

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.

Subdirección de Asuntos Edilicios, deberá:

- Apoyar al Subsecretario y al Secretario del Ayuntamiento durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo.

Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, deberá:

- Levantar 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

- Difundir los Acuerdos tomados por el Ayuntamiento y demás asuntos de interés público, para que la ciudadanía pueda estar informada de las acciones del Gobierno, de la manera de realizarlas y del visible retorno social de sus contribuciones.

IX. Descripción de actividades

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Secretario del Ayuntamiento	Recibe la documentación enlistada por parte del Departamento de Oficialía de Partes y la transfiere al Subsecretario del Ayuntamiento.
2	Subsecretario del Ayuntamiento	Revisa, analiza la información turnada y solicita los Acuerdos que fueron aprobados durante las Sesiones del Ayuntamiento al Subdirector de Asuntos Edilicios.
3	Subdirector de Asuntos Edilicios	Requiere los Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento para su publicación al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
4	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Remite la información solicitada al Subdirector de Asuntos Edilicios para la integración del proyecto de Gaceta.
5	Subdirector de Asuntos Edilicios	Envía al Subsecretario del Ayuntamiento los Acuerdos revisados y aprobados para su publicación.
6	Subsecretario del Ayuntamiento	Integra el proyecto de Gaceta correspondiente, el cual es presentado al Secretario del Ayuntamiento para la sanción correspondiente.
7	Secretario del Ayuntamiento	Sanciona el proyecto de Gaceta y lo devuelve al Subsecretario del Ayuntamiento, con la orden de que se publique.
8	Subsecretario del Ayuntamiento	Realiza las diligencias pertinentes para la publicación de la Gaceta Municipal aprobada.



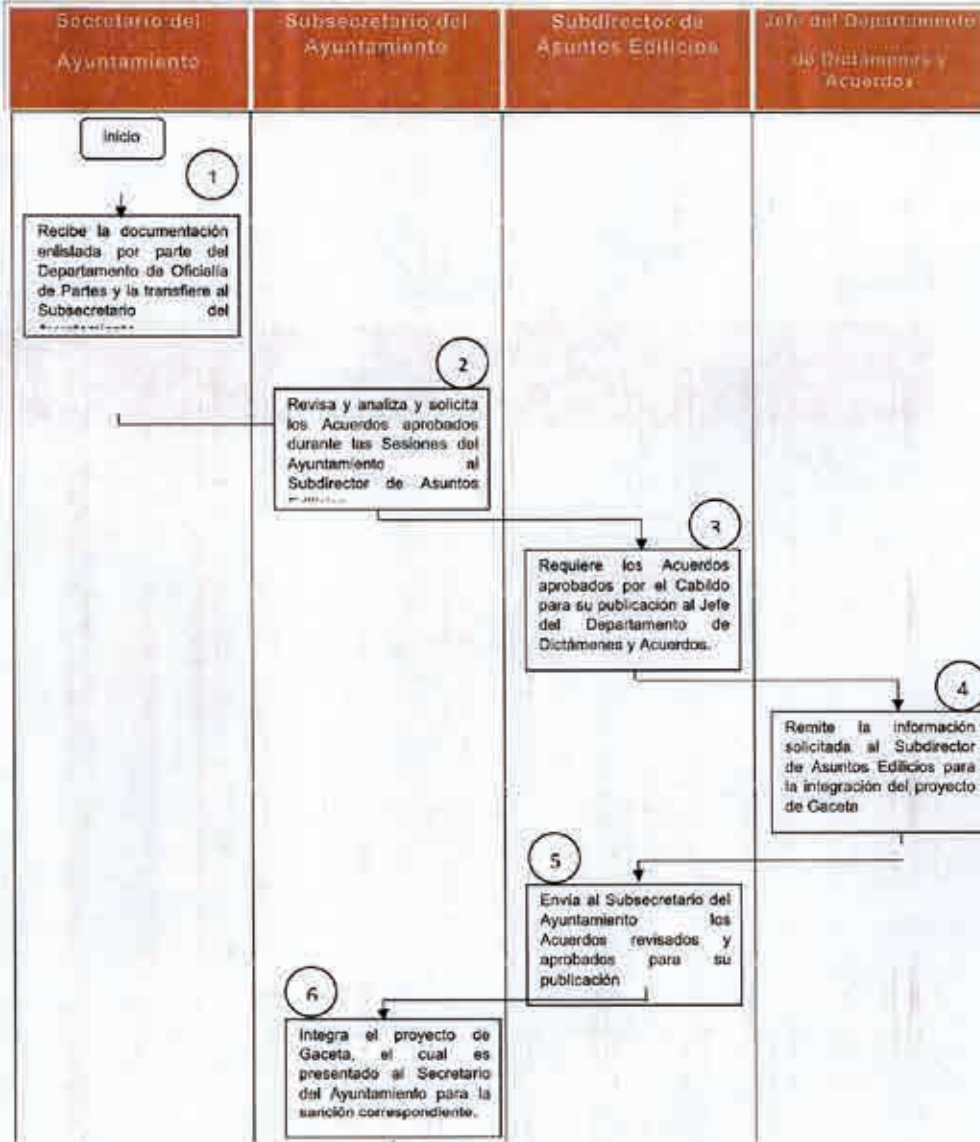
79



79

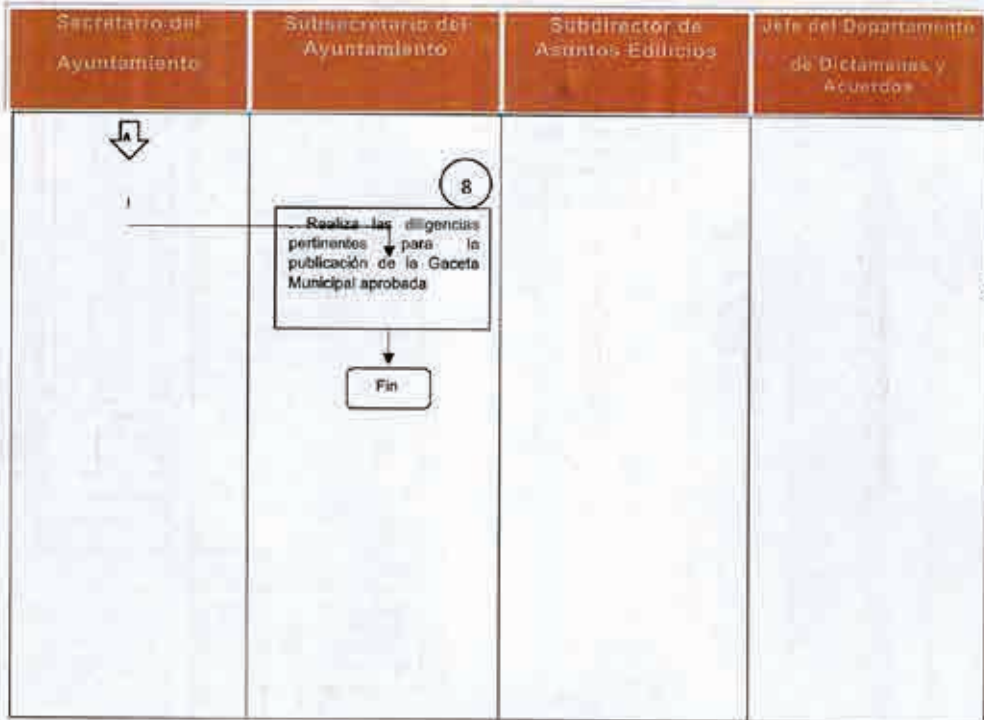


X. Diagrama de flujo





GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
2023-2027



81

81

83

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
----------------------	-------------	---------	--------------



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Publicación de Gacetas Municipales	Mide el número de Gacetas Publicadas.	Núm. De Gacetas Publicadas: _____ X 100 Núm. de Gacetas Solicitadas:	Mensual
------------------------------------	---------------------------------------	--	---------

XII. Formatos
No aplica

84

82

82

XIII. Validación del procedimiento

Aprobó	Revisó	Aprobó
--------	--------	--------



AYUNTAMIENTO
DE TALAQUAHUITLAN
2012 - 2014



<p>Lic. Dalla Angélica Díaz Muñoz Responsable de la Actualización del Manual de Procedimientos</p>	<p>José Elías Reyes Olivares Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>
---	---	---



Subsecretaría del Ayuntamiento Emisión de Gacetas Municipales

XIV. Objetivo.

Realizar la publicación de documentos oficiales de interés público, mediante las diligencias pertinentes, para la publicación de la Gaceta Municipal aprobada, con el propósito de difundir reglamentos, acuerdos, y demás actos para su observancia general y efectos correspondientes.

XV. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos relacionados con la emisión de las Gacetas Municipales, y por ser un documento oficial de interés público, su propósito es difundir para su observancia y efectos correspondientes a la ciudadanía.

XVI. 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 de 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 de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, México, artículo 70. Gaceta Municipal número 10, volumen 1, 22 de febrero de 2022.

XVII. Responsabilidades.

- **Secretario del Ayuntamiento:** 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.
- **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.



- Subdirección de Asuntos Edilicios deberá. Apoyar al Subsecretario y al Secretario del Ayuntamiento durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo.
- Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos deberá: levantar 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.

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. Resultados.

- Gaceta Municipal.

XXI. Políticas.

- Difundir los Acuerdos tomados por el Ayuntamiento y demás asuntos de interés público, para que la ciudadanía pueda estar informada de las acciones del Gobierno, de la manera de realizarlas y del visible retorno social de sus contribuciones.



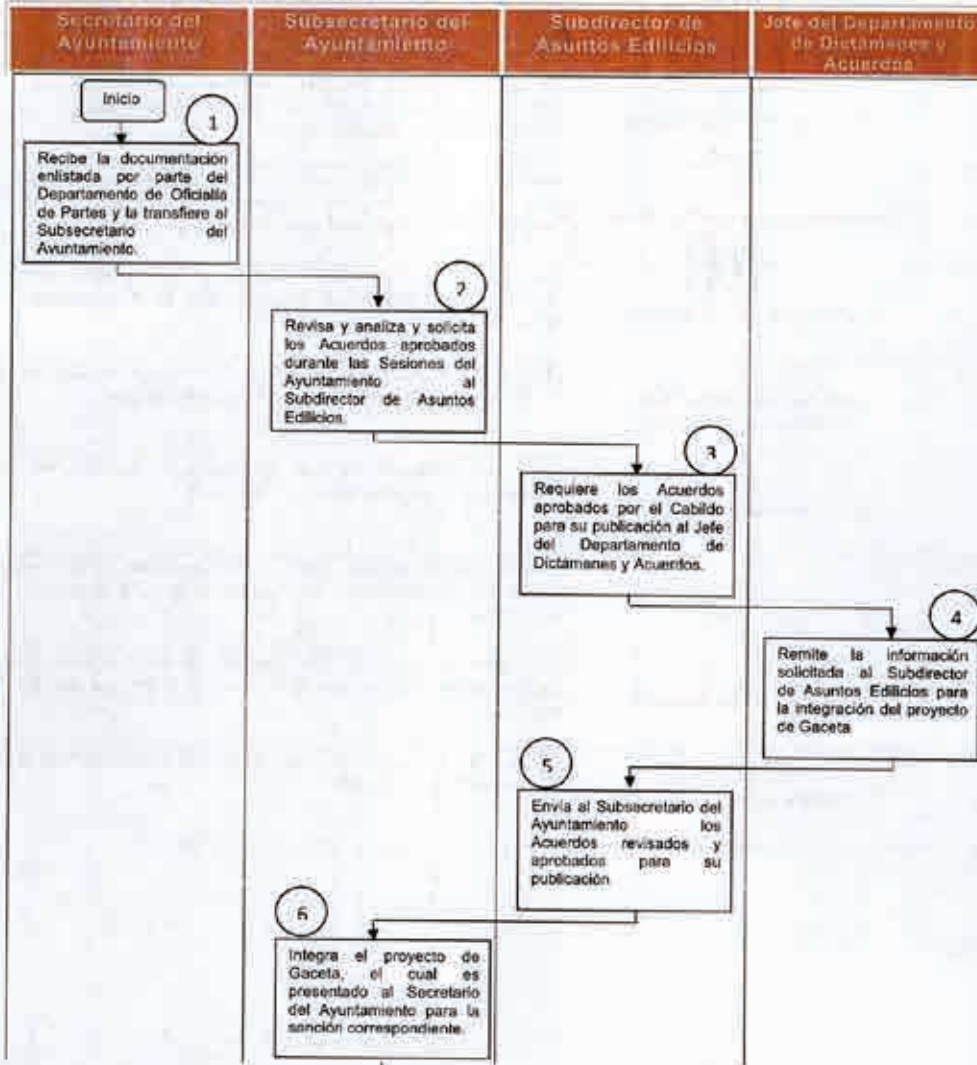
XXII. Descripción de actividades

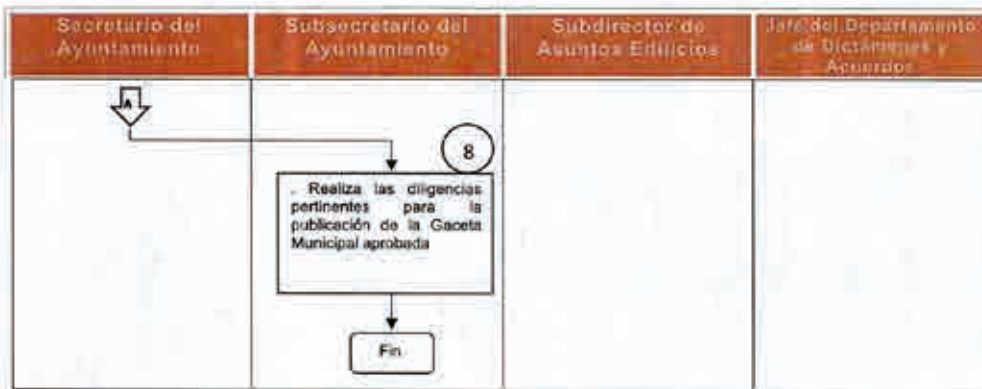
No	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Secretario del Ayuntamiento	Recibe la documentación enlistada por parte del Departamento de Oficialía de Partes y la transfiere al Subsecretario del Ayuntamiento.
2	Subsecretario del Ayuntamiento	Revisa, analiza la información turnada y solicita los Acuerdos que fueron aprobados durante las Sesiones del Ayuntamiento al Subdirector de Asuntos Edilicios.
3	Subdirector de Asuntos Edilicios	Requiere los Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento para su publicación al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
4	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Remite la información solicitada al Subdirector de Asuntos Edilicios para la integración del proyecto de Gaceta.
5	Subdirector de Asuntos Edilicios	Envía al Subsecretario del Ayuntamiento los Acuerdos revisados y aprobados para su publicación.
6	Subsecretario del Ayuntamiento	Integra el proyecto de Gaceta correspondiente, el cual es presentado al Secretario del Ayuntamiento para la sanción correspondiente.
7	Secretario del Ayuntamiento	Sanciona el proyecto de Gaceta y lo devuelve al Subsecretario del Ayuntamiento, con la orden de que se publique.
8	Subsecretario del Ayuntamiento	Realiza las diligencias pertinentes para la publicación de la Gaceta Municipal aprobada.





XXIII. Diagrama de flujo





XXIV. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gaceta Municipal	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.	$\left(\frac{\text{Gacetas Publicadas}}{\text{Gacetas Solicitadas}} \right) \times 100$	Mensual (salvo documentos oficiales de inminente publicación)

XXV. Formatos



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CHALCHICOMULA DE VERAPAZ
2007-2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
CHALCHICOMULA DE VERAPAZ

Jueves 21 de marzo de 2022
Número 77
Volumen 1

Gaceta Municipal

Excmo.

Resolución por el cual se aprueba el Decreto Municipal de Desahije de Chalchicomula de Verapaz, número 004.

C. Héctor Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Chalchicomula de Verapaz, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Chalchicomula de Verapaz, a sus habitantes hace saber...



89

XXVI.

Validación del procedimiento.



89

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Arturo Saavedra Cruz Subsecretario del Ayuntamiento	Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



Subdirección de Asuntos Edilicios

I. Objetivo.

Coordinar y verificar que las diferentes actividades a cargo de los Departamentos Jurídico y de Comisiones Edilicias adscritos a la Subdirección de Asuntos Edilicios, se realicen mediante a las normas jurídicas aplicables, para que una vez concluidas sean turnadas al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, 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, a la Subdirección de Asuntos Edilicios, al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, al Jefe de Departamento Jurídico, al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos, y a la Dirección Jurídica.

III. Referencias.

- 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, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113, Capítulo Tercero artículos 122, 123 y Capítulo Cuarto artículo 128 fracciones II y XIV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 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, Título III, Capítulo Quinto, artículos 64 fracción I, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 2 de marzo del año de 1993.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, México. Capítulo III, Sección II, artículos 71 fracción I, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79; Capítulo VIII, artículos 273 fracciones I, II, III, IV y X y 239 fracción I. Gaceta Municipal número 10, Volumen I, el 22 de febrero de 2022.
- Reglamento de Cabildo. Capítulo I, artículo 2 fracción II y 3. Gaceta Municipal número 5, edición vespertina, de fecha 25 de enero de 2022.
- Reglamento de las Comisiones Edilicias. Capítulo I, artículos 1, 2, 5 y 7; Capítulo II artículo 11, Capítulo III, artículos 16, 17, 18 y 21; Capítulo IV, artículo 31; Capítulo VI artículos 43 y 45. Gaceta Municipal número 16, Volumen 1, de fecha 18 de marzo de 2022.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Asuntos Edilicios, es el responsable de dar seguimiento a través de los Departamentos Comisiones Edilicias, Jurídico y de Dictámenes y Acuerdos, a los oficios de turno que recibe de la Subsecretaría



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 de Departamento de Comisiones Edilicias, llevar y coordinar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios;
- ❖ A través del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones edilicias;
- ❖ A través del Jefe de 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 de Departamento de Comisiones Edilicias, elaborar en su caso, las minutas correspondientes de dichas sesiones;
- ❖ A través del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, elaborar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias y remitirlos al Departamento de Dictámenes y Acuerdos;
- ❖ 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.



91

Turno: Oficio suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remite un asunto a una o más Comisiones Edilicias, llevando el registro del mismo.

Minuta: Escrito circunstanciado en el que se describen las intervenciones de los integrantes de la Comisión o Comisiones Edilicias 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 Dirección 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 Edilicias.

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 Tlalnepanitla 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 Dictámenes y Acuerdos, para su posterior presentación al pleno del Ayuntamiento para su Aprobación.





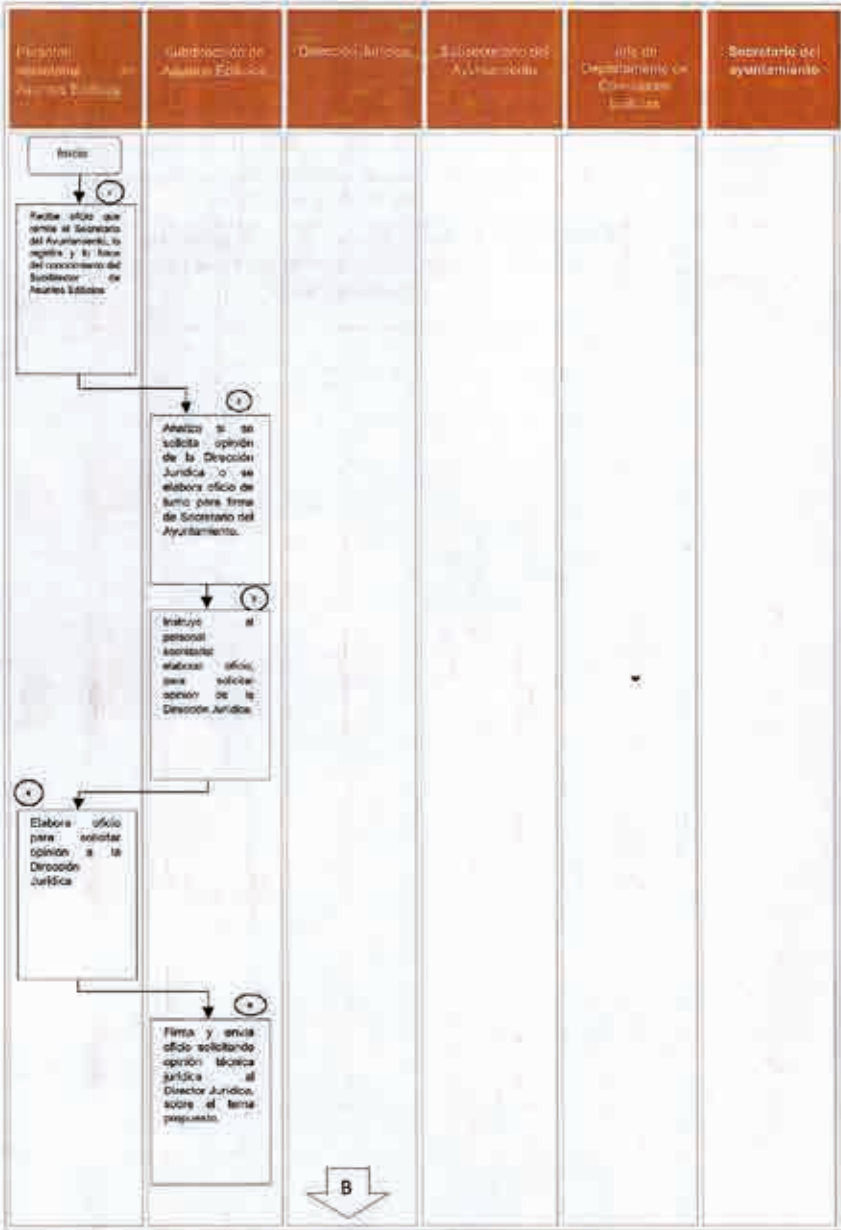
IX. Descripción de Actividades.

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 Subdirector de Asuntos Edilicios.
2	Subdirector de Asuntos Edilicios	Analiza oficio, para determinar si se solicita opinión de la Dirección Jurídica o se elabora oficio de turno para firma de Secretario del Ayuntamiento.
3	Subdirector de Asuntos Edilicios	Instruye al personal secretarial elaborar oficio, para solicitar opinión de la Dirección Jurídica.
4	Personal secretarial de la Subdirección de Asuntos Edilicios	Elabora oficio para solicitar opinión a la Dirección Jurídica
5	Subdirector de Asuntos Edilicios	Firma y envía oficio solicitando opinión técnica jurídica al Director Jurídico, sobre el tema propuesto.
6	Director Jurídico	Mediante oficio, emite opinión técnica jurídica.
7	Personal secretarial de la Subdirección de Asuntos Edilicios	Recibe y registra oficio de opinión del Director Jurídico y lo hace del conocimiento del Subdirector de Asuntos Edilicios.
8	Subdirector de Asuntos Edilicios	Analiza oficio emitido por el Director Jurídico.
9	Subdirector de Asuntos Edilicios	Si la opinión es negativa.
10	Subdirector de Asuntos Edilicios	Elabora oficio dirigido al área solicitante, para que corrija, modifique o adecue su solicitud.
11	Subdirector de Asuntos Edilicios	Corregido el error por el área, se continúa el proceso o en caso contrario FIN.
12	Subdirector de Asuntos Edilicios	Si la opinión es positiva
13	Subdirector de Asuntos Edilicios	Elabora oficio de turno, para firma del Secretario del Ayuntamiento.
14	Subdirector 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 Subdirección de Asuntos Edilicios
17	Subdirector 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 Subdirector de Asuntos Edilicios.
22	Subdirector 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 de Departamento de Comisiones Edilicias
24	Jefe de 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 de 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 Secretaria del Ayuntamiento, copia del acuse de recibo, del turno entregado a la Comisión Edilicia respectiva.

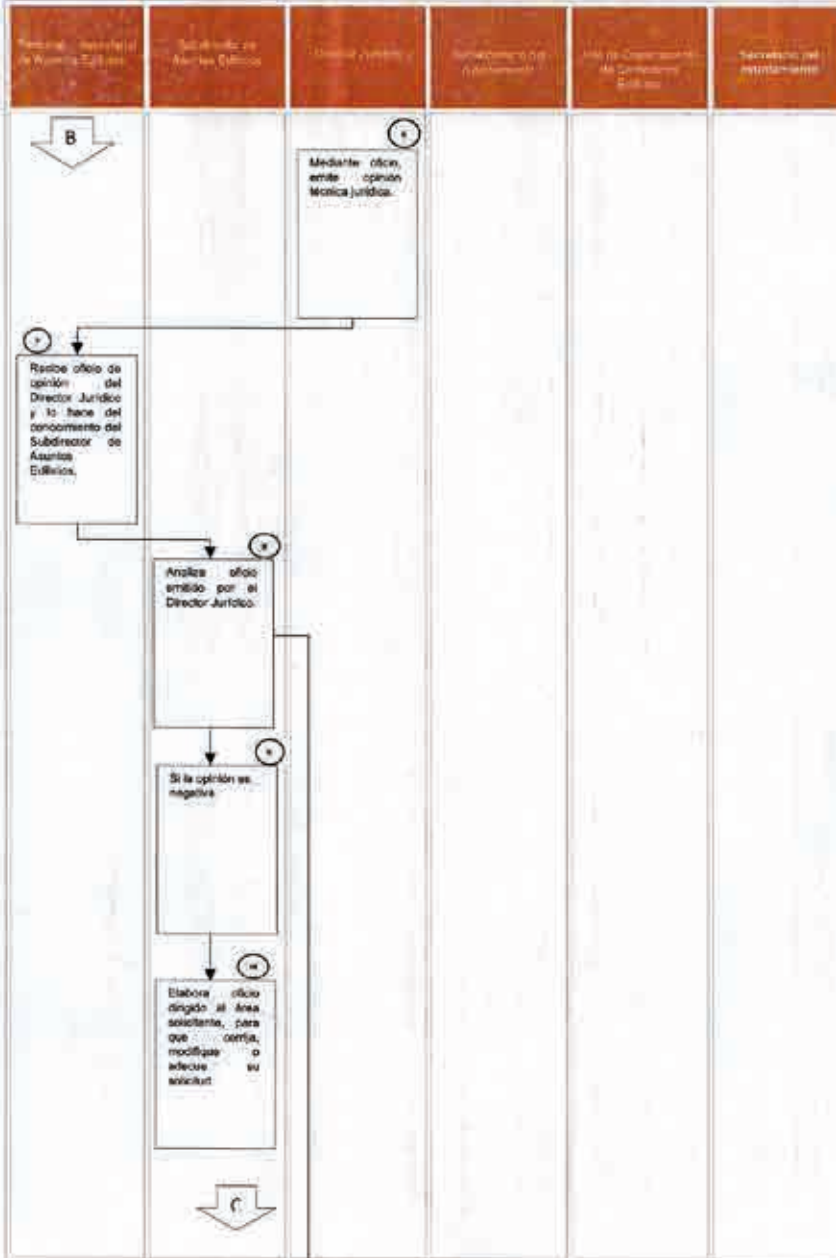


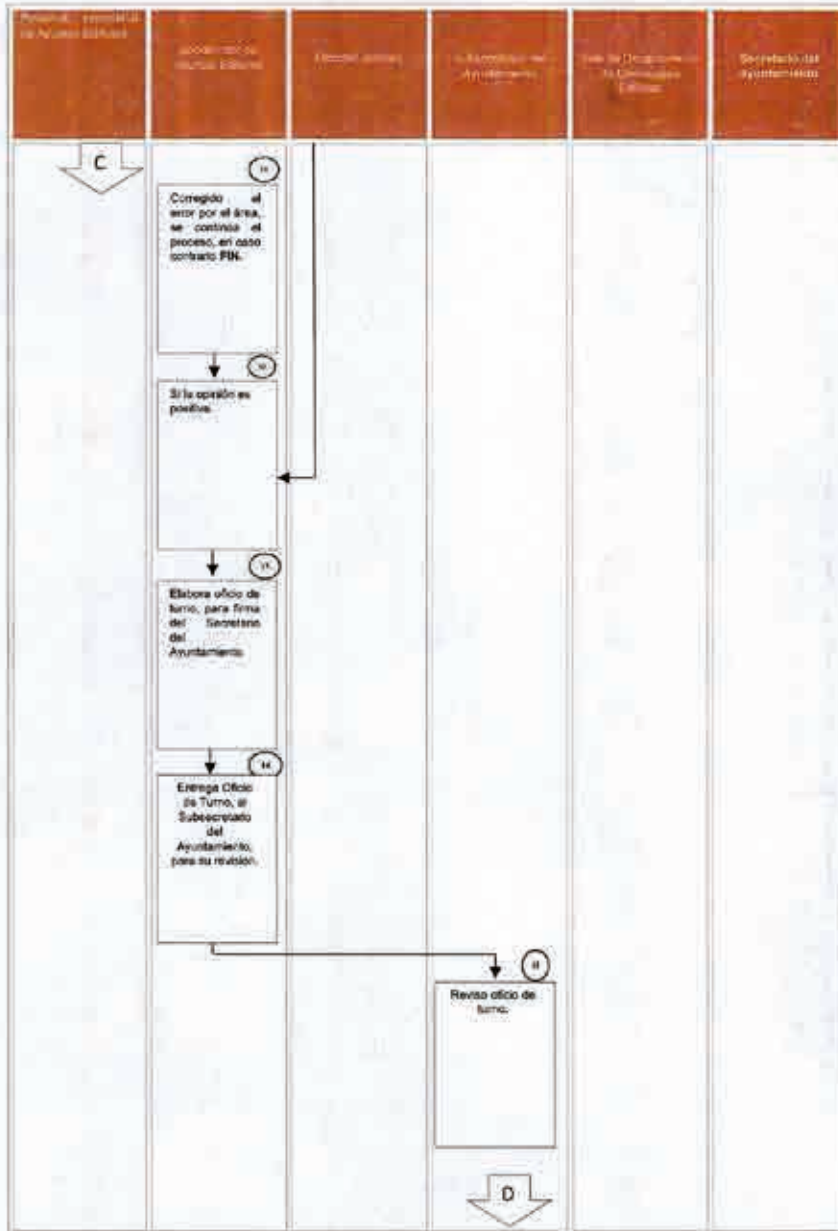


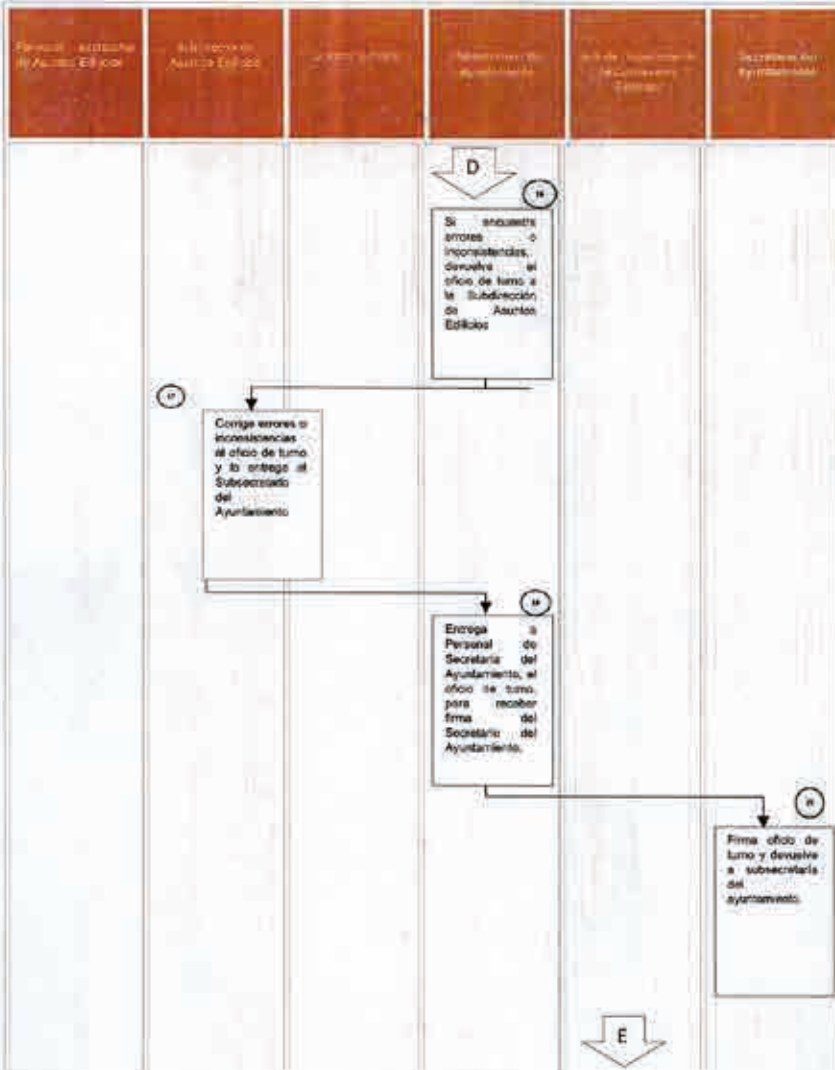
X.- Diagrama de Flujo

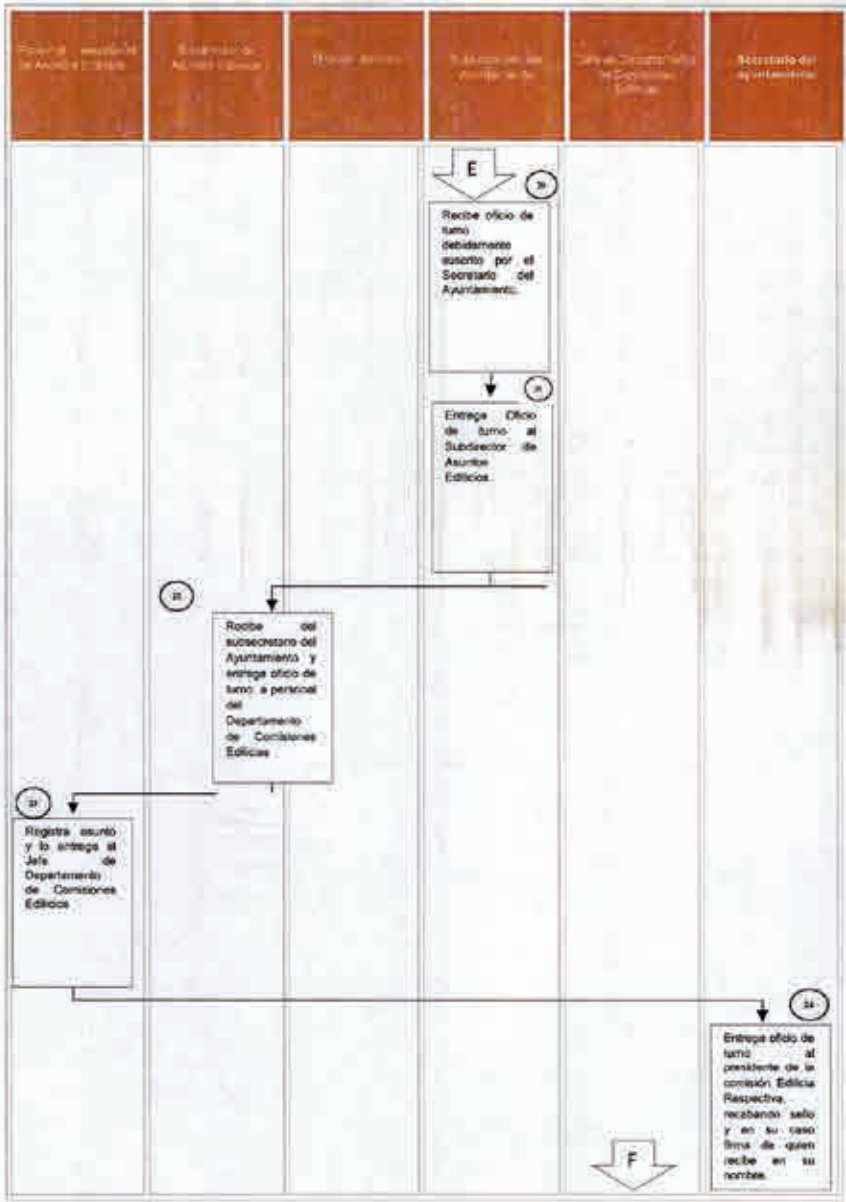
95

95





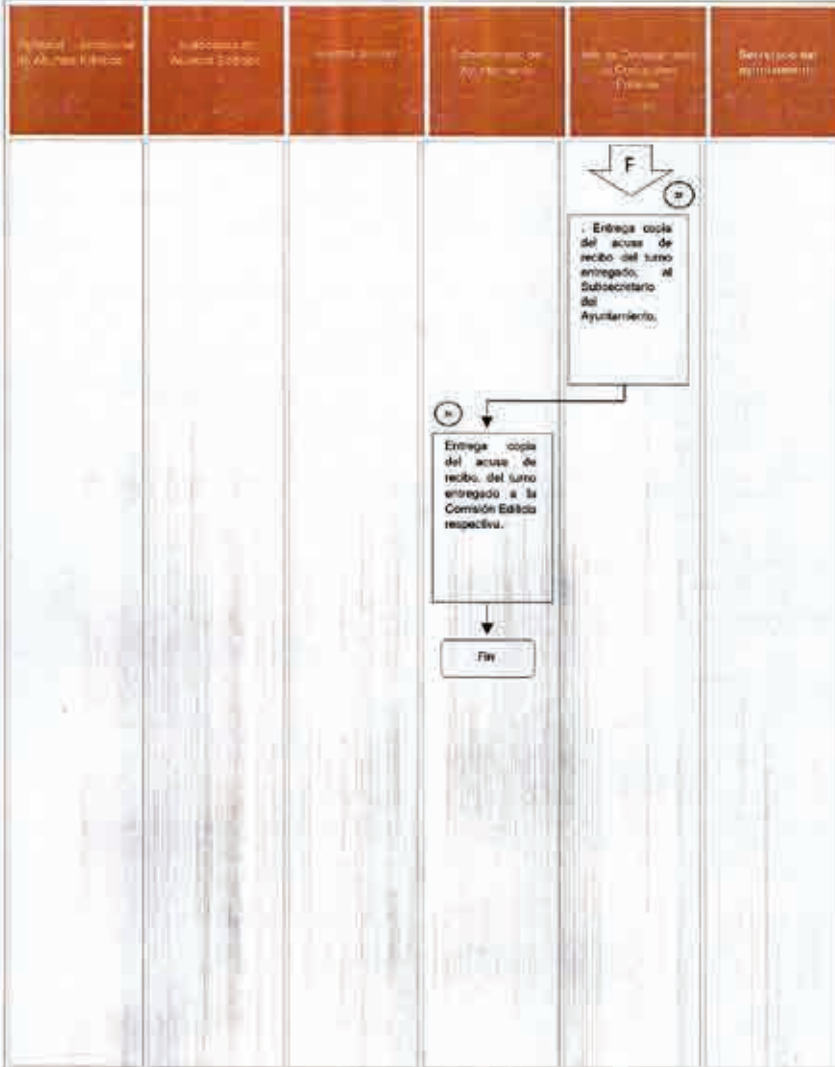




99



99





XI. Medición.

Nombre del 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	$\left(\frac{\text{Solicitadas}}{\text{Recibidas}} \right) \times 100$	Mensual
Turno	Oficio suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remite un asunto a una o más Comisiones del Ayuntamiento	$\left(\frac{\text{Elaboradas}}{\text{Turnadas}} \right) \times 100$	Mensual
Dictamen	resolución escrita, sobre un asunto o petición, sometido a consideración de los Ediles que la conformen	$\left(\frac{\text{Realizadas}}{\text{Recibidas}} \right) \times 100$	Mensual
Minuta	Escrito circunstanciado en el se describen las intervenciones de los integrantes de la Comisión o Comisiones Edilicias y de las autoridades y en su caso personas invitadas a la sesión	$\left(\frac{\text{Realizadas}}{\text{Recibidas}} \right) \times 100$	Mensual

101

101



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Tlalnepantla
Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas



XII.- FORMATOS

I.- Solicitud a la Dirección Jurídica



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Tlalnepantla
Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ___ de ___ de 2022

SAE/00/2022

Director Jurídico
Presente.

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


102

I.- _____; y


102

II.- _____.

Lo anterior para que tenga a bien revisar los mismos, y una vez hecho lo anterior, sean devueltos a esta Subdirección de Asuntos Edilicios, para turnarlos a las Comisiones Edilicias 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 artículos 273 fracciones I, II, III, IV y X y 239 fracción I, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

Atentamente

C. _____
Subdirector de Asuntos Edilicios

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

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

104






H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2022-2024



II.- Oficio de Turno a Comisiones Edilicias unidas.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2022-2024



SM/0000/2022

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del 2022

C. _____

Presente

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



103



103

Por lo anterior, de conformidad a lo establecido por los artículos 55 fracción IV, 64 fracción I, 65, 66 y 69 fracción _____, párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5 y 7 párrafo segundo fracción _____, 34, 35, 38, 39, 40 y 41 del Reglamento de las Comisiones Edilicias, turno para su atención a las Comisiones Unidas Edilicias de _____ y _____ el asunto referido.

Sin más de momento, quedo de usted

Atentamente

C.

Secretario del Ayuntamiento

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.





AL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



AL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

III.- Oficio de Turno a Comisión Edilicia



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



SM/0000/2022

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del 2022

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, 65, 66, 69 fracción _____, párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5 y 7 fracción _____ del Reglamento de las Comisiones Edilicias, 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

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.





XIII.- Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p data-bbox="326 942 613 991">Lic. José Barrón Serna Subdirector de Asuntos Edilicios</p>	<p data-bbox="656 942 943 991">Arturo Saavedra Cruz Subsecretario del Ayuntamiento</p>	<p data-bbox="985 942 1273 1012">Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>

Departamento Jurídico

I.- Objetivo.

Revisar, adecuar y validar jurídicamente todos los proyectos de Acuerdos y Actas de Cabildo, mediante el análisis razonado; lo anterior para presentar al Ayuntamiento para su análisis, discusión y en su caso aprobación.

II- Alcance.

Que los integrantes del Cuerpo Edilicio tengan la certeza jurídica y conozcan los puntos de Acuerdo a tratar en las Sesiones de Cabildo; así como en las Actas que se levantan las cuales contienen esos Acuerdos fundados y motivados que benefician a los habitantes de Tlaxcala de Baz.

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 de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. artículos 2, 28, 29, 30, 30 Bis, 31, 91 fracciones I, IV y X, Gaceta del Gobierno, de fecha 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. artículo 74, Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlaxcala de Baz, Número 10, Volumen 1, de fecha 22 de febrero de 2022.
- Reglamento de Cabildo. artículos 41, 49 fracción XII, 51 fracción VII, Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlaxcala de Baz, Número 5 (Edición Vespertina), Volumen 1, de fecha 25 de enero de 2022.

IV.- Responsabilidades.

- **El Secretario del Ayuntamiento**, deberá presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de Acuerdo validados, los cuales forman parte de las Actas que se elaboran, conservando los Libros de Actas de Cabildo, así como conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento, y gestionar la atención de sus solicitudes.

➤ **El Subsecretario del Ayuntamiento,** deberá revisar los Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento para remitirlos debidamente certificados a las áreas competentes y las que lo soliciten.

- **El Jefe del Departamento Jurídico,** deberá revisar, adecuar y finalmente validar jurídicamente todos los proyectos de Acuerdos y Actas de Cabildo como parte de los procedimientos.

V.- Definiciones.

- **Proyecto de Acuerdo:** Documento que contiene una propuesta debidamente fundada y motivada con las especificaciones necesarias, para que sea sometido al análisis del Ayuntamiento en pleno, y se tome la decisión sobre las acciones del Gobierno en sesión de cabildo.
- **Acta de Cabildo:** Documento donde se asientan los extractos de los Acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación por el Cuerpo Edilicio.

VI.- Insumos.

- Requerimiento o instrucción del superior jerárquico, toda vez que responde por mandato del artículo 74 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

VII.- Resultados.

- Certeza y seguridad jurídica en las actividades atribuidas al Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal en la toma de decisiones, para llevar a cabo las acciones del Gobierno.

VIII.- Políticas.

- Tener el soporte legal, criterios de interpretación de la normatividad y llevar a cabo con certeza y seguridad jurídica las actividades atribuidas al Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.



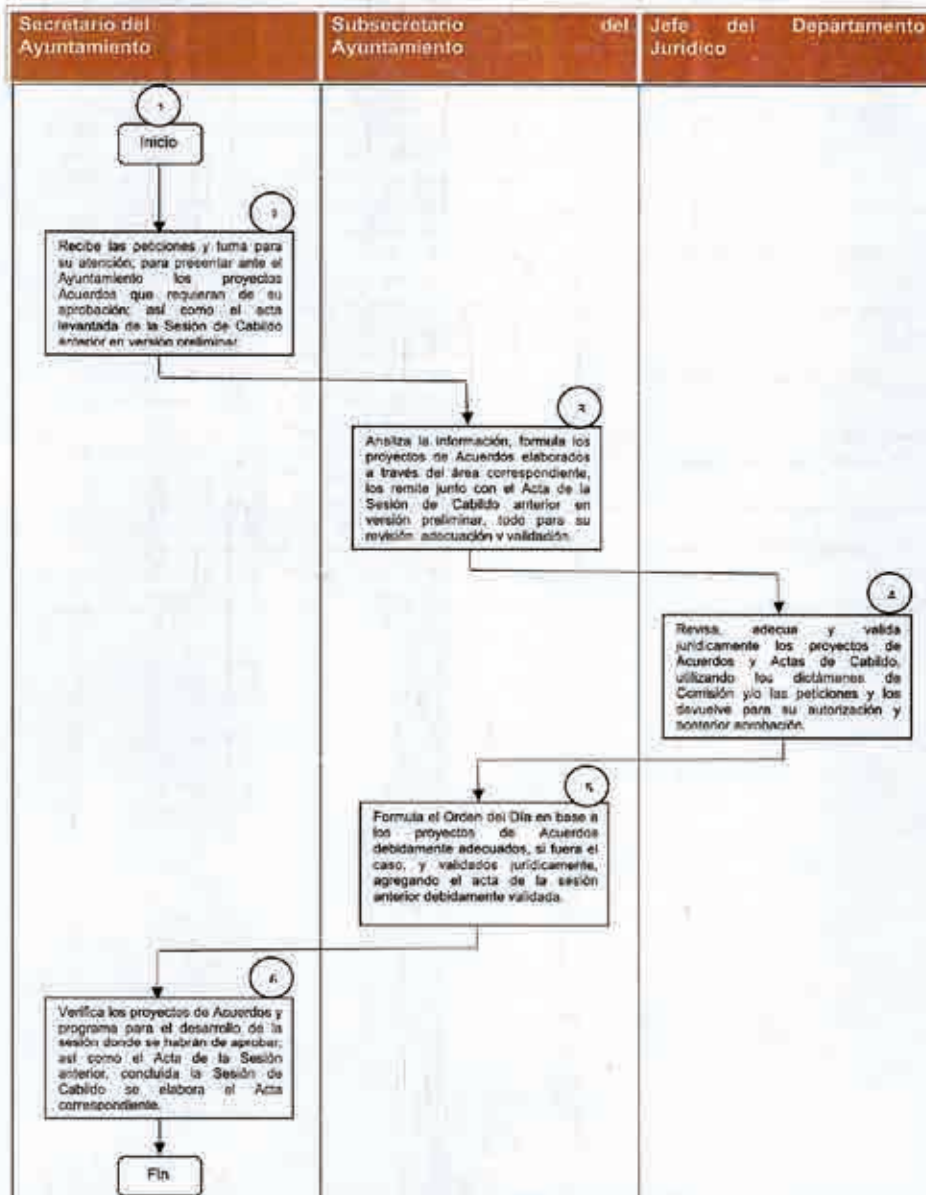
IX.- Descripción de actividades.

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Secretario del Ayuntamiento	En seguimiento de la correspondencia municipal, recibe las peticiones y turna para su atención, para presentar ante el Ayuntamiento los proyectos Acuerdos que requieran de su aprobación; así como el acta levantada de la Sesión de Cabildo anterior en versión preliminar. Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución.
2	Subsecretario del Ayuntamiento	Revisa, analiza la información turnada y formula los proyectos de Acuerdos elaborados a través del área correspondiente y los remite junto con las Actas de la Sesión de Cabildo anterior en versión preliminar para su revisión y validación.
3	Jefe del Departamento Jurídico	Revisa, adecua y valida jurídicamente todos los proyectos de Acuerdos y Actas de Cabildo, utilizando los dictámenes de Comisión y/o las peticiones de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, y se devuelve a la Subsecretaría del Ayuntamiento para su autorización.
4	Subsecretario del Ayuntamiento	Formula el Orden del Día en base a los proyectos de Acuerdos debidamente adecuados, si fuera el caso, y validados jurídicamente, agregando el acta de la sesión anterior.
5	Secretario del Ayuntamiento	Verifica los proyectos de Acuerdos y programa para el desarrollo de la siguiente sesión donde se habrán de aprobar los mismos, así como el Acta de la Sesión anterior, concluida la Sesión de Cabildo se elabora el Acta correspondiente.





X.- Diagrama de Flujo.





EL INSTITUTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAHUACALTEPEC
2000-2004



Ialnepantla
Instituto Municipal de Planeación



XI.- Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Acuerdo del Ayuntamiento	Resolución escrita, sobre un asunto o petición, sometido a su consideración del Ayuntamiento	$\frac{\text{Acuerdos Realizados}}{\text{Acuerdos Programados}} \times 100$	Mensual
Acta de Cabildo	Documento donde se asienta los Acuerdos, resoluciones y asuntos tratados por el Cuerpo Edilicio	$\frac{\text{Actas Realizadas}}{\text{Actas Programadas}} \times 100$	Mensual

XII.- Formatos e Instructivos

No aplica

XIII.- Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Germán Rosales Castillo Jefe del Departamento Jurídico	Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

112



110

110





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

I. Objetivo.

Mantener mediante 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, Subdirección de Asuntos Edilicios y a los servidores públicos adscritos al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.

III. Referencias.

Federal

- 111
- 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.
- 111

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título 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 de 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, Ib y X; Título VI, Capítulo Primero, artículo 164. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, artículos 72, 73 fracción II y 76. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022.

IV. Responsabilidades.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:



EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
2003-2014



- 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.

El Subsecretario 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 Subdirector de Asuntos Edilicios, 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 Subsecretario 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 Subsecretario del Ayuntamiento para su visto bueno.

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

- Analizar, discutir y en su caso aprobar, los proyectos del Orden del Día, Acuerdos y Acta de la Sesión del Ayuntamiento correspondiente.

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.



113



113

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.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirector de Asuntos Edilicios	Remite el dictamen emanado de la o las Comisiones del Ayuntamiento.
2	Secretario del Ayuntamiento	Remite la solicitud de Acuerdos de Áreas de la Administración Pública.
3	Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Proyecta el Orden del Día y los proyectos de Acuerdos correspondientes, derivado de los dictámenes de las Comisiones del Ayuntamiento remitidos por el Subdirector de Asuntos Edilicios, o de las solicitudes de las áreas de la Administración Pública, remitidos por el Secretario del Ayuntamiento y los envía a la Subdirección de Asuntos Edilicios, para su revisión.
4	Subdirector de Asuntos Edilicios	Recibe y revisa los proyectos del Orden del Día y de Acuerdos. ¿Son correctos los proyectos del Orden del Día y de los Acuerdos? No: Devuelve e informa las observaciones al Departamento de Dictámenes y Acuerdos para que las realice. Si: Remite los proyectos al Subsecretario del Ayuntamiento para su revisión.
5	Subsecretario del Ayuntamiento	Recibe y revisa los proyectos del Orden del Día y de los Acuerdos. ¿Son correctos? No: Devuelve e informa las observaciones al Subdirector de Asuntos Edilicios y éste a su vez, las hace de conocimiento del Departamento de Dictámenes y Acuerdos para que las realice. Si: Remite los proyectos al Secretario del Ayuntamiento.
6	Secretario del Ayuntamiento	Valida los proyectos del Orden del Día y de los Acuerdos; Así como también, remite los proyectos del Orden del Día y Acuerdos al Subsecretario del Ayuntamiento, para que se convoque a los miembros del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo.



7	Subsecretario del Ayuntamiento	Recibe y envia los proyectos del Orden del Dia y Acuerdos al Subdirector de Asuntos Edificios para que se convoque a los miembros del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo.
8	Subdirector de Asuntos Edificios	Recibe y envia los proyectos del Orden del Dia y Acuerdos al Departamento de Dictámenes y Acuerdos para que se convoque a los miembros del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo.
9	Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Elabora las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edificio para la Sesión del Ayuntamiento.
10	Secretario del Ayuntamiento	Firma las convocatorias.
11	Subsecretario del Ayuntamiento	Remite las Convocatorias al Subdirector de Asuntos Edificios
12	Subdirector de Asuntos Edificios	Recibe las convocatorias y las envia al Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
13	Departamento de Dictámenes y Acuerdos	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 Acuerdos autorizados y la información soporte correspondiente. Documentos que acompañan a la Convocatoria para cada miembro del Ayuntamiento.
14	Ayuntamiento	Desarrollo de la Sesión del Ayuntamiento.
15	Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Elabora el proyecto del Acta de la Sesión del Ayuntamiento y de las Certificaciones de los puntos de Acuerdos del Orden del Día de la Sesión y en su caso de los Anexos.
16	Subdirector de Asuntos Edificios	<p>Recibe el proyecto del Acta de la Sesión del Ayuntamiento y de las Certificaciones de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día de la Sesión y en su caso de los Anexos.</p> <p>¿Son correctos los Proyectos de Acta y Certificaciones?</p> <p>No: los devuelve al Departamento de Dictámenes y Acuerdos para que realice las correcciones indicadas.</p> <p>Si: Los turna para revisar del Subsecretario del Ayuntamiento.</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO



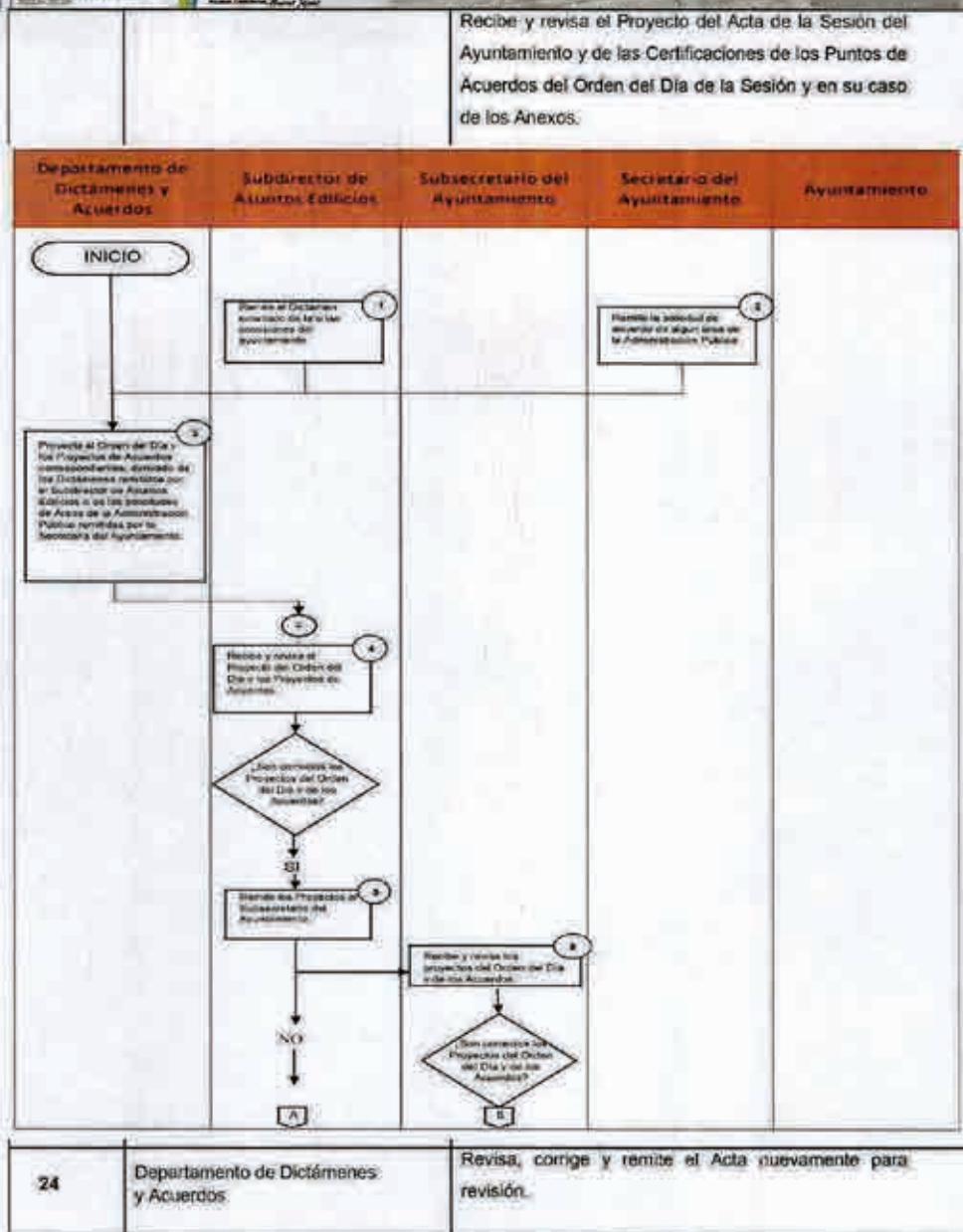
Jalisco Cantos

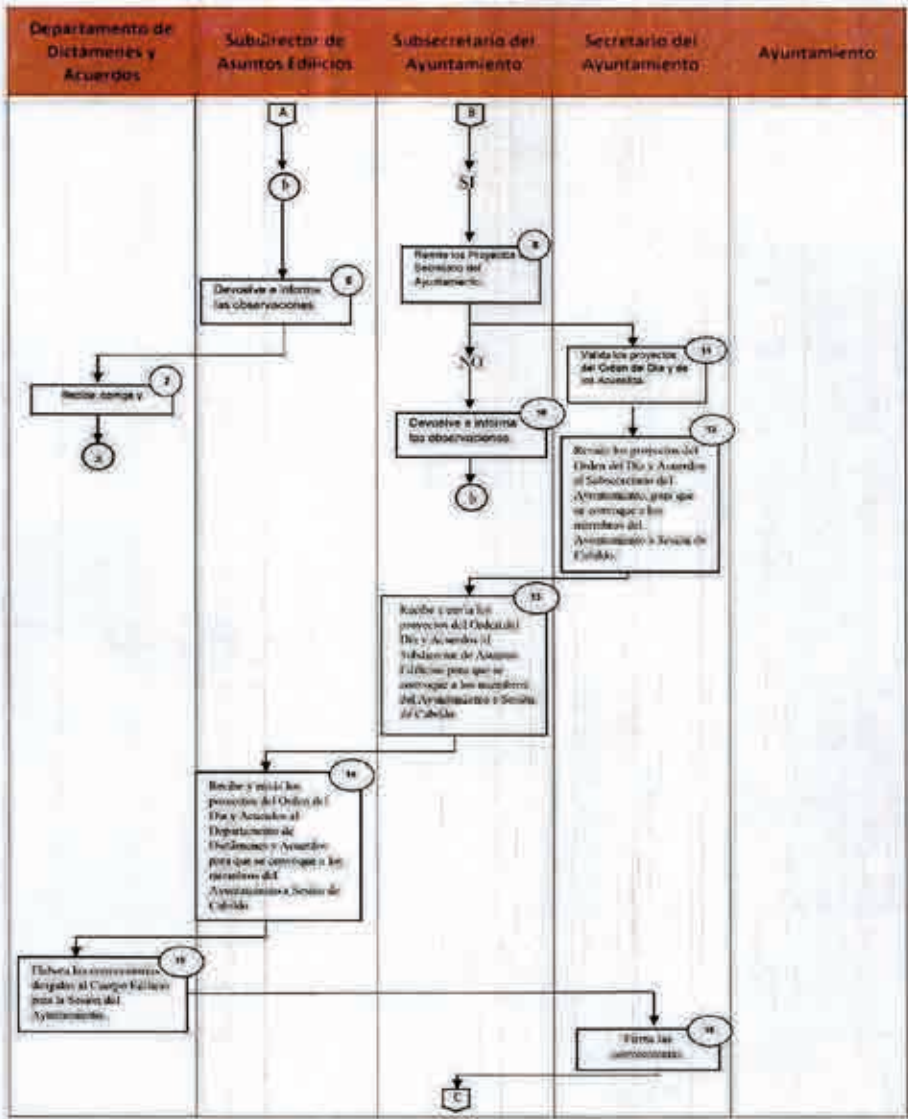
www.jaliscocantos.gob.mx

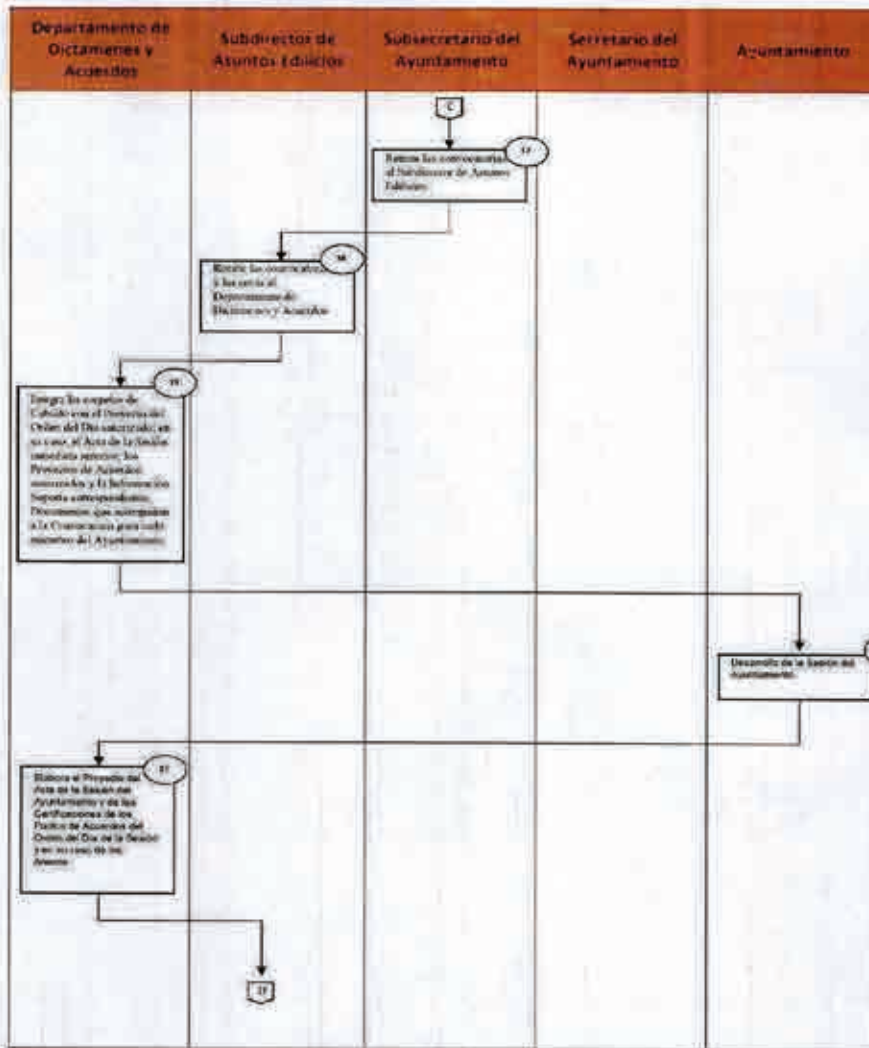


CONVOCATORIA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS RÍOS



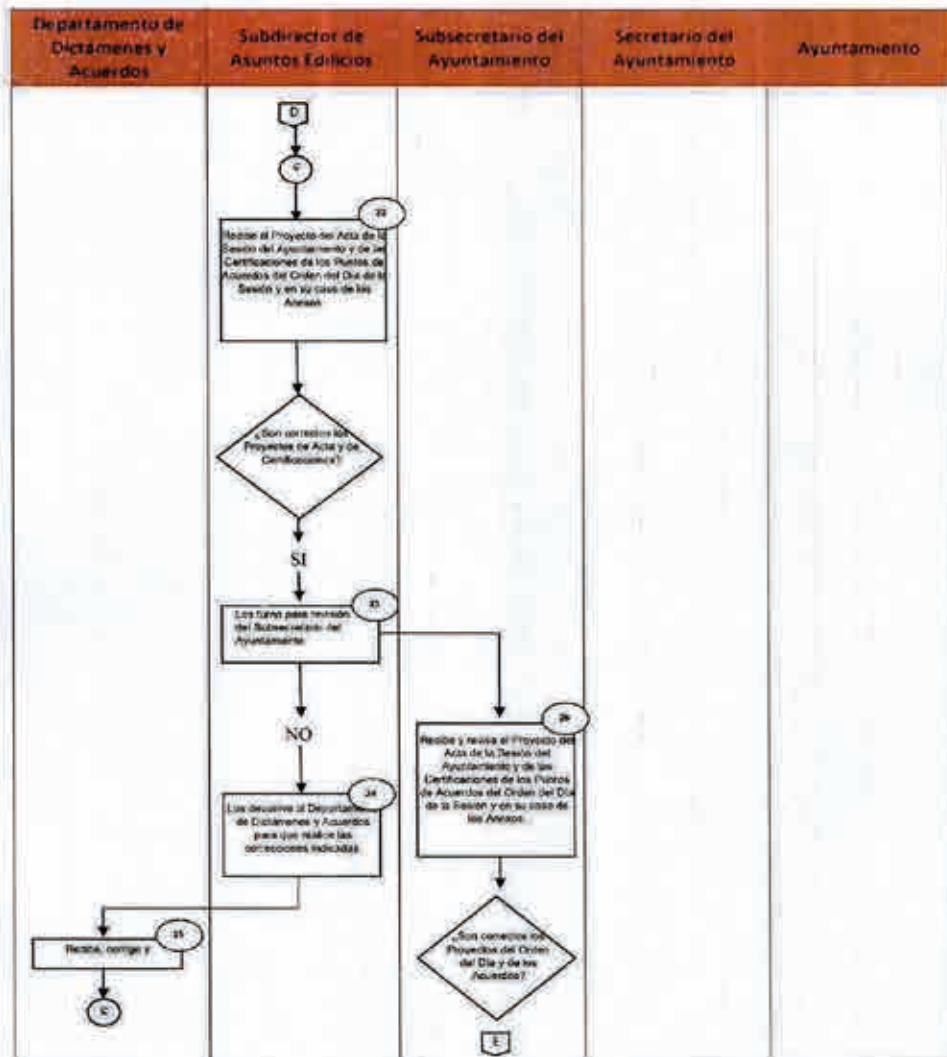








GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE JALISCO
2017-2021



122



120



120



GOBIERNO
ESTADUAL
DE JALISCO
2022-2024



Jalisco Pantia
MÁS PRODUCTOS, MÁS ASESORÍA

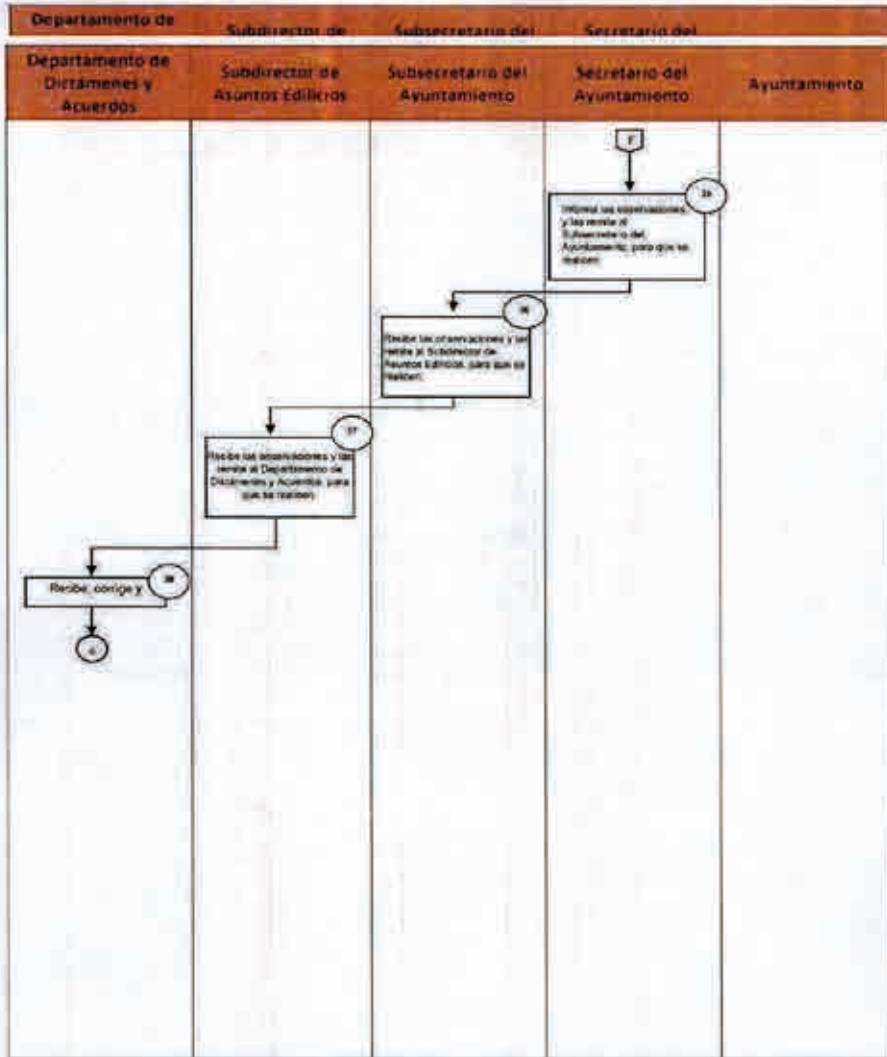


121



121





124

122

122

XI. Mediación

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
<p>123 Acuerdo, Certificación y Acta</p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	$\left(\frac{\text{Número de acuerdos, certificaciones y actas realizados en el período}}{\text{Constancias Programadas}} \right) \times 100$ <p>Número de acuerdos programados en el período</p>	<p>trimestral</p>

123

123



DEPARTAMENTO DE COMISIONES EDILICIAS

Celebración de sesiones de las Comisiones Edilicias

I. Objetivo.

Elaborar la agenda, las convocatorias, las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las Comisiones Edilicias, mediante la elaboración de los oficios respectivos y la recopilación de la información necesaria; para generar los dictámenes y las Minutas correspondientes que se deriven de las sesiones de las Comisiones Edilicias.

II. Alcance.

Aplica al Subsecretario del Ayuntamiento, al Subdirector de Asuntos Edilicios, al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.

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, 113, Capítulo Tercero artículos 122, 123 y Capítulo Cuarto artículo 128 fracciones II y XIV. 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, Título III, Capítulo Quinto, artículos 64 fracción I, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 2 de marzo del año de 1993.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III Sección II, artículo 73 fracción III y 78. Gaceta Municipal, del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Cabildo. artículos 1, 2 fracción II, y 3. Gaceta Municipal, del 25 de enero de 2022.
- Reglamento de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículos 1, 2, 3 fracción III, 4, 5 y 7; Capítulo II artículo 12, Capítulo III artículos 13, 15, 16, 17, 18, 19 y 20; Capítulo IV, artículo 32; Capítulo VI artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal número 16 (Edición Matutina), de fecha 18 de marzo de 2022.





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Comisiones Edilicias, es el área administrativa responsable de dar seguimiento a los oficios de turno, que recibe del Subdirector de Asuntos Edilicios, suscritos por el Secretario del Ayuntamiento, dirigidos a las o los Presidentes de las Comisiones Edilicias y mediante la realización de las sesiones respectivas, los integrantes de las Comisiones Edilicias determinen los asuntos para su análisis, discusión y en su caso aprobación del pleno del Ayuntamiento.

El Subdirector de Asuntos Edilicios, deberá:

- Enviar al jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, el oficio de turno que remite el Secretario del Ayuntamiento;
- Analizar y suscribir las invitaciones para su entrega a las y los funcionarios o personas ajenas al cuerpo edilicio, así como los anexos respectivos y orden del día para la sesión;
- Analizar, validar y autorizar el guion para su uso en la sesión respectiva;
- Subdirector de Asuntos Edilicios deberá Analizar el dictamen de procedencia de la Sesión correspondiente;

El Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, deberá:

- Entregar oficio a la o el Presidente de la Comisión Edilicia respectiva, recabar sello de recibido; entregar copia del acuse de recibo del oficio entregado al Presidente de la Comisión Edilicia al Secretario del Ayuntamiento, a través del Subsecretario del Ayuntamiento; recibir de la o el Presidente de la Comisión Edilicia, propuesta de fecha para la sesión a celebrarse, para realizar el estudio y dictamen del asunto turnado;
- 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 Edilicia; recibir de la o el Presidente de la Comisión Edilicia respectiva, las convocatorias firmadas y dirigidas a las y los integrantes de las 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 Edilicias recabando sello de recibido del mismo;
- Preparar, previo a la sesión, oficios para firma del Subdirector de Asuntos Edilicios, para invitar a la sesión correspondiente a los servidores públicos o personas ajenas al cuerpo edilicio, cuando sea necesaria su asistencia; presentar al Subdirector de Asuntos Edilicios, las invitaciones a las y los servidores públicos o personas ajenas al cuerpo edilicio; corregir errores en invitaciones;
- Recibir de la Subdirección de Asuntos Edilicios las invitaciones debidamente suscritas;
- A través del personal secretarial adscrito, elaborar proyecto de Guion, que será utilizado en la sesión respectiva, poniéndolo a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios;
- Previo a la hora señalada para la sesión de la comisión, instalar en el lugar donde tendrá verificativo la Comisión Edilicia respectiva, equipo de cómputo para grabarla y en su caso audio para ser utilizado en la misma; fungir como Secretario Técnico de la Sesión agendada previamente en coordinación con la o el Presidente de la Comisión Edilicia; entregar a la o el Presidente de la Comisión Edilicia el guion, que se utilizará en el desarrollo de la Sesión;
- En su carácter de Secretario Técnico, realizar el pase de lista e informar a la o el Presidente de la Sesión, si existe quórum para sesionar; solicitar el sentido del voto de las y los integrantes de la Comisión Edilicia Respectiva; manifestar: levantado el sentido del Voto de las y los integrantes, si se aprueba por Unanimidad, Mayoría o Se desecha el punto;



125



125



AYUNTAMIENTO
EDILICIA
DE TIALAPA, VERACRUZ
2009-2014



- Para el caso de asunto resolutivo, elaborar dictamen de procedencia, y lo somete a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios; para el caso de asunto informativo, elabora minuta, y lo somete a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios;
- Hacer entrega del proyecto de dictamen a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión; corregir errores del dictamen de procedencia, entrega de nueva cuenta a las y los integrantes de la Comisión Edilicia respectiva, para su firma;
- Entregar al Jefe del Departamento de Actas, Acuerdos y Certificaciones el Dictamen de Procedencia;
- Hacer entrega del proyecto de minuta a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión; Corregir la minuta respectiva y la envía a la Comisión Edilicia respectiva en su caso para su firma;

La Secretaría del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, deberá:

- Recibir y registrar el oficio turnado por el Secretario del Ayuntamiento, a la o el presidente de la Comisión Edilicia respectiva; elaborar expediente, integrando el oficio, y en su caso con copia de los anexos, turnado a la Comisión Edilicia respectiva;
- Verificar disponibilidad de lugar, fecha y hora, y en su caso agendar la sesión correspondiente;
- Agregar los acuses de recibo al expediente respectivo, entregados a las y los integrantes de las Comisiones Edilicias;
- Entregar 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;
- Recibir y archivar minuta de la sesión informativa respectiva;

El Presidente de la Sesión, deberá:

- Indicar al Secretario Técnico que proceda a pasar lista de asistencia a las y los integrantes de la Comisión Edilicia Respectiva; para el caso de no existir quorum, solicitar al Secretario Técnico, se consulte, en cuanto se localice a las y los integrantes ausentes, una nueva fecha para sesionar; dar inicio a la sesión y conceder el uso de la voz a las y los integrantes de la Comisión Edilicia, concluido el estudio y discusión del punto, solicitar al Secretario Técnico, someta el asunto tratado a votación de las y los integrantes de la Comisión Edilicia;
- Para el caso de ser asunto resolutivo, instruir al Secretario Técnico, para que elabore el dictamen de procedencia, para el caso de ser asunto informativo, instruir al Secretario Técnico, para que se elabore la minuta correspondiente de la Sesión;
- Clausurar la Sesión de la Comisión Edilicia, tomándose nota de la hora de conclusión de la misma;

Los Integrantes de las Comisiones Edilicias respectivas, deberán:

- Revisar el dictamen de procedencia, si encuentran errores, lo devuelven al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección; firmar y devolver al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, el dictamen de procedencia;
- Revisar la minuta, si encuentran errores, lo devuelven al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.

V. Definiciones.

Turno: Oficio suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remite un asunto a una o más Comisiones Edilicias, llevando el registro del mismo.

Comisión o Comisiones Edilicias: Órgano Integrado por los miembros del Ayuntamiento responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal y su normatividad.



Sesiones: Las reuniones de trabajo que celebren las Comisiones Edilicias para cumplir con su función, ya sea de manera presencial o virtual.

Minuta: Documento en el cual se transcriben los argumentos, explicaciones y en general todo lo manifestado respecto de los puntos tratados en las sesiones de la Comisiones Edilicias no resolutivas.

Dictamen: Documento que contiene las consideraciones y opiniones técnicas emitidas por las Comisiones Edilicias, sobre los asuntos y proyectos que les son turnados por la Secretaría del Ayuntamiento, para su estudio, análisis y en su caso su presentación ante el Pleno del Ayuntamiento.

VI. Insumos.

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

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.



127

- > Dar trámite en tiempo y forma a los oficios de turno que la Secretaría del Ayuntamiento, envía a los presidentes de las Comisiones Edilicias.
- > Celebrar en tiempo y forma, las sesiones de las Comisiones Edilicias, respecto de los asuntos turnados por el Secretario del Ayuntamiento o de aquellas peticiones que realizan los ediles en sesión del 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.



127





IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Subdirector de Asuntos Edilicios	Envía al jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, el oficio de turno que remite el Secretario del Ayuntamiento.
2	Secretaria del Jefe de 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 Edilicia respectiva.
3	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Entrega oficio a la o el Presidente de la Comisión Edilicia respectiva, recaba sello de recibido.
4	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Elabora expediente, integrando el oficio y en su caso con copia de los anexos, turnado a la Comisión Edilicia respectiva.
5	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias,	Entrega copia del acuse de recibo del oficio entregado al Presidente de la Comisión Edilicia al Secretario del Ayuntamiento, a través del Subsecretario del Ayuntamiento.
6	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias.	Recibe de la o el presidente de la Comisión Edilicia, propuesta de fecha para la sesión a celebrarse, para realizar el estudio y dictamen del asunto turnado.
7	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Verifica disponibilidad de lugar, fecha y hora, y en su caso agendar 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 Edilicia.
9	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Recibe de la o el presidente de la Comisión Edilicia respectiva, las convocatorias firmadas y dirigidas a las y los integrantes de las Comisiones Edilicias.
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 Edilicias recabando sello de recibido del mismo.
11	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones	Agrega los acuses de recibo al expediente respectivo, entregados a las y los integrantes de





	Edilicias	de	las Comisiones Edilicias.
12	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	de	Prepara previo a la sesión, oficios para firma del Subdirector 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	de	Presentar al Subdirector de Asuntos Edilicios, las invitaciones a las y los servidores públicos o personas ajenas al cuerpo edilicio.
14	Subdirector 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	de	Corrige errores en invitaciones.
16	Subdirector de Asuntos Edilicios		Recibe del Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, las invitaciones correctas, la suscribe.
17	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	de	Recibe de la Subdirección de Asuntos Edilicios las invitaciones debidamente suscritas.
18	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	de	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	de	A través del personal secretarial adscrito, elabora proyecto de Guion, que será utilizado en la sesión respectiva, poniéndolo a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios.
20	Subdirector 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	Subdirector de Asuntos Edilicios		Valida y autoriza el guion para su uso en la sesión respectiva.
22	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias.	de	Previo a la hora señalada para la sesión de la comisión, instala en el lugar donde tendrá verificativo la Comisión Edilicia respectiva, equipo de cómputo para grabarla y en su caso audio para ser utilizado en la misma.
23	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	de	Funge como Secretario Técnico de la Sesión agendada previamente en coordinación con la o el presidente de la Comisión Edilicia.
24	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	de	Entrega a la o el Presidente de la Comisión Edilicia el guion, que se utilizará en el desarrollo de la Sesión.



25	Presidente de la Sesión.	Indica al Secretario Técnico que proceda a pasar lista de asistencia a las y los integrantes de la Comisión Edilicia 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 Sesión.	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 Edilicia 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 Edilicia.
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 Edilicia.
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 Edilicia Respectiva.
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	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Para el caso de asunto resolutivo, elabora dictamen de procedencia, y lo somete a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios.
35	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Para el caso de asunto informativo, elabora minuta, y lo somete a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios.
36	Presidente de la Sesión	Clausura la Sesión de la Comisión Edilicia, tomándose nota de la hora de conclusión de la misma.





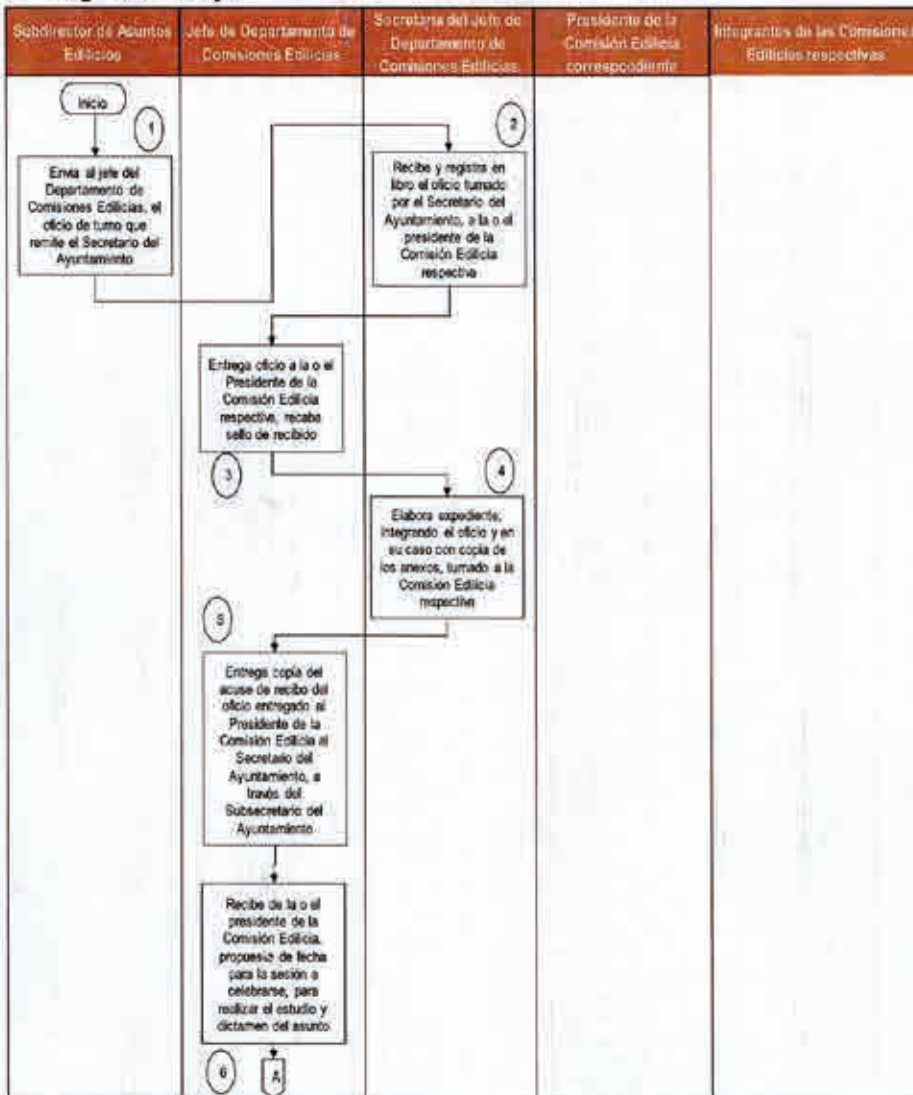
37	Subdirector de Asuntos Edilicios	Analiza dictamen, en caso de error, lo devuelve al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias para su corrección.
38	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Corrige errores y lo comunica al Subdirector de Asuntos Edilicios.
39	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Hace entrega del proyecto de dictamen a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión.
40	Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva	Revisan el dictamen de procedencia, si encuentran errores, lo devuelven al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
41	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Corrige errores del dictamen de procedencia, entrega de nueva cuenta a las y los integrantes de la Comisión Edilicia respectiva, para su firma.
42	Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva	Firman y devuelven al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, el dictamen de procedencia.
43	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Entrega al Jefe del Departamento de Actas Acuerdos y Certificaciones el Dictamen de Procedencia.
44	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Hace entrega del proyecto de minuta a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión.
45	Integrantes de la Comisión Edilicia Respectiva	Revisan la minuta, si encuentran errores, lo devuelven al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
46	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Corrige la minuta respectiva y la envía a la Comisión Edilicia respectiva en su caso para su firma
47	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Recibe y archiva minuta de la sesión informativa respectiva.

131

131



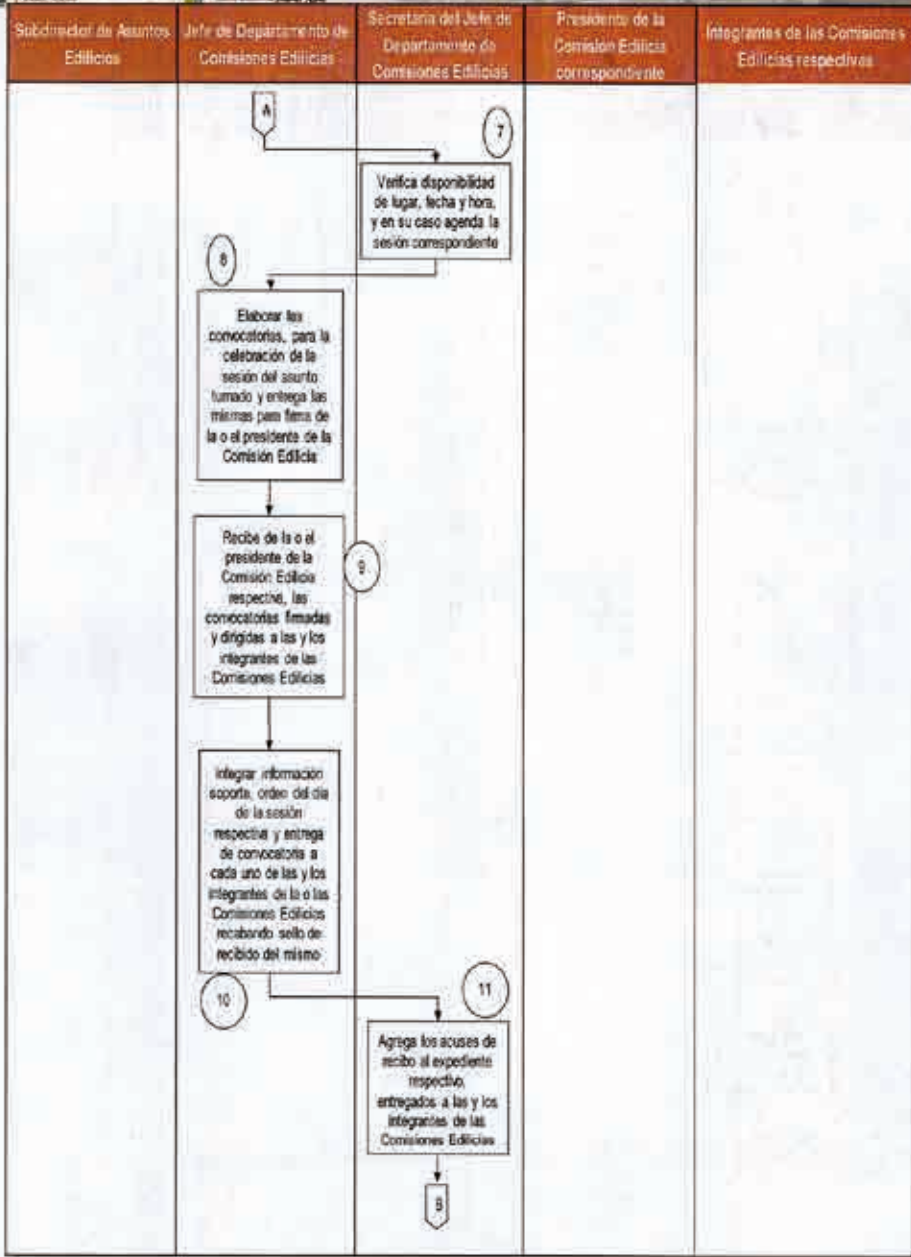
X. Diagrama de Flujo

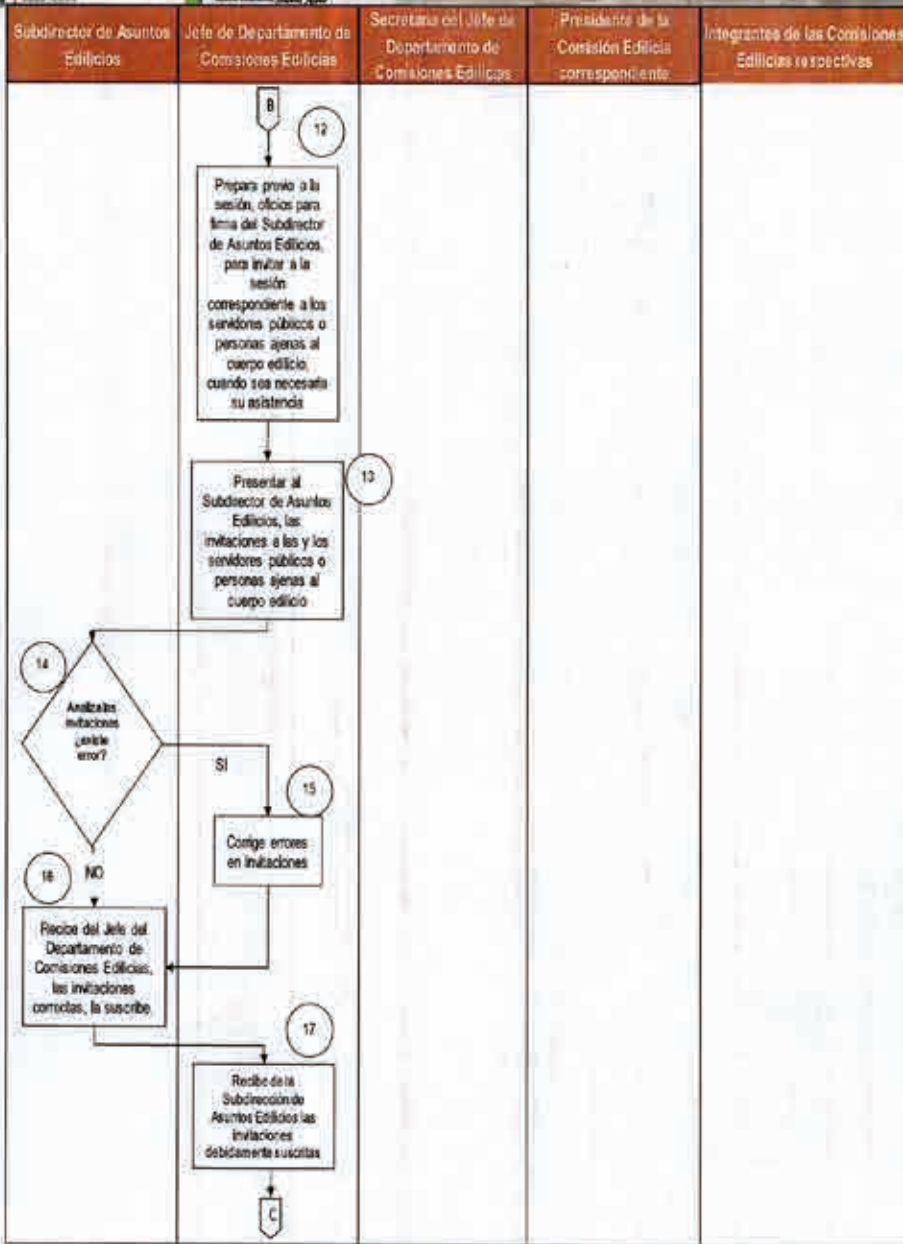


134

132

132

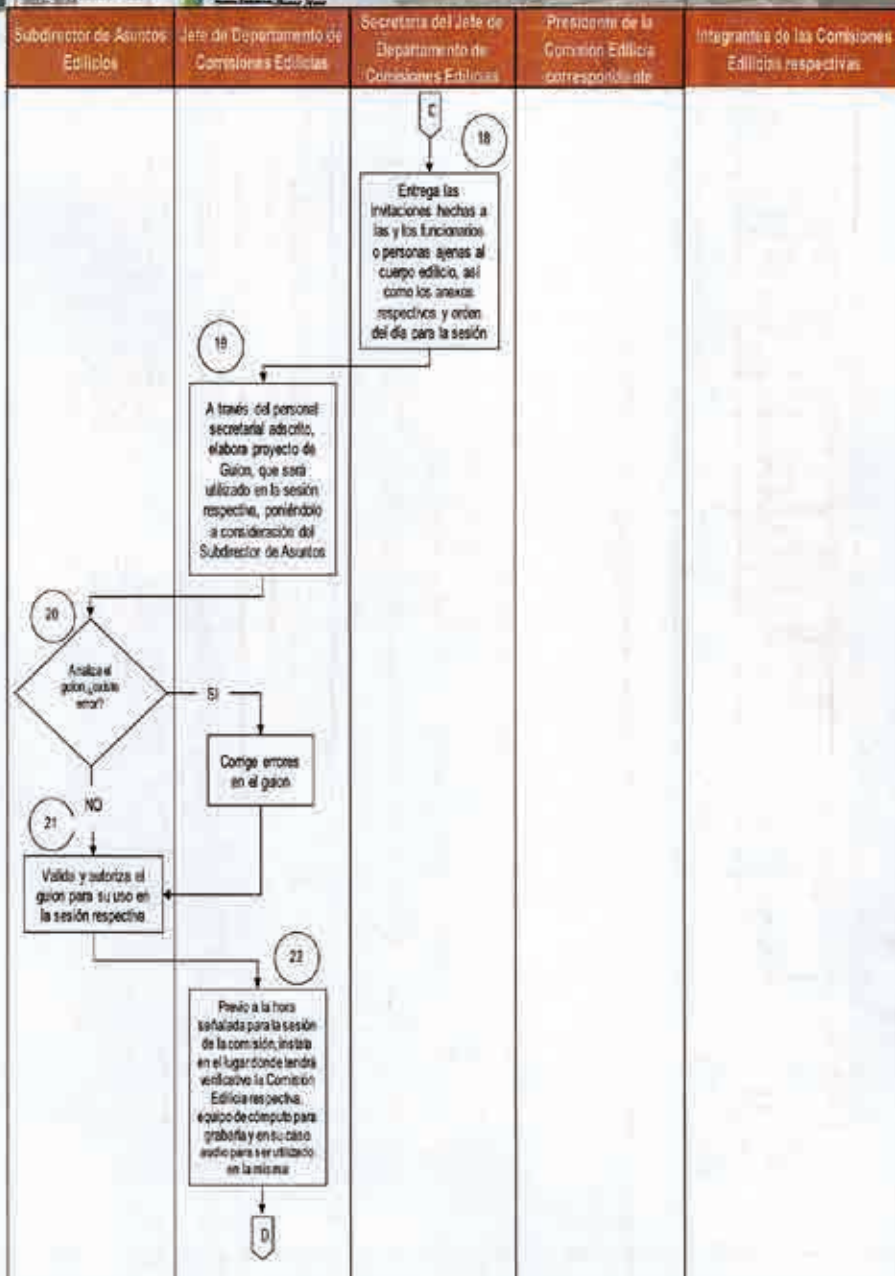




136

134

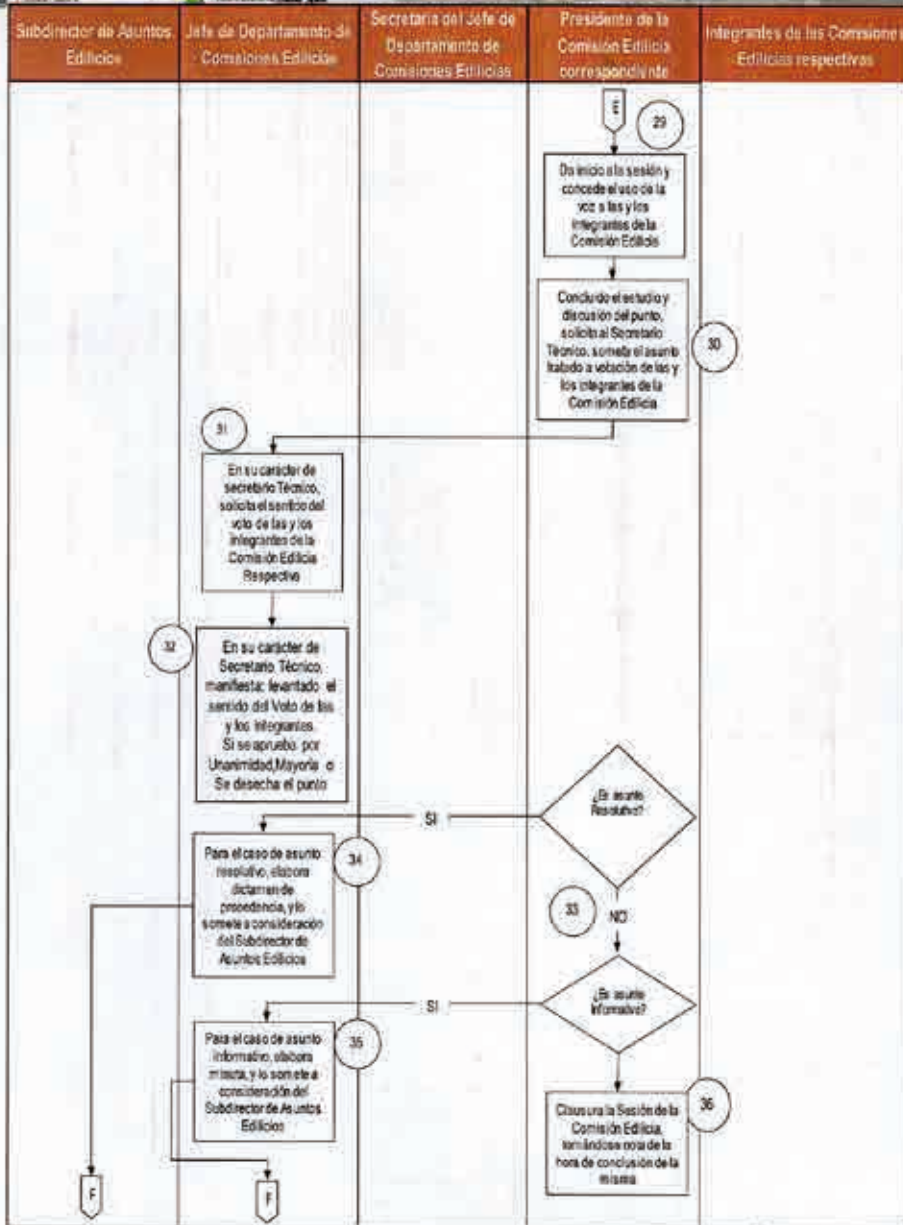
134



135



135



137

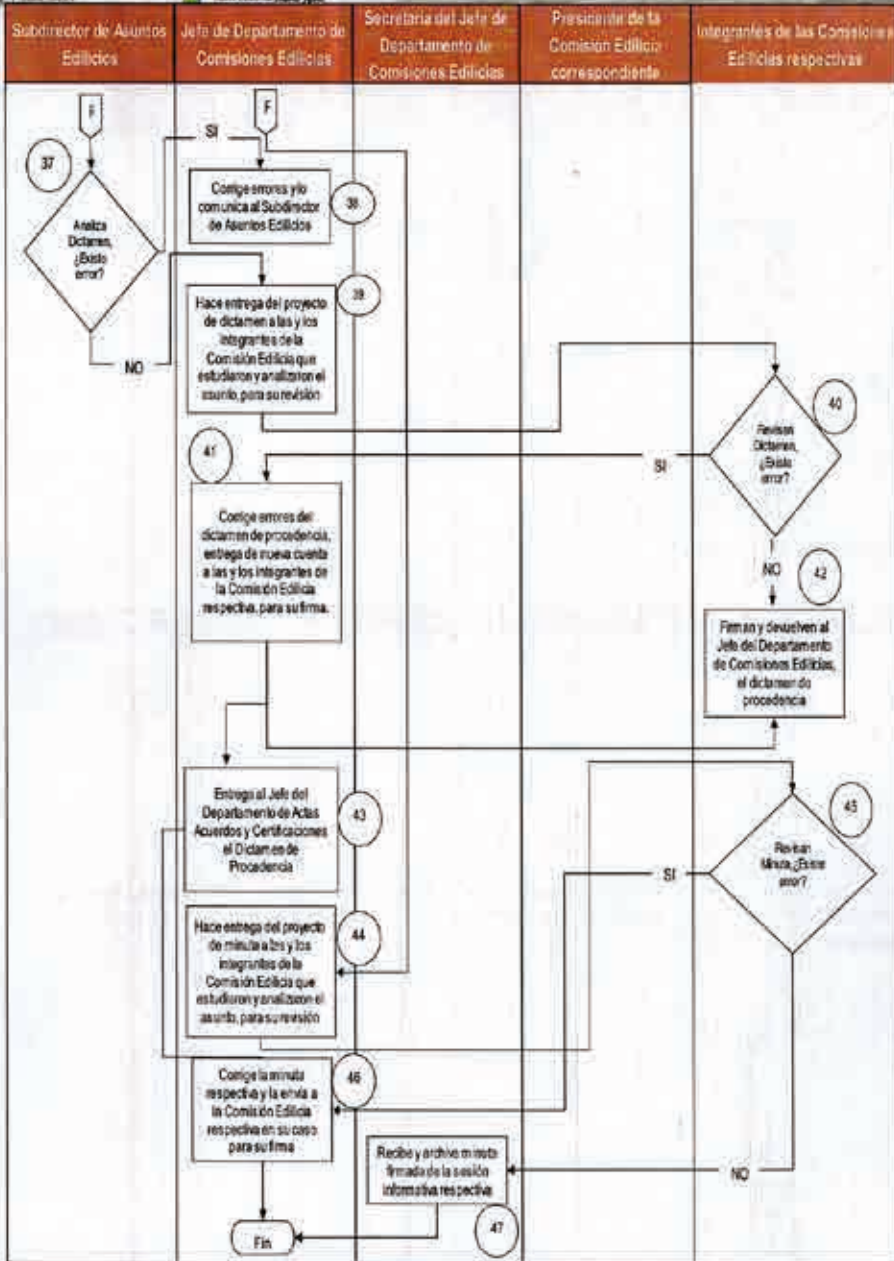
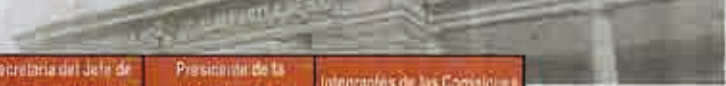
137



LA INSTITUCIÓN
CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA
1959-2024



INOPANTIA
Oficina Nacional de
Procesos Administrativos



140

138

138



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Celebración de Sesiones de las Comisiones Edilicias	Reuniones de trabajo que celebren las Comisiones Edilicias para cumplir con su función	$\left[\frac{\text{Sesiones programadas}}{\text{Sesiones realizadas}} \right] \times 100$	Mensual

XII. FORMATOS

➤ No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

 139

Apoyo	Revisó	Aprobó
C. César González Pichardo Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Lic. Arturo Saavedra Cruz Subsecretario del Ayuntamiento	Mtro. Rafael Edmundo Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

 139



Elaboración y Entrega, en su caso de Dictamen o Minuta

I. Objetivo

Mantener la elaboración del Dictamen de Procedencia de las sesiones de las comisiones Edilicias, de manera escrita; además de elaborar las minutas de las sesiones informativas de dichas comisiones igualmente por escrito; mediante la documentación soporte y la utilización de los medios tecnológicos necesarios para la grabación y transcripción de las mismas, para tener constancia de la celebración de la sesión respectiva.

II. Alcance.

Aplica al Subsecretario del Ayuntamiento, al Subdirector de Asuntos Edilicias, al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.

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, 113, Capítulo Tercero artículos 122, 123 y Capítulo Cuarto artículo 128 fracciones II y XIV. 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, Título III, Capítulo Quinto, artículos 64 fracción I, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 2 de marzo del año de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequillo de Baz, Estado de México. Capítulo III Sección II, artículo 73 fracción III y 78. Gaceta Municipal número 10, del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Cabildo. artículos 1, 2 fracción II, y 3. Gaceta Municipal número 5 (Edición Vespertina), de fecha 25 de enero de 2022.
- Reglamento de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tlalnequillo de Baz, Estado de México, Capítulo I, artículos 1, 2, 3 fracción III, 4, 5 y 7; Capítulo II artículo 12, Capítulo III artículos 13, 15, 16, 17, 18, 19 y 20; Capítulo IV, artículo 32; Capítulo VI artículos 43, 44 y 45. Gaceta Municipal número 16 (Edición Matutina), de fecha 18 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, es el 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 Subdirector de Asuntos Edilicios deberá:

- Analizar el dictamen de procedencia de la Sesión correspondiente;

El Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias deberá:

- Para el caso de asunto resolutive, elaborar dictamen de procedencia, y lo somete a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios; para el caso de asunto informativo, elabora minuta, y lo somete a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios;
- Hacer entrega del proyecto de dictamen a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión; corregir errores del dictamen de procedencia, entrega de nueva cuenta a las y los integrantes de la Comisión Edilicia respectiva, para su firma;
- Entregar al Jefe del Departamento de Actas, Acuerdos y Certificaciones el Dictamen de Procedencia;
- Hacer entrega del proyecto de minuta a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión; Corregir la minuta respectiva y la envía a la Comisión Edilicia respectiva en su caso para su firma;

La Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias deberá:

- Recibir y archivar minuta de la sesión informativa respectiva;

El Presidente de la Sesión deberá:

- Para el caso de ser asunto resolutive, instruir al Secretario Técnico, para que elabore el dictamen de procedencia, para el caso de ser asunto informativo, instruir al Secretario Técnico, para que se elabore la minuta correspondiente de la Sesión;
- Clausurar la Sesión de la Comisión Edilicia, tomándose nota de la hora de conclusión de la misma;



141

Integrantes de las Comisiones Edilicias respectivas deberán:

- Revisar el dictamen de procedencia, si encuentran errores, lo devuelven al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección; firmar y devolver al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, el dictamen de procedencia;
- Revisar la minuta, si encuentran errores, lo devuelven al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.



141

V. Definiciones.

Comisión o Comisiones Edilicias: Órgano integrado por los miembros del Ayuntamiento responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal y su normatividad.

Sesiones: Las reuniones de trabajo que celebren las Comisiones Edilicias para cumplir con su función, ya sea de manera presencial o virtual.

Minuta: Documento en el cual se transcriben los argumentos, explicaciones y en general todo lo manifestado respecto de los puntos tratados en las sesiones de la Comisiones Edilicias no resolutive.

Dictamen: Documento que contiene las consideraciones y opiniones técnicas emitidas por las Comisiones Edilicias, sobre los asuntos y proyectos que les son turnados por la Secretaria del Ayuntamiento, para su estudio, análisis y en su caso su presentación ante el Pleno del Ayuntamiento.

VI. Insumos.

- Solicitud del Subdirector de Asuntos Edilicios, al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias para que elabore el dictamen de procedencia.





- Solicitud del Subdirector de Asuntos Edilicios, al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias 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 Comisiones Edilicias, debe elaborar el dictamen de procedencia respectivo de los asuntos turnados a las Comisiones Edilicias, debidamente firmado, 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	Presidente de la Sesión	Para el caso de ser asunto resolutorio, 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	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Para el caso de asunto resolutorio, elabora dictamen de procedencia, y lo somete a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios.
3	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Para el caso de asunto informativo, elabora minuta, y lo somete a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios.
4	Presidente de la Sesión	Clausura la Sesión de la Comisión Edilicia, tomándose nota de la hora de conclusión de la misma.
5	Subdirector de Asuntos Edilicios	Analiza dictamen, en caso de error, lo devuelve al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias para su corrección.
6	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Corrige errores y lo comunica al Subdirector de Asuntos Edilicios.
7	Jefe del Departamento de	Hace entrega del proyecto de dictamen a las y los



	Comisiones Edilicias	Integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión;
8	Integrantes de las Comisiones Edilicias respectivas	Revisan el dictamen de procedencia, si encuentran errores, lo devuelven al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
9	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Corrige errores del dictamen de procedencia, entrega de nueva cuenta a las y los integrantes de la Comisión Edilicia respectiva, para su firma.
10	Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva	Firman y devuelven al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, el dictamen de procedencia.
11	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Entrega al Jefe del Departamento de Actas Acuerdos y Certificaciones el Dictamen de Procedencia. FIN
12	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Hace entrega del proyecto de minuta a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión;
13	Integrantes de las Comisiones Edilicias	Revisan la minuta, si encuentran errores, lo devuelven al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
14	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Corrige la minuta respectiva y la envía a la Comisión Edilicia respectiva en su caso para su firma
15	Secretaría del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Recibe y archiva minuta de la sesión informativa respectiva.

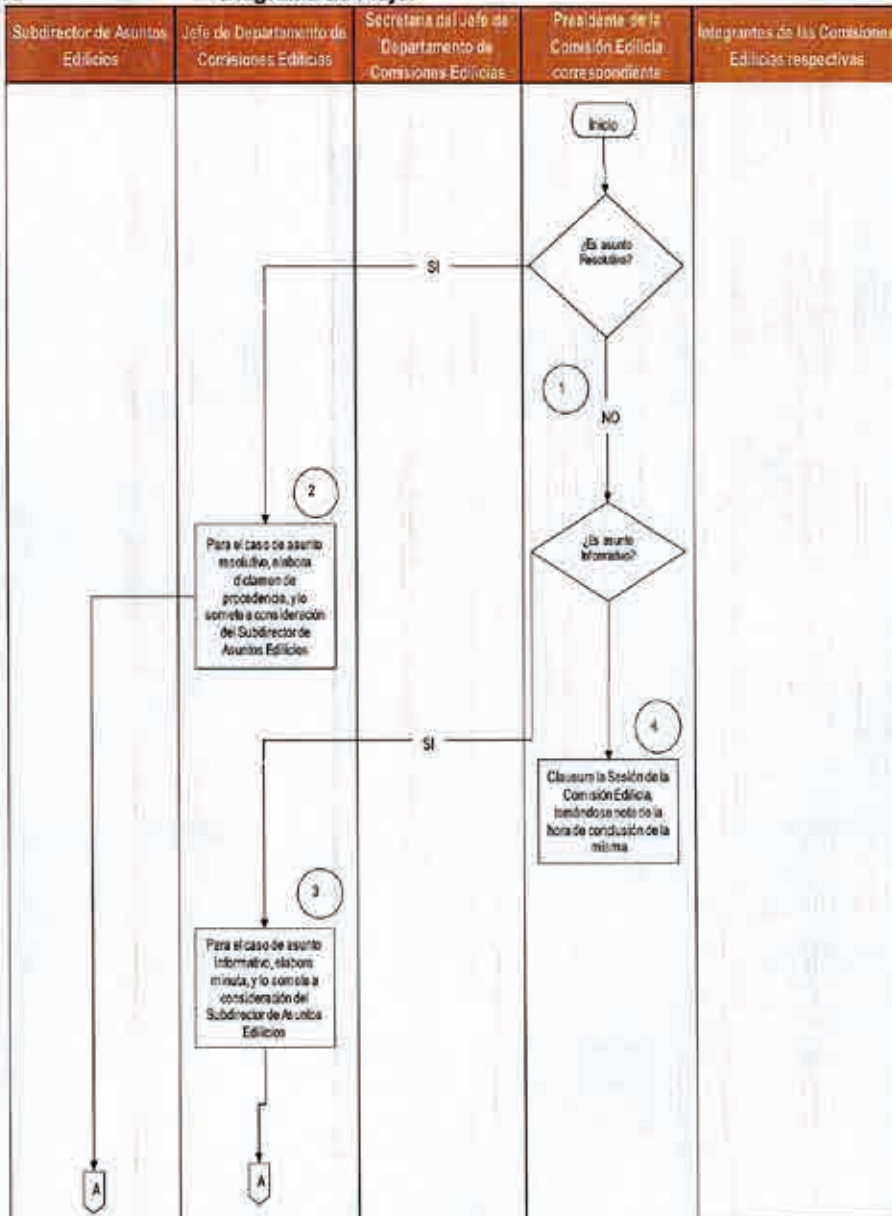
143

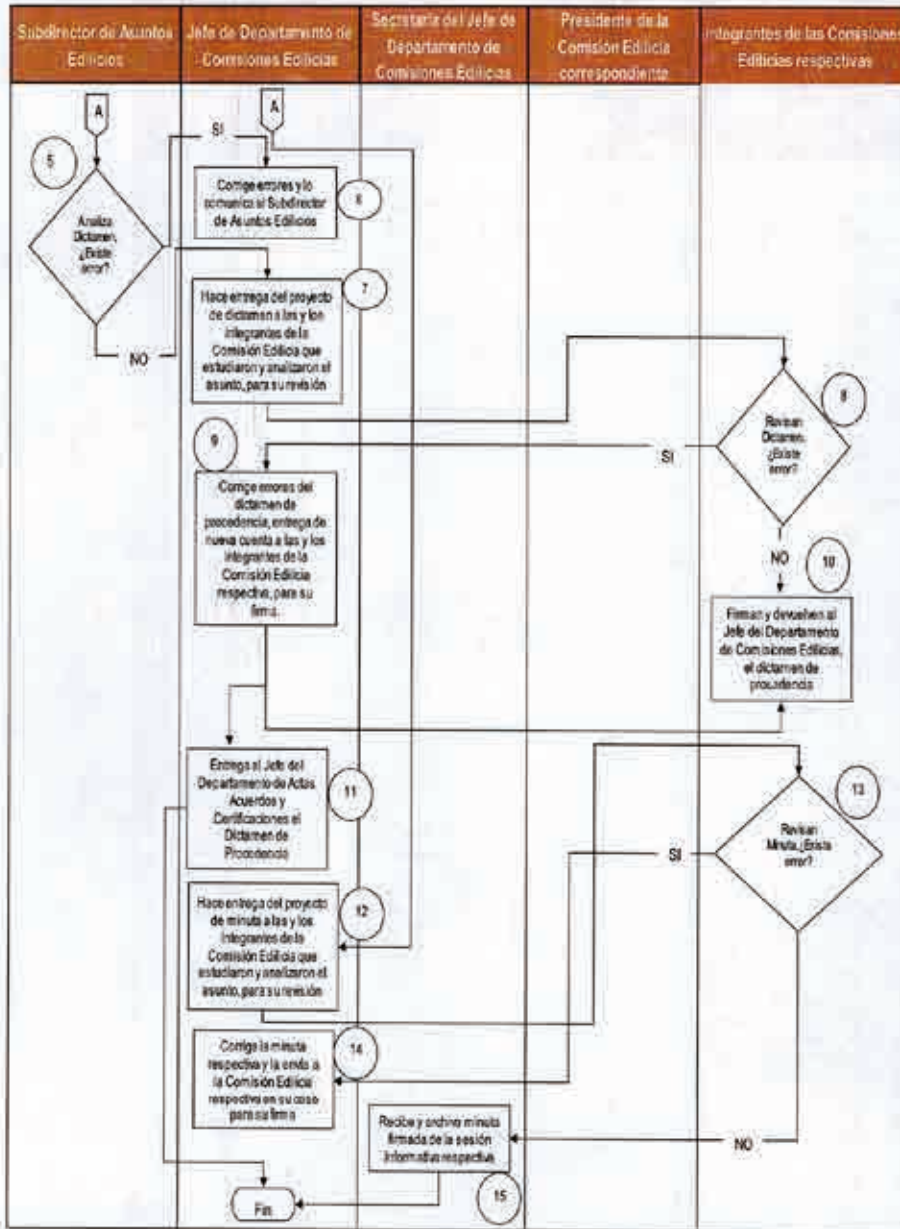
143

145



X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración y entrega, en su caso de Dictamen o Minuta	Mide la elaboración de Dictámenes o minutas contra el número de sesiones resolutivas o informativas realizadas.	$\frac{\text{Número de Dictámenes o minutas}}{\text{Número de sesiones resolutivas o informativas realizadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos.

➤ No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
C. César González Pichardo Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Lic. Arturo Saavedra Cruz Subsecretario del Ayuntamiento	Mtro. Rafael Edmundo Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

148

146

146



SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Atención a las Peticiones de la Ciudadanía en General.

I. Objetivo.

Mantener una continua atención y comunicación entre la ciudadanía y el municipio, quienes se integran como personas físicas, grupos y organizaciones sociales, mediante escritos donde manifiestan las demandas de sus comunidades que se canalizan a las diferentes áreas de la administración pública municipal, para la atención y ejecución de cada una de ellas.

II. Alcance.

Aplica a la Subsecretaría de Gobierno, Personal Administrativo de Control de Gestión de la Subsecretaría de Gobierno, Áreas de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía.

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 de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección III, artículo 80. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Subsecretario de Gobierno, deberá:

- 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.
- Recibir e instruir al personal 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.



El personal administrativo de Control de Gestión de la Subsecretaría de Gobierno, deberá:

- Recibe la petición (si es mediante escrito), revisa que sea de interés para la Subsecretaría de Gobierno, sella y acusa de recibido la petición, y la canaliza para su atención y seguimiento al Subsecretario de Gobierno.
- Devuelve la petición para la actualización de Información Pública de oficio y explica razones por las cuales no se recibe el documento.
- Recibe la petición (sella, pone fecha y hora de recibido), y la canaliza al departamento correspondiente.

Las Áreas de la Administración Pública Municipal, deberá:

- 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.

V. Definiciones.

- **Demanda Social:** Petición, solicitud o reclamo colectivo de una necesidad social, que expresa un grupo de personas organizado.
- **Control de Gestión:** Área encargada de recepción de documentos.
- **Canalización:** Dirigir documento de atención.
- **Solicitud:** Documento en el que se solicita una situación, de manera oficial.

VI. Insumos.

- Petición del Interesado de forma escrita o verbal, dirigido al Subsecretario de Gobierno, donde expone un problema social.

VII. Resultados.

- Oficio de contestación a petición o solicitud del ciudadano, grupos y organizaciones sociales.

VIII. Políticas.

- La atención en la oficina es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días y horarios hábiles.
- Los grupos u organizaciones sociales deberán de presentar su petición al Subsecretario de Gobierno, encaminada a satisfacer una demanda social, de una manera respetuosa, abierta al dialogo y dentro del marco de la ley.
- El escrito o petición se realizará sin intereses espurios de carácter personalista, de preferencia con el apoyo de otros individuos puede ser presencial o escrita.





IX. Descripción de actividades

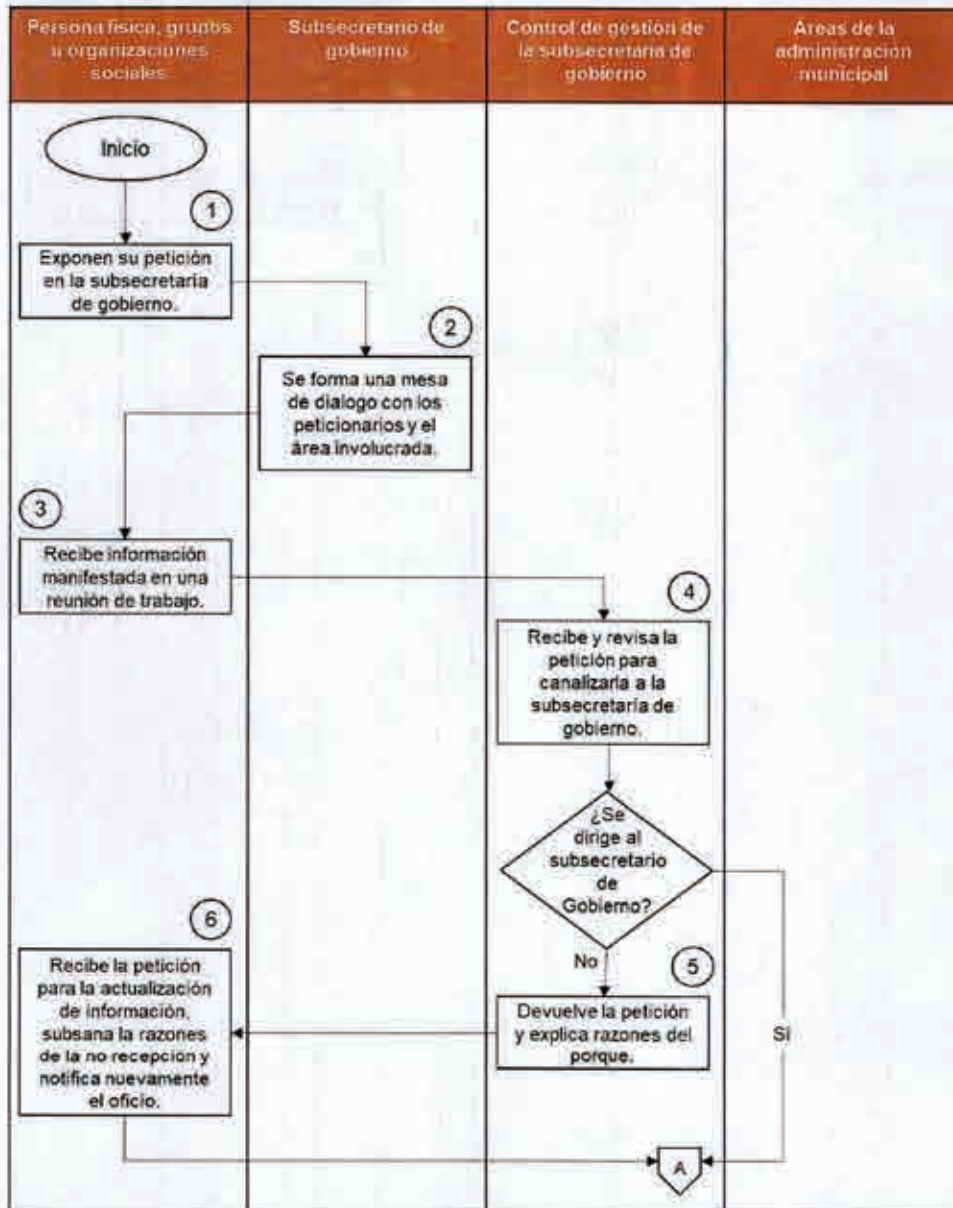
N	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física, grupos u organizaciones sociales.	Exponen su petición en la Subsecretaría de Gobierno, encaminada a resolver un problema social. (Puede ser presencial o escrita).
2	Subsecretario de Gobierno	Cuando una petición es expresada mediante la presencia de una sola persona física, de un grupo de personas u organizaciones sociales que demandan la solución a un problema social, se analiza la situación, se forma una mesa de diálogo con los peticionarios y el área involucrada.
3	Persona física, grupos u organizaciones sociales.	Recibe información manifestada en reunión de trabajo realizada mediante mesa de diálogo.
4	Personal Administrativo de Control de Gestión de la Subsecretaría de Gobierno.	<p>Recibe la petición (si es mediante escrito), revisa que sea de interés para la Subsecretaría de Gobierno, sella y acusa de recibido la petición, y la canaliza para su atención y seguimiento al Subsecretario de Gobierno.</p> <p>¿Está dirigido al Subsecretario de Gobierno?</p> <p>No: Devuelve la petición para la actualización de Información Pública de oficio y explica razones por las cuales no se recibe el documento.</p> <p>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.</p>
5	Personal Administrativo 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.
6	Persona física, grupos u organizaciones sociales.	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 Subsecretaría de Gobierno.
7	Personal Administrativo 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.
8	Subsecretario de Gobierno.	Recibe la petición (sella, pone fecha y hora de recibido), si se 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.



9	Áreas de la Administración 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.
10	Subsecretario de Gobierno.	Recibe oficio o copia de oficio de resolución del área del Ayuntamiento que dio atención a la petición y contacta al peticionario.
11	Persona física, grupos u organizaciones sociales.	Recibe información a través de oficio referente al seguimiento y cierre de la petición.



X. Diagrama de Flujo



151

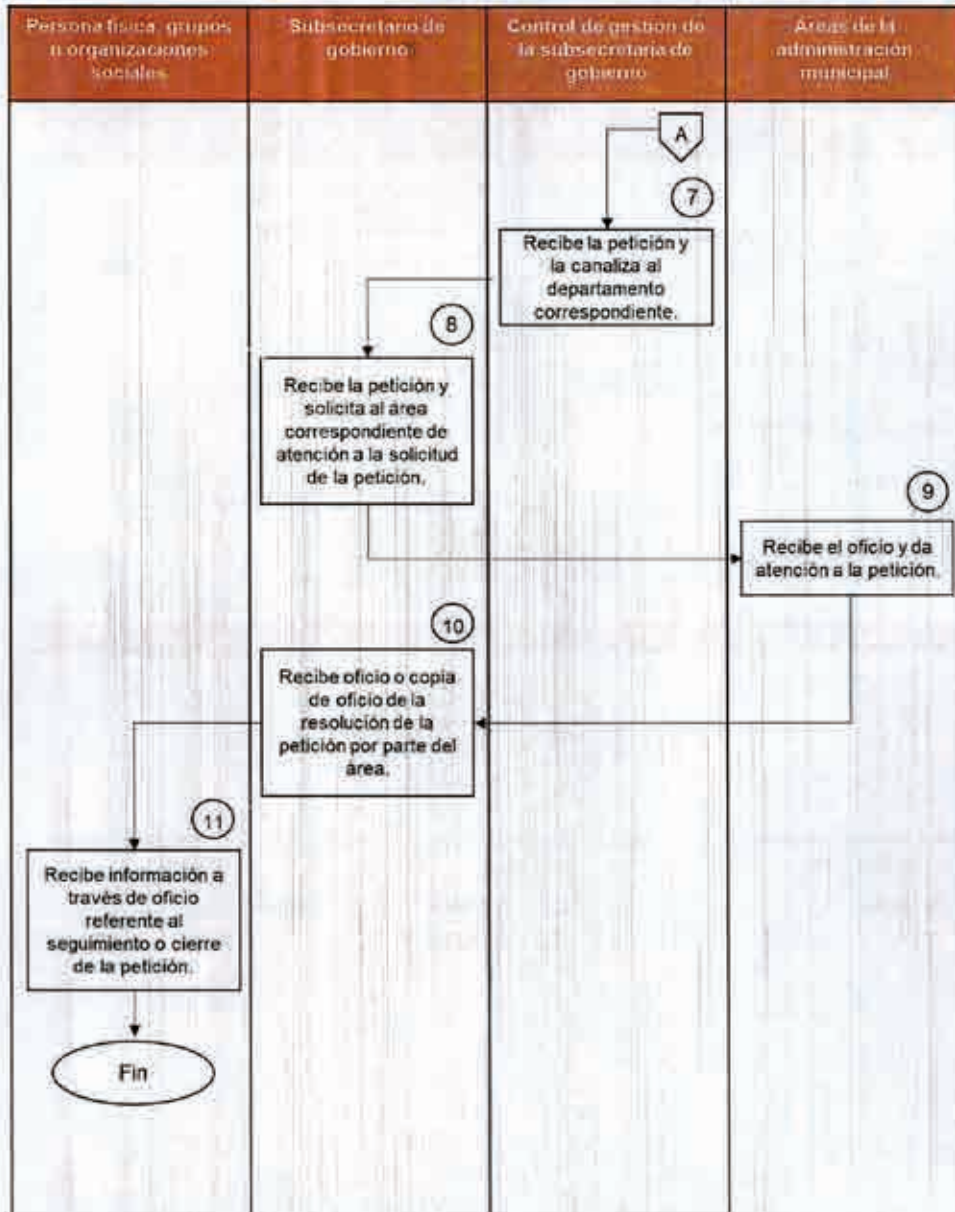
151



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalpan
9000-3034



Ineopantla
Instituto Municipal de Planeación y
Evaluación





XI. Mediación

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a las Peticiones de la Ciudadanía en General.	Mide la atención dada la demanda social que se suscita en el Municipio.	$\frac{\text{No. de peticiones sociales atendidos}}{\text{No. de peticiones sociales recibidas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

> No aplica.

XIII. Validación del procedimiento



153

Apoyo	Revisó	Aprobó
<p>Mtro. Luis Manuel Orihuela Márquez Subsecretario de Gobierno</p>	<p>Mtro. Luis Manuel Orihuela Márquez Subsecretario de Gobierno</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>



153



Subdirección de Información y Análisis Político

Atención a comunidades para analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio de Tlaxnepantla de Baz.

I. Objetivo.

Mantener la atención y promover la participación ciudadana mediante estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad de la ciudadanía en general con recorridos, mesas de diálogo y reuniones con autoridades auxiliares, organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general para analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio de Tlaxnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al personal adscrito a las Subdirección de Información y Análisis Políticos, Autoridades Auxiliares, de Tlaxnepantla de Baz, que tienen atribuciones para atender problemas y conflictos, así como los diferentes grupos sociales, políticos y ciudadanía en general de Tlaxnepantla de Baz.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección III, Subsección I, artículo 82. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Subdirección de Información y Análisis Político: Es el área administrativa responsable de analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México, establecerá y operara 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 Subdirector de Información y Análisis Políticos, deberá:

- Participar en los recorridos por las diferentes comunidades.
- Analizar las necesidades que se vayan presentando en el proceso, así como los escenarios sociopolíticos del Municipio.
- Promover estrategias y Acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad.
- Coordinar las Mesas de Dialogo donde se requiera su intervención en la solución de conflictos en el ámbito municipal.
- Supervisar la elaboración y cumplimiento de los programas de trabajo de las autoridades auxiliares.
- Reunirse con las Autoridades auxiliares y todos los jefes de sectores del municipio de Tlaxnepantla de Baz.
- Analizar y tomar orden para hacer de conocimiento a las áreas administrativas que correspondan a la necesidad de la ciudadanía en general para que den seguimiento.
- Firmar la ficha técnica donde recaen los acuerdos y peticiones de la ciudadanía en general.





El Jefe de Sector del Bando Municipal, deberá:

- Advertir las necesidades de cada comunidad.
- Suscitar un recorrido para analizar las necesidades de la comunidad que se visita.
- Solicitar a su auxiliar el llenado de la ficha informativa y las listas de asistencia.
- Tomar y auxiliar las solicitudes, peticiones y acuerdos que se generen en el recorrido, mesa de diálogo o reunión.

El Auxiliar del Subdirector de Información y Análisis Político, deberá:

- Ayudar al Subdirector en la coordinación de las mesas de diálogo, recorridos y reuniones.
- Llevar consigo las listas de asistencia, el formato de ficha informativa de trabajo para la elaboración de los programas de trabajo y peticiones solicitadas.
- Llenar la ficha informativa, así como la lista de asistencia, para llevar el control de las mesas de diálogo, recorridos y reuniones.
- Tomar evidencia fotográfica.

El Auxiliar del Jefe de Sector del Bando Municipal, deberá:

- Ayudar al Jefe de Sector en la coordinación de las mesas de diálogo, recorridos y reuniones.
- Llevar consigo las listas de asistencia, el formato de ficha informativa de trabajo para la elaboración de los programas de trabajo y peticiones solicitadas.
- Llenar la ficha informativa, así como la lista de asistencia, para llevar el control de las mesas de diálogo, recorridos y reuniones.
- Tomar evidencia fotográfica.



155



155

Los Titulares de las Áreas de la Administración Pública, deberán:

- Darán seguimiento a la petición e informarán al peticionario.

V. Definiciones.

- **Autoridades Auxiliares:** Los delegados y los jefes de sector.
- **Turnar Orden:** Remitir a las diferentes áreas administrativas que correspondan a la necesidad de la ciudadanía en general.
- **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.
- **Procedimiento:** Forma específica 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.
- **Auxiliar** 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 cuales estarán disponibles los resultados de la petición.

VI. Insumos.

- Formato de No de Ficha de Recorridos y Reuniones con Autoridades Auxiliares
- Formato de Lista de Asistencia
- Formato de Mesa de Dialogo

VII. Resultados.

- Informe de las necesidades previstas en el recorrido solicitado.
- Informe al peticionario de cómo se canalizarán sus demandas a las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Solución y atención directa a las problemáticas de los ciudadanos de Tlaxcala de Baz.

VIII. Políticas.

- La atención en la oficina es de 09:00 A 18:00, de lunes a sábado.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Subdirección de Información y Análisis Políticos, quienes deberán portar la credencial oficial que los identifique.





IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Peticionario. Persona física y/o agrupación.	Solicita a la Subdirección de Información y Análisis Políticos por medio del Jefe de Sector del Bando municipal para manifestar inconformidades de su comunidad, peticiones, solicita recorridos o mesas de dialogo.
2	Jefe de Sector del Bando Municipal	Recibe la Petición y la comunica al Subdirector para darle debido seguimiento.
3	El Subdirector de Información y Análisis Político.	Atiende la petición que le es turnada por el Jefe de Sector del Bando municipal y da instrucción al Jefe de Sector para que emita el recorrido, mesa de dialogo o reunión correspondiente.
4	Jefe de Sector del Bando Municipal	Suscitará un recorrido para analizar las necesidades de la comunidad que se visita y advertirá las necesidades de cada comunidad.
5	El Auxiliar del Jefe de Sector del Bando Municipal	Ayudará al Jefe de Sector en la coordinación de las mesas de diálogo, recorridos y reuniones. Llevará consigo las listas de asistencia, el formato de ficha informativa de trabajo para la elaboración de los programas de trabajo y peticiones solicitadas. Llenara la ficha informativa, así como la lista de asistencia, para llevar el control de las mesas de dialogo, recorridos y reuniones. Tomará evidencia fotográfica.
6	El Subdirector de Información y Análisis Político.	Participa en el recorrido, reunión o mesa de diálogo y atiende las necesidades del peticionario, turnara orden a su auxiliar para hacer de conocimiento a las áreas administrativas que correspondan a la necesidad de la ciudadanía en general para que den seguimiento
	El Auxiliar del Subdirector de información y Análisis Político.	Ayudará al Subdirector en la coordinación de las mesas de diálogo, recorridos y reuniones. Llevará consigo las listas de asistencia, el formato de ficha informativa de trabajo para la elaboración de los programas de trabajo y peticiones solicitadas. Llenara la ficha informativa, así como la lista de asistencia, para llevar el control de las mesas de dialogo, recorridos y reuniones. Tomará evidencia fotográfica. Acatara orden del Subdirector para informar a las áreas de la administración pública que involucran la necesidad y/o petición.
7	Los Titulares de las Áreas de la Administración Pública	Darán seguimiento a la petición e informarán al peticionario
9	Persona física y/o agrupación expresa inconformidad.	Agrupación expresa inconformidad mediante manifestación.



GOBIERNO
ESTADUAL
DE TLAXCALA
2017-2021



INEOPANTLA
INSTITUTO
ESTADAL DE
OPINIÓN PÚBLICA
Y POLÍTICA

Persona física y/o Agrupación	Subdirector de Información y Análisis Políticos	Jefe de Sector de Bando Municipal	Auxiliar del Subdirector de Información y Análisis Políticos	Auxiliar del Jefe de Sector del Bando Municipal	Titulares de las Áreas de la Administración Pública
-------------------------------------	---	--------------------------------------	---	---	--

X. Diagrama de Flujo .

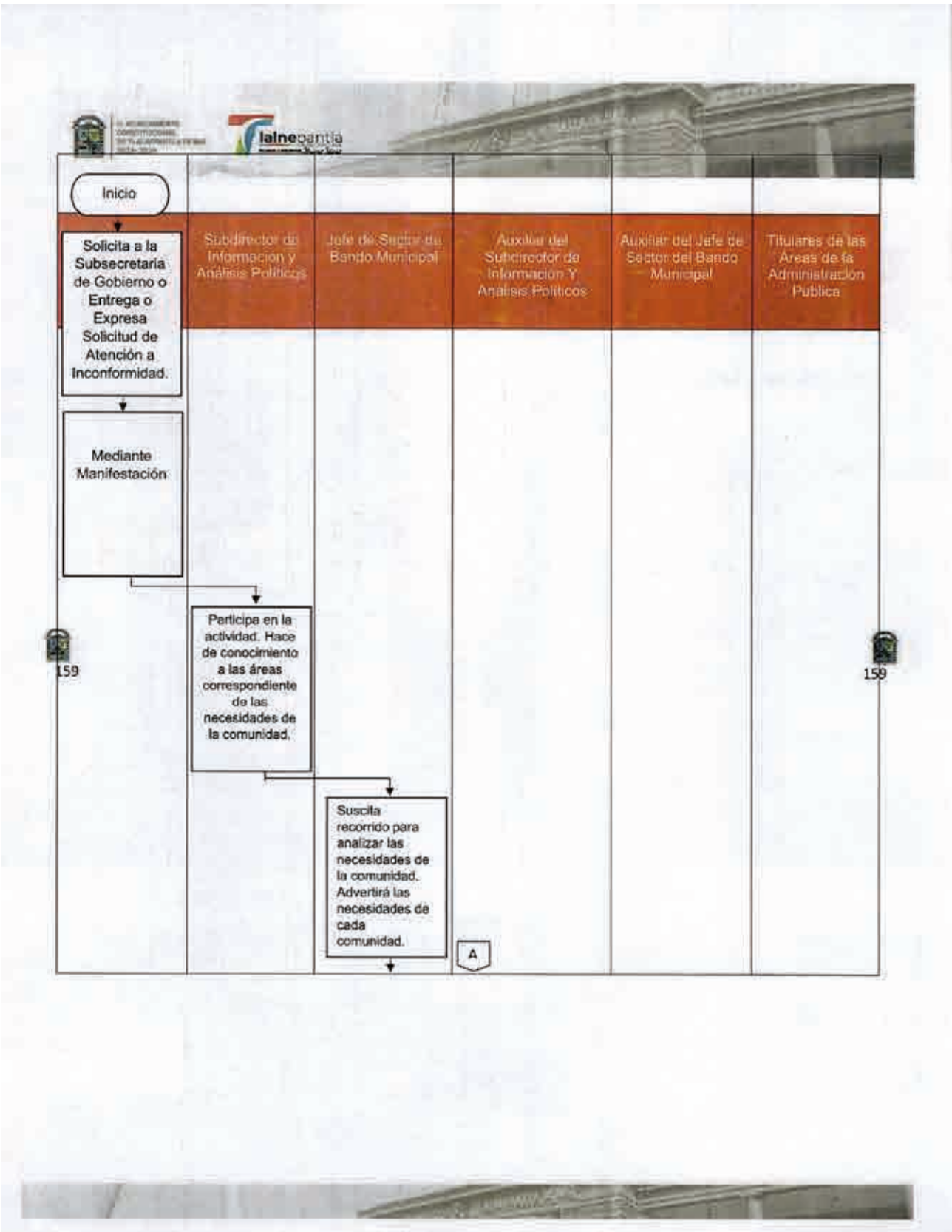
160

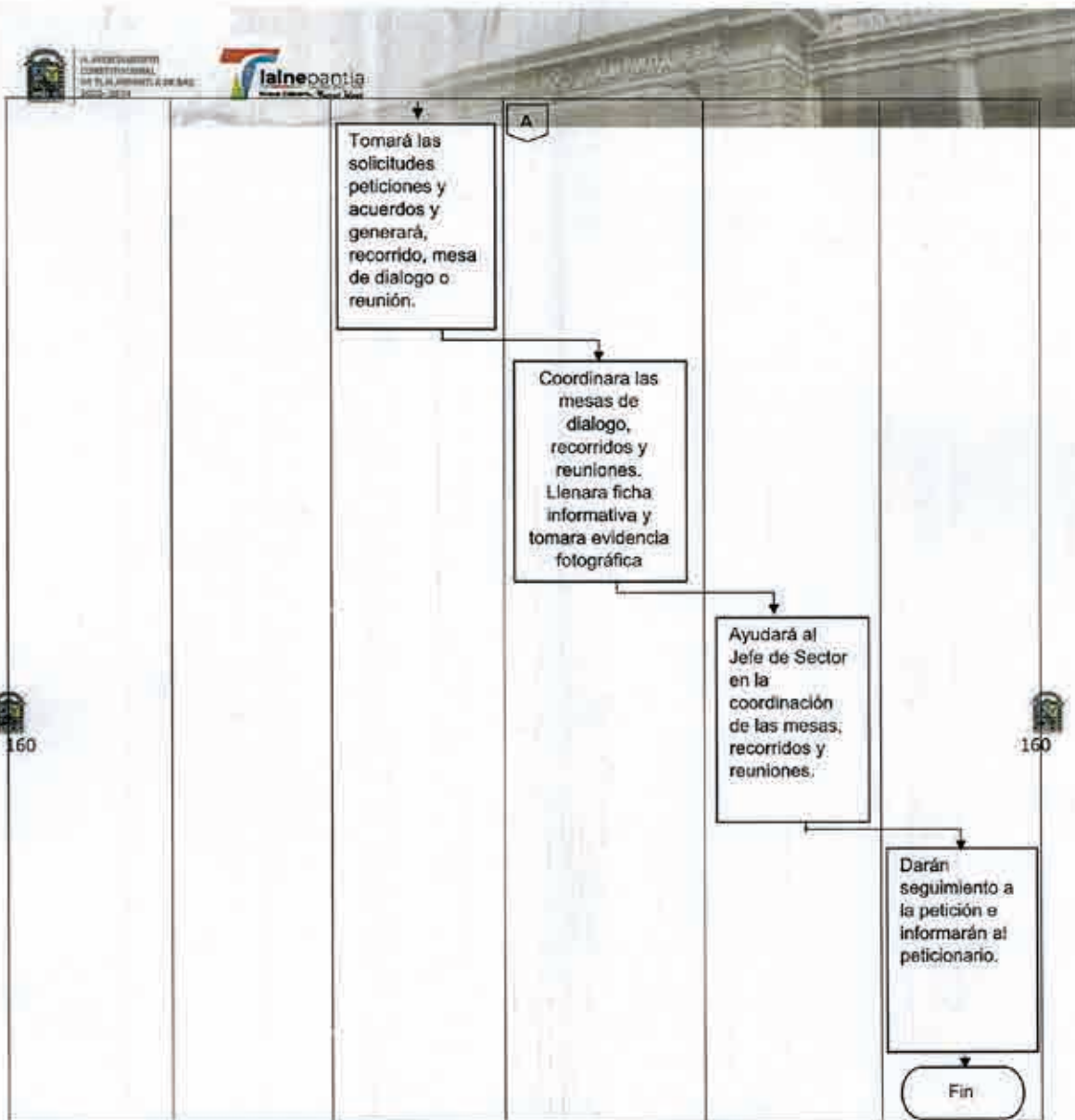


158



158





162

XI. Mediación.

Nombre Del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
----------------------	-------------	---------	--------------



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Tlaxcala
Municipio de Tlaxcala

<p>Atención a comunidades para analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio de Tlaxcala de Baz.</p>	<p>Mide la atención dada a los conflictos que se suscitan en el Municipio.</p>	<table border="1"><tr><td data-bbox="813 453 997 570">No. de solicitudes o peticiones recibidas</td><td data-bbox="1013 559 1068 583" rowspan="2">X100</td></tr><tr><td data-bbox="813 580 997 697">No. de solicitudes o peticiones atendidas</td></tr></table>	No. de solicitudes o peticiones recibidas	X100	No. de solicitudes o peticiones atendidas	<p>Trimestral</p>
No. de solicitudes o peticiones recibidas	X100					
No. de solicitudes o peticiones atendidas						

XII. Formatos e Instructivos



LA JEFATURA
CONSTITUCIONAL
DE LA REPUBLICA DE VENEZUELA
2022-2024



ALTERNATIVAMENTE
COMISION NACIONAL
DE CALIFICACION DE CANDIDATOS

SOCIEDAD DEL INTERESADO
FUNDADO CASA DE FUNDADO
INTERESADO DEL INTERESADO Y ANALISIS POLITICO



INEOPANTIA
INFORMACION POLITICA

SOLICITANTE

FECHA	
HORA	

NO. FICHA	
------------------	--

COMUNIDAD Y SECTOR	
DOMICILIO	

ACTIVIDAD	
RECORRIDO	
REUNION AUT. AUX.	

MOTIVO DE LA VISITA			
AUTORIDADES O SERVIDORES PÚBLICOS PRESENTES			
SOLICITUDES			
ACUERDOS			
OBSERVACIONES			
IMPORTANCIA DE LA ACTIVIDAD	BAJO	MEDIO X	ALTO

*SE ANEXAN FOTOS Y LISTA DE ASISTENCIA (EN SU CASO) DE EVIDENCIA

SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y ANALISIS POLITICO	NOMBRE Y FIRMA DEL OBSERVADOR Y RESPONSABLE DE RIESGO SOCIAL

Información Requerida

Instructivo



Solicitante	Persona que solicita el recorrido o reunión con autoridad auxiliar.
Fecha	Día que en que se realiza el recorrido o reunión con autoridad auxiliar.
Hora	Hora en que comienza el recorrido o reunión con autoridad auxiliar.
No. De Ficha	Numero designado por la Subdirección de gobierno como consecutivo.
Actividad	La actividad que corresponde al formato.
Recorrido	Si se tratara de un recorrido se marcará con un tache este recuadro.
Reunión con Aut. Aux.	Si se tratara de una Reunión con Autoridad Auxiliar se marcará con un tache este recuadro.
Comunidad y Sector	Nombre de la comunidad donde se realiza la actividad como el sector que corresponde.
Domicilio	Lugar exacto donde se realiza la actividad, mencionando calle, número y colonia.
Motivo de la Visita	La necesidad que suscito la realización de la visita o reunión.
Autoridades o Servidores Públicos Presentes..	Nombre y cargo de las autoridades que se presentan al recorrido o reunión.
Solicitudes	Peticiones, solicitudes y necesidades que la comunidad mencione.
Acuerdos	El acuerdo al que se llegara con las autoridades auxiliares, ciudadanía en general y las diferentes áreas de la Administración pública.
Observaciones	Comentario sobre algún suceso ocurrido en el transcurso de la reunión o recorrido.
Importancia de la actividad	Se menciona el impacto que tiene la actividad en la comunidad que se realiza.
Bajo	Se marcará con un tache si el impacto de la actividad es Bajo.
Medio	Se marcará con un tache si el impacto de la actividad es Medio.
Alto	Se marcará con un tache si el impacto de la actividad es Alto.
Subdirector de Información y Análisis Políticos	En este recuadro el Subdirector de información y análisis político, se remitirá a firmar como acuerdo lo sucedido en la actividad que se realizó.
Nombre y firma del observador y responsable del riesgo social.	En este recuadro se mencionara el nombre del observador y responsable de la reunión o recorrido, se remitirá a firmar como acuerdo lo sucedido en la actividad que se realizó.

163

163



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



SECRETARÍA DEL GOBIERNO INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MESA DE DIALOGO		No. DE FICHA:	
AUTORIDADES O SERVIDORES PUBLICOS PRESENTES			
INFORMA:		REALIZO:	
FECHA		HORA	INICIO
			TERMINO
COMUNIDAD		SECTOR	
DOMICILIO			
MOTIVO DE LA MESA:			
NUMERO DE ASISTENTES A LA ACTIVIDAD			
NIVEL DE IMPORTANCIA DE LA ACTIVIDAD			
BAJO	MEDIO	ALTO	
SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD			
SI		NO	
OBSERVACIONES			
ACUERDOS Y/O CONCLUSIONES			
EVIDENCIA FOTOGRAFICA			

SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y ANALISIS POLITICO

ELABORO _____

166

164

164



Información Requerida	Instructivo
No. De Ficha	Numero designado por la Subdirección de gobierno como consecutivo.
Autoridades o Servidores Públicos presentes.	Nombre y cargo de las autoridades que se presentan al recorrido o reunión.
Informa	Tema desahogado en la mesa de dialogo.
Realizo	Persona que realiza el llenado del formato.
Fecha	Día que en que se realiza la mesa de dialogo.
Hora	Hora en que Inicia y Termina la mesa de dialogo.
Inicio	Hora en que Inicia la mesa de dialogo.
Termino	Hora en que Termina la mesa de dialogo.
Comunidad	Nombre de la comunidad donde se realiza la actividad.
Sector	Sector correspondiente a la comunidad donde se realiza la actividad
Domicilio	Lugar exacto donde se realiza la actividad, mencionando calle, número y colonia.
Motivo de la mesa	Conflicto o necesidad que suscita la mesa de dialogo.
Número de asistentes a la actividad	Se contabiliza a los asistentes y se llena con números.
Nivel de importancia de la actividad	Se menciona el impacto que tiene la mesa de dialogo en la ciudadanía.
Bajo	Se marcara con un tache si el impacto de la actividad es Bajo.
Medio	Se marcara con un tache si el impacto de la actividad es Medio.
Alto	Se marcara con un tache si el impacto de la actividad es Alto.
Seguimiento de la actividad	Se llena el cuadro correspondiente si se le dio el debido seguimiento a la actividad.
Si	Se llena el cuadro si se le dio el debido seguimiento a la actividad.
No	Se llena el cuadro si no se le dio el debido seguimiento a la actividad.
Observaciones	Comentario sobre algún suceso ocurrido en el transcurso de la mesa de dialogo.
Acuerdos y/o Conclusiones	Se mencionara el acuerdo o conclusión al que se llegara con las autoridades auxiliares, ciudadanía en general y las diferentes áreas de la Administración pública.
Evidencia fotográfica	Se anexan las evidencias fotográficas.
Subdirector de Información y Análisis Político	En este recuadro el Subdirector de información y análisis político, se remitirá a firmar como acuerdo lo sucedido en la actividad que se realizó.
Elaboro	Persona que realiza el llenado del formato.



Emisión de Factibilidad de Riesgo Social en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

I. Objetivo.

Mantener la atención y respuesta a las diversas peticiones analizando los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad por medio de factibilidades de riesgo social en donde se evaluará la viabilidad particular de cada petición que se soliciten a la Subdirección de Información y Análisis Políticos, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Información y Análisis Políticos, Autoridades Auxiliares de Tlalnepantla de Baz, 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, Estado de México. Capítulo III, Sección III, Subsección I, artículo 82. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.



167



167

IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Información y Análisis Político; Es el área administrativa responsable de analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, establecerá y operará 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 Secretario Del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir la petición de factibilidad de riesgo.
- Analizar y generara un oficio con copia para el Subdirector de Información y Análisis Políticos.
- En el oficio solicitará la petición análisis socio político de factibilidad para el evento a realizar.

El Subdirector de Información y Análisis Político, deberá:

- Analizar y remitirá el oficio al Servidor Público encargado de realizar los recorridos de Factibilidad de Riesgo Social.
- Una vez realizado el recorrido que se solicite para determinar el riesgo social derivado de un evento social, de acuerdo a los comentarios y el análisis del lugar, el Subdirector tomara una decisión sobre la factibilidad o no del riesgo social.
- Generar un oficio con copia al Secretario del Ayuntamiento con la respuesta a su petición y girará las copias necesarias a las áreas involucradas del Ayuntamiento.





El Servidor Público encargado de Realizar los Recorridos de Factibilidad de Riesgo Social, deberá:

- Recibir el oficio con la factibilidad de riesgo para estar enterado del lugar exacto donde se planea realizar el evento y así hacer su recorrido.
- Llevar consigo el formato de Factibilidad de Riesgo Social y llenarlo de acuerdo al análisis socio político que realizará respecto al lugar y la posibilidad de realizar el evento en dicho sitio.
- Tomar evidencia fotográfica y deberá anexar el mapa con la ubicación exacta.
- Se nombrará encargado del recorrido de factibilidad de riesgo social y lo remitirá con el Subdirector de Información y Análisis Políticos para anexar la decisión final.

Los Titulares de las Áreas de la Administración Pública, deberán:

- Dar seguimiento a la petición e informarán al peticionario.

El Personal De Recepción, deberá:

- Recibir, sellará con el sello de la Subdirección de Información y Análisis y pondrá fecha y nombre en el oficio que se entrega por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Capturara su contenido en la base de datos correspondiente y remitirá a la carpeta de correspondencia para que sea analizado por el Subdirector de Información y Análisis Políticos.

V. Definiciones.

- **Autoridades Auxiliares:** Los delegados y los jefes de sector.
- **Turnar Orden:** Remitir a las diferentes áreas administrativas que correspondan a la necesidad de la ciudadanía en general.
- **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.
- **Procedimiento:** Forma específica 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.



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS



INEPCANTIA
Instituto Jalisco de Estudios Políticos y Sociales



- **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.
- **Auxiliar** 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 cuales estarán disponibles los resultados de la petición.
- **Factibilidad de Riesgo Social**

VI. Insumos.

- Formato "Dictamen de Factibilidad de Riesgo"
- Oficio

VII. Resultados.

- Respuesta a la Factibilidad de Riesgo Social solicitada por el peticionario.

VIII. Políticas.

- La atención en la oficina es de 09:00 A 18:00, de lunes a viernes.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Subdirección de Información y Análisis Políticos, quienes deberán portar la credencial oficial que los identifique.
- La respuesta al riesgo social será de acuerdo al impacto positivo o negativo que genere en la comunidad.



169



169



IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Peticionario. Persona física y/o agrupación.	Emite una solicitud escrita a la Subsecretaría del Ayuntamiento para manifestar su petición de realizar un evento en particular.
2	El Secretario del Ayuntamiento	Recibirá la petición del evento. Analizará y generará un oficio con copia para el Subdirector de Información y Análisis Políticos. En el oficio solicitará el análisis socio político de riesgo social para la factibilidad del evento a realizar.
3	El Personal de Recepción	Recibirá, sellará con el sello de la Subdirección y pondrá fecha y nombre en el oficio que se entrega por parte de la Secretaría del Ayuntamiento. Capturará su contenido en la base de datos correspondiente y remitirá a la carpeta de correspondencia para que sea analizado por el Subdirector de Información y Análisis Políticos.
4	El Subdirector de Información y Análisis Político.	Analizará y remitirá el oficio al Servidor Público encargado de realizar los recorridos de Factibilidad de Riesgo Social.
5	El Servidor Público encargado de Realizar los Recorridos de Factibilidad de Riesgo Social	Recibirá el oficio con la factibilidad de riesgo para estar enterado del lugar exacto donde se planea realizar el evento y así hacer su recorrido. Deberá llevar consigo el formato de Factibilidad de Riesgo Social y llenarlo de acuerdo al análisis socio político que realizará respecto al lugar y la posibilidad de realizar el evento en dicho sitio. Tomará evidencia fotográfica y deberá anexar el mapa con la ubicación exacta. Se nombrará encargado del recorrido de factibilidad de riesgo social y lo remitirá con el Subdirector de Información y Análisis Políticos para anexar la decisión final.
6	El Subdirector de Información y Análisis Político.	Una vez realizado el recorrido que se solicite para determinar el riesgo social derivado de un evento social, de acuerdo a los comentarios y el análisis del lugar, el Subdirector tomará una decisión sobre la factibilidad o no del riesgo social. Generará un oficio con copia al Secretario del Ayuntamiento con la respuesta a su petición y girará las copias necesarias a las áreas involucradas del Ayuntamiento.
7	Los Titulares de las Áreas de la Administración Pública	Darán seguimiento a la petición e informarán al peticionario.

172

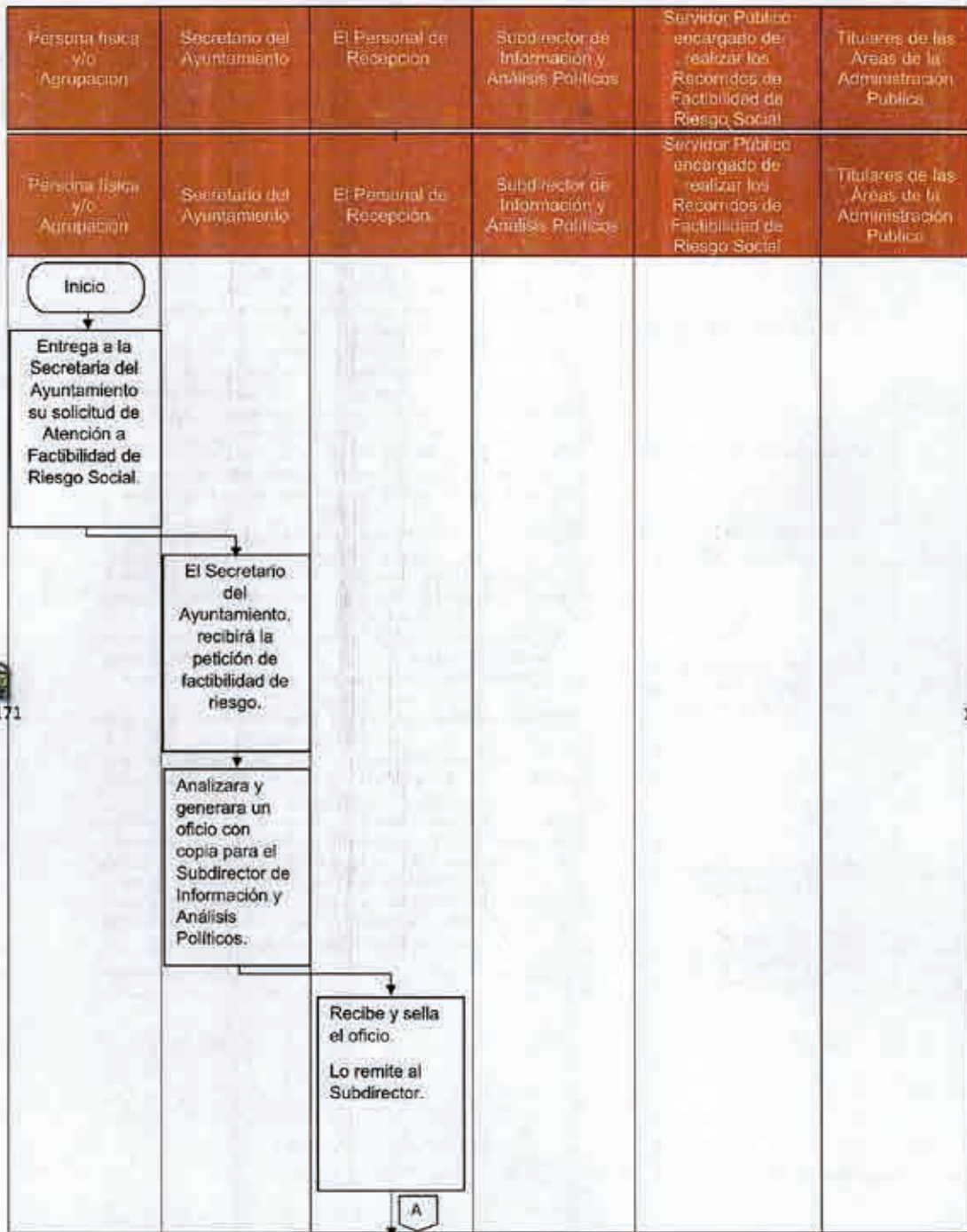


170



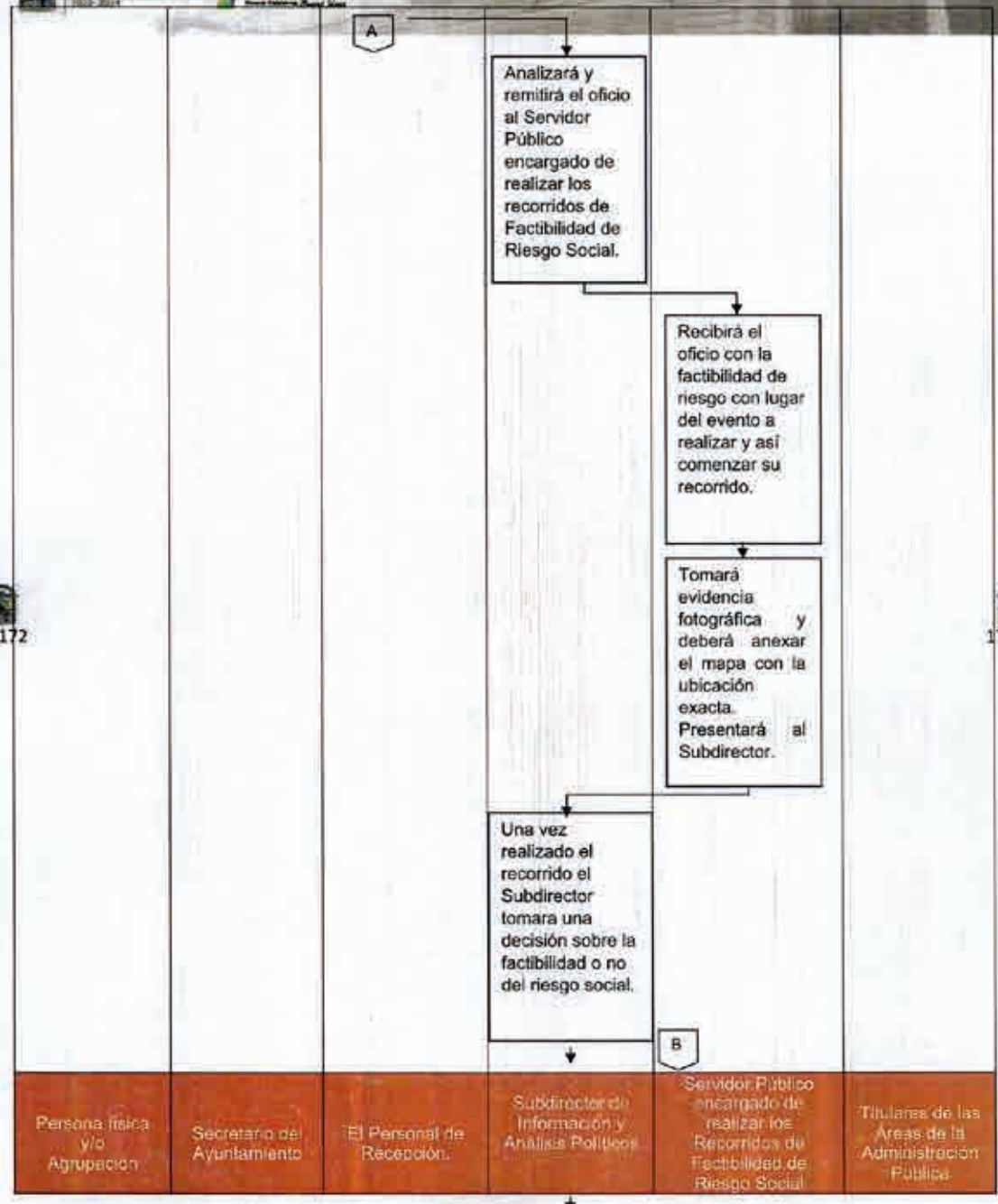
170

X. Diagrama de Flujo



171

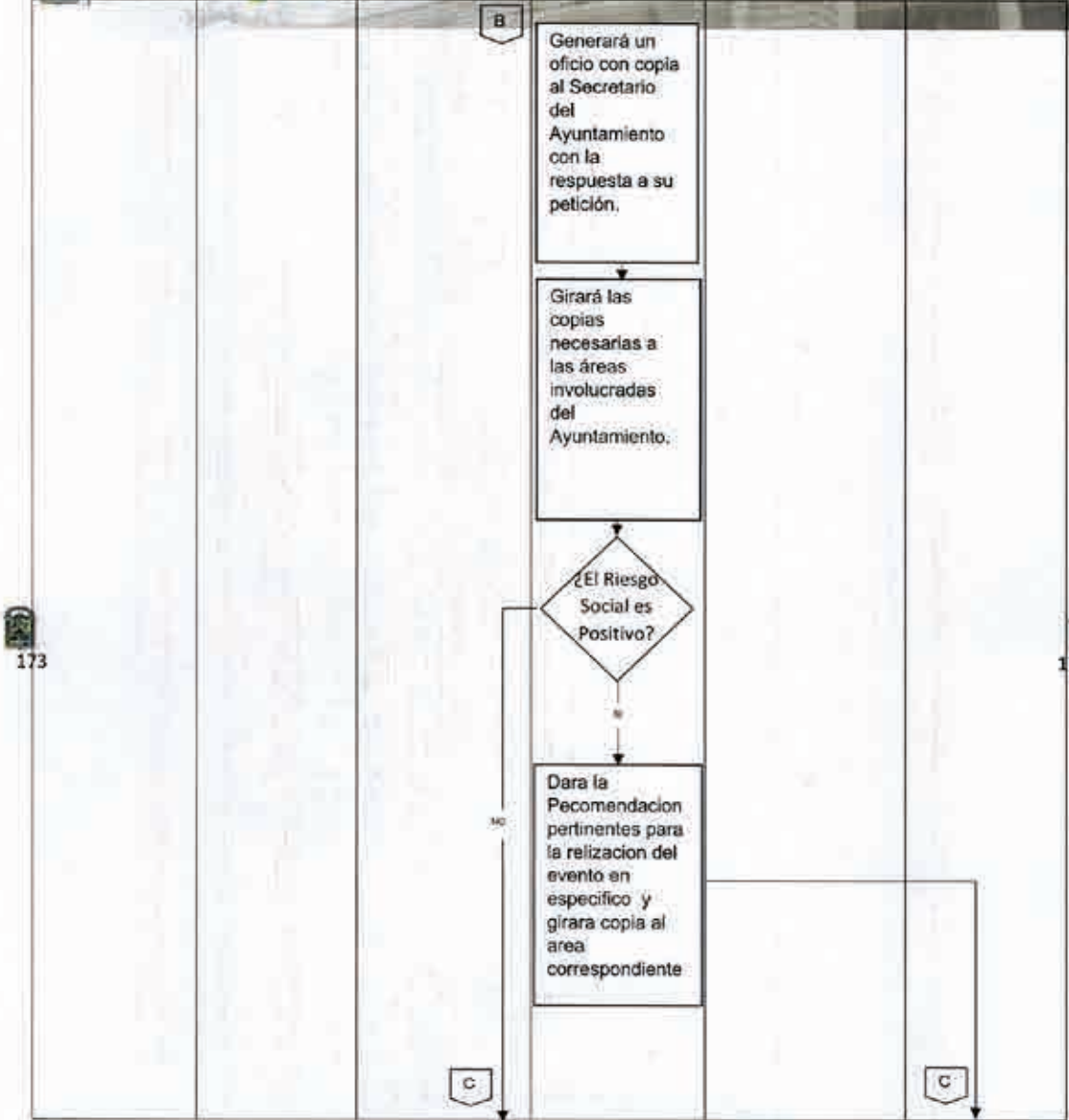
171



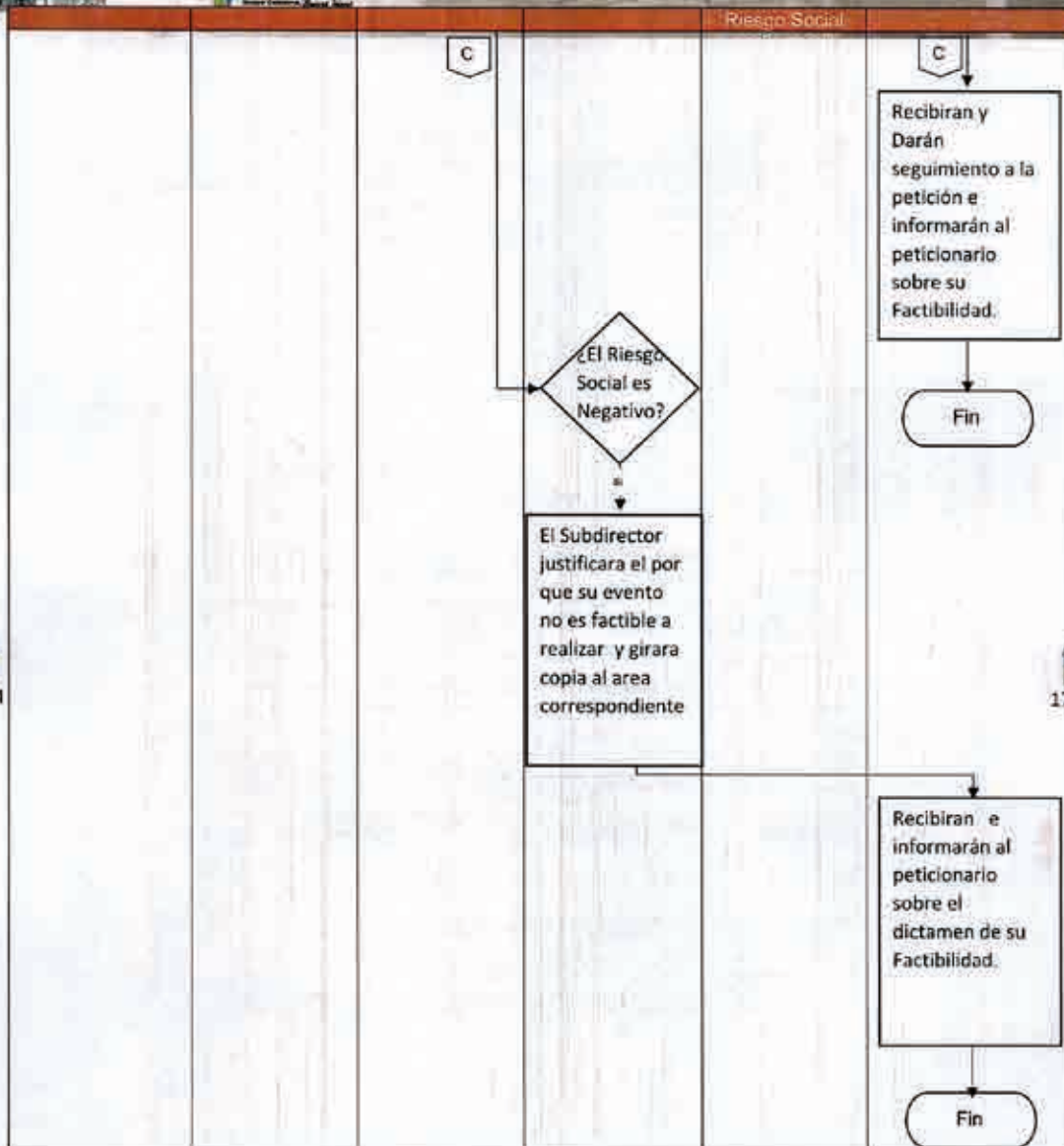
174

172

172



Persona física y/o Agrupación	Secretario del Ayuntamiento	El Personal de Recepción	Subdirector de Información y Análisis Políticos	Servidor Público Encargado de realizar los Recorridos de Factibilidad de	Titulares de las Áreas de la Administración Pública
-------------------------------	-----------------------------	--------------------------	---	--	---



176



174

174

XI. Mediación.



Nombre Del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emisión de Factibilidad de Riesgo Social en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Mide la atención dada a los conflictos que se suscitan en el Municipio.	$\left[\frac{\text{No. de Riesgos Sociales recibidos}}{\text{No. de Riesgos Sociales atendidas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos



DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE RIESGO SOCIAL			
FECHA DE SOLICITUD	NÚMERO DE OFICIO		
FECHA DE ELABORACION PETICIONARIO	FECHA DEL EVENTO		
DOMICILIO DEL EVENTO			
DENOMINACION DEL EVENTO			
CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO			
HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO		
PARTICIPANTES DEL RECORRIDO			
ENTREVISTA A VECINOS Y OPINIÓN SOBRE EL EVENTO			
NOMBRE	DOMICILIO	TEL	COMENTARIO
IMPACTO DE RIESGO SOCIAL			
BAJO	MEDIO	ALTO	
FACTIBILIDAD			
POSITIVO	NEGATIVO		
JUSTIFICACION			

Plaza Cuauhtémoc, Barrio de San Andrés, Tlalnepantla, Estado de Tlaxcala, Código Postal 39000, México

175

175

177



GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2019-2024



GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA



SECRETARÍA DE GOBIERNO
E INICIATIVAS LEGISLATIVAS
ESTADUAL

RECOMENDACIONES

ES DE RESALTAR QUE EN TODO MOMENTO QUE SE REALICE ESTA ACTIVIDAD, SE DEBEN LLEVAR A CABO TODAS LAS MEDIDAS SANITARIAS, PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID 19.

- EL PERSONAL DEBERÁ CONTAR CON CUBREBOCAS, GANTES DE LATEX Y CARETAS DE POLICARBONATO O SIMILARES.
- PROPORCIONAR GEL ANTIBACTERIAL A LOS ASISTENTES.
- VERIFICAR EL USO OBLIGATORIO DE CUBREBOCAS TANTO EL PERSONAL COMO DE LOS ASISTENTES Y EN CASO CONTRARIO RESTRINGIR EL ACCESO A LA LOCACIÓN.
- EVITAR EN LO POSIBLE AGLOMERACIONES DE PERSONAS.
- LIMPIAR EL ÁREA A OCUPAR AL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

--	--

MAPA DE UBICACION DEL EVENTO

--	--

SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y
ANÁLISIS POLÍTICO

ELABORO

Plaza Doctor Gustavo Baz, sin número, Tlaxcala Centro, Código Postal 58000,
Estado de Tlaxcala



Información Requerida	Instructivo
Fecha de solicitud	Fecha en que recibe el oficio la Subdirección de Información y Análisis Políticos.
Numero de oficio	Numero signado por la Secretaría de Ayuntamiento.
Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora el recorrido de la factibilidad de riesgo social.
Fecha del evento	Fecha en que el peticionario desea realizar su evento.
Peticionario	Ciudadano que solicita el evento.
Domicilio del Evento	Lugar exacto donde se realiza la actividad; mencionando calle, número y colonia.
Denominación del evento	Nombre del Evento a realizar.
Hora de inicio	Hora en la que iniciara el evento.
Hora de termino	Hora en la que terminara el evento.
Participantes del recorrido	El nombre del Servidor Público encargado de Realizar los Recuerdos de Factibilidad de Riesgo Social
Entrevista a vecinos y opinión sobre el evento	En esta parte se hará una entrevista a los vecinos aledaños al lugar donde se pretende realizar el evento.
Nombre	Nombre del vecino entrevistado.
Domicilio	Domicilio del vecino entrevistado.
Tel.	Número telefónico del vecino entrevistado.
Comentario	Comentario del vecino entrevistado respecto al evento que se pretende realizar.
Impacto de Riesgo Social	Aquí se tomará la decisión sobre el impacto que este evento detonará en la sociedad.
Bajo	Se marcará con un tache si el impacto del evento resulte Bajo.
Medio	Se marcara con un tache si el impacto del evento resulte Medio.
Alto	Se marcara con un tache si el impacto del evento resulte Alto.
Factibilidad	Aquí se tomara la decisión si la factibilidad del evento resulte Positiva o Negativa.
Positivo	Si la factibilidad del evento resulta Positiva se marcará con un tache este recuadro.
Negativo	Si la factibilidad del evento resulta Negativa se marcara con un tache este recuadro.
Justificación	Aquí se anexará la justificación del por qué la factibilidad del evento es de un Impacto de Riesgo Social positivo o negativo.
Recomendaciones	Se darán las pertinentes recomendaciones para la realización del evento, en referencia a la situación sanitaria que vivimos actualmente.
Evidencia fotográfica	Se anexa la evidencia fotográfica del lugar.
Mapa de ubicación del evento	Mapa del lugar exacto donde se pide realizar el evento.
Subdirector de Información y Análisis Político	En este recuadro el Subdirector de información y análisis político, se remitirá a firmar como acuerdo a lo suscitado en el documento.
Elaboro	El nombre del Servidor Público encargado de Realizar el Dictamen de Factibilidad de Riesgo Social

177

177



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalcohuac
2021-2024



XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p data-bbox="321 804 597 870">Lic. Carlos Camacho Ramírez Subdirector de Información y Análisis Político.</p>	<p data-bbox="662 783 914 851">Mtro. Luis Manuel Orihuela Márquez Subsecretario de Gobierno</p>	<p data-bbox="977 783 1261 851">Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>





DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA.

Atención a las peticiones de los Grupos Políticos y actores sociales.

I. Objetivo.

Mantener la atención a las peticiones realizadas por los grupos políticos y actores sociales en los recorridos y mesas de diálogo, mediante la coordinación con los titulares de las áreas de la administración pública municipal del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Subsecretaría de Gobierno, al Departamento de Concertación Política, a los Actores y Grupos Sociales, Ciudadanía en general y a las Áreas a las que se canalicen las diversas peticiones del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

179

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección III, artículo 84. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

179

IV. Responsabilidades.

El jefe de Departamento de Concertación Política deberá:

- Revisar, analizar e instruir al Auxiliar Administrativo para que realice oficio de solicitud al área correspondiente.
- Aprobar y autorizar el contenido del oficio que se entregará al área correspondiente, así como firmar y gira instrucciones al auxiliar operativo para su entrega y seguimiento.
- Dar seguimiento hasta que se le dé una respuesta al solicitante y a su vez instruir al auxiliar administrativo para que se dé aviso al solicitante en cuanto se lleve a cabo su petición.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Concertación Política deberá:

- Recibir oficio de petición y presentarlo al Jefe de Departamento indicando el asunto del mismo.
- Realizar oficio para la atención de la petición dirigido al área correspondiente y entregarlo al Jefe de Departamento para su revisión y firma.
- Recibir acuse de oficio e informa al solicitante el estatus de su petición.
- Realizar expediente de conocimiento y archivar.



EL PROCESO CONSTITUCIONAL DE EL DEPARTAMENTO DE YUCATÁN



INSTITUTO YUCATECO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA



El Auxiliar Operativo del Departamento de Concertación Política deberá:

- Recibir oficio y hacerlo llegar al área correspondiente para su trámite, solicitando acuse de este.
- Entregar acuse de recibido al Auxiliar Administrativo para su archivo.
- Informar al Jefe de Departamento el curso de la petición:

Las Áreas Públicas Municipales que correspondan deberán:

- Recibir oficio de petición y entregar acuse al Auxiliar Operativo, así como iniciar su procedimiento de solución y/o respuesta-
- Validar si procede la petición y en caso contrario informar al Auxiliar Operativo la razón.
- Informar al Auxiliar Operativo la respuesta y/o solución a la petición.

El personal de Ventanilla de la Subsecretaría de Gobierno deberá:

- Recibir el oficio y la documentación de la petición por parte del solicitante. (colocando sello fechador de recibido, hora, firma de quién recibe)
- Determinar si dicho oficio es competencia del Departamento de Concertación Política o en su caso turnarlo al área correspondiente dentro de la Subsecretaría de Gobierno.
- Entregar oficio en el departamento de Concertación Política al Auxiliar Administrativo para su atención.

El Solicitante de la petición (ciudadano, grupo político o actor social) deberá:

- Ingresar su petición por escrito mediante oficio al personal de ventanilla de la Subsecretaría de Gobierno. Anexando la documentación necesaria.

V. Definiciones.

- **Grupo Político:** Cualquier asociación de personas que comparten una misma ideología y que buscan participar en conjunto para obtener la solución de un fin específico.
- **Actor Político:** persona que adquiere un liderazgo social y político que le permite representar a un sector de la ciudadanía.
- **Gestión:** 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.
- **Mesa de Diálogo:** reunión entre dos o más personas con la finalidad de atender y dar curso a sus acuerdos y peticiones.





- **Queja:** Es una expresión de molestia, manifestada de forma verbal o escrita con el objetivo obtener una solución.

- **Petición:** es aquel derecho que tiene toda persona, grupo o asociación para solicitar o reclamar una acción específica ante las instancias del gobierno municipal.

- **Seguimiento:** Acción de 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.

VI. Insumos

- Peticiones por escrito mediante oficio presentadas ante el departamento de Concertación Política a través de oficio así como los documentos y/o requisitos solicitados por las áreas administrativas que lo acompañen.

VII. Resultados

- Documentos (oficio, recibos, notificaciones) que avalen la solución de las peticiones de los grupos políticos y ciudadanía en general emitidos por el área correspondiente a la que se haya turnado para su atención, derivado de las gestiones, mesas de diálogo, recorridos y conflictos que involucre a este departamento.



181



181

VIII. Políticas

- Será requisito indispensable para dar atención a cualquier petición y/o solicitud, que el ciudadano, grupo político o actor social cumpla con los requisitos que se especifican para cada trámite en las áreas correspondientes.

- Las agrupaciones sociales y políticas deberán de presentar su petición por escrito mediante oficio para su trámite.



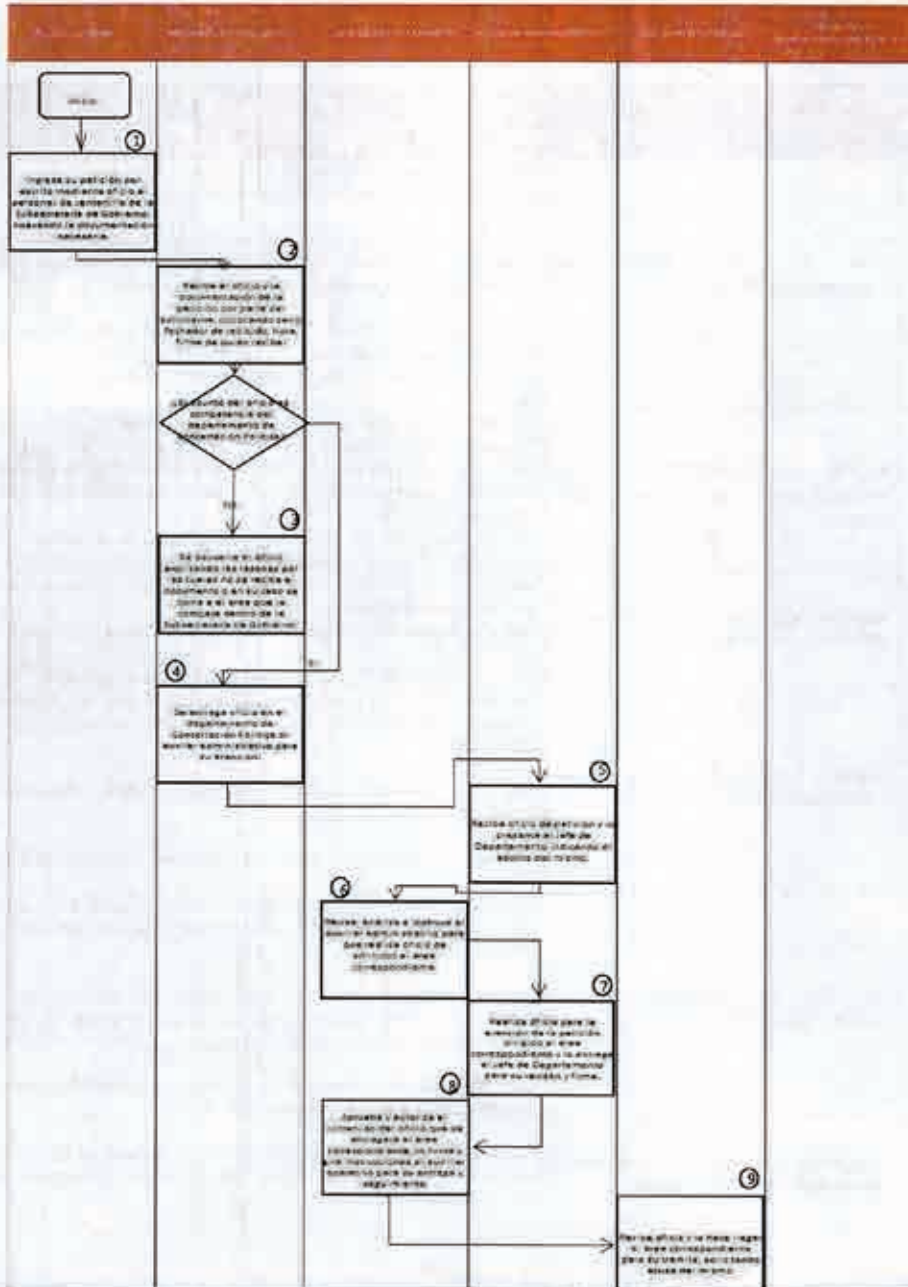
IX. Descripción de actividades.

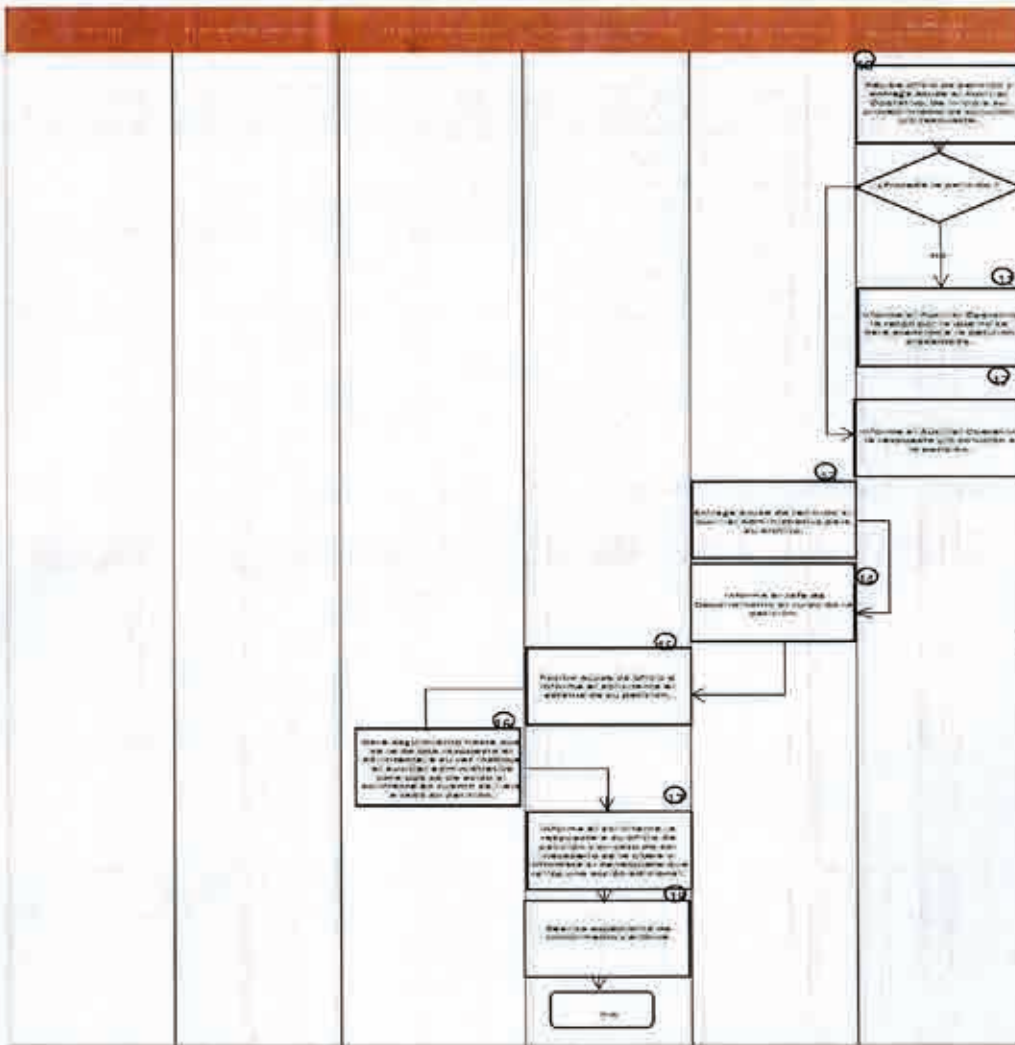
No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Concertación Política	<p>Revisa, analiza e instruye al Auxiliar Administrativo para que realice oficio de solicitud al área correspondiente.</p> <p>Aprueba y autoriza el contenido del oficio que se entregará al área correspondiente, así como firma y gira instrucciones al auxiliar operativo para su entrega y seguimiento.</p> <p>Da seguimiento hasta que se le dé una respuesta al solicitante y a su vez instruye al auxiliar administrativo para que se dé aviso al solicitante en cuanto se lleve a cabo su petición.</p>
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Concertación Política	<p>Recibe oficio de petición y lo presenta al Jefe de Departamento indicando el asunto de este.</p> <p>Realiza oficio para la atención de la petición dirigido al área correspondiente y lo entrega al Jefe de Departamento para su revisión y firma.</p> <p>Recibe acuse de oficio e informa al solicitante el estatus de su petición. Realiza expediente de conocimiento y lo archiva.</p>
3	Auxiliar Operativo del Departamento de Concertación Política	<p>Recibe oficio y lo hace llegar al área correspondiente para su trámite, solicitando acuse de este.</p> <p>Entrega acuse de recibido al Auxiliar Administrativo para su archivo.</p> <p>Informa al Jefe de Departamento el curso de la petición.</p>
4	Áreas Públicas Municipales correspondientes.	<p>Reciben oficio de petición y entregan acuse al Auxiliar Operativo, así como inician su procedimiento de solución y/o respuesta.</p> <p>Validan si procede la petición y en caso contrario informan al Auxiliar Operativo la razón.</p> <p>Informan al Auxiliar Operativo la respuesta y/o solución a la petición.</p>
5	Personal de Ventanilla de la Subsecretaría de Gobierno.	<p>Recibe el oficio y la documentación de la petición por parte del solicitante. (colocando sello fechador de recibido, hora, firma de quien recibe)</p> <p>Determina si dicho oficio es competencia del Departamento de Concertación Política o en su caso lo turnar al área correspondiente dentro de la Subsecretaría de Gobierno.</p> <p>Entrega oficio en el departamento de Concertación Política al Auxiliar Administrativo para su atención.</p>
6	Solicitante de la petición (ciudadano, grupo político o actor social)	<p>Ingresa su petición por escrito mediante oficio al personal de ventanilla de la Subsecretaría de Gobierno. Anexando la documentación necesaria.</p>





X. Diagrama de Flujo





186
T

184

184



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a las peticiones de los grupos políticos y actores sociales.	Mide la atención dada a las peticiones de los Grupos políticos y/o ciudadanos en el Municipio de Tlalneapantla de Baz, Estado de México.	$\frac{\text{No. de peticiones atendidas.}}{\text{No. de peticiones solicitadas.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos.

➤ No Aplica

XIII. Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
<p>C. Martín Gutiérrez Luna Jefe de Departamento de Concertación Política.</p>	<p>Mtro. Luis Manuel Orihuela Márquez Subsecretario de Gobierno</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.</p>

185

185



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ONG'S

Atención a las solicitudes de las Organizaciones No Gubernamentales

I. Objetivo.

Mantener la atención de las solicitudes realizadas por las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil formalmente constituida o no, mediante oficio a las diferentes áreas administrativas, para informar a la (ONG) de la factibilidad de su solicitud, la atención será dentro del marco de la ley.

II. Alcance.

Aplica al Jefe de Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S), Servidores Públicos adscritos al Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y a los diferentes Titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal, ciudadanía en general.

III. Referencia.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepeantla de Baz, Estado de México. Sección III, artículo 86, Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

186

El Departamento de Organizaciones No Gubernamentales es un área dependiente de la Subsecretaría de Gobierno, área encargada de dar seguimiento y orientación a las solicitudes presentadas por las Organizaciones Civiles.

186

El Jefe de Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) deberá:

- Revisar, clasificar y analizar las solicitudes
- Conducir y supervisar las solicitudes de las Organizaciones Civiles presentadas a las diferentes áreas del Municipio de Tlalnepeantla de Baz, Estado de México.
- Instruir al personal administrativo, elabore el oficio correspondiente para los titulares de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Los Titulares de las diferentes áreas recibir el oficio asignado, así como también, mediante oficio emitir la contestación.
- El personal administrativo del departamento de Organizaciones No Gubernamentales

V. Definiciones.

- Elaborar los oficios dirigidos a los Titulares de la Administración Pública Municipal.



VI. Insumos.

- Solicitud de las Asociaciones, donde especifique cargo, nombre y firma de los integrantes de la mesa directiva, donde desarrollen dicha solicitud.

VII. Resultados.

- Respuesta mediante oficio, por parte de los Titulares de 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 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.



187



187

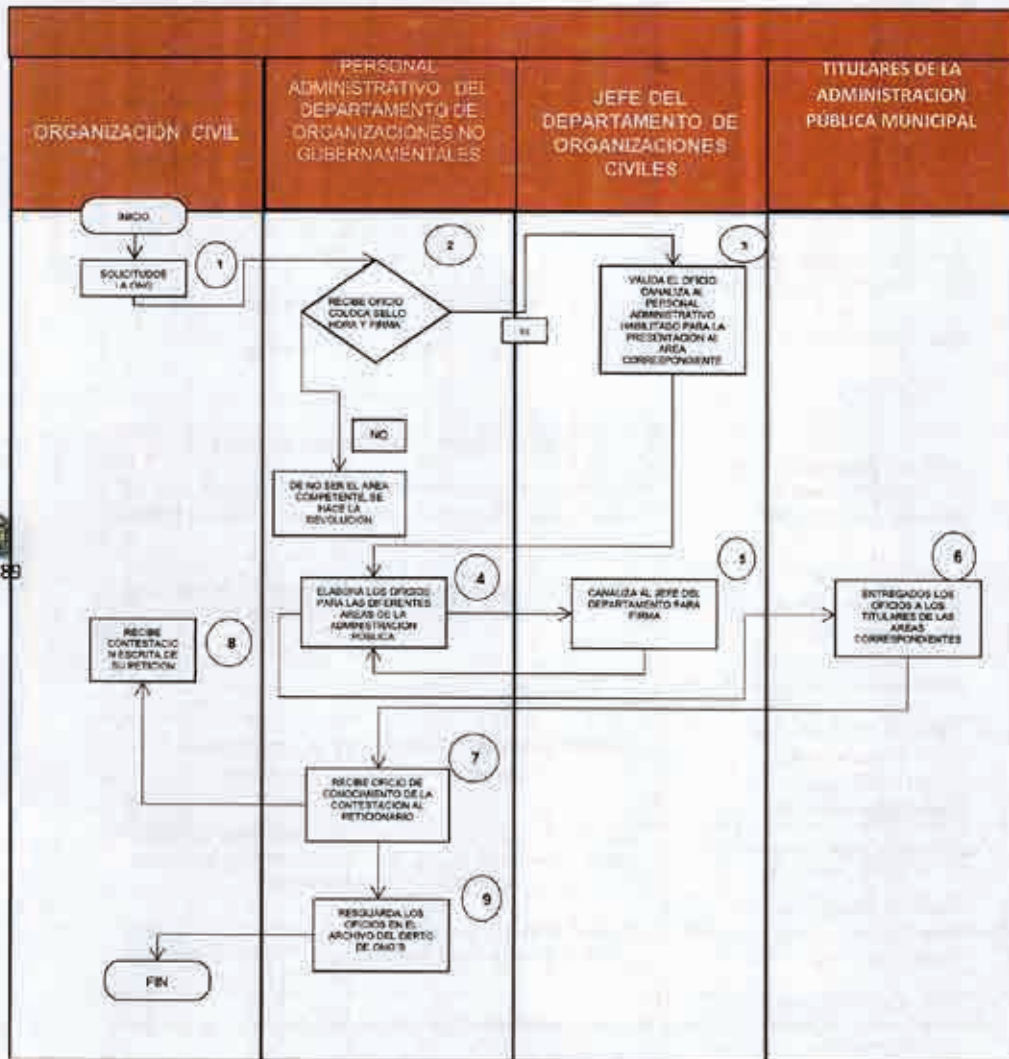


IX. Descripción de actividades.

N°	Unidad administrativa puesto	Actividad
1	Organización Civil	De la Subsecretaría de Gobierno se asignan, al Departamento de Organizaciones No Gubernamentales, las solicitudes de manera presencial o mediante oficio, elabora y presenta los oficios para los Titulares de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
2	Personal Administrativo del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S).	Al recibir el oficio coloca el sello fechador la hora y la firma de quien recibe. ¿La solicitud está dirigida al departamento? Si: se coloca el sello y se recibe No: se devuelve
3	Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales(ONG'S)	Revisa, clasifica y analiza las solicitudes, Instruye al personal administrativo, elabore el oficio para los Titulares de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
4	Personal administrativo del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG, s)	Elabora los oficios para los Titulares de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
5	Personal administrativo del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG, S).	Canaliza al Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) para firma.
6	Los Titulares de la Administración Pública Municipal.	Los Titulares de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal. Reciben el oficio asignado y emiten la contestación correspondiente.
7	Personal administrativo del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S)	Recibe oficio de contestación, por parte del Titular de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
8	Personal administrativo del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S)	Realiza contestación a la ONG de la solución de su solicitud.
9	Personal administrativo del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S)	Resguarda los oficios en el archivo del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales.



X. Diagrama de Flujo





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a las solicitudes de las Organizaciones No Gubernamentales.	Mide la atención brindada a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) en el Municipio de Tlaxpantla de Baz, Estado de México.	$\left(\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes de Organizaciones No Gubernamentales atendidas en el periodo}}{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes de Organizaciones No Gubernamentales en el periodo}} \right) \times 100$	Mensual

XII.



Formatos

No aplica.

XIII.

Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
<p>190</p> <p>C. Fernando Martínez Piñón Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales</p>	<p>Mtro. Luis Manuel Orihuela Márquez Subsecretario de Gobierno</p>	<p>190</p> <p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>





DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Atención a las solicitudes de las Asociaciones Religiosas y ciudadanía en general en el ámbito religioso.

I. Objetivo.

Mantener la canalización de peticiones de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, ciudadanía en general y demás instituciones religiosas, en el Municipio de Tialnepantla de Baz, mediante el seguimiento y gestión de oficios o pedimentos emitidos por los peticionarios.

II. Alcance.

Aplica a la Subsecretario de Gobierno, al Jefe del Departamento, a las diferentes Asociaciones Religiosas y ciudadanía en general del Municipio de Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección III, artículo 88 y 89. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos será el responsable de establecer los vínculos de comunicación permanentes con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas del Municipio de Tialnepantla de Baz, Estado de México.

El Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos deberá:

- Dar seguimiento y establecer los vínculos necesarios de comunicación en la atención de las solicitudes y peticiones de asociaciones, iglesias, agrupaciones, ciudadanía en general y demás instituciones religiosas.
- Atender cualquier circunstancia que afecte los derechos que les otorgan las leyes mexicanas a las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones 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

El Subsecretario de Gobierno, deberá:

- Dar atención a la problemática planteada por demandantes y gestionar lo conducente ante las instancias correspondientes; convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a otras instancias de Gobierno que tengan competencia en los problemas o solicitudes planteadas por asociaciones, iglesias, agrupaciones, ciudadanía en general y demás instituciones religiosas, a través de su departamento destinado para ello.

Los titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal, a través de sus instancias correspondientes, deberán:

- Dar respuesta de viabilidad y no viabilidad a las solicitudes realizadas por las asociaciones religiosas, iglesias, agrupaciones ciudadanas y demás instituciones religiosas y notificar a las distintas instancias involucradas para su mejor desarrollo.

V. Definiciones.

- **Asociaciones religiosas:** Es una agrupación formada por regulares, seculares y laicos, con fines espirituales, cuya organización está regulada por una norma o estatuto.
- **Iglesias:** Son congregaciones que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad y que obtuvo su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación.
- **Instituciones Religiosas:** Es una agrupación de personas que se rige por un conjunto de normas, en donde se lleva a cabo la atención religiosa (culto), el mantenimiento de la referencia religiosa (doctrina), la constitución de una moral comunitaria (moral), la representación colectiva (interlocución).

VI. Insumos.

- Oficios de canalización de solicitudes al H. Ayuntamiento tomadas al departamento para su seguimiento.
- Atención a peticionarios para asesorías o canalización de peticiones.

VII. Resultados.

- Respuesta a peticiones de las asociaciones religiosas, iglesias, agrupaciones ciudadanas y demás instituciones religiosas por parte de las distintas Áreas de la Administración Pública Municipal.

VIII. Políticas.

- Horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas, días hábiles de lunes a viernes.
- Los oficios emitidos a la Administración Pública Municipal con interés religioso serán vigilados o canalizados por el titular del Departamento de Asuntos religiosos.
- El titular del Departamento de Asuntos religiosos colaborará con las distintas Áreas de la Administración Pública Municipal para el mejor desarrollo de las actividades.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALA XIAPA, QUERÉTARO
2021-2024



El jefe del departamento mantendrá vínculos de comunicación permanente con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas para su mejor atención.



IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa o puesto	Actividad
1	Peticionario	Presentación de petición o queja de parte de las asociaciones, religiosas o ciudadanos con interés en materia religiosa.
2	Subsecretaría de Gobierno	Se analiza, se notifica y se gestiona ante las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.
3	Departamento de Asuntos Religiosos	Se registra el folio, se sella y analiza la solicitud de petición y se realiza la gestión vía oficio y/o de manera económica, dando seguimiento hasta el término de la misma.
4	Áreas de la Administración Pública Municipal	Estudian la viabilidad de la petición y generan una respuesta. Sí: Se notifica al peticionario, Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, a la Subsecretaría de Gobierno y al Departamento de Asuntos Religiosos para su seguimiento, organización y desarrollo de las actividades. No: Se notifica al peticionario, Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, a la Subsecretaría de Gobierno y al Departamento de Asuntos Religiosos.
5	Subsecretaría de Gobierno	Se da notificación de conocimiento de la resolución.
6	Subsecretaría de Gobierno	Se da notificación de conocimiento de la resolución.
7	Departamento de Asuntos Religiosos	Se recibe la respuesta por parte de las de las Áreas de la Administración Pública Municipal Sí: Se procede a informar al ciudadano. Se da seguimiento a las peticiones y se realizan recorridos y mesas de dialogo para establecer un vínculo de comunicación para el mejor desarrollo de las actividades hasta su conclusión Dependiendo de la petición se realizan las actividades antes mencionadas en conjunto con las Áreas de la Administración Pública Municipal. No: Se procede a informar al ciudadano.
8	Departamento de Asuntos Religiosos	Se notifica a la asociación religiosa o ciudadanos del estatus final de su solicitud.
9	Asociación religiosa o ciudadanos	Recibe notificación, y en caso de que sea viable la petición se establecen las acciones necesarias para organizar las estructuras o mesas de trabajo con la instancia encargada por parte de la Administración Pública Municipal.
10	Asociación religiosa o ciudadanos	FIN

193

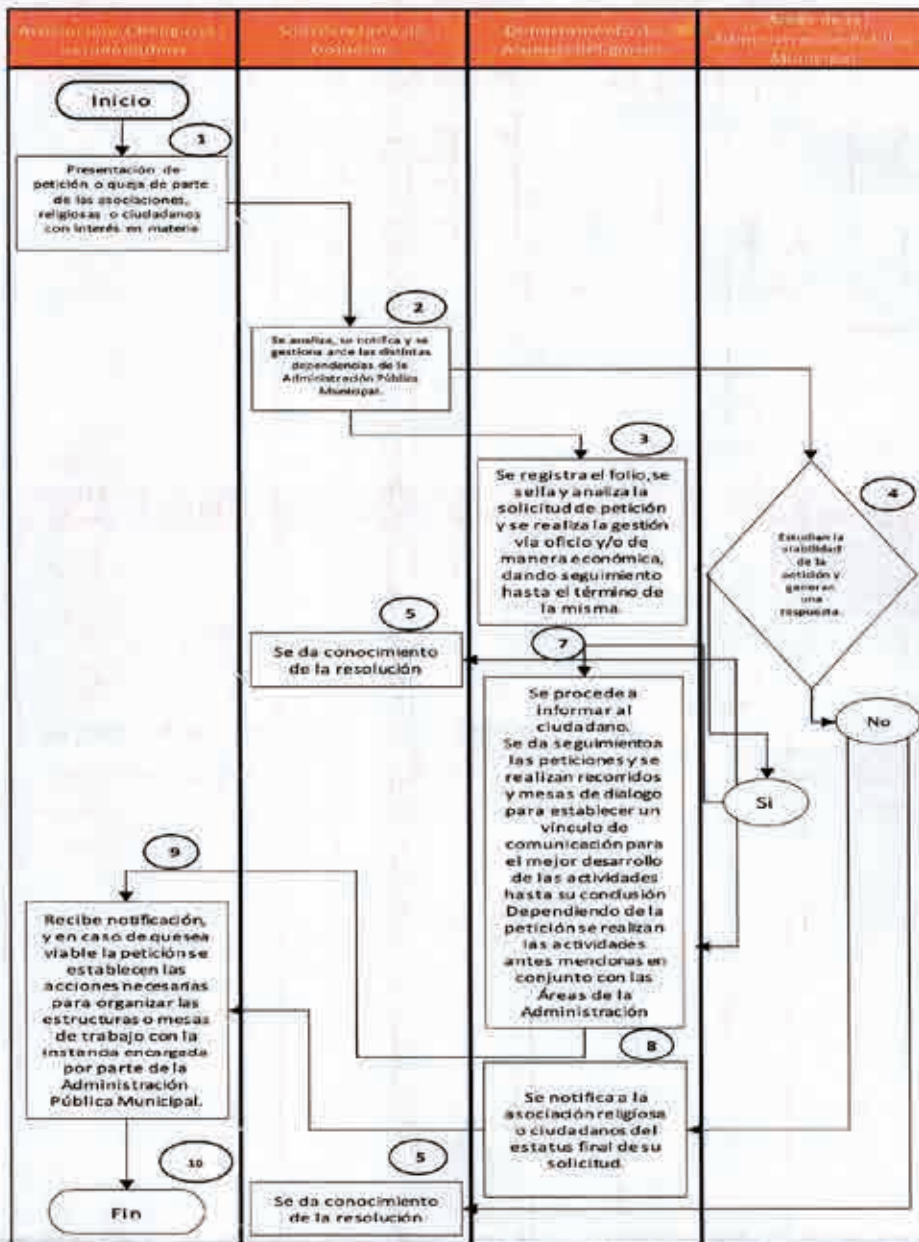
193

195





X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención y seguimiento de solicitudes de las Asociaciones Religiosas y ciudadanos	Mide la atención y seguimiento de solicitudes.	$\left(\frac{\text{Atención y seguimiento de solicitudes}}{\text{Atención y seguimiento de solicitudes}} \right) \times 100$	Trimestral

XII. Formatos

No aplica.

XIII. Validación del procedimiento.



195

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Víctor Manuel Gómez Martínez Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos	Mtro. Luis Manuel Orihuela Márquez Subsecretario de Gobierno	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



195



DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y ORGANISMOS REPRESENTATIVOS

Atención de peticiones y quejas de Autoridades Auxiliares y Organizaciones Representativas

I. Objetivo.

Mantener y dar atención a las peticiones y quejas así como generar el orden siendo una instancia accesible a las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos, debidamente constituidos o no, mediante mesas de trabajo, recorridos, mediando, gestionando y apoyando a la resolución de conflictos generando acuerdos para la defensa de sus derechos sociales y mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes, residentes que habitan en el municipio.

II. Alcance.

Jefe del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos, a los Actores y Grupos Sociales, y a los titulares de las Áreas de la Administración a las que se canalicen las diversas peticiones.

III. Referencias.

Municipal



196

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz, México, Estado de México, Capítulo I, Sección III, artículo 90. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



196

IV. Responsabilidades.

El Departamento es el área responsable de atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones de las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos.

Personal Administrativo de control y gestión de la Subsecretaría de Gobierno, deberá:

- Recibir las peticiones y quejas de las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos asentados en el territorio municipal, registrándolos, atendiendo sus demandas canalizándolas al departamento de Autoridades Auxiliares y organismos Representativos.

El jefe del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos deberá:

- Recibir las peticiones y quejas de las autoridades Auxiliares y Organismos Representativos debidamente constituidos o no, canalizados por parte del personal administrativo de control y gestión de la Subsecretaría de Gobierno.
- Analizar la actividad municipal identificando posibles riesgos y problemáticas que generen las Autoridades Auxiliares y Los Organismos Representativos a la población en general o vice versa.
- Dar seguimiento con las áreas administrativas de la administración pública municipal de Tlaxtepec de Baz, de las peticiones y quejas solicitadas por parte de las agrupaciones sindicales y gremiales u otro tipo de organizaciones sociales.





Titular de las Áreas de la Administración Municipal, deberá:

- Recibir el escrito de petición.
- Informar al peticionario y al Jefe de Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos, la factibilidad de solución al escrito.

Autoridad Auxiliar u Organismos Representativo, deberá:

- Presentar con el personal Administrativo de control y gestión de la Subsecretaría de Gobierno su petición o atención de queja de manera verbal o escrita.
- Recibir contestación telefónica o escrita, de la resolución del área de la Administración Municipal en relación a su petición o queja.

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 Autoridades Auxiliares y 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.

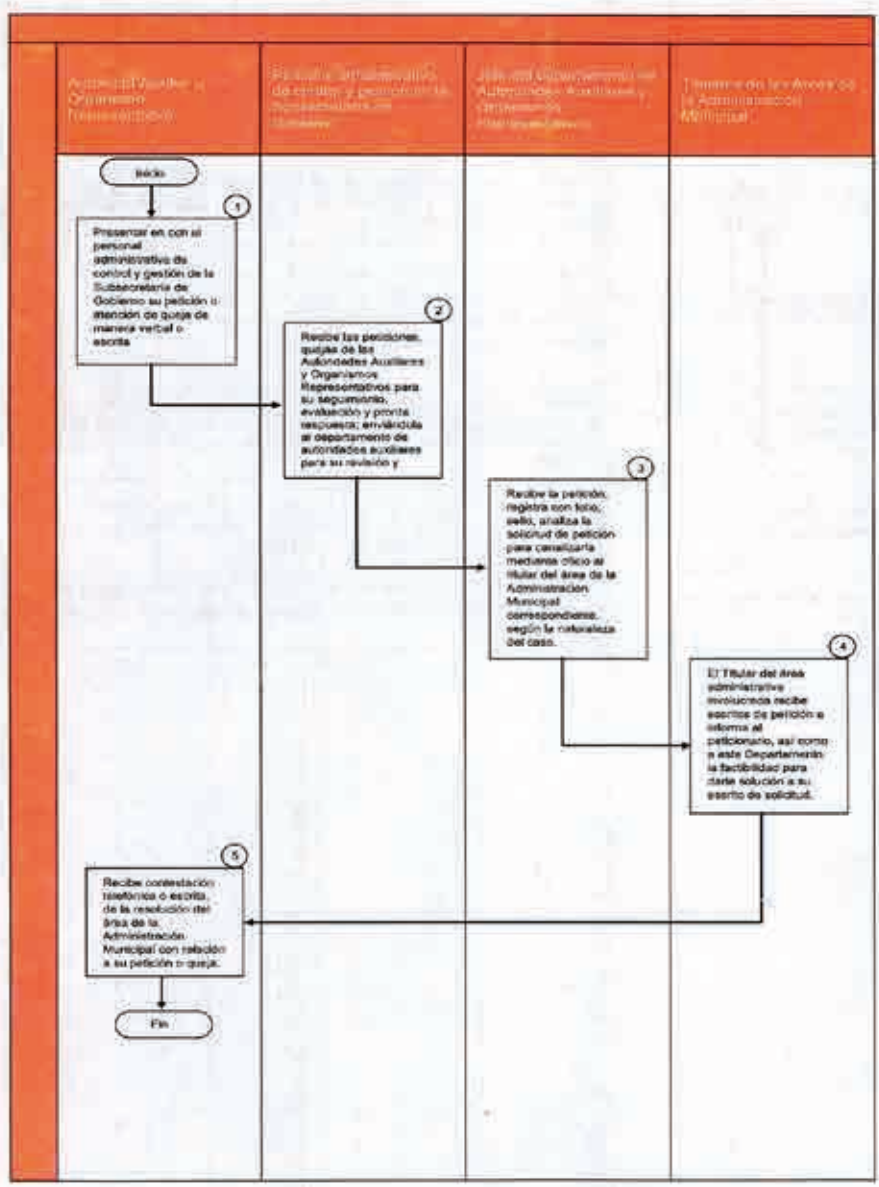
- Atención en oficina será de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Los oficios de atención o petición girados al Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos deberán estar firmados y requisitados con los datos generales del peticionario.
- Las solicitudes para recordos derivados de una petición se realizarán en un horario de 16:00 a 18:00 agendado previamente.



IX. Descripción de actividades.

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Autoridad Auxiliar u Organismo Representativo	Presentar con el personal administrativo de control y gestión de la Subsecretaría de Gobierno su petición o atención de queja de manera verbal o escrita.
2	El Personal Administrativo de Control y Gestión de la Subsecretaría de Gobierno	Recibe las peticiones, quejas de las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos para su seguimiento, evaluación y pronta respuesta; enviándola al departamento de autoridades auxiliares para su revisión y seguimiento.
3	Jefe del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	Recibe la petición, registra con folio, sello, analizar la solicitud de petición y canaliza mediante oficio los titular del área de la Administración Municipal correspondiente, según la naturaleza del caso.
4	Titulares de las Áreas de la Administración Municipal	El área involucrada recibe el escrito de petición e informa al peticionario, así como a este Departamento la factibilidad para darle solución a su escrito de solicitud.
5	Autoridad Auxiliar u Organismo Representativo	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

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de peticiones y quejas de Autoridades Auxiliares y Organizaciones Representativas	Mide la atención brindada a los Organismos Representativos en el Municipio de Tlaxpantla	$\left(\frac{\text{N. de peticiones de Org. Representativos atendidas en el periodo}}{\text{N. de peticiones de Org. Representativos atendidas en el periodo}} \right) \times 100$	Mensual

XII. Formatos.

➤ Ninguno

XIII. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>C. Carlos Alberto Villa Cervantes Jefe del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos.</p>	<p>Mtro. Luis Manuel Orihuela Márquez Subsecretario de Gobierno</p>	<p>Mtro. Edmundo Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>





DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Atención a Peticiones / quejas de los Consejos de Participación Ciudadana

I. Objetivo.

Mantener un canal de comunicación con los Consejos de Participación Ciudadana, registrados en el Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México, mediante el seguimiento a las quejas y peticiones, presentadas por estos.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana, a los servidores Públicos adscritos al departamento de COPACI y a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana registrados en el Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México, ciudadanía en general y áreas de la administración.

III. Referencias.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México. Sección III, artículos 92 y 93. Gaceta Municipal, 10, volumen I, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.



201

IV. Responsabilidades



201

El Departamento de Consejos de Participación Ciudadana es un área dependiente de la Subsecretaría de Gobierno, área encargada de canalizar y dar seguimiento a las peticiones presentadas por los Consejos de Participación Ciudadana.

- **Jefe de Departamento de Consejos de Participación Ciudadana (COPACI)**, canaliza y supervisa las peticiones de Consejos de Participación Ciudadana presentadas a las diferentes áreas del Gobierno Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México.
- **Personal adscrito al Departamento de Consejos de Participación Ciudadana (COPACI)**, recibe, revisa los documentos presentados por los Consejos de Participación Ciudadana para su seguimiento, mantiene comunicación con los diferentes Consejos de Participación Ciudadana existentes en el Municipio de Tlalneantla de Baz e Informa al Jefe de Departamento de las actividades realizadas en el área.

V. Definiciones

- **Consejo de Participación Ciudadana (COPACI)**: Es un órgano de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades municipales.
- **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 Tlaxnepantla 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 por lo menos el presidente propietario y el secretario propietario del COPACI, y el sello estampado correspondiente a su comunidad, 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.
- **Mesa de diálogo:** Es colocar actores y actoras diversas en un mismo lugar, (integrantes del COPACI y Áreas de la Administración Pública Municipal) para que reflexionen sobre un tema específico. Casi siempre se orienta a lograr acuerdos, en el sentido de que lo conversado modifique aquello que se está discutiendo.

VI. Insumos.

Petición / queja del COPACI presentado ante la oficialía de partes del Municipio de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados

Respuesta escrita al COPACI que solicito, de a atención brindada a su petición / demanda.

XIV. Políticas

La atención a la ciudadanía se brindará en la oficina es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días y horas hábiles.

Los escritos de petición / queja, deberán presentarse 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 por lo menos el presidente propietario y el secretario propietario del COPACI, y el sello estampado correspondiente a su comunidad, expedido por la Administración Pública en función.





XV. Descripción de actividades.

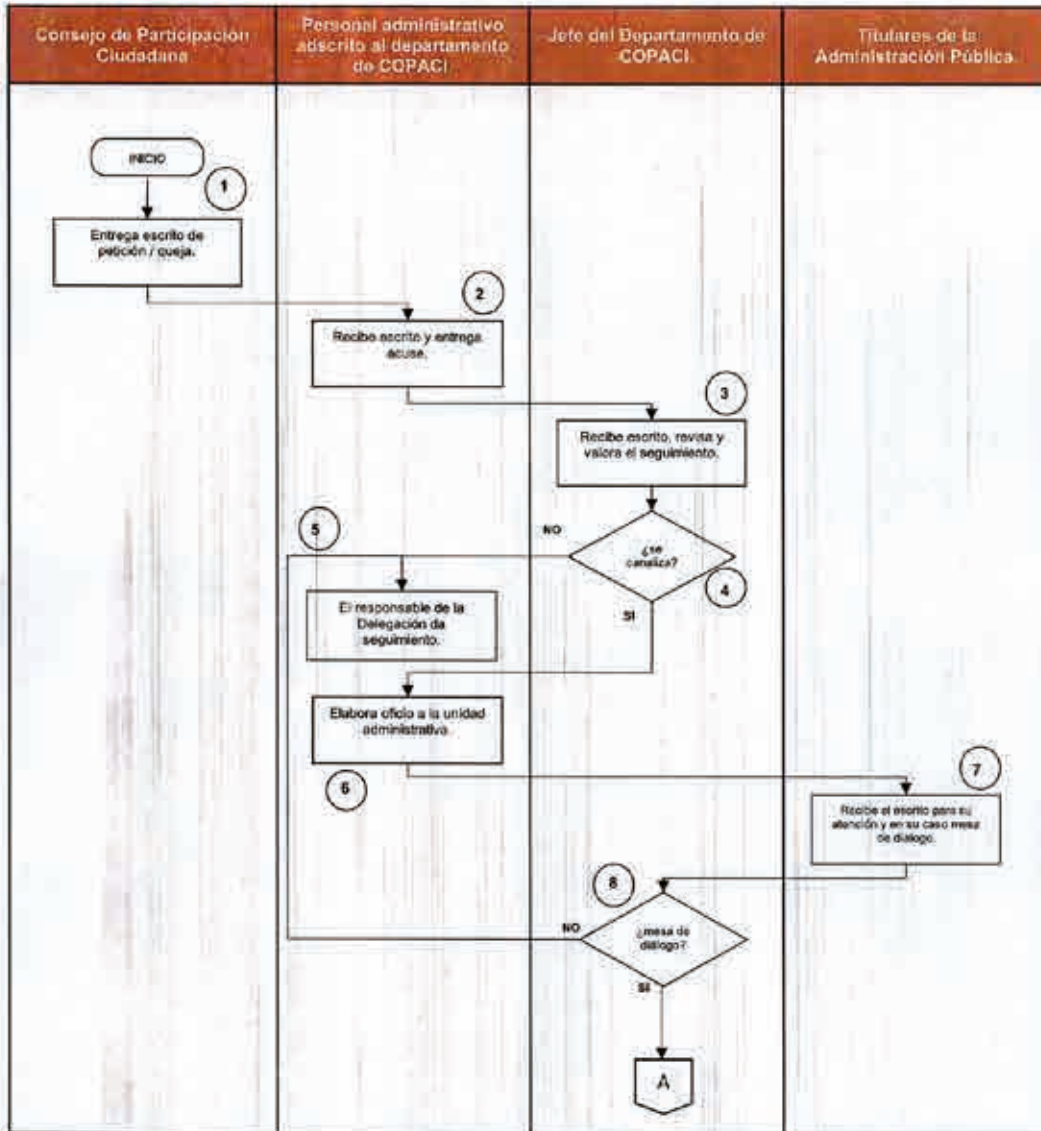
No.	Unidad Administrativa/ Autoridad Auxiliar	Acción
1	Integrante del COPACI	Entrega escrito de petición o queja.
2	Personal administrativo adscrito al departamento de COPACI.	Recibe escrito, revisa, en su caso estampa sello de recepción, escribe nombre de quien recibe, fecha y hora y entrega acuse.
3	Jefe del Departamento de COPACI.	Recibe escrito, revisa y valora el seguimiento.
4	Jefe del Departamento de COPACI.	¿El oficio se debe canalizar? NO: El responsable de la Delegación a la que corresponde el COPACI da el seguimiento correspondiente. SI: Elabora oficio a el área de la Administración Pública Municipal que corresponda su atención.
5	Personal administrativo adscrito al departamento de COPACI.	NO: El responsable de la Delegación a la que corresponde el COPACI da el seguimiento correspondiente y archiva.
6	Personal administrativo adscritos al departamento de COPACI.	SI: Elabora oficio a el área de la Administración Pública Municipal que corresponda dar atención.
7	Titulares de la Administración Pública.	Recibe el escrito de petición para su atención y en su caso solicita mesa de dialogo con el COPACI.
8	Jefe del Departamento de COPACI.	¿Se solicitó mesa de diálogo? NO: Paso 5 SI: Convoca vía telefónica / escrito al COPACI y a el área de la Administración Pública Municipal.
9	Personal administrativo adscrito al departamento de COPACI.	SI: Convoca vía telefónica / escrito al COPACI y a el área de la Administración Pública Municipal.
10	Integrante del COPACI	Recibe convocatoria para mesa de diálogo.
11	Titulares de la Administración Pública.	Recibe convocatoria para mesa de diálogo.
12	Jefe del Departamento de COPACI.	Auxilia a que se realice en buenos términos la Mesa de dialogo.
13	Integrante del COPACI.	Recibe resolución de mesa de dialogo.

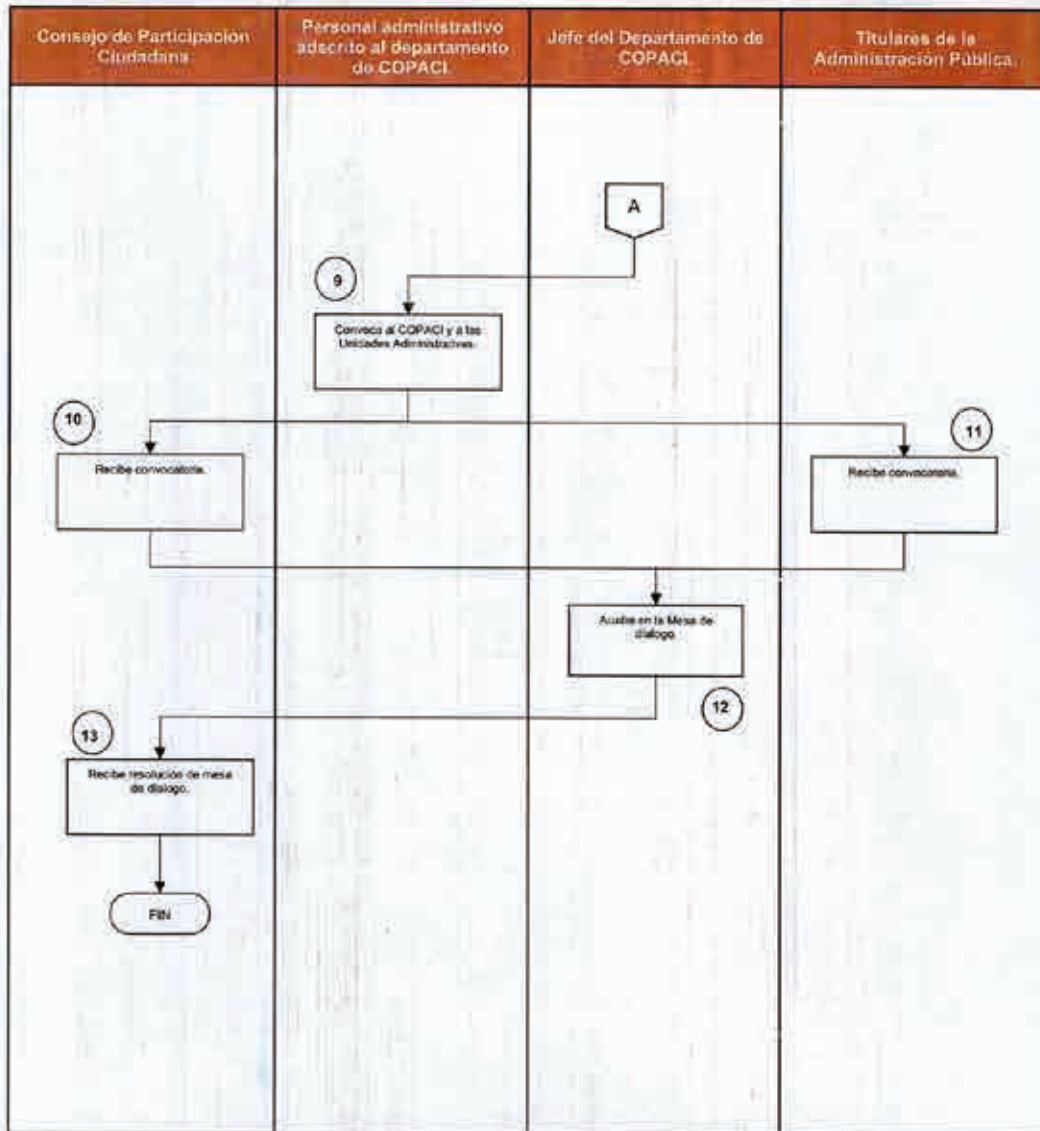


GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
1929-2019



XVI. Diagrama de Flujo





205

205

207





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a Peticiones / quejas de los Consejos de Participación Ciudadana.	Mide la atención dada a las peticiones de los COPACI en el Municipio.	$\frac{\text{No. de peticiones de COPACI atendidas en el periodo 1}}{\text{No. de peticiones de COPACI atendidas en el periodo 0}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos

➤ Ninguno

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 206 C. Mario Alberto Hernández Quiñones Jefe del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	Mtro. Luis Manuel Orihuela Márquez Subsecretario de Gobierno.	 206 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.





**SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL,
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Actualización del incremento en el Inventario General de Bienes Inmuebles

I. Objetivo.

Mantener control en el Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal, mediante la actualización de la información que la Subdirección de Patrimonio Municipal realiza en el Sistema de Control Patrimonial; para dar certeza del Patrimonio del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Secretario del Ayuntamiento, al Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal, Titular del Departamento de Patrimonio Municipal y Personal Administrativo de Bienes Inmuebles, así como personal de ventanilla.



207

III. Referencias.



207

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 1º párrafo segundo y 2º; 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 de 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 de 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 de 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, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaine pantla de Baz, Estado de México, Capítulo III, Sección IV. Gaceta Municipal 22 de febrero 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Patrimonio Municipal, es el área administrativa responsable de actualizar permanentemente el incremento 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:

- Enviar un oficio a la Subdirección de Patrimonio instruyendo actualizar el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria.

El Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir, analizar y turnar al Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal, con el fin de que se canalice al personal administrativo de bienes inmuebles el oficio con la instrucción del Secretario del Ayuntamiento para actualizar el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria.

El Titular del Departamento de Patrimonio Municipal

- Recibir, analizar y turnar al personal administrativo de bienes inmuebles la solicitud de la actualización del incremento del inventario de bienes inmuebles del Patrimonio Municipal.
- Turnar al servidor público administrativo el oficio de actualizar el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria.

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

- Recibir, revisar, analizar y realizar la inscripción de los bienes inmuebles, así como en la elaboración de las Cédulas de Identificación Patrimonial.



El personal de ventanilla deberá:

- Recibir, asignar folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registrar en el sistema y turnar al Subdirector de Patrimonio Municipal el oficio con la instrucción de actualizar el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria.

V. Definiciones

- **SA:** Secretaría del Ayuntamiento
- **SPM:** Subdirección de Patrimonio Municipal.
- **DPM:** Departamento de Patrimonio Municipal.
- **PASPM:** Personal Administrativo de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- **PVSPM:** Personal de ventanilla de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- **PAUBI:** Personal Administrativo de Bienes Inmuebles.
- **PVSPM:** Personal de ventanilla de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- **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.
- **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, registrales 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.



209



209

VI. Insumo

- El oficio emitido por el Secretario del Ayuntamiento con la instrucción para actualizar el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria.

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

- Los titulares de la Subdirección 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 considerando un horario de atención administrativa comprendido de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

- 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.

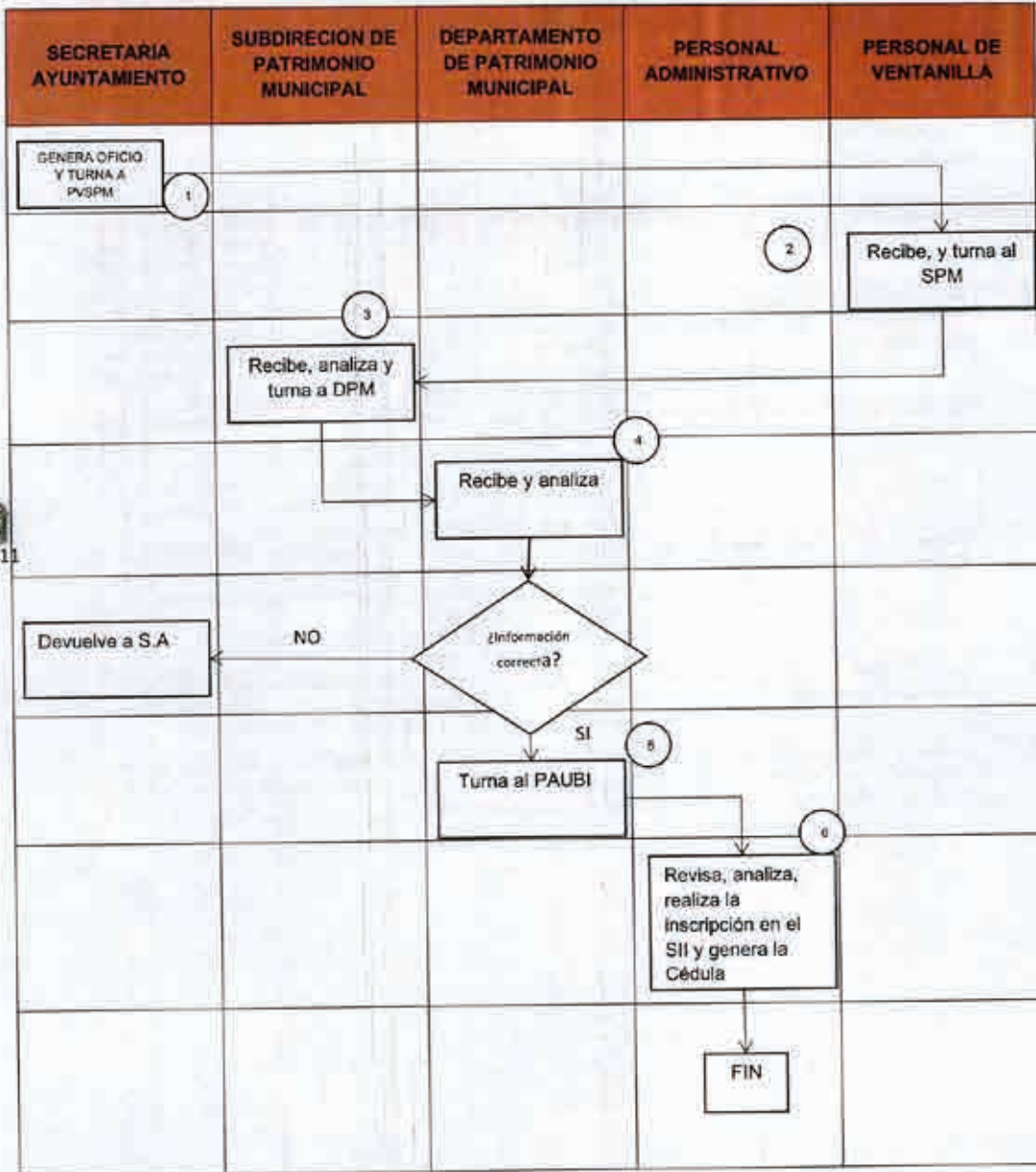
IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Secretario del Ayuntamiento	Envía un oficio a la Subdirección de Patrimonio instruyendo actualizar el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria.
2	Personal de ventanilla de la Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe, asigna folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registra en el sistema y turna al Subdirector de Patrimonio Municipal el oficio con la instrucción de actualizar el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria
3	Subdirector de Patrimonio Municipal.	Recibe, analiza y turna al Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal, con el fin de que se canalice al personal administrativo de bienes inmuebles el oficio con la instrucción del Secretario del Ayuntamiento para actualizar el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria.
4	Titular del Departamento de Patrimonio Municipal.	Recibe, analiza y turna al personal administrativo de bienes inmuebles la solicitud de la actualización del incremento del inventario de bienes inmuebles del Patrimonio Municipal. ¿Información correcta? No: Devuelve a la Secretaria del Ayuntamiento. Si: Recibe, turna e instruye
5	Titular del Departamento de Patrimonio Municipal.	Turnar al servidor público administrativo el oficio solicitud de actualizar el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria.
6	Personal Administrativo de Bienes Inmuebles del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe, revisa, analiza y realiza la inscripción de los bienes inmuebles, así como en la elaboración de las Cédulas de Identificación Patrimonial.





X. Diagrama de Flujo.





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.- Georeferenciación: 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.



213



213



GOBIERNO
ESTADAL
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2023-2024



tlaxcala
Tlaxcala, México

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
Lic. Estephany Jazmín Sánchez Echaniz Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal	Mtro. Víctor Hugo Arredondo Juárez Subdirector de Patrimonio Municipal	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

216



214



214



Reducir el inventario de Bienes Inmuebles

I. Objetivo.

Reducir el registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal de las propiedades municipales que se otorgue en calidad de venta, donación, permuta, dación en pago o enajenación mediante la integración del expediente que se pone a la consideración del Cabildo Municipal, quien autoriza la reducción para mantener actualizado y controlado El Inventario General de Bienes Inmuebles y registro en el Sistema de Información Inmobiliaria.

II. Alcance.

El Departamento de Patrimonio Municipal, actualiza el inventario de bienes inmuebles municipales, reduciendo aquellos que han sido objeto de desincorporación y de desafectación del patrimonio municipal, con motivo de un acto jurídico que efectúa el Municipio.

III. Referencias.

Federal



215

- 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.



215

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122. Periódico Oficial Gaceta de 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 de 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 de 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 de 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 de Gobierno del Estado de México, 13 de mayo de 2020.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz, Estado de México, Capítulo III, Sección IV. Gaceta Municipal 22 de febrero 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.



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

216



216

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Recibe petición de Baja de la Subdirección de Patrimonio Municipal, analiza y turna a la Coordinación de Asuntos Edilicios para que se someta a autorización y aprobación de las Comisiones correspondientes y el Pleno del Ayuntamiento.

El Subdirector de Patrimonio Municipal deberá:

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

El Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

- Ejecuta 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 del 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.



217

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



217

IX. Descripción de Actividades.

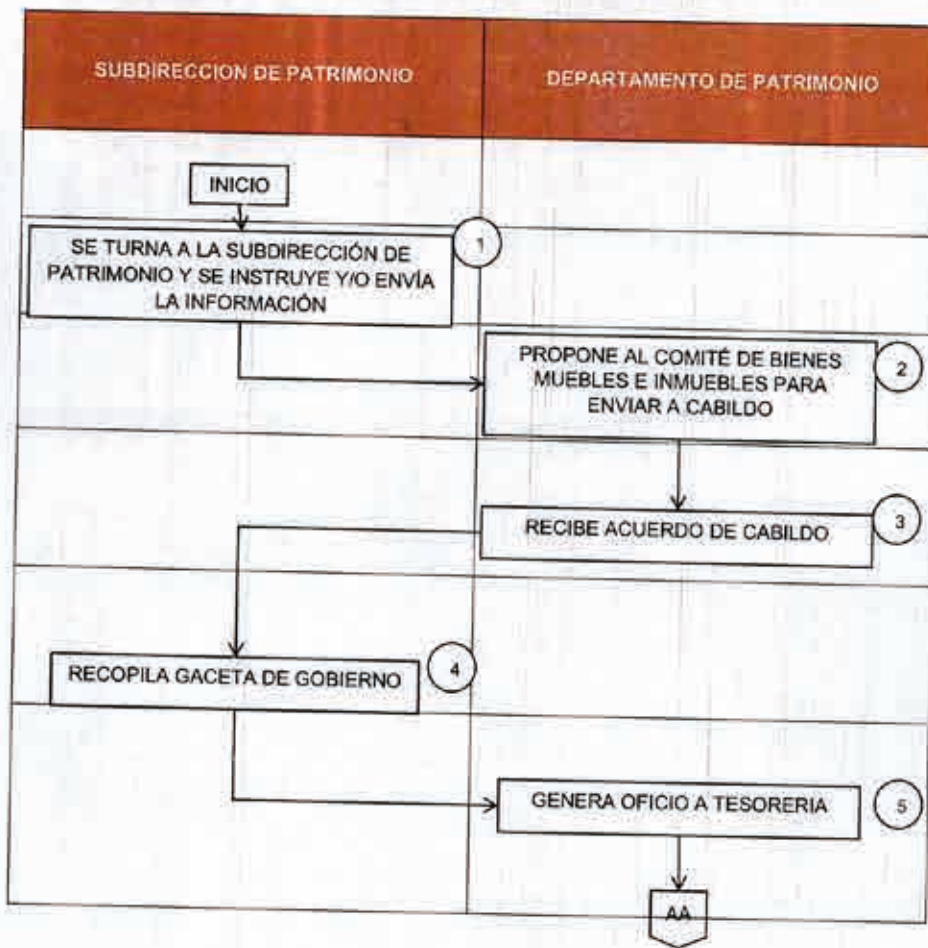
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Subdirector de Patrimonio Municipal	Se turna a la Subdirección de Patrimonio y se instruye y/o envía la información.
2	Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal	Somete a la aprobación del Comité de Bienes Muebles y en consecuencia al Cabildo.
3	Jefe de 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	Subdirector 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	Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal	Elabora oficio y anexa los documentos para ser enviados a la Tesorería y ser desincorporado contablemente.

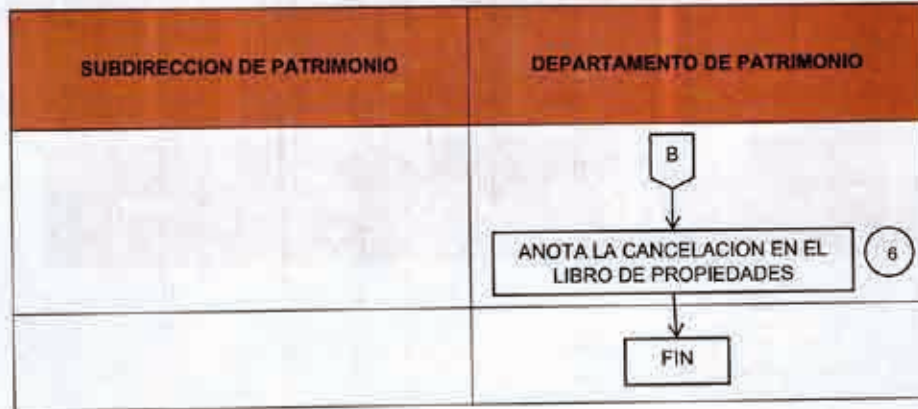




No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
6	Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal	Anota al margen del Libro de Propiedades la cancelación del folio de Registro del Inventario.

X. Diagrama de Flujo.





XI.

Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Desincorporación de Bien Inmueble	Refleja la disminución porcentual de bienes inmuebles municipales desincorporados del activo fijo del Municipio	$\frac{\text{Mó. de bienes inmuebles municipales desincorporados como activo fijo en el periodo}}{\text{Nó. de bienes inmuebles municipales registrados en el activo fijo}} \times 100$	Semestral

219

219



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2011-2014



XII.
Cedula de identificación patrimonial.

Formatos e Instructivos

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAXCALA DE NUESTRO SEÑOR
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

INEPAntia

CEDELA DE BIENES INMUEBLES

FECHA: _____

MUNICIPIO: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE		UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE	
1. Nombre del inmueble	2. Calle y número	3. Colonia	4. Municipio
5. Tipo de inmueble	6. Área construida	7. Área total	8. Área libre
9. Estado de conservación	10. Valor catastral	11. Valor comercial	12. Valor de mercado
13. Uso del inmueble	14. Clasificación del inmueble	15. Categoría del inmueble	16. Subcategoría del inmueble
17. Observaciones	18. Observaciones	19. Observaciones	20. Observaciones

222
T

220

220

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.



221



221

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Estephany Sánchez Echaniz Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Lic. Arturo Saavedra Cruz Subsecretario del Ayuntamiento	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

XIII.- Validación del Procedimiento





GOBIERNO
ESTADUAL
DE TLAXCALA
2021-2024



224
T



222



222





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.

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 de 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 de 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 de 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



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



Segundo al Trigésimo Sexto, Periódico Oficial Gaceta de 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 de Gobierno del Estado de México, 13 de mayo de 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo III, Sección IV. Gaceta Municipal 22 de febrero 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

- 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 nacimiento de activo biológico; así como de certificar las copias de los documentos originales.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:



224

- Autoriza las altas de bienes muebles al Sistema de Control Patrimonial, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios.



224

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

El Subdirector de Patrimonio Municipal deberá:

- Propone 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 nacimiento.

El Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibe 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.
- Revisa 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.
- Captura 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.
- Escanea los documentos que amparan la propiedad legal del bien mueble, para cargarlos en el Sistema de Control Patrimonial, así como su foto de identificación.
- Genera la etiqueta de identificación con número de inventario del bien mueble e imprimir la tarjeta de resguardo.
- Entrega 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.
- Registra 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.
- Entrega el reporte mensual de bienes de activo fijo y de bajo costo que hayan sido incorporados.



225



225

El Supervisor de Área de la Dependencia deberá:

- Previa incorporación al Sistema de Control Patrimonial, verifica 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.
- Solicita al resguardatario que firme la tarjeta de resguardo del bien mueble y tomarle fotografía para identificación del mismo en el Sistema de Control Patrimonial.
- Genera la etiqueta de identificación con número de inventario al bien mueble revisado.
- Abre 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, 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.



227

- 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.



227



IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
1	Tesorería Municipal/Tesorero	Envía oficio que contiene las pólizas y el respaldo del o los bienes a registrar.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal/Subdirector	Revisa que el oficio contenga el expediente completo, SI: continúa el proceso y lo turna al Departamento de Patrimonio Municipal para su revisión; NO: se devuelve expediente a TM.
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 Subdirector.
8	Subdirección de Patrimonio Municipal /Subdirector	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	Subdirección de Patrimonio Municipal /Subdirector	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.
No.	Unidad Administrativa/puesto.	Descripción
1	Tesorería Municipal/Tesorero	Envía oficio que contiene las pólizas y el respaldo del

230
T

228

228



No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
		o los bienes a registrar.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal/Subdirector	Revisa que el oficio contenga el expediente completo. SI: continúa el proceso y lo turna al Departamento de Patrimonio Municipal para su revisión, NO: se devuelve expediente a TM.
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 Subdirector.
8	Subdirección de Patrimonio Municipal /Subdirector	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	Subdirección de Patrimonio Municipal /Subdirector	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.
		FIN

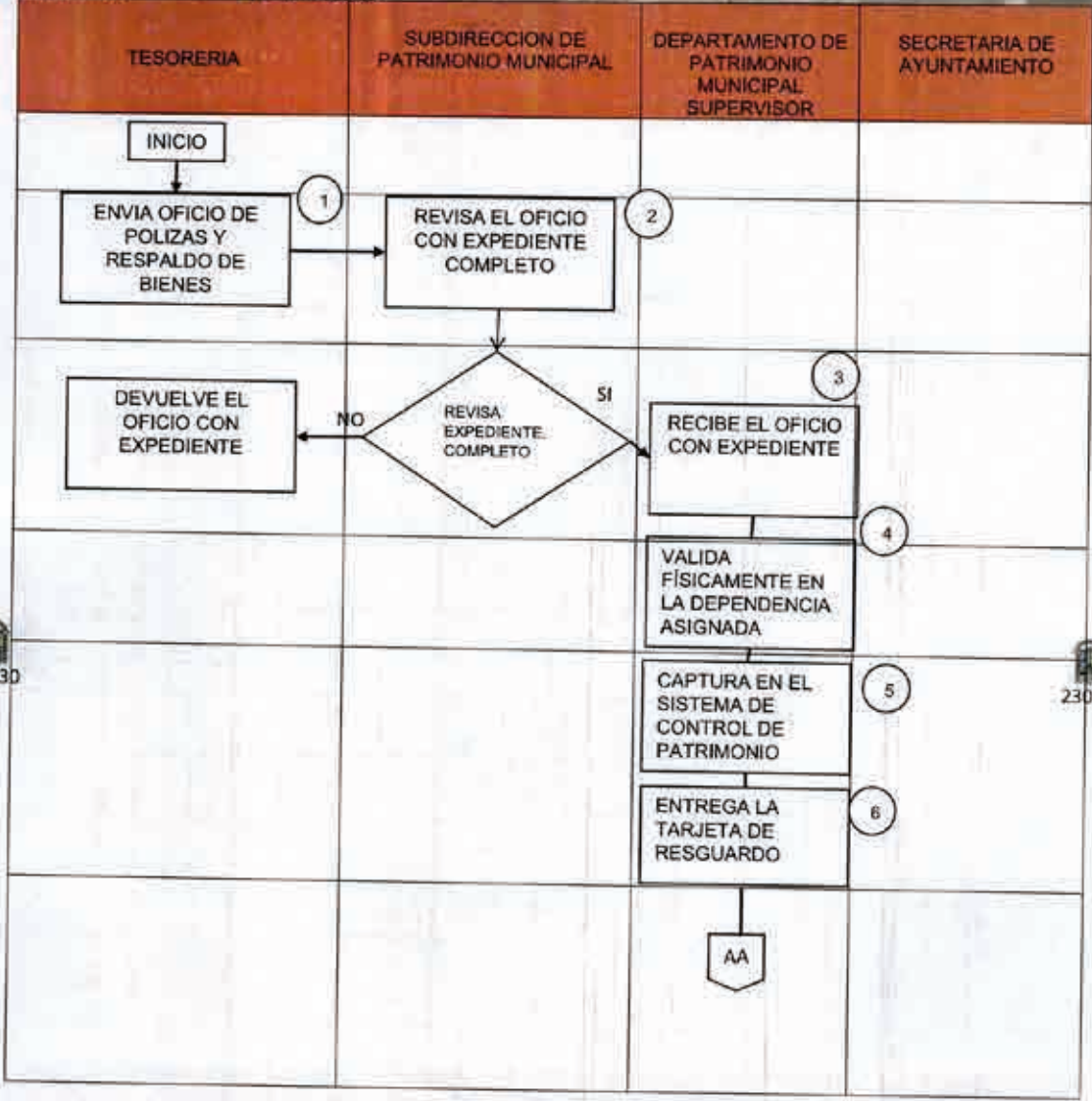
229

229

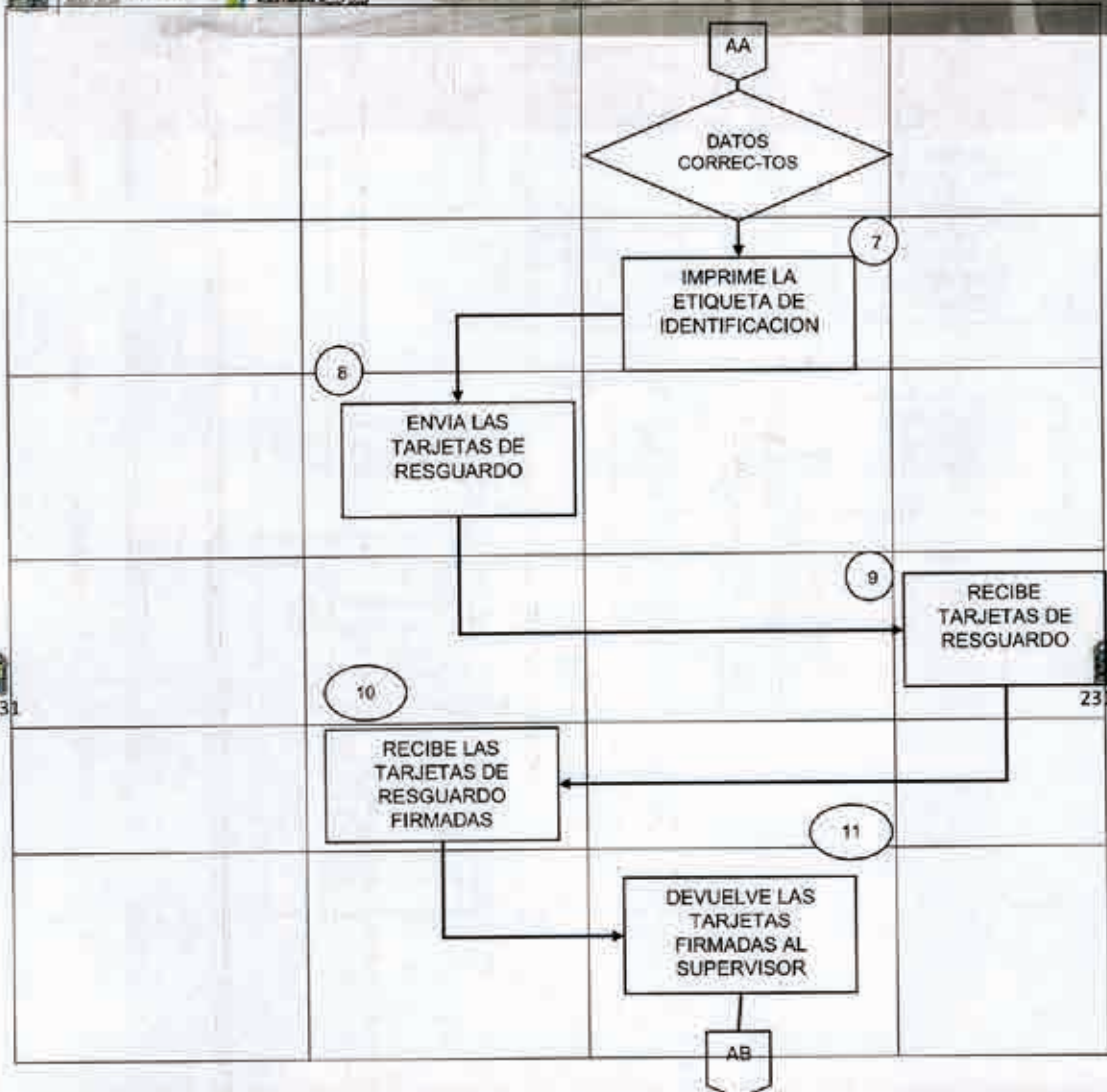
231



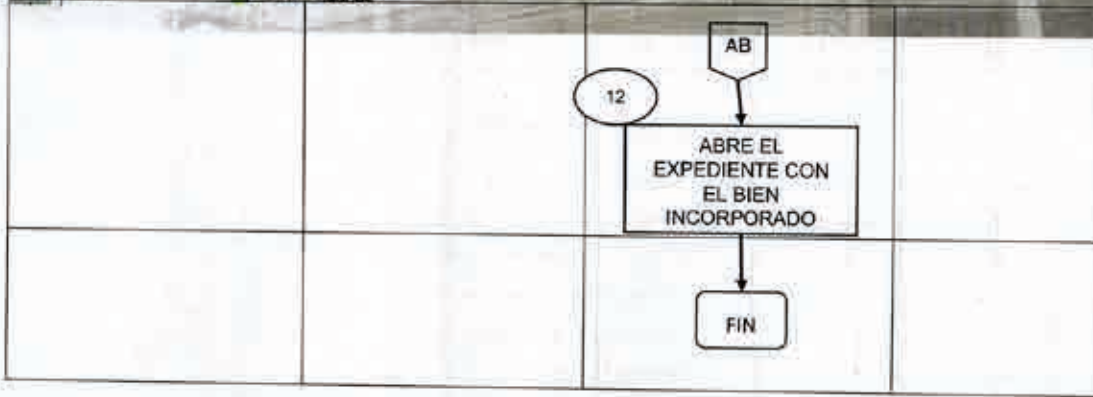
X Diagrama de flujo



232



TESORERIA	SUBDIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL SUPERVISOR	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
-----------	--------------------------------------	---	----------------------------



X Medición

Nombre indicador del	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Alta de Bienes Muebles	Mide la actualización de los bienes muebles adquiridos por el Municipio	$\left[\frac{\text{Registro en el sistema de nuevos bienes muebles}}{\text{Bienes etiquetados}} \right] \times 100$	Mensual

234

232

232



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ	
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	
No. de Resguardo:	Fecha de elaboración:
Fecha de Asignación: 2016 12 01	No. de Cuenta:
Dependencia General:	Código:
Dependencia Auxiliar:	Código:
Nombre del bien:	
No. de inventario:	
Materia:	
No. de bien:	
No. de bien:	
Estado de conservación:	
Materiales:	
Propósito del bien:	
Nombre y Firma	



233



233

235
T

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 que 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.





AL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAQUEHUACAN DE ZARAGOZA
2023-2024



- (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.

236
T

234

234

XIII.- Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Estephany Jazmín Sánchez Echaniz Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal</p>	<p>Lic. Arturo Saavedra Cruz Subsecretario del Ayuntamiento</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>



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 de 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 de 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 de 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 de 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 de Gobierno del Estado de México, 13 de mayo de 2020.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México, Sección IV. De La Subdirección De Patrimonio Municipal. Gaceta Municipal 22 de febrero 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

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:

236

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

236

El Subdirector de Patrimonio Municipal deberá:

- Propone 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, realizará 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:



- Recibe 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.
- Turna 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:

- Verifica 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".
- Supervisa que los bienes muebles sean entregados en el Almacén de Bienes Obsoletos.
- Cambia 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 Subdirección 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.



237



237

VI. Insumos



- Estudio técnico, en su caso.

VII. Resultados

- Concentración de bienes muebles obsoletos en el almacén.
- Cambio de Resguardatario en el Sistema de Control Patrimonial.

VIII. Políticas

- La petición del traslado de bien mueble obsoleto se hará mediante oficio dirigido a la Subdirección 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

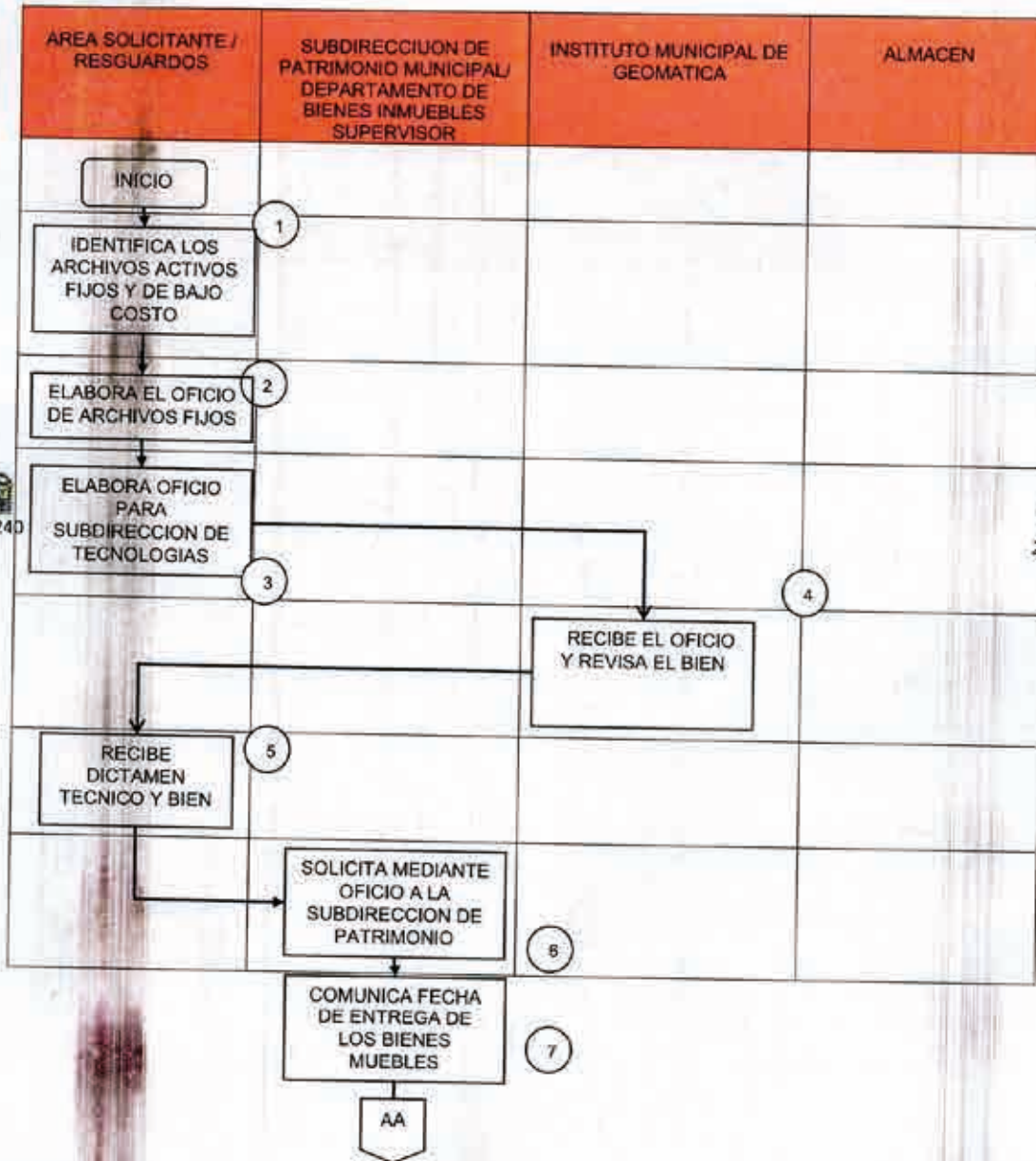
N° DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área Usuaría/Resguardatario	Identifica los activos fijos y de bajo costo en estado de deterioro u obsolescencia, susceptibles de baja.
2	Área Usuaría/Resguardatario	Elabora el oficio de activos fijos con el registro y número de inventario a dar de baja.
3	Área Usuaría/Resguardatario	Elabora oficio para la Subdirección de Tecnologías de la Información solicitando el Dictamen Técnico al 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.



N° DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Área Usuaría/Resguardatario	Ingresar oficio y bien mueble para dictamen técnico en la Subdirección de Tecnologías de la Información.
5	Área Usuaría/Resguardatario	Recibe dictamen técnico y bien mueble.
6	Área Usuaría/Resguardatario	Solicita, mediante oficio dirigido a la Subdirección 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.
9	Departamento de Patrimonio Municipal /Supervisor	Comunica al área solicitante la fecha de entrega de los bienes muebles en almacén.
10	Área Usuaría/Resguardatario	Entrega bienes muebles en almacén.
11	Almacén de Bienes Obsoletos/Encargado	Recibe bienes muebles.
12	Departamento de Patrimonio Municipal /Supervisor	Cambia el resguardo a la Subdirección de Patrimonio Municipal, asignando como Resguardatario al Almacén de Bienes Obsoletos.
		Fin



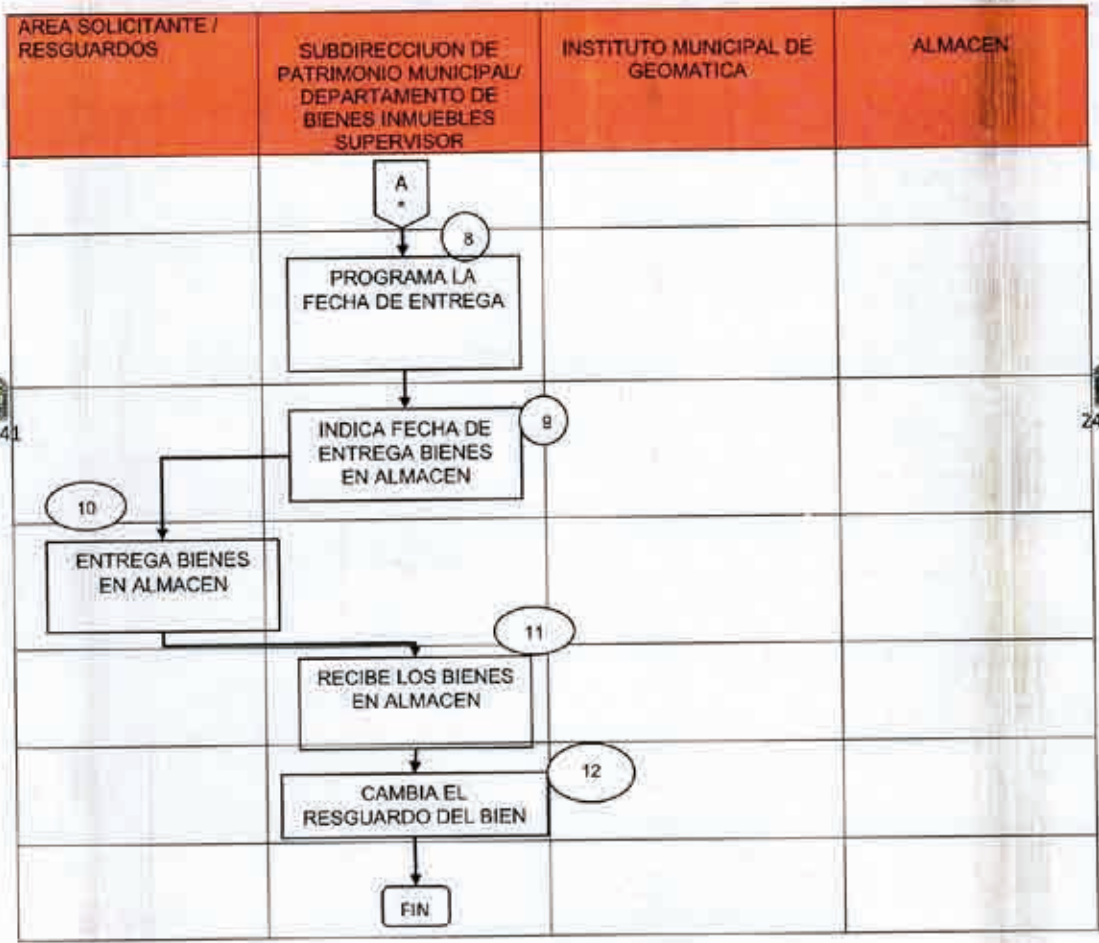
X. Diagrama de flujo



242



--	--	--	--



243
7

XI. Medición





INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Baja de Bienes Muebles	Mide la actualización de los resguardos de bienes muebles a cargo del personal	$\left[\frac{\text{Bienes muebles recibidos en almacén}}{\text{Cambios de resguardo}} \right] - 1 \times 100$	Bimestral

244



242



242





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAPA
2022-2026



XIII.- Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Estephany Jazmin Sánchez Echaniz Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Lic. Arturo Saaverdra Cruz Subsecretario del Ayuntamiento	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

246



244



244





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.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en el total de las áreas que integran el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y de observancia general en la Subdirección 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.



245

245

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 de 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 de 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 de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.





- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, 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 de 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 de 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 de Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 2005, y sus reformas y adiciones.

Municipal



246

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequillo de Baz, Estado de México, Sección IV. De La Subdirección De Patrimonio Municipal. Gaceta Municipal 22 de febrero 2022 y sus reformas y adiciones.



246

IV. Responsabilidades.

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:

- Recopila 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 Subdirección 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 Subdirector de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibe 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:

- Recibe 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.



247

- **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.



247

- **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 GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE SAN JUAN
2022-2024



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 Subdirección 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 Subdirección 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 resolutive y en caso de que se autorice, se da de baja el bien faltante.

IX. Descripción de actividades

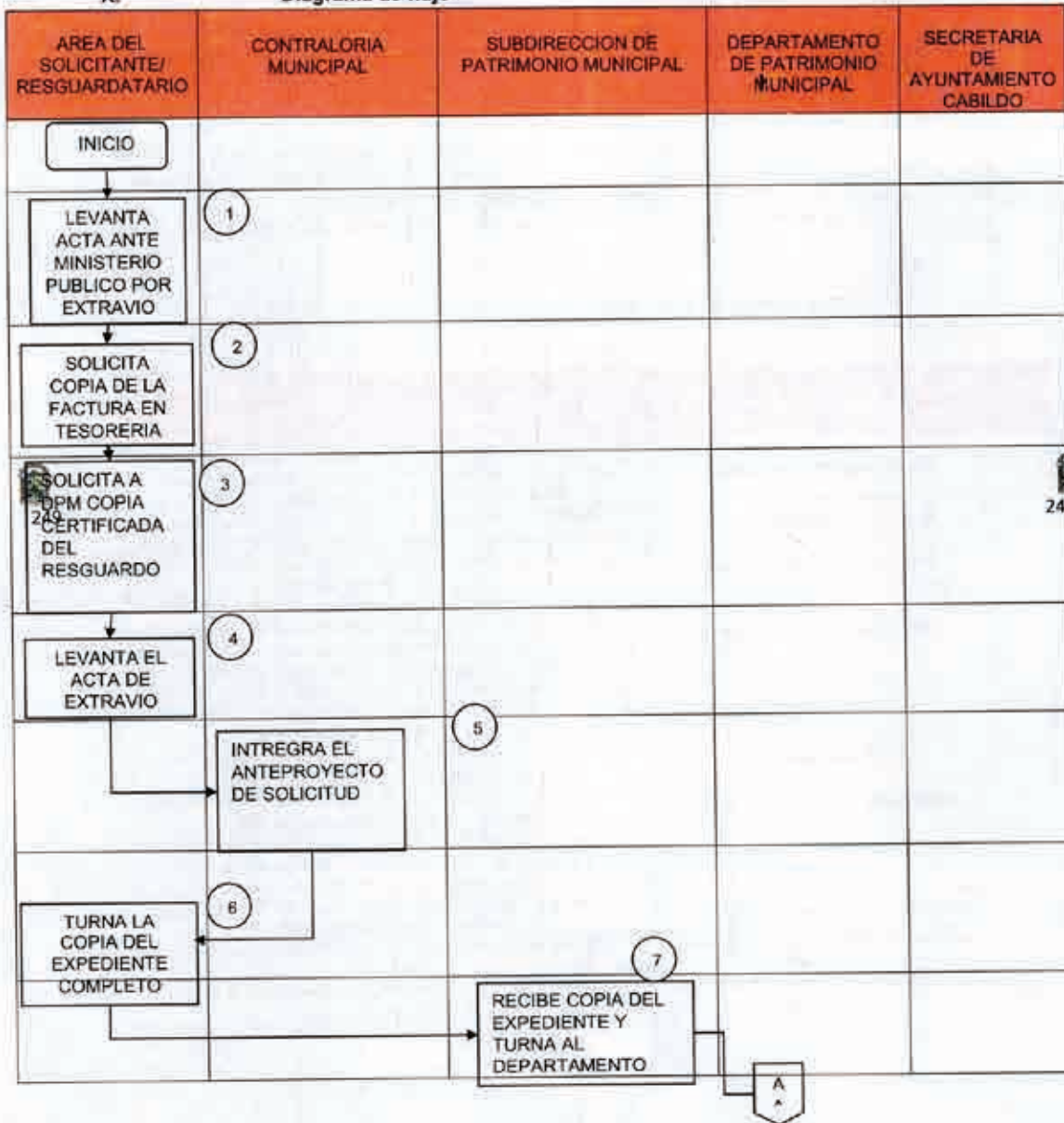
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área Usuaria/Resguardatario	Levanta Acta Administrativa ante Ministerio Público por extravío o robo de bienes muebles o muerte de activo biológico y entrega a Contraloría Municipal.
2	Área Usuaria/Resguardatario	Solicita ante Tesorería Municipal Copia Certificada de la Factura 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 Municipal, y entrega Anteproyecto de solicitud de baja por robo o extravío o muerte de activo biológico.
5	Contraloría 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 Subdirección de Patrimonio Municipal.
7	Subdirección 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 el 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.



M. MUNICIPALIDAD
DIRECCION GENERAL
DE TRAMITACIONES Y SERVICIOS
2022 - 2024



X. Diagrama de flujo





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DETALLARONTO ASESAR
2000-2022



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ICA



--	--	--	--	--

AREA DEL SOLICITANTE/ RESGUARDATARIO	CONTRALORIA MUNICIPAL	SUBDIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO CABILDO
250				250

252





GOBIERNO
ESTADAL DE JALISCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



XIII.- Validación del procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobó
<p>Lic. Estephany Jazmín Sánchez Echaniz Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal</p>	<p>Lic. Arturo Saaverdra Cruz Subsecretario del Ayuntamiento</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>

254



252



252





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 de 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 de 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 de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de 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 de 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



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
CALLE DE AMÉRICA 505
06000 MÉXICO, D.F.



Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de 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 de Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 2005, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxiaco de Baz, Estado de México, Sección IV, De La Subdirección De Patrimonio Municipal. Gaceta Municipal 22 de febrero 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Subdirección 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 Subdirector de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibe 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 de Departamento de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibe los oficios de solicitud de bienes muebles y asignarlo al Supervisor del Área.
- Recibe los oficios de las áreas que requieran desprenderse de bienes muebles para concentrarlos y/o reasignarlos y turnárselo al Supervisor del Área.
- Recibe 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:

- Recibe y concentrar los oficios de las áreas que soliciten bienes muebles.
- Recibe 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.
- Revisa 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.

256



254



254





- **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 Subdirección de Patrimonio Municipal, donde se concentran los bienes muebles considerados obsoletos.

VI.

Insumos.

- Oficio solicitando bienes muebles.
- 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. 255

Resultados.

- Cambio del resguardo del bien mueble.



255

VIII.

Políticas.

- Los Enlaces Administrativos del Municipio deberán enviar Oficio a la Subdirección 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 un 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 Subdirección de Patrimonio Municipal mencionando las Datos de identificación del o los bienes para ponerlos a disposición de la Subdirección o bien para indicar el nuevo resguardatario (en caso que el bien mueble se mueva dentro de la misma dependencia).
- El Subdirector 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.





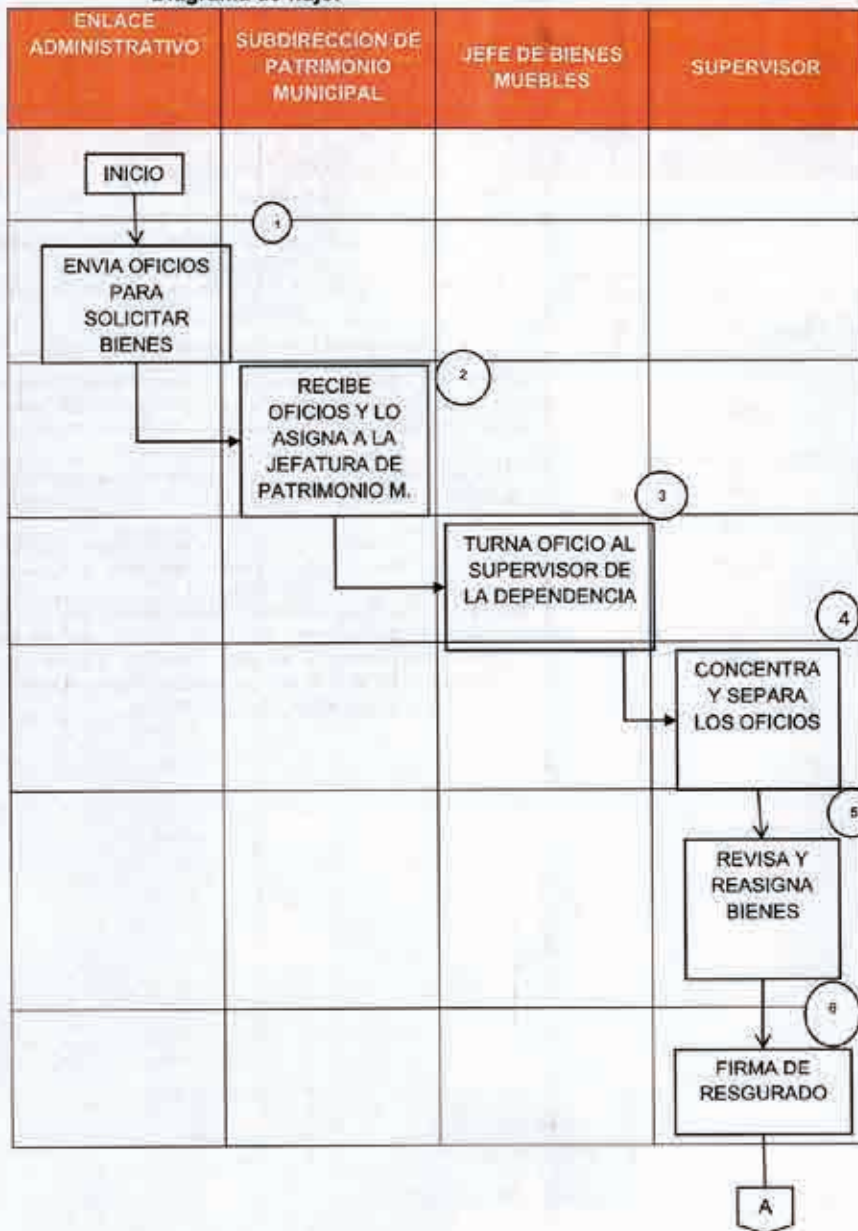
IX. Descripción de actividades.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Enlace Administrativo	Envía Oficio a la Subdirección 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	Subdirector de Patrimonio Municipal I	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.





260
T



XI. Medición.

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




258



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2017-2021



XII. Formatos e Instructivos

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



259



259

261






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.





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE MÉNDEZ
3232 - 3233



XIII.- Validación del procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobo
Lic. Estephany Jazmin Sánchez Echaniz Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Lic. Arturo Saaverdra Cruz Subsecretario del Ayuntamiento	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



261



261

263





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 Tlaxiapantla 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 Tlaxiapantla 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 de 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 de 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 de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de 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 de 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 de 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 de 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, Estado de México, Sección IV. De La Subdirección De Patrimonio Municipal. Gaceta Municipal 22 de febrero 2022 y sus reformas y adiciones.

IV.- Responsabilidades.

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:

- Genera 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.
- Elabora 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.
- Notifica a la Subdirección 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.



263



263

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

El Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibe 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 lícito 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 de 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 Subdirección 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 de 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.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
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 Subdirección 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.



266

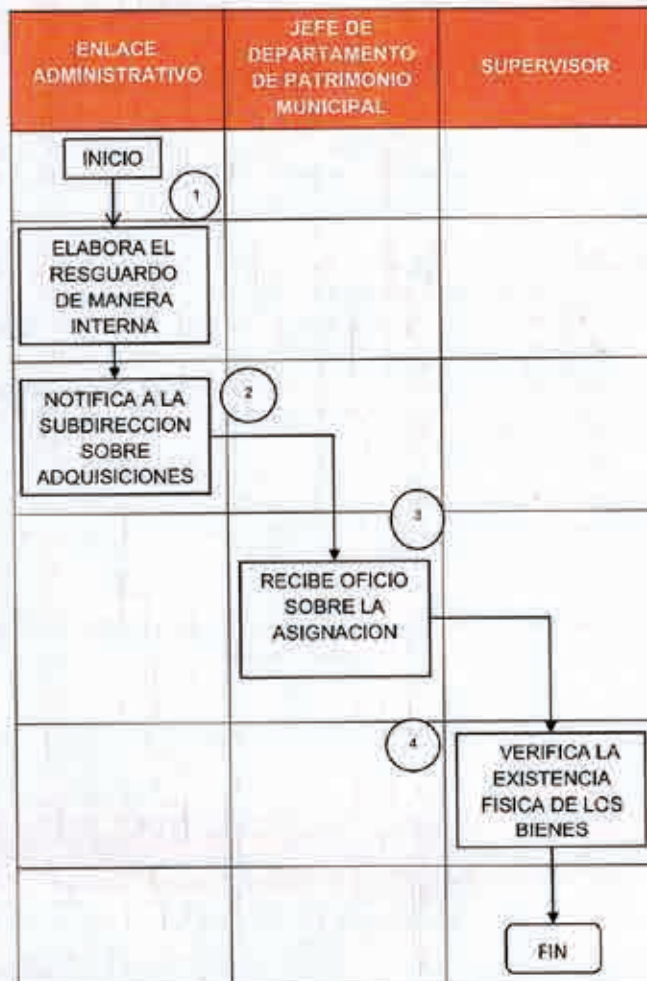
264

264



N	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
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.

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

XII.- Formatos e Instructivos



No aplica.

XIII.- Validación del procedimiento.



10254	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Estephany Jazmín Sánchez Echaniz Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal</p>	<p>Lic. Arturo Saaverdra Cruz Subsecretario del Ayuntamiento</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>





Selección Final de Expedientes de Trámite Concluido.

I. Objetivo.

Analizar la realización de 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.



267



267

Estatal

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. 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 84; y Capítulo II, artículo 85 fracción II; Libro Tercero, Título Único, artículo 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111, Primero Transitorio. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", número 001 1021 de fecha 26 de noviembre del 2020. y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. artículo 98 fracciones V y IX. Gaceta Municipal de fecha, 22 de febrero del 2022, 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.

V. Definiciones.

- **Acta de baja documental:** Documento que emitirá el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autorizará 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 se emite para la autorización de 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.
- **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 que 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.



269



269

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, mismo que se identificara en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

VIII. Políticas.

- La actualización del Programa de Selección Final deberá realizarse anualmente y formara parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se realizara por el Titular del Área Coordinadora de Archivos y del Jefe de Departamento Municipal, en el mes de Enero de cada ejercicio fiscal.
- 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:

a) 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, lo realizará el Archivo de Concentración.
- 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	Llevar 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	Llevar 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 para su aprobación.
7	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Se encarga de las tareas para la destrucción documental aprobada.



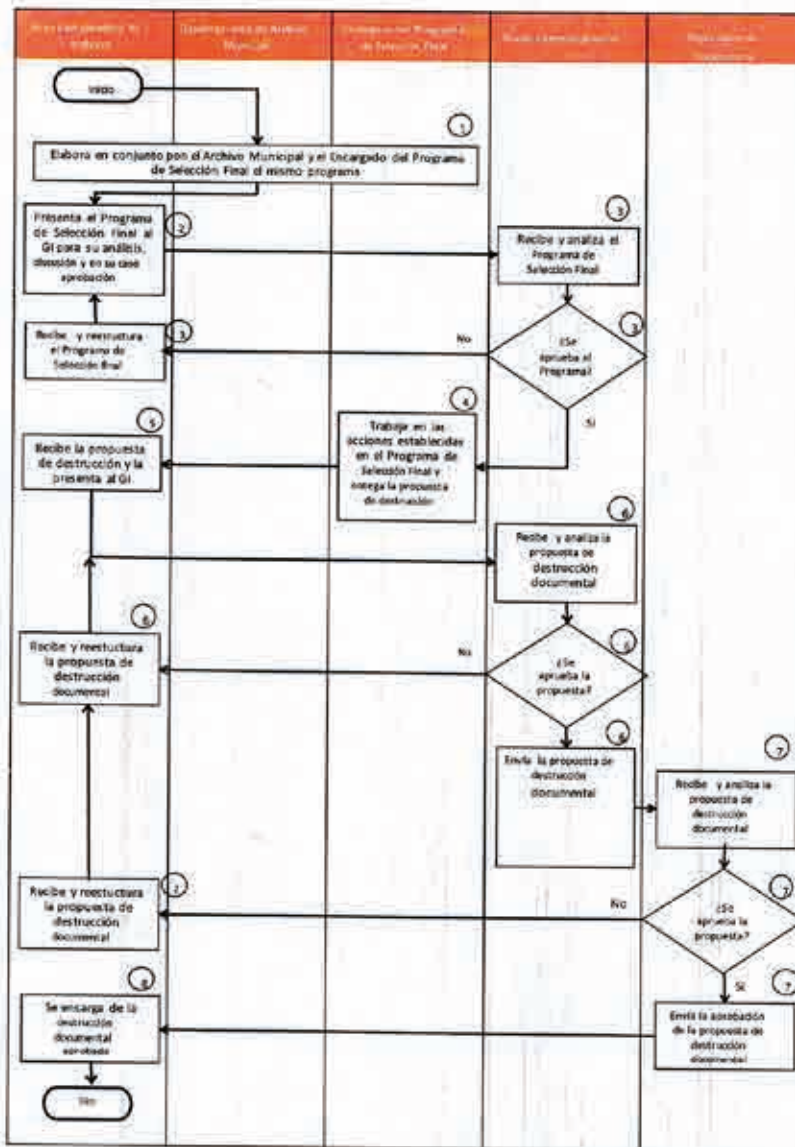
271



271



X. Diagrama de Flujo.



274

272

272



EL AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
DE TIALAMPANTLA DE MÉX.
2022-2024



Instructivo

Selección Final de Expedientes de Trámite Concluido.

Información Requerida	Instrucción
N°. PROG.*	Se pondrá el número progresivo.
NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL.*	Se pondrá el tipo de documento.
NÚMERO DE DICTÁMEN DE VALORACIÓN.*	Se anotará el número de dictamen de la ficha documental.
PERIODO.*	Se anotará los años de los documentos.
CANTIDAD DE DOCUMENTOS.*	Se anotará la cantidad de documentos seleccionados.
TOTAL DE DOCUMENTOS.*	Se anotará el total de la sumatoria de documentos.
ELABORA.*	Se anotará el nombre del Jefe de Departamento de Archivo Municipal.
Vc. Bc.*	Se anotará el nombre del Subdirector de Patrimonio Municipal.
FECHA.*	Se anotará la fecha de elaboración del documento.
HOJA DE ___.*	Se anotará la cantidad de hojas.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 274 Lic. Karla Adriana Bello Soto. Jefa de Departamento del Archivo Municipal.	 274 Mtro. Mauricio Morel Aguilar. Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	 274 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento.





Préstamo de Expedientes de Trámite Concluido

I. Objetivo.

Informar y 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, artículo 16; 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, de fecha 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulo II, artículo 16; Capítulo Séptimo, artículo 31 fracción I; Libro Tercero, Título Único, artículo 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111, Primero Transitorio. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", número 001 1021 de fecha 26 de noviembre del 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. artículo 98 fracciones VIII y IX. Gaceta Municipal de fecha, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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.



275



275



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

Llevará 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 ramilidos 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.
- Vale de préstamo de expedientes.

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 Tialnepan de Baz y Oficinas del Registro Civil que se encuentran en el Municipio de Tialnepan 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 Oficinas del Registro Civil del Municipio de Tialnepan 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 Subdirección 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 Subdirección de Patrimonio Municipal.

IX. 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.



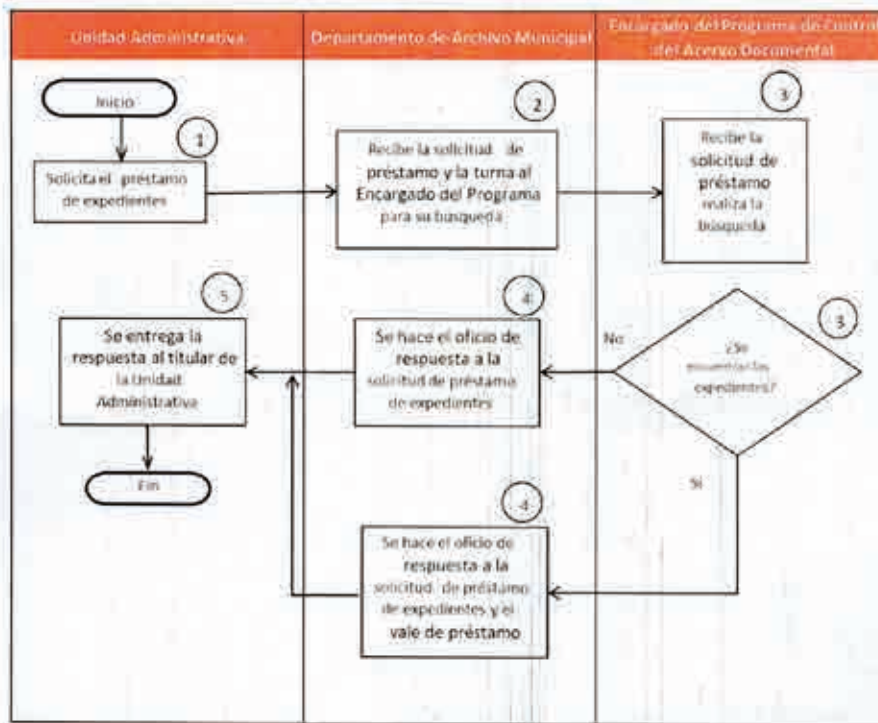
277



277



X. Diagrama de Flujo.



280
T

278

278

XI. Mediación.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Préstamo de Expedientes	Se mide el total de los expedientes de trámite concluido, mismos que serán prestados a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.	Oficio de solicitud de préstamo de expedientes. Número de vales de préstamo de expedientes	Mensual





EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE
MEXICO - 2022 - 2024



Información Requerida	Introducción
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO A DE DEL .*	Se pondrá la fecha de expedición del vale.
SE EXPIDE EL PRESENTE VALE DE PRESTAMO AL .*	Se pondrá en nombre y cargo del solicitante.
DEPENDIENTE DE LA .*	Se pondrá el nombre de la dependencia de adscripción.
QUIEN SOLICITO EN SU OFICIO NÚMERO .*	Se pondrá el número de oficio con el cual se solicitó la información.
FECHA.*	Se pondrá la fecha del oficio con el cual se solicitó la información.
PROG.*	Se anotará el número progresivo.
EXPED.*	Se anotará el nombre del expediente a prestar.
CAJA.*	Se anotará el número de caja donde se ubica.
CLAVE CONS.*	Se anotará la clave de concentración correspondiente.
FOJAS.*	Se anotará el número de fojas del expediente.
PLANOS.*	Se anotará el total de planos con los que cuenta el expediente.
OTRO.*	Se anotará si existe otro tipo de documento dentro del expediente.
B.*	Se anotará el número de batería.
L.*	Se anotará el lado de la batería.
M.*	Se anotará el número de módulo al cual corresponde.
E.*	Se anotará el número de anexo.
P.*	Se anotará el número de posición.
NOMBRE DE QUIEN RECIBE.*	Se anotará el nombre del empleado que recibe el expediente.
FRMA DE QUIEN RECIBE.*	Se anotará la firma del empleado que recibe el expediente.
NÚMERO DE EMPLEADO.*	Se anotará el número de empleado que recibe el expediente.
EXTENSIÓN TELEFONICA.*	Se anotará la extensión telefónica del área que recibe.
FECHA DE PRESTAMO.*	Se anotará la fecha del préstamo del expediente.
FECHA DE DEVOLUCIÓN.*	Se anotará la fecha aproximada de la devolución del expediente.
SELLO DEL ARCHIVO.*	Se plasmará el sello del Departamento de Archivo Municipal.
SELLO DE LA UNIDAD SOLICITANTE.*	Se plasmará el sello de recibido del área solicitante.

282



280



280

IX. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobo
Lic. Karla Adriana Bello Soto. Jefa de Departamento del Archivo Municipal.	Mtro. Mauricio Morel Aguilar. Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento.





Envío de Transferencia Primaria.

I. Objetivo.

Registrar los expedientes de trámite concluido de carácter administrativo, legal, contable, fiscal u otro que generan las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Archivo Municipal, a los Archivos de Trámite y al Encargado del Programa de Transferencia Primaria del Municipio de Tlaxcala 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 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.

Estatal

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulo II, artículo 11 fracciones I, III y VI y 16; Capítulo VII, artículo 30 fracción V y 31 fracción II. Libro Tercero, Título Único, artículo 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111, Primero Transitorio. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", número 001-1021 de fecha 26 de noviembre del 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México, artículo 98 fracciones I y IX. Gaceta Municipal de fecha, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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 de Transferencia Primaria las actividades para llevar a cabo la transferencia mencionada.



281



281





El Grupo Interdisciplinario, deberá:

- Aprobar el Programa de Transferencia Primaria presentado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (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 Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

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.
- **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.

Oficio del ingreso de expedientes de trámite concluido por parte de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

VII. Resultados.

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 que conforman la Administración Pública Municipal:

1. Entregar a la Subdirección 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 2022-2024 en todos los expedientes correctamente llenadas.
 - c. Pestañas en todos los expedientes conteniendo:
 1. Clavé de expediente.
 2. Nombre del expediente.





3. Período de los expedientes.
 4. Sección.
 5. Serie.
 6. 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:
- 1 Clave de Concentración (la proporciona el Departamento de Archivo Municipal).
 - 2 Número de Caja de cajas.
 - 3 Período.
 - 4 Descripción del contenido de cada hoja.
 - 5 Adscripción (a donde pertenece la unidad administrativa).
 - 6 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. Una USB la cual contenga 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" de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración Municipal de Tlalnepeantla de Baz".
6. Cuando no se efectuó 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 Subdirección de Patrimonio Municipal, el Departamento de Archivo 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 el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

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 quince 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.
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.



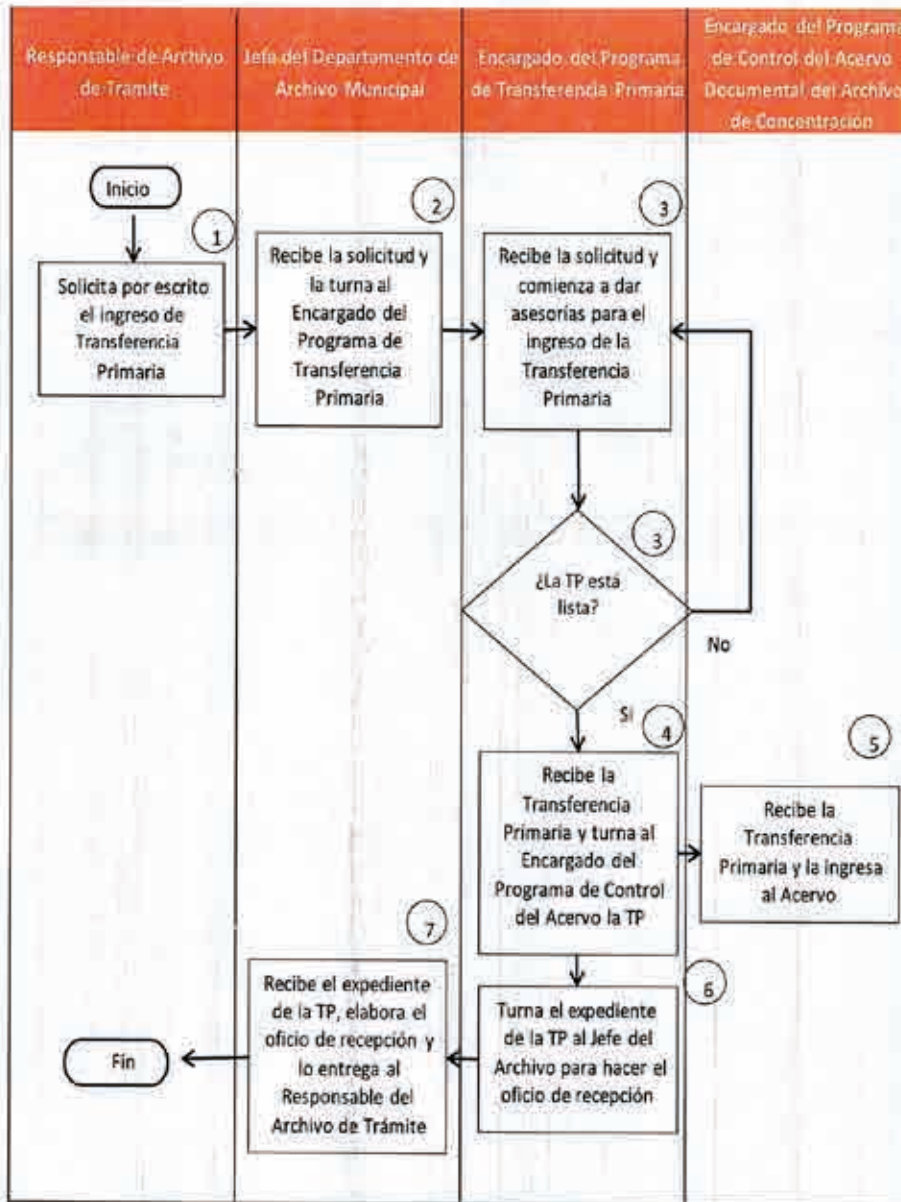
285



285



X. Diagrama de Flujo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE JALISCO
SECRETARÍA DE GOBIERNO



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Transferencia Primaria	Total de remesas ingresadas al Archivo de Concentración	Oficio de solicitud para transferencia primaria. Formato de Transferencia Primaria. } X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

C.C.		Fondo		Subfondo		Clase de la Unidad Administrativa		Para el archivo del Archivo Municipal		Identificación legal	
Nº	Descripción	Nº	Descripción	Nº	Descripción	Nº	Descripción	Nº	Descripción	Nº	Descripción

287

287

289



Instructivo

Envío de Transferencia Primaria.

Información Requerida	Instrucción
CAJA:	Se pondrá el número de cajas que ingresan al archivo de concentración.
DE:*	Se pondrá el número total de cajas de la remesa.
HOJA *	Se pondrá el número de hojas de la remesa.
DE:*	Se pondrá el número total de hojas de la remesa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA *	Se pondrá el nombre de la unidad administrativa solicitante.
CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA *	Se pondrá la clave de la unidad administrativa.
CC.	Se pondrá la Clave de Concentración.
NÚMERO Y FECHA DE LA REMESA.*	Se pondrá la fecha de la remesa.
PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.*	Se anotará el inicio y fin de la remesa.
FONDO.*	Se anotará hasta la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
SUBFONDO.*	Se anotará hasta la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
N.º PROG.*	Se pondrá el número progresivo.
FORMULA CLASIFICADORA.*	Se anotará hasta la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
CLAVE DE EXP.*	Se pondrá la clave del expediente que otorga la unidad administrativa.
NOMBRE DEL EXPEDIENTE.*	Se pondrá el nombre del expediente que otorga la unidad administrativa.
PERIODO.*	Se anotarán los años posteriores del expediente.
TIEMPO DE CONSERVACIÓN.*	Se pondrá el número de años de conservación.
Nº DE LEGAJOS.*	Se anotará el número de legajos del expediente.
Nº DE HOJAS.*	Se anotará el total de hojas del expediente.
OBSERVACIONES.*	Se anotarán las observaciones correspondientes.
ENTREGA.*	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad Administrativa.
ELABORA.*	Se anotará el nombre del encargado de la entrega de la remesa.
SUPERVISA.*	Se anotará el nombre del Jefe del Departamento de Archivo Municipal.
APRUEBA.*	Se anotará el nombre del Subdirector de Patrimonio Municipal.
SELLOS.*	Se plasmará el sello Institucional del área solicitante y del Departamento de Archivo Municipal.

290



288



288

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoya	Reviso	Aprobó
Lic. Karla Adriana Bello Soto. Jefa de Departamento del Archivo Municipal.	Mtro. Mauricio Morel Aguilar. Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento.





Administración de los Archivos de Trámite

I. Objetivo.

Auxiliar, 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; Capítulo 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 XII; 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.



289

Estatal

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. 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; Capítulo 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 V, artículos 75, 76, 77 y 78; Título Quinto, Capítulo I, artículos 81, 82, 83 y 84. Libro Tercero, Título Único, artículo 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111, Primero Transitorio. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", número 001 1021 de fecha 26 de noviembre del 2020, y sus reformas y adiciones.



289

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, artículo 98 fracciones I y IX. Gaceta Municipal de fecha, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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 de Administración de Archivos de Trámite.

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.

Oficios mediante el cual solicitan asesoría archivística, las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

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 mediante oficio 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.

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.



291



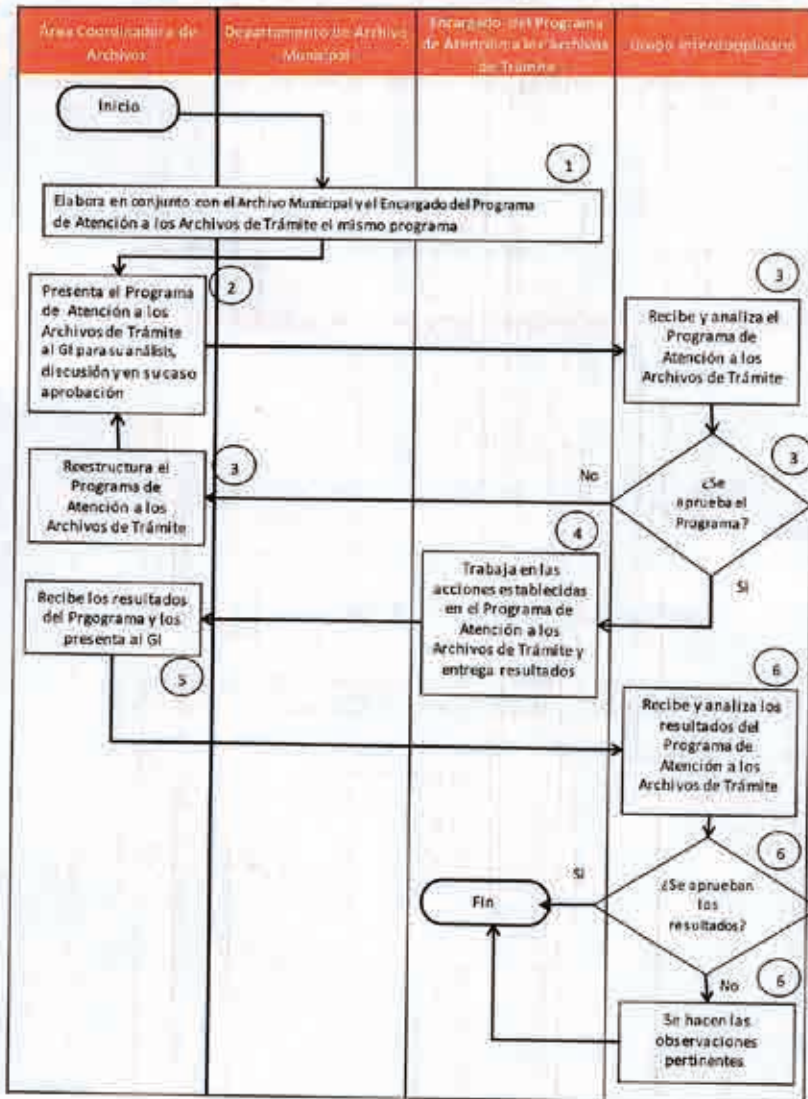
291

X. Diagrama de Flujo.





EL ARCHIVO NACIONAL
CONSTITUCIONAL
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2022-2024



294

292

292

XI. Medición





Instructivo

Administración de los Archivos de Trámite.

Información Requerida	Instrucción
CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.*	Se pondrá la clave de la unidad administrativa.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN.*	Se pondrá La fecha de elaboración de la base de datos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.*	Se pondrá el nombre correcto de la Unidad Administrativa.
ADSCRIPCIÓN.*	Se pondrá el nombre de la Dependencia a la cual pertenece el área.
NUMERO PROGRESIVO.*	Se pondrá el número progresivo.
CLAVE DE SELECCIÓN.*	Se anotará hasta la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
SECCIÓN.*	Se anotará hasta la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
CLAVE DE SERIE.*	Se anotará hasta la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
SERIE DOCUMENTAL.*	Se anotará hasta la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
CLAVE DE EXPEDIENTE.*	Se anotará la clave del expediente que otorga la unidad administrativa.
NOMBRE DEL EXPEDIENTE.*	Se anotará el nombre del expediente que otorga la unidad administrativa.
TOTAL DE LEGAJOS.*	Se anotará el total de legajos con los que cuenta el expediente.
FECHA DE INICIO.*	Se anotará la fecha de inicio del expediente.
FECHA DE TERMINO.*	Se anotará la fecha última del documento archivado en el expediente.
UBICACIÓN.*	Se anotará la ubicación exacta del expediente.
RESPONSABLE DE SU CONTROL Y CUSTODIA.*	Se anotará el nombre del responsable del archivo de trámite.
OBSERVACIONES.*	Se anotarán las observaciones correspondientes si existen.
AÑO.*	Se anotará el periodo del expediente.
NÚMERO DE FOJAS.*	Se anotará el total de las hojas del expediente.
EXPEDIENTE DE TRÁMITE CONCLUIDO.*	Se anotará "SI o NO".

296



294



294

Información Requerida	Instrucción
FECHA DE ACTUALIZACIÓN.*	Se pondrá La fecha de elaboración de la base de datos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.*	Se pondrá el nombre correcto de la Unidad Administrativa.
ADSCRIPCIÓN.*	Se pondrá el nombre de la Dependencia a la cual pertenece el área.
NUMERO PROGRESIVO.*	Se pondrá el número progresivo.
CLAVE DE EXPEDIENTE.*	Se anotará la clave del expediente que otorga la unidad administrativa.
NOMBRE DEL EXPEDIENTE.*	Se anotará el nombre del expediente que otorga la unidad administrativa.
TOTAL DE LEGAJOS.*	Se anotará el total de legajos con los que cuenta el expediente.
FECHA DE INICIO.*	Se anotará la fecha de inicio del expediente.
FECHA DE TERMINO.*	Se anotará la fecha última del documento archivado en el expediente.
UBICACIÓN.*	Se anotará la ubicación exacta del expediente.
RESPONSABLE DE SU CONTROL Y CUSTODIA.*	Se anotará el nombre del responsable del archivo de trámite.



Subsecretaría
CONSTITUCIONAL
DE SAN SALVADOR S.A.
2003 - 2008



XIII. Validación del Procedimiento.



Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Karla Adriana Bello Soto. Jefa de Departamento del Archivo Municipal.	Mtro. Mauricio Morel Aguilar. Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento.



295



295



Digitalización del Acervo Documental de los Archivos de Concentración e Histórico



I. Objetivo.

Clasificar y digitalizar los documentos de mayor importancia 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 Tlaxcala 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.

Estatal

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. 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 33 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 Único, artículo 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111, Primero Transitorio. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", número 001 1021 de fecha 26 de noviembre del 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, artículo 12 fracción XXX; y Capítulo III, Sección IV, artículo 96, fracciones V y IX. Gaceta Municipal de fecha, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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).





GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO DE GUADALUPE
2022 - 2026



- 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.



297



297

VI. Insumos.

Expedientes, libros, revistas, gacetas importantes que obran en los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico.

VII. Resultados.

Llevar un control para agilizar la búsqueda de los documentos que sean solicitados mediante oficio por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

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 proporcionadas por el Titular del área Coordinadora de Archivos, para alcanzar el objetivo indicado.





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. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Digitalización del acervo documental de los Archivos de Concentración e Histórico	Toda la documentación existente en el Departamento de Archivo Municipal, deberá ser digitalizada.	$\frac{\text{Documentos digitalizados}}{\text{Documentos existentes}}$	Mensual

XI. Formatos e Instructivos.

➤ No aplica.

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Karla Adriana Bello Soto. Jefa del Departamento de Archivo Municipal.</p>	<p>Mtro. Mauricio Morel Aguilar. Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento.</p>





Búsqueda del Número de Matrícula del Servicio Militar Nacional.

I. Objetivo.

Ejecutar la búsqueda del número 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 del Municipio de Tlaxcala 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 Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulo II, artículo 10; Capítulo VIII, artículo 33 fracciones II y VI, Libro Tercero, Título Único, artículo 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111, Primero Transitorio. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", número 001 1021 de fecha 26 de noviembre del 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. artículo 98 fracciones I y IX. Gaceta Municipal de fecha, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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 del número de Matrícula del Servicio Militar Nacional.
- Solicitar el Formato denominado "Solicitud de Búsqueda 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 el número de la Matrícula del Servicio Militar Nacional, mediante formato en cual avale la o no existencia de la misma.

V. Definiciones.

- **Matrícula del Servicio Militar Nacional:** número de la Matrícula que el Servicio Militar Nacional otorga a cada conscripto que por Ley cumple con esta disposición.

VI. Insumos.

- Formato denominado "Solicitud de Búsqueda de Matrícula del Servicio Militar Nacional".



301



301



VII. Resultados.

- Expedición del número de la Matrícula del Servicio Militar Nacional.

VIII. Políticas.

- El ciudadano deberá presentarse en las oficinas que ocupa la Subdirección de Patrimonio Municipal, para solicitar la búsqueda del número de la Matrícula del Servicio Militar Nacional.
- En caso de que el ciudadano no pueda hacer el trámite presencial, deberá enviar a una persona, con carta poder e identificación oficial original con copia para cotejo.
- El formato de solicitud de búsqueda de Matrícula del Servicio Militar Nacional deberá estar foliados por año y todos deben estar llenados como corresponde, mismo que será expedido por el Jefe de Departamento del Archivo Municipal.
- El Departamento de Archivo Municipal deberá extender un documento con el número de 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 personalmente la reposición del número de Matrícula del Servicio Militar Nacional.
2	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	El encargado del Programa de Reposición de Matrícula del Servicio Militar Nacional.
3	Encargado del Programa de la Búsqueda de Matrículas del Servicio Militar Nacional.	Atiende e integra la documentación del ciudadano, llena el formato de solicitud, realiza línea de captura para pago, realiza la búsqueda 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: se otorga al ciudadano comprobante Si: se otorga al ciudadano comprobante.
4	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Firma y sella el resultado de la búsqueda.

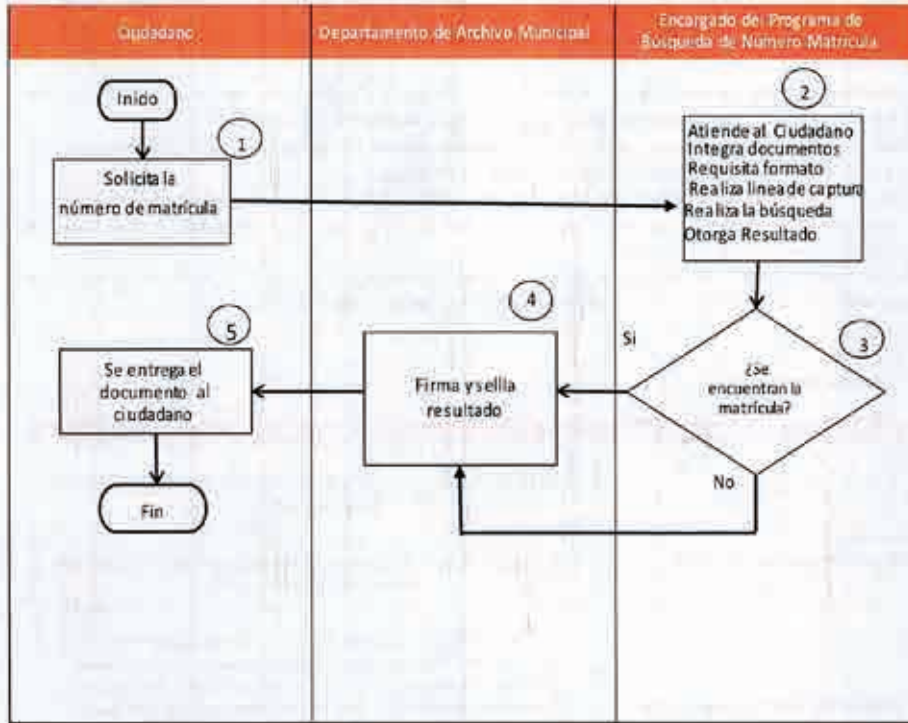




GOBIERNO DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
BOYACÁ, BOYACÁ



X. Diagrama de Flujo:



303

303

305

XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Búsqueda del número de Matrícula del Servicio Militar Nacional.	Búsqueda de Matrícula en las bases de datos que obran el Departamento de Archivo Municipal	Formato de Solicitud de búsqueda de matrícula. Expedición de folio.	Permanente



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Instructivo

Búsqueda del Número de Matrícula del Servicio Militar Nacional.

Información Requerida	Información
FOLIO.*	Se pondrá el número de folio subsecuente.
FECHA.*	Se pondrá la fecha de petición.
NOMBRE COMPLETO DEL INTERESADO.*	Se pondrá el nombre completo del ciudadano.
NOMBRE COMPLETO DEL PADRE.*	Se pondrá el nombre completo del padre del ciudadano.
NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE.*	Se pondrá el nombre completo de la madre del ciudadano.
FECHA DE NACIMIENTO.*	Se pondrá la fecha correcta de nacimiento del ciudadano.
CLASE.*	Se anotará el año en el que nació el ciudadano.
REGULAR.*	Se anotará si o no cuando el servicio lo hizo en tiempo.
ANTICIPADO.*	Se anotará si lo realizó antes de cumplir la mayoría de edad.
REMISO.*	Se anotará si lo realizó después de cumplir la mayoría de edad.
TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN.	Se anotará el tipo y número del documento que presente.
CORREO ELECTRONICO.*	Se anotará el correo personal del ciudadano.
TELEFONO DE CASA.*	Se anotará el número de teléfono fijo del ciudadano.
CELULAR.*	Se anotará el número de móvil del ciudadano.
MATRÍCULA.*	Se anotará el número de matrícula (si se encontró)
RECIBO.*	Se anotará el número de recibo que proporciona la Tesorería Municipal.
FIRMA DEL INTERESADO.*	Se plasmará la firma del ciudadano.
FOLIO.*	Se pondrá el mismo número de folio.
FECHA.*	Se anotará la misma fecha del folio.
NO SE ENCONTRÓ REGISTRO DE LA MATRÍCULA DEL C.	Se anotará el nombre completo del ciudadano.
FIRMA.*	Se plasmará la firma del Jefe del Departamento de Archivo Municipal.
SELLO.*	Se plasmará el sello institucional del Departamento de Archivo Municipal.
FOLIO.*	Se anotará el mismo folio anterior.
HAGO DE CONOCIMIENTO QUE LA MATRÍCULA DEL SERVICIO MILITAR DEL C. ES LA SIGUIENTE.*	Se anotará el nombre completo del ciudadano.
FIRMA.*	Se anotará el número de matrícula encontrada.
FIRMA.*	Se plasmará la firma del Jefe del Departamento de Archivo Municipal.
SELLO.*	Se plasmará el sello institucional del Departamento de Archivo Municipal.

305

305

307

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobo
Lic. Karla Adriana Bello Soto. Jefa de Departamento del Archivo Municipal.	Mtro. Mauricio Morel Aguilar. Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento.



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

Oficio de solicitud de 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.





GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



IX. Descripción de Actividades.

Nº	Puesto de la 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.

310



308

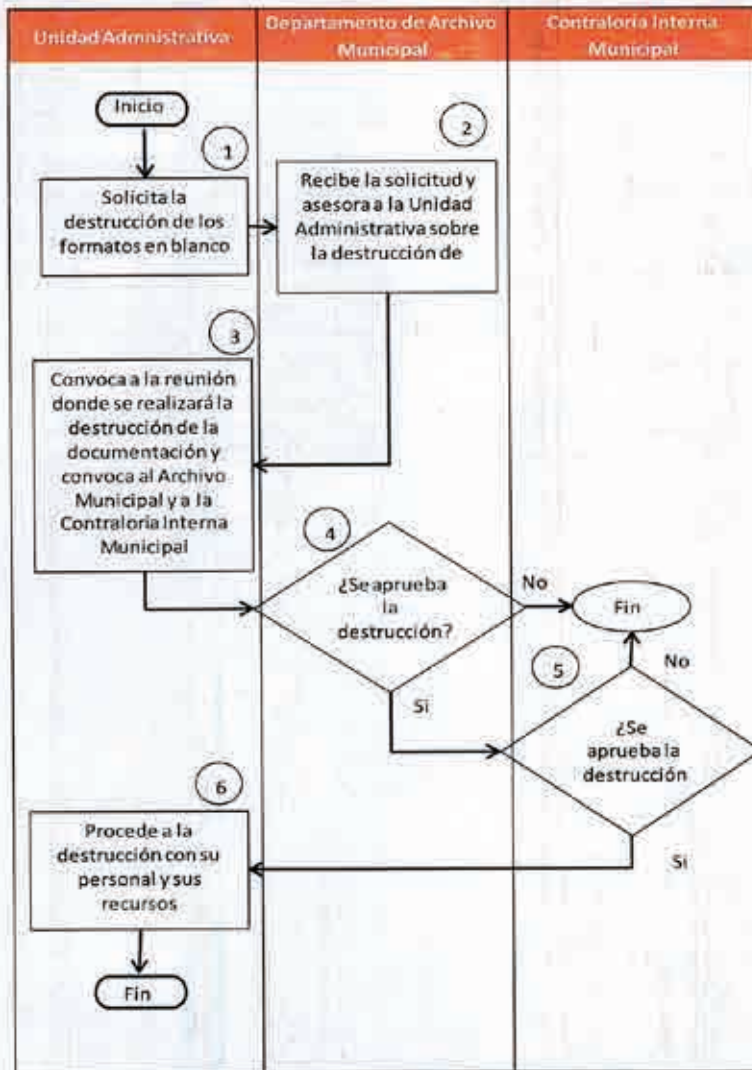


308





X. Diagrama de Flujo.



309

309





XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Destrucción de formatos en blanco.	Documentación obsoleta o que ya concluyó su temporalidad administrativa o cambio su imagen.	Oficio de solicitud. Oficio de autorización.	Eventual

XII. Formatos.

- No aplica.

XIII. Validación de procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 310 Lic. Karla Adriana Bello Soto, Jefa de Departamento del Archivo Municipal.	Mtro. Mauricio Morel Aguilar, Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	 310 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera, Secretario del Ayuntamiento.





GOBIERNO
ESTADAL DE
MÉXICO



Coordinación de Justicia Cívica.

OFICIALÍA CALIFICADORA CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

I. **Objetivo.**

Mantener la convivencia social, pacífica y armónica, mediante las sanciones por faltas administrativas a los infractores presentados aplicando la normatividad, entre los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. **Alcance.**

Aplica a la Coordinación de Justicia Cívica, 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 Reglamento de Justicia Cívica y demás normatividad municipal aplicable.

III. **Referencias.**

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21, párrafos cuarto, quinto y sexto, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- 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 de 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, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículos 104 y 105. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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 III, Título Décimo artículos 67 al 71 y 73. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.

IV. **Responsabilidades.**

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Reglamento de Justicia Cívica 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.



311



311





Defensoría de Derechos Humanos. Es la encargada de observar un trato digno a todos y cada uno de los infractores presentados, así como la observancia y aplicación del procedimiento a los niños, niñas y adolescentes.

Procuraduría del menor: Encargada de integrar a los niños, niñas y adolescentes al núcleo familiar que fueron presentados ante la Oficialía Calificadora.

El Oficial Calificador, deberá:

- Conocer las Infracciones y aplicar las sanciones al Reglamento de Justicia Cívica Tlaxcala 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.

VII. Resultados.

- Boleta de la falta administrativa

VIII. Políticas.

- Se labora los 365 días del año, y se cuenta con tres turnos que laboran 24 por 48 horas.





IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Los policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública o la 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 ¿su edad y por qué lo ponen a disposición de esta autoridad?
3	Presunto infractor	Manifiesta su edad y 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, procede conforme a la edad del infractor, ¿es mayor o menor de edad?
6	Derechos Humanos	Resultando con minoría de edad, se presentan para tomar datos del menor y observando que se respeten sus derechos y se localicen a sus familiares
7	Médico	Valora al menor y lo certifica
8	Presunto Infractor	Manifiesta lo que a su derecho convenga
9	Oficial Calificador	Valora las versiones y las pruebas determina la procedencia de la falta, actualiza el RND
10	Oficial Calificador	Se determina la improcedencia del infractor y se le permite al infractor que se retire de la Oficialía Calificadora
11	Presunto Infractor	Se retira de la Oficialía Calificadora
12	Oficial Calificador	Determina la procedencia de la falta actualiza el RND, indica la falta y sanción y se elabora expediente con un número de boleta, el cual contiene: Boleta de remisión, Boleta de Calificación, Garantía de Audiencia, Boleta de llamadas, Boleta de pertenencias, así como la identificación de los policías remitentes.
13	Oficial Calificador	Pasa al presunto infractor a valoración con el médico y le pregunta si desea pagar multa
14	Médico	Valora al infractor y lo certifica
15	Presunto Infractor	Paga su multa y se retira de la Oficialía
16	Oficial Calificador	Le informa que tiene derecho hacer una llamada
17	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.
18	Presunto Infractor	Cumple su arresto o es Amonestado se retira de la Oficialía Calificadora y se retira de la Oficialía
19	Tesorería	Recibe el ingreso generado por concepto de multas, y

313

313

315



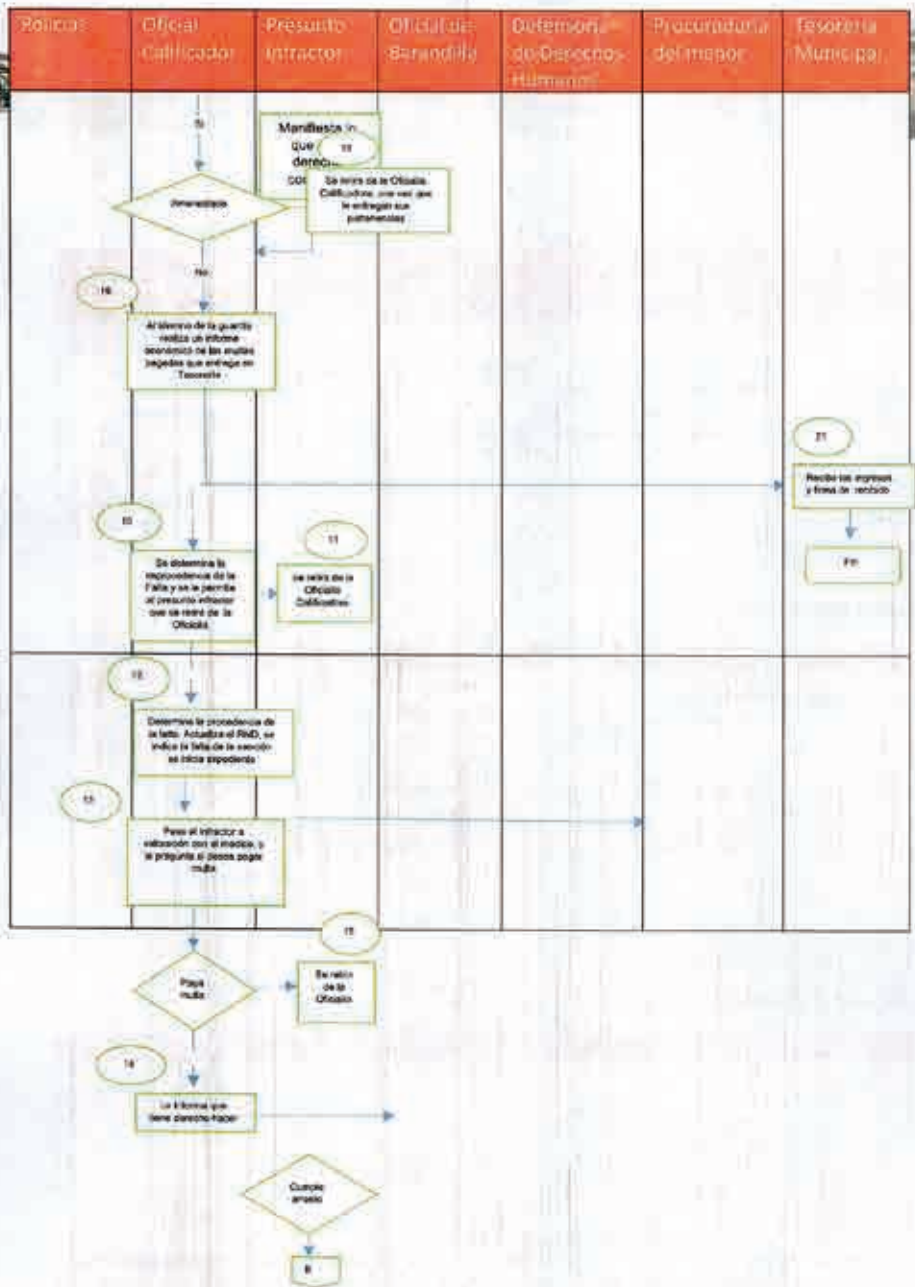
Policías	Oficial Calificador	Presunto Infractor	Oficial de Garantía	Defensoría de Derechos Humanos	Médico	Tesorería Municipal
----------	---------------------	--------------------	---------------------	--------------------------------	--------	---------------------

Actualiza el RND, Escucha la versión de las policías y del presunto infractor



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción de la actividad
	entr...	Se presentará ante la Oficialía Calificadora tomando datos del menor, observando que se respeten sus derechos y se localicen a sus...
	reca...	Se presentará ante la Oficialía Calificadora tomando datos del menor, observando que se respeten sus derechos y se localicen a sus...
		Se presentará ante la Oficialía Calificadora tomando datos del menor, observando que se respeten sus derechos y se localicen a sus...

X. Diagrama de flujo



318

316

316



Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Calificación y aplicación de sanciones	Mide el aumento o disminución porcentual calificaciones de sanciones de un periodo a otro.	$\frac{\text{N. de Sanciones aplicadas al mes} - \text{N. de Sanciones aplicadas al mes anterior}}{\text{N. de Sanciones aplicadas al mes anterior}} \times 100$	Mensual

XI. Medición

XII. Formatos e Instructivo

Información requerida	Instrucción
Datos de los Oficiales Remitentes	Nombre y número de insignia del Oficial de Seguridad Pública
Datos del Infractor	Nombre, edad, domicilio, estado civil, grados de estudios
Datos de la Falta Administrativa conforma a la normatividad	Artículo y fracción de la falta administrativa por el que fue presentado
Datos del Oficial Calificador en Turno	Nombre y turno del personal actuante

317

317

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Arturo Cabrera López Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	Lic. Juan Miguel Ramírez González Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	Mtro. Edmundo Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento





Expedición de Constancias Informativas de Unión Libre

I. Objetivo.

Mantener la expedición de constancias informativas unión libre a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales, mediante los hechos que no sean constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Cívica, 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 Tlaxcala de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 104 fracción XI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlaxcala de Baz, México. Capítulo XVII, artículos 92 a 100. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

318

IV. Responsabilidades.

318

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 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 de Unión Libre

VIII. Políticas.

- Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 15:30 horas de lunes a viernes, días hábiles.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	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.



INSTITUTO
REGISTRAL Y CATASTRAL
ESTADAL



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los Ingresos captados.
9	Oficial Calificador	Realiza un informe económico del pago de las constancias
10	Tesorería	Recibe el Informe y el dinero, entregando acuse de recibido

322



320

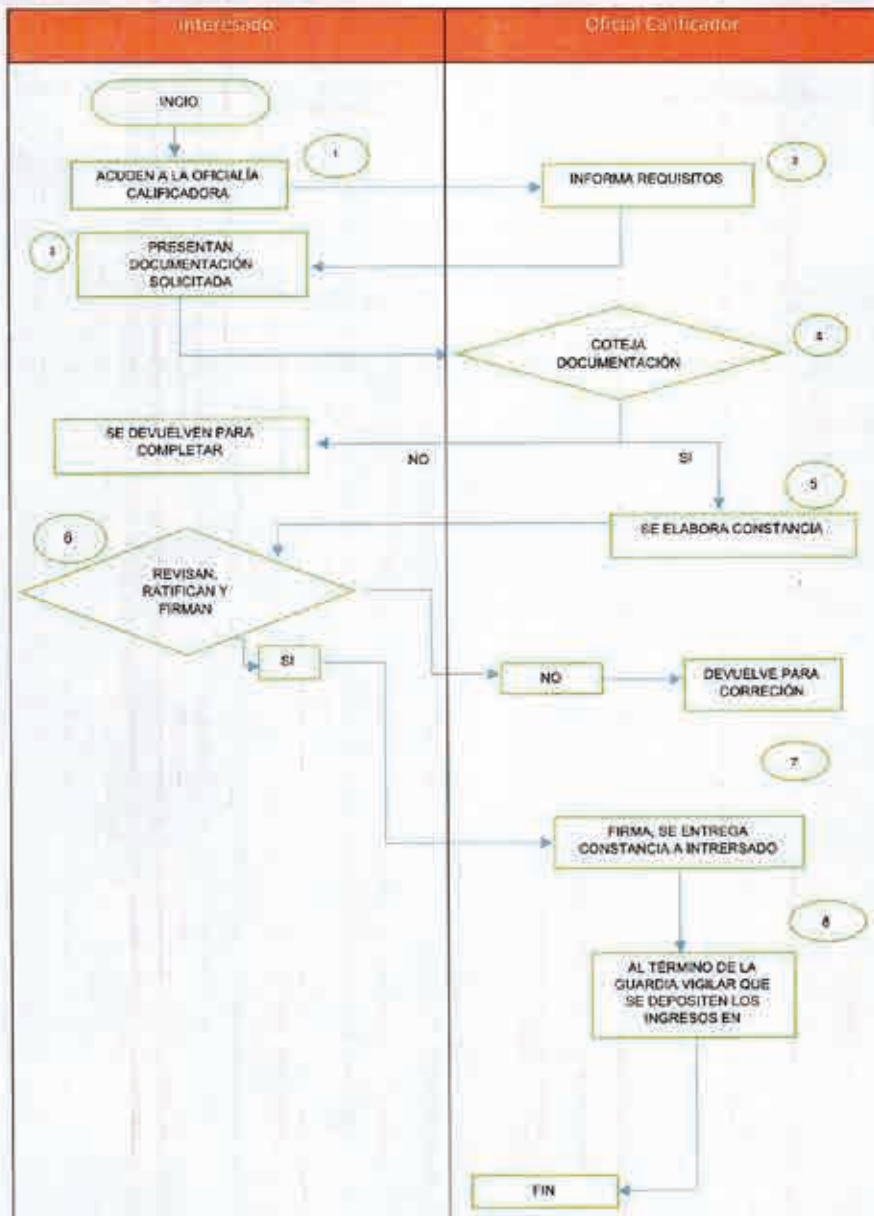


320





X. Diagrama de Flujo.





M. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
DE TOLUCA
2022-2024



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formulいた	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\frac{\text{N. de constancias expedidas al mes} - \text{N. de constancias expedidas al mes}}{\text{N. de constancias expedidas al mes}}$	Mensual

XII. Formatos e instructivos.

Información Requerida	Instrucción
Generales de la persona que comparece	Nombre, edad, domicilio, estado civil
Fecha de los hechos manifestantes	Día, hora y lugar del extravió
Datos del turno actuante	Nombre y firma del personal del turno

324



322

XIII. Validación del Procedimiento.



322

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Arturo Cabrera López Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	Lic. Juan Miguel Ramírez González Jefe del Departamento de Oficinas Calificadoras	Mtro. Edmundo Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento





Expedición de Constancias Informativas de Extravió de Boleta de Empeño

I. Objetivo.

Mantener la expedición de constancias informativas unión libre a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales, mediante los hechos que no sean constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Cívica, 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 Tlaxtepan de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 104 fracción XI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlaxtepan de Baz, México. Capítulo XVII, artículos 92 a 100. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.



323



323

IV. Responsabilidades.

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 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.

- Constanza Informativa de Extravió de Boleta de Empeño

VIII. Políticas.

- Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 15:30 horas de lunes a viernes, días hábiles.

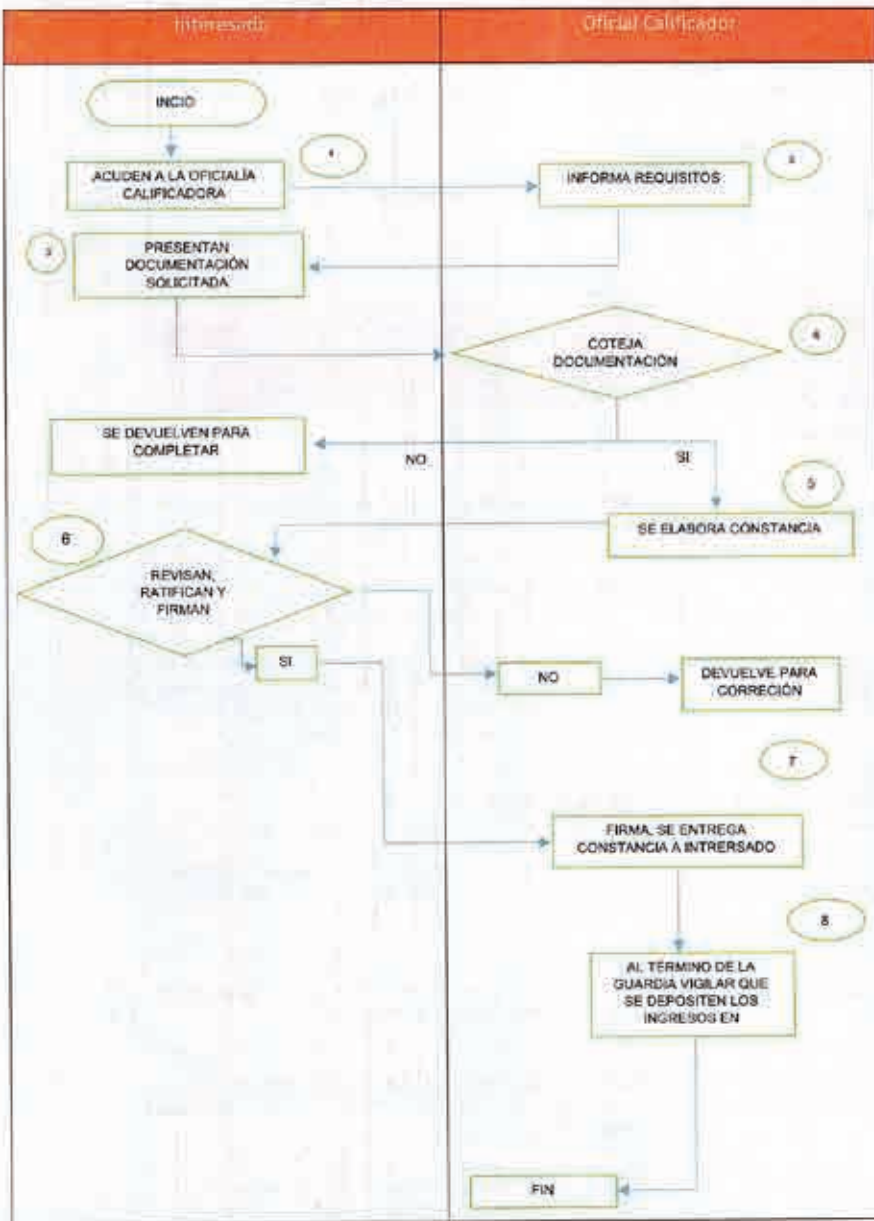
IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora.
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constanza 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 Constanza.
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.
9	Tesorería	Recibe los ingresos generados por conceptos de constancias informativas





X. **D i a g r a m a d e F l u j o**



325

325



328
T

326

326

Nombre del indicador	Descripción	Formulas	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\frac{\text{N. de Constancias expedidas al mes} - \text{N. de Constancias expedidas al mes}}{\text{N. de Constancias expedidas al mes}}$	Mensual

XI. Medición

XII. Formatos e instructivos

Información Requerida	Instrucción
Generales de la persona que comparece	Nombre, edad, domicilio, estado civil
Fecha de los hechos manifestantes	Día, hora y lugar del extravío
Datos del turno actuante	Nombre y firma del personal del turno

XIII. Validación del procedimiento.

Aprobó	Revisó	Aprobó
--------	--------	--------



<p>Lic. Arturo Cabrera López Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos.</p>	<p>Lic. Juan Miguel Ramírez González Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras</p>	<p>Mtro. Edmundo Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>
--	---	--



327



327

Expedición de Constancias Informativas de extravío de credencial o gafete de trabajo siempre y cuando sea de Institución Pública

I. Objetivo

Mantener la expedición de constancias informativas unión libre a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales, mediante los hechos que no sean constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance

Aplica al Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Cívica, 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 Tlalneantla de Baz, Estado de México, Capítulo III, Sección V, artículo 104 fracción XI, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalneantla de Baz, México, Capítulo XVII, artículos 92 a 100, Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.





GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO
2023-2028



Responsabilidades



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 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 de Unión Libre

VIII. Políticas

- Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 15:30 horas de lunes a viernes, días hábiles.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora.





No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
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.
9	Tesorería	Recibe ingreso económico y firma de recibido



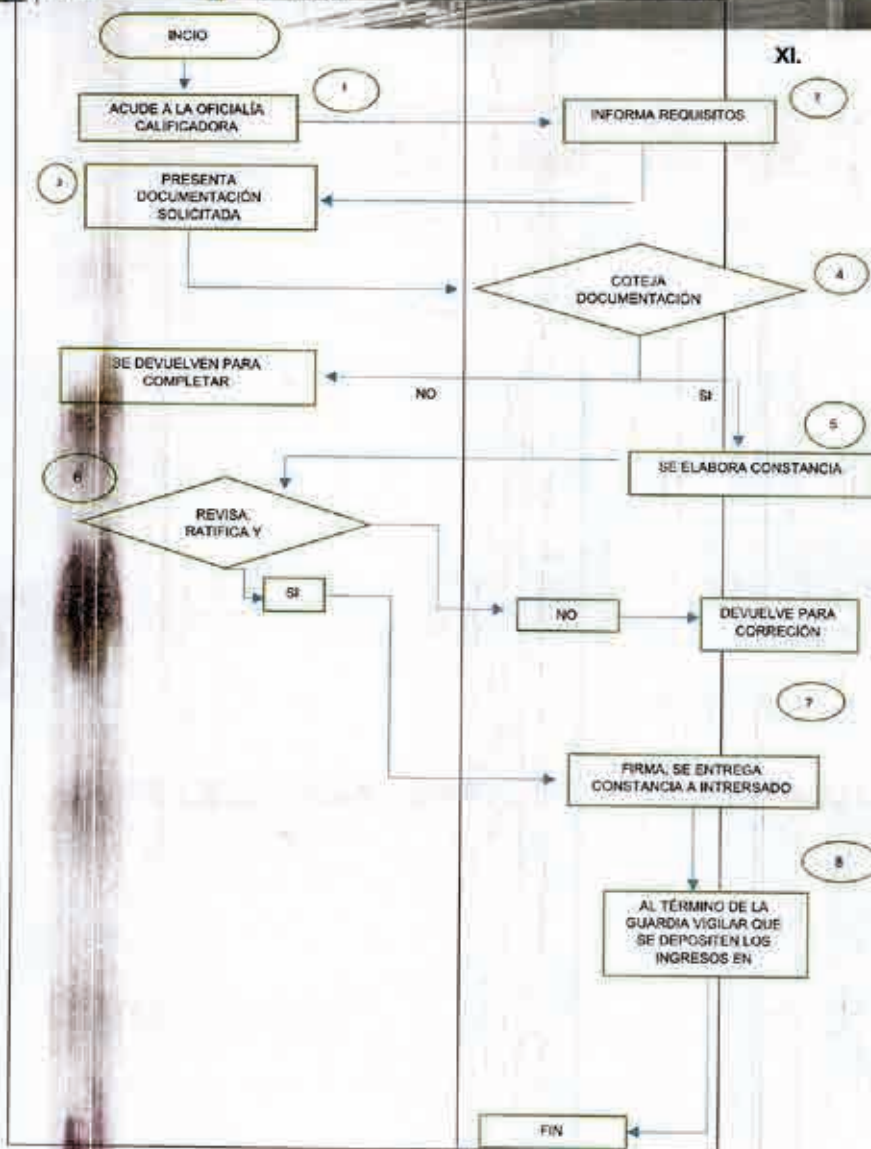
329



329

X. Diagrama de flujo





332

330

330



XII. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\frac{\text{N. de Constancias expedidas al mes} - \text{N. de Constancias expedidas al mes}}{\text{N. de Constancias expedidas al mes}}$	Mensual

XIII. Formatos e instructivos

Información Requerida	Instrucción
Generales de la persona que comparece	Nombre, edad, domicilio, estado civil
Fecha de los hechos manifestantes	Día, hora y lugar del extravió
Datos del turno actuante	Nombre y firma del personal del turno

331

331

XIV. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Arturo Cabrera López Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	Mtro. Edmundo Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

333
T



Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Facturas, Recibos y Contra Recibos

I. Objetivo

Mantener la expedición de constancias informativas unión libre a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales, mediante los hechos que no sean constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance

Aplica al Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Cívica, 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, Estado de México. Capítulo III. Sección V, artículo 104 fracción XI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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

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 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).





II. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAPANTLA DE MÉX.
3029 - 3034



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

- Constancias Informativas de Extravío de Facturas, Recibos y Contra Recibos.

VIII. Políticas

- Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 15:30 horas de lunes a viernes, días hábiles.



333



333



IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	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.
9	Tesorería	Recibe los ingresos captados por las constancias informativas y firma de recibido.

336



334

334



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXIUHCALLI DE LAS
2003-2006



X. Diagrama de flujo


335


335

337




XI. Mediación

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\left[\frac{\text{No. de constancias expedidas al mes 1}}{\text{No. de constancias expedidas al mes 0}} \right] \times 100$	Mensual





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALVIERA DE BAJ
3333-3334



XII. Formatos e Instructivos

Información Requerida	Instrucción
Generales de la persona que comparece	Nombre, edad, domicilio, estado civil
Fecha de los hechos manifestantes	Día, hora y lugar del extravío
Datos del turno actuante	Nombre y firma del personal del turno



337



337

339



XIII. Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Arturo Cabrera López Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos</p>	<p>Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica</p>	<p>Mtro. Edmundo Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>





Expedición de Constancias Informativas de Extravió de Formato Único de Nacimiento

I. Objetivo

Mantener la expedición de constancias informativas unión libre a petición de los ciudadanos por el extravió de diversos documentos o declaraciones unilaterales, mediante los hechos que no sean constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance

Aplica al Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Cívica, 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, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 104 fracción XI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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

339

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.

339

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



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2022-2024



- 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 de Extravió de Formato Único de Nacimiento

VIII. Políticas

- Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 15:30 horas de lunes a viernes, días hábiles.





IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	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.
9	Tesorería	Reciben la recaudación económica por ingresos de constancias informativas.

X. D

i
a
g
r
a
m
a
d
e

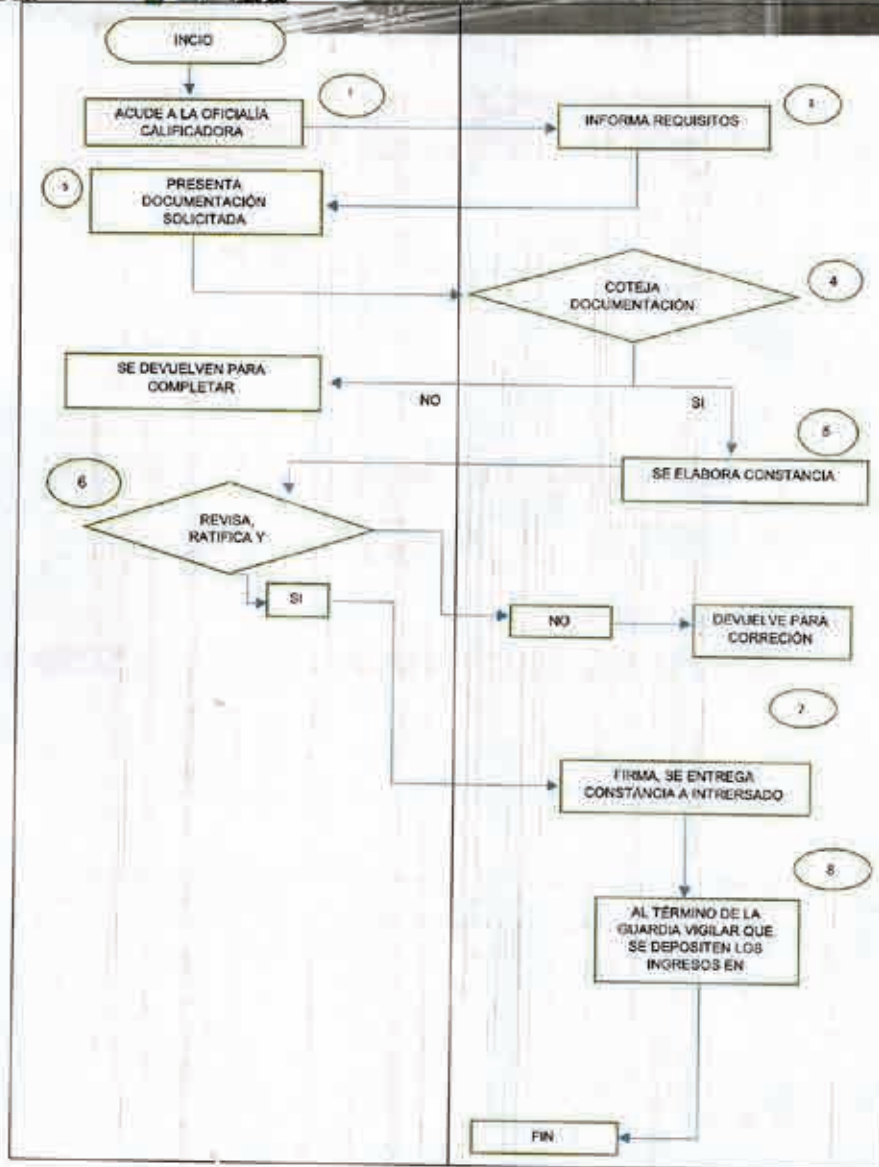
Flujo



341



341



344

342

342



**XI.
XI. Mediación.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\left[\frac{\text{No. de constancias expedidas al mes 1}}{\text{No. de constancias expedidas al mes 0}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos

Información Requerida	Instrucción
Generales de la persona que comparece	Nombre, edad, domicilio, estado civil
Fecha de los hechos manifestantes	Día, hora y lugar del extravío
Datos del turno actuante	Nombre y firma del personal del turno

XIII. Validación del procedimiento

343

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Arturo Cabrera López Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinación de Justicia Cívica	Mtro. Edmundo Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

343



Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Licencia para Conducir

I. Objetivo

Mantener la expedición de constancias informativas unión libre a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales, mediante los hechos que no sean constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance

Aplica al Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Cívica, 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 Tlalneantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 104 fracción XI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalneantla de Baz, México. Capítulo XVII, artículos 92 a 100. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

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 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





La documentación se presenta en original para cotejo y copia simple.

VII. Resultados

> Constancia Informativa Informativas de Extravío de Licencia para Conducir

VIII. Políticas

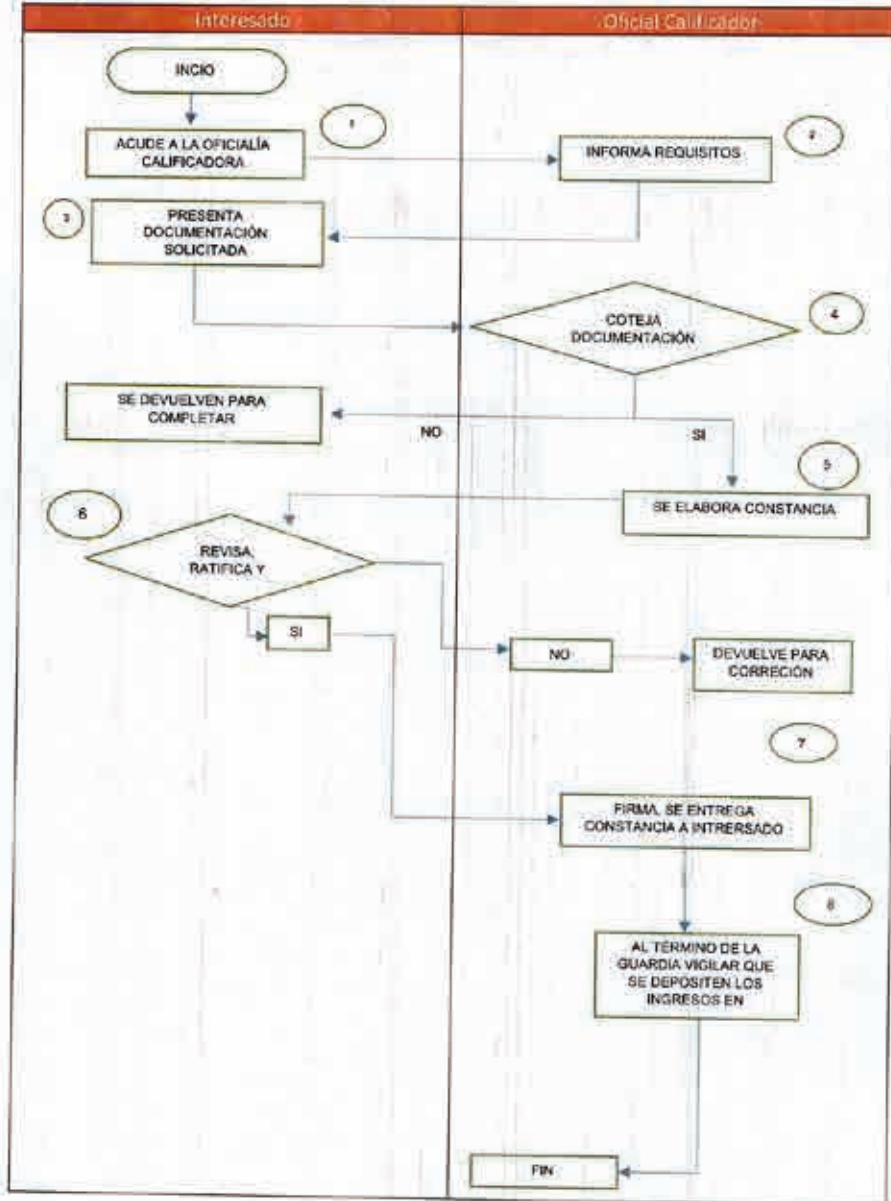
> Se laboran en un horario administrativo de 09:00 a 15:30, de lunes a viernes, días hábiles

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	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.
9	Tesorería	Recibe la recaudación económica de las constancias informativas



X. Diagrama de Flujo



348

346

346



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE LAS
BARRAS 2023-2024



XI.

XII. Formatos e instructivo

Información Requerida	Instrucción
Generales de la persona que comparece	Nombre, edad, domicilio, estado civil
Fecha de los hechos manifestantes	Día, hora y lugar del extravió
Datos del turno actuante	Nombre y firma del personal del turno

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Arturo Cabrera López Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos</p>	<p>Lic. Juan Miguel Ramirez González Coordinador de Justicia Cívica</p>	<p>Mtro. Edmundo Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>



347



347

349
T



Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Pasaporte o Visa

I. Objetivo

Mantener la expedición de constancias informativas unión libre a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales, mediante los hechos que no sean constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance

Aplica al Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Cívica, 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, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 104 fracción XI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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

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 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 Informativas de Extravío de Pasaporte o Visa

VIII. Políticas

- > Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 15:30 horas de lunes a viernes, días hábiles.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	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.
9	Tesorería	Recibe los ingresos económicos captados por las constancias informativas



349



349



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXIACO OAXACA
2023-2024



X. Diagrama de Flujo



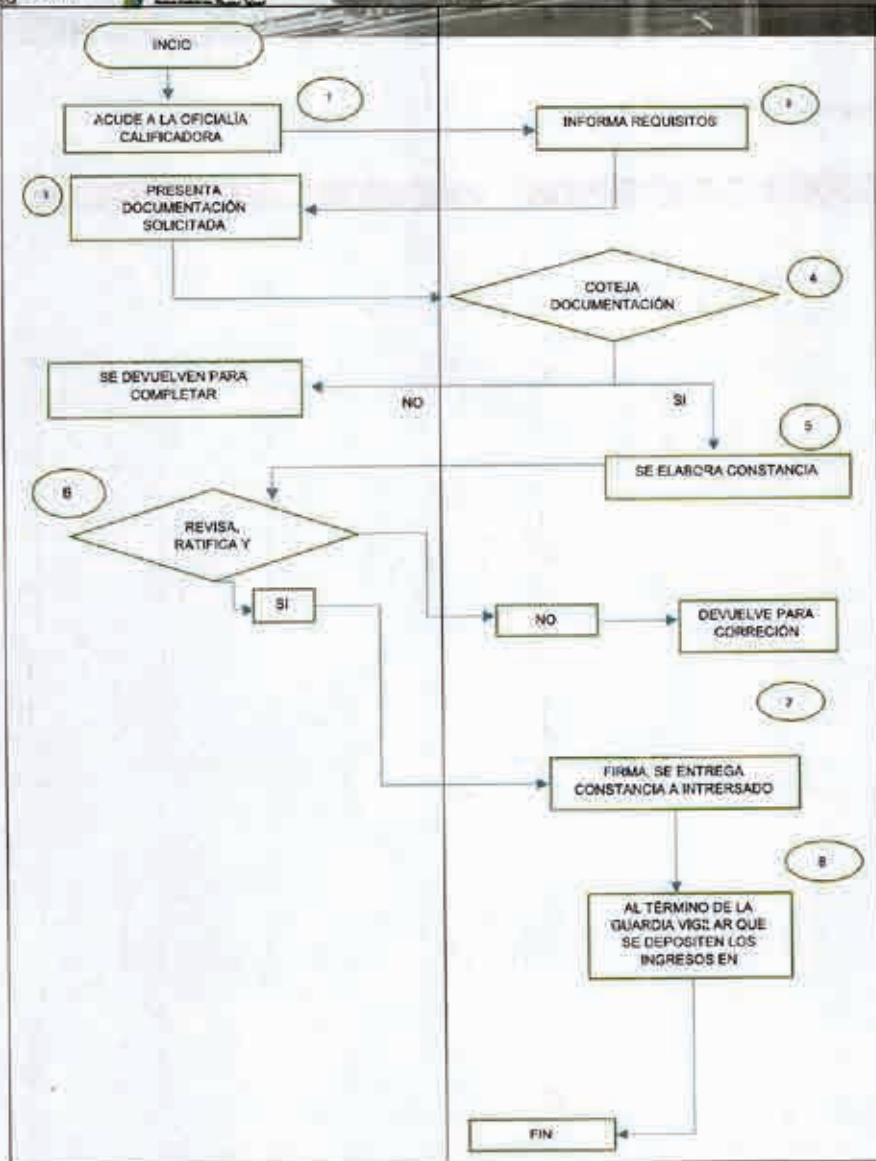
352



350



350





XI.
XII. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	$\left[\frac{\text{No. de constancias expedidas al mes 1}}{\text{No. de constancias expedidas al mes 0}} \right] \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e instructivos

Información Requerida	Instrucción
Generales de la persona que comparece	Nombre, edad, domicilio, estado civil
Fecha de los hechos manifestantes	Día, hora y lugar del extravió
Datos del turno actuante	Nombre y firma del personal del turno

XIV. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Arturo Cabrera López Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	Lic. Juan Miguel Ramirez González Coordinador de Justicia Cívica	Mtro. Edmundo Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

354
T

352

352





DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

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

I. Objetivo.

Mantener las acciones de asesoría jurídica, información y orientación a la ciudadanía respecto a los conflictos que presenta, a fin de determinar si puede encontrar solución mediante los procedimientos de mediación, o en su caso, orientarlo a la instancia de gobierno que corresponda darle solución o proponerle las opciones jurídicas más viables.

II. Alcance.

Aplica al personal asignado a la recepción del Departamento de Mediación y la ciudadanía en general que solicita 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 de 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 de 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. Estado de México. Título I, Capítulo III, Sección V, Artículo 106. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Mediación es la unidad administrativa responsable de dar la primera atención a los solicitantes de servicio y a través de la impartición de 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 le podrá canalizar para iniciar el procedimiento correspondiente.

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.



353



353



VI. Insumos.

- ✓ Solicitud verbal del ciudadano.
- ✓ Identificación oficial del solicitante.

VII. Resultados.

- ✓ Constancia de orientación y atención ciudadana
- ✓ Asesoría y, en su caso, canalización a la instancia o área correspondiente para la solución al conflicto presentado.

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 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.

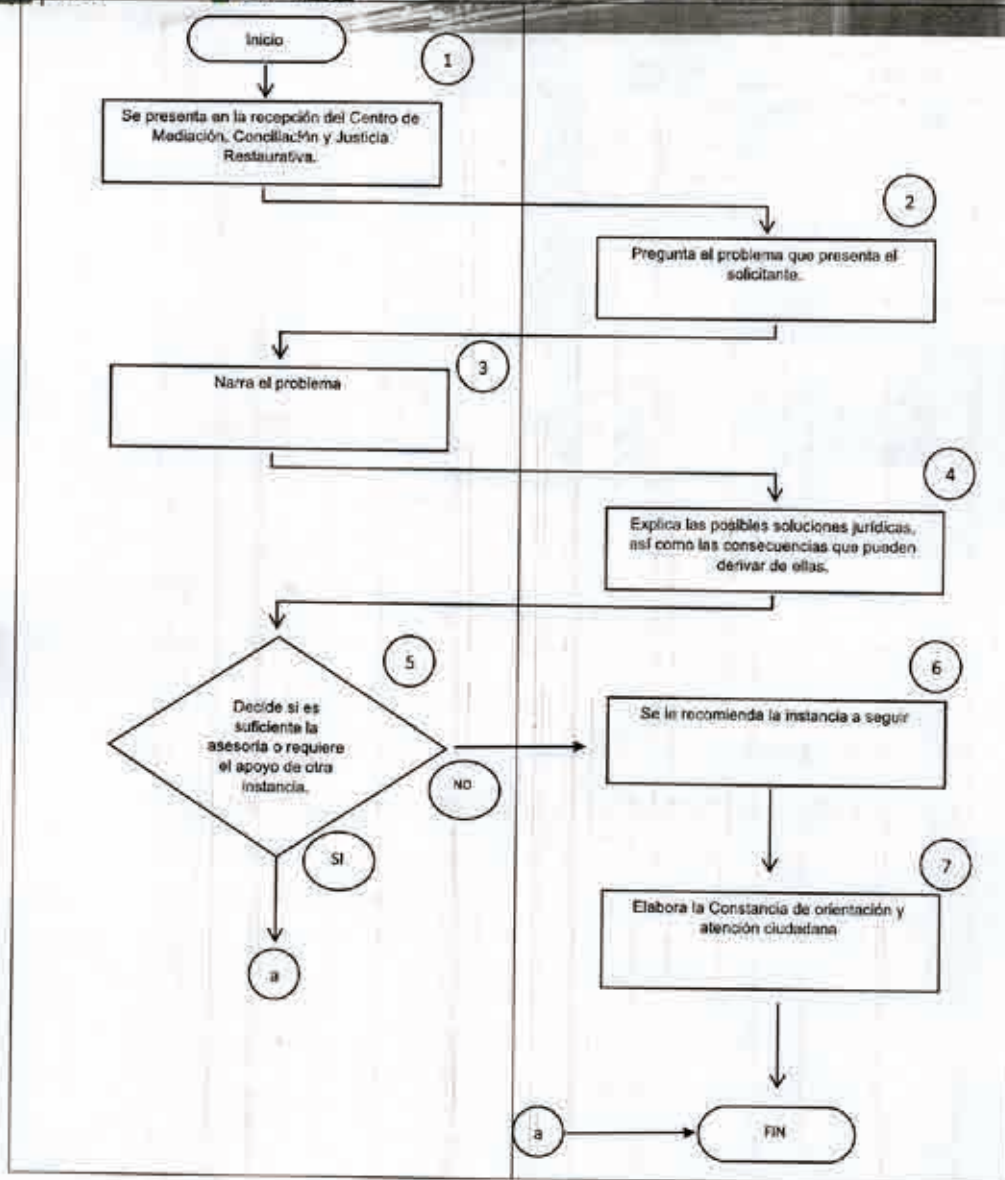
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Solicitante del servicio	Se presenta en la recepción de las instalaciones del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.
2.	Personal recepción	Pregunta el problema que presenta el solicitante.
3.	Solicitante	Narra el problema.
4.	Personal de recepción	Explica las posibles soluciones jurídicas, así como las consecuencias que pueden derivar de ellas.
5.	Solicitante	Decide si es suficiente la asesoría o en caso negativo requiere el apoyo de otra instancia.
6.	Personal de recepción	Sí: Fin de la asesoría. No: Se le recomienda la instancia a seguir.
7.	Personal de recepción	Elabora la Constancia de orientación y atención ciudadana





X. Diagrama de flujo.





358

356

356

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
----------------------	-------------	---------	--------------



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Impartición de asesoría jurídica, servicios de información y orientación en materia de mediación.	Mide la eficiencia de la asesoría en materia de mediación.	Número de asesorías canalizadas a mediación.	Mensual
		Número de asesorías impartidas:	

XII. Formatos e instructivos.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Tlalnepantla
1928-2022-2024
Nuevo Gobierno, Nuevo Nivel



COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA
Nuevo Gobierno, Nuevo Nivel

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

FOLIO: _____

TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. DE MÉX. A _____ DE _____ DE 2022

CONSTANCIA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 21, FRACCIÓN 1 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, SE OTORGÓ ASESORÍA JURÍDICA A:

NOMBRE:
DOMICILIO:
TELÉFONO:

CONTROVERSIAS:

PROBLEMÁTICA:

CONCLUSIÓN DE LA ASESORÍA

ASESORO

FIRMA DEL SOLICITANTE



357



357

359
T

Instructivo

Información Requerida	Instrucción
Folio	Se escribirá el número consecutivo de folio del formato correspondiente al

	módulo
Fecha:	Anotará día y mes correspondiente.
Nombre:	Anotará el nombre y apellidos del solicitante
Domicilio	Anotará el domicilio del solicitante
Teléfono	Anotará el número telefónico del solicitante
Controversia	Anotará el tipo de controversia (personal, vecinal, familiar, etc.)
Problemática:	Describirá el problema que presenta el solicitante
Conclusión de la asesoría	Describirá la solución presentada a seguir por el solicitante
Asesoró	Nombre y firma del personal que brindó la asesoría
Firma del solicitante	El solicitante firma la aceptación de la asesoría.

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobo
Lic. Benjamín Torrecilla Austria Jefe del Departamento de Mediación	Lic. Juan Miguel Ramirez González Coordinador de Justicia Cívica	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



Solución de conflictos a través de Procedimientos de mediación y conciliación

I. Objetivo.

Fortalecer la solución de conflictos mediante de los procedimientos de mediación y conciliación, para coadyuvar en la convivencia armónica en comunidad, entre los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Coordinador de Justicia Cívica, titular y servidores públicos del Departamento 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 de 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 de Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México. Capítulo cuarto, artículos 21, 22, 23 y 24. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo III, Sección V, Artículo 106. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulos III, IV, VI, VII y VIII, artículos 8, 9, 11, 12 fracciones I, II, III y VI, 13, 14 y del 20 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 48 y Título Séptimo, artículos 54, 55 y 56. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Justicia Cívica. Es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Cívica y Municipal.

El Coordinador deberá:

- Turna al Departamento de Mediación la solicitud de servicio.
- Firma la constancia de entrega de convenio
- Autoriza los convenios

El Departamento de Mediación. Es el encargado de brindar los servicios de justicia alternativa y restaurativa.

El Titular del Departamento de Mediación deberá:

- Da la instrucción de trámite del procedimiento de mediación.
- Asigna número de expediente.
- Asigna Mediador.
- Instruye la invitación para la parte complementaria en procedimiento de mediación.

El Mediador-Conciliador deberá:



EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE TLAHUACALPAN DE BAE 2022-2024



- > 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.
- > **Partes del procedimiento:** Solicitante e invitado que participan en el procedimiento de mediación.

VI. Insumos.

- > Formato de solicitud del servicio

VII. Resultados.

- > Convenio, Constancia de acuerdo preliminar o Constancia de conclusión de procedimiento.

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.

362
T

360

360



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.
- Únicamente se proporcionan copias certificadas del Convenio de Mediación, Constancia de acuerdo preliminar o Constancia de conclusión de procedimiento, a las partes involucradas en el procedimiento.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Partes del procedimiento	Se presenta en el Centro de Mediación el solicitante al que en asesoría previa se determinó que su problema es mediable.
2	Secretario Operativo	Recaba los datos generales para la solicitud de servicio.
3	Partes del procedimiento	El Solicitante presenta su escrito de solicitud de servicio, dirigido al Coordinador De Justicia Cívica
4	Coordinador de Justicia Cívica	Turna al Departamento de Mediación la solicitud de servicio
5	Jefe del Departamento de Mediación	Da la instrucción de trámite. Asigna número de expediente, designa mediador e instruye para que se invite a la parte complementaria del Procedimiento.
6	Secretario Operativo	Genera Recordatorio de cita para el solicitante e invitación para el invitado. Recaba firma del mediador para la invitación y la entrega al Invitador social.
7	Invitador social	Hace entrega de la invitación en el domicilio correspondiente con por lo menos 48 horas de anticipación. Da a conocer al invitado en qué consiste la mediación. Requisita la constancia de entrega de invitación.
8	Secretario Operativo	Recibe a las partes del procedimiento en el día y horario programados. ¿Asistieron ambas partes? No: Paso 9 Sí: Paso 10
9	Secretario Operativo	No: Genera constancia de inasistencia. Regresa al paso 6
10	Secretario Operativo	Requisita formato Covid y pasa a las partes del procedimiento a la sesión de mediación.
11	Mediador	Da a conocer los alcances y establece las reglas del procedimiento
12	Partes del procedimiento	Leen y firman el Aviso de Privacidad de datos personales y el acuerdo de confidencialidad del procedimiento.
13	Mediador	Realiza la sesión de mediación con la intervención de las partes del procedimiento, procurando lograr acuerdos de solución.
14	Mediador	Concluye la Sesión de mediación. ¿Termina el procedimiento? No: Paso 15 Sí: Paso 16
15	Mediador	Genera Constancia de continuación de procedimiento. Regresa Paso 6
16	Mediador	Genera Acuerdo o convenio.
17	Mediador	Genera Constancia de Conclusión de procedimiento.
18	Partes del procedimiento	Solicitan y reciben copia del acuerdo o convenio.

361

361



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXIAYTLA DE NAZ
2022-2024



364
T



362



362





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE HIDALGO
51025 - 51034



x.

Diagrama de flujo.

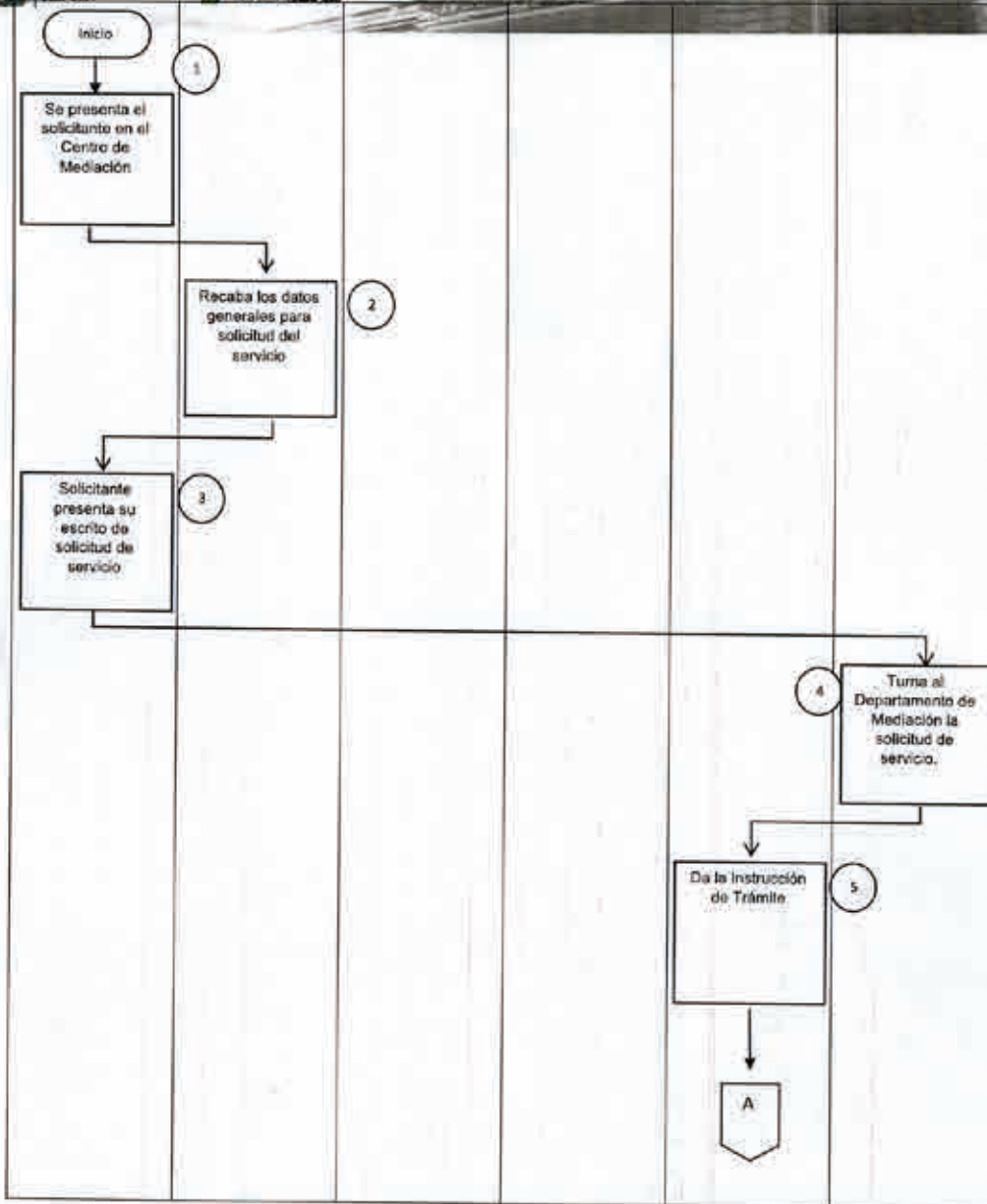
Partes del Procedimiento	Secretario Operativo	Invitador social	Mediador	Jefe del Departamento de Mediación	Coordinador de Justicia Cívica
--------------------------	----------------------	------------------	----------	------------------------------------	--------------------------------



363



363

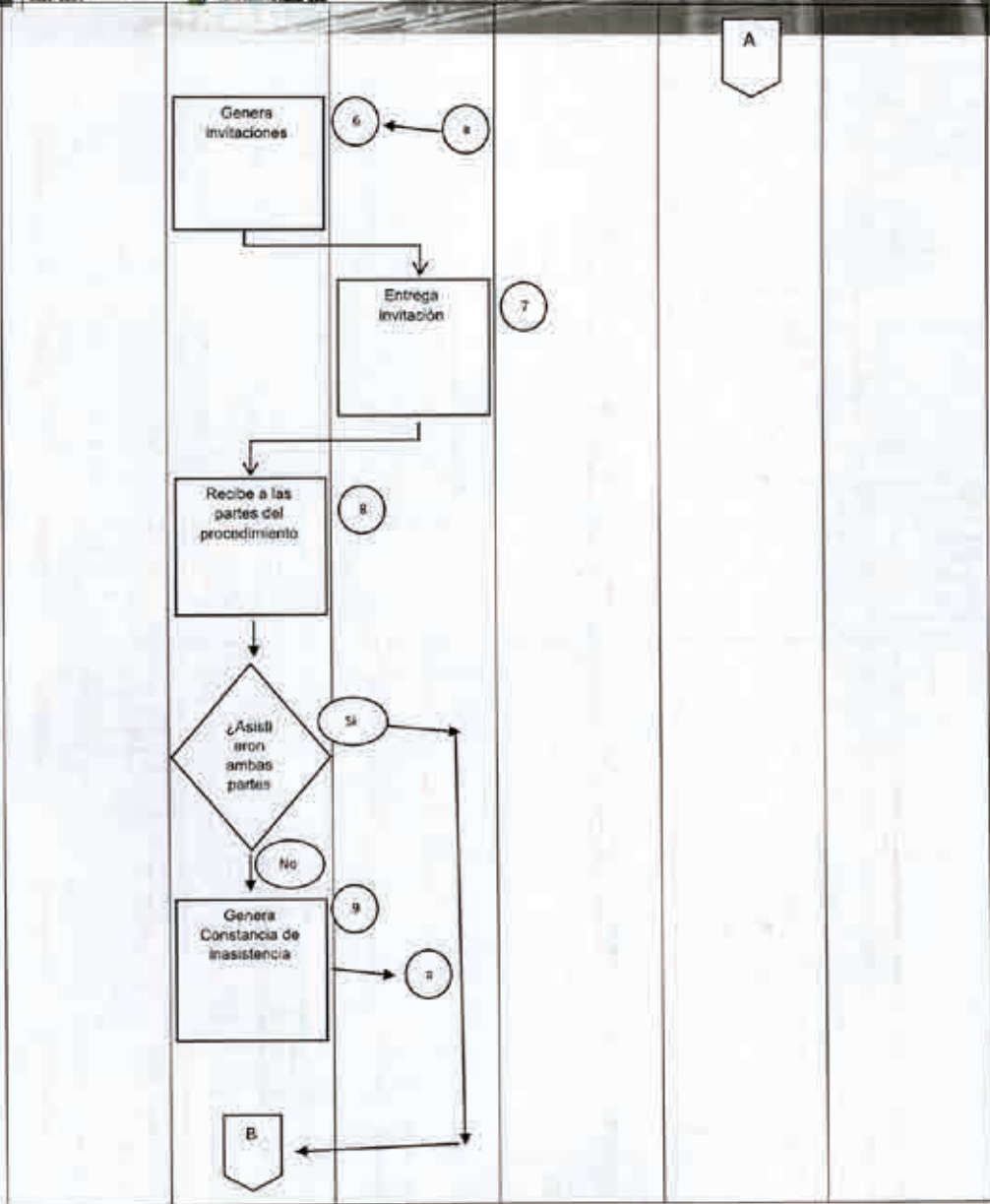


Partes del Procedimiento	Secretario Operativo	Invitador social	Mediador	Jefe del Departamento de Mediación	Coordinador de Justicia Cívica
--------------------------	----------------------	------------------	----------	------------------------------------	--------------------------------

366
T

364

364

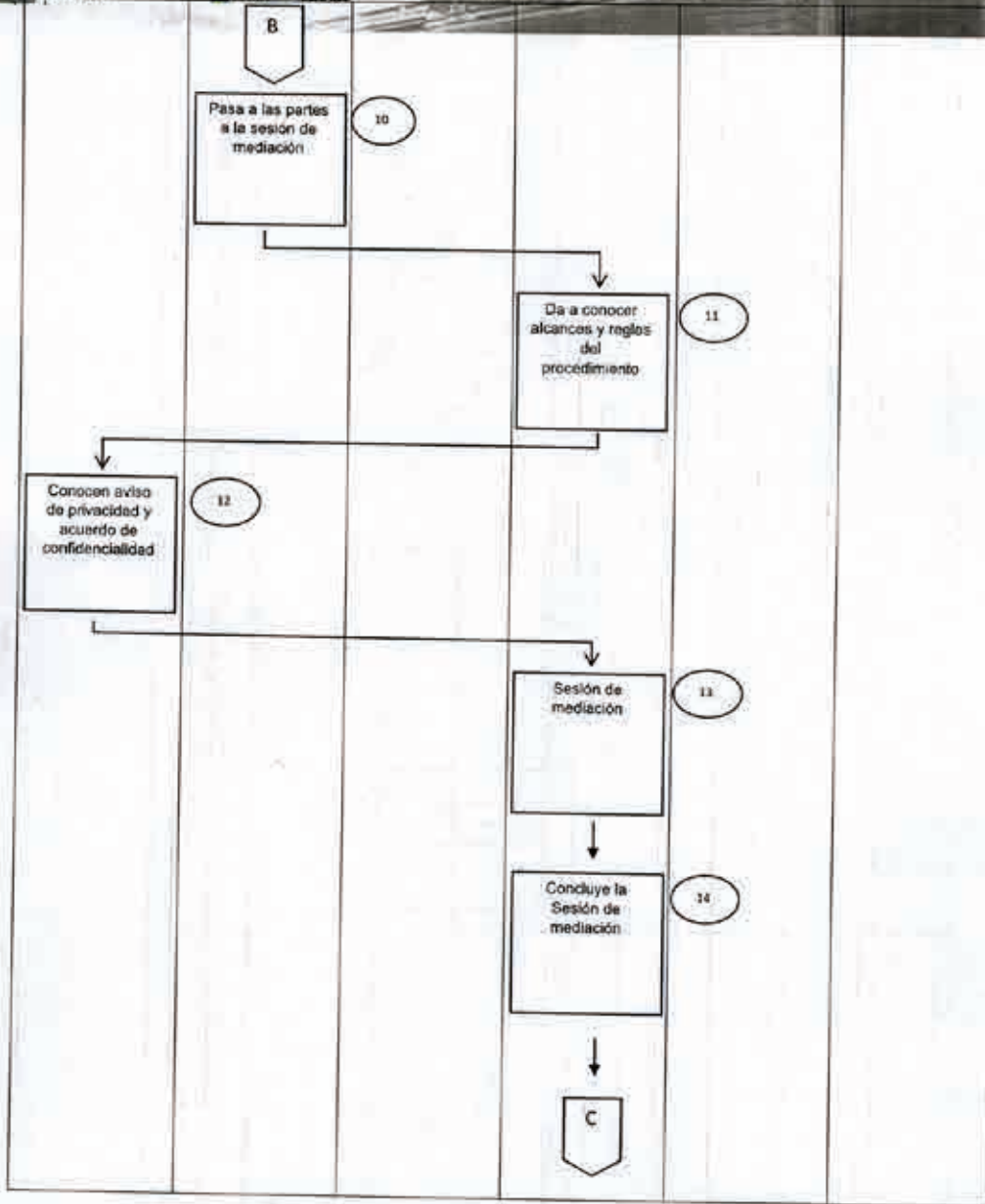


365

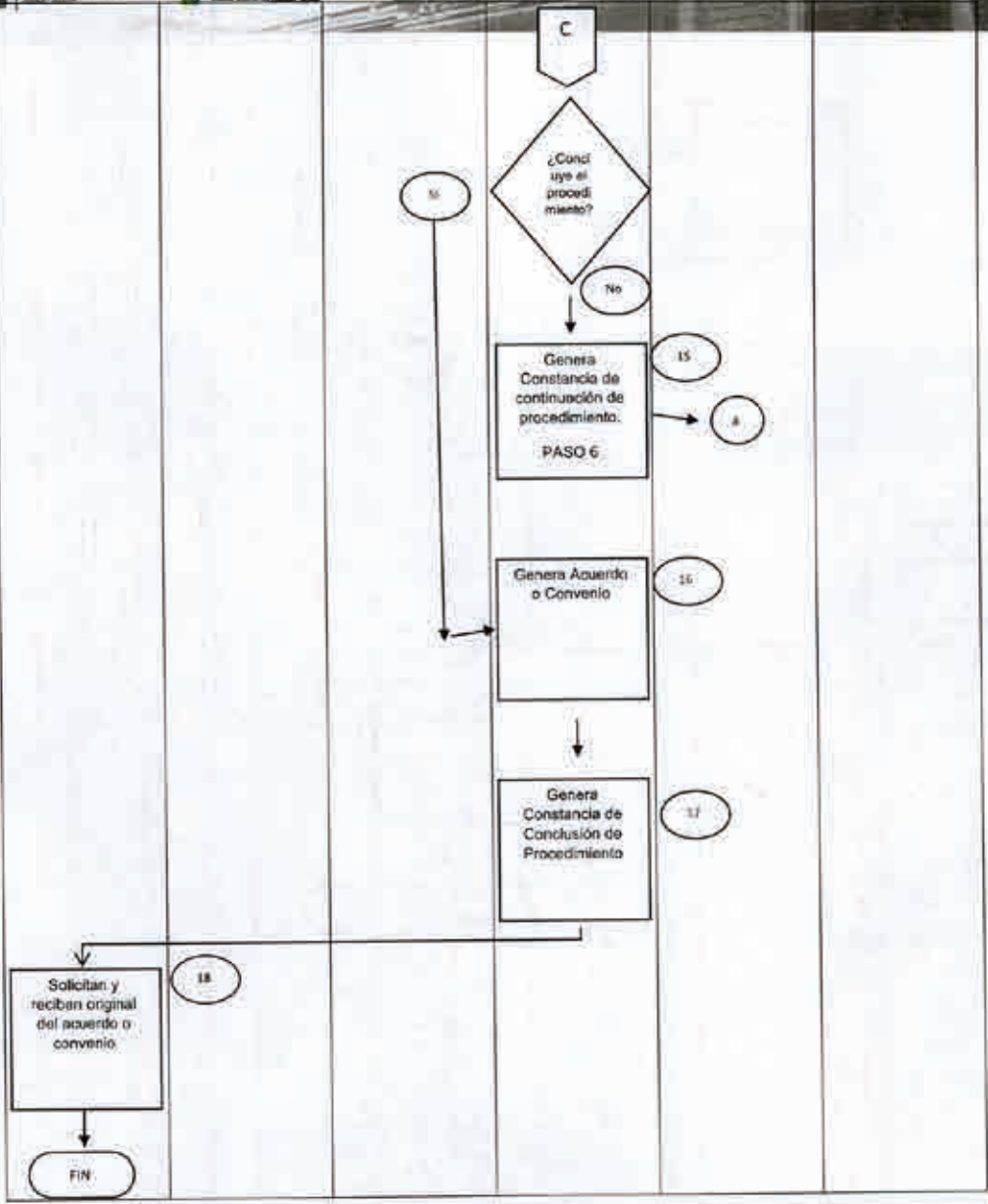
365

367

Partes del Procedimiento	Secretario Operativo	Invitador social	Mediador	Jefe del Departamento de Mediación	Coordinador de Justicia Cívica
--------------------------	----------------------	------------------	----------	------------------------------------	--------------------------------



Partes del Procedimiento	Secretario Operativo	Invitador social	Mediador	Jefe del Departamento de Mediación	Coordinador de Justicia Cívica
--------------------------	----------------------	------------------	----------	------------------------------------	--------------------------------



367

367

369

XI. Medición



II AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALLMANANTLA DE BAZ
3003-5030



Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Solución de conflictos a través de procedimientos de mediación y conciliación	Mide la eficacia en la solución de los conflictos a través de la mediación	Número de procedimientos que alcanzan acuerdo o convenio Número de procedimientos iniciados	Mensual

XII. Formatos e instructivos.

Inicio de procedimiento. Portada



CJR
COMISIÓN JURISDICCIONAL DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

"2021 Año de la Construcción de la Integridad y a la Justicia de México"

**DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y
CONCILIACIÓN**



NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL INVITADO: _____

FECHA DE APERTURA: ____/02/2021

EXPEDIENTE: _____ CJR/07/2021-TP

Calle Tercera Prolongación Avenida Juárez, Col. División, C.P. 56000, Tlalmanantla de Baz, Edo. de Méx.
Tel. 01 55 35 24 7 59 40 00 00
dtalmanantla@tlm.gob.mx

370
T

368

368



GOBIERNO MUNICIPAL
DE TLAXCALA
2022 - 2024



Información requerida	Instrucción
Nombre del solicitante:	Anotar el nombre del solicitante del procedimiento
Nombre del invitado:	Anotar el nombre del invitado al procedimiento
Fecha de apertura:	Anotar la fecha de apertura del procedimiento Día/mes/año
Expediente:	Anotar el número de expediente asignado y el número del mes en que se apertura.

Datos Generales para Solicitud de Servicio

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAXCALA
ININEOPANTLA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CIUDADANO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO

SECCIONES

NOMBRE S: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

CALLE: _____

NÚMERO: _____ COLONIA: _____

MUNICIPIO O ALCALDÍA: _____

AVENIDA PRINCIPAL CERCA AL DOMICILIO: _____

ENTRE DOS CALLES DE REFERENCIA: _____

LOGAR DE REFERENCIA: _____

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: _____ CUARTOS PAREOS: _____

CALLE DE LA CASA: _____ COLOR DE LA PUERTA: _____

¿HA SIDO INVITADO AL SERVICIO ANTES? SI / NO

TELÉFONO: _____

FECHA: _____

SECCIONES

NOMBRE S: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

CALLE: _____

NÚMERO: _____ COLONIA: _____

MUNICIPIO O ALCALDÍA: _____

AVENIDA PRINCIPAL CERCA AL DOMICILIO: _____

ENTRE DOS CALLES DE REFERENCIA: _____

LOGAR DE REFERENCIA: _____

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: _____ CUARTOS PAREOS: _____

CALLE DE LA CASA: _____ COLOR DE LA PUERTA: _____

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAXCALA
ININEOPANTLA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CIUDADANO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO

SECCIONES

SECCIONES DE LOCALIZACIÓN DE EL BIENNO



369



369

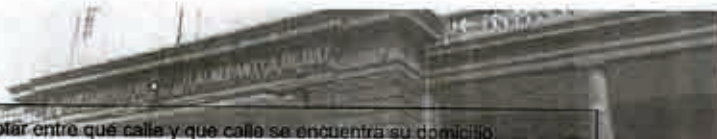
371

Información requerida	Instrucción
Solicitante:	Anotar en el espacio correspondiente el nombre, apellido paterno y apellido materno del solicitante. La información requerida en este bloque corresponde al solicitante.
Edad:	Anotar la edad en años
Ocupación:	Anotar la ocupación
Calle:	Anotar la calle de su domicilio
Número:	Anotar el número de la casa
Colonia:	Anotar la colonia de su domicilio
Municipio o Alcaldía:	Anotar el municipio o, en su caso, alcaldía correspondiente a su domicilio
Teléfonos:	Anotar el número telefónico en que puede ser localizado
Avenida principal cercana al domicilio:	Anotar como referencia la avenida principal cercana a su domicilio





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXIANGUILA DE BAE
1022-3034



Entre que calles se encuentra:	Anotar entre qué calle y que calle se encuentra su domicilio
Lugares de referencia:	Anotar lugares o puntos de referencia cercanos a su domicilio
Características del domicilio:	Anotar las principales características distintivas de su domicilio
Cuántos pisos	Anotar cuántos pisos tiene la casa
Color de la casa:	Anotar el color de la casa
Color de la puerta:	Anotar el color de la puerta
Inició o tramitó algún procedimiento en otra instancia:	Seleccionar con una X la opción que corresponda: Sí o No
En cual:	Seleccionar con una X la que corresponda o, en caso de ser otra, escribir su nombre.
Invitado	Anotar en el espacio correspondiente el nombre, apellido paterno y apellido materno del invitado La información requerida en este bloque corresponde al invitado.
Edad:	Anotar la edad en años
Ocupación	Anotar la ocupación
Calle	Anotar la calle de su domicilio
Número	Anotar el número de la casa
Colonia	Anotar la colonia de su domicilio
Municipio o Alcaldía:	Anotar el municipio o, en su caso, alcaldía correspondiente a su domicilio
Teléfonos	Anotar el número telefónico en que puede ser localizado
Avenida principal cercana al domicilio:	Anotar como referencia la avenida principal cercana a su domicilio
Entre que calles se encuentra:	Anotar entre qué calle y que calle se encuentra su domicilio
Lugares de referencia:	Anotar lugares o puntos de referencia cercanos a su domicilio
Características del domicilio:	Anotar las principales características distintivas de su domicilio
Cuántos pisos	Anotar cuántos pisos tiene la casa
Color de la casa:	Anotar el color de la casa
Color de la puerta:	Anotar el color de la puerta
Croquis de localización del invitado	Se realiza un croquis de localización de la vivienda de la persona invitada. De ser posible, se busca en Google Maps y una vez plenamente identificada la dirección se hace la impresión del mapa y de la foto del domicilio, las cuales se anexan al formato. De ser posible, anotar las referencias de ubicación que proporcione el solicitante.

372



370



370





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Solicitud de servicio



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

"2022 Año del Gobierno de Tlaxca, Capital del Estado de México"

SOLICITUD DE SERVICIO

**COORDINADOR DE JUSTICIA CÍVICA
PRESENTE**

C. _____, 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 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/los/as C. _____ respecto al problema del que a continuación se hace una síntesis.

CONTROVERSIA _____

371

371

Tlalnepantla de Baz, México a ____ de _____ del 2022.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Calle Riva Palacio esquina Presidente Juárez, Cd. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Tel. 55 65 32 24 | 55 65 55 30
tlalnepantla.gob.mx



373



Información requerida	Instrucción
EXPEDIENTE	Anotar el número del expediente
	Nombre y apellidos del Coordinador de Justicia Cívica (Se coloca sobre el cargo)
C.	Anotar el nombre del solicitante del servicio
A UN ARREGLO CON el/la/los/las	Anotar el nombre del invitado o invitados
CONTROVERSIA	Síntesis del problema presentado
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. A NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	Anotar fecha de la solicitud. Día y mes El solicitante anotará su nombre y firma.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3023-2013



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN
2022. Av. del Gobernador de México, Centro del Estado de México

ATENCIÓN A SOLICITUD DE SERVICIO

En atención a la solicitud que realiza la **C.** _____, con la intención de
 llegar a un arreglo respecto del asunto planteado, **TUVISE** al Departamento de Mediación de
 Tlalnepantla de Baz, México, con sede en Calle Riva Palacio, esquina Presidente Juárez, Colonia
 Centro, en este municipio, para su valoración, atención y seguimiento.

Tlalnepantla de Baz, México a ____ de _____ del 2022.

LIC. JUAN MIGUEL RAMÍREZ GONZÁLEZ
COORDINADOR DE JUSTICIA CÍVICA

Calle Riva Palacio esquina Presidente Juárez, C. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, 45144
 Tel. 06 99 32 34 | 06 99 30 39
 tlalnepantla.gob.mx

374



372



372



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA
Nuestro Gobierno, Nuestra Justicia

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

"2022. Año del Quincecentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTRUCCIÓN DE TRÁMITE

Se tiene por recibida la Solicitud de Servicio, que realiza la **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 registre con el número CJC/DW _____ / _____ /2022-Z_____.**

De acuerdo al sistema de distribución de labores diseñado, **se designa para conocer de este procedimiento el/la Lic. _____ - Conciliador Municipal.**

Procedase a invitar a la parte complementaria a la primera sesión de mediación, señalándose para tal efecto las _____ : _____ horas del _____ de _____ del 2022, 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 2022.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

**LIC. BENJAMIN TORRECILLA AUSTRIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN**

Calle Riva Palacio esquina Presidencia Juárez, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Tel. 55 65 32 24 / 65 65 55 30
tlalnepantla.gob.mx





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALAPA DE BAZ
2023-2024



Instrucción de trámite

Información requerida	Instrucción
Expediente	Anotar el número del expediente
Señalándose para ese efecto a las	Anotar la hora y fecha de la primera sesión de mediación
Se registró el expediente número	Anotar el número del expediente
Tlaxcala de Baz, estado de México a	Anotar la fecha Día, mes, año.
"Por una cultura de la paz"	Firma, nombre y cargo del Jefe de Departamento de Mediación.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALAPA DE BAZ
2022-2024



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

"2022 Año del Quincuagésimo de Tlaxcala, Capital del Estado de México"

FECHA: DE _____ DEL 2022.

RECORDATORIO

NOMBRE: _____

SU CITA ES PARA LAS _____ HORAS DEL DÍA DE _____ DEL 2022

MEDIADOR ASIGNADO: LIC. _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: CJC/DM / /2022-Z

LOS HORARIOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN SON DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 16:00 HORAS

Calle Rúa Peñaco esquina Presidente Juárez, Col. Centro, C.P. 54000, Tlaxcala de Baz, Edo. de Méx.
Tel. 55 52 65 32 24 / 55 55 55 30

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

376



374



374

Recordatorio

Información requerida	Instrucción
Fecha:	Anotar la fecha. Día, mes, año.
Su cita es para las	Anotar la hora y fecha de la cita.
Mediador asignado	Anotar el nombre del Oficial Mediador asignado.
Número de expediente:	Anotar el número de expediente.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA
H. Ayuntamiento Tlalnepantla

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

2002 Año del Guacamote en Tehuacan, Capital del Estado de México

EXPEDIENTE: CJC/DW / 1 / 2022-Z

INVITACIÓN

C. _____
CALLE: _____
COL: _____
TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.
PRESENTE

Por este conducto, se le invita a participar en un procedimiento de Mediación, habiéndose señalado las _____ horas, del _____ de _____ del 2022, para la sesión de mediación, la cual se llevará a cabo en las instalaciones del _____ ubicado en _____, Tlalnepantla de Baz, México, haciendo de su conocimiento que he sido designado para asistirlos y buscar una solución pacífica con la solicitante de nombre _____, relativo a una:

CONTROVERSIA _____

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.

ATENTAMENTE
"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

LIC. _____
MEDIADOR - CONCILIADOR MUNICIPAL

Calle Río Patolli, esquina Proceso de Juárez, Col. Centro, C.P. 54000 Tlalnepantla de Baz, Est. de Méx.
Tel: 55 65 32 24 / 55 65 55 30
tlalnepantla.gob.mx

375

375

377



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024
Invitación



Información requerida	Instrucción
Expediente:	Anotar el número de expediente
C.	Anotar el nombre del invitado
Calle	Anotar el domicilio del invitado: Calle, número y colonia.
Habiéndose señalado para la sesión de mediación las	Anotar la hora y fecha prevista para la sesión de mediación.
Con el (solicitante) de nombre	Anotar el nombre del solicitante de la sesión de mediación.
"Por una cultura de la paz"	Firma, nombre y cargo del Oficial Mediador Conciliador



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN
"2022. Año del Quincuagesimo de Toluca, Capital del Estado de México"

EXPEDIENTE: CJC/DW / /2022-Z

ENTREGA DE INVITACIÓN

RAZÓN - TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, Y SIENDO LAS ____ HORAS, DEL DÍA
DE DEL 2022 SE ENCUENTRAN PRESENTES DENTRO DE LAS INSTALACIONES
QUE OCUPA EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, C. (SOLICITANTE) A
QUIENES SE LE HACE ENTREGA DE MANERA PERSONAL LA INVITACIÓN DIRIGIDA A LA C.
(INVITADO) CON LA INTENCIÓN DE
QUE ACUDAN A LA SESIÓN DE MEDIACIÓN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA DE
DEL 2022 A LAS ____ HORAS.

DOY CUENTA DE ESTO PARA LOS EFECTOS CONDUCTENTES.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

C. _____

Calle Riva Palacio esquina Presidentes Juárez, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de BAZ, DM. de Méx.
Tel. 55 65 92 24 / 55 65 92 29
tlalnepantla.gob.mx

378



376

376



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3022-3034



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3022-3034



COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA
Misión: Conciliar, Restaurar y
Prevenir

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN
"2022. Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México"

EXPEDIENTE: CJC/DW/ / / 2022-Z

CONSTANCIA DE INASISTENCIA Y NUEVA CITA

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS ____ DE ____ DEL AÑO 2022 LA
LICENCIADA _____, MEDIADORA-
CONCILIADORA MUNICIPAL, CERTIFICADA POR EL CENTRO ESTATAL DE MEDIACIÓN,
CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO,
HAGO CONSTAR QUE SIENDO LAS ____ HORAS, SE PROCEDIÓ A VOCEAR EN EL ÁREA
DE ESPERA A LOS CC. _____ (SOLICITANTE)
Y _____ (INVITADA), PARA
CELEBRAR SESIÓN DE MEDIACIÓN PREVIAMENTE PROGRAMADA, ATENDIENDO A
NUESTRO LLAMADO ÚNICAMENTE _____, QUIENES SOLICITAN SE
EMITA NUEVA INVITACIÓN AL C. _____, A
FIN DE QUE PUEDAN ENTABLAR DIALOGO Y LOGREN LLEGAR A UN ACUERDO

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR SE FIJAN LAS ____ DEL DÍA ____ DE ____ DEL 2022. LO
ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 30 DEL
REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

LIC. _____
MEDIADORA-CONCILIADORA MUNICIPAL

380
T

378

378





Constancia de Inasistencia y nueva invitación

Información requerida	Instrucción
Expediente:	Anotar el número de expediente
En Tlaxtepan de Baz, estado de México la licenciada	Anotar el nombre del Oficial Mediador Conciliador
Haca constar que siendo las	Anotar la hora y día en que se llena el formato.
Toda vez que se encuentra presente únicamente	Anotar el nombre del solicitante del procedimiento
Solicita se gire nuevamente invitación a	Anotar el nombre del invitado al procedimiento.
Señalándose para tal efecto el día	Anotar el día y hora para la nueva cita.
"Por una cultura de la paz"	Firma, nombre y cargo del Oficial Mediador Conciliador.



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAXTEPAN DE BAZ 2022-2024



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

2022. Autor del Quiéramos de la Fundación de Tlaxtepan de Baz, Capital del Estado de México



379



379

Fecha de 2022. Expediente: CJC/DW / 2022-Z

FORMATO COVID 01

Con los atentos saludos del Licenciado Juan Miguel Ramírez González, Coordinador de Justicia Cívica, y con el propósito de brindarle la mejor atención y cuidar el bienestar de sus usuarios, lo invitamos para que sea un miembro de formar la siguiente encuesta:

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: (F) (M)
 Calle o Av.: _____ No. (No.) (LT) _____
 (COL.) (Pblo.) (Fracc.) (U.H.) _____ Secc. _____
 MPD O ALC.: _____ (TEL.) (CEL.) _____ Temperatura: _____

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?

- ¿Ha presentado alguna enfermedad respiratoria en los últimos 15 días?
- ¿Ha estado en contacto con alguna persona que tenga COVID-19?
- ¿Ha tenido dificultad para respirar?
- ¿Ha tenido escurrentamiento nasal?
- ¿Ha tenido dolor de cabeza?
- ¿Ha tenido fiebre mayor a los 38° grados?
- ¿Ha tenido dolor en las articulaciones?
- ¿Ha tenido dolor en cuerpo?
- ¿Ha tenido tos?
- ¿Se ha auto medicado?
- ¿Le han diagnosticado alguna enfermedad crónica degenerativa?

	3	5	10
SI	NO		
SI	NO		
SI	NO		
SI	NO		
SI	NO		
SI	NO		
SI	NO		
SI	NO		
SI	NO		
SI	NO		
SI	NO		

Consentimiento.

Declaro que, después de haber sido informado por esta Autoridad, acerca de las recomendaciones de higiene y prevención obligatorias emitidas por la Secretaría de Salud, con motivo de la contingencia por SARS-CoV-2 (COVID-19).

FIRMA: _____

SI

Calle Rincón Pulido número 100, Colonia Juárez, C.P. 4000, Tlaxtepan de Baz, Cdo. de Méx. Tel. 52 55 32 24 / 55 55 55 30 tlaxtepan.gob.mx





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAZ
2022-2024



Tlaxiapantla
Nueva Colima, Nueva Xela



COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA
Nueva Colima, Nueva Xela

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

"2022. Año del Quincuagesimo de la Fundación de Toluca de Leizaola, Capital del Estado de México"

Fecha de 2021.
Expediente CJC/DW / /2022-Z

FORMATO COVID 02

Con los atentos saludos del Licenciado Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica, y con el propósito de brindarle la mejor atención y cuidar el bienestar de sus usuarios, le invitamos para que sea tan amable de llenar la siguiente encuesta:

Nombre _____ Edad: _____ Sexo: (F) (M)
 Calle o Av.: _____ MZA: _____ (No.) (LT) _____
 (COL.) (Pblo.) (Fracc.) (U.H.) _____ Secc. _____
 MUNICIPIO O ALC.: _____ (TEL.) (CEL.) _____ Temperatura _____

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?
- ¿Ha estado en contacto con alguna persona que tenga COVID-19?
- ¿Ha tenido dificultad para respirar?
- ¿Ha tenido escurreniento nasal?
- ¿Ha tenido dolor de cabeza?
- ¿Ha tenido fiebre mayor a los 38° grados?
- ¿Ha tenido dolor en las articulaciones?
- ¿Ha tenido dolor en cuerpo?
- ¿Ha tenido tos?
- ¿Se ha auto medicado?
- ¿Le han diagnosticado alguna enfermedad crónica degenerativa?

SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO
SI	NO

Cual _____

Consentimiento.

Declaro que, después de haber sido informado por esta Autoridad, acerca de las recomendaciones de higiene y prevención obligatorias emitidas por la **Secretaría de salud**, con motivo de la contingencia por SARS-CoV-2 (COVID-19), acepto y estoy de acuerdo en participar en la presente sesión de Mediación.

FIRMA: _____

SI

Calle Riva Palacio esquina Presidente Juárez, Col. Centro, C.P. 54000, Tlaxiapantla de Baz, Edo. de Méx.
 Tel. 59 85 32 24 / 59 85 85 30
 Tlaxiapantla.gob.mx

382





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
NUEVO GOBIERNO. NUEVAS IDEAS



381



381

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS PRESENCIAL Y EN LÍNEA

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000



Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



COOPERACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA
Nuestro Gobierno. Nuestra Justicia

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

"2022. Año del Descubrimiento de Tlaxcala, Capital del Estado de México"

EXPEDIENTE: CJC/DM / /2022Z

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 o facilitador 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 o facilitador 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 y demás relativos y aplicables del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, nuestros derechos y obligaciones son los siguientes:

DERECHOS: Se nos asigne un mediador, conciliador o facilitador, recusándolo 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 cortés durante la Mediación o 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, Estado de México a _____ de _____ del 2022.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

384
T

382

382



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEANTLA DE BAZ
2023-2024



Acuerdo de Confidencialidad

Información requerida	Instrucción
EXPEDIENTE:	Se anota el número de expediente correspondiente
LIC.	Se anota el nombre del Oficial Mediador encargado del procedimiento.
V. Que en este acto manifestamos que	Se pondrá Sí o NO, según corresponda respecto a la existencia de algún proceso judicial, carpeta de investigación y procedimiento administrativo.
Tlalneantla de Baz, Estado de México a	Se pondrá la fecha en que se realiza el acuerdo de confidencialidad: Día, mes y año.
"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"	Se pondrá nombre y firma del Oficial mediador encargado del procedimiento, así como nombre y firma de las partes involucradas.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEANTLA DE BAZ
2023-2024



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN
"2023, Año del Quincuagesimo de Toluca, Capital del Estado de México"

EXPEDIENTE: CJC/DM / 2022/Z



383

SESIÓN DE MEDIACIÓN
(Resumen)



383

SOLICITANTE		INVITADO	
NOMBRE:		NOMBRE:	
DOMICILIO:		DOMICILIO:	
TELÉFONO:		TELÉFONO:	
EDAD:	ESTADO CIVIL:	EDAD:	ESTADO CIVIL:
IDENTIFICACIÓN:		IDENTIFICACIÓN:	
OCUPACIÓN:		OCUPACIÓN:	
NACIONALIDAD:		NACIONALIDAD:	
GRADO DE ESTUDIOS:		GRADO DE ESTUDIOS:	
COMENTARIOS		COMENTARIOS	
ACUERDOS			



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CIVICA
Municipio de Tlalnepantla, Estado de México

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN
"2022, Año del Quincuagesenario de Toluca, Capital del Estado de México"

EXPEDIENTE: CJC/DM/ / /2022-Z

CONSTANCIA DE CONTINUACIÓN DE PROCEDIMIENTO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO LA LICENCIADA _____
Y CONCILIADORA MUNICIPAL, CERTIFICADA POR EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA
RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HACE CONSTAR QUE SIENDO LAS ____
HORAS DEL DÍA ____ DE ____ DEL 2022, SE PROCEDIÓ A VOCEAR EN EL ÁREA DE ESPERA A LOS CC.

(SOLICITANTE) Y

(INVITAD@), PARA CELEBRAR LA SESIÓN DE MEDIACIÓN PREVIAMENTE PROGRAMADA ATENDIENDO A
AMBAS PARTES A QUIENES UNA VEZ EN MESA DE MEDIACIÓN, SE LES HACE DE SU CONOCIMIENTO, LOS
ALCANCES, FINES Y PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AMBOS EL ACUERDO
DE CONFIDENCIALIDAD, ENTABLANDO DIALOGO PACÍFICO Y ASERTIVO, SOLICITANDO SE DE NUEVA
FECHA PARA SESIÓN DE MEDIACIÓN.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA
CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO SEÑALÁNDOSE LAS ____ HRS EL DÍA ____ DE ____
DEL 2022, PARA LOS EFECTOS.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

LIC. _____
MEDIADOR - CONCILIADOR MUNICIPAL

386



384

384



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3022-3034



Constancia de continuación del procedimiento

Información requerida	Instrucción
Expediente:	Poner el número de expediente
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a	Poner la fecha de la solicitud
Quienes dijeron llamarse	Poner los nombres de las partes en el procedimiento, solicitante e invitado.
Señalándose las	Poner la hora y fecha para la continuación del procedimiento.
"Por una cultura de la paz"	Firma, nombre y cargo del Oficial Mediador Conciliador.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3022-3034



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

"Por una cultura de la paz" del Poder Judicial del Estado de México

EXPEDIENTE: C.JC/DW / / 2022-Z



385

**CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN
DEL PROCEDIMIENTO**



385

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO LA LICENCIADA _____ CONCILIADORA MUNICIPAL, CERTIFICADA POR EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO CONSTAR QUE SIENDO LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ DE ____ DEL 2022, FECHA SEÑALADA PARA SESIÓN DE MEDIACIÓN ENTRE LOS CC. _____ (SOLICITANTE) Y _____ (INVITADO), PARA CELEBRAR SESIÓN DE MEDIACIÓN PREVIAMENTE PROGRAMADA, SE PONE EL MOTIVO POR EL CUAL SE DA POR CONCLUIDO.

ANTE ESTA CIRCUNSTANCIA Y EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 34 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, SE DA POR CONCLUIDO, EL PRESENTE ASUNTO DEJÁNDOSE A SALVO LOS DERECHOS DE AMBAS PARTES PARA HACERLOS VALER ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS QUE CONSIDEREN CONVENIENTE Y DENTRO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

LIC. _____
MEDIADORA-CONCILIADORA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN
"2022, Año del Quincuagesenario de Toluca, Capital del Estado de México"

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A ____ DE ____ DE 2022

EXPEDIENTE: CJC/DM / / 2022-Z

CONSTANCIA DE SOLICITUD DE CONVENIO

LIC. JUAN MIGUEL RAMÍREZ GONZÁLEZ
COORDINADOR DE JUSTICIA CÍVICA
PRESENTE

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 8º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**, Y POR ASÍ CONVENIR A NUESTROS INTERESES, VENIMOS MEDIANTE EL PRESENTE ESCRITO, A SOLICITAR QUE USTED TENGA A BIEN AUTORIZAR SE NOS EXPIDA **ORIGINAL DEL CONVENIO** CELEBRADO EN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, A FIN DE TENER CONSTANCIA DEL MISMO.
SIN OTRO PARTICULAR, QUEDO DE USTED.

CORDIALMENTE

C. _____

C. _____

Calle Riva Palacio esquina Presidente Juárez, Col. Centro, C.P. 54030, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Tel: 55 55 32 24 / 55 55 55 31
tlalnepantla.pob.mex

388
T

386

386



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Constancia de solicitud de convenio

Información requerida	Instrucción
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A	Poner la fecha de la solicitud
EXPEDIENTE:	Poner el número de expediente
CORDIALMENTE	Nombre y firma de los solicitantes



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN
"3000. Atención Cuatrimunicipal de Tránsito, Cuatros del Estado de México"

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE 2022

EXPEDIENTE: C/JCOM/_____/_____/2022-Z

CONSTANCIA ENTREGA DE CONVENIO

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE 2022; EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD QUE HACE LOS CC. _____ Y _____ A ESTE DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ, RELATIVO A LA SOLICITUD DE **EJEMPLAR DE CONVENIO**, CELEBRADO EN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, Y ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 8º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**, ENTREGUESE EN **FORMA GRATUITA** LO ANTES SOLICITADO, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN MIGUEL RAMÍREZ GONZÁLEZ
COORDINADOR DE JUSTICIA CÍVICA

Calle Riva Palacio s/n, Zona Proveedor Judicial, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Báz, Edo. de Méx.
Tel: 55 65 32 28 - F: 55 65 55 30
tlalnepantla.gob.mx

387

387

389
7



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2026



Constancia entrega de convenio

Información requerida	Instrucción
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a	Poner la fecha de la solicitud
Expediente:	Poner el número de expediente
En atención a la solicitud que hace los cc	Nombre de los solicitantes
Atentamente	Firma, nombre y cargo del Coordinador de Justicia Restaurativa



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3023-2024



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

"Woz, año del Ombudsman de Tlalnepantla de Baz, Capital del Estado de México"

EXPEDIENTE: CJC/DM / / 2022-2P

**CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
POR CONVENIO**

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS _____ DIAS DE _____ DEL 2022, Y EN VIRTUD QUE COMO SE DESPRENDE DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, SE HACE CONSTAR QUE UNA VEZ CELEBRADA LA SESIÓN DE MEDIACIÓN ENTRE LAS CC _____ Y _____, MISMAS QUE EN PLÁTICAS CONCILIATORIAS DECIDIERON FIRMAR CONVENIO, EL CUAL LES ES ENTREGADO EN ESTE ACTO.

ANTE ESTA CIRCUNSTANCIA Y EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 34, FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO ES QUE SE DA POR CONCLUIDO, EL PRESENTE ASUNTO.

ARCHÍVESE EL PRESENTE EXPEDIENTE COMO CONCLUIDO, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE SUSCRIBEN PARA CONSTANCIA LEGAL.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

LIC. BENJAMÍN ALUSTRA TORRECELLA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

VO. BO.

LIC. JUAN MIGUEL RAMÍREZ GONZÁLEZ
COORDINADOR DE JUSTICIA CÍVICA

Calle Efraín Fuentes esquina Proceso Administrativo, Cívico Centro, C.P. 04700, Tlalnepantla de Baz, Edo. de México
Tel. 55-95 32 74 / 32-55 63 36
tlalnepantla.gob.mx

390






Constancia de conclusión del procedimiento por convenio

Información requerida	Instrucción
Expediente:	Poner el número de expediente
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los	Poner la fecha de la solicitud
Celebrada la sesión de mediación entre	Poner los nombres de las partes en el procedimiento citado
"Por una cultura de la paz"	Firma, nombre y cargo del Jefe de Departamento de Mediación y Conciliación
Vo. Bo.	Firma, nombre y cargo del Coordinador de Justicia Restaurativa

XIII. Validación del procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobo
 Lic. Benjamín Torrecilla Austria Jefe del Departamento de Mediación	Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



Impartición de Asesoría y Solución de Conflictos a través de Procedimientos de Mediación y Conciliación en la Unidad Móvil de Mediación

I. Objetivo.

Fortalecer los procedimientos de asesoría y mediación como auxiliares en la solución de conflictos entre las personas, directamente en su comunidad mediante el servicio de la Unidad Móvil de Mediación, o, en su defecto, dirigiéndolas a la instancia que corresponda, a fin de darle solución y proponerles opciones jurídicas viables.

II. Alcance.

Aplica al Coordinador de Justicia Cívica; titular, mediador y Secretario operativo del Departamento de Mediación designados para la Unidad Móvil de Mediación y a los habitantes del Municipio de Tlalnepan 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 de 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 de Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepan de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Artículo 106, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- > Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepan de Baz, Estado de México. Capítulos III, IV, VI, VII y VIII, artículos 7 fracción I, 8, 9, 11, 12 fracciones I, II, III, IV y VI, 13, 14, 15 y del 20 al 38, Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- > Bando Municipal de Tlalnepan de Baz, Estado de México. Título Quinto, artículo 48 y Título Séptimo, artículos 54, 55 y 56, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La **Coordinación de Justicia Cívica** 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** 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, 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 Mediador asignado a 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.





Atender los procedimientos de mediación iniciados.

El Secretario Operativo asignado a la Unidad Móvil de Mediación deberá:

➤ 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, en su caso, dirigiéndolas 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.

- Solicitud verbal
- 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 16:00 horas, de lunes a viernes, en la comunidad previamente programada.
- El servicio es gratuito.



391



391



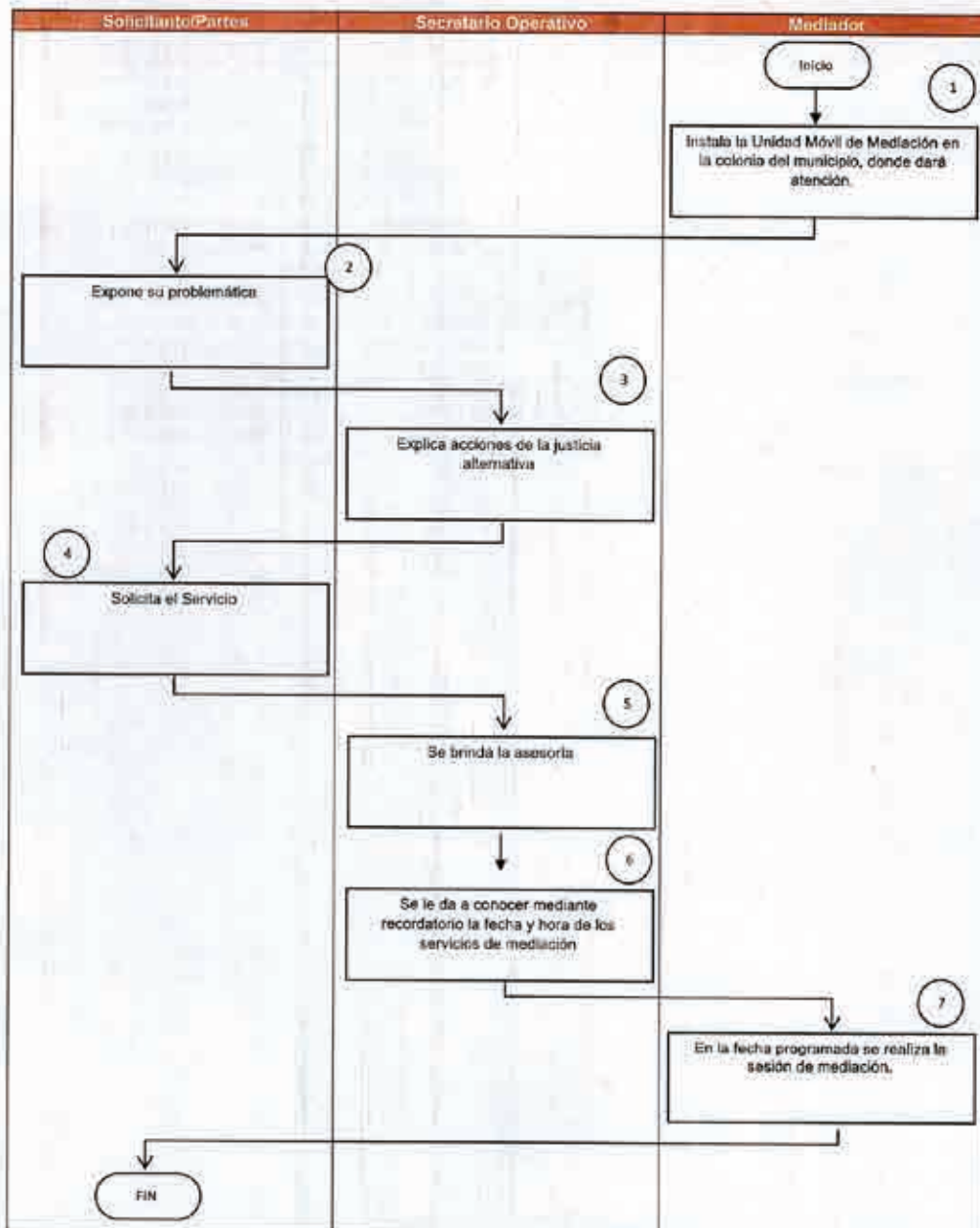
IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Mediador	Previa programación, instala la Unidad Móvil de Mediación 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.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formulas	Periodicidad
Impartición de asesoría y solución de conflictos a través de procedimientos de mediación y conciliación en la unidad móvil de mediación	Mide la eficacia en la solución de los conflictos a través de la mediación	Número de procedimientos que alcanzan acuerdo o convenio Número de procedimientos iniciados	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



394

FOLIO: _____



394

TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. DE MÉX., A _____ DE _____ DE 2022

CONSTANCIA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 21, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SE OTORGÓ ASESORIA JURIDICA A:

NOMBRE:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

CONTROVERSIA:

PROBLEMÁTICA:

CONCLUSIÓN DE LA ASESORIA:

ASESORO

FIRMA DEL SOLICITANTE

Información Requerida	Instrucción
Folio:	Se escribirá el número consecutivo de folio del formato correspondiente al módulo
Fecha:	Anotará día y mes correspondiente.
Nombre:	Anotará el nombre y apellidos del solicitante
Domicilio	Anotará el domicilio del solicitante
Teléfono	Anotará el número telefónico del solicitante
Controversia	Anotará el tipo de controversia (personal, vecinal, familiar, etc.)
Problemática:	Describirá el problema que presenta el solicitante
Conclusión de la asesoría	Describirá la solución presentada a seguir por el solicitante



En cual:	Seleccionar con una "X" la que corresponda o, en caso de ser otra, escribir su nombre.
Invitado	Anotar en el espacio correspondiente el nombre, apellido paterno y apellido materno del invitado La información requerida en este bloque corresponde al invitado.
Edad:	Anotar la edad en años
Ocupación	Anotar la ocupación
Calle	Anotar la calle de su domicilio
Número	Anotar el número de la casa
Colonia	Anotar la colonia de su domicilio
Municipio o Alcaldía:	Anotar el municipio o, en su caso, alcaldía correspondiente a su domicilio
Teléfonos	Anotar el número telefónico en que puede ser localizado
Avenida principal cercana al domicilio:	Anotar como referencia la avenida principal cercana a su domicilio
Entre qué calles se encuentra:	Anotar entre qué calle y que calle se encuentra su domicilio
Lugares de referencia:	Anotar lugares o puntos de referencia cercanos a su domicilio
Características del domicilio:	Anotar las principales características distintivas de su domicilio
Cuántos pisos	Anotar cuántos pisos tiene la casa
Color de la casa:	Anotar el color de la casa
Color de la puerta:	Anotar el color de la puerta
Croquis de localización del invitado	Se realiza un croquis de localización de la vivienda de la persona invitada. De ser posible, se busca en Google Maps y una vez plenamente identificada la dirección se hace la impresión del mapa y de la foto del domicilio, las cuales se anexan al formato. De ser posible, anotar las referencias de ubicación que proporcione el solicitante.

398



396

XIII. Validación del procedimiento



396

Apoyo	Reviso	Aprobó
Lic. Benjamín Torrecilla Austria Jefe del Departamento de Mediación	Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



Elaboración de Actas Circunstanciadas de Entrega de Menores en el Régimen de Convivencia, por Mandato Judicial

I. Objetivo.

Mantener el apoyo a los juzgados de lo familiar en el Régimen de Convivencia, mediante el procedimiento de entrega-recepción de menores en el régimen de convivencia, a realizarse en las instalaciones del Departamento de Mediación de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cuando esta sea solicitada por mandamiento judicial.

II. Alcance.

Aplica al titular y servidores públicos del Departamento de Mediación, o supletoriamente del Oficial Calificador o del oficial Calificador de Percances; el Juez de lo Familiar, progenitores y menores.

III. Referencias.

Estatal

- > Mandamiento judicial emitido por un Juez de lo Familiar.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo III, Sección IV, Artículo 106, fracción XIII, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



397

IV. Responsabilidades.

Juzgado de lo familiar, del Poder Judicial del Estado de México

- > Solicita el cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar al Departamento de Mediación.

La Coordinación de Justicia Cívica. 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 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 / 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.



397



VI. Insumos.

- > Mandamiento judicial emitido por el Juez de lo Familiar pidiendo el apoyo del Gobierno Municipal a través del Departamento de Mediación
- > Identificación Oficial de los progenitores del menor

VII. Resultados.

- > Acta Circunstanciada de entrega de menores.

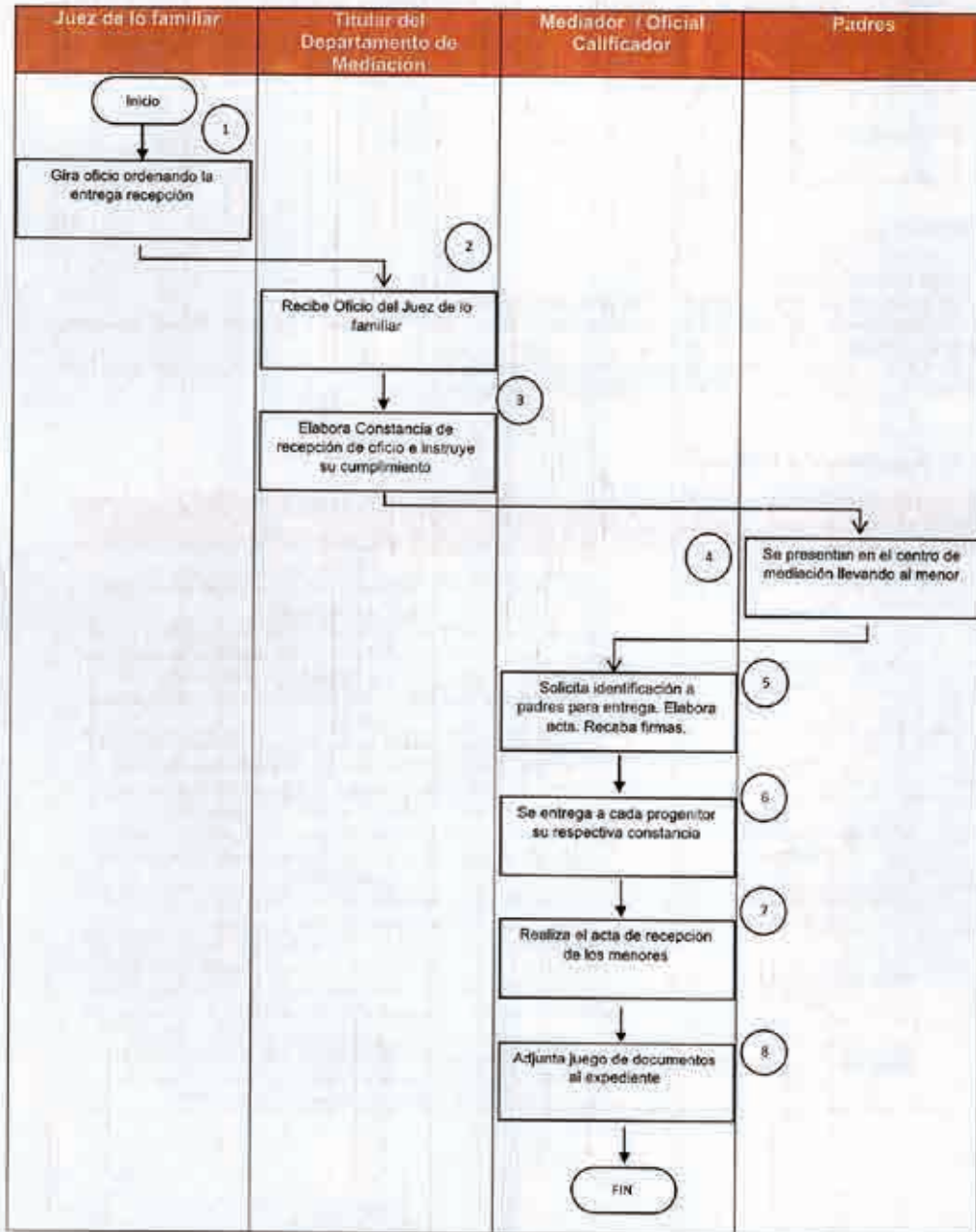
VIII. Políticas:

- > El servicio es gratuito.
- > Se realiza a petición mediante oficio del Juez de lo Familiar.
- > El Departamento de Mediación de Tlaxcala 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 o la Oficialía Calificadora de Percances.

IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Juez Familiar	Gira oficio.
2	Titular del Departamento de Mediación	Se recibe oficio de Juzgado Familiar, signado por el Juez que corresponda.
3	Titular del Departamento de Mediación	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 Cívica se adjunta un juego de la misma al expediente que corresponde.

X. Diagrama de flujo.



399

399



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de Actas Circunstanciadas de Entrega de Menores en el Régimen de Convivencia, por Mandato Judicial	Mide el aumento o disminución porcentual en la entrega – recepción de menores de un periodo a otro.	$\frac{\text{Número de Actas elaboradas}}{\text{Número de solicitudes del procedimiento requeridos por el juez}}$	Mensual

XIII. Formatos e instructivos





GOBIERNO
ESTADAL
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2023-2024



GOBIERNO
ESTADAL
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2023-2024



COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA



"2023 Año del Bicentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

CENTRO DE MEDIACIÓN: ___/___/___ 2022

EXP: ___/___

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MENORES

EN TLAXIPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, SE PRESENTA ANTE ESTA AUTORIDAD EN LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA DE TLAXIPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON DOMICILIO UBICADO EN PRESIDENTE JUÁREZ, ESQUINA JUNA PALACIO, TLAXIPANTLA CENTRO, EN EL MUNICIPIO DE TLAXIPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, Y ANTE LA PRESENCIA DEL LICENCIADO _____ EN FUNCIONES DE _____ ASISTENTE A LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA SE PRESENTA LA C. _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ CON FOTOGRAFÍA _____ EXHIBIDA A SU FAVOR POR EL _____ Y QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SER _____ DEL MENOR DE NOMBRE _____ A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO EL RÉGIMEN DE CONVIVENCIA, CONSISTENTE EN LA ENTREGA DE LOS MENORES A FAVOR DE SU PROGENITORA POR PARTE DE SU SEÑORA MADRE Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DICTADO DENTRO DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE _____ RADICADO EN EL JUZGADO _____ DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLAXIPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; POR LO QUE SE _____

HACE CONSTAR _____

QUE SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, NO SE REALIZA LA ENTREGA DEL MENOR DE NOMBRE _____ A SU PROGENITOR EL C. _____ LO ANTERIOR EN VIRTUD DE QUE NO SE PRESENTÓ ANTE ESTA AUTORIDAD LO QUE SE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN _____ CONSTE _____

COMPARECIENTE

C. _____ C. _____

U.C. _____

Calle Huel Páez número Presidencial Juárez, C.A. Centro, C.P. 46000, Tlaxipantla de Baz, Ed. de H.A.
Tel. 01 91 52 24 / 02 85 59 30
tlaxipantla.gob.mx



403
7

Acta circunstanciada de entrega recepción de menores

Información requerida	Instrucción
Centro de Mediación	Poner el número de expediente del Centro de Mediación
Exp.:	Poner el número de expediente del juzgado familiar
Siendo las	Poner la hora y fecha en que se realiza la entrega recepción
Ante la presencia del licenciado	Nombre del Servidor público que realiza el trámite
En funciones de:	Poner el cargo para la entrega recepción
Se presenta	El nombre de la persona que realiza la entrega
Se identifica con	Los datos de la identificación que utiliza.
Manifiesta bajo protesta	Anotar el parentesco con el menor.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAPALA DE BAZ
2020-2024



de decir verdad ser	
Del menor de nombre	Anotar el nombre del menor
Expediente:	Anotar el número de expediente del juzgado familiar
Radicado en el juzgado	Anotar el número del juzgado
Que siendo las	Anotar hora y fecha en que se realiza el procedimiento de entrega recepción
De nombre	Anotar el nombre del menor
A su progenitor el C.	Anotar el nombre de quien recibe al menor
Comparecientes:	Anotarán nombre y firma de quien entrega, quien recibe y quien realizó el procedimiento.

XV. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Benjamín Torrecilla Austria Jefe del Departamento de Mediación	Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

404



402



402



Impartición de cursos de Capacitación en Mediación Comunitaria

I. Objetivo.

Promover y fortalecer el conocimiento, y uso de los mecanismos alternos de solución de conflictos, especialmente la mediación comunitaria en el Municipio de Tlalnequintla de Baz, Estado de México, así como en instancias públicas o privadas, mediante la impartición de un curso de capacitación en materia de mediación, 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 Cívica 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 Tlalnequintla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo III, Sección IV, artículo 106. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- > Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnequintla de Baz, Estado de México. Capítulo II, artículo 7 fracciones III y IV y 16, Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- > Bando Municipal de Tlalnequintla de Baz, Estado de México. Título Quinto, Artículo 48, Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



403

IV. Responsabilidades.

El Titular del Departamento de Mediación 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 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.



403



- > Solicitud de capacitación mediante un escrito dirigido a la Coordinación de Justicia Cívica o al Departamento de Mediación.
- > La respuesta a la solicitud se genera mediante oficio de la Coordinación de Justicia Cívica.

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 10 horas de duración.
- > Los cursos pueden ser informativos o formativos.
- > En los cursos formativos de 10 horas se otorgará Reconocimiento.
- > Los temas pueden variar de acuerdo a la solicitud específica que se haya realizado.

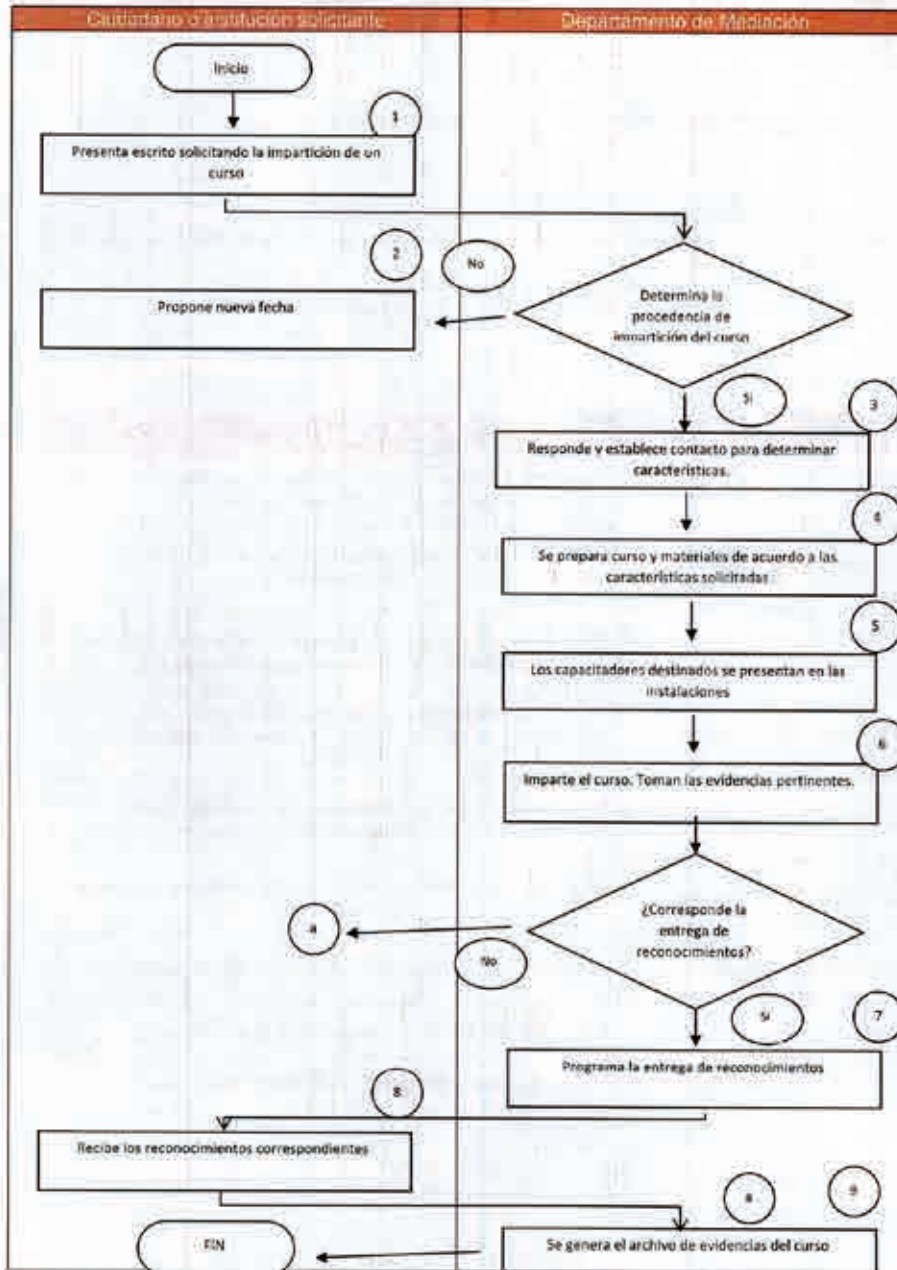
IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadanos o institución interesada	Mediante escrito realiza la solicitud de impartición de un curso, especificando sus características.
2	Departamento de Mediación	Determina si es procedente la impartición del curso y se responde mediante oficio.
3	Departamento de Mediación	Establece contacto con las personas o instancias solicitantes para determinar detalles respecto a la solicitud.
4	Departamento de Mediación	Prepara el Curso y materiales de acuerdo a las características solicitadas. Se determina quiénes lo impartirán.
5	Departamento de Mediación	Los capacitadores destinados, se presentan en las instalaciones programadas los días y fechas determinados.
6	Departamento de Mediación	Se imparte el curso correspondiente, tomando las evidencias pertinentes.
7	Departamento de Mediación	Si corresponde, se programa la entrega de reconocimientos.
8	Ciudadanos o institución interesada	Recibe los reconocimientos correspondientes.
9	Departamento de Mediación	Se genera el archivo con evidencias del curso.





X. Diagrama de flujo.



405



405



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Capacitaciones	Muestra el aumento o disminución porcentual de las capacitaciones realizadas de un periodo a otro.	$\frac{\text{N. de capacitaciones realizadas al mes} - \text{N. de capacitaciones realizadas al mes}}{\text{N. de capacitaciones realizadas al mes}}$	Mensual

XII. Formatos

➤ No aplica

XIII. Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Benjamín Torrecilla Austria Jefe del Departamento de Mediación	Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

408
T

406

406



PROCURADURÍA SOCIAL

IMPARTICIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONDOMINAL

I. Objetivo.

Mantener la impartición de la asesoría jurídica a todas las personas que viven bajo el régimen de propiedad en condominio, mediante los procedimientos alternos de solución a los conflictos, el fomento a la cultura condominal y coadyuvar para el estricto cumplimiento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, para toda la comunidad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el fin de tener una sana convivencia y respeto dentro de sus áreas comunes.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Procuraduría Social y a la ciudadanía en general del municipio de Tlalnepantla de Baz, México que habita bajo el Régimen de Propiedad en Condominio y requiera los servicios de asesoría.



III.

Referencias.



407

407

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 110, fracción X. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Procuraduría Social, es un órgano administrativo al servicio de los habitantes del Municipio que residen en un condominio, y cuya principal atribución es el estricto cumplimiento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, además se constituye como un factor de apoyo y asesoría para la organización, creación y funcionamiento de los órganos de administración de los condominios establecidos en el territorio municipal.

Personal administrativo de la Procuraduría Social, deberá:

- Recibir al solicitante que requiere asesoría y cerciorarse que cumpla con los requisitos establecido que habita bajo el Régimen de Propiedad en Condominio.
- 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;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





V. Definiciones.

Asesoría: Información jurídica en materia condominal a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en materia Condominal.

VI. Insumos.

Formato de solicitud asesoría.

VII. Resultados.

Asesoría Jurídica en materia Condominal.

VIII. Políticas.

Dar orientación y Asesoría personal a los solicitantes que tienen conflictos condominales, para dirimir las controversias existentes a través de la Mediación y Conciliación en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en día hábiles.



408

Brindar únicamente la asesoría condominal a quien acredite vivir en Régimen de Propiedad en Condominio y cuando el conflicto sea mediable, es decir, la Procuraduría Social NO otorga ni niega permisos para construir o bien delimitar las áreas comunes, dado que dicho permiso corresponde negarlo u otorgarlo a diversa autoridad.



408

No se da asesoría vía telefónica, solo de manera personal.

El trámite es gratuito.





IX. Descripción de actividades.

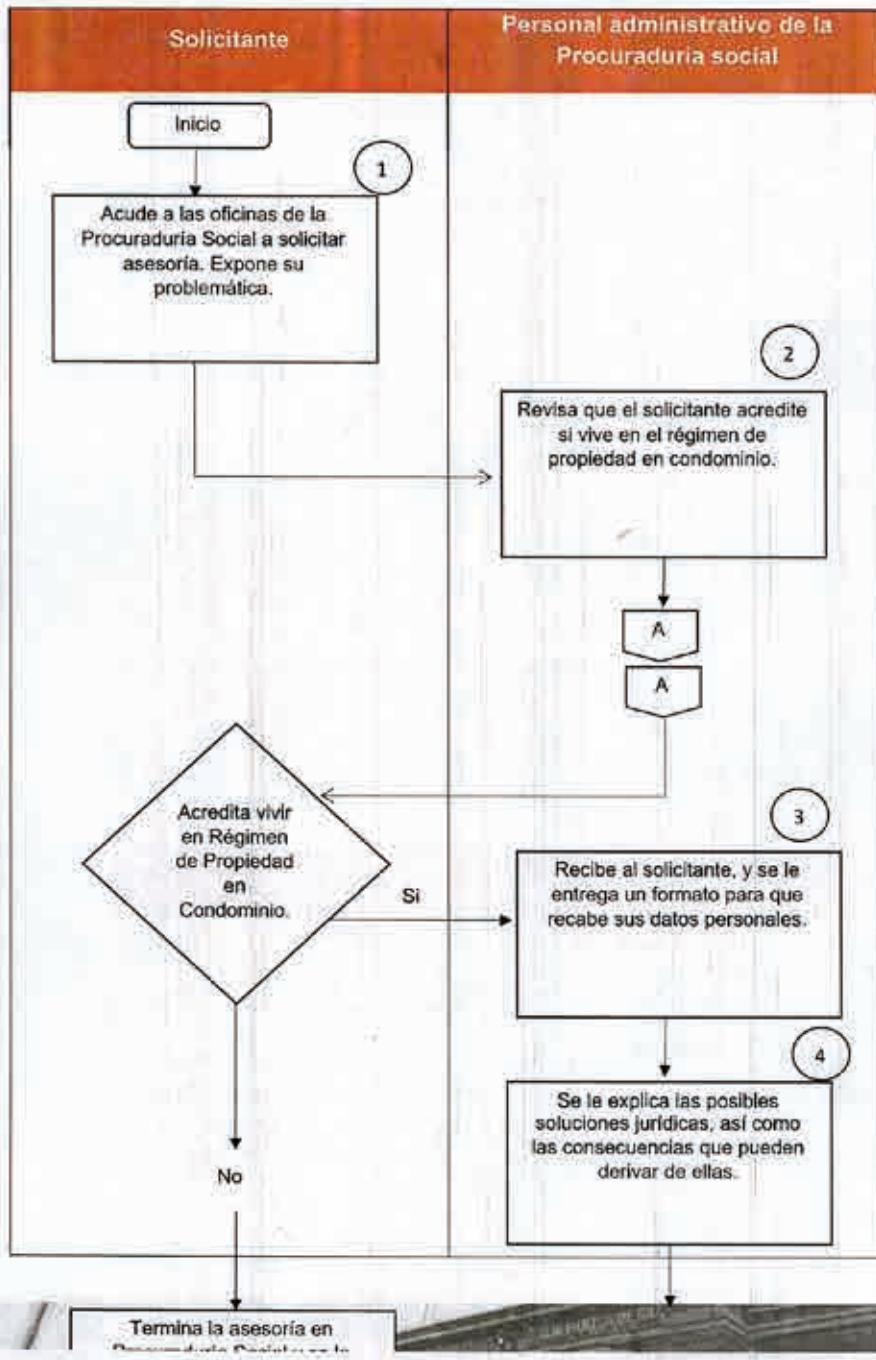
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Solicitante.	Acude a las oficinas de la Procuraduría Social a solicitar asesoría. Expone su problemática.
2	Personal administrativo de la Procuraduría Social.	Revisa que el solicitante acredite si vive en el régimen de propiedad en condominio. ¿Pregunta al solicitante si acredita vivir en régimen de propiedad en condominio? Si: Sigue la asesoría para el procedimiento de mediación No: Termina la asesoría en Procuraduría Social y se le explica la razón, y se le dice a qué autoridad o área puede acudir.
3	Personal administrativo de la Procuraduría Social.	Recibe al solicitante, y se le entrega un formato para que recabe sus datos personales.
4	Personal administrativo de la Procuraduría Social.	Se le explica las posibles soluciones jurídicas, así como las consecuencias que pueden derivar de ellas.
5	Personal administrativo de la Procuraduría Social.	Determina si la asesoría es suficiente. Si fue suficiente se retira de las instalaciones con los requisitos para posterior presentar su procedimiento de mediación (queja).

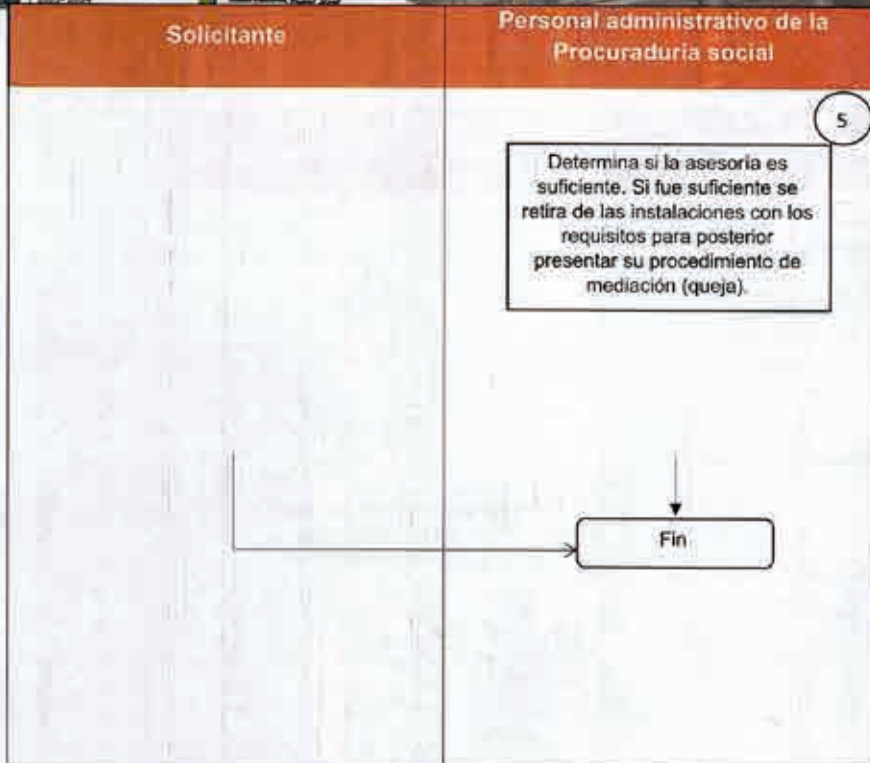
409

409



X. Diagrama de flujo





XI.

Medición


Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de asesoría jurídica en materia condominal.	Mide el aumento o disminución porcentual en las asesorías brindadas de un periodo a otro.	$\frac{[No. de quejas atendidas]}{[No. de quejas recibidas]} \times 100$	Mensual



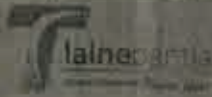
XII. Formatos e instructivos

Información requerida	Instrucción
-----------------------	-------------

Formato de solicitud para asesoría.


 Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz
 3029-2024

Secretaría del Ayuntamiento
 Coordinadora de Justicia Civil
 Procuraduría Social


 Tlalnepantla
 Ayuntamiento Tlalnepantla de Baz

SOLICITUD DE ASesoría

NOMBRE: _____
 CATEGORÍA: _____
 CATEGORÍA: _____
 CATEGORÍA: _____
 CATEGORÍA: _____
 CATEGORÍA: _____

Comentarios: _____

FOLIO: _____

EL PRESENTE DOCUMENTO SE CREA A PARTIR DE LOS DATOS DE LOS REGISTROS DE LOS SERVICIOS DE LA COMUNIDAD
 CUMPLIENDO CON LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

414



Fuente: Procuraduría Social del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.





Información requerida	Instrucción
Año, mes y día	Fecha en la que se proporciona la asesoría
Nombre del solicitante	El que acude a solicitar información o asesoría a las oficinas de la Procuraduría Social.
Domicilio	En el que vive el condómino, indicando que vive bajo el Régimen de Propiedad en Condominio.
Colonia	A la cual pertenece dicho domicilio antes mencionado.
Número interior y/o exterior	Oficial en el cual se encuentra ubicado.
Si es Departamento o Casa	Por la cual se tiene acceso a la unidad.
Código postal	Al que pertenece en su municipio
Asunto	Por el cual asiste a esta procuraduría, a solicitar la asesoría y manifestar el conflicto que tiene con otro (s) condómino (s)
Comentarios	Referente a la atención brindada
Atendido	Nombre de quien lo atendió
Ciudadana (o)	Nombre y firma
Número telefónico	En donde se pueda localizar



413



413

Instructivo



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAIPANTLA DE LAS
BARRERAS



XIII.

Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>Dr. Ernesto Pérez Ortiz Jefe del Departamento de Procuraduría Social.</p>	<p>Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica.</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.</p>





ATENCIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA CONDOMINAL

I. Objetivo

Mantener y atender las solicitudes de procedimiento de mediación (queja), mediante el seguimiento a las Quejas formales ingresadas que cumplen con acreditar el régimen de propiedad de condominio por condóminos o residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México que tienen conflictos con sus vecinos en materia condominal.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Procuraduría Social y a la ciudadanía en general del municipio de Tlalnepantla de Baz, México que habita bajo el Régimen de Propiedad en Condominio y requiera los servicios de una mediación y conciliación.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título primero, Capítulo I, artículos 8, 14, 16 y 17, párrafo IV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Mediación y Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, fracción I, 3 y 5 fracción VII; Título Segundo, Capítulo I, artículo 19, Capítulo II, artículo 28 fracción I; Título Tercero, Capítulo I, artículos 30; y Capítulo II, artículo 37. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Capítulo Primero artículo 2 fracción V. Capítulo Segundo, artículo 9; y Capítulo Séptimo, artículo 45. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 3 fracción IV, 6, 8; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 17, 23; y Título Décimo Tercero, Capítulo Segundo, artículo 165 fracciones II, III, VI, VII, IX, X, XI, XII y XIX. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículos 108 y 110 fracciones III y IX. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



El Departamento de Procuraduría Social, es un órgano administrativo al servicio de los habitantes del Municipio que residen en un condominio, y 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 del Estado de México, además se constituye como un factor de apoyo y asesoría para la organización, creación y funcionamiento de los órganos de administración de los condominios establecidos en el territorio municipal.

El Procurador Social, deberá:

- Promover la aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, para resolver los conflictos que se susciten entre condóminos, mediante la realización de mediaciones y conciliaciones que como resultado sea un convenio o un acta donde se dejen a salvo sus derechos;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Personal administrativo de la Procuraduría Social, deberá:

- Revisar documentación que cumpla con los requisitos establecidos para interponer una queja.
- Entregar formatos de quejas y apoyar a la ciudadanía que vive bajo el régimen de propiedad en condominio en su llenado.
- Entregar invitaciones en el domicilio particular de la persona invitada para que acuda a la mediación.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



416



416

V. Definiciones

Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia: Documento derivado de la en el cual se les invita y se les sugiere a las partes para llevar una solución pacífica al conflicto condominal y así evitar llegar un proceso judicial o con otras autoridades. De lo contrario se les deja a salvo sus derechos para que acudan antes las autoridades correspondientes.

Convenio: Documento celebrado por las partes durante la Audiencia de Mediación y Conciliación destacando como primer punto el de respeto mutuo, así como los acuerdos que los mediados hayan acordado en cumplir, es expedido y firmado por el Mediador Conciliador y Facilitador Municipal legalmente certificado por el Centro de Mediación Estatal del Poder Judicial.

Condómino: Persona física o moral, que en calidad de coproietario 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.

Residente: Persona que, en calidad de poseedor por cualquier título legal, aproveche en su beneficio una unidad de propiedad exclusiva.

Auto de Aceptación: Documento que evidencia la recepción formal de una queja para recibir atención y seguimiento a un proceso de sesión de Mediación.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEANTLA, ZAC.
2022-2024



Vía de apremio: Procedimiento legal señalado en el Código de Procedimientos Civiles para hacer efectiva la ejecución de un convenio.

Derechos a Salvo: Cuando las partes no llegaron a algún acuerdo y es su deseo dar por terminado el procedimiento de mediación, cuando alguna de las partes o ambas partes no se presenta a la Audiencia de Mediación y Conciliación y quedan en total libertad para ejercer los mismos ante la instancia correspondiente en el momento que lo deseen.

Desistimiento: Cuando durante el proceso de la queja formal Instaurada ante la Procuraduría Social la parte promovente (quejosa) envía oficio solicitando se dé por terminado el expediente motivo de su conflicto.

Invitación: Documento que se entrega en forma directa en el domicilio de la contraparte del promovente para que se presente a hablar a su favor como a su derecho corresponde respecto del dicho en su contra, y con ello desahogarle la garantía de audiencia a la cual tiene derecho, dónde podrá presentarse con copia simple de identificación oficial y documentos o fotografías que acrediten su manifestación.

Mediación y Conciliación: Es el acto de escuchar a las partes, respecto de su conflicto, para después proponerles a las partes llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas y poder dirimir la controversia motivo de la queja. Con ello, evitar acudir a la siguiente instancia para inicio de Procedimiento de Arbitraje o bien ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

Procedimiento de mediación y conciliación (Queja): Solicitud de la parte quejosa para poder llegar a un convenio con otro condominio o residente por un conflicto condominal, a través de la sesión de Mediación y Conciliación.

Interés Jurídico: Es aquel por el cual una persona se ve afectada en su esfera jurídica por un acto de autoridad real y actual, pero que tiene a su favor tanto un derecho objetivo como uno subjetivo para combatir ese acto.



417 VI.

Insumos



417

Formato de procedimiento de Queja.

Anexando al formato de procedimiento de Queja; requisitos para iniciar el procedimiento de queja (1.- Copia simple de la escritura o documento que conste que vive bajo el Régimen de Propiedad en Condominio. 2.- Copia de credencial de elector de la parte quejosa, con dirección de la Unidad Habitacional en que vive dentro del Municipio de Tlalneantla. 3.- Nombre completo y dirección de la persona a quien se le va invitar para llevar a cabo el procedimiento de mediación (queja). 4.- Documentos que se relacionen con la petición de la solicitud de la mediación de la parte quejosa como fotografías, estados de cuenta de cuotas, planos, croquis, etc.)

VII.

Resultados.

Si los medlados acuerdan poner fin a su controversia, se hará constar en un documento denominado Convenio. Caso contrario, el documento el documento respectivo será de dejar a salvo los derechos para que inicien le procedimiento que más le convenga ante la autoridad correspondiente.

VIII.

Políticas

Dar orientación y Asesoría a los solicitantes que tienen conflictos condominales. En un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles

No se aceptan vía telefónica solicitud para iniciar un procedimiento de mediación y queja. Esta es a petición de parte y deberá formalizarse en el documento que la Procuraduría Social proporciona para tal efecto. En un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

Acreditar el Régimen de Propiedad en Condominio.





LA AFILIACIÓN
CONSTITUCIONAL
DE TLAZAMAPÁN DE BARRAS
2022-2024



El trámite es gratuito.



IX. Descripción de actividades

Nó.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Solicitante	Acude a entregar documentación y solicitar la mediación y conciliación para tratar de llegar a un acuerdo al conflicto condominal, mediante el formato de procedimiento de mediación (queja) por uso inadecuado de áreas comunes o incumplimiento a una obligación condominal.
2	Personal Administrativo de la Procuraduría Social.	Revisa Documentación que cumpla con los requisitos para interponer procedimiento de mediación. NO: se desecha por falta de interés jurídico. SI: cumple sigue el procedimiento para interponer su queja.
3	Personal Administrativo de la Procuraduría Social.	Recibe documentación que cumple con los requisitos para iniciar su procedimiento de queja.
4	Personal Administrativo de la Procuraduría Social.	Se le entrega formato de queja y se le apoya a llenarlo. Se le da fecha y hora al promovente de la audiencia de la mediación, generando así el expediente correspondiente.
5	Procurador Social	Elabora el Acuerdo de Aceptación para la integración al expediente, así como la invitación correspondiente que será entregada en el domicilio particular de la parte invitada.
6	Personal Administrativo de la Procuraduría Social.	Entrega la Invitación en el domicilio particular de la parte invitada, donde se le hace saber el día y hora para acudir a un procedimiento de mediación para tratar de dirimir la controversia.
7	Procurador Social	Realiza el Acta de Acuerdo donde si los mediados acuerdan poner fin a su controversia, se hará constar en un documento denominado Convenio. Caso contrario, el documento respectivo será de dejar a salvo los derechos para que inicien el procedimiento que más le convenga ante la autoridad correspondiente.

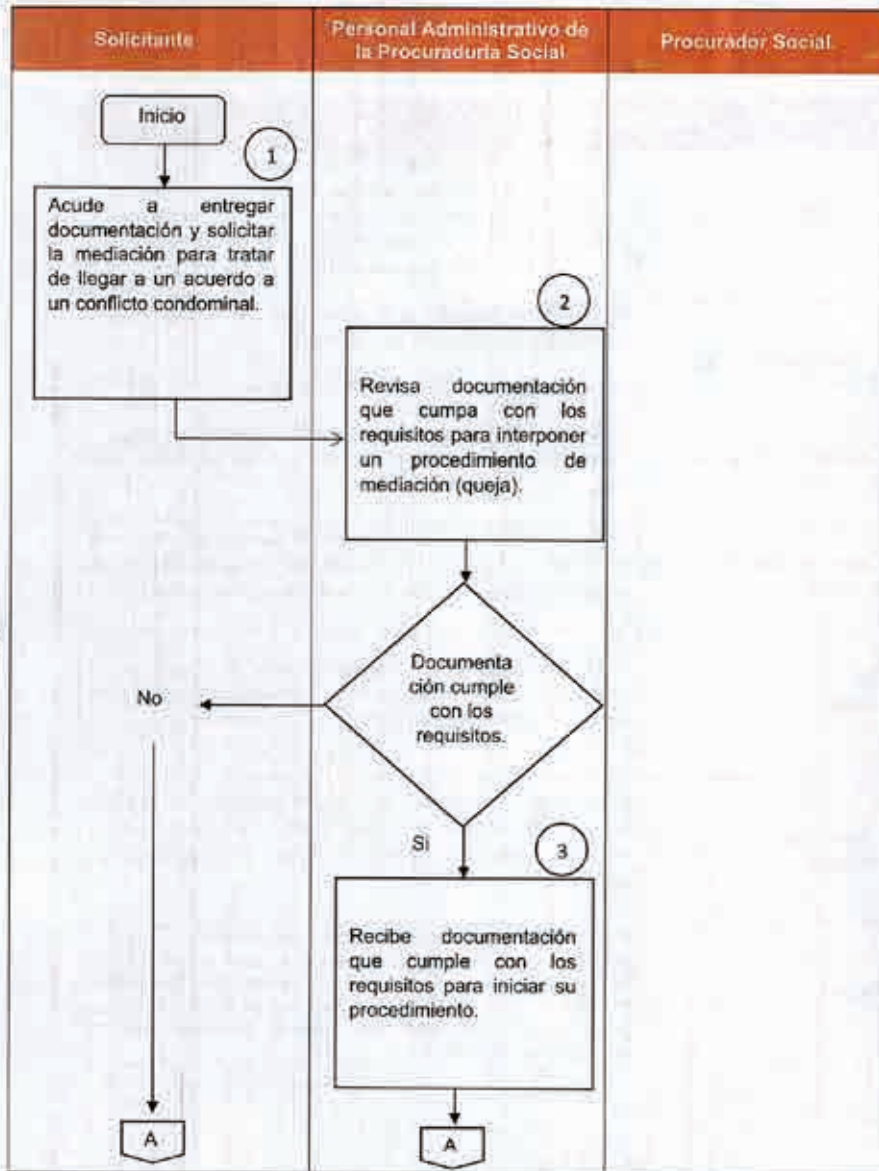
420

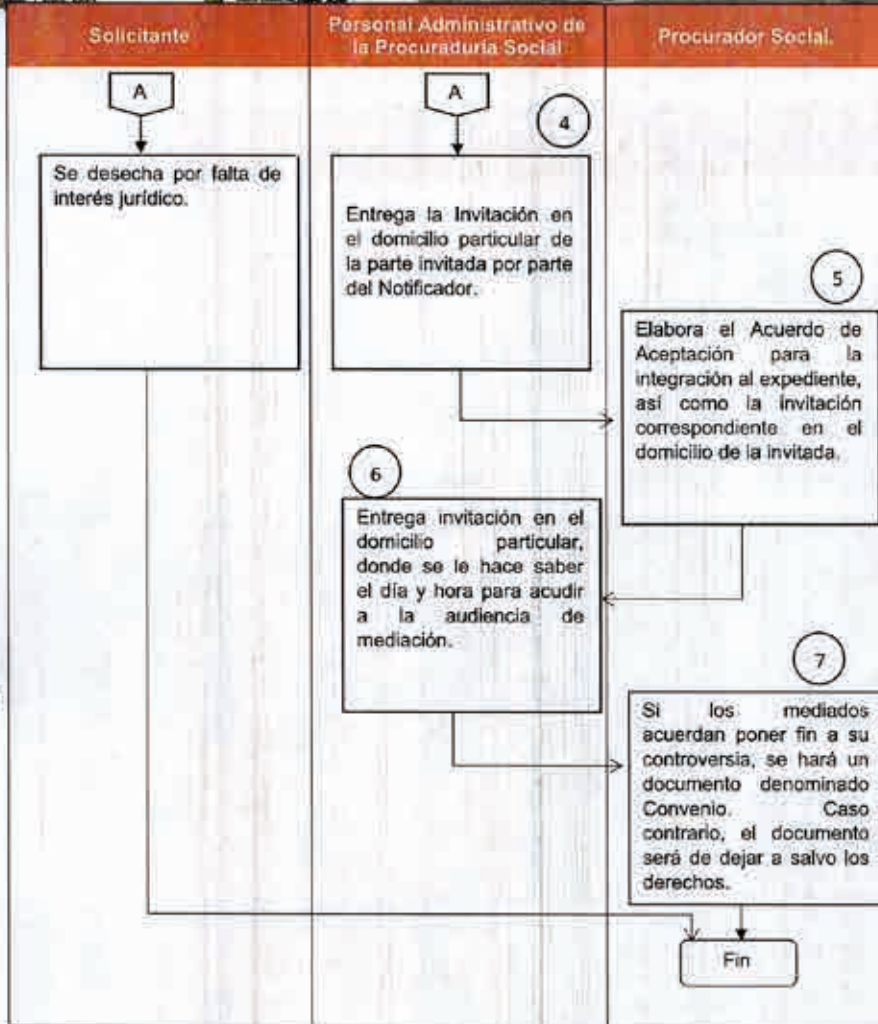


418



418





422

420

420



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEAPANTLA DE BAZ
2023-2024



Copia de identificación oficial vigente
Copia simple del documento que acredite o acredite que vive bajo el Régimen de Propiedad en Condominio

Nota: En cumplimiento a lo establecido en los artículos 8, 14, 16 y 17 párrafo cuarto, de la Constitución General de la República; Artículo 1 Fracción I, Artículo 3, 5 Fracción VII, 16, 26 Fracción I, 30 y 37 de la Ley de Mediación y Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, 48 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; así como el Artículo 110 fracción III, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneapantla de Baz, México 2022-2024, se da trámite a la presente queja.

Derivado de lo anterior, se hace del conocimiento al solicitante del presente proceso administrativo de Mediación y Conciliación, que en un lapso no mayor a tres días hábiles se acordará la aceptación y competencia que corresponda a esta autoridad.

Por otro lado, en este momento el firmante solicitante de la presente queja, manifiesta lo siguiente: "Me doy por enterado de que tengo que darme seguimiento y estar al pendiente del expediente que se genera por este concepto, en forma continua y permanente hasta su conclusión. Asimismo, en caso de no hacerlo así, para que se archive mi petición como totalmente concluida".

Así mismo, bajo protesta de decir verdad manifiesto que mi inmueble se encuentra sujeto bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, tal y como lo acredito con las copias simples del documento idéntico, establecido en los artículos 2 fracción V y 9 de La Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Por tanto, que lo que he manifestado en el presente documento es verdadero y tengo conocimiento de las sanciones a las que me podría someter por declarar con falsedad ante la Autoridad administrativa en funciones.

Finalmente, si suscribo no autorizo, ni doy mi consentimiento para que sean suministrados mis datos personales o de mi propiedad (casa o Departamento) por ningún medio como lo son (copias, fotografías escaner, etc.) de conformidad con lo establecido en los artículos 3 fracción IV, B, B, 17, 23 y 165 fracciones II, III, VI, VII, IX, X, XI, XII y XIX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

También, desde este momento señalo que para esta y en cualquier circunstancia futura, podrá en un futuro, se me expidan a mi costa copias simples e idénticas de documentos que me han sido emitidos y en atención a lo señalado con anterioridad, así como en que una vez concluido el proceso de arbitraje lo solicite, sean expedidas las mismas.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NUMERO TELEFÓNICO

Fuente: Procuraduría Social del Ayuntamiento de Tlalneapantla de Baz, Estado de México.



Instructivo

Información requerida	Instrucción
Fecha de recepción	Es la que se pondrá, cuando se llene el formato de queja para el procedimiento y sesión de mediación y conciliación.
Numero de queja	Es el número de folio, con el cual se le dará seguimiento a su asunto y se procede a formar el expediente respectivo
Nombre	El nombre completo de quien interpone la queja
Edad	Con la que cuenta el solicitante
Ocupación	A la que se dedica el solicitante.
Domicilio y numero	Completo del solicitante
Colonia	Donde se localiza la vivienda del solicitante
Datos	Deberé proporcionar los datos de localización del invitado
Nombre	Completo y domicilio, para entregarle la invitación
Domicilio y número	Para que el personal de la Procuraduría Social, entregue la invitación correspondiente e informa también al invitado, de los medios alternos de solución al conflicto
Colonia si es casa o unidad habitacional	En donde vive el invitado
Motivos de la presente solicitud	Son aquellos conflictos con otro (s) condómino (s) por los que la parte quejosa acude a la Procuraduría Social. Para solicitar los medios alternos de solución al conflicto; a través de la mediación y conciliación y en su caso, recibir la orientación y sugerencia

423

423

425



Información requerida	Instrucción
	del mediador para construir el acuerdo de voluntades, que ponga fin al conflicto por medio del convenio respectivo.
Nota	Al acudir a la sesión de Mediación y Conciliación, se les hace saber a los mediados la fundamentación y motivación que las Leyes en la materia son aplicables para la solución al conflicto. Esto es, se les explica la forma de solucionar el conflicto de una manera pacífica y satisfactoria para ambas partes, a través del convenio correspondiente.
Firma y nombre	Nombre y firma de la parte quejosa.
Número telefónico	Número telefónico de la parte quejosa para cualquier duda o aclaración.

XIII.

Validación del procedimiento

Elaboro	Reviso	Aprobo
Dr. Ernesto Pérez Ortiz Jefe del Departamento de Procuraduría Social.	Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica.	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.



424



424





Realización de Mesas de Trabajo para la concientización y creación de Comités.

I. Objetivo

Mantener la atención a los condóminos y hacerlos conscientes para vivir en una armonía de paz condominal, y difundir la importancia de organizarse y tener su Comité de Administración tal y como lo establece la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, mediante mesas de trabajo a todas las personas que viven bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Procuraduría Social y a la ciudadanía en general del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que habita bajo el Régimen de Propiedad en Condominio y requiera los servicios de mediación.

III. Referencias

Estatal

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, Capítulo Séptimo, artículo 45. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo III, Sección V, artículo 110 fracciones II, V y VIII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Procuraduría Social, es un órgano administrativo al servicio de los habitantes del Municipio que residen en un condominio, y 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 del Estado de México, además se constituye como un factor de apoyo y asesoría para la organización, creación y funcionamiento de los órganos de administración de los condominios establecidos en el territorio municipal.

El Procurador Social, deberá:

- Realizar los programas y calendarios de capacitación y actualización que impacten de manera positiva en la cultura de paz y las relaciones entre condóminos;
- Proporcionar la asesoría legal al solicitante sobre los pasos a seguir para dirimir la controversia condominal.



EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR



Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Personal administrativo de la Procuraduría Social, deberá:

- Recibir las invitaciones para las mesas de trabajo.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

V. Definiciones

Procuraduría Social: órgano administrativo que vela por los derechos de los condóminos

VI. Insumos

Escrito de invitación al Procurador Social para llevar a cabo las mesas de trabajo en materia condominal.

VII. Resultados

Mesas de trabajo y asesoría en materia de integración de Comités.

VIII. Políticas



426

Atención a mesas de trabajo para la integración de sus Comités y concientización para difundir la paz social condominal. En un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.



426

No se aceptan solicitudes vía telefónica para iniciar un procedimiento de mediación y queja. Todo trámite debe ser personal.

El trámite es gratuito.





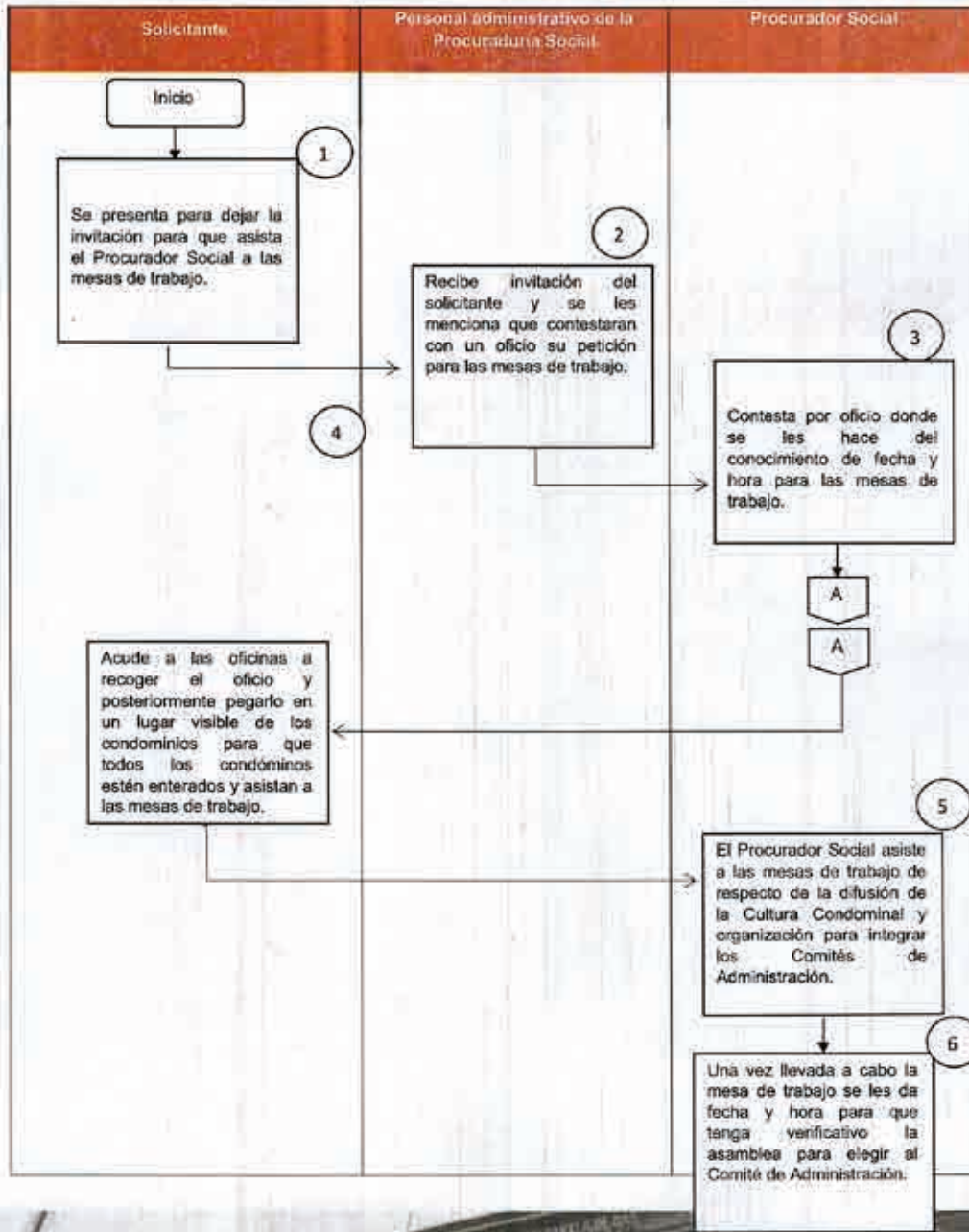
IX.

Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Solicitante	Se presenta a la oficina con un escrito de invitación al Procurador Social para su intervención en mesas de trabajo para la organización de Comités de Administración condominal.
2	Personal administrativo de la Procuraduría Social.	Recibe invitación del solicitante y se les menciona que contestaran con un oficio su petición para las mesas de trabajo.
3	Procurador Social	Se les contesta por oficio donde se les hace del conocimiento de fecha y hora para las mesas de trabajo.
4	Solicitante	Acude a las oficinas a recoger el oficio que dio contestación el Procurador Social, y posteriormente pegarlo en un lugar visible para que todos los condóminos estén enterados y asistan a las mesas de trabajo.
5	Procurador Social	El Procurador Social asiste a las mesas de trabajo de respecto de la difusión de la Cultura Condominal y Paz Social. También, se les hace de su conocimiento como organizarse para que se integren los Comités de Administración Condominal.
6	Procurador Social	Una vez llevada a cabo la mesa de trabajo se les da fecha y hora para que tenga verificativo la asamblea para elegir al Comité de Administración.



X. Diagrama de flujo





EL AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
DE TALAAMPANTLA DE NAY.
2009-2014



Solicitante	Personal administrativo de la Procuraduría Social	Procurador Social
		<div style="text-align: center;">  </div>

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Realización de mesas de trabajo para la concientización y creación de comités.	Mide el aumento o disminución porcentual en las mesas de trabajo condominal de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{No. de mesas atendidas}}{\text{No. de mesas recibidas}} \right] \times 100$	Mensual

429

429

431



XII. Formatos

No aplica



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALIIXPANTLA DE BAX
2020-2024



XIII.

Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Dr. Ernesto Pérez Ortiz Jefe del Departamento de Procuraduría Social.</p>	<p>Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica.</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.</p>

432



430



430



INTEGRACIÓN DE ASAMBLEAS PARA COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN CONDOMINAL

I. Objetivo

Mantener las acciones para ser una instancia accesible hacia los condóminos o residentes, mediante integración y organización de asambleas de Comités de Administración para que tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones las personas que habitan bajo el Régimen de Propiedad en Condominio de Tlalneantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Procuraduría Social y a la ciudadanía en general del municipio de Tlalneantla de Baz, México que habita bajo el Régimen de Propiedad en Condominio y requiera los servicios de mediación.

III. Referencias

431

Estatal

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Capítulo Cuarto, artículo 28 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; Capítulo Séptimo, artículo 45. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículos 108 y 110 fracciones I, II, VI, X y XI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Procuraduría Social, es un órgano administrativo al servicio de los habitantes del Municipio que residen en un condominio, y 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 del Estado de México, además se constituye como un factor de apoyo y asesoría para la organización, creación y funcionamiento de los órganos de administración de los condominios establecidos en el territorio municipal.

El Procurador Social, deberá:

- Promueve y orienta en la constitución, regularización y actualización de los órganos de administración de la propiedad condominal.
- Acude a las invitaciones que realicen los condóminos;



- Presta auxilio a los condóminos en la realización de sus asambleas generales y extraordinarias, asimismo orientarlos para la solución pacífica de sus conflictos;
- Asesora 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;
- Gestiona el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente; dando cuenta de este a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Personal administrativo de la Procuraduría Social, deberá:

- Proporcionar la asesoría legal al solicitante sobre los pasos a seguir para dirimir la controversia condominal.
- Otorga atención de cómo integrar su Comité de Administración a los habitantes del municipio de Tlalnepantla.
- Entrega respuesta de confirmación de asistencia del titular de esta dependencia a la asamblea que se llevará a cabo en la comunidad
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Certificar el Libro de Actas de Asambleas, el cual será entregado a los integrantes del Comité de Administración electo, para que en él mismo, queden asentadas las determinaciones aprobadas por la asamblea.

V. Definiciones



432

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.

Autorización: Es el documento (certificación) que deberá ir anexado al Libro de Actas y que sólo puede emitir el Secretario del Ayuntamiento de acuerdo con lo que establece el artículo 28 fracción V de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Condómino: persona física o moral, 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 el Libro 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 para Libro de actas de asamblea.



432

434



VII. Resultados

Asesoría a la ciudadanía, asistencia a la asamblea y gestión de la Certificación del Libro de Actas de Asambleas.

VIII. Políticas

Atención u orientación personal y/o escrita y no atender por vía telefónica solicitudes.

Otorgar asesoría legal a los condóminos solicitantes, sobre los pasos a seguir para la organización de su comunidad a través de Asambleas en un horario de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la Certificación del Libro de Actas de Asambleas, mismo que estará a cargo del Comité electo, en un horario de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

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, en un horario de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

El trámite es gratuito.



433



433

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Solicitante.	Solicita información de cómo integrar una asamblea y posterior un Comité de Administración.
2	Personal administrativo de la Procuraduría Social.	Otorga atención de cómo integrar su Comité de Administración a los habitantes del municipio de Tlalnepan de Baz, México que viven bajo el Régimen de Propiedad en Condominio y se les hace saber que mediante invitación es la asistencia del Procurador Social como observador en la Asamblea.
3	Solicitante.	Se retira con la información y posteriormente, solicitan por escrito de la intervención del Procurador Social como observador en la asamblea de condóminos.
4	Personal administrativo de la Procuraduría Social.	Entrega respuesta de confirmación de asistencia del titular de esta dependencia a la asamblea que se llevará a cabo en la comunidad.
5	Solicitante.	Hacen pública la convocatoria para la asamblea en los condominios donde se llevará a cabo dicha asamblea.





No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
6	Procurador 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.
7	Solicitante.	El Comité electo, acuden a las oficinas para que tenga valides y sus integrantes tengan personalidad jurídica ante la Procuraduría Social. Para posteriormente gestionar la certificación de su libro de actas de asambleas. (Únicamente cuando sea integrado por primera vez el Comité)
8	Procurador Social	Gestiona ante el Secretario del Ayuntamiento la Certificación del Libro de Actas de Asambleas. El cual una vez concluido el trámite, el Secretario entrega directamente a los integrantes del Comité de Administración.
9	Secretario del Ayuntamiento.	Certificar el Libro de Actas de Asambleas, el cual será entregado a los integrantes del Comité de Administración electo, para que en él mismo, queden asentadas las determinaciones aprobadas por la asamblea.
10	Procurador Social.	Una vez certificado su libro de actas, el Procurador Social, asiste a Asambleas que tienen programadas con los condóminos para llevar a cabo la toma de decisiones que habrá de beneficiar a su comunidad, mediante invitaciones.

436

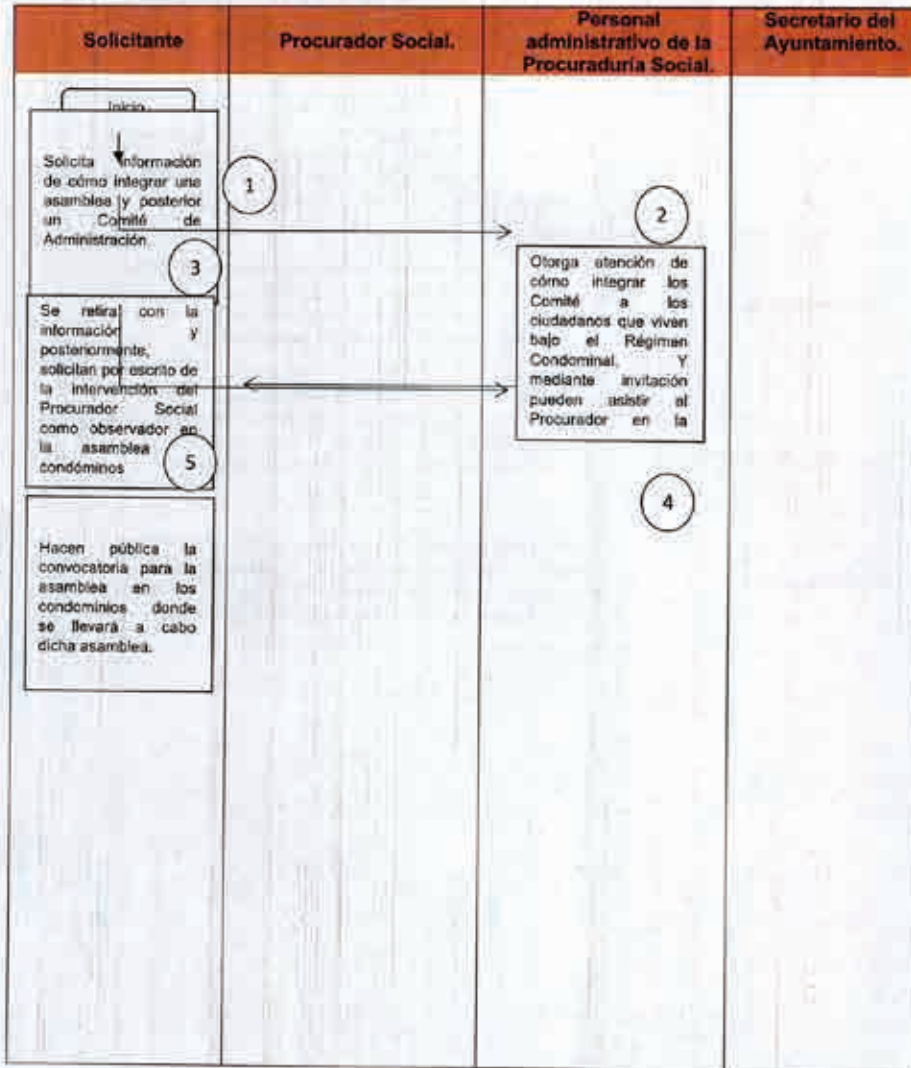


434



434

X. Diagrama de flujo



435

435

437



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia
Integración de asambleas para Comités de Administración condominal	Mide el aumento o disminución porcentual en la Integración de Comités de un periodo a otro		Anual

XII. Formatos



Lista de asistencia de condóminos a los cursos y asambleas en las comunidades visitadas.



Oficio de confirmación de asistencia a la asamblea programada por los condóminos.





XIII. Validación del procedimiento

➤ Apoyo	➤ Revisó	➤ Aprobó
<ul style="list-style-type: none">➤ Dr. Ernesto Pérez Ortiz➤ Jefe del Departamento de Procuraduría Social.	<ul style="list-style-type: none">➤ Lic. Juan Miguel Ramírez González➤ Coordinador de Justicia Cívica.	<ul style="list-style-type: none">➤ Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera➤ Secretario del Ayuntamiento.



IMPARTICIÓN DE CURSOS EN MATERIA CONDOMINAL

I. Objetivo

Mantener la atención a los condóminos cuando pidan apoyo para saber sus derechos y obligaciones, mediante cursos para las personas que viven bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, en Tlaxtepan de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Procuraduría Social y a la ciudadanía en general del municipio de Tlaxtepan de Baz, Estado de México, que habita bajo el Régimen de Propiedad en Condominio y requiera los servicios de mediación.

III. Referencias

Estatal

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, Capítulo Séptimo, artículo 45. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepan de Baz, Estado de México, Capítulo III, Sección V, artículo 110 fracciones V, VIII y X. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Procuraduría Social, es un órgano administrativo al servicio de los habitantes del Municipio que residen en un condominio, y 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 del Estado de México, además se constituye como un factor de apoyo y asesoría para la organización, creación y funcionamiento de los órganos de administración de los condominios establecidos en el territorio municipal.

El Procurador Social, deberá:

- Dar cursos 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, así como sus derechos y obligaciones como condóminos y residentes;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





Personal administrativo de la Procuraduría Social, deberá:

- > Recibir las invitaciones para los cursos.
- > Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

V. Definiciones

Cursos: asesoría en materia condominal a quien tenga duda sobre los derechos y obligaciones de los condóminos o como organizarse para hacer asambleas y posteriormente determinar a sus integrantes de los Comités de Administración.

VI. Insumos

Escrito de invitación al Procurador Social para llevar acabo los cursos.

VII. Resultados

Cursos en materia Condominal.



VIII.
439

Políticas

Impartir cursos para dar a conocer derechos y obligaciones a los condóminos en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en día hábiles.



439

IX. Descripción de actividades

>	>	Unidad Administrativa / Puesto	>	Actividad
>	>	Solicitante	>	Se presenta a la oficina con un escrito de invitación al Procurador Social para dar cursos de derechos y obligaciones de los condóminos.
>	>	Personal administrativo de la Procuraduría Social.	>	Recibe invitación del solicitante y se les menciona que contestaran con un oficio a su petición para los cursos.
>	>	Procurador Social	>	Contesta por oficio donde se les hace del conocimiento de fecha y hora para los cursos.



	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
Y	Y Solicitante	Y Acude a las oficinas a recoger el oficio que dio contestación el Procurador Social, y posteriormente pegarlo en un lugar visible para que todos los condóminos estén enterados y asistan a los cursos.
Y	Y Procurador Social	Y El Procurador Social asiste a impartir el curso de los derechos y obligaciones a los condóminos.
Y	Y Procurador Social	Y Una vez llevada a cabo el curso los invita a la concientización de acatar la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México para tener una mejor convivencia condominal.

442
T

440

X. Diagrama de flujo

440

Y Solicitante	Y Personal administrativo de la Procuraduría Social	Y Procurador Social
Y	Y	Y
Y	Y	Y
Y	Y	Y
Y	Y	Y



Solicitante	Person al administrativo de la Procuraduría Social	Procurad or Social
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

441

441

Solicitante	Personal administrativo de la Procuraduría Social	Procurador Social

444



442

XI.

Medición.

442

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia
Compartición de cursos en materia condominal	Indica el aumento o disminución porcentual en los cursos brindados de un periodo a otro.		Anual

XII.

Formato

No aplica



XIII.

Validación del procedimiento

> Elaboró	> Revisó	> Aprobó
<p>> Dr. Ernesto Pérez Ortiz > Jefe del Departamento de Procuraduría Social.</p>	<p>> Lic. Juan Miguel Ramírez González > Coordinador de Justicia Cívica.</p>	<p>> Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera > Secretario del Ayuntamiento.</p>



DEPARTAMENTO DE CALIFICADOR EN PERCANCES

Expedición de Convenio en Primera Etapa Derivado de Percances Vehiculares

I. Objetivo

Mantener el conocimiento mediante la mediación y conciliación 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 pacífica, expedita y pronta, expidiendo el convenio en primera etapa derivado del percance vehicular.

II. Alcance

Aplica a los Oficiales Calificadores, Oficial Secretario, Medico y Oficial 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. Capítulo Decimo Primero, Título V, Capítulo Primero, Artículo 150. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz, Estado México. Capítulo III, Sección V, artículo 103 y 104. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlaxtepec de Baz, México. Capítulo II, artículo 6 fracciones III y IV, Capítulo XVIII, artículos 101 al 115. Gaceta Municipal, 24 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxtepec de Baz, Estado de México. Título Séptimo, artículo 55 Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.

IV. Responsabilidades

Titular del Departamento Calificador de Percances. Supervisar el correcto funcionamiento del departamento Calificador de Percances.

Departamento Calificador de Percances. Es responsable de conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.

Oficial de Tránsito. Es responsable de trasladar de forma inmediata los vehículos y conductores ante el Oficial Calificador, si las partes no llegan a ningún acuerdo satisfactorio en el lugar de los hechos, siendo directamente responsable de dicha presentación, siempre y cuando 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.





El Oficial Calificador, deberá:

- Fungir como la autoridad municipal competente en los casos de percances vehiculares, en el territorio municipal.
- Establecer la debida coordinación operativa con la Subdirección de Tránsito Municipal para la atención de percances.
- Promover los acuerdos consensuados y satisfactorios entre las partes involucradas en los percances vehiculares.
- Imponer sanciones a que haya lugar entre los ciudadanos involucrados en los percances vehiculares.
- Conocer, mediar, conciliar y constituirse en arbitro 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:

- Valorar a las personas involucradas en el percance vehicular.
- Emitir el certificado del estado psicofísico correspondiente.



445



445

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 o hecho de tránsito, que produce daños a personas o bienes, que puede alterar la marcha normal o prevista del desplazamiento en las vialidades.
- **Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

VI. Insumos



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAIXIAPAN DE SAN
3023-3034



Puesta a disposición por parte del Oficial de Tránsito de los conductores y vehículos involucrados, identificación oficial del conductor y/o propietario del vehículo, tarjeta de circulación, licencia para conducir, tarjetón y vehículos involucrados.

VII. Resultados

Convenio en primera etapa.

VIII. Políticas

- 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 o guarda y custodia 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.
- Los Oficiales Calificadores en percances vehiculares solicitará la valoración médica del estado psicofísico de las personas involucradas en el hecho de tránsito.
- 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 Departamento Calificador de Percances atiende las 24 horas del día, los siete días de la semana.
- Los percances atendidos por cada titular del turno, es responsable de dar seguimiento a todo el procedimiento, atendiendo que trabajan por turnos de 24 horas*48 horas, por lo que toda solicitud deberá ser dirigido y atendido por turno que tenga conocimiento del asunto.



446



446





IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Oficial de Tránsito	Presentan ante el Departamento Calificador de Percances a las partes involucradas en un percance vehicular, así como los vehículos involucrados.
2	Oficial Calificador y Oficial Secretario	<p>Recibe a las partes y los vehículos que se vieran involucrados en un hecho de tránsito terrestre, dando intervención inmediatamente al médico adscrito al Departamento de Oficinas Calificadoras, para la valoración psicofísica correspondiente.</p> <p>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 o guarda y custodia, 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. El Oficial Secretario da Fe.</p>
3	Médico	Valora a las personas involucradas en el percance vehicular y emite una valoración médica correspondiente.
4	Oficial Calificador y Oficial Secretario	Si de la valoración médica se desprende que no existen

447

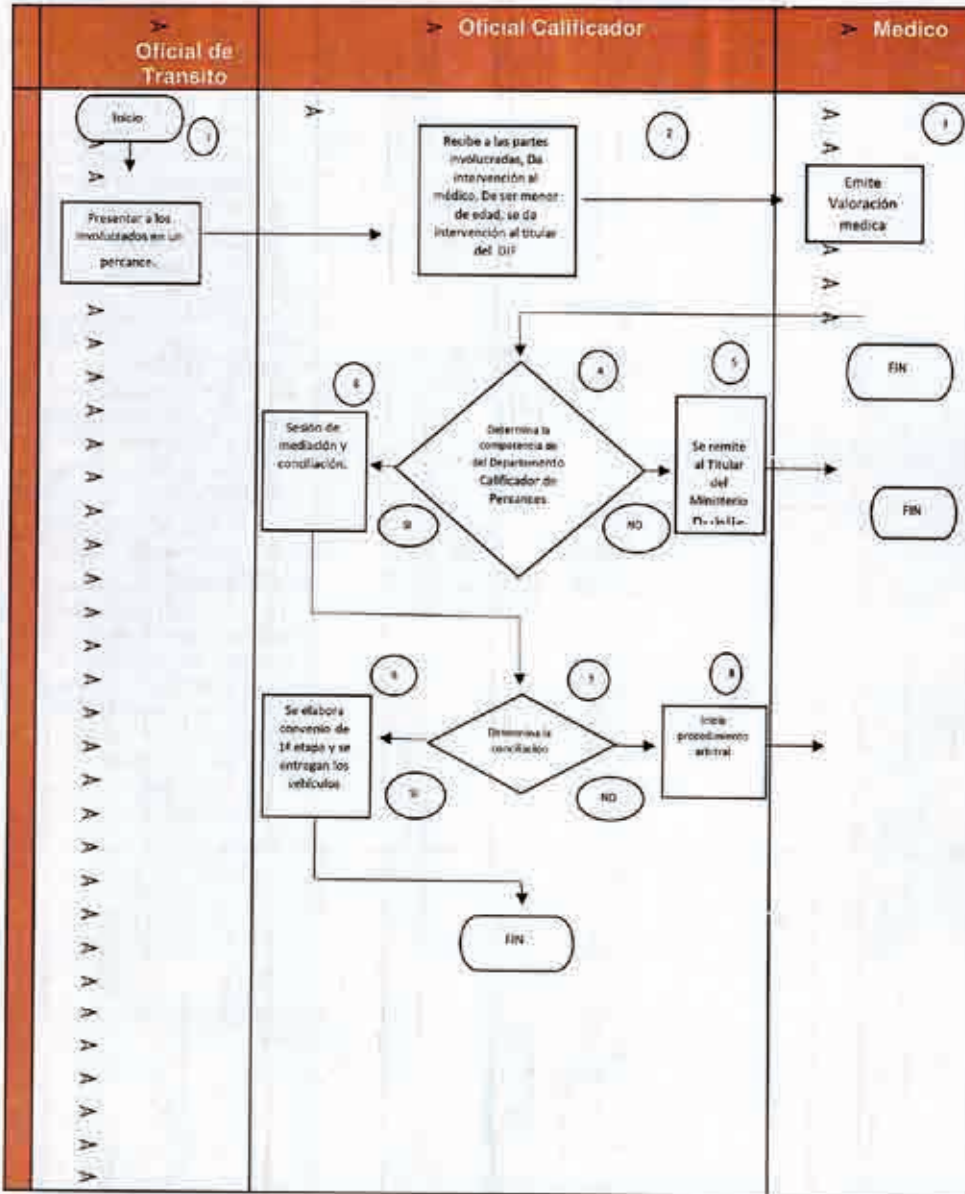
447

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<p>lesiones y/o lesiones en tardar menos de 15 días o no se encuentran en estado de ebriedad, el Departamento Calificador de Percances será competente para conocer del percance vehicular, de lo contrario el Ministerio Público será quien conozca del hecho de tránsito. El Oficial Secretario da Fe.</p>
<p>Y 5</p>	<p>Y Oficial Calificador y Oficial Secretario</p>	<p>Y Una vez siendo competente para conocer del percance vehicular, el Oficial Calificador realizará una sesión de mediación-conciliación, con el objeto de llegar a un arreglo entre particulares. El Oficial Secretario da Fe.</p>
<p>Y 6</p>	<p>Y Oficial Calificador y Oficial Secretario</p>	<p>Y Las partes deciden conciliar. El Oficial Secretario da Fe.</p>
<p>Y 7</p>	<p>Y Oficial Calificador y Oficial Secretario</p>	<p>Y Se elaborará un convenio en 1ª etapa y se entregan los vehículos a los involucrados, en caso contrario se iniciará un Procedimiento Arbitral asegurando de oficio los vehículos en garantía de pago. El Oficial Secretario da Fe.</p>





X. Diagrama de flujo





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



V		
V		
V		
V		

452



450



450





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia
Expedición de Convenio en primera etapa derivado de percances vehiculares.	Indice el aumento o disminución porcentual de convenios de un periodo a otro.	$\frac{[No] - [Me]}{[Me]} * 100$	Trimestral



EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE GOBIERNO
3903-3034



COORDINACIÓN DE JUSTICIA CIVICA
"Hacer Justicia, Hacer Bien"



DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES

"2022. Año del Quicentenario de Tlaxcala, Capital del Estado de México"

DATOS DE LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS			
PRIMER VEHICULO			
NOMBRE DEL CONDUCTOR:			
TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS <input type="checkbox"/>		GRUA O PLATAFORMA <input type="checkbox"/>	
ESPECIFIQUE MOTIVO:			
MARCA:	TIPO:	MODELO:	COLOR:
PARTICULAR <input type="checkbox"/>	TRANSPORTE PUBLICO <input type="checkbox"/>		RUTA:
PLACAS DE CIRCULACION:			
DOCUMENTOS:	LICENCIA PARA CONDUCIR INE IFE OTROS TARJETA DE CIRCULACION		
OBSERVACIONES:			
SEGUNDO VEHICULO			
NOMBRE DEL CONDUCTOR:			
TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS <input type="checkbox"/>		GRUA O PLATAFORMA <input type="checkbox"/>	
ESPECIFIQUE MOTIVO:			
MARCA:	TIPO:	MODELO:	COLOR:
PARTICULAR <input type="checkbox"/>	TRANSPORTE PUBLICO <input type="checkbox"/>		RUTA:
PLACAS DE CIRCULACION:			
DOCUMENTOS:	LICENCIA PARA CONDUCIR INE IFE IDENTIFICACION LABORAL TARJETA DE CIRCULACION		
OBSERVACIONES:			
TERCER VEHICULO			
NOMBRE DEL CONDUCTOR:			
TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS <input type="checkbox"/>		GRUA O PLATAFORMA <input type="checkbox"/>	
ESPECIFIQUE MOTIVO:			
MARCA:	TIPO:	MODELO:	COLOR:
PARTICULAR <input type="checkbox"/>	TRANSPORTE PUBLICO <input type="checkbox"/>		RUTA:
PLACA:	RFV:		
DOCUMENTOS:	LICENCIA PARA CONDUCIR INE IFE IDENTIFICACION LABORAL TARJETA DE CIRCULACION		LLAVES ()
OBSERVACIONES:			

Av. Hidalgo 117, Instalación Tlaxcalteca, C.P. 40000, Tlaxcala, Tlaxcala, México
tel: 3903-3034
tlaxcala.gob.mx

453

453

455



Instructivo

Puesta a disposicion	
Informacion Requerida	Instruccion
FECHA*	Se pondra la fecha en que se hace la puesta a disposicion con el formato 00/00/0000.
HORA*	Se pondra la hora de presentacion de los conductores en formato 24 hrs.
NO. DE EXPEDIENTE*	Se pondra el numero de convenio que corresponda en atencion al turno consecutivo, en formato 001/2022
TURNO*	Se pondra el turno que se encuentre en servicio el dia del percance.
NOMBRE*	Se pondra el nombre completo del policia
PATRULLA*	Se pondra el numero economico de la patrulla.
INSTITUCION A LA QUE PERTENECE*	Se pondra la institucion a la cual pertenece el policia.
NUMERO DE EMPLEADO*	Se pondra el numero de empleado del policia, tal y como se encuentra en su credencial.
CALLE Y/O AVENIDA*	Se pondra el nombre de la calle en la cual sucedió el percance.
COLONIA*	Se pondra la colonia en la cual sucedió el percance.
MUNICIPIO*	Se pondra el municipio en el cual sucedió el percance.
CROQUIS DE UBICACIÓN*	Se dibujara un croquis con pluma de la ubicacion geografica del percance orientado al norte.
HORA DE LOS HECHOS*	Se pondra la hora aproximada en la que sucedió el percance.
NARRATIVA DE LOS HECHOS*	Se expondra la manera por la cual el Oficial de Transito tuvo conocimiento del percance de transito y expondra de manera suscita los datos que tuvo a la vista, tales como la posicion final de los vehiculos, si hay algun lesionado, e inmuebles que sirvan como referencia para ubicar de mejor forma el lugar.
NOMBRE DEL PRIMER CONDUCTOR*	Se pondra el nombre completo del conductor del primer vehiculo





	involucrado.
➤ TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS*	➤ Se pondra con una X si es que el vehiculo es capaz de trasladarse por si mismo.
➤ GRUA PLATAFORMA ESPECIFIQUE MOTIVO*	➤ Se pondra con una X si el vehiculo requiere el uso de algun tipo de grua y describira el motivo por el cual requiere el servicio y el tipo de grua que sera empleada para su traslado.
➤ MARCA*	➤ Se pondra la marca del vehiculo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulacion.
➤ TIPO*	➤ Se pondra el tipo del vehiculo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulacion.
➤ MODELO*	➤ Se pondra el modelo del vehiculo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulacion.
➤ COLOR*	➤ Se pondra el color del vehiculo.
➤ PARTICULAR*	➤ Se pondra con una X si el vehiculo es de servicio particular.
➤ PUBLICO* TRANSPORTE	➤ Se pondra con una X si el vehiculo brinda el servicio de transporte publico de pasajeros.
➤ RUTA*	➤ Se pondra en su caso la ruta colectiva a la cual pertenece el vehiculo.
➤ PLACAS DE CIRCULACION*	➤ Se pondran las placas de circulacion del vehiculo y se asentara si son de servicio particular, publico o de carga.
➤ DOCUMENTOS*	➤ Se marcara con una X los documntos con los que cuenta el conductor del vehiculo credencial para votar, licencia de conducir, tarjeta de circulacion u otros.
➤ OBSERVACIONES*	➤ Se pondra alguna observacion por parte del policia en caso de ser necesario.
➤ NOMBRE DEL SEGUNDO CONDUCTOR*	➤ Se pondra el nombre completo del conductor del segundo vehiculo involucrado.
➤ TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS*	➤ Se pondra con unaX si el vehiculo es capaz de trasladarse por si mismo.
➤ GRUA PLATAFORMA ESPECIFIQUE MOTIVO*	➤ Se pondra con una X si el vehiculo requiere el uso de algun tipo de grua y describira el motivo por el cual

455

455



		requiere el servicio y el tipo de grúa que será empleada para su traslado.
>	MARCA*	> Se pondra la marca del vehiculo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulacion.
>	TIPO*	> Se pondra el tipo del vehiculo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulacion.
>	MODELO*	> Se pondra el modelo del vehiculo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulacion.
>	COLOR*	> Se pondra el color del vehiculo.
>	PARTICULAR*	> Se marcara con una X si el vehiculo es de servicio particular.
>	PUBLICO* TRANSPORTE	> Se marcara con una X si el vehiculo brinda el servicio de transporte publico de pasajeros.
>	RUTA*	> Se pondra en su caso la rutacolectiva a la cual pertenece el vehiculo.
>	PLACAS DE CIRCULACION*	> Se pondran las placas de circulacion del vehiculo y se asentara si son de servicio particular, publico o de carga.
>	DOCUMENTOS*	> Se pondralos documntos con los que cuenta el conductor del vehiculo tal y como lo son Ine, licencia, tarjeta de circulacion, u otros.
>	OBSERVACIONES*	> Se pondra alguna observacion por parte del policia en caso de tenerla
>	NOMBRE DEL TERCER CONDUCTOR*	> Se pondra el nombre completo del conductor del tercer vehiculo imbolucrado
>	TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS*	> Se pondra con un tache si es que el vehiculo es capaz de trasladarse por si mismo
>	GRUA PLATAFORMA ESPECIFIQUE MOTIVO*	> Se pondra con un tache sie el vehiculo requiere el uso de algun tipo de grua y se describira el motivo por el cual requiere el uso de grua y el tipo de grua que sera empleada para su traslado
>	MARCA*	> Se pondra la marca del vehiculo
>	TIPO*	> Se pondra el tipo del vehiculo
>	MODELO*	> Se pondra el modelo del





>	COLOR*	>	Se pondra el color del vehiculo
>	PARTICULAR*	>	Se pondra si el vehiculo es de servicio particular o brinda algun tipo de servicio
>	TRANSPORTE PUBLICO*	>	Se pondra si el vehiculo brinda el servicio de transporte publico
>	RUTA*	>	Se pondra en su caso la ruta a la cual pertenece el vehiculo
>	PLACAS DE CIRCULACION*	>	Se pondran las placas de circulacion del vehiculo y se asentara si son de servicio particular, publico o de carga.
>	DOCUMENTOS*	>	Se pondran los documntos con los que cuenta el conductor del vehiculo tal y como lo son ine, licencia, tarjeta de circulacion, u otros
>	OBSERVACIONES*	>	Se pondra alguna observacion por parte del policia en caso de ser necesario.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Registro de cadena de Custodia.



COORDINACIÓN DE JUSTICIA CIVICA
DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES

"2022. Año del Quincuagesimo de Justicia, Capital del Estado de México"

NO DE EXPEDIENTE

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN ENTREGA	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA
LUGAR DE PERMANENCIA	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA
OBSERVACIONES			
FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN ENTREGA	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA
LUGAR DE PERMANENCIA	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA
OBSERVACIONES			

460

458

458

Av. Hidalgo 133, Industrial Texcoco, C.P. 54000, Tlaxcala de Mex., Gto. de Mex.
ineopantla.gob.mx



Instructivo

Registro de cadena de custodia

Formación Requerida	Instrucción
NUMERO DE EXPEDIENTE	Se pondra el numero designado en atencion al consecutivo del convenio. En formato 001/2022
FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	Se pondra la fecha y hora en que se entrega o se reciben los documentos y vehiculos. Enformato para la hora de 24 horas y para la fecha 00/00/0000
NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN ENTREGA	Se colocara el nombre, Institucion y cargo de la persona que entrega los documentos y vehiculos.
ACTIVIDAD O PROPOSITO	Se expresara el motivo o proposito de la entrega de documentos y vehiculos.
FIRMA	Se estampara la firma de quien hace la entrega de los documentos y vehiculos.
LUGAR DE PERMANENCIA	Se pondra el domicilio de donde se encontraran en resguardo los documentos y vehiculos.
NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE	Se pondra la fecha y hora en que se entrega o se reciben los documentos y vehiculos. Enformato para la hora de 24 horas y para la fecha 00/00/0000
ACTIVIDAD O PROPOSITO	Se expresara el motivo o proposito de la entrega de documentos y vehiculos.
FIRMA	Se estampara la firma de quien recibe los documentos y vehiculos.
OBSERVACIONES	Se pondra la observacion pertinente en caso de existiria
FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	Se pondra la fecha y hora en que se entrega o se reciben los documentos y vehiculos. Enformato para la hora de 24 horas y para la fecha 00/00/0000
NOMBRE	Se colocara el nombre, Institucion y cargo de la

459

459



NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN ENTREGA	persona que entrega los documentos y vehiculos.
ACTIVIDAD O PROPOSITO	Se expresara el motivo o proposito de la entrega de documentos y vehiculos.
FIRMA	Se estampara la firma de quien hace la entrega de los documentos y vehiculos.
LUGAR DE PERMANENCIA	Se pondra el domicilio de donde se encontraran en resguardo los documentos
NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE	Se colocara el nombre, Institucion y cargo de la persona que entrega los documentos y vehiculos.
ACTIVIDAD O PROPOSITO	Se expresara el motivo o proposito de la entrega de documentos y vehiculos.
FIRMA	Se estampara la firma de quien recibe los documentos y vehiculos.
OBSERVACIONES	Se pondra la observacion pertinente en caso de existir.

Constancia de Conocimiento de Etapa Conciliatoria.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE BAZ
2023-2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE BAZ
2023-2024



2023, Año del Quincuagésimo de Lerdo, Capital del Estado de México
Departamento calificador de perances

EXPEDIENTE: DCP/ /ATV/ / TURNO:

EXPEDIENTE: DCP/ / / /
TURNO: SEGUNDO

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DE LA ETAPA CONCILIATORIA

Quienes firmamos el cable, estamos de acuerdo en participar en un proceso de mediación—conciliación, controversia que ha surgido entre nosotros, sujetándonos a las siguientes bases:

1. El procedimiento de mediación—conciliación, en accidentes ocasionados por tránsito automovilístico que se implementa en esta Oficina Calificadora en Perances 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 diálogo, 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, y telefónicos.
4. La sesión de mediación—conciliación no podrá exceder del plus de tres horas; por lo que las partes siguen 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 depósito) correrán por cuenta propia, ya que los servicios antes mencionados son ajenos a esta Oficina.
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 (celulares, Tablet, micrófonos, relojes inteligentes y equipos de video) que graben imágenes o sonidos, que puedan interrumpir la misma.
10. Así mismo se nos informó lo que establece el artículo 150, inciso f) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como lo que establece el capítulo XVIII del procedimiento en perances vehiculares del Reglamento de Justicia Cívica de Tlaxiapa de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el veintinueve de enero del dos mil veintitres.
11. Las interesadas y acompañantes deberán salvaguardar el orden dentro de las instalaciones de la Oficina Calificadora en Perances Vehiculares, en caso de incumplimiento ser presentados ante el Oficial Calificador en infracciones Administrativas, quien aplicará las medidas de apremio correspondientes.

Por lo anterior, las partes se hacen sabedoras del presente procedimiento y sus alcances, lo que se advierte para debida constancia legal.
Por lo que quedan notificados las partes interesadas.

COMPARECIENTE

COMPARECIENTE

OFICIAL CALIFICADOR DE PERANCES

OFICIAL SECRETARIO

Av. Hidalgo 112, Industrial Tlaxiapa, Tlaxiapa de Baz, Edo. de Méx.





Constancia de conocimiento de etapa conciliatoria	
Información Requerida	Instrucción
Expediente*	Se pondra el numero designado en atencion al consecutivo del convenio. En formato 001/2022
Turno*	Se pondra el turno que conozca el asunto Primer, Segundo o Tercer.
Compareciente*	Se coloca el nombre completo de las personas que intervienen en el percance de transito.
Autoridad*	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAE
3023 - 3034



Aviso de Privacidad



463



463



Instructivo

Aviso de Privacidad	
Informacion Requerida	Instruccion
Nombre*	Los usuarios de puño y letra colocaran su nombre completo.
Firma*	Los usuarios de puño y letra estamparan su firma.
Huella Dactilar	Los usuarios colocaran su dactilar del dedo indice derecho.





LA JUNTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN JOSÉ



Acta circunstanciada de Conciliación y Convenio.

467

467



AL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
3023-3034



AL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
3023-3034



2022, AÑO DEL QUINCENARIO DE TOLUCA DE ERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PRECANCES

CONVENIO: _____

TURNO: SEGUNDO

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE CONCILIACIÓN Y CONVENIO

EN TIALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DIECINUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DICIESETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR EL LIC. HECTOR ULISES TELLEZ ACEVEDO, ADSCRITO AL TERCERO TURNO ZONA PONIENTE, DE ESTE MUNICIPIO, ASISTIDO DE SU OFICIAL SECRETARIO LIC. ROBERTO MIGUEL PEREZ, ACTUANDO DE FORMA LEGAL, QUIENES FIRMAN Y AUTORIZAN AL FINAL DANDO FE, LOS PRESENTA EL POLICIA DE TRÁNSITO MUNICIPAL C. _____, A BORDO DE LA UNIDAD _____, QUE PRESENTA A LOS CC _____ Y _____, QUIEN SE IDENTIFICA EL PRIMERO DE ELLOS CON LICENCIA PARA CONDUCIR CON NÚMERO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL SEGUNDO DE LOS CONDUCTORES QUIEN SE IDENTIFICA CON LICENCIA PARA CONDUCIR CON NÚMERO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PRESENTANDO IDENTIFICACIONES OFICIALES LAS CUALES EXHIBEN EN ORIGINALES Y SE LES DEVUELVE ANEXANDO COPIA SIMPLE PARA CONSTANCIA DE LEY, ACTO CONTINUO SE LE INVITA A QUE REFLEXIONEN SOBRE LA MECÁNICA Y PORMENORES DE COMO SUCEDIERON LOS HECHOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LLEGUEN A UN ARREGLO VOLUNTARIO, INSTANDO A LAS PARTES INVOLUCRADAS A QUE CONCIEN POR LO QUE UNA VEZ QUE LAS PARTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DIALOGARON Y DECIDIERON LLEGAR A UN ARREGLO _____

AL CALIFICADOR MUNICIPAL _____

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 DISPONEN LOS ARTICULOS 150, FRACCIÓN I, INDISSO E. DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. ACTO CONTINUO SE PROCEDIO A RECABAR SUS GENERALES DE RIGOR, PREVIO APERTECIMIENTO Y EXHORTACIÓN PARA QUE SE CONDUZCAN CON VERDAD, CONFORME A LO QUE DISPONEN LOS ARTICULOS 154 Y 156 DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE EN LA ENTIDAD. _____

EL PRIMERO (A) - C. _____, SER DE NACIONALIDAD, MEXICANA; ORIGINARIA, _____, EDAD _____ AÑOS, ESTADO CIVIL _____, ESCOLARIDAD _____, OCUPACIÓN _____, DOMICILIO _____, MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, TELEFONO _____

EL SEGUNDO (A) - C. SILVIA APARCIO RODRIGUEZ, SER DE NACIONALIDAD, MEXICANA; ORIGINARIO DE LA CIUDAD DE _____, EDAD _____ AÑOS, ESTADO CIVIL _____, ESCOLARIDAD _____, OCUPACIÓN _____, DOMICILIO _____, MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE MEXICO, TELEFONO _____

VEHICULOS _____
EL PRIMERO, MARCA _____, TIPO _____, MODELO _____, COLOR _____, NÚMERO DE SERIE _____, PLACAS _____ DE LA CIUDAD DE MÉXICO _____

EL SEGUNDO, MARCA _____, TIPO _____, MODELO _____, COLOR _____, CON NÚMERO DE SERIE _____, PLACAS _____ DEL ESTADO DE MEXICO _____

ANTECEDENTES _____
QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS QUINCE HORAS CON CINQUE MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, AL IR CIRCULANDO SOBRE LA AV. _____ MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, SE VIERON INVOLUCRADOS EN UN ACCIDENTE DE TRÁNSITO DANANDO ÚNICAMENTE SUS VEHICULO AUTOMOTORES, SIN QUE EXISTIERA PERSONA LESIONADA, LOS OFICIALES DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ, LOS PRESENTAN ANTE ESTA AUTORIDAD, POR LO QUE EN ESTE ACTO SE LE INVITA A QUE REFLEXIONEN SOBRE LA MECÁNICA Y POR MENORES DE COMO SUCEDIERON LOS HECHOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LLEGUEN A UN ARREGLO VOLUNTARIO, INSTANDO A LAS PARTES INVOLUCRADAS A QUE CONCIEN POR LO QUE UNA VEZ QUE LAS PARTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DIALOGARON Y LLEGARON AL PRESENTE ACUERDO DE VOLUNTADES EL C. OFICIAL CALIFICADOR MUNICIPAL ACUERDA QUE TODA VEZ QUE SE HAN EXHORTADO A LAS PARTES Y SE LES HAN HECHO SABER LAS MEDIDAS ALTERNAS DE CONCILIACIÓN, LAS PARTES

Av. Hidalgo 132, Insarame Tlaxcoapan, Tlalnepantla de Baz, Estado de México C.P 54000

470
T

468

468



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA



2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES

INVOLUCRADAS, SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. QUE DEL PRESENTE HECHO ÚNICAMENTE SE DERIVARON DAÑOS MATERIALES, POR LO CUAL 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 EL C. _____ Y LA C. _____ SE RETIRAN CADA QUIEN CON SU DAÑO Y QUIENES 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, DESLINDOANDO A ESTA AUTORIDAD DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LEGAL PRESENTE O FUTURA.

TERCERA. EN ESTE ACTO LOS CONDUCTORES Y PROPIETARIOS MANIFIESTAN QUE EN EL PRESENTE CONVENIO NO EXISTE ERROR, DOLDO, MALA FE, NI CUALQUIER OTRO VICIO QUE PUDIERA INVALIDARLO, 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, ESTADO DE MÉXICO, RENUNCIANDO A CUALQUIER OTRO POR MOTIVOS DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS QUE LLEGUEN A TENER LAS PARTES.

ES 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 LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

COMPARECIENTES



469

OFICIAL CALIFICADOR ADESCRITO AL
DEL DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES



469

SECRETARIO DE ACUERDOS

Av. Hidalgo 132, Industrial Tlaxcoapan, Tlalnepantla de Baz, Estado de México C.P 54030

471



Instructivo

Acta circunstanciada de conciliación y convenio	
Información Requerida	Instrucción
Convenio*	Se coloca el número de convenio que corresponda en atención al consecutivo. En formato 000/2022.
Turno*	Se coloca el número de turno que tiene conocimiento del percance de tránsito que se encuentra laborando.
Hora*	Se coloca la hora en que se realiza el convenio. En formato de 24 horas.
Fecha*	Se coloca la fecha en que se realiza el convenio. En formato 00/00/0000
CC.	Va el nombre de las personas que comparecen ante el Oficial Calificador que celebran el convenio y participaron en el percance de tránsito.
Policia de Transito*	Se coloca el nombre completo del Oficial de Tránsito que realiza la puesta a disposición, así como el número de unidad.
Identificación*	Se realiza la descripción de la identificación oficial que exhiben las partes comparecientes y con las cuales se identifican.
El primero*	Se colocan todos los datos generales de uno de los comparecientes, nombre completo, nacionalidad, origen, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, domicilio y número telefónico.
El Segundo*	Se colocan todos los datos generales de uno de los comparecientes, nombre completo, nacionalidad, origen, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, domicilio y número telefónico.
Vehiculos Primero*	Se colocan todos los datos de identificación del vehículo, marca, tipo, modelo, número de serie, número de motor, color y placas de circulación, en atención a como vienen estipulados en la tarjeta de circulación.
Vehiculos Segundo*	Se colocan todos los datos de identificación del vehículo, marca, tipo, modelo, número de serie, número de motor, color y placas de circulación, en atención a como vienen estipulados en la tarjeta de circulación.



➤	Antecedentes*	➤	Se realice una breve narración sucinta del percance de tránsito, hora, fecha lugar del percance, y que solo existen daños materiales.
➤	Clausulas*	➤	Se ponen las condiciones del convenio, es decir, a lo que cada parte involucrada se obliga.
➤	Comparecientes*	➤	Se coloca el nombre completo de las personas que intervienen en el percance de tránsito.
➤	Autoridad*	➤	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.



471



471

XIII. Validación del procedimiento

➤ Apoyo	➤ Revisó	➤ Aprobó
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ➤ ➤ ➤ ➤ ➤ ➤ ➤ ➤ Lic. Alejandra Cervantes Marín ➤ Jefa del Departamento Calificador de Percances 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Juan Miguel Ramírez González. ➤ Coordinador de Justicia Cívica 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ➤ Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera ➤ Secretario del Ayuntamiento.



Atención del Procedimiento Arbitral Derivado de Percances Vehiculares

I. Objetivo

Mantener al 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 mediante el procedimiento arbitral.

II. Alcance

Aplica al Oficial Calificador, Oficial Secretario, Medico y Perito, 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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEANTLA DE BAZ
2021-2024



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Decimo Primero, Título V, Capítulo Primero, Artículo 150. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado México. Capítulo III, Sección V, artículo 103 y 104. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalneantla de Baz, México. Capítulo II, artículo 6 fracciones III y IV, Capítulo XVIII, artículos 101 al 115. Gaceta Municipal, 24 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México. Título Séptimo, artículo 55 Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.

IV. Responsabilidades

Titular del Departamento Calificador de Percances. Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficialía Calificadora en materia de Percances Vehiculares.

Departamento Calificador de Percances. Es responsable de conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.

Oficial de Tránsito. Es responsable de trasladar de forma inmediata los vehículos y conductores ante el Oficial Calificador, si las partes no llegan a ningún acuerdo satisfactorio en el lugar de los hechos, siendo directamente responsable de dicha presentación, siempre y cuando 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.



473



473

El Perito, deberá:

- Intervenir y rendir de manera objetiva un dictamen pericial en la materia de tránsito terrestre 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.
- **Perito:** [persona] Que es entendido o experto en determinada materia.

475





- **Dictamen Pericial:** Es un medio de prueba en el cual, se aportan conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, para valorar hechos o circunstancias relevantes en un asunto o adquirir certeza sobre ellos. En un juicio es uno de los elementos determinantes para un juez.

VI. Insumos

- Puesta a disposición por parte del Oficial de Tránsito de los conductores y vehículos involucrados, identificación oficial del conductor y/o propietario del vehículo, tarjeta de circulación, licencia para conducir, tarjetón y vehículos involucrados.

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 o guarda y custodia sobre él, o ante la presencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- El Oficial Calificador solicitará la valoración médica de lesiones, alcoholemia y toxicológico de las personas involucradas en el hecho de tránsito.
- 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.
- Los percances atendidos por cada titular del turno, es responsable de dar seguimiento a todo el procedimiento, atendiendo que trabajan por turnos de 24 horas*48 horas, por lo que toda solicitud deberá ser dirigido y atendido por turno que tenga conocimiento del asunto.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Oficial Calificador y Oficial Secretario.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez iniciado el procedimiento arbitral, se tomarán las manifestaciones de los conductores, y se firmará una constancia de no conciliación. ➤ Cuando una de las partes sea menor de edad, todas las diligencias que integran el expediente.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		serán realizadas en presencia de sus padres, tutores y/o quien ejerza la patria potestad o guarda y custodia, o en su defecto en presencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. El Oficial Secretario da Fe.
2	Perito	Se da intervención al perito en materia de tránsito terrestre y valuación de daños para deslindar responsabilidades. El Oficial Secretario da Fe.
3	Oficial Calificador y Oficial Secretario.	Se notifica el Dictamen Pericial a las partes, requiriéndole al responsable garantizar o cubrir la reparación de los daños. El Oficial Secretario da Fe.
4	Oficial Calificador y Oficial Secretario.	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. El Oficial Secretario da Fe.
5	Oficial Calificador y Oficial Secretario.	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. El Oficial Secretario da Fe.
6	Oficial Calificador y Oficial Secretario.	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. El Oficial Secretario da Fe.

475

475

477



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE JALISCO
2022-2024



la nepantla
Gobierno Jalisco



X.

Diagrama de flujo



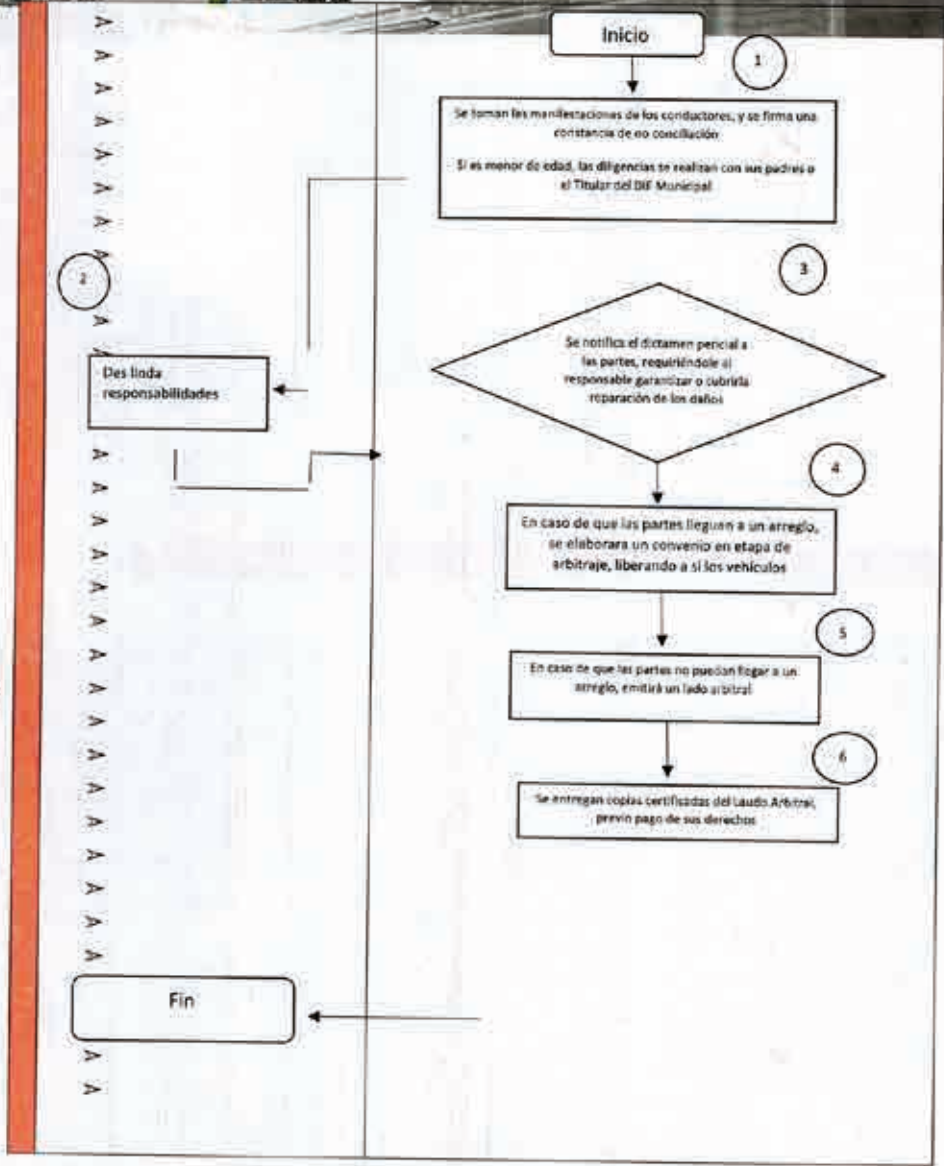
478



476



476



477

477

479

XI. Medición





GOBIERNO
ESTADAL
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2017-2024



Nombre del Indicador	Descripción	Unidad de Medida	Frecuencia
<p>Y</p> <p>Atención del Procedimiento Arbitral derivado de Percances Vehiculares.</p>	<p>Y</p> <p>Mide el aumento o disminución de percances atendidos en etapa arbitral de un periodo a otro.</p>	<p>Y</p> <p>*100</p> <p>$\frac{\text{Percances atendidos en etapa arbitral en el periodo actual}}{\text{Percances atendidos en etapa arbitral en el periodo anterior}} \times 100$</p>	<p>Y</p> <p>T</p> <p>Trimestral</p>





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3032-3034



**XII. Formatos e instructivos
Caratula de Expediente.**



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3032-3034



2022. Año del Quincuagésimo de Ierón. Capital del Estado de México
Departamento calificador de percances

EXPEDIENTE:	DCP/ /ATV/ /	TURNO:
-------------	--------------	--------



479

479

DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES
TLALNEPANTLA PONENTE
ACCIDENTE OCASIONADO POR TRÁNSITO VEHICULAR
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

DCP/ /ATV/ /

CONDUCTORES:

VEHÍCULOS DE MARCA:

LUGAR DE LOS HECHOS:

AUTORIDAD:

OFICIAL CALIFICADOR ADSCRITO
DEL DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE
PERCANCES

Av. Hidalgo 132, Industrial Tlaxcoapan, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.



Instructivo

Caratula de Expediente	
Informacion Requerida	Instruccion
Expediente*	Se coloca el numero de procedimiento que corresponda en atencion al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/I/2022-05
Turno*	Se coloca el numero de turno que tiene conocimiento del percance de transito que se encuentra laborando.
Conductores*	Se coloca el nombre completo de los conductores que participaron en el percance de transito.
Vehiculos*	Se colocan todos los datos de identificacion de los vehiculos, marca, tipo, modelo, numero de serie, numero de motor, color y placas de circulacion, en atencion a como vienen estipulados en la tarjeta de circulacion.
Hechos* Lugar de los	Se coloca el lugar donde se produjo la colision.
Autoridad*	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial.





GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
2023-2024



Puesta a Disposición



481



481



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALA NEPANTLA DE BAZ
2022-2024



DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES

"2022. Año del Quincecentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

PUESTA A DISPOSICIÓN		
FECHA:	HORA:	NO. DE EXPEDIENTE
		TURNO:

Con fundamento en lo que establecen los artículos 21 párrafo octavo, 115 fracción I y II (inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción I, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 120 fracción V, 126, 148, 149, 150 fracción II, inciso h) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; lo que establece el CAPITULO XVII DEL PROCEDIMIENTO EN PERCANCES VEHICULARES del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, se entrega el formato al policía primer responsable, quien rinde sus manifestaciones, a quien se le informa que deberá ser entregado en un plazo que no exceda de cinco minutos, contados a partir de la hora y fecha señaladas.

MANIFESTACIÓN DEL POLICIA PRIMER RESPONDIENTE:		
NOMBRE:	PATRULLA:	
INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE:	NUMERO DE EMPLEADO:	
CALLE Y/O AVENIDA:	COLONIA:	MUNICIPIO:
CROQUIS DE UBICACIÓN:		
NARRATIVA DE LOS HECHOS: <small>Redacte cronológicamente los sucesos relatados o hechos su información, desde el momento del hecho hasta su pronta o disposición. Se va cada episodio de los sucesos de inicio, fin y lugar.</small>	HORA DE LOS HECHOS:	

Av. Hidalgo 132, Insular Taxicoper, C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Mex.
talnepantla.gob.mx

484



482



482



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
3032 - 3034



tlaxcala
Estado Libre Soberano y
Autónomo

**COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA**
Estado Libre Soberano y
Autónomo

tlaxcala
Estado Libre Soberano y
Autónomo

DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES

"2022 Año del Quincuésimo de Tlaxcala, Capital del Estado de México"

DATOS DE LOS VEHÍCULOS INVOLUCRADOS			
PRIMER VEHICULO			
NOMBRE DEL CONDUCTOR:			
TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS <input type="checkbox"/>		GRUA O PLATAFORMA <input type="checkbox"/>	
MARCA:	TIPO:	ESPECIFIQUE MOTIVO:	MODELO:
PARTICULAR <input type="checkbox"/>	TRANSPORTE PÚBLICO <input type="checkbox"/>	COLOR:	
PLACAS DE CIRCULACIÓN:		RUTA:	
DOCUMENTOS:	LICENCIA PARA CONDUCIR INE IFE OTROS TARJETA DE CIRCULACIÓN		
OBSERVACIONES:			
SEGUNDO VEHICULO			
NOMBRE DEL CONDUCTOR:			
TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS <input type="checkbox"/>		GRUA O PLATAFORMA <input type="checkbox"/>	
MARCA:	TIPO:	ESPECIFIQUE MOTIVO:	MODELO:
PARTICULAR <input type="checkbox"/>	TRANSPORTE PÚBLICO <input type="checkbox"/>	COLOR:	
PLACAS DE CIRCULACIÓN:		RUTA:	
DOCUMENTOS:	LICENCIA PARA CONDUCIR INE IFE IDENTIFICACIÓN LABORAL TARJETA DE CIRCULACIÓN		
OBSERVACIONES:			
TERCER VEHICULO			
NOMBRE DEL CONDUCTOR:			
TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS <input type="checkbox"/>		GRUA O PLATAFORMA <input type="checkbox"/>	
MARCA:	TIPO:	ESPECIFIQUE MOTIVO:	MODELO:
PARTICULAR <input type="checkbox"/>	TRANSPORTE PÚBLICO <input type="checkbox"/>	COLOR:	
PLACA:	RUTA:		RFV:
DOCUMENTOS:	LICENCIA PARA CONDUCIR INE IFE IDENTIFICACIÓN LABORAL TARJETA DE CIRCULACIÓN		LLAVES ()
OBSERVACIONES:			

Av. Hidalgo 137, Instituto Tlaxcalteca, C.P. 56030, Tlaxcala de Zaragoza, Edo. de Méx.
tlaxcala.gob.mx

483

483

485



Instructivo

Puesta a disposición	
Informacion Requerida	Instruccion
FECHA*	Se pondra la fecha en que se hace la puesta a disposicion con el formato 00/00/0000.
HORA*	Se pondra la hora de presentacion de los conductores en formato 24 hrs.
NO. DE EXPEDIENTE*	Se coloca el numero de procedimiento que corresponda en atencion al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/1/2022-05
TURNO*	Se pondra el turno que se encuentre en servicio el dia del percance.
NOMBRE*	Se pondra el nombre completo del policia .
PÁTRULLA*	Se pondra el numero economico de la patrulla.
INSTITUCION A LA QUE PERTENECE*	Se pondra la institucion a la cual pertenece el policia.
NUMERO DE EMPLEADO*	Se pondra el numero de empleado del policia, tal y como se encuentra en su credencial.
CALLE Y/O AVENIDA*	Se pondra el nombre de la calle en la cual sucedió el percance.
COLONIA*	Se pondra la colonia en la cual sucedió el percance.
MUNICIPIO*	Se pondra el numicipio en el cual sucedió el percance.
CROQUIS DE UBICACIÓN*	Se dibujara un croquis con pluma de la ubicación geografica del percance orientado al norte.
HORA DE LOS HECHOS*	Se pondra la hora aproximada en la que sucedió el percance.
NARRATIVA DE LOS HECHOS*	Se expondra la manera por la cual el Oficial de Transito tuvo conocimiento del percance de transito y expondra de manera suscita los datos que tuvo a la vista, tales como la posicion final de los vehiculos, si hay algun lesionado, e inmuebles que sirvan como referencia para ubicar de mejor forma el lugar.





> NOMBRE DEL PRIMER CONDUCTOR*	> Se pondra el nombre completo del conductor del primer vehiculo involucrado.
> TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS*	> Se pondra con una X si es que el vehiculo es capaz de trasladarse por si mismo.
> GRUA PLATAFORMA ESPECIFIQUE MOTIVO*	> Se pondra con una X si el vehiculo requiere el uso de algun tipo de grua y describira el motivo por el cual requiere el servicio y el tipo de grua que sera empleada para su traslado.
> MARCA*	> Se pondra la marca del vehiculo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulacion.
> TIPO*	> Se pondra el tipo del vehiculo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulacion.
> MODELO*	> Se pondra el modelo del vehiculo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulacion.
> COLOR*	> Se pondra el color del vehiculo.
> PARTICULAR*	> Se pondra con una X si el vehiculo es de servicio particular.
> TRANSPORTE PUBLICO*	> Se pondra con una X si el vehiculo brinda el servicio de transporte publico de pasajeros.
> RUTA*	> Se pondra en su caso la ruta colectiva a la cual pertenece el vehiculo.
> PLACAS DE CIRCULACION*	> Se pondran las placas de circulacion del vehiculo y se asentara si son de servicio particular, publico o de carga.
> DOCUMENTOS*	> Se marcara con una X los documntos con los que cuenta el conductor del vehiculo credencial para votar, licencia de conducir, tarjeta de circulacion u otros.
> OBSERVACIONES*	> Se pondra alguna observacion por parte del policia en caso de ser necesario.
> NOMBRE DEL SEGUNDO CONDUCTOR*	> Se pondra el nombre completo del conductor del segundo vehiculo involucrado.
> TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS*	> Se pondra con una X si el vehiculo es capaz de trasladarse por si mismo.

485

485

487



<p>GRUA PLATAFORMA ESPECIFIQUE MOTIVO*</p>	<p>Se pondra con una X si el vehiculo requiere el uso de algun tipo de grua y describira el motivo por el cual requiere el servicio y el tipo de grua que sera empleada para su traslado.</p>
<p>MARCA*</p>	<p>Se pondra la marca del vehiculo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulacion.</p>
<p>TIPO*</p>	<p>Se pondra el tipo del vehiculo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulacion.</p>
<p>MODELO*</p>	<p>Se pondra el modelo del vehiculo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulacion.</p>
<p>COLOR*</p>	<p>Se pondra el color del vehiculo.</p>
<p>PARTICULAR*</p>	<p>Se marcara con una X si el vehiculo es de servicio particular.</p>
<p>TRANSPORTE PUBLICO*</p>	<p>Se marcara con una X si el vehiculo brinda el servicio de transporte publico de pasajeros.</p>
<p>RUTA*</p>	<p>Se pondra en su caso la rutacolectiva a la cual pertenece el vehiculo.</p>
<p>PLACAS DE CIRCULACION*</p>	<p>Se pondran las placas de circulacion del vehiculo y se asentara si son de servicio particular, publico o de carga.</p>
<p>DOCUMENTOS*</p>	<p>Se pondran los documentos con los que cuenta el conductor del vehiculo tal y como lo son ine, licencia, tarjeta de circulacion, u otros.</p>
<p>OBSERVACIONES*</p>	<p>Se pondra alguna observacion por parte del policia en caso de tenerla.</p>
<p>NOMBRE DEL TERCER CONDUCTOR*</p>	<p>Se pondra el nombre completo del conductor del tercer vehiculo imbolucrado.</p>
<p>TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS*</p>	<p>Se pondra con un tache si es que el vehiculo es capaz de trasladarse por si mismo.</p>
<p>GRUA PLATAFORMA ESPECIFIQUE MOTIVO*</p>	<p>Se pondra con un tache si el vehiculo requiere el uso de algun tipo de grua y se describira el motivo por el cual requiere el uso de grua y el tipo de grua que sera empleada para su traslado.</p>
<p>MARCA*</p>	<p>Se pondra la marca del vehiculo.</p>





▷	TIPO*	▷	Se pondra el tipo del vehiculo
▷	MODELO*	▷	Se pondra el modelo del vehiculo
▷	COLOR*	▷	Se pondra el color del vehiculo
▷	PARTICULAR*	▷	Se pondra si el vehiculo es de servicio particular o brinda algun tipo de servicio
▷	PUBLICO* TRANSPORTE	▷	Se pondra si el vehiculo brinda el servicio de transporte publico
▷	RUTA*	▷	Se pondra en su caso la ruta a la cual pertenece el vehiculo
▷	PLACAS DE CIRCULACION*	▷	Se pondran las placas de circulacion del vehiculo y se asentara si son de servicio particular, publico o de carga.
▷	DOCUMENTOS*	▷	Se pondran los documentos con los que cuenta el conductor del vehiculo tal y como lo son ine, licencia, tarjeta de circulacion, u otros
▷	OBSERVACIONES*	▷	Se pondra alguna observacion por parte del policia en caso de ser necesario.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIHAHUACAN DE 842
2022-2024



Registro de Cadena de Custodia



DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES

"2022. Año del Quincuésimo de Teotoca, Capital del Estado de México"

NO DE EXPEDIENTE

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN ENTREGA	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA
LUGAR DE PERMANENCIA	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA
OBSERVACIONES			
FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN ENTREGA	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA
LUGAR DE PERMANENCIA	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA
OBSERVACIONES			

490
T

488

488

Av. Hidalgo 132, Industrial Taxcoapan, C.P. 54030, Tlaxiahuacan de Baz. Edo. de Méx.
ineopantla.gob.mx



Instructivo

Registro de cadena de custodia

Formación Requerida	Instrucción
NUMERO DE EXPEDIENTE	Se pondra el numero designado en atencion al consecutivo del procedimiento arbitral. En formato DPC/000/ATV/II/2022-05
FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	Se pondra la fecha y hora en que se entrega o se reciben los documentos y vehiculos. Enformato para la hora de 24 horas y para la fecha 00/00/0000
NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN ENTREGA	Se colocara el nombre, Institucion y cargo de la persona que entrega los documentos y vehiculos.
ACTIVIDAD O PROPOSITO	Se expresara el motivo o proposito de la entrega de documentos y vehiculos.
FIRMA	Se estampara la firma de quien hace la entrega de los documentos y vehiculos.
LUGAR DE PERMANENCIA	Se pondra el domicilio de donde se encontraran en resguardo los documentos y vehiculos.
NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE	Se pondra la fecha y hora en que se entrega o se reciben los documentos y vehiculos. Enformato para la hora de 24 horas y para la fecha 00/00/0000
ACTIVIDAD O PROPOSITO	Se expresara el motivo o proposito de la entrega de documentos y vehiculos.
FIRMA	Se estampara la firma de quien recibe los documentos y vehiculos.
OBSERVACIONES	Se pondra la observacion pertinente en caso de existir
FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	Se pondra la fecha y hora en que se entrega o se reciben los documentos y vehiculos. Enformato para la hora de 24 horas y para la fecha 00/00/0000

489

489

491





<p>▶ NOMBRE, INSTITUCIÓN Y CARGO O IDENTIFICACIÓN DE QUIEN ENTREGA</p>	<p>▶ Se colocará el nombre, Institución y cargo de la persona que entrega los documentos y vehículos.</p>
<p>▶ ACTIVIDAD O PROPOSITO</p>	<p>▶ Se expresará el motivo o propósito de la entrega de documentos y vehículos.</p>
<p>▶ FIRMA</p>	<p>▶ Se estampará la firma de quien hace la entrega de los documentos y vehículos.</p>
<p>▶ LUGAR DE PERMANENCIA</p>	<p>▶ Se pondrá el domicilio de donde se encontrarán en resguardo los documentos</p>
<p>▶ NOMBRE, INSTITUCIÓN Y CARGO O IDENTIFICACIÓN DE QUIEN RECIBE</p>	<p>▶ Se colocará el nombre, Institución y cargo de la persona que entrega los documentos y vehículos.</p>
<p>▶ ACTIVIDAD O PROPOSITO</p>	<p>▶ Se expresará el motivo o propósito de la entrega de documentos y vehículos.</p>
<p>▶ FIRMA</p>	<p>▶ Se estampará la firma de quien recibe los documentos y vehículos.</p>
<p>▶ OBSERVACIONES</p>	<p>▶ Se pondrá la observación pertinente en caso de existir.</p>

492



490

490

Constancia de Conocimiento de Etapa Conciliatoria.



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE BAZ
2022-2024



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE BAZ
2022-2024



2022. Año del Quincuésimo de lazo. Capital del Estado de México.
Departamento conciliador de perances

EXPEDIENTE:

DCP/ /ATV/ /

TURNO:

EXPEDIENTE: DCP/ / / /

TURNO: SEGUNDO

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DE LA ETAPA CONCILIATORIA

Dulcemente firmamos al cabo, estamos de acuerdo en participar en un proceso de mediación—conciliación, controversia que ha surgido entre nosotros, sujetándonos a las siguientes bases:

1. El procedimiento de mediación—conciliación, en acciones iniciadas por trámite administrativo que se implementa en esta Oficina Calificadora en Perances 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 confidencial a través de un Oficial Calificador, quien procurará que las involucradas busquen mejorar y conciliar pacíficamente, aplicando los métodos en los que se artospone 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, y sealtinos).
4. La sesión de mediación—conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas, por lo que las partes lleguen a un arreglo, el Oficial Calificador dará inicio a la siguiente etapa.
5. Si nos tras 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 estacionamiento, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos (grúa y camión) correrán por cuenta propia, ya que los servicios antes mencionados son ajenos a esta Oficina.
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 (celulares, Tablet, microfonos, relojes inteligentes y equipos de video,) que graben imágenes o sonidos, que puedan interferir 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 XVII del procedimiento en perances vehiculares del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalampantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el veintinueve de enero del dos mil veintinueve.
11. Las interesadas y acompañantes deberán de salvaguardar el orden dentro de las instalaciones de la Oficina Calificadora en Perances Vehiculares, en caso de incumplimiento ser presentadas ante el Oficial Calificador en infracciones Administrativas, quien aplicará las medidas de apremio correspondientes.

Por lo anterior, las partes se hacen responsables del presente procedimiento y sus alcances, lo que se advierte para debida constancia legal.

Por lo que quedará notificados las partes interesadas.

COMPARECIENTE

COMPARECIENTE

OFICIAL CALIFICADOR DE PERANCES

OFICIAL SECRETARIO

Av. Héroe 132, Industrial Tianguay, Toluca de Baz, Edo. de Méx.



491



491

493
7



Constancia de conocimiento de etapa conciliatoria	
Información Requerida	Instrucción
Expediente*	Se coloca el número de procedimiento que corresponda en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/I/2022-05
Turno*	Se pondrá el turno que conozca el asunto Primer, Segundo o Tercer.
Compareciente*	Se coloca el nombre completo de las personas que intervienen en el percance de tránsito.
Autoridad*	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.





COMITÉ DEPARTAMENTAL
CONSTITUCIONAL
DE JALISCO
2022-2024



Aviso de Privacidad



493



493



Para evitar la reutilización del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá otorgarse un acuerdo firmado, dirigido ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo.
- Diferencia de datos personales en el cual cite la información respectiva (Punto de acceso en línea del Ayuntamiento de Tlajapaltla de Baz, México).
- Datos personales sobre sus datos de contacto al consentimiento para el tratamiento.
- Afirmación de qué manera los datos personales que confiere la autorización y que los usará a los efectos previstos.
- Firma autógrafa o huella digital.

Cuando ingrese al evento, deberá proporcionar personalmente ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su presentación, justificando previamente y refiriendo el número del, con el cual se indica que se han cumplido los requisitos de la Notificación y la Política de Privacidad para recibir la autorización, como momento en el cual, en caso de ser necesario, se han dado las previsiones necesarias para que surta sus efectos.

Es importante precisar que, en caso de que la reutilización del consentimiento no opere a la autorización, se deberá otorgar nuevamente el consentimiento en el momento de ser necesario, así como se debe de respetar el consentimiento legal a efectos públicos establecidos.

XI. Opciones y medios que el responsable ofrece a los datos titulares para limitar el uso de sus datos, o la portabilidad de los mismos.

Se proporciona con los canales para el tratamiento de sus datos personales, así como con los medios para limitar el uso o el borrado de los mismos.

XII. Los canales a través de los cuales el responsable garantiza a los titulares los canales de acceso de sus datos.

El presente documento puede ser consultado, modificado, actualizado o eliminado en cualquier momento, así como puede ser borrado o de nuevo que automáticamente pueden recibir los servicios ya mencionados en el transcurso de los datos personales, por lo cual se hace de que los datos titulares de Tlajapaltla de Baz, México, en sus datos personales, o acudir al derecho, así como consultar el nivel de privacidad, según en la página de internet del Gobierno de Tlajapaltla de Baz, México, en el siguiente enlace: <https://www.tlajapaltla.gob.mx/contenidos/13111>, donde podrá consultar e imprimir el presente aviso de privacidad.

Adicionalmente, en caso de que por lo pronto, exista algún requerimiento a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del Gobierno de Tlajapaltla de Baz.

XIII. El pago y depósito del encargo, iniciación de monedas o el medio por el cual se puede cancelar un encargo.

No aplica.

XIV. El domicilio del Ayuntamiento.

Paseo Cívico Dr. Quiroga Saz Híndic, Sin Número, Tlajapaltla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

XV. El fundamento legal que facultó al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

Artículo 2º, párrafo tercero y 18º segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º párrafo decimoquinto, 100 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2º fracción IV, V, VI, 3ª fracción I, II, III, IV, 5ª, 26, 27, 31, 32, 33 y 44 de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1ª, 2ª y 3ª fracciones I, II, V, 3ª fracción IV, 4ª fracción V, VI, VII, VIII, 2006, 6º, 10, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 40, 43 y 44 apartados A de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Modificaciones, 10, 31 y 37 de la Ley de Comercio Digital del Estado de México y Modificaciones, artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículos 65 y 102 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlajapaltla de Baz, Estado de México.

XVI. El procedimiento para que se ejerce el derecho a la portabilidad.

El procedimiento de que se trata, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley de la materia, no se aplica al presente apartado.

XVII. El Domicilio de la Unidad de Transparencia.

Paseo Cívico Dr. Quiroga Saz Híndic, Sin Número, Tlajapaltla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, incluido el domicilio, dirección del canal informático, correo electrónico y teléfono del Centro de Atención Telefónica, para que le o el titular pueda recibir asesoría o presentar denuncias por violaciones a las disposiciones de la Ley.

- Datos de Contacto del punto:
 - Teléfono: (722) 226 59 83 (línea directa).
 - Dirección del Punto de Atención: <http://www.atai.org.mx/>
 - Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): atai@atai.org.mx
 - Teléfono del CAT: (722) 620 321 14 11
 - Dirección: Calle de Pinar Surco 255, A Suburbios Cameros Tlajapaltla, México D.F., 54100.
 - Cof. La Montañita, México, Estado de México, C.P. 52196
 - Horario: lunes de 08:00 hrs. a 16:00 hrs. y martes, miércoles, jueves, de 08:00 a 18:00 horas, viernes, de 08:00 a 15:00 horas

495

495

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022-2024



Instructivo

Aviso de Privacidad	
Informacion Requerida	Instruccion
Nombre*	Los usuarios de puño y letra colocaran su nombre completo.
Firma*	Los usuarios de puño y letra estamparan su firma.
Huella Dactilar	Los usuarios colocaran su dactilar del dedo indice derecho.





H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
DE TIALAXIUHCALLI DE BAJA
3023 - 3034



Constancia de Conocimiento de Procedimiento Arbitral



497



497



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



2022. Año del Quincecento de Ibero, Capital del Estado de México
Departamento calificador de perances

EXPEDIENTE:

DCP/ /ATV/ /

TURNO:

COMPARECENCIA. En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las **VEINTITRES** horas con **VEINTIOCHO** minutos del día **DOS** de **MARZO** del año dos mil veintidós ante el Oficial Calificador ***** adscrito al Segundo Turno del departamento calificador de perances, de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, zona Poniente, asistido de su oficial secretario ***** , quienes actúan de forma legal ante el suscrito, se encuentra presente quienes dijeron llamarse C-----Y C-----, quienes manifestaron **QUE NO PRESENTAN LESIONES DE LAS CONTEMPLADAS EN LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTICULO 237 DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE MÉXICO**; protestados en términos de ley para conducirse con verdad en la presente diligencia, manifestando que el motivo de su presencia es a consecuencia de haber participado en un hecho de tránsito en su modalidad de choque, por lo que se les invita a conciliar dándoles alternativas de solución a su conflicto y que si no es posible la conciliación, se procederá de conformidad a lo establecido al artículo 150 fracción II inciso h) de la ley orgánica municipal, haciéndoles saber que pueden quedar desde este momento como depositarios de sus vehículos otorgando garantía suficiente y bastante en términos de ley o en su caso los vehículos quedaran asegurados en un depósito vehicular, teniendo derecho los comparecientes de elegir el que a su interés converja, haciéndoles de conocimiento todas y cada una de las etapas del procedimiento arbitral desde su inicio hasta su Conclusión, manifestando que por el momento no llegan a ninguna conciliación.

Siendo las **DOCE** horas con **TREINTA Y SIETE** minutos del día **TRES** de **MARZO** del año dos mil veintidós ante el Oficial Calificador, las partes manifiestan que aun y cuando solo ha pasado **UNA** hora con **NUEVE** minutos de la **TRES** con las que cuentan para poder conciliar y tratar de llegar a un arreglo, lo anterior no es posible, por lo que se concluye la presente etapa de conciliación, dando inicio al procedimiento arbitral

COMPARECIENTE

COMPARECIENTE

OFICIAL CALIFICADOR DE PERANCES

OFICIAL SECRETARIO

Av. Héroles 132, Industrial Tlalnepantla, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.

Instructivo



Constancia de conocimiento de Procedimiento Arbitral

➤ Información Requerida	➤ Instrucción
➤ NO. DE EXPEDIENTE*	➤ Se pondra el numero de expediente del procedimiento arbitral en atencion al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/I/2022-05
➤ TURNO*	➤ Se pondra el turno que se encuentre en servicio el dia del percance.
➤ FECHA*	➤ Se pondra la fecha en que se hace de conocimiento a los conductores del procedimiento arbitral con letra, en formato de veinticuatro horas.
➤ HORA*	➤ Se pondra la hora en que se hace de conocimiento a los conductores del procedimiento arbitral en formato 24 hrs.
➤ CC.	➤ Va el nombre de las personas que comparecen ante el Oficial Calificador que celebran el convenio y participaron en el percance de transito.
➤ Siendo*	➤ Se coloca la hora en que se concluye la constancia de conocimiento de Procedimiento Arbitral, asentandose las horas y minutos que transcurrieron del termino de tres horas que las partes tienen para conciliar.
➤ Comparecientes*	➤ Se coloca el nombre completo de las personas que intervienen en el percance de transito y han sido sabedores del procedimiento.
➤ Autoridad*	➤ Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUATL DE ZARAGOZA
2022-2024



Declaración de los Conductores Involucrados

500

500



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAZ
2023-2024



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAZ
2023-2024



2023, Año del Quincuagésimo de Tlaxo, Capital del Estado de México
Departamento calificador de perances

EXPEDIENTE: DCP/ /ATV/ / TURNO:

DECLARACIÓN DE UNO DE LOS CONDUCTORES INVOLUCRADOS - En Tlaxcaltilla de Baz, México, siendo las UNA horas con **QUINCE** minutos del día TRES de **MARZO** del año dos mil veintidós, ante el Oficial Calificador ***** adscrito al Segundo Turno del departamento calificador de perances, de este Municipio de Tlaxcaltilla de Baz, Zona Perante, asistido de su oficial secretario ***** quienes actúan de forma legal, quien en su estado normal alce la mano C. _____ quien se **PROTESTADO** para que se conduzca con verdad en las presentes diligencias en que va a intervenir, por lo que al contestarlo en sentido afirmativo por sus generales:

MANIFIESTA que me presento de _____ (clámase como ha quedado escrito); ser originario DEL ESTADO DE MÉXICO; tener _____ años de edad, con domicilio _____ Estado Civil _____, Ocupación _____, Grado de Estudios _____, Religión _____, sin estar con número telefónico _____, quien en relación a los hechos:

DECLARO que me presento de forma voluntaria en el interior de estas oficinas y que me otorga la LICENCIA DE CONDUCIR NÚMERO: _____ EXPEDIDA A MI FAVOR POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, y manifiesto que el motivo de mi comparecencia es a fin de manifestar que los hechos sucedidos de la siguiente manera: **QUE EL DÍA DE AYER DOCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, SIENDO APROXIMADAMENTE LAS NUEVE HORAS CON TREINTA Y DOS MINUTOS, iba en mi vehículo de la MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____ DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO CUANDO YO CONDUCA POR EL CARRIL DE BAJA EN EXTREMA DERECHA DE LOS CINCO CARRILES DE LA GUSTAVO BAZ, COMO REFERENCIA ESTA PUENTE PEATONAL Y EN LA SIGUIENTE CUADRA ESTA LA UNIVERSIDAD, DIRECCION PUENTE DE VIGAS, APROXIMADAMENTE A 60 KM/HR CUANDO LOGRE VER UNA COMISI MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____ DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL CARRIL SIGUIENTE DE LADO IZQUIERDO, ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE ACCIONE EL CLAXON COMO PRECAUCION PARA QUE NO SE PASARA A MI CARRIL, DESPUES LO REBASE Y ANTES DE LOGRAR REBASARLO EL SE INCORPORA AL CARRIL EN DONDE YO ESTABA PROVOCANDO UN ACCIDENTE GOLPEANDO LA PARTE IZQUIERDA TRASERA DE MI VEHICULO, MENCIONO QUE LA LUZ DEL SEMAFORO SE ENCONTRABA EN VERDE Y QUE YO ME ENCONTRABA EN ESE CARRIL YA QUE MAS ADELANTE TOMO LA SALIDA A LA DERECHA DE ESA AVENIDA. EN LA SALPICADERA EN LA DEFENSA TRASERA DE LADO IZQUIERDO, ARRIBA DE LA LLANTA, EN LA SALPICADERA Y LA TAPA DE LA GASOLINA, RASPANDO MI ALTO DESDE LA PARTE TRASERA HASTA MAS ADELANTE DE LA LLANTA Y EL RIN DE LA LLANTA TRASERA IZQUIERDA. MENCIONO QUE EL VALOR DE MI VEHICULO es aproximadamente de \$12,500.00 (doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.), tratamos de convivir en el lugar, sin embargo no logramos llegar a ningún acuerdo, asimismo por diversos medios a las oficinas de esta Oficialía Calificadora en la cual podríamos nuevamente pagar y así regularnos a algún acuerdo, pero no fue posible, ya en este LUGAR SE NOS EXPLICO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR Y ACOTAMOS LA ETAPA DE CONCILIACION PERO NO HUBO ACUERDO Y DECIDI CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO, POR LO QUE MANIFIESTO MI CONSENTIMIENTO Y VOLUNTAD LIBRE DE TODO VICIO, QUE ES MI DESEO QUE MI VEHICULO SEA ASIGURADO EN EL DEPOSITO VEHICULAR GRUAS, S.A. DE C.V. UBICADO EN AV. RECURSOS HIDRAULICOS S/N, COL. LAZARO CARDENAS, MUNICIPIO DE TUSTITLAN ESTADO DE MEXICO, BAJO EL INVENTARIO NO. _____, EN ESTE MISMO ACTO SOLICITO LOS VIDEOS DE LAS CAMERAS DEL CA UBICADAS EN GUSTAVO BAZ A LA ALTURA DE LA UNIVERSIDAD, COLONIA HABITACIONAL LOPEZ MATEOS, CON EL FIN DE AMPLIAR MI DECLARACION DEJANDO MEMORIA USB DE BGB, MARCA SAN DIEG COLOR ROJO CON NEGRO, NOTIFICADO QUE DEBO PRESENTARME ANTES ESTAS OFICINAS EL DIA ONCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS A LAS DOCE HORAS con CERO minutos, para conocer el RESULTADO DEL DICTAMEN PERICIAL EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE y recibir, en un caso de ser necesario, el resultado de la pericia por el artículo 130 Fracción II inciso b) punto F de la ley orgánica municipal del Estado de México, así como para acreditar la propiedad del vehículo, señalar cómo dominarlo para a de y recibir toda clase de notificaciones, documentos y/o valores, aun así de carácter personal, los estrados de esta oficialía calificadora, siendo todo lo que tengo que declarar y previa lectura de mi derecho ratifico firmándolo al margen y al calce para ser debida constancia legal.**

COMPARECIENTE

OFICIAL CALIFICADOR DE PERANCES

OFICIAL SECRETARIO

Av. Hidalgo 132, Industrial Tlaxcalpan, Tlaxcaltilla de Baz, Edo. de Méx.

Instructivo.



Declaración de los Conductores Involucrados	
Información Requerida	Instrucción
Expediente*	Se pondra el numero de expediente del procedimiento arbitral en atencion al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/I/2022-05
Turno*	Se coloca el numero de turno que tiene conocimiento del percance de transito que se encuentra laborando.
Hora*	Se coloca la hora en que se toma la declaracion de los involucrados en el percance de transito. En formato de 24 horas.
Fecha*	Se coloca la fecha en que se toma la declaracion de los involucrados en el percance de transito. En formato 00/00/0000
Manifiesta*	Se colocan todos los datos generales de los conductores que se encuentran declarando, nombre completo, nacionalidad, origen, edad, estado civil, escolaridad, ocupacion, domicilio y numero telefonico.
Declaro*	Se escribe la narrativa de los hechos que manifiesta de viva voz los conductores involucrados en el percance de transito.
Notificado*	Se asienta el dia y hora en que el declarante debe de presentarse ante el Departamento Calificador de Percances, para escuchar la lectura del dictamen pericial en hechos de transito terrestre.
Compareciente*	Se coloca el nombre completo de la persona que rindio declaracion, firmando de puño y letra, colocnado su huella dactilar del dedo indice derecho.
Autoridad*	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAPANTLA DE BAE
3029-3034



Recordatorio de Cita para Lectura de Dictamen.



503



503



EL GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
2022-2024



EL GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
2022-2024



2022, Año del Quincuésimo de Lenin, Capital del Estado de México*
Departamento calificador de permisos

EXPEDIENTE:	DCP/ /ATV/ /	TURNO:
-------------	--------------	--------

EXPEDIENTE: DCP/ /ATV/ /
TURNO: SEGUNDO

RECORDATORIO DE CITA PARA LECTURA DE DICTAMEN

SU CITA ES PARA: LAS DOCE HORAS DEL DIA — DE — DEL DOS MIL VENTIDOS

PARA ACREDITAR PROPIEDAD DEL VEHICULO 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 PERTINENTE.

506



504

C



504

OFICIAL CALIFICADOR DE PERMISOS

OFICIAL SECRETARIO

Av. Fridaigo 132, Industrial Tlaxcalpa, Tlaxcala de Mex. Est. de Mex.

Instructivo.



Recordatorio de Cita para Lectura de Dictamen	
Información Requerida	Instrucción
Expediente*	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/I/2022-05
Turno*	Se coloca el número de turno que tiene conocimiento del percance de tránsito que se encuentra laborando.
Hora*	Se asienta la hora en que el declarante debe de presentarse ante el Departamento Calificador de Percances, para escuchar la lectura del dictamen pericial en hechos de tránsito terrestre. En formato de 24 horas.
Fecha*	Se coloca el día, mes y año en que declarante debe de presentarse ante el Departamento Calificador de Percances, para escuchar la lectura del dictamen pericial en hechos de tránsito terrestre. Formato con letra.
Compareciente*	Se coloca el nombre completo de la persona que rindió declaración, firmando de puño y letra, colocnado su huella dactilar del dedo índice derecho.
Autoridad*	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.

505

505



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
8002-7034



IAP
Instituto de Administración Pública



Inspección de Vehículos, Documentos y Lugar de los Hechos:

508





EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA
3033-3034



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE BAZ
3033-3034



2022. Año del Quincuagésimo de Landa, Capital del Estado de México
Departamento calificador de permisos

EXPEDIENTE: DCP/ /ATV/ / TURNO:

INSPECCIÓN DE VEHICULOS. En Tlaxiapa de Baz, México, siendo las **TRES** horas con **TRICENTA Y TRES** minutos del día **TRECE** de **FEBRERO** del año dos mil veintidós, el suscrito oficial calificador del municipio del Estado de México; el personal actuante se trasladó al estacionamiento anexo de la Oficina Calificadora de Permisos Vehiculares, de Tlaxiapa de Baz, Estado de México y en el cual se tienen a la vista **DOS** vehículos, primero de la **MARCA:** _____, **TIPO:** _____, **MODELO:** _____, **COLOR:** _____, **PLACAS:** _____, **NIV:** _____, **MOTOR:** _____ el cual presenta los siguientes daños: EN COSTADO DELANTERO IZQUIERDO, PARTE FRONTAL Y BOLSAS DE AIRE ACTIVADAS y el **SEGUNDO** vehículo de la **MARCA:** _____, **TIPO:** _____, **MODELO:** _____, **COLOR:** _____, **PLACAS:** _____, **NIV:** _____, **NUMERO DE MOTOR:** _____ el cual presenta daños: EN PARTE FRONTAL MEDIA, PARTE FRONTAL DERECHA Y COSTADO DELANTERO DERECHO. -----

OFICIAL CALIFICADOR DE PERMISOS

OFICIAL SECRETARIO

INSPECCIÓN DE DOCUMENTOS. En Tlaxiapa de Baz, México, siendo las **TRES** horas con **TRICENTA Y OCHO** minutos del día **TRECE** de **FEBRERO** del año dos mil veintidós, el suscrito oficial calificador del municipio del Estado de México; el personal actuante se trasladó al estacionamiento anexo de la Oficina Calificadora de Permisos Vehiculares, de Tlaxiapa de Baz, Estado de México, el personal que actúa **DA FE** de tener a la vista, **DOS** permisos, expedidos por "GRUAS _____ S.A. DE C. V." con números de folio _____ y _____, así mismo se tiene a la vista **DOS** valoraciones médicas hechas por el **DOCTOR** _____, asistido a la Oficina Calificadora de permisos Vehiculares, dichas valoraciones médicas a favor de los CC. _____ y _____, y de dichas valoraciones médicas se desprende que ninguno de los conductores presenta alguna lesión física; todos los documentos anteriores se agregan al expediente. -----

OFICIAL CALIFICADOR DE PERMISOS

OFICIAL SECRETARIO

INSPECCIÓN OCULAR DEL LUGAR DE LOS HECHOS. En Tlaxiapa de Baz, México, siendo las **TRES** horas con **CUARENTA Y CINCO** minutos del día **TRECE** de **FEBRERO** del año dos mil veintidós, el suscrito oficial calificador del municipio del Estado de México, corrobora el lugar donde se suscitó el hecho de tránsito, en ese lugar se observa que la **AVENIDA JESUS REYES HERÓLES** que cuenta con **TRES** carriles que corren de norte a sur y hace la izquierda se encuentran señalamientos de tránsito, en contra se gira en el mismo sentido un **señalamiento** **OXHO**, siendo todo lo que se aprecia en el lugar se agraga fotografías satelitales del lugar.

OFICIAL CALIFICADOR DE PERMISOS

OFICIAL SECRETARIO

Av. Hidalgo 132, Industrial Tlaxiapa, Tlaxiapa de Baz, Edo. de Méx.

Instructivo.



507



507

509





Inspeccion de Vehiculos, Documentos y Lugar de los Hechos	
Informacion Requerida	Instruccion
Expediente*	Se pondra el numero de expediente del procedimiento arbitral en atencion al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/I/2022-05
Turno*	Se coloca el numero de turno que tiene conocimiento del percance de transito que se encuentra laborando.
Hora*	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador realiza la inspeccion de los vehiculos involucrados en el percance de transito, colocando los datos de identificacion del vehiculo, marca, tipo, color, placas de circulacion, numero de serie y numero de motor, documentos presentados y lugar de los hechos.
Fecha*	Se coloca el dia, mes y año en que el Oficial Calificador realiza la inspeccion de los vehiculos involucrados en el percance de transito, colocando los datos de identificacion del vehiculo, marca, tipo, color, placas de circulacion, numero de serie y numero de motor, documentos presentados y lugar de los hechos.
Autoridad*	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXIÁN, OAX.
3023 • 3034



Constancia de Consulta del REPUVE

509

509



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021-2024



2021. Año del Quincuagésimo de Lerón, Capital del Estado de México
Departamento Calificador de Percepciones

EXPEDIENTE:

DCP/ /ATV/ /

TURNO:

C.C.: Marco Antonio Rodríguez Hernández - Presidente Municipal Constitucional. Para su reconocimiento.
S.S. a: M.T.O. Edmundo Navarrete Barrón - Secretario de Inscripciones. Para su reconocimiento.

M.T.O.

EXPEDIENTE: DCP/ /ATV/ /
TURNO: SEGUNDO

CONSTANCIA DE CONSULTA DEL REPUIVE

COMPARECENCIA.- En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las **TRES** horas con **CINCUENTA Y DOS** minutos del día **TRECE** de **FEBRERO** del año dos mil veintidós ante el Oficial Calificador ***** adepto al Segundo Turno de la Oficialía Calificadora de Percepciones, zona poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México asistida de su oficial secretario ***** , quienes actúan de forma legal ante el suscrito, quienes actúan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe.....

HACEN CONSTAR

..... Que momentos después 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.repuive.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 la **MARCA:** --, **TIPO:** --, **MODELO:** --, **COLOR:** --, **PLACAS:** --, **NIV:** -- **MOTOR:** --.....

Y EL SEGUNDO: de la **MARCA:** --, **TIPO:** --, **MODELO:** --, **COLOR:** --, **PLACAS:** --, **NIV:** --, **NUMERO DE MOTOR:** --,

lo que se asienta para debida constancia legal.

Lo anterior con fundamento en el artículo 150, fracción II, inciso h, numeral 3a de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CONSTE

OFICIAL CALIFICADOR DE PERCEPCIONES

OFICIAL SECRETARIO

Av. Hidalgo 132, Industria Texcopan, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.

Instructivo.

512



510

510



Constancia de Consulta del REPUVE

Informacion Requerida	Instruccion
Expediente*	Se pondra el numero de expediente del procedimiento arbitral en atencion al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/I/2022-05
Turno*	Se coloca el numero de turno que tiene conocimiento del percance de transito que se encuentra laborando.
Hora*	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador realiza la consulta en la pagina http://www2.repuve.gob.mx , de los vehiculos involucrados en el percance de transito.
Fecha*	Se coloca el dia, mes y año en que el Oficial Calificador realiza la consulta en la pagina http://www2.repuve.gob.mx ; de los vehiculos involucrados en el percance de transito.
Hace constar*	Se realiza la constancia del resultado que arroja la consulta de la pagina http://www2.repuve.gob.mx , sobre si los vehiculos involucrados cuentan o no con reporte de robo.
Autoridad*	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.

511

511

513





EL INSTITUTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPAN
2019-2024



INSTITUTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPAN

INSTITUTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPAN

Fe de Vehiculos:

514



512



512



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3023 - 3034



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3023 - 3034



2022, Año del Quincuésimo de Lerdo, Capital del Estado de México
Departamento colificador de permisos

EXPEDIENTE:	DGP/ /ATV/ /	TURNO:
-------------	--------------	--------

EXPEDIENTE: DGP/-(ATV)-/

TURNO: SEGUNDO

FE DE VEHICULOS

COMPARECENCIA.- En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las CUATRO horas con VEINTICINCO CINCO minutos del día VEINTIDOS de FEBRERO del año dos mil veintidós ante la Oficial Calificador, ***** adscrito al Segundo Turno de la Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares, Tlalnepantla poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México asistida de su oficial secretario ***** quienes actúan de forma legal ante el suscrito, quien actúa de forma legal, firma y autoriza al final dando fe -----

HACE CONSTAR

Que se tuvieron a la vista en el interior del estacionamiento de la Oficialía Calificadora 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.- EL PRIMERO: el primero de la MARCA: -- TIPO: -- MODELO: -- COLOR: -- PLACAS: -- NIV: -- NUMERO DE MOTOR: --, vehículo con su carrocería en buen estado de conservación, con las bandas de rodamiento de sus neumáticos en buen estado, presentado huellas recientes de choque: el cual presenta los siguientes daños: FASCIA TRASERA Y PUERTA DELANTERA DERECHA. -----



513

--	--



513

Av. Hidalgo 132 Industrial Tlaxcoapan, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.

Instructivo.

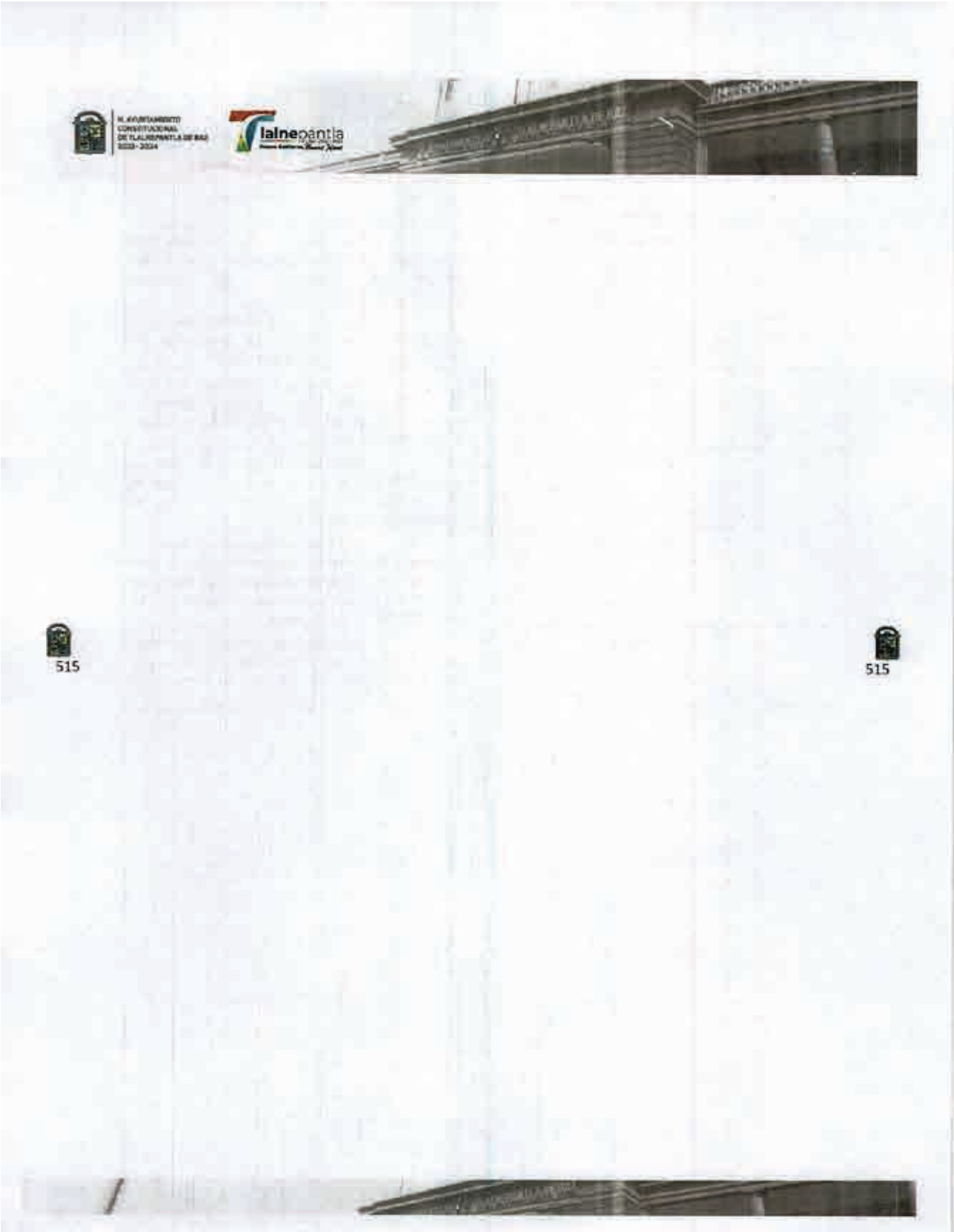




Fe de Vehículos.	
Informacion Requerida	Instruccion
Expediente*	Se pondra el numero de expediente del procedimiento arbitral en atencion al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/I/2022-05
Turno*	Se coloca el numero de turno que tiene conocimiento del percance de transito que se encuentra laborando.
Hora*	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador realiza la FE de los vehiculos involucrados en el percance de transito.
Fecha*	Se coloca el dia, mes y año en que el Oficial Calificador realiza la FE de los vehiculos involucrados en el percance de transito.
Comparecencia*	El oficial calificador así como el secretario del turno hacen constar tener a la vista los vehículos describiendo los datos de los mismos y anexando el estado en el que se encuentra de manera visual.
Autoridad*	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.

514

514



515

515



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



Acuerdo



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



2023 Año del Quincuagésimo de Jalisco. Capital del Estado de México
Departamento calificador de percances

EXPEDIENTE:	DCP/ /ATV/ /	TURNO:
-------------	--------------	--------

ACUERDO: En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las CUATRO horas con TREINTA Y CINCO minutos del día VEINTIDOS de FEBRERO del año dos mil veintidós, el asistente oficial calificador del municipio del Estado de México, asistido al Segundo turno de esta ciudad

ACORDO

PRIMERO. Que con fundamento en lo establecido por el artículo 170 fracción II inciso II número 3 inciso C párrafo segundo y tercero de la Ley Orgánica Municipal, así como lo dispuesto por los artículos 33 y 124 del Código de Procedimientos Administrativos, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México y con la finalidad de preservar las condiciones y daños de los vehículos involucrados en este procedimiento y que los peritos a la cual se les debe dar intervención, estén en condiciones de rendir su dictamen en los términos de ley, esta autoridad ordena el resguardo de los vehículos relacionados en el comprobante correspondiente y una vez que sea emitido el peritaje correspondiente acúrrase lo conducente.

SEGUNDO. Que con fundamento en lo establecido por el artículo 120 fracción II inciso II número 3 inciso E de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de México, se le otorga el oficio a la PERITO ADSCRITO LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, siendo las CUATRO horas con CUARENTA Y TRES minutos del día VEINTIDOS de FEBRERO del año dos mil veintidós, el asistente oficial calificador del municipio Tlalnepantla de Baz, del Estado de México para que emita sus correspondientes dictámenes en materia de Tránsito Terrestre y en Valuación de Daños Automotrices, dejando desglose de las diligencias practicadas por el personal de actuaciones.

TERCERO. Que con fundamento en lo establecido por el artículo 120 fracción II inciso II número 3 inciso E de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de México, se le otorga el oficio a la Unidad de Monitoreo y Emergencia C4 con sede en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a fin de que proporcione en calidad de URGENTE si existe o no reporte de robo a través de los sistemas informáticos con los que cuenta, de los vehículos implicados en el hecho de tránsito que nos atañe, siendo el primero de la MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ COLOR: _____ PLACAS: _____ y el segundo de MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ COLOR: _____ PLACAS: _____ y quienes manifiesten que los hechos ocurrieron en BULEVARD DEL TEMOLCÚO Y RÍO SAN JAVIER, SEGUNDO RETORNO DE ACUEDUCTO DE TENAYUCA Y ACUEDUCTO DE TENAYUCA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

Debiendo rendir su informe a la brevedad posible. _____
 Al la acordó y firma el C. Oficial Calificador adscrito al Primer turno: _____, asistido del secretario de _____
 quien actúa en forma legal y de C., firmando al calce para constancia.

CUMPLASE

OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES

OFICIAL SECRETARIO

Av. Hidalgo 132, Insitubal Tlacopan, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Mex.

518

516

516



Instructivo.

Acuerdo	
Información Requerida	Instrucción
Expediente*	Se pone de título el expediente con mención del turno.
Acuerdo*	Colocando los datos de lugar, fecha y quien suscribe el acuerdo se da inicio al documento.
Primero*	Se ordena el resguardo de los vehículos.
Segundo*	Se ordena girar oficio al perito adscrito a la secretaria del ayuntamiento para que emita sus dictámenes correspondientes.*
Tercero*	Se acuerda girar oficio a la unidad de monitoreo C 4 para rendir informe de reporte de robo, proporcionando los mayores datos posibles de los vehículos involucrados.
Autoridad*	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.

517

517

519





EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE JALISCO
CALLE DE LA REVOLUCIÓN 1000
46100 GUADALAJARA, JALISCO



Oficio de Intervención a Peritos.

520



518



518



N. OFIERTA/SECRETARÍA
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE BASE
3023-3034



N. OFIERTA/SECRETARÍA
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE BASE
3023-3034



2021, Año del Quincuagésimo de Lerdo, Capitol del Estado de México
Departamento calificador de perances

EXPEDIENTE:	DCP/ /ATV/ /	TURNO:
-------------	--------------	--------

EXPEDIENTE: DCP/ /ATV/ /
TURNO: SEGUNDO
ASUNTO: SE SOLICITA
INTERVENCIÓN DEL PERITO
Oficio No: /

Tlaxcala de Baz, México, a — de — del —

Y/O
PERITO EN HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE Y VALUACIÓN
DE DAÑOS, ASCRITO A LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
PRESENTE

Por medio de este conducto remito a Usted el expediente con el número administrativo DCP/ /ATV/ / promovido por los C. / Y C. / 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

Asimismo, 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, S.A. DE C.V. bajo el número de inventarios: / Y / respectivamente

VEHICULO PRIMERO		VEHICULO SEGUNDO	
MARCA:	/	MARCA:	/
TIPO:	/	TIPO:	/
PLACAS:	/	PLACAS:	/
MODELO:	/	MODELO:	/
COLOR:	/	COLOR:	/

Lo anterior con fundamento en el artículo 150, fracción II, inciso h), numeral 3 d de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 106 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlaxcala de Baz, México.

ATENTAMENTE

OFICIAL CALIFICADOR DE PERANCES

OFICIAL SECRETARIO

Av. Hidalgo 502, Industria Tlaxcalina, Tlaxcala de Baz, Edo. de Méx.

Instructivo.



Oficio de Intervención Peritos.	
Información Requerida	Instrucción
Expediente*	Se coloca en el encabezado datos del expediente.
Fecha y asunto*	Se coloca el asunto del presente oficio y fecha en que se da intervención al perito.
Datos del perito*	Se coloca en nombre del perito que tendrá intervención para elaborar dictamen y se colocan las ramas en las que tendrá que rendir el dictamen correspondiente.
Tabla de vehículos*	Se inserta tabla con datos de vehículos involucrados.
Firma*	Firma del titular del turno.
Autoridad*	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



Notificación de Dictamen Pericial.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



2022. Año del Quincuagésimo de Lerón. Capital del Estado de México.
Departamento Calificador de Percepciones

EXPEDIENTE:	DCP/ /ATV/ /	TURNO:
-------------	--------------	--------

EXPEDIENTE: DCP/ /ATV/ /
TURNO: SEGUNDO

NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN PERICIAL

EN LA CIUDAD DE EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON CERO MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR ***** ADSCRITO AL SEGUNDO TURNO DE LA OFICIALIA CALIFICADORA DE PERCANCES, ZONA PONIENTE DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO ASISTIDO DE SU OFICIAL SECRETARIO ***** , ACTUANDO DE FORMA LEGAL: COMPRECE EL QUE POR SU NOMBRE DICE LLAMARSE LLAMARSE C _____, QUIEN SE IDENTIFICA PREVIAMENTE CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NUMERO IDMEX- _____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL. DOCUMENTO QUE SE EXHIBE EN ORIGINAL Y SE LE DEVUELVE. ACTO CONTINUO SE PROCEDIO A NOTIFICARLE EL DICTAMEN PERICIAL EMITIDO POR EL PERITO ADSCRITO A ESTA OFICIALIA CALIFICADORA EN PERCANCES, ASI MISMO LAS PARTES TIENEN CONOCIMIENTO QUE DESDE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL , DE LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 150, FRACCION II, INCISO H. DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, EN DONDE SE LE HACE SABER AL CONDUCTOR INVOLUCRADO EN EL PRESENTE HECHO LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTOS DESDE SU INICIO HASTA LA VIA DE APREMIO. _____

EL OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA QUE TODA VEZ QUE HAN SIDO DEBIDAMENTE NOTIFICADOS DEL DICTAMEN PERICIAL DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS , Y EXHORTADO DE LAS MEDIDAS ALTERNAS DE CONCILIACION Y DE NO SER POSIBLE. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. _____

COMPARECIENTE

OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES

OFICIAL SECRETARIO

Av. Hidalgo 132, Industrial Tlacoalpan, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Mex.

521

521

523



Instructivo.

> Notificación de Dictamen Pericial	
> Información Requerida	> Instrucción
> Expediente*	> Se pondra el numero de expediente del procedimiento arbitral en atencion al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/I/2022-05
> Turno*	> Se coloca el numero de turno que tiene conocimiento del percance de transito que se encuentra laborando.
> Hora*	> Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador realiza la notificacion del dictamen pericial.
> Fecha*	> Se coloca el día, mes y año en que el Oficial Calificador realiza la notificacion del dictamen pericial.
> CC.*	> Se coloca el nombre de la persona prviamente citaday se encuentra presente para la notificacion del dictamen, asentandose con tipo de identificacion se presenta.
> Acuerda*	> El Oficial Calificador asienta que los comparecientes quedan debidamente notificados del Dictamen Pericial.
> Compareciente*	> Se coloca nombre completo de la persona compareciente y que fue notificada del dictamen pericia, estampando su firma de puño y letra, asi como su dactilar del dedo indice derecho.
> Autoridad*	> Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAPA DE LAS BARRAS
2023 - 2024



Constancia de Notificación de Dictamen Pericial.



523



523



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TILALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TILALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



2023, Año del Quincuagésimo de León, Capital del Estado de México
Departamento calificador de percances

EXPEDIENTE:	DCP/ (ATV/ /	TURNO:
-------------	--------------	--------

CONSTANCIA.- En la ciudad de En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las **CATORCE** horas con **QUINCE** minutos del día _____ de _____ del año **DOS MIL VENTIDOS** ante el Oficial Calificador ***** adscrito al Segundo Turno de la Oficialía Calificadora de Percances, zona poniente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, México asistida de su oficial secretario ***** , quien en su estado normal dicen llamarse CC. _____ y _____, protestan solemnemente y bajo palabra de honor conducirse con verdad en las diligencias en que van a intervenir, y quienes son de generales conocidos y en relación a los hechos.

CERTIFICA-

Que se encuentran presentes en el interior de estas oficinas del departamento Calificador de Percances, los CC. _____ y _____ de generales conocidos, quienes se identifican **CREDENCIAL PARA VOTAR NUMERO IDMEX _____ EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL A SU FAVOR y CON CREDENCIAL PARA VOTAR NUMERO IDMEX _____, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL A SU FAVOR** respectivamente y previo cotejo se devuelven los originales dejando copia para debida constancia legal, día y hora señalado en autos, por lo que estando presentes los involucrados en este acto hago de su conocimiento el contenido del dictamen en hechos de tránsito y valuación de daños, procediéndose a dar lectura de la dinámica de la colisión y conclusión que a la letra dice del **PUNTO CINCO DE LAS CONSIDERACIONES "TERCERA DINAMICA DE LA COLISION - La colisión se produjo cuando el conductor del automóvil con placas de circulación NGC-92-56, al circular con su vehículo por el arroyo lateral poniente de la avenida Jesús Reyes Heróles con dirección al sur y al encontrarse en el claro del cruce formado por esta y la calle Culliacán, efectúa contacto con la parte frontal derecha de su unidad en contra del costado delantero izquierdo de la camioneta con placas MJU-82-10, la cual era tripulada por su conductor por la última de las mencionadas con dirección al sureste. Resultando de esta manera los daños que presentaron los vehículos."** Y del **PUNTO SEIS DE LA CONCLUSION "En atención a las consideraciones formuladas anteriormente, el suscrito opina que la causa que dio origen al desarrollo del presente hecho lo fue: _____"**

El suscrito no está en posibilidad de dar alguna opinión al respecto en virtud de no existir técnica alguna que me permita determinar con toda objetividad en ese tipo de hechos cuál de los conductores no respeto la señal luminosa de "ALTO" del semáforo correspondiente a su circulación"

Dándose por notificados y enterados del contenido del dictamen, amido por el perito adscrito a la secretaría de ayuntamiento, de fecha _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS por lo que en uso de la voz manifiestan: La C. _____ estar de acuerdo con la lectura del dictamen ; por su parte EL C. _____ manifiesta estar de acuerdo con el dictamen firmando al margen y al calce para debida constancia legal firmando al margen y al calce para debida constancia legal

2. En virtud de que el contenido del dictamen pericial manifiesta no contar con los elementos técnicos necesarios para determinar la responsabilidad de alguno de los involucrados en el percance de tránsito; resultando corresponsables los CC. _____ y C. _____ conductores de los automóviles: **MARCA: —, TIPO: —, MODELO: —, COLOR: —, PLACAS: —, NIV: —, NUMERO DE MOTOR: —, y MARCA: —, TIPO: —, MODELO: —, COLOR: —, PLACAS: —, NIV: —, NUMERO DE MOTOR —,** respectivamente, por lo que en este acto se les insta a Celebrar el convenio en etapa de arbitraje correspondiente.

Av. Hidalgo 112, Industrial Texcopol, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.

526



524



524



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIUAHUATL DE ZARAGOZA
2023-2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIUAHUATL DE ZARAGOZA
2023-2024



2023. Año del Quincuagésimo de Lerma, Capital del Estado de México
Departamento calificador de perances

EXPEDIENTE:

DGP/ /ATV/ /

TURNO:

ACUERDO

PRIMERO.- Se tiene por notificados a los CC. _____ Y C. _____ el contenido del dictamen pericial de fecha _____ de _____ del año dos mil veintidos.
SEGUNDO.- En este acto y con fundamento en el artículo 150, número 3, letra F segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se les insta a CC. _____ Y C. _____ la celebración del convenio en etapa de arbitraje respecto del resultado del dictamen pericial, a lo cual las partes manifiestan que ese de su completo interés y voluntad firmar el convenio respectivo.

COMPARECIENTES

OFICIAL CALIFICADOR DE PERANCES

OFICIAL SECRETARIO



525



525

Ax. Hidalgo 132, Instituto Tlaxiahuatl, Tlaxiahuatl de Zaragoza, Edif. de Méx.

527



Instructivo.

Constancia de Notificación de Dictamen Pericial	
Información Requerida	Instrucción
Expediente*	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/II/2022-05
Turno*	Se coloca el número de turno que tiene conocimiento del percance de tránsito que se encuentra laborando.
Hora*	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador realiza la lectura del dictamen Pericial.
Fecha*	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador realiza la lectura del dictamen Pericial.
Certifica*	El Oficial Calificador realiza la certificación de las personas que se encuentran presentes para la lectura del dictamen, se tienen por notificados a los involucrados y si es el caso se requiere de garantía o reparación del daño al conductor que haya resultado responsable en el dictamen pericial, y se les invita a conciliar respecto del resultado del Dictamen Pericial.
Comparecientes*	Se coloca nombre completo de las personas que fueron notificadas y enteras del resultado del dictamen pericial, estampando de puño y letra su firma y el dactilar del dedo pulgar derecho.
Autoridad*	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.

528



526

526



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALA PARRILLA DE BAZ
3029 - 0034



Convenio en Etapa de Arbitraje.



527



527



IL. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXTEPEC
2022-2024



2022, Año del Quincuagesimo de Leida, Capital del Estado de México
Departamento calificador de ganancias

EXPEDIENTE:	DCP/ /ATV/ /	TURNO:
-------------	--------------	--------

EXPEDIENTE: DCP/ /ATV/ /
TURNO: SEGUNDO

CONVENIO EN ETAPA DE ARBITRAJE

COMPARECENCIA. En Tlaxtepec de Baz, México, siendo **CATORCE** horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veintidós ante la Oficial Calificador ***** adscrito al Segundo Turno de la Oficina Calificadora en Pericances, Tlaxtepec de Baz, México asistida de su oficial secretario ***** quienes actúan de forma legal ante el suscrito, comparecen los que por sus nombres ojeon llamarse las **CC.** _____ y **C.** _____ de generales conocidos quienes se identifican con **CREDENCIAL PARA VOTAR NUMERO IDMEX** _____ **EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL A SU FAVOR y CON CREDENCIAL PARA VOTAR NUMERO IDMEX** _____ **EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL** a su favor respectivamente y previo cotejo se devuelven los originales dejando copia para debida constancia legal. 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 LIC. OMAR PUGA MORENO, oficial calificador municipal, acuerda, - que toda vez que se han exhortado a las partes y se les han hecho saber las medidas alternativas de conciliación, y si ser posible un arreglo entre las partes involucradas, se ordena la realización del convenio correspondiente, lo anterior conforme a lo que disponen los artículos 150, fracción II, inciso h, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, capítulo IX del Reglamento de Medición, Conciliación y Justicia Restaurativa para el Municipio de Tlaxtepec de Baz, estado de México, así como en el artículo 113 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec 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. **GENERALES**

El primero (a), - quien dijo llamarse **C.** _____, ser de generales conocidos.
El segundo (a), - quien dijo llamarse **C.** _____, ser de generales conocidos.

1.- VEHICULO; MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NIV: _____, NUMERO DE MOTOR: _____

2 VEHICULO; MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NIV: _____, NUMERO DE MOTOR: _____

por lo que en este acto y en atención a los siguientes: **ANTECEDENTES.** pertenece vehicular ocurrido en AV. _____, MUNICIPIO DE TLAXTEPEC DE BAZ, 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 municipal acuerda: que toda vez que se han exhortado a las partes y se les han hecho saber las medidas alternativas de conciliación, las partes involucradas, se sujetan a las siguientes: **CLAUSULAS**

PRIMERA. - que del presente hecho solo resultaron daños materiales entre los automóviles **MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NIV: _____, NUMERO DE MOTOR: _____**, y **MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NIV: _____, NUMERO DE MOTOR: _____**, por lo cual las partes renuncian a cualquier otra consecuencia o situación jurídica afuera de esto.

SEGUNDA. - una vez enterados de la notificación del dictamen penal de tres de enero del año en curso, y estando de acuerdo con la misma en este acto las **CC.** _____ y **C.** _____, se retiran cada quien, con sus daños materiales, por lo que es nuestro deseo otorgamos el perdón más amplio que en derecho procede, no reservándose ninguna

Av. Hidalgo 132, Industrial Tlaxtepec, Tlaxtepec de Baz, Edo. de Méx.

530
T

528

528



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIUAHUAC DE BAZ
2023-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIUAHUAC DE BAZ
2023-2024



2023, Año del Quincecento de Tlaxiahuac, Capital del Estado de México
Departamento calificador de perances

EXPEDIENTE:	DCP/ /ATV/ /	TURNO:
-------------	--------------	--------

acción penal.
civil.
mercantil o de cualquier otra índole presente o futura por lo que respecta a estos hechos. Manifestando que no hay lesionados ni
daños al municipio o estado, y bajo protesta de decir verdad manifestamos que todo el trámite fue totalmente

Gratuito sin dar deducos o gratificación alguna al personal de este área.
TERCERA.-en este acto los conductores y propietarios, manifiestan que en el presente convenio no existe error, dolo, mala fe,
ni cualquier otro vicio que pudiera invalidarlo, otorgándose entre ellos el perdón más amplio que en derecho corresponda. Biendo
todo lo que tienen y desean manifestar, y una vez que les fue leído lo anterior, lo ratifican firmando al calce para su debida
constancia los que en ella intervienen.

CONTE
COMPARECIENTES

OFICIAL CALIFICADOR DE PERANCES

OFICIAL SECRETARIO

529

529

Av. Hidalgo 132, Industrial Tlaxiahuac, Tlaxiahuac de Baz, Edo. de Méx.





Instructivo.

Acta circunstanciada de Conciliación y convenio	
Información Requerida	Instrucción
Expediente*	Se pondra el numero de expediente del procedimiento arbitral en atencion al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/I/2022-05
Turno*	Se coloca el numero de turno que tiene conocimiento del percance de transito que se encuentra laborando.
Hora*	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador expide el convenio.
Fecha*	Se asienta el día, mes y año en que el Oficial Calificador extiende el convenio.
CC.	Va el nombre de las personas que comparecen ante el Oficial Calificador que celebran el convenio y participaron en el percance de transito.
Identificación*	Se realiza la descripción de la identificación oficial que exhiben las partes comparecientes y con las cuales se identifican.
El primero*	Se colocan todos los datos generales de uno de los comparecientes, nombre completo, nacionalidad, origen, edad, estado civil, escolaridad, ocupacion, domicilio y numero telefonico.
El Segundo*	Se colocan todos los datos generales de uno de los comparecientes, nombre completo, nacionalidad, origen, edad, estado civil, escolaridad, ocupacion, domicilio y numero telefonico.
Vehiculos Primero*	Se colocan todos los datos de identificación del vehiculo, marca, tipo, modelo, numero de serie, numero de de motor, color y placas de circulacion, en atencion a como vienen estipulados en la tarjeta de circulacion.
Vehiculos Segundo*	Se colocan todos los datos de identificación del vehiculo, marca, tipo, modelo, numero de serie, numero de de motor, color y placas de circulacion, en atencion a como vienen estipulados en la tarjeta de circulacion.





➤	Antecedentes*	➤	Se realice una breve narración sucinta del percance de tránsito, hora, fecha lugar del percance, y que solo existen daños materiales.
➤	Clausulas*	➤	Se ponen las condiciones del convenio, es decir, a lo que cada parte involucrada se obliga.
➤	Comparecientes*	➤	Se coloca el nombre completo de las personas que intervienen en la celebración del convenio.
➤	Autoridad*	➤	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.



531

XIII.

Validación del procedimiento

➤ Apoyo	➤ Revisó	➤ Aprobó
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤ Lic. Alejandra Cervantes Marín		➤
➤ Jefa del Departamento Calificador de Percances	➤ Lic. Juan Miguel Ramírez González	➤ Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera
	➤ Coordinador de Justicia Cívica	➤ Secretario del Ayuntamiento.



531



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPALTLA DE SAN
2022-2024



534



532



532





OFICIALÍA DE PARTES

Recepción y registro de la documentación ingresada por la Ventanilla de la Oficialía de Partes.

I. Objetivo.

Mantener la recepción y de la documentación que ingresa por Oficialía de Partes, mediante el registro en el SIO, para dar de alta y asignar número de seguimiento y control a la correspondencia ingresada por la ciudadanía en general.

II. Alcance.

Titular y servidores públicos adscritos al Departamento de Oficialía de Partes, así como a las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México y ciudadanía en general interesada en ingresar documentación por la Ventanilla de la Oficialía de Partes.

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.

- 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. 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 Tlalneantla de Baz, Estado de México, Sección Sexta, artículo 115. Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tlalneantla de Baz, Estado de México, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades Administrativas.

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes deberá:

- El Titular del Departamento de la Oficialía de Partes recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte y devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó.



El Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir y revisar que la documentación que entregue en la Ventanilla un Ciudadano, cumpla con los términos descritos en artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Registrar y capturar la información del documento en el SIO, vinculándola con el RENTyS correspondiente, asignar el número de caso OP, estampar sello oficial, firma, número de, documentos originales, documentos en copia, anexos y número de fojas que le conforman en conjunto.
- Devolver al Ciudadano el acuse de recepción correspondiente.
- Escanear el documento recibido y sus anexos, identificándole digitalmente con el número de caso OP correspondiente.
- Registrar en el SIO, el o los documentos escaneados para cada uno de los casos OP.
- Remite al Servidor Público encargado de realizar el formato de corte, a fin de que elabore dicho formato.

El Personal Administrativo de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir, clasificar, ordenar cronológicamente, y relacionar en el formato de corte, por número de caso OP y Dependencia u Organismo Personal, la documentación ingresada por la Ventanilla de la Oficialía de Partes.
- Turnar al Jefe de Departamento para su validación.
- Entregar por medio del formato de corte, los escritos identificados como caso OP a la Dependencia, área u Organismo Personal correspondiente, para su atención y trámite.

Dependencia y/o Área deberá:

- Recibir y validar la documentación que le es remitida y relacionada en el formato de corte y, estampar sello, fecha y firma de recepción.
- Atender, operar, dar seguimiento a los escritos ingresados por la ventanilla de Oficialía de Partes en el Sistema Informático de la Oficialía y dar respuesta en los términos y condiciones establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

V.

Definiciones.



- OP: Número de caso registrado y asignado en el Sistema Informático de la Oficialía de Partes.
- CPAEM: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- Ciudadano: Persona Física o Moral, Instancia de Gobierno, Autoridad u Organismo Auxiliar o su representante.
- SIO: Sistema Informático de la Oficialía.

VI. Insumos.

- Documento de solicitud o petición, ingresado, por la ventanilla de la Oficialía de Partes.

VII. Resultados.

- Documento de acuse de recibido Ingresado por el Ciudadano, sellado, registrado en el SIO y remitido a la Dependencia, Área u Organismo Personal correspondiente para su atención.



VIII.

535

Políticas.

- Para ingresar un escrito o documento se debe advertir al Ciudadano, que, con base en lo señalado en el CPAEM, es importante que describa en su escrito, los datos correctos de su domicilio o correo electrónico en el que, por derecho, desee oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con su petición.
- 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 (Artículo 12 del CPAEM).
- La documentación ingresada en la Ventanilla antes de las 17:30 horas, será entregada el mismo día a las Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal, la ingresada posterior al horario indicado, su entrega, se realizará el día hábil inmediato siguiente.
- La documentación dirigida a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Ingresada en la oficina de la Oficialía de Partes ubicada en la Zona Oriente del Municipio, será entregada el día hábil inmediato siguiente.



535



IX. Descripción de Actividades.

v	v Puesto/Unidad Administrativa	v Actividad
v	v Ciudadano	v Ingresa documento en ventanilla de Oficialía de Partes.
v	v Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	<ul style="list-style-type: none"> v Recibe el documento y revisa que cumpla con los términos y condiciones que se establecen en el artículo 116 de CPAEM. v ¿El documento cuenta con los datos y requisitos necesarios? v No: Devuelve el documento al Ciudadano explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento. v Si: Ingresa al Sistema Informático de la Oficialía, ubica, revisa, valida, modifica o registra los datos del Ciudadano, Dependencia, Instancia en el Sistema Informático de la Oficialía.
v	v	<ul style="list-style-type: none"> v ¿El documento cuenta con los datos y requisitos necesarios? v No: Devuelve el documento al Ciudadano explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento. v Si: Ingresa al Sistema Informático de la Oficialía, ubica, revisa, valida, modifica o registra los datos del Ciudadano, Dependencia, Instancia en el Sistema Informático de la Oficialía.
v	v Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	v Entrega al Ciudadano el documento para su corrección, da a de conocer las razones por las cuales no se recibe.
v	v Ciudadano.	v Recibe el documento para su corrección, además de conocer las razones por las cuales no se recibe el documento.
v	v Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	v Captura la información en el SIO, identificando el tipo de REMTyS y Dependencia a quien va dirigido.
v	v Personal de Ventanilla de la	v Estampa el sello fechador de recibo, escribe el número de caso OP y el número de

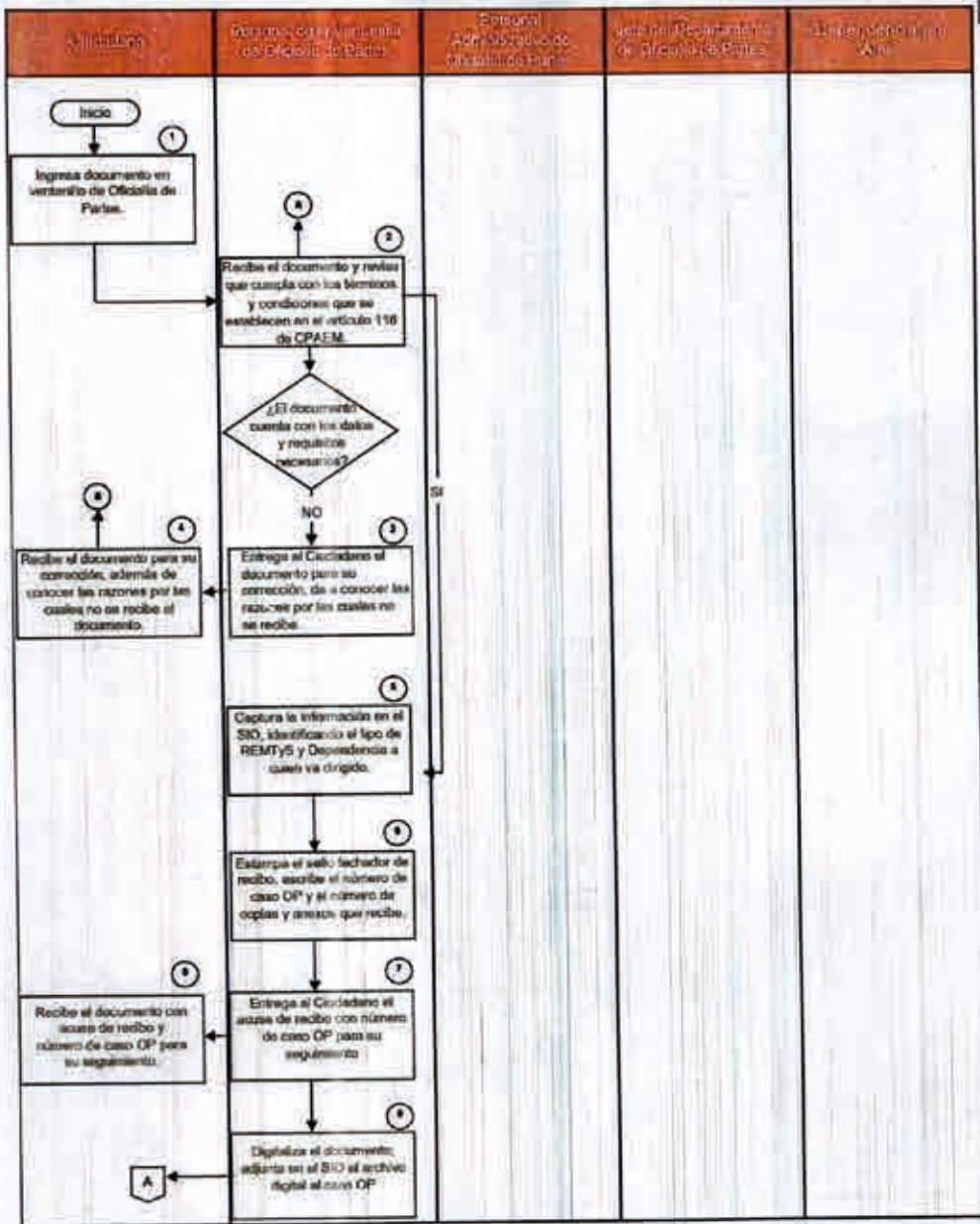
	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Oficialía de Partes.	copias y anexos que recibe.
Y	Y Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Y Entrega al Ciudadano el acuse de recibo con número de caso OP para su seguimiento
Y	Y Ciudadano.	Y Recibe el documento con acuse de recibo y número de caso OP para su seguimiento.
Y	Y Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Y Digitaliza el documento; adjunta en el SIO el archivo digital al caso OP.
Y	Y Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Y Entrega el documento físico junto con sus anexos y copias a la persona encargada de elaborar el formato de corte.
Y	Y Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Y Recibe, clasifica, ordena la documentación y elabora el formato de corte, y lo remite al Jefe del Departamento para su validación y rúbrica.
537	Y Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Y Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte. Y ¿El formato de corte corresponde a la documentación relacionada? Y No: Devuelve el formato de corte con documentación, y explica al Personal Administrativo las razones por las cuales no fue validado. Y Si: Valida, rubrica y devuelve el formato de corte y documentación para que se lleve a cabo la distribución a las Dependencias y/o Áreas correspondientes.
Y	Y	Y ¿El formato de corte corresponde a la documentación ingresada? Y No: Devuelve el formato de corte con documentación, y explica al Personal Administrativo las razones por las cuales no fue validado. Y Si: Valida, rubrica y devuelve el formato de corte y documentación para que se lleve a cabo la distribución a las Dependencias y/o Áreas correspondientes.
Y	Y Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Y Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó.

	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
y	y Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	y Recibe la devolución del formato de corte para su corrección, además de conocer las razones por las que no se validó.
y	y Jefe Departamento del de Oficialía de Partes.	y Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte.
y	y Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	y Recibe formato de corte y correspondencia validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.
y	y Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	y Entrega a las Dependencias y/o Áreas correspondientes el formato de corte y correspondencia para su atención y trámite.
y	y Dependencia y/o Área.	y Recibe y revisa si la documentación entregada con el formato de corte, corresponde la Dependencia y/o Área. y ¿La documentación es dirigida a la dependencia o área correspondiente? y No: Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia. y Si: Recibe la correspondencia y el formato de corte para su atención y trámite, una vez que estampa el sello y escribe nombre de quien recibe y hora de entrega, devuelve al Personal Administrativo el acuse del formato de corte.
y	y	y ¿La documentación es dirigida a la dependencia o área correspondiente? y No: Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia. y Si: Recibe la correspondencia y el formato de corte para su atención y trámite, una vez que estampa el sello y escribe nombre de quien recibe y hora de entrega, devuelve al Personal Administrativo el acuse del formato de corte.
y	y Dependencia y/o Área.	y Devuelve al Personal Administrativo, el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe.
y	y Personal Administrativo de	y Recibe correspondencia y formato de corte para corrección, además de conocer las



➤	➤ Puesto/Unidad Administrativa	➤ Actividad
	Oficialía de Partes.	razones de la no se reciben.
➤	➤ Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	➤ Corrige y envía nuevamente para su validación por parte del Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.
➤	➤ Dependencia y/o Área.	➤ Recibe la correspondencia y el formato de corte y estampa el sello de recibido.
➤	➤ Dependencia y/o Área.	➤ Entrega formato de corte al Personal Administrativo de Oficialía de Partes.
➤	➤ Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	➤ Recibe y procede a archivar el formato de corte.

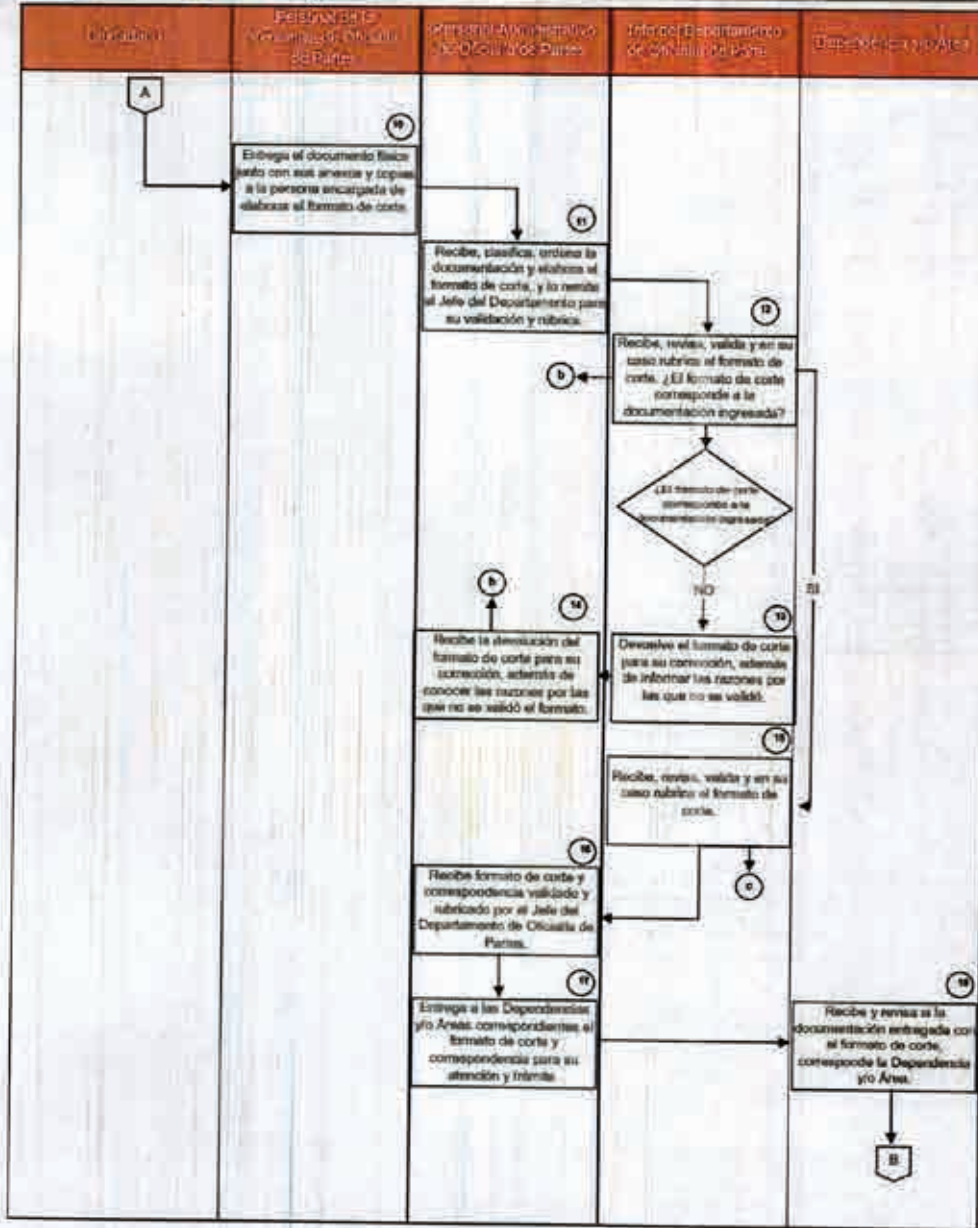
X. Diagrama de Flujo.



542

540

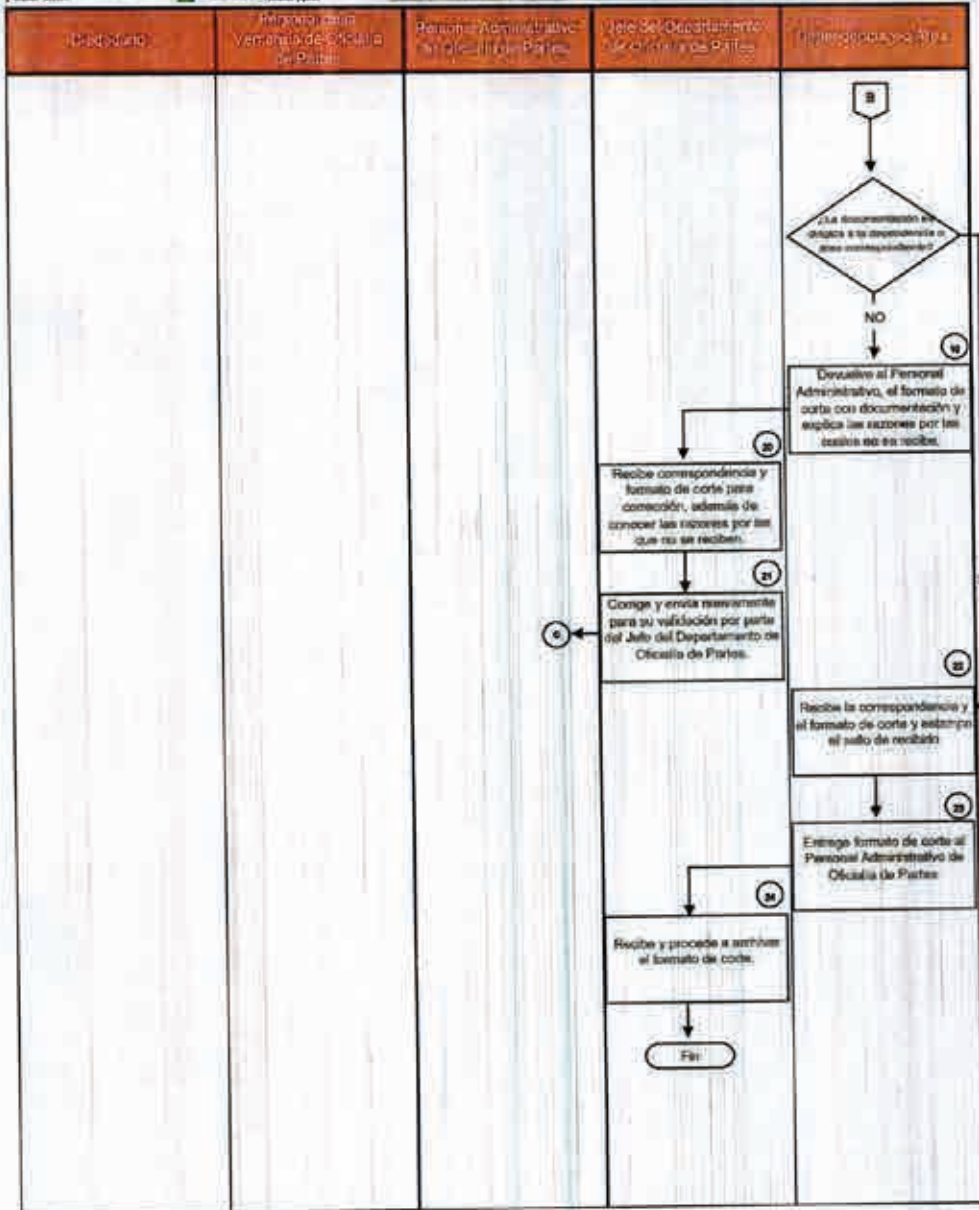
540



541

541

543



544
T

542

542

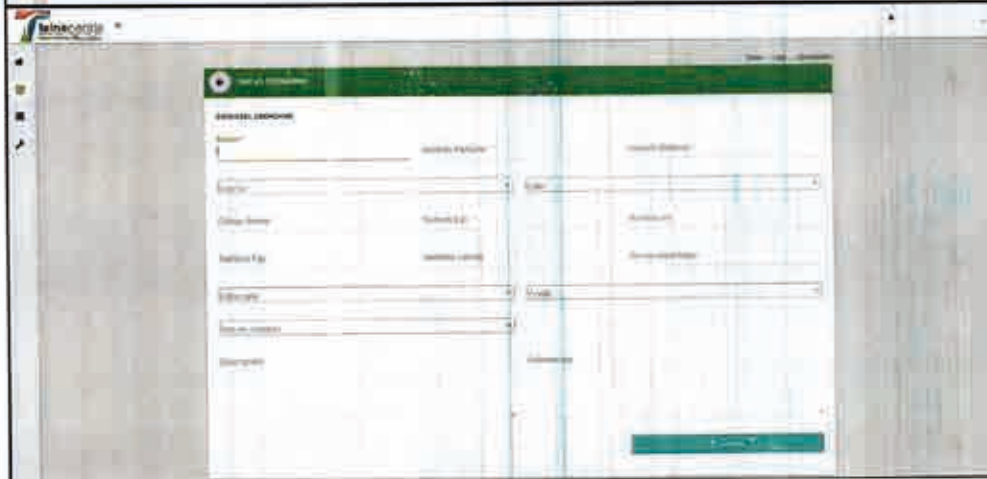


XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recepción y registro de la documentación ingresada por la Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Mide la recepción y entrega a los Ediles, dependencias y Órganos Auxiliares pertenecientes a la administración pública del Municipio de Tlaxpantla de la documentación ingresada por las instancias oficiales o particulares directamente por el Departamento de Oficialía de Partes	$\frac{\text{Número de documentos entregados a las Áreas.}}{\text{Número de documentos recibidos en ventanilla.}} \times 100$	Trimestral



Captura de Información el Sistema Informático de la Oficialía de Partes.



546



544

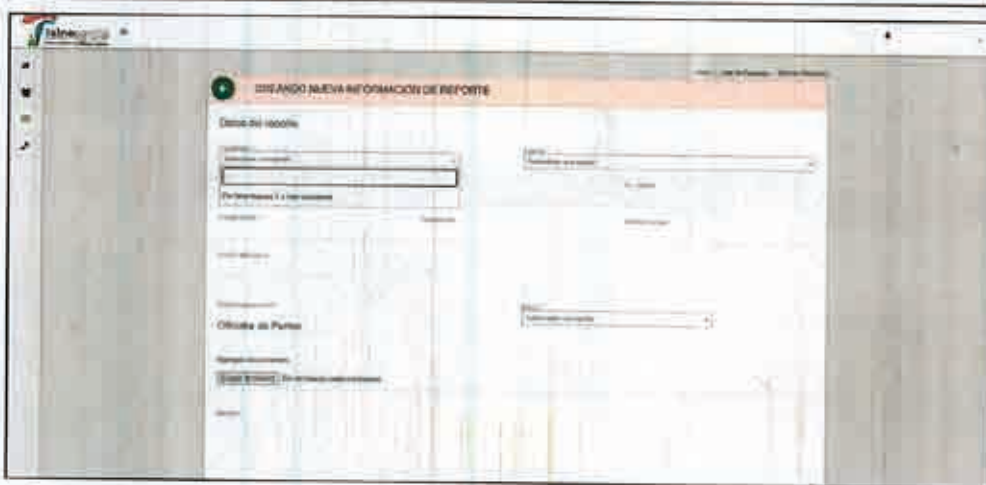
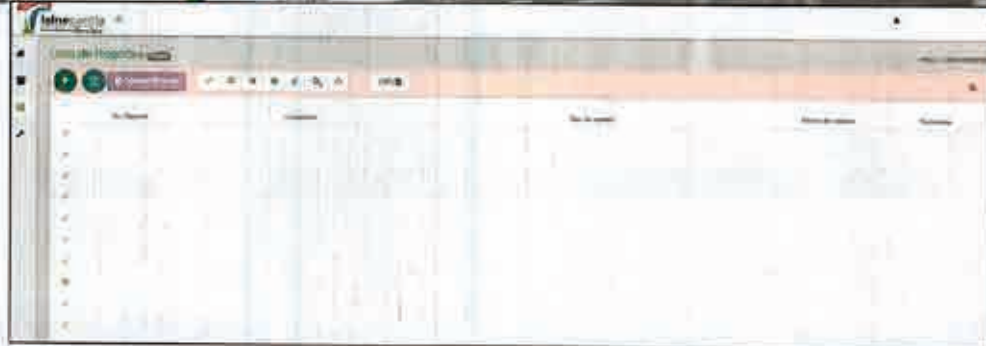


544

Información Requerida	Instrucción
Búsqueda de Ciudadano	En el apartado del Catálogo, localizar por nombre
Búsqueda por teléfono:	En el apartado del Catálogo, localizar por número telefónico
Registrar a un Ciudadano:	Seleccionar el apartado "Agregar nuevo Registro", e ingresar los datos del Ciudadano correspondientes a: Apellido Paterno, Materno Nombres, Dirección de Localización, Número telefónico de contacto; Correo Electrónico; descripción y referencias de localización. Posterior a esto, dar "click" en el botón guardar.

Crear un nuevo reporte de caso OP





545

545

547

Información Requerida	Instrucción
<p>Crear un nuevo reporte</p>	<p>En el apartado de "Reportes", seleccionar la opción "Reportes", "Agregar un nuevo Registro"; en la ventana denominada "Creando nueva Información de Reporte" buscar los datos del Ciudadano y seleccionar; buscar y seleccionar la opción de la REMTyS relacionada con el trámite que se solicita; en el apartado "Detalles" escribir un abstracto de las solicitud que se realiza, así como los datos de la documentación que se anexa, dar click en el botón "Guardar", para obtener el número consecutivo de caso OP para control y seguimiento.</p>
<p>Digitalizar y adjuntar el documento del caso OP</p>	<p>Realizar la digitalización del documento y en la ventana denominada "Creando nueva Información de Reporte", seleccionar "Elegir archivo" y adjuntar el documento referencia del caso OP correspondiente, dar click en el botón "Guardar".</p>



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.

547



547

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Jesús Antonio Moreno Aguilón Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.</p>	<p>Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.</p>



Recepción de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas a la Ciudadanía, ingresada por la Ventanilla del Departamento de Oficialía de Partes.

I. Objetivo.

Mantener la admisión 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 la Ventanilla de Oficialía de Partes, mediante el registro en el Sistema Informático de la Oficialía, para su seguimiento y conocimiento.

II. Alcance.

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 Mexicanos. 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. 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, Sección Sexta, artículo 115. Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades Administrativas.

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes deberá:

- El Titular del Departamento de la Oficialía de Partes deberá recibir, revisar, validar y en su caso firmar y sellar el formato denominado Memorandum para su entrega a las áreas correspondientes; recibir, revisar, validar y en su caso rubricar el formato de corte, en caso de existir un error, devolver el formato el documento para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó.





- Recibir el formato de Relación de Notificación Diaria y validar los Controles de Notificación que se anexan.

El Personal 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 SIO para su seguimiento, estampar sello y firma.
- Remitir 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 Personal Administrativo de Oficialía de Partes A, deberá:

- Recibir, revisar, ordenar y organizar la documentación de respuesta y elaborar el formato de Control de Notificación, así como el formato llamado Relación de Control de Notificación y procede a integrar la documentación a los folders de las personas encargadas de realizar la entrega a los ciudadanos.

El Personal 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 Personal Administrativo de Oficialía de Partes C, deberá:

- Recibir, ordenar y clasificar los acuses de la documentación de respuesta y elaborar el formato llamado Memorándum y turnar al Jefe de Departamento para su validación.
- Turna el formato Memorándum junto con los acuses de la documentación de respuesta a la persona encargada de realizar el Formato de Corte, para que se lleve a cabo la devolución correspondiente al Área o Dependencia que emitió la respuesta al ciudadano.

El Personal Administrativo de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir, ordenar y clasificar el formato Memorándum junto con los acuses de respuesta para integrarla y relacionarla en el denominado Formato de Corte para remitirles a las Áreas o Dependencias emisoras, para su conocimiento y resguardo.
- Turna al jefe de departamento para su validación.

Dependencia y/o Área, deberá:



- Recibe y revisa si la documentación entregada con el formato de corte, Memorándum y acuses de respuesta.

V. Definiciones.

- OP: Número de caso registrado y asignado en Oficialía de Partes.
- CPAEM: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ciudadano: Persona Física o Moral, Instancia de Gobierno, Autoridad u Organismo Auxiliar o su representante.
- SIO: Sistema informático de la Oficialía.

VI. Insumos.

- Documento de respuesta ingresado por la ventanilla de la Oficialía de Partes.

VII. Resultados.

- Documento de acuse de recibido por el Ciudadano y devuelto a la Dependencia, Área u Organismo Personal emisora correspondiente.



VIII.

550

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 (Artículo 12 del CPAEM).
- La documentación ingresada en la Ventanilla antes de las 17:30 horas, se iniciará su entrega el día hábil inmediato siguiente.
- La documentación no entregada en las 48 horas hábiles posteriores a su recepción en la Oficialía de Partes, será devuelta al Área o Dependencia emisora para los fines administrativos a los que haya lugar.



550



IX. Descripción de Actividades.

✓	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
✓	Dependencia y/o Área.	Ingresa documento de respuesta en la Ventanilla de Oficialía de Partes.
✓	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 SIO, para su seguimiento.
✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿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 OP y registrarlo en el SIO, para su seguimiento.
✓	Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Devuelve el documento al área o dependencia informando el motivo de la no recepción.
✓	Dependencia y/o Área.	Recibe el documento para su corrección además de conocer los motivos de la no recepción.
✓	Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa el documento para identificar si contiene número de caso OP y registrarlo en el SIO, para su seguimiento. ✓ ¿El documento cuenta con número de caso OP? ✓ No: Realiza registro y captura en SIO, genera número de caso y lo anota en el documento. ✓ Si: Captura el número de caso en el SIO e ingresa la información del documento como nota, para seguimiento.
✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿El documento cuenta con número de caso? ✓ No: Realiza registro y captura en SIO y genera

551

551



		número de caso y lo anota en documento. Si: Captura el número de caso OP en SIO e ingresa información del documento como nota, para seguimiento.
✓	✓ Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	✓ Realiza registro y captura en SIO y genera número de caso y lo anota en documento.
✓	✓ Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	✓ Captura el número de caso OP en SIO e Ingres información del documento como nota, para seguimiento.
✓	✓ Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	✓ Estampa sello en documento, firma acuse y entrega al Área o Dependencia.
✓	✓ Área o Dependencia	✓ Recibe acuse de recibo.
✓	✓ Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	✓ Digitaliza el documento y lo adjunta al número de caso OP en el SIO
✓	✓ Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	✓ Entrega el documento a la persona que elabora Control de Notificación.
552	✓ Personal Administrativo de Oficialía de Partes A.	✓ Recibe, clasifica, ordena y organiza la documentación de respuesta y elaborara el formato de Control de Notificación.
✓	✓ Personal Administrativo de Oficialía de Partes A.	✓ Elabora el formato llamado Relación de Control de Notificación.
✓	✓ Personal Administrativo de Oficialía de Partes A.	✓ Integra la documentación en los folders de las personas encargadas de realizar la entrega a los ciudadanos.
✓	✓ Personal Administrativo de Oficialía de Partes B.	✓ Recibe, revisa y organiza la documentación y Control de Notificación y lo valida con el formato Relación de Control.
✓	✓ Personal Administrativo de Oficialía de Partes B.	✓ Realiza la entrega correspondiente a los ciudadanos.
✓	✓ Personal Administrativo de Oficialía de Partes	✓ Elabora de formato Reporte de Notificación Diaria y entrega al personal encargado de elaborar el formato Memorándum.



552



552



B.		
✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal Administrativo de Oficialía de Partes C. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe, ordena y clasifica los acuses de la documentación de respuesta, y elaborar el formato Memorándum.
✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal Administrativo de Oficialía de Partes C. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega el formato llamado Memorándum al Jefe del Departamento para su validación y autorización.
✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe, revisa, valida y en su caso firma y sella el formato denominado Memorándum para su entrega a las áreas correspondientes.
✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal Administrativo de Oficialía de Partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe, ordena y clasifica el formato Memorándum junto con los acuses de respuesta para relacionarlos en el Formato de Corte.
✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal Administrativo de Oficialía de Partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega al Jefe del Departamento el Formato de Corte junto con los Memorándums y acuses de los documentos.
✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe del Departamento de Oficialía de Partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte. ✓ ¿El formato de corte corresponde a la documentación relacionada? ✓ No: Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó. ✓ Si: Valida, rubrica y devuelve el formato de corte y documentación para que se lleve a cabo la distribución a las Dependencias.
✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe del Departamento de Oficialía de Partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó.
✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal Administrativo de Oficialía de Partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la devolución del formato de corte para su corrección, además de conocer las razones por las que no se validó.
✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe del Departamento de Oficialía de Partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valida, rubrica y devuelve el formato de corte y documentación para que se lleve a cabo la distribución a las Dependencias.
✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal Administrativo de Oficialía de Partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe formato de corte validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes junto Memorándum y acuses de respuesta.
✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal Administrativo de Oficialía de Partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega a las Dependencias y/o Áreas correspondientes el formato de corte y Memorándum para su atención y resguardo.
✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe y revisa si la documentación

553

553



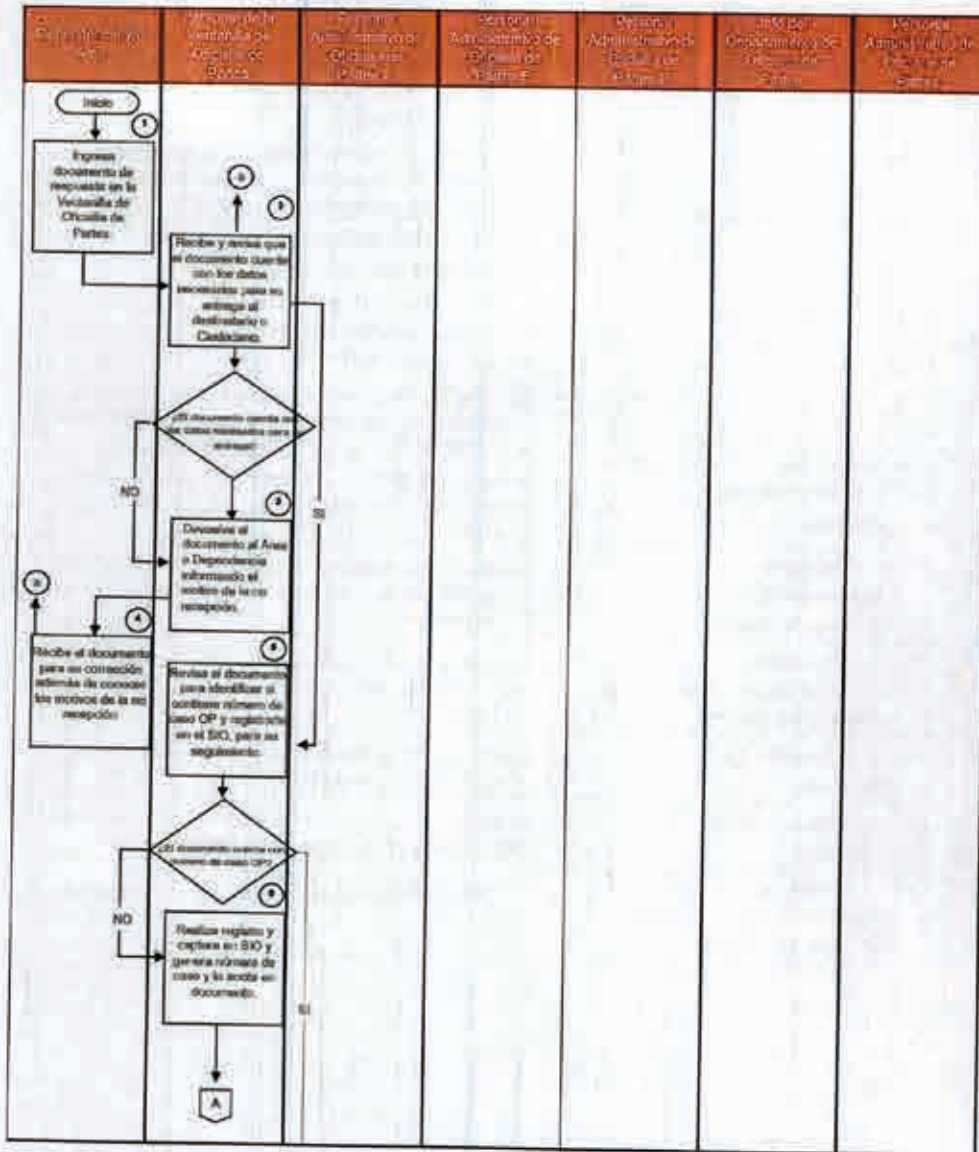
	y/o Área.	<p>entregada con el formato de corte, Memorándum y acuses de respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿La documentación es dirigida a la dependencia correspondiente? ➤ No: Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó ➤ Si: Recibe la correspondencia y el formato de corte para su resguardo y devuelve al Personal Administrativo el acuse del formato de corte.
➤	➤	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿La documentación es dirigida a la dependencia o área correspondiente? ➤ No: Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó ➤ Si: Recibe la correspondencia y el formato de corte para su resguardo y devuelve al Personal Administrativo el acuse del formato de corte.
➤	➤ Dependencia y/o Área.	➤ Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó.
➤	➤ Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	➤ Recibe correspondencia y formato de corte para corrección, además de conocer las razones de la no se reciben.
➤	➤ Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	➤ Corrige y envía nuevamente para su validación por parte del Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.
➤	➤ Dependencia y/o Área.	➤ Recibe la correspondencia y el formato de corte y estampa el sello de recibido
➤	➤ Dependencia y/o Área.	➤ Entrega formato de corte al Personal Administrativo de Oficialía de Partes.
➤	➤ Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	➤ Recibe y procede a archivar el formato de corte.

554

554



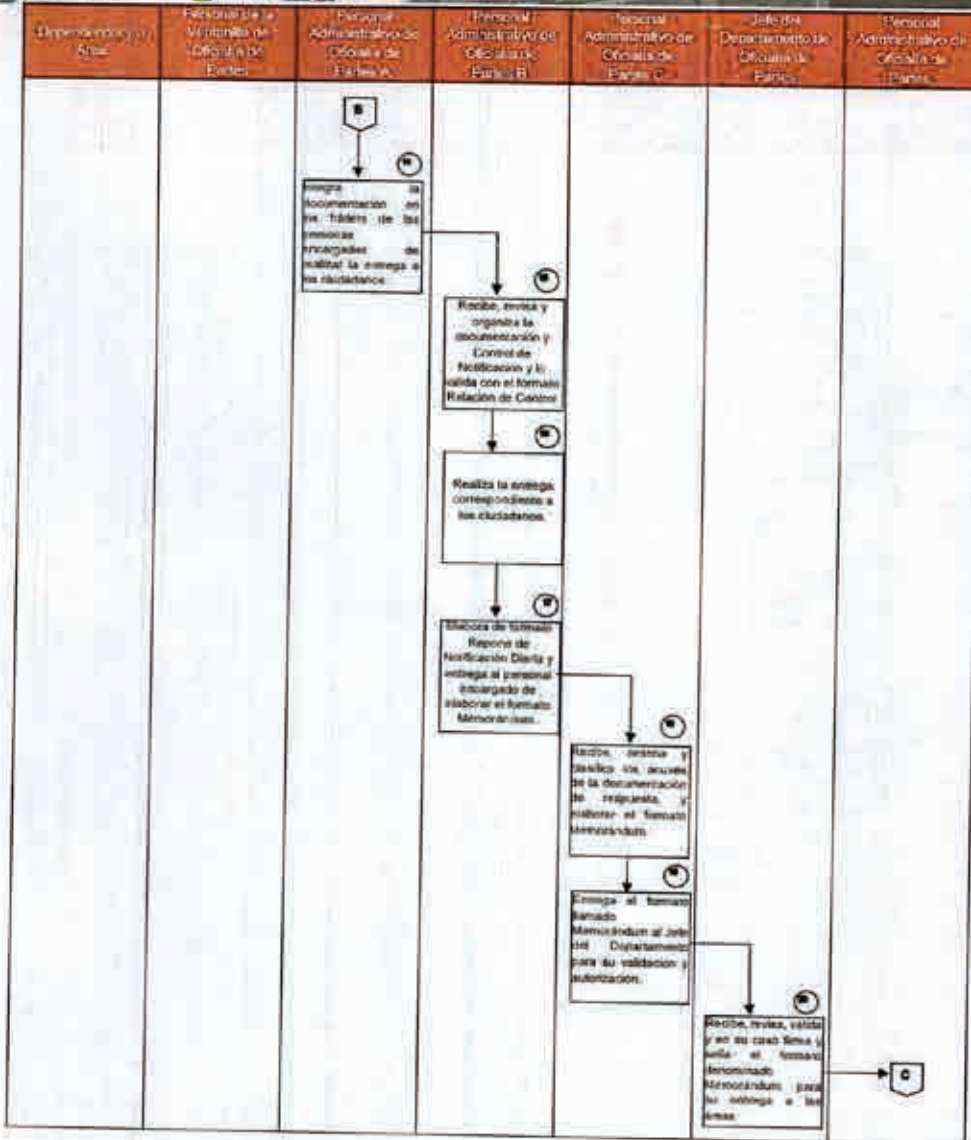
X. Diagrama de Flujo.



555

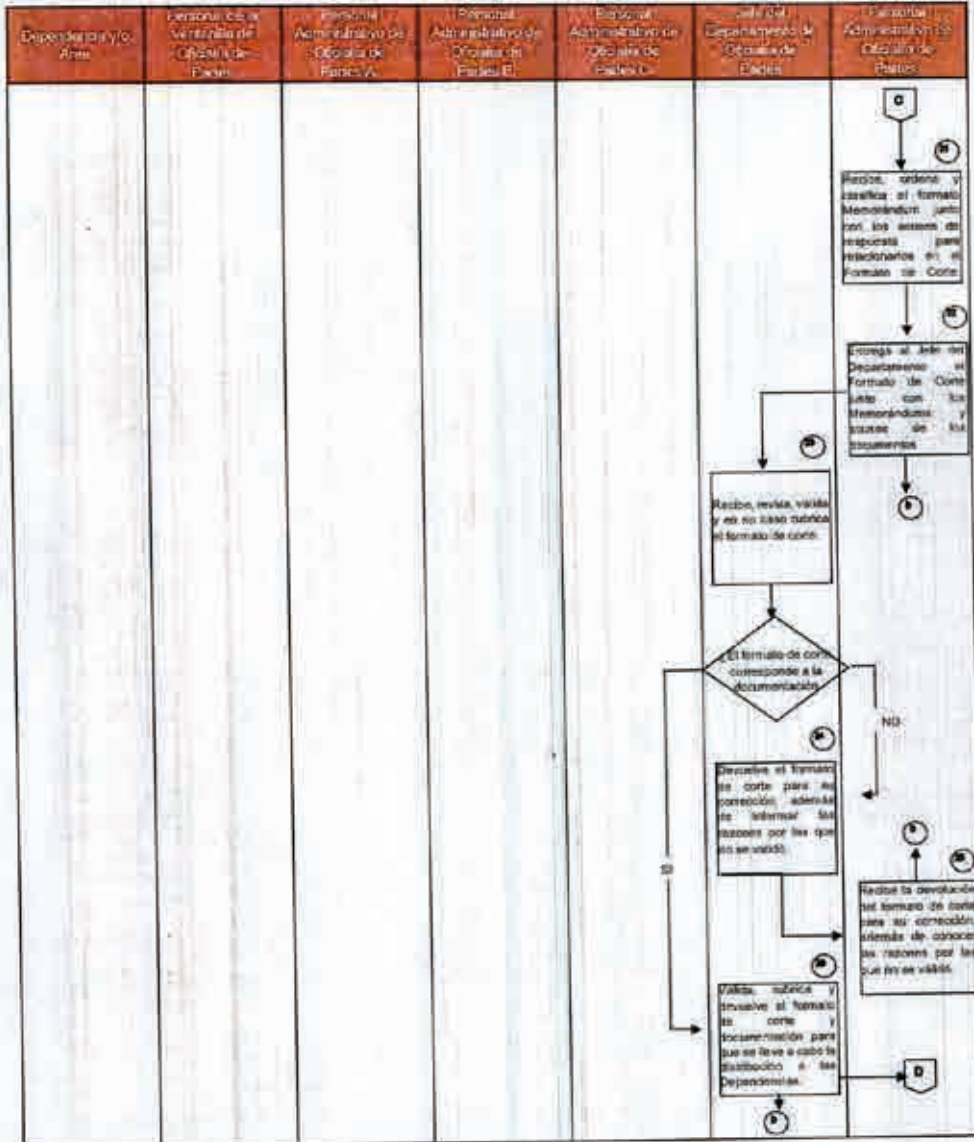
555

557



557

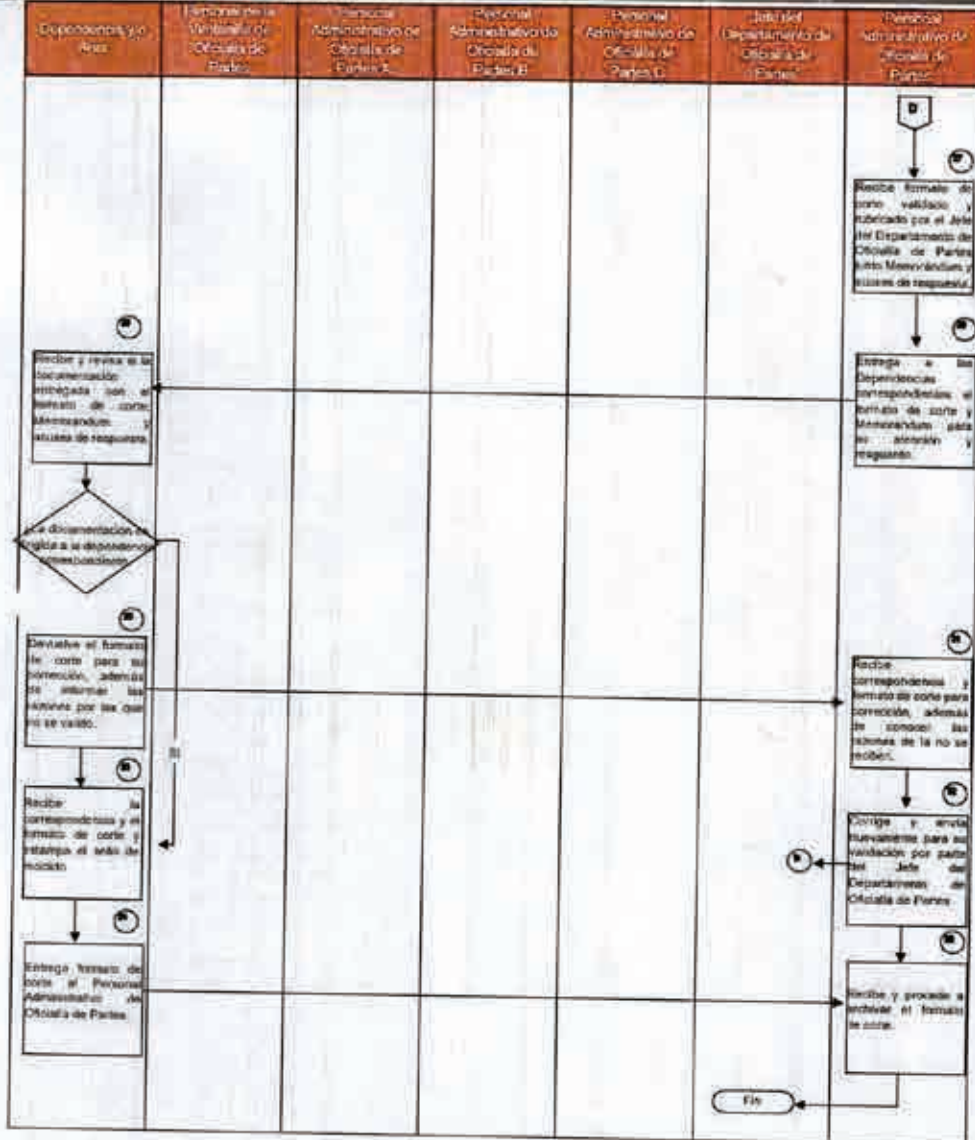
557



560

558

558



559

559



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recepción de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas a la Ciudadanía, Ingresada por la Ventanilla del Departamento de Oficialía de Partes.	Mide la cantidad de documentos de respuesta entregados a particulares e instancias oficiales que se encuentren dentro y fuera del territorio Municipal	$\frac{\text{Número de documentos entregados los Ciudadanos.}}{\text{Número de documentos de respuesta recibidos en ventanilla.}} \times 100$	Trimestral

562



560



560





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIHAUAC DE ZARAGOZA
2003-2006



XII. Formatos e Instructivos:

Control de Notificación.

	H. Ayuntamiento de Tlaxiahuac de Zaragoza Secretaría del H. Ayuntamiento	
Oficialía de Partes:		
Nº de Folio	<input type="text"/>	Control de Notificación
Fecha	<input type="text"/>	
Nº de Caso	<input type="text"/>	Nº de Oficio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Remitente-Cargo	<input type="text"/>	
Destinatario	<input type="text"/>	
Domicilio	<input type="text"/>	Colemas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dato Extra	<input type="text"/>	Receptor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre, Firma	Sello y/o Fecha de Recibo	

561

561

563

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.



EL AFIJAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAHUAPANTLA DE BAZ
2022-2024



Información Requerida	Instrucción
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.

564



562



562





Relación de Control de Notificación.



N° de Folio	Fecha	N° de Caso	Colonias	Notificador

563

OGL
ENTREGA

RECIBE

563

565

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)-aa(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.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLAXIUAHUATL DE ZARAGOZA
2022-2024



Reporte de Notificación Diaria.

NOTIFICADOR		FECHA		OBSERVACIONES
N°	N° FOLIO	N° CASO	ENTREGA	
			SI	NO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ENTREGO VALIDO

566
T

564

564

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 TLALENEPANTLA DE BAZ
1922-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALENEPANTLA DE BAZ
MEMORÁNDUM



Para:	
De:	
Fecha:	FECHA EN BLANCO 0000

565

565

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.



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 Oficialia de Partes	Se anotará firma del Jefe de Departamento al validar el formato.



567

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Jesús Antonio Moreno Aguillón Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.</p>	<p>Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.</p>



567



Recepción y registro de documentación para entrega a Dependencias o Áreas por la Ventanilla de Oficialía de Partes.

I. Objetivo.

Mantener la recepción y admisión de la documentación que envían las Dependencias o Áreas a otras, también de la Administración Pública Municipal, que ingresa por Ventanilla de Oficialía de Partes, mediante el registro en el Sistema Informático de la Oficialía para seguimiento y conocimiento.

II. Alcance.

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 Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

568

- 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. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

568

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Sección Sexta, artículo 115. Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes deberá:

- El Titular del Departamento de la Oficialía de Partes recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte y devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó.



El Personal 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 Informático de Oficialía, asignar número de caso o número de copia, estampar sello y firma.
- Entrega al Servidor Público encargado de realizar el Formato de Corte, a fin de que elabore dicho formato y se entregue al área o dependencia correspondiente para su trámite y atención.

El Personal 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 OP asignado y enviar a la Dependencia o Área correspondiente, para su conocimiento y atención.
- Turna al jefe de departamento para su validación.

Dependencia o Área, deberá:

- Recibir el Formato de Cortes y la documentación ingresada 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.



569



569

V. Definiciones.

- OP: Número de caso registrado y asignado en el Sistema Informático de la Oficialía de Partes.
- CPAEM: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- Ciudadano: Persona Física o Moral, Instancia de Gobierno, Autoridad u Organismo Personal o su representante.
- SIO: Sistema Informático de la Oficialía.

VI. Insumos.

- Documento ingresado en ventanilla de Oficialía de Partes por parte de las Dependencias o Áreas.

VII. Resultados.

- Documento ingresado, sellado, registrado en sistema SIAC y remitido a las Dependencias o Áreas 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 (Artículo 12 del CPAEM).

La documentación ingresada en la Ventanilla antes de las 17:30 horas, será entregada el mismo día a las Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal, la ingresada posterior al horario indicado, su entrega, se realizará el día hábil inmediato siguiente.

La documentación dirigida a las Dependencias de la Administración Pública Municipal ingresada en la oficina de la Oficialía de Partes ubicada en la Zona Oriente del Municipio, será entregada el día hábil inmediato siguiente.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia o Área.	Ingresar documento en ventanilla de Oficialía de Partes.
2	Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Recibe el documento y revisa a que Dependencia o Área va dirigido.
3	Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Revisa el documento para identificar si contiene número de caso. ¿El documento contiene número de caso OP? No: Realiza registro y captura en SIO, genera número de caso OP o número de copia. Si: Captura en sistema el número de caso OP e ingresa información del documento como nota para su seguimiento.
		¿El documento contiene número de caso OP? No: Realiza registro y captura en SIO, genera número de caso OP o número de copia. Si: Captura en sistema el número de caso OP e ingresa información del documento como nota para su seguimiento.
4	Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Realiza registro y captura en SIO, genera número de caso OP o número de copia.
5	Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Captura en sistema el número de caso OP e ingresa información del documento como nota para su seguimiento.





6	Personal 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 número de anexos.
7	Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Entrega al Dependencia o Área acuse de recibo.
8	Dependencia o Área.	Recibe acuse de recibo y en su caso número para su seguimiento.
9	Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Digitaliza documento y adjunta número de caso OP al archivo ;entrega documento a la persona encargada de elaborar el Formato de Corte.
10	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe, clasifica, ordena y elabora Formato de Corte, y entrega al Jefe del Departamento para su validación.
11	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte. ¿El Formato de Corte contiene la documentación relacionada? No: Devuelve el formato de corte con documentación, y explica la razón por la 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.
571		¿El Formato de Corte contiene la documentación relacionada? No: Devuelve el formato de corte con documentación, y explica 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.
12	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Devuelve el formato de corte con documentación, y explica las razones por las cuales no fue validado.
13	Personal 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.
14	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Valida, rubrica y devuelve Formato de Corte y correspondencia para que entregue a la Dependencia o Área correspondiente.
15	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe formato de corte y correspondencia entrega a la Dependencia o Área correspondiente para su conocimiento y atención.

571

571



16	Dependencia o Área.	<p>Recibe y revisa si la documentación enviada con formato de corte corresponde a la Dependencia o Área.</p> <p>¿La documentación es dirigida correctamente a la Dependencia o Área?</p> <p>No: Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.</p> <p>Si: 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 fechador y escribe nombre d quien recibe y hora.</p>
		<p>¿La documentación es dirigida correctamente a la Dependencia o Área?</p> <p>No: Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.</p> <p>Si: 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 fechador y escribe nombre d quien recibe y hora.</p>
17	Dependencia o Área.	Devuelve el Formato de Corte y documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
18	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe correspondencia y Formato de Corte para corrección, además de conocer las razones de la no recepción.
19	Dependencia o Área.	Recibe la correspondencia y el formato de corte para su atención y trámite, entrega el acuse sellado del formato de corte.
	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe y procede a archivar el formato de corte.

574

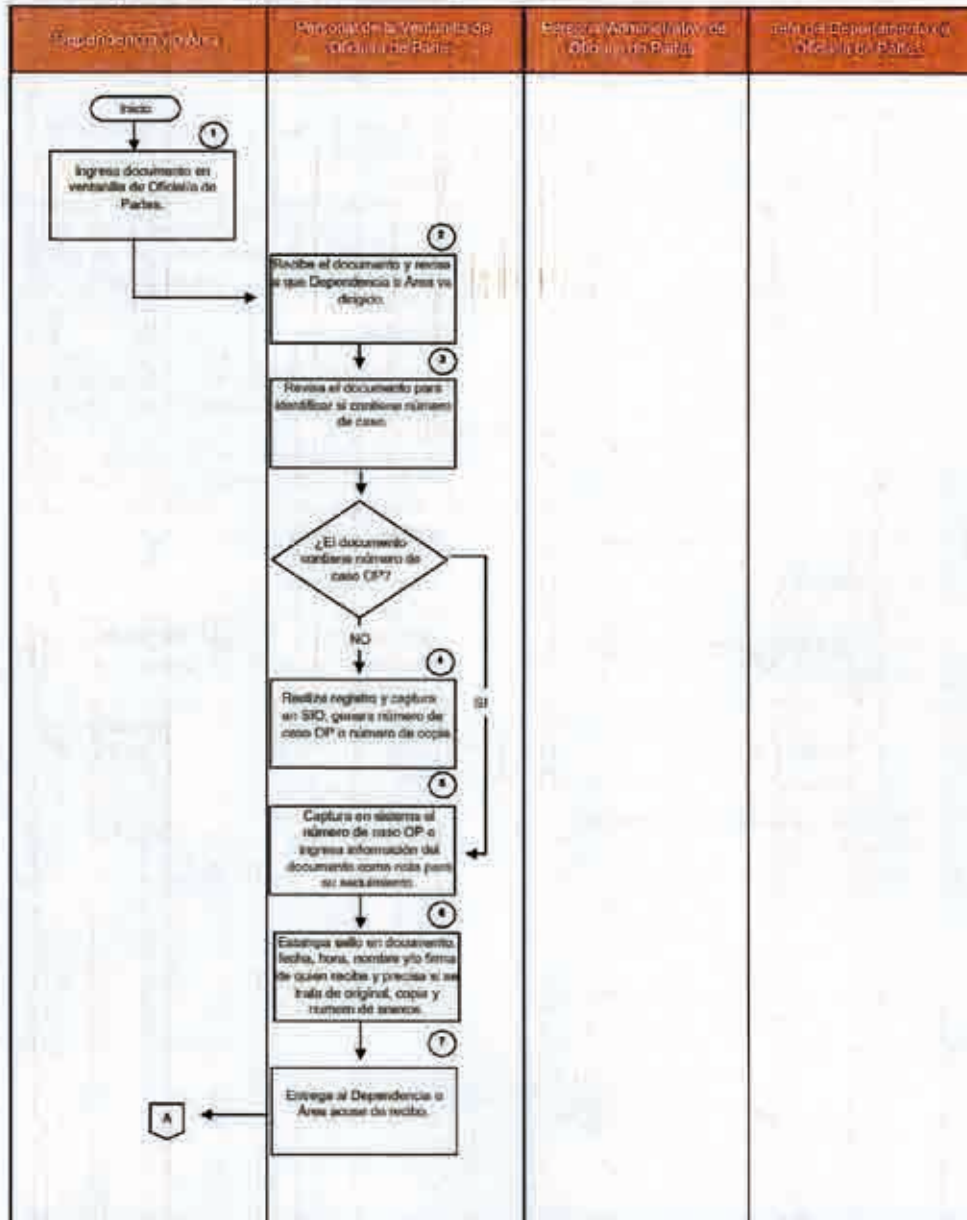


572

572



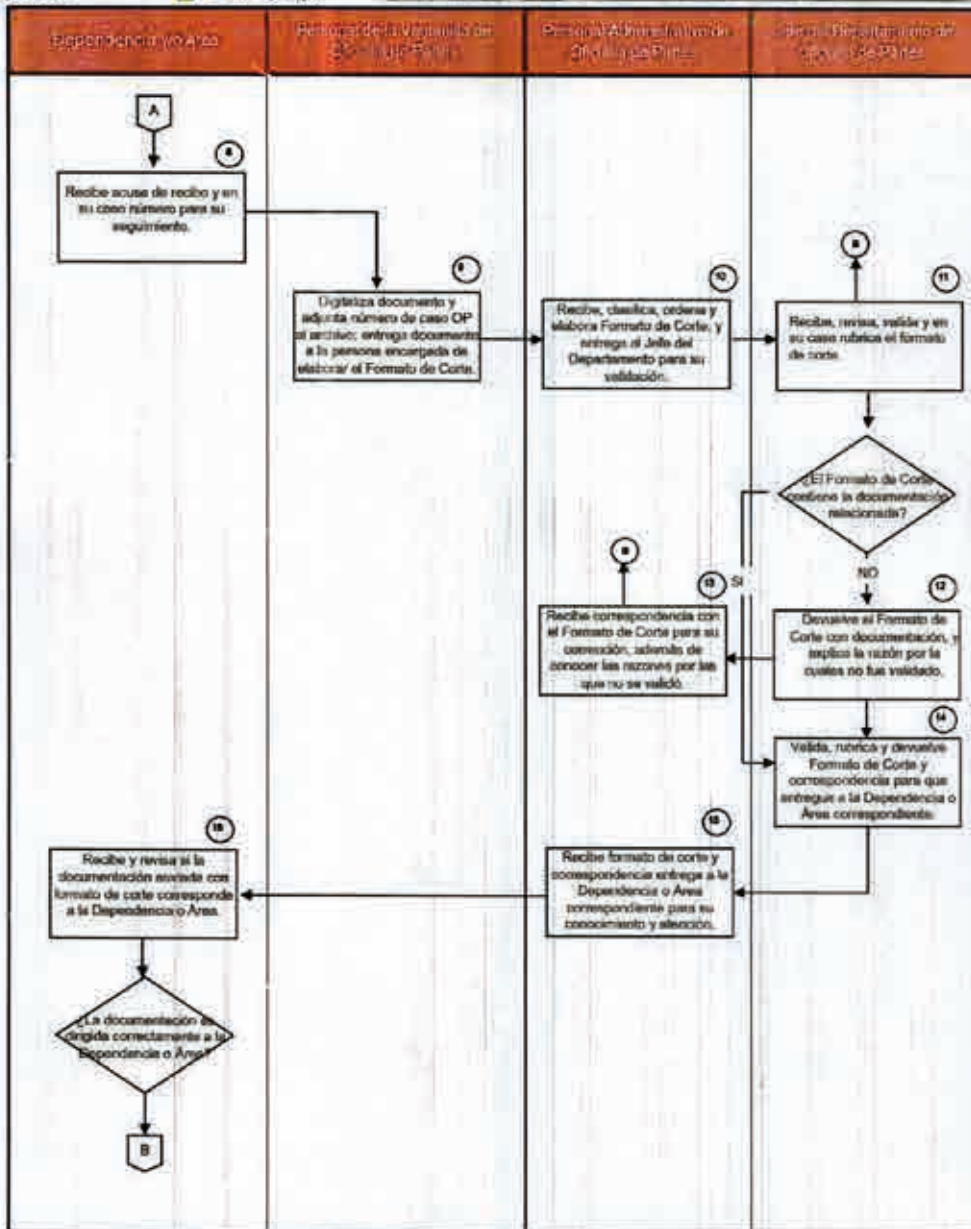
X. Diagrama de Flujo.



573



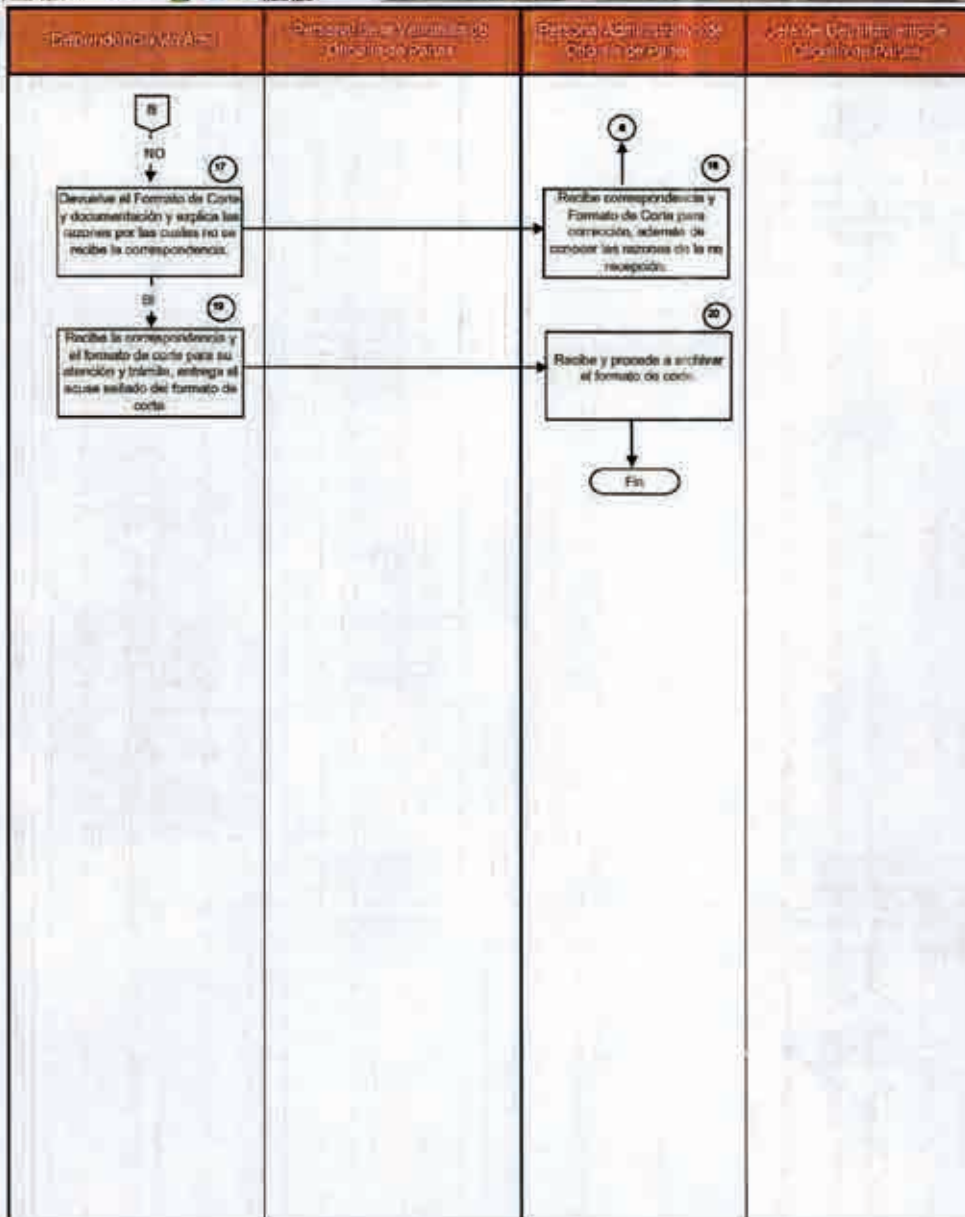
573



576

574

574



575

575

577

XI. Medición.



EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE JALISCO
2022-2024



Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recepción y registro de documentación para entrega a Dependencias o Áreas por la Ventanilla de Oficialía de Partes.	Mide la recepción y entrega de documentos ingresados por Ventanilla para entrega a las Dependencias o Áreas	$\frac{\text{Número de documentos entregados para las Dependencias o Áreas.}}{\text{Número de documentos recibidos en ventanilla.}} \times 100$	Trimestral

578



576



576



M. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
DE TALAMANCA
3000-3034



XII. Formatos e Instructivos.

Búsqueda de caso OP

Búsqueda ✕

Origen del reporte
OP

Nº Reporte (Solo números)

Nombre subleuda

Fecha inicial

Rango de fechas
 Fecha final

Tramite

Colonia

Calle

Teléfono móvil

Dependencia asignada

Descripción del reporte

Instructivo



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE 2022-2024



Búsqueda de caso OP

Información Requerida	Instrucción
Búsqueda por número de reporte.	Se pondrá solo los números del número de caso OP.
Búsqueda por Nombre del Solicitante	Se pondrá el dato del Ciudadano.

Ingreso de Nota



580
T

578



578



Agregar Seguimiento / Notas

Estado: **En proceso** ¿Es Nota? Fecha de Seguimiento: **18/05/2022**

Observaciones:

SUBIR ARCHIVOS

Elegir archivos: Sin archivos seleccionados

Avance

0 25 50 75 100

Cerrar Crear

**Instructivo
Ingreso Nota**

Información Requerida	Instrucción
Nota	Ingresar desde el apartado "Reportes" a la ventana "Lista de Reportes"; dar click en el icono de "Lupa"; una vez localizado el caso OP, dar click en el icono "Agregar seguimiento/Nota"; marcar la casilla "Nota"; en el apartado observaciones, escribir un breve abstracto del contenido del documento; digitalizar el documento; adjuntar archivo digital el apartado SUBIR ARCHIVOS desde el icono que dice "Elegir Archivo" y dar click en el botón "Crear"





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.



581



581

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Jesús Antonio Moreno Aguilón Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Mtro. Mauricio Morel Agullar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.



DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL. Expedición de Trámite de Cedula Única de Registro de Población

I. Objetivo

Fortalecer la emisión de 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 a través de las unidades de CURP, ubicadas en el Municipio.

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 dentro del territorio municipal.

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 de 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, Estado de México, artículos 66 fracción XVI y 117 fracción II. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Secretario del Ayuntamiento, deberá

- Dirigir los trámites para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

El Jefe de Departamento Enlace Interinstitucional deberá:



- Dar atención a los ciudadanos del Municipio de Tlalnequántula 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 adscrito al Departamento de Enlace Interinstitucional:

- Es responsable de proporcionar información y atender a la población que acuden a los módulos para la obtención, altas, cambios 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 compulsión 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 auténtica 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 Secretaría de Relaciones 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	Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional	Es responsable de dar atención a los ciudadanos del Municipio de Tlaxpantla de Baz, Estado de México, para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.
3	Ciudadano	Solicita información y/o exhibe la documentación para realizar el trámite.
4	Servidor público habilitado	Otorga información de manera verbal de los requisitos para la Expedición de la Clave Única de Registro de Población.
5	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.
6	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.
7	Servidor público habilitado	Expide Certificado de Clave Única de Registro de Población.

586



584

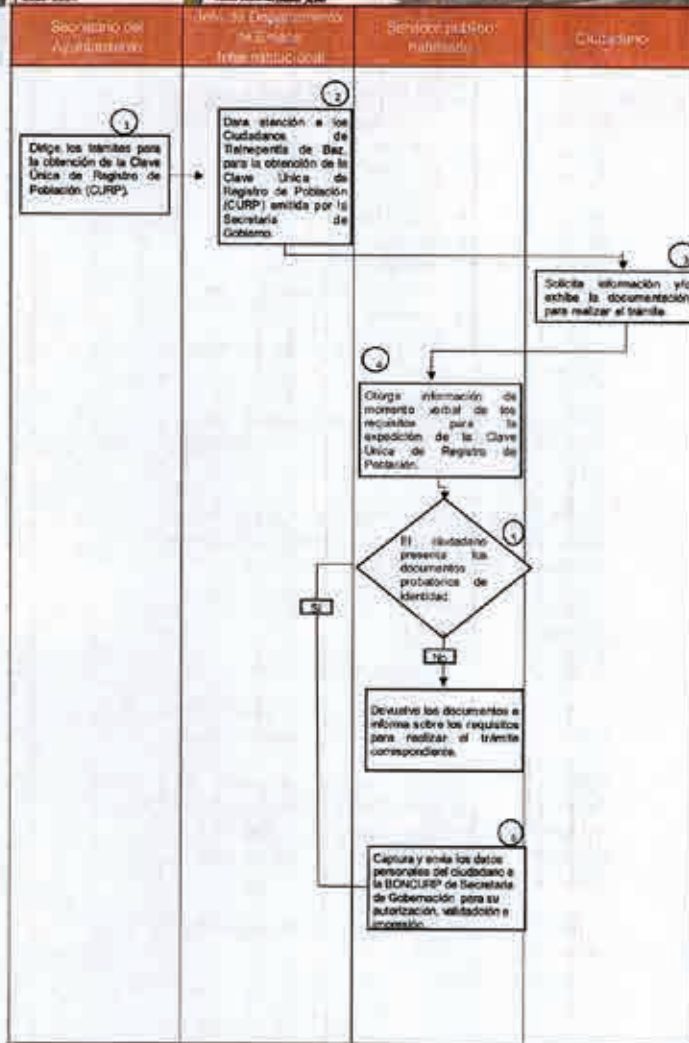


584

X.

Diagrama de flujo





585

585

587

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
----------------------	-------------	---------	--------------



Expedición de Trámite de Cedula Única de Registro de Población	Mide el cumplimiento de la Expedición de Trámite de Cedula Única de Registro de Población	Número de emisiones de la Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP) programadas	x100	Trimestral
		Número de emisiones de la Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP) solicitadas		

XII. Formatos

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p>	<p> <input type="checkbox"/> </p>	<p> <input type="checkbox"/> </p>
<p> <input type="checkbox"/> Lic. Leticia Azucena García Noguez <input type="checkbox"/> Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional </p>	<p> <input type="checkbox"/> Mtro. Mauricio Morel Aguilar <input type="checkbox"/> Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento </p>	<p> <input type="checkbox"/> Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera <input type="checkbox"/> Secretario del Ayuntamiento </p>





Enlace Interinstitucional

Expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional

I. Objetivo

Fortalecer la expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional mediante 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.

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 Capítulo 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 de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnemantla de Baz, Estado de México, artículos 66 fracción XVI y 117 fracción I. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

- 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.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:



➤ Dirige los trámites de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional.



El Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional, deberá:

- Atender y verificar los trámites de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional;

El Servidor Público habilitado de la Junta Municipal de Reclutamiento 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 auténtica 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 Tlaxcala 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.) ampliada 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

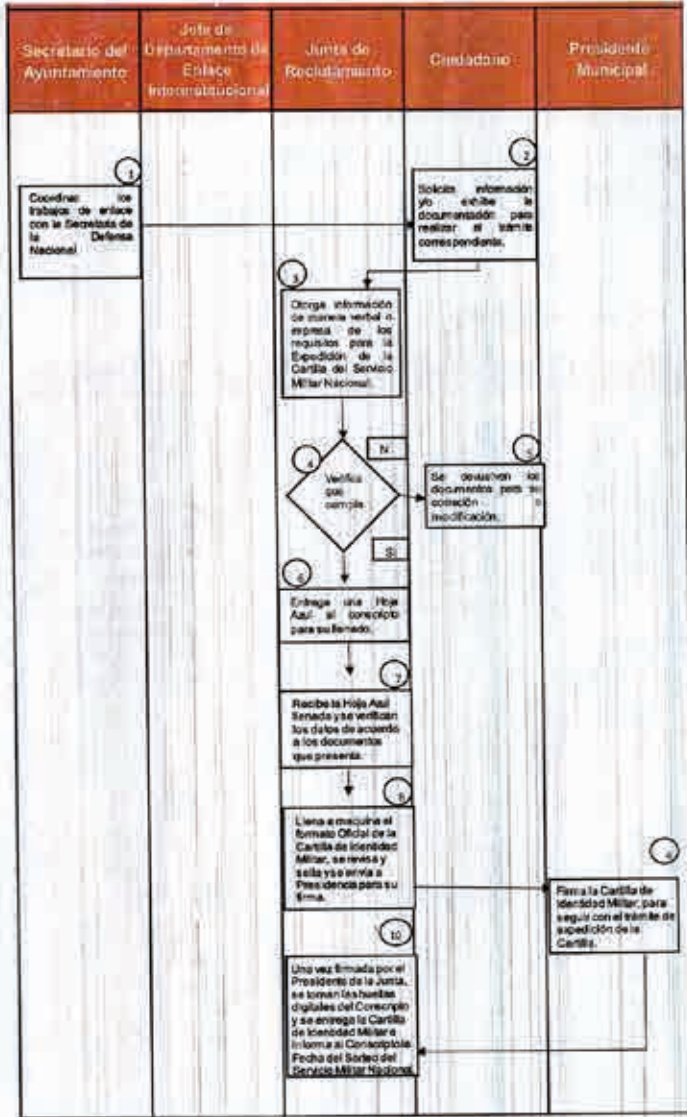
No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Secretario del Ayuntamiento	Dirige los trabajos de enlace con la Secretaría de Defensa Nacional.
2	Departamento de Enlace Interinstitucional	Atiende y verifica los trámites realizados por la Junta de Reclutamiento.
3	Ciudadano	Solicita información y o exhibe la documentación para realizar el trámite.
4	Junta de Reclutamiento	Otorga información de manera verbal e impresa de los requisitos para la Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
5	Junta de Reclutamiento	Verifica que cumpla con los requerimientos necesarios para la realización del trámite.
6	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.)
7	Junta de Reclutamiento	Recibe la Hoja Azul llenada y se verifican los datos de acuerdo a los documentos que presenta.
8	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.
9	Presidente Municipal	Firma la Cartilla de Identidad Militar.
10	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.



EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
2003-2019



X. Diagrama de flujo



592
T

590

590



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional	Documento de identificación Oficial emitido por Secretaría de la Defensa Nacional.	(Cartillas de identificación programados/Cartillas de identificación solicitadas) * 100	Mensual

XII. Formatos

No aplica

XIII. Validación del procedimiento

> Apoyó	> Revisó	> Aprobó
> Lic. Leticia Azucena García Noguez > Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional	> Mtro. Mauricio Morel Aguilar > Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento >	> Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. > Secretario del Ayuntamiento >



591



591



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 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 IV, artículo 128 fracciones II, VII y XIII. Periódico Oficial Gaceta de 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, Capítulo 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 de 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, Estado de México, artículos 66 fracción XVI y 117 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022.

IV. Responsabilidades

- **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 Oficinas del Registro Civil.

V. Definiciones

- **Papel Seguridad:** es un tipo de papel que incorpora características que pueden servir para identificar o autenticar 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 Oficinas 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.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Oficial del Registro Civil	Realizará 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 Oficinas 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 Oficinas del Registro Civil.

596



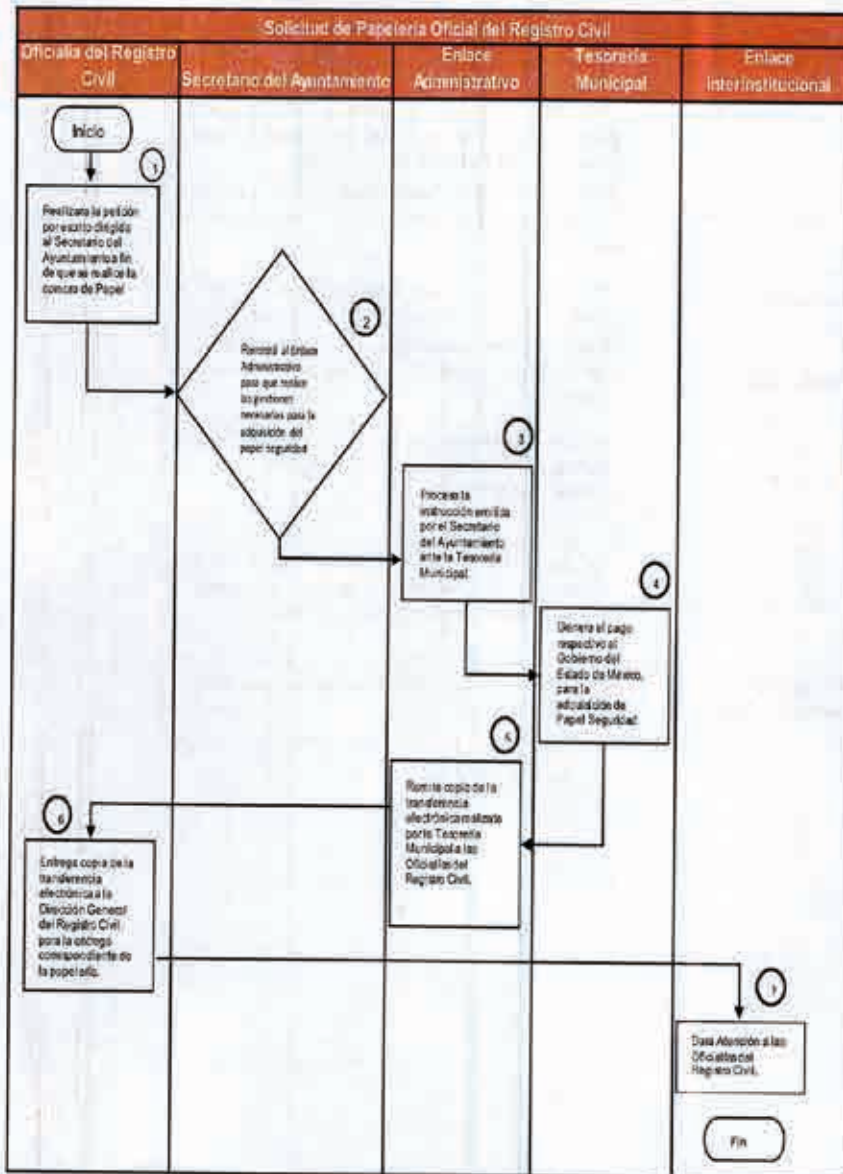
594



594



X. Diagrama de flujo



595

595

597



XI. Medición

Nombre del 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

No aplica

XIII. Validación del procedimiento

	> Apoyó	> Revisó	> Aprobó
>		>	>
>			
>			
>			
>			
>			
	> Lic. Leticia Azucena García Noguez > Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional	> Mtro. Mauricio Morel Aguilar > Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	> Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. > Secretario del Ayuntamiento



ENLACE ADMINISTRATIVO

Ejecución de Movimientos de Personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

I. Objetivo.

Mantener actualizada la plantilla de servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el Formato de Movimiento de Personal por alta (Nueva Creación, Sustitución, Reingreso), baja (Renuncia, Término de Funciones, Defunción, Remoción, Convenio y Término de Contrato) o cambio (Categoría, Tipo de Plaza, Adscripción, otros), a fin de que la Dirección de Administración actualice la nómina.

II. Alcance.

Aplica a la Secretaría del ayuntamiento, Enlace Administrativo, Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano y Departamento de Nómina de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México; además de personas de nuevo ingreso al servicio público con adscripción a la Secretaría del Ayuntamiento.

III. Referencias.

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 45, 46, 47 y 48. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo III, sección VIII Artículo 14, Fracción I, III, VII y VIII, artículo 119, fracciones I, II y III Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de gestionar los movimientos del personal por alta, baja o cambio de los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, así como de las personas de nuevo ingreso al servicio público.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Solicitar, revisar y firmar los movimientos del personal por alta, baja o cambio de la Secretaría del Ayuntamiento.

El Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Realizar las gestiones necesarias para documentar los movimientos de personal por alta, baja o cambio de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Elaborar el Formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio, además de integrar su respectivo soporte documental.
- Turnar a firma del Secretario del Ayuntamiento el Formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio, así como notificar en la Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración y archivar el acuse de recibo en el expediente correspondiente.



El Servidor Público adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Proporcionar la documentación necesaria para el movimiento de personal por baja o cambio.

El Aspirante a ingresar al Servicio Público en la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Proporcionar la documentación necesaria para el movimiento de personal por alta.

El Subdirector de Capital Humano de la Dirección de Administración, deberá:

- Recibir el Formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio signado por el Secretario del Ayuntamiento.

V. Definiciones.

- **Movimientos de Personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito o de personas de nuevo ingreso a las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- **Movimiento de Alta:** Nueva Creación, Sustitución, Licencia, Promoción.
- **Movimiento de Baja:** Renuncia, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.
- **Movimiento de Cambio:** Categoría, Tipo de Plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.
- **Estructura Orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

VI. Insumos.

- Formato Único de Movimiento de Personal.

VII. Resultados.

- Alta, baja o cambio del servidor público adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, o persona física de nuevo ingreso.

VIII. Políticas.

- El servidor público adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento deberá proporcionar la documentación necesaria al Enlace Administrativo, en un plazo de cinco días hábiles para realizar el movimiento de personal por baja o cambio.
- El aspirante a ingresar al Servicio Público en la Secretaría del Ayuntamiento deberá entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo, en un término de cinco días hábiles para realizar el movimiento de personal por alta.





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretario del Ayuntamiento	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
2	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	<p>Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y, en su caso, solicita la documentación requerida al aspirante o servidor público.</p> <p>¿El trámite solicitado corresponde a un alta?</p> <p>No: Se trata de un movimiento de personal para baja. Si: Solicita al ciudadano la documentación para realizar su ingreso al servicio público.</p> <p>¿El trámite solicitado corresponde a una baja?</p> <p>No: Se trata de un movimiento de personal para cambio. Si: Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.</p>
3	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación. (Actividad 14)
4	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Aspirante a ingresar al servicio público de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe información, documenta y entrega la documentación e información solicitada por el Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	<p>Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por alta.</p> <p>¿La documentación se encuentra completa?</p> <p>No: Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Secretaría del Ayuntamiento. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma del Secretario del Ayuntamiento (Actividad 18)</p>
7	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Secretaría del Ayuntamiento.
8	Aspirante a ingresar al servicio público en la Secretaría del Ayuntamiento.	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 6)
9	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Informa de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o remoción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.
10	Servidor Público adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	<p>Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por baja.</p> <p>¿La documentación se encuentra completa?</p> <p>No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma del Secretario del Ayuntamiento. (Actividad 18)</p>

599

599

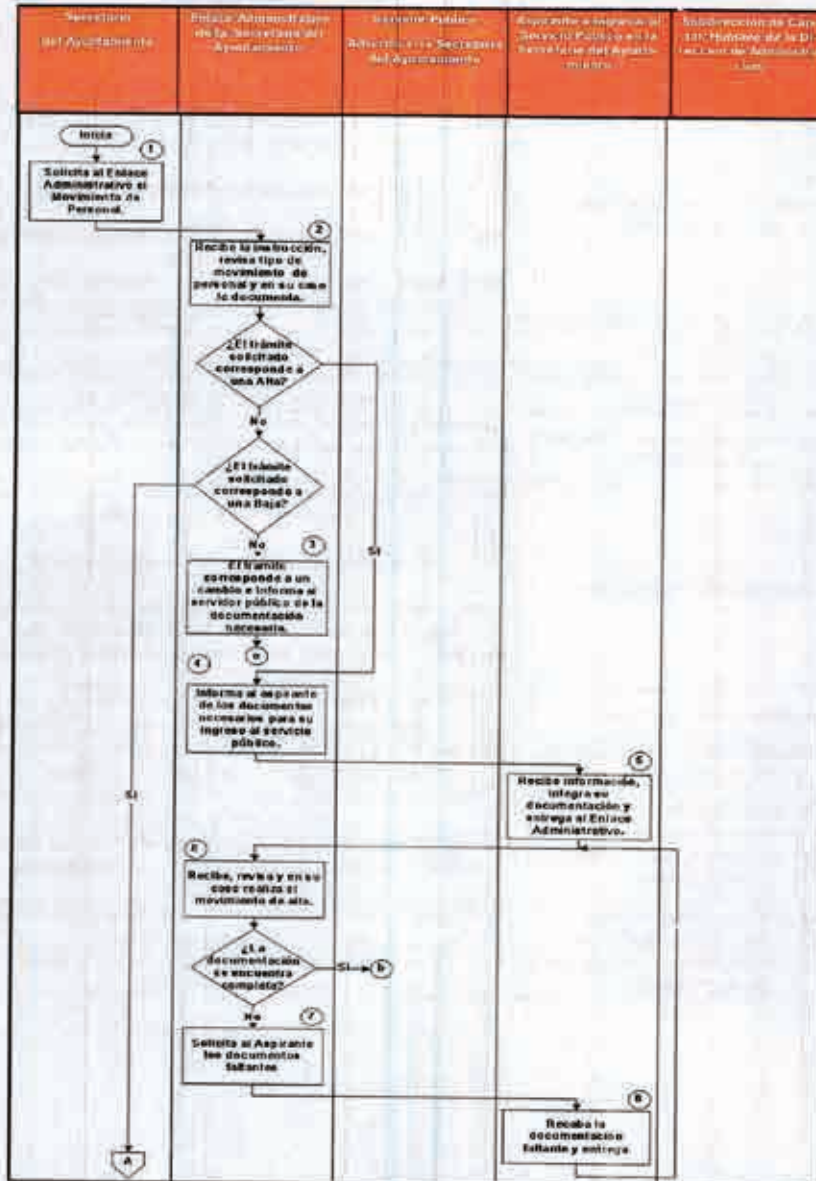


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Solicita al servidor público los documentos faltantes.
13	Servidor público adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.	Recaba la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 11)
14	Servidor público adscrito a la Secretaría de Ayuntamiento.	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.
15	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal para cambio. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma del Secretario del Ayuntamiento.
16	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
17	Servidor público adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 15)
18	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
19	El Secretario del Ayuntamiento.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? No: Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. Si: Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
20	El secretario del Ayuntamiento.	Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
21	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
22	El secretario del Ayuntamiento.	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
23	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
24	Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración.	Recibe el Formato de Movimiento de Personal y soporte documental, proporciona acuse.
25	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)





X. Diagrama de Flujo.



601

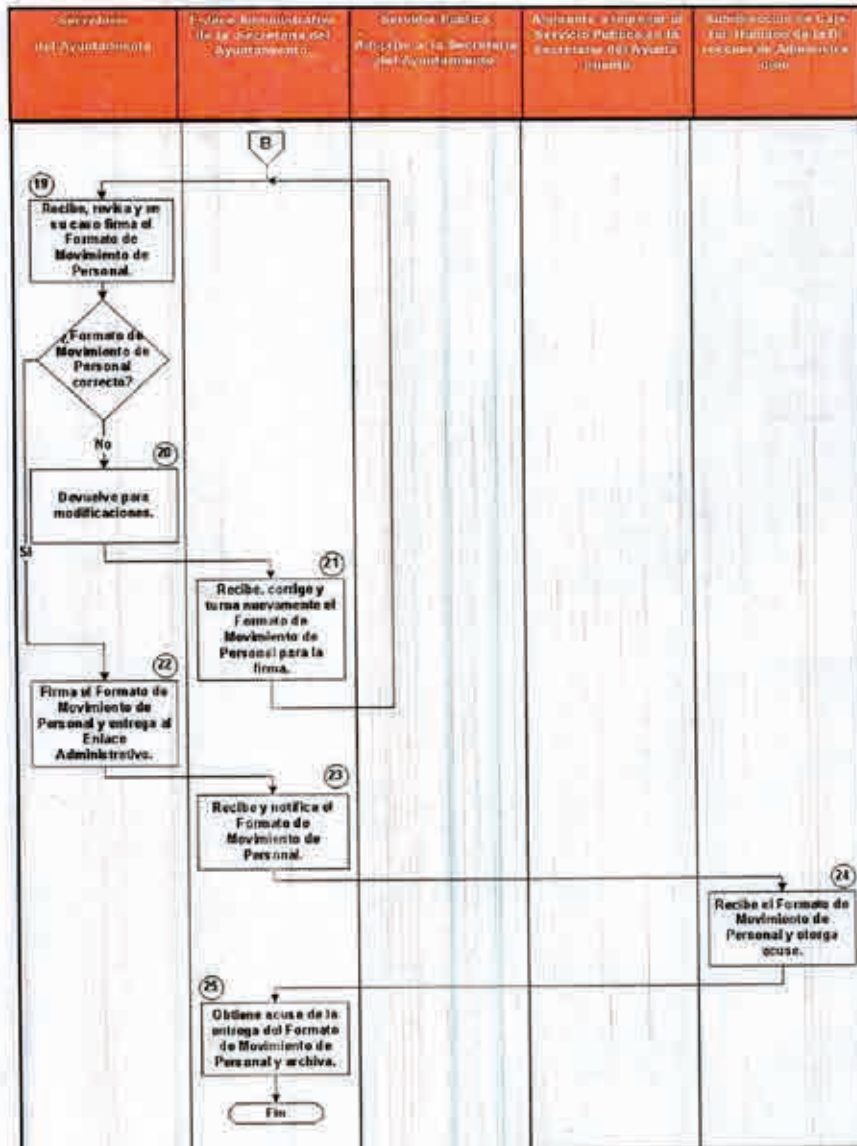
601



EL SUPLENENTE
CONSTITUCIONAL
DE PLAZA DE BAZA
2000 - 2004



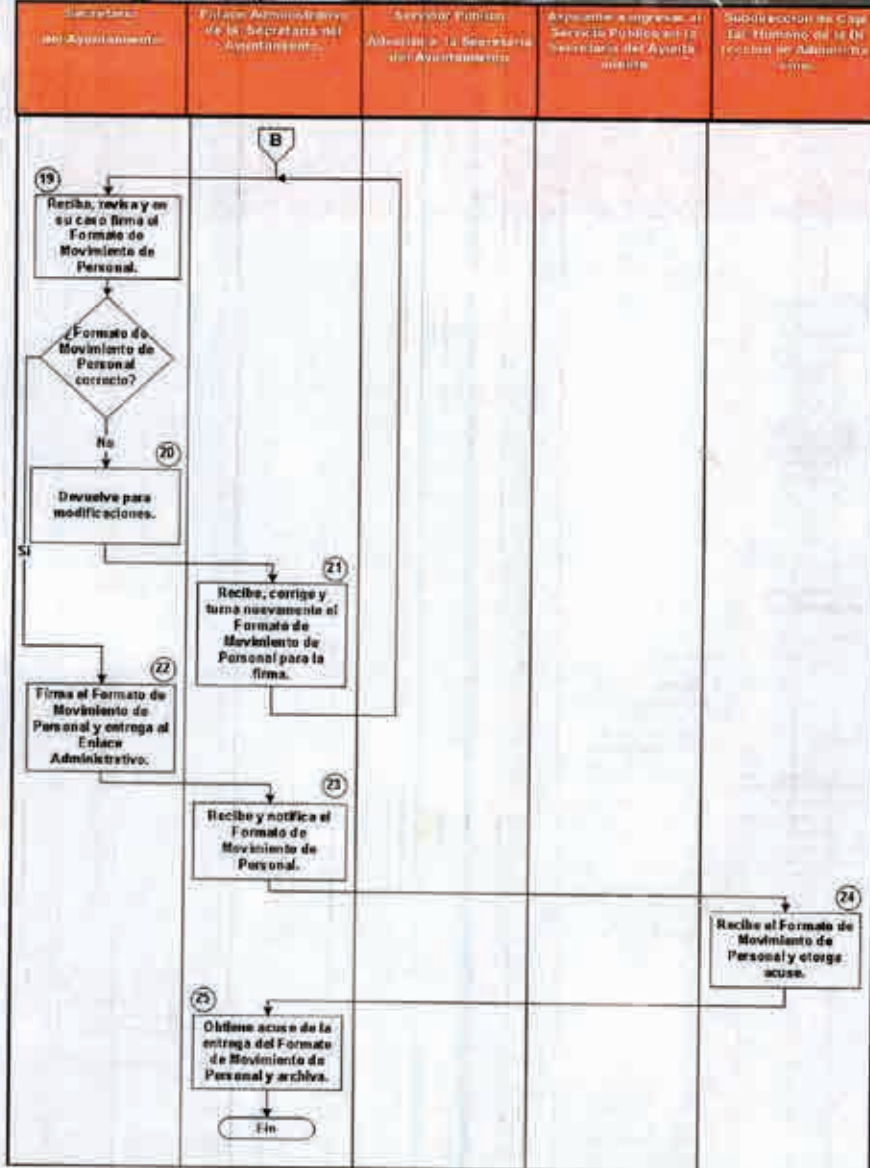
la neopantia
Municipio de Baza



604

602

602



603



603

605
7



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALLIXIAPAN DE BAX
2003-2024



MEDIACIÓN

XI.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos del personal por alta, baja o cambio de la Secretaría del Ayuntamiento.	Mide el cumplimiento de la gestión de movimientos de personal por alta, baja o cambio de la Secretaría del Ayuntamiento.	$\frac{\text{Número de Movimientos de personal atendidos.}}{\text{Número de Movimientos de personal solicitados.}} \times 100$	Trimestral

606



604



604

MOVIMIENTO DE PERSONAL

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FOLIO
FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2022
A PARTIR DE: 04 DE FEBRERO DE 2022

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	CATEGORÍA <input type="checkbox"/>
SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN <input type="checkbox"/>	TIPO DE PLAZA <input type="checkbox"/>
LICENCIA <input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN <input type="checkbox"/>	ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>
PROMOCIÓN <input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN <input type="checkbox"/>	GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/>
	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>	COMPENSACIÓN <input type="checkbox"/>
	LICENCIA <input type="checkbox"/>	
	DEFINICIÓN <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:		

605

605

TIPO DE PLAZA			
FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	CONFIANZA <input type="checkbox"/>	SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>	LISTA DE RAYA <input type="checkbox"/>
NOMBRE:			
CATEGORÍA:		No. DE COBRO:	
ADSCRIPCIÓN:		CLAVE:	
SUELDO:	GRATIFICACIÓN:	COMPENSACIÓN:	
TARJETA DE ASISTENCIA:		HORARIO:	
I.S.S.E.M.Y.M.		CLAVE:	
SUSTITUCIÓN:			
FECHA DE BAJA:		No. DE COBRO:	
ADSCRIPCIÓN:		CLAVE:	
SUELDO:	GRATIFICACIÓN:	COMPENSACIÓN:	
DIRECCIÓN GENERAL SOLICITANTE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Vº. Bº	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO TRAMITA	

607



Información Requerida	Instrucción
Fecha:	Se pondrá la fecha en la que se elabora el formato.
Para aplicar a partir del:	Se asentará la fecha en la que se solicita aplique el movimiento solicitado.
Alta:	Se marcará la casilla que justifique el movimiento de alta del personal.
Baja:	Se marcará la casilla que justifique la baja del personal.
Cambio:	Se seleccionará la casilla que describa el tipo de movimiento que se desea realizar.
Observaciones:	Con un breve texto se describirá la solicitud del movimiento deseado.
Tipo de puesto:	Se seleccionará una de las cuatro casillas que defina el tipo de plaza que se propone para el personal mencionado.
Nombre:	Se colocará el nombre de la persona a quién se hace referencia el movimiento solicitado.
CURP:	Se deberá colocar la Clave Única del Registro de Población de la persona promovida.
Número de empleado:	En caso de contar con un número de empleado asignado con anterioridad deberá escribirlo.
Clave de cobro:	Se pondrá la clave que refleje el tipo de forma en la que se realizará el pago a la persona promovida.
Núm. De ISSEMYM:	En caso de contar con el Número que hace referencia al número de beneficiario registrado en la unidad médica correspondiente.
Categoría:	Se colocará el nombre de la categoría que es solicitada y permitida por el tabulador.
Adscripción:	Se pondrá el título de la Unidad Administrativa a la que pertenecerá la persona promovida.
Sueldo mensual neto:	Esta cantidad se obtiene al restar del salario bruto las aportaciones del trabajador a la seguridad social y la retención de Impuestos aplicables.
Gratificación:	Se colocará la cantidad mensual con la que será beneficiado el empleado promovido en caso de que vaya a recibir el beneficio en caso contrario la casilla se dejará en blanco.
Compensación mensual:	En caso de ser beneficiado con esta compensación se deberá fijar el monto al que asciende.
Elabora:	Se pondrá nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento.
Autoriza:	Contendrá el nombre y firma del Director de Administración.

608



606

606



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXIACO, JALISCO
2023-2024



Validación del Procedimiento

Apoyo:	Reviso:	Aprobo:
<p>C. Luz Adriana Martínez Muñoz Responsable de la Actualización de los Manuales de Procedimientos.</p>	<p>Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>



607



607



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Suministrar Bienes o Servicios para las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

I. Objetivo

Mantener las acciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para las áreas administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Requisición de Bienes, Servicios y demás documentos requeridos por la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

II. Alcance

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, Enlace Administrativo y Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Tesorería Municipal y la Secretaría Técnica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México: Título I, Capítulo III, sección VIII Artículo 14, Fracción I, II, III, artículo 119, fracciones I, II y III Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de administrar y dar seguimiento a la adquisición de bienes o servicios que requieren las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de atribuciones y funciones establecidas en la normatividad.

El Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir la solicitud de bienes o servicios; verificar que lo requerido se encuentre en el sistema de lo contrario solicitar la actualización o cotización de los bienes o servicios; además de verificar que exista presupuesto de lo contrario realizar la solicitud de movimiento presupuestal.
- Solicitar los bienes y/o servicios a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, así como, el retiro de los bienes del Almacén y entregar a las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

El Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir, validar y dar visto bueno de la partida presupuestal del Formato Único de Solicitud de Cotización; así como, de la Suficiencia Presupuestal.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir y firmar el Formato de Comprobante de Afectación Presupuestaria, así como, la Requisición de Bienes y Servicios, además de la Suficiencia Presupuestal.

La Secretaria Técnica, deberá:

- Recibir, revisar y validar el Formato de Comprobante de Afectación Presupuestaria, además del Dictamen de Recondición y Actualización Programática Presupuestal.

La Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, deberá:

- Recibir el Formato Único de Solicitud de Cotización, actualizar catálogo de productos y proveedores.
- Recibir Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal; así como, realizar el procedimiento de adquisición de los bienes o servicios.





El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios de la Dirección de Administración, deberá:

- Informar al Enlace Administrativo que se encuentran los bienes en el Almacén, para el retiro correspondiente a través del Vale de Salida.

V. Definiciones

- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- **Suficiencia Presupuestal:** Formato generado por el Sistema Administrativo, mediante el cual se puede observar si el área solicitante cuenta con recursos financieros para la adquisición de bienes y/o servicios.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios dirigido al Enlace Administrativo.

VII. Resultados

- Bienes y/o servicios a disposición de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

VIII. Políticas

- La solicitud deberá contener la descripción exacta del bien o servicio solicitado.
- El oficio deberá mencionar la fecha en la que se requiere al bien o servicio solicitado.
- Para la adquisición de bienes o servicios deberá solicitarse con una anticipación de 45 días hábiles.
- La recepción de solicitudes de bienes o servicios será en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.



609



609

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Elabora y entrega oficio de solicitud para la adquisición de Bienes y/o Servicios necesarios para la operación de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios, otorgando un acuse de recibo.
3	Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Obtiene acuse de recibo de la solicitud de bienes y servicios. (Fin)
4	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Consulta el catálogo de artículos en el Sistema, para verificar la existencia de este y, en su caso, genera Requisición de Bienes y Servicios. ¿Existe el bien o servicio solicitado en el catálogo? No: Genera la Solicitud de Cotización y turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para la validación de la partida presupuestal. Si: Genera la Requisición de Bienes y Servicios, así como la Suficiencia Presupuestal del Sistema. (Actividad 24)
5	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Genera la Solicitud de Cotización y turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, para la validación de la partida presupuestal.
6	Jefe del Departamento de Registro y	Recibe y valida la partida presupuestal establecida en el

No	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
	Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Formato de Cotización y, en su caso, da el visto bueno. ¿La partida presupuestal es correcta? No: Devuelve el formato para su corrección. Si: Otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Cotización.
7	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Devuelve el formato de Solicitud de Cotización para su corrección.
8	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, corrige y nuevamente entrega el formato de Solicitud de Cotización para el visto bueno. (Actividad 6)
9	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Cotización y entrega al Enlace Administrativo.
10	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe y valida en el Sistema que la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización cuente con recurso. ¿Dispone de recurso? No: Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el Sistema, mismo que es turnado a la Secretaría del Ayuntamiento para su firma. Si: Genera la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal. (Actividad 24)
11	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el Sistema, mismo que es turnado a la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.
12	Secretario del Ayuntamiento.	Recibe, firma y devuelve el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria.
13	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe y remite al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.
14	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y otorgan acuse de recibo.
15	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Obtiene acuse de recepción del formato Comprobante de Afectación Presupuestaria. (Fin)
16	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Mediante oficio otorgan el visto bueno del formato Comprobante de Afectación Presupuestaria para ser remitido a la Secretaría Técnica.
17	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe formato Comprobante de Afectación Presupuestaria con visto bueno, el cual remite a la Secretaría, adjuntando el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados.
18	Secretaría Técnica	Recibe y valida los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal y, en su caso, otorga acuse de recibido. ¿Los formatos están debidamente requisitados? No: Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes. Si: Otorga acuse de recibido y valida en el Sistema.
19	Secretaría Técnica.	Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes.
20	Enlace Administrativo de la Secretaría	Recibe, corrige y nuevamente entrega los formatos



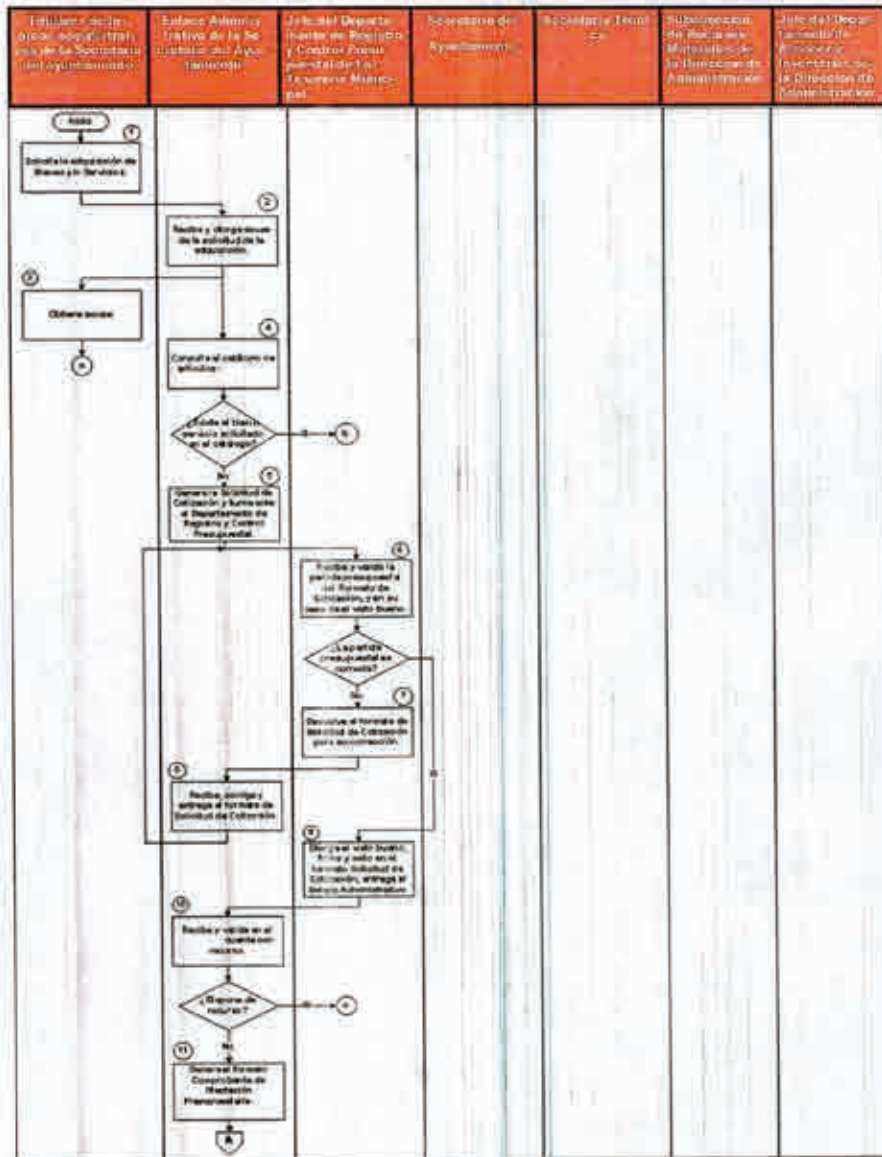
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
	del Ayuntamiento.	Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Recondición y Actualización Programática Presupuestal. (Actividad 18)
21	Secretaría Técnica.	Otorga acuse de recibido de los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Recondición y Actualización Programática Presupuestal.
22	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe acuse y archiva en el expediente; además solicita actualización del catálogo de productos, mediante el formato denominado Solicitud de Cotización a la Subdirección de Recursos Materiales.
23	Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Recibe solicitud de cotización y actualiza el catálogo de productos, e informa la clave asignada al bien o servicio al Enlace Administrativo.
24	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Genera la Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal en el Sistema; entrega al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
25	Secretario del Ayuntamiento.	Recibe, firma y devuelve al Enlace Administrativo para el trámite correspondiente.
26	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe y entrega la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales.
27	Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Recibe y otorga acuse de la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal.
28	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe acuse y archiva en el expediente. (Fin)
29	Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Ejecuta el procedimiento de adquisición de bienes o servicios y a través del Departamento de Almacén e Inventarios, informa al Enlace Administrativo que los bienes se encuentran a disposición en el Almacén General.
30	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe información e inicia proceso de retiro de los bienes adquiridos del Almacén.
31	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios de la Dirección de Administración.	Genera Vale de Salida de material del Almacén para validación del Enlace Administrativo.
32	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe, revisa y, en su caso, retira el bien o los bienes del Almacén. ¿Los bienes son los solicitados? No: No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. Si: Firma vale y retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos.
33	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. (Fin)
34	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Firma vale, retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos y entrega a los solicitantes.
35	Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Reciben bienes o servicios y firman de conformidad.
36	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)

611

611



X. Diagrama de Flujo



614





Instructivo
Formato Único de Solicitud de Cotizaciones

Información Requerida	Instrucción
1	Número de oficio o solicitud del área solicitante.
2	Fecha de elaboración del oficio o solicitud (Solicitar con 45 días hábiles de anticipación, los bienes o servicios que se requieren para el desarrollo de las acciones programadas).
3	Especificar tipo de trámite (cotización o vigencia o cambio de partida).
4	Especificar condición del trámite (ordinario o urgente).
5	Especificar de cuántas hojas consta la solicitud.
6	Área solicitante.
7	Para control interno de la Subdirección de Recursos Materiales.
8	Consecutivo del bien o servicio que se solicita.
9	Detallar el bien o servicio que se está solicitando, utilizando los nombres comerciales, especificar características técnicas, modelos, números de parte, folletos y toda la información que permita su identificación precisa, a efecto de que se lleve a cabo el estudio de mercado y se registre en el catálogo correspondiente.
10	La cantidad es importante, ya que puede influir directamente en el precio unitario.
11	Especificar la unidad de medida correcta correspondiente al bien o servicio solicitado.
12	Tipo de bien.
13	Indicar el número de bien o servicio que se solicita.
14	Referente a las vigencias invariablete.
15	Imprescindible determinar la partida.
16	Indicar si se anexa: muestra, ficha técnica, manual, o en su caso archivo electrónico, así como también, que se haya verificado en el catálogo, que no existan con vigencia los bienes o servicios requeridos.
17	Adicionar sólo la información complementaria al requerimiento del bien o servicio (fecha de evento, lugar, horario, contacto, identificar para que departamento es lo requerido, etc.). No utilizar el espacio para detalles particulares o técnicos de los bienes o servicios, para lo cual ya existe la

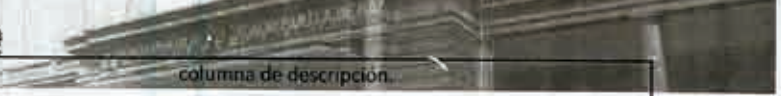
618



616



616



	columna de descripción.
18	Indicar nombre con firma de Enlace Administrativo.
19	Recabar la Validación del Departamento de Registro y Control Presupuestal.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobo
<p>C. Luz Adriana Martínez Muñoz Responsable de la Actualización de los Manuales de Procedimientos.</p>	<p>Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>

617

617



Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y custodia de la Secretaría del Ayuntamiento

I. Objetivo

Mantener actualizado el registro y control de bienes muebles en uso y custodia de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante la revisión física preliminar por parte del Enlace Administrativo y el levantamiento físico de bienes muebles hecho por la comisión integrada por la Coordinación de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura y Órgano Interno de Control, para confirmar la existencia física y, en su caso, actualizar el formato de Resguardo por Trabajador.

II. Alcance

Aplica al Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal, Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento y servidores públicos adscritos a las áreas en comento; entre ellas la Subdirección de Patrimonio Municipal, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo III, sección VIII Artículo 14, Fracción I, IX, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, artículo 119, fracciones I, II y III Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de elaborar el Pre-Levantamiento y participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles para mantener actualizado el registro y control de los bienes muebles en uso y custodia de la secretaría del Ayuntamiento, mediante el formato de Resguardo por Trabajador.

El Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa, deberá:

- Notificar el oficio signado por el Secretario del Ayuntamiento mediante el cual comunica al Enlace Administrativo de los plazos para el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles; emitir y firmar el Acta Circunstanciada correspondiente.

El Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Comunicar por oficio a los titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre la fecha a realizar el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Realizar el Pre-Levantamiento con el Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; debiendo informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el nombre del resguardatario para actualizar el Formato de Resguardo por Trabajador y, en su caso, solicitar las etiquetas de número de inventario.



- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles y firmar el Acta Circunstanciada correspondiente.
- Recibir y recopilar la firma del Formato de Resguardo por Trabajador con el apoyo del Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, mismos que habrá de entregar por oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán:

- Recibir oficio emitido por el Enlace Administrativo sobre la fecha a realizar el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; así como dar respuesta por oficio a la solicitud para designar a un Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.

El Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento con el Enlace Administrativo e informar del nombre de los resguardatarios de los bienes muebles.
- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Recopilar la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo por Trabajador.

V. Definiciones

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Resguardo:** Bien mueble designado a un servidor público para su uso y custodia, mismo del cual será responsable del uso correcto del bien.
- **Bien Patrimonial:** Recurso físico que por su naturaleza es de uso o consumo, propiedad de una entidad fiscalizable.

VI. Insumos

- Oficio dirigido al Enlace Administrativo mediante el cual se da a conocer los plazos para realizar el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de La Secretaría del Ayuntamiento.

VII. Resultados

- Formato de Resguardo por Trabajador actualizado de los bienes muebles asignados a cada servidor público adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

VIII. Políticas

- Comunicar en un término de cinco días hábiles previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles, sobre los cambios de resguardatario para que la Subdirección de Patrimonio Municipal, emita el formato de Resguardo por Trabajador.
- El resguardatario de bienes muebles deberá firmar el formato de Resguardo Actualizado en un término de tres días hábiles.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal.	Notifica oficio signado por la Contralora Interna Municipal del Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe y otorga acuse sobre el oficio mediante el cual se le da conocer los plazos para el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Secretaría del Ayuntamiento.

619

619



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Auditor Departamento de Auditoria Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)
4	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Elabora e informa mediante oficio a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría del ayuntamiento sobre la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de solicitar la designación de un servidor público que fungirá como Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de cada una de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría del ayuntamiento.	Reciben y otorgan acuse de recibo del oficio que comunica la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de solicitar la designación del Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
6	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)
7	Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Elaboran y notifican al Enlace Administrativo el oficio en el que informan del nombre de la persona que fungirá como Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
8	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe y otorga acuse de recibo sobre el oficio de respuesta de los Titulares de las áreas administrativas, a través del cual designan al servidor público que fungirá como Enlace de Bienes Muebles.
9	Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)
10	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento. Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Efectúan Prè Levantamiento Físico de Bienes Muebles que consiste en revisar físicamente los bienes muebles considerando sus datos de identificación, tales como: descripción, marca, modelo, número de serie, color, entre otros; además de documentar aquellos bienes que se encuentren en el supuesto de robo, siniestro, obsolescencia y no localizados.
11	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Informa al Enlace Administrativo el nombre de los resguardatarios de los bienes muebles en uso y custodia del área administrativa que representa.
12	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe información y notifica mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, los nombres de los resguardatarios y, en su caso, solicita la emisión de etiquetas de número de inventario.
13	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe oficio que incluye el nombre de los resguardatarios y, en su caso, de la solicitud de etiquetas de número de inventario; otorga acuse de recibo.
14	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)
15	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Revisa el contenido del oficio enviado por el Enlace Administrativo y, en su caso, emite etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo, previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles. ¿Solicitaron etiquetas de número de inventario? No: Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. Si: Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
16	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. (Actividad 23)
17	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
18	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe oficio y proporciona etiquetas de número de inventario al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
19	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe y coloca etiquetas de número de inventario en los bienes muebles. (Fin)
20	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento. / Subdirección de Patrimonio Municipal / segunda Sindicatura / Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal / Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Efectúan el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura de la Secretaría del Ayuntamiento.
21	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal.	Emite Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes para firma de la misma.
22	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento. / Subdirección de Patrimonio Municipal / Segunda Sindicatura / Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal / Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Firman el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles. (Fin)
23	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Emite y entrega resguardos actualizados por oficio al Enlace Administrativo, para el control interno de los bienes muebles en uso y custodia de la Secretaría del Ayuntamiento.
24	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe y otorga acuse de recibo del oficio mediante el cual se entregan los resguardos de los bienes muebles.
25	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Obtiene acuse y archiva. (fin)
26	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Entrega resguardos al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles, para obtener del resguardatario la firma correspondiente.
27	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe, requisita y recaba firma en los resguardos y devuelve al Enlace Administrativo.
28	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe resguardos debidamente firmados, genera y notifica oficio para la Subdirección de Patrimonio Municipal.
29	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe y otorga acuse de recibo.
30	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Obtiene acuse de recibido y archiva. (fin)

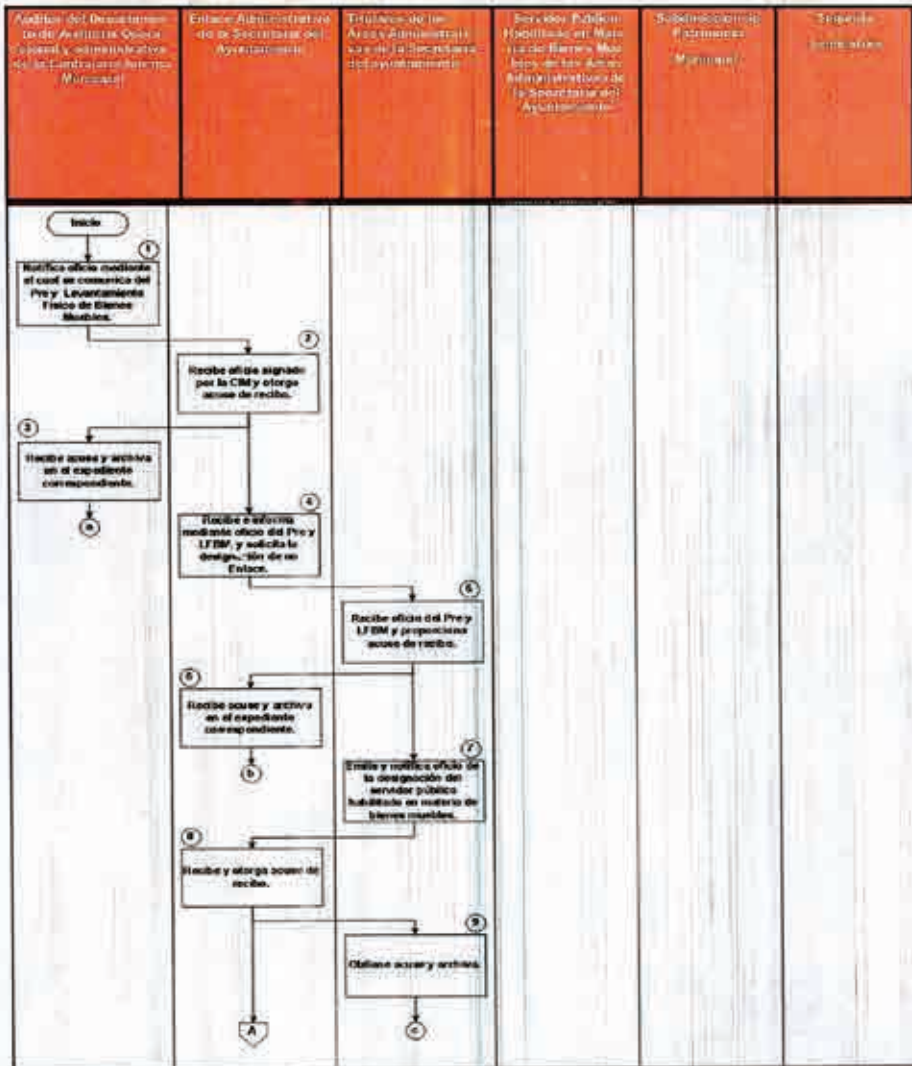
621

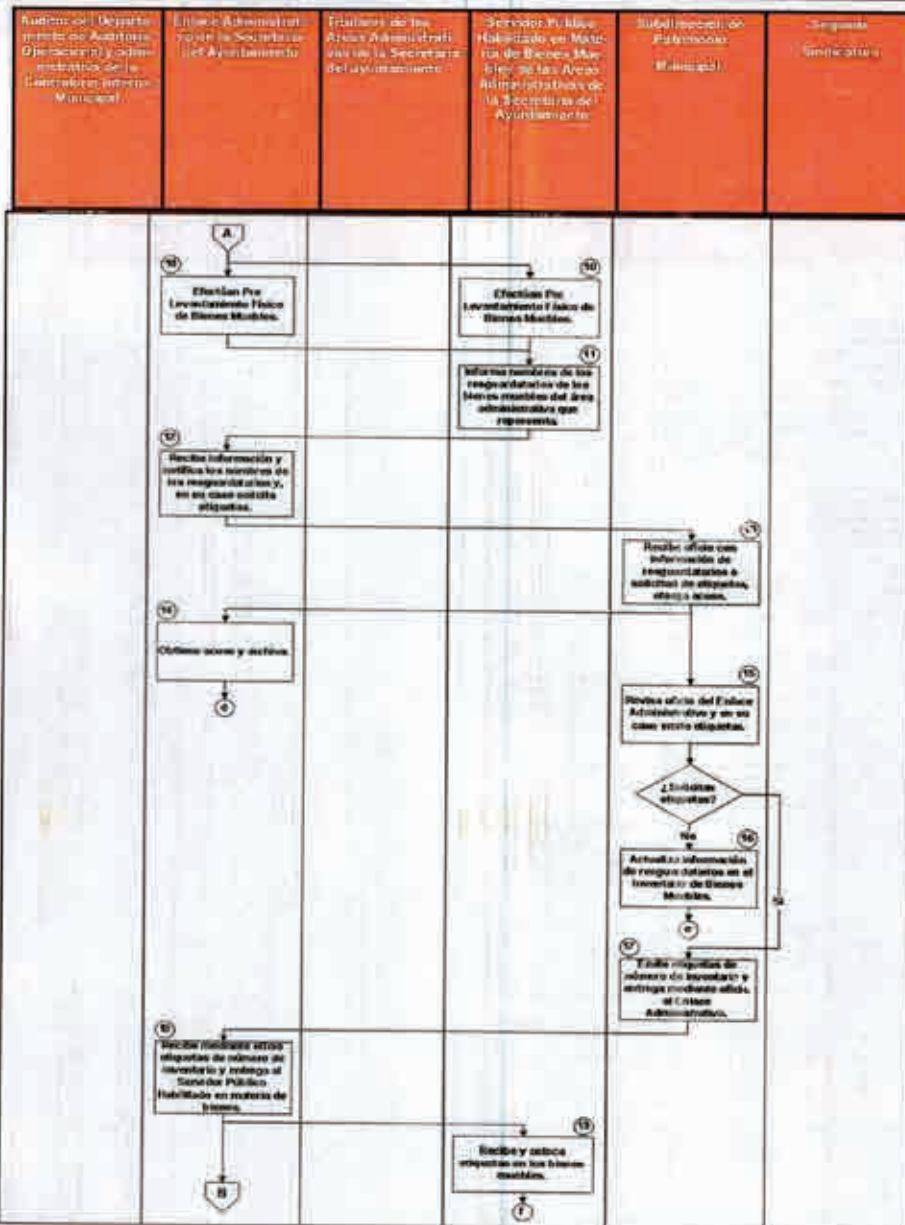
621





X. Diagrama de Flujo





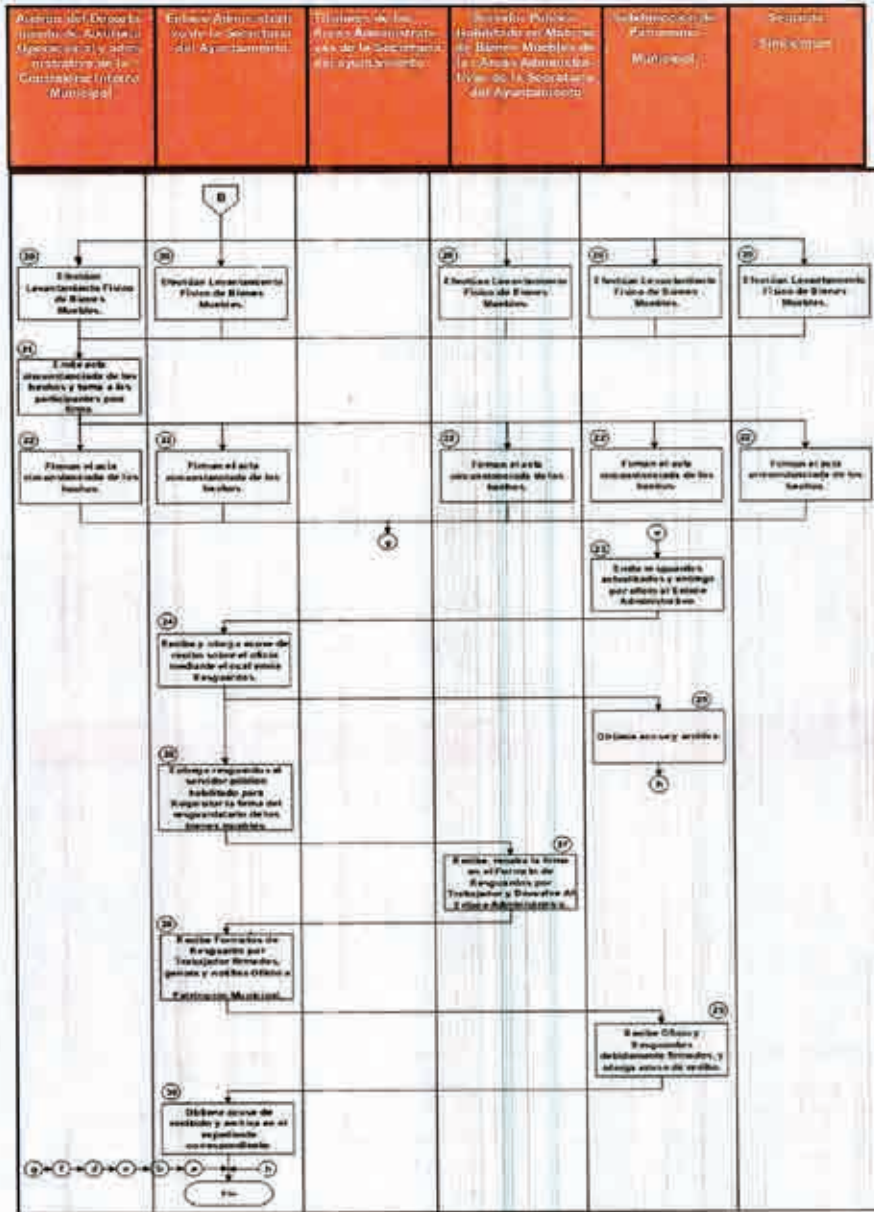
623

623

625



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXIUHCALLI DE B.A.S.
2003-2006



626



624

624



XI.

Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Registro y control de bienes muebles a través del Resguardo por Trabajador.	Mide el cumplimiento de registro y control a través del Resguardo por Trabajador.	$\frac{\text{N. de Resguardos por Trabajador actualizados}}{\text{N. de Resguardos por Trabajador recibidos.}} \times 100$	Semestral

XII.

Formatos e Instructivos

>

No aplica.

XIII.

Validación del Procedimiento



Apoyo	Revisó	Aprobó
C. Luz Adriana Martínez Muñoz Responsable de la Actualización de los Manuales de Procedimientos	Mtro. Mauricio Morel Agullar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



Canalización de Incidencias diarias del personal.

I.

Objetivo.

Mantener la Canalización de incidencias diarias del personal que se llevan a cabo en las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el Formato de Justificación de Incidencias del personal adscrito a la misma, para que los servidores públicos no se vean afectados en sus percepciones laborales.

II.

Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Subdirección de Administración.

III.

Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Artículo 14 fracciones I, III, VII Y VIII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



626



626

IV.

Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es el área responsable de remitir las incidencias laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Administración.

Los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, deberán:

- Autorizar las incidencias laborales del personal a su cargo conforme a los lineamientos establecidos por el Enlace Administrativo.

El Titular del Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Revisar el formato de incidencia global y exhortar a los titulares de las unidades administrativas para que las incidencias sean enviadas en tiempo y forma.





El Auxiliar de Capital Humano del Enlace Administrativo de la Secretaría, deberá:

- Revisar las incidencias entregadas por los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Enviar diariamente el formato de incidencia global a la Subdirección de Capital Humano, anexando el soporte documental necesario.

Los Servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, deberán:

- Entregar oportunamente al Enlace Administrativo, sus incidencias laborales junto con el soporte documental necesario.

El Auxiliar de la Dirección de Administración, deberá:



627

- Validar la documentación entregada por el Auxiliar de Capital Humano del Enlace Administrativo.



627

V. Definiciones.

- **Incidencia:** Se refiere a un acontecimiento o suceso de índole laboral que puede afectar a la salud o a las percepciones del personal de la administración pública municipal.

VI. Insumos.

- Formato de justificación de personal
- Original de certificado de incapacidad
- Original de constancia de permanencia en el ISSEMYM
- Original de constancia vacacionales.





Resultados.

- la Subdirección de Capital Humano

Formato de incidencia global con sello de recibido de

VIII.

Políticas.

- solicitante y de su jefe inmediato.

El formato de justificación deberá contener firma del

- dentro de las 48 horas posteriores al suceso, a excepción de las permanencias en el ISSEMYM, que deben entregarse el mismo día.

Las incidencias deben justificarse como máximo





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.	Entrega incidencia de personal junto con el soporte necesario a la Subdirección de Capital Humano del Enlace Administrativo.
2	Subdirección Capital Humano	<p>Recibe y revisa el documento idóneo que ampara la incidencia del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entrada y/o salida. Formato de justificación b) Vacaciones. Formato de justificación y constancia vacacional c) Incapacidad o permanencia. Certificado o constancia expedida por el ISSEMYM <p>En su caso, continúa con el trámite correspondiente.</p> <p>¿La incidencia está integrada correctamente?</p> <p>No: Devuelve formato de incidencia al servidor público para que realice las correcciones correspondientes.</p> <p>Si: Sella acuse de recibo y registra las incidencias en el formato global para continuar con el trámite correspondiente.</p>
3	Subdirección Capital Humano	Devuelve formato de incidencia al servidor público para que realice las correcciones correspondientes.
4	Servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe formato, realiza las correcciones solicitadas y remite nuevamente al Subdirección Capital Humano del Enlace Administrativo.
5	Subdirección de Capital Humano	Sella acuse, registra las incidencias en el formato global y remite al Enlace Administrativo para su revisión y firma.
6	Enlace Administrativo	Revisa y firma el Formato de Incidencia Global. Devuelve al Subdirección de Capital Humano para continuar con el trámite.
7	Subdirección de Capital Humano	Genera acuse y procede a entregar el formato junto con el soporte documental necesario a la Subdirección de Capital Humano
8	Auxiliar de la Subdirección de Capital Humano	<p>Revisa formato y soporte documental, y en su caso sella acuse de recibo.</p> <p>¿El formato está integrado correctamente?</p> <p>No: Devuelve formato y anexos al Auxiliar de Capital Humano del Enlace Administrativo para que realice las correcciones correspondientes.</p> <p>Si: Sella acuse de recibo, detallando hora de entrega del documento y devuelve acuse a la Subdirección de Capital Humano.</p>
9	Subdirección de Capital Humano	Devuelve formato y anexos a la Subdirección de Capital Humano del Enlace Administrativo para que realice las correcciones correspondientes.
10	Subdirección de Capital Humano	Recibe formato y anexos, realiza las correcciones solicitadas, recibe firma del Enlace Administrativo y entrega nuevamente a la Subdirección Capital Humano.
11	Subdirección de Capital Humano	Sella acuse de recibo, detallando hora de entrega del documento y devuelve acuse a la Subdirección de Capital Humano.
12	Subdirección de Capital Humano	Recibe acuse, registra incidencias en base de datos y archiva para aclaraciones posteriores.

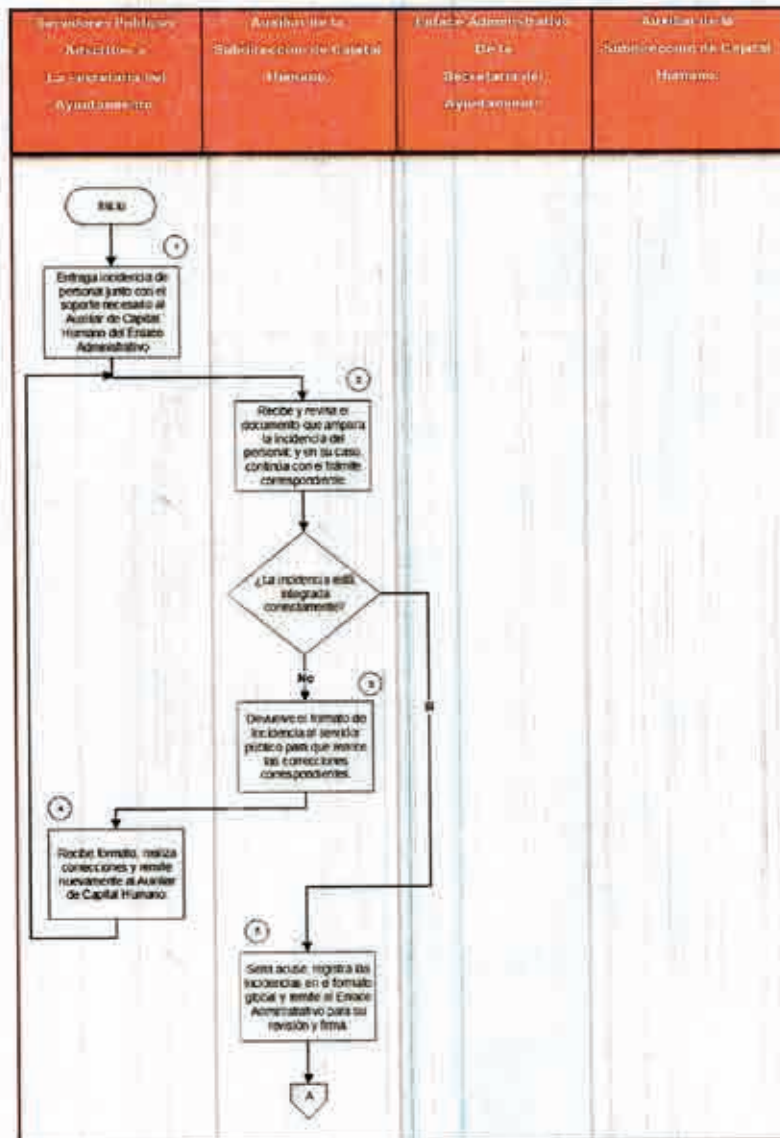
629

629

631



X. Diagrama de Flujo.

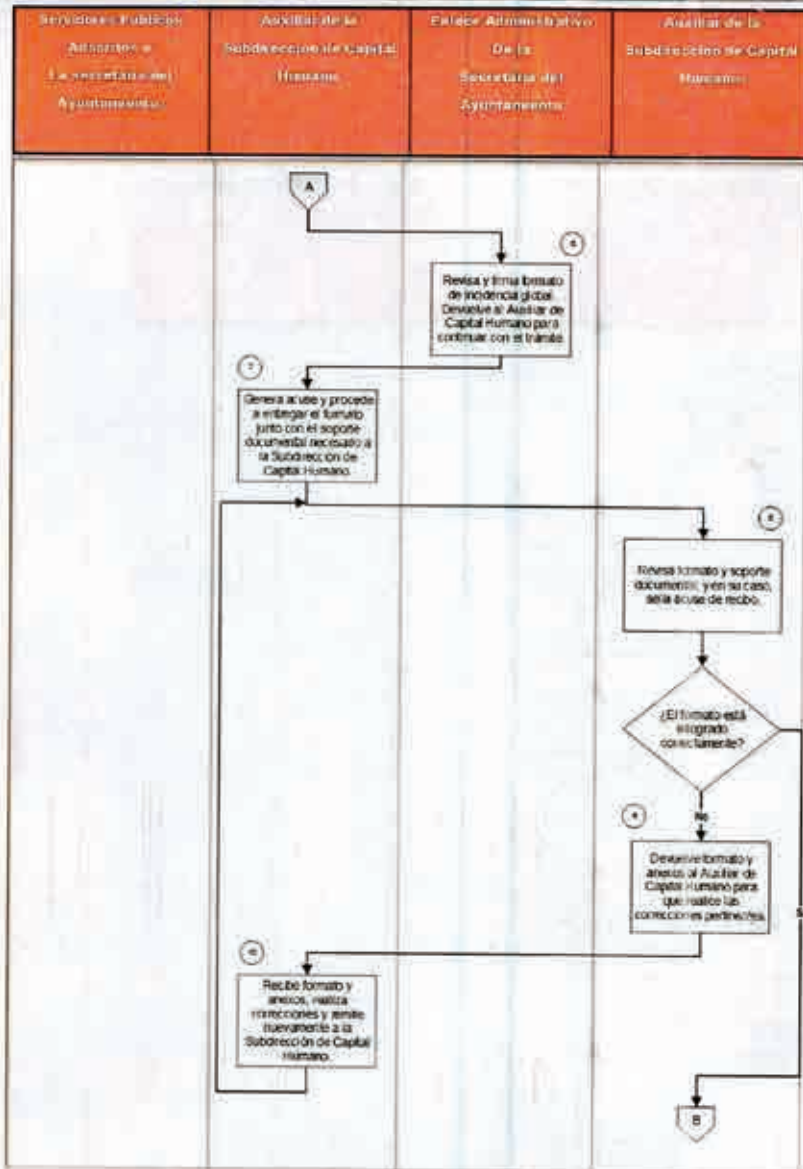


632



630

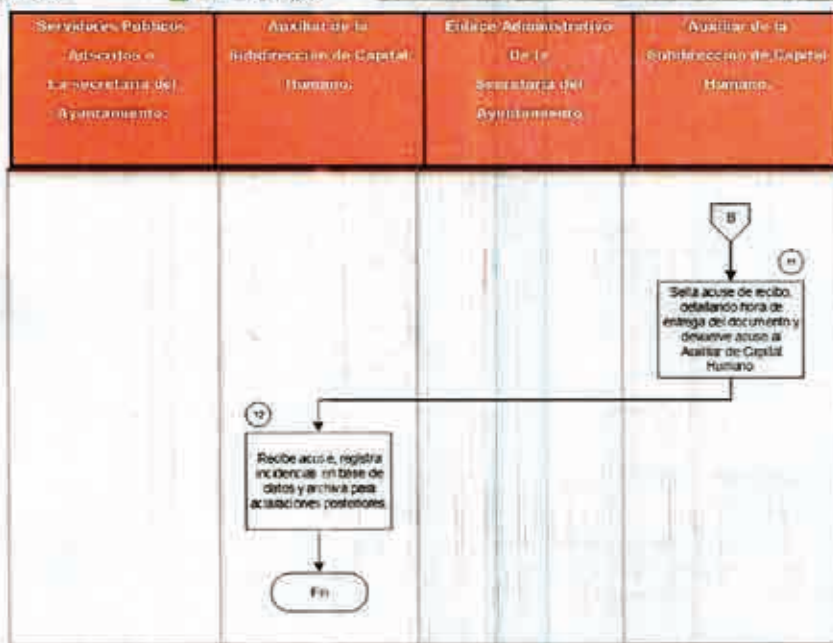
630



631

631

633
T



634
T

632

632



XI. Medición.


Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Incidentes laborales	Mide la cantidad de incidencias enviadas a la Subdirección de Capital Humano, respecto al total del personal adscrito a la dependencia	$\frac{\text{Cantidad de incidencias enviadas a Capital Humano}}{\text{Número de personas adscritas a la dependencia}} \times 100$	Bimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Formato de justificación. Esta forma debe ser llenada a computadora, firmada con tinta azul; no debe contener borrones, ralladuras o enmendaduras. Los datos aquí proporcionados son de uso exclusivo del Enlace Administrativo de la Secretaría de Ayuntamiento.




633



Fecha: _____

EL INTERESADO: _____ NOMBRE: _____
 RESOLUCIÓN: _____

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN



Fecha: _____

EL INTERESADO: _____ NOMBRE: _____
 RESOLUCIÓN: _____

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN



633



Información requerida	Instrucción
Departamento*	Anotar el Departamento, Coordinación o Dirección a la que pertenece.
Número de Empleado*	Anotar los seis dígitos del número de empleado.
Nombre*	Anotar el nombre(s) con apellido paterno y materno.
Fecha de Elaboración*	Anotar en la parte superior del lado derecho la fecha de elaboración
Fecha de Justificación*	Anotar la fecha de justificación y posteriormente marcar con una X a lo que corresponde si es salida, entrada o ambas.
Observaciones*	Anotar el motivo de la justificación.
Nombre del Jefe Inmediato*	Anotar nombre completo y firma del Jefe Inmediato que autoriza la justificación de la incidencia.
Sello de Recibido*	Este espacio se usa para colocar sello de recibido por parte del enlace, fecha, hora, nombre o rubrica de quien recibió.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>C. Luz Adriana Martínez Muñoz Responsable de la Actualización de los Manuales de Procedimientos</p>	<p>Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>





4. Simbología.

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Número de Actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación via correo o telefónicamente.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad.

635

635

637



5. Registro de Ediciones.

Numero de Edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera Edición	Abril 2022	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala 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.	
Segunda Edición	Julio 2023	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala 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.	
Tercera Edición	Julio 2024	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala 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.	





6. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

- **Secretaría del Ayuntamiento.**
 - Secretaría particular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- **Subsecretaría del Ayuntamiento.**
 - Subdirección de Asuntos Edilicios.
 - Departamento Jurídico.
 - Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
 - Departamento de Comisiones Edilicias.
- **Subsecretaría de Gobierno.**
 - Subdirección de Información y Análisis Político.
 - Departamento de Concertación Política
 - Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones no Gubernamentales ONG'S.
 - Departamento de Asuntos Religiosos
 - Departamento de Autoridades y Órganos Auxiliares.
 - Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.
- **Subdirección de Patrimonio.**
 - Departamento de Patrimonio Municipal.
 - Departamento de Archivo Municipal.
- **Coordinación de Justicia Cívica.**
 - Departamento de Oficialías Calificadoras.
 - Departamento de Mediación y Conciliación.
 - Departamento Procuraduría Social.
 - Departamento de Calificador de Percances.
- **Oficialía de Partes.**
- **Departamento de Enlace Interinstitucional.**
- **Enlace Administrativo.**

637

637



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
1022-2024



7. Validación del Manual

<p>Autorizo</p>  <p>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtro. Eduardo Efraín Benhúega Contralor Interno Municipal.</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p>M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p>Coordino</p>  <p>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración.</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Mtro. Edmundo Rafael Renero Barrera Secretario del Ayuntamiento.</p>	<p>Apoyó</p>  <p>Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.</p>

640

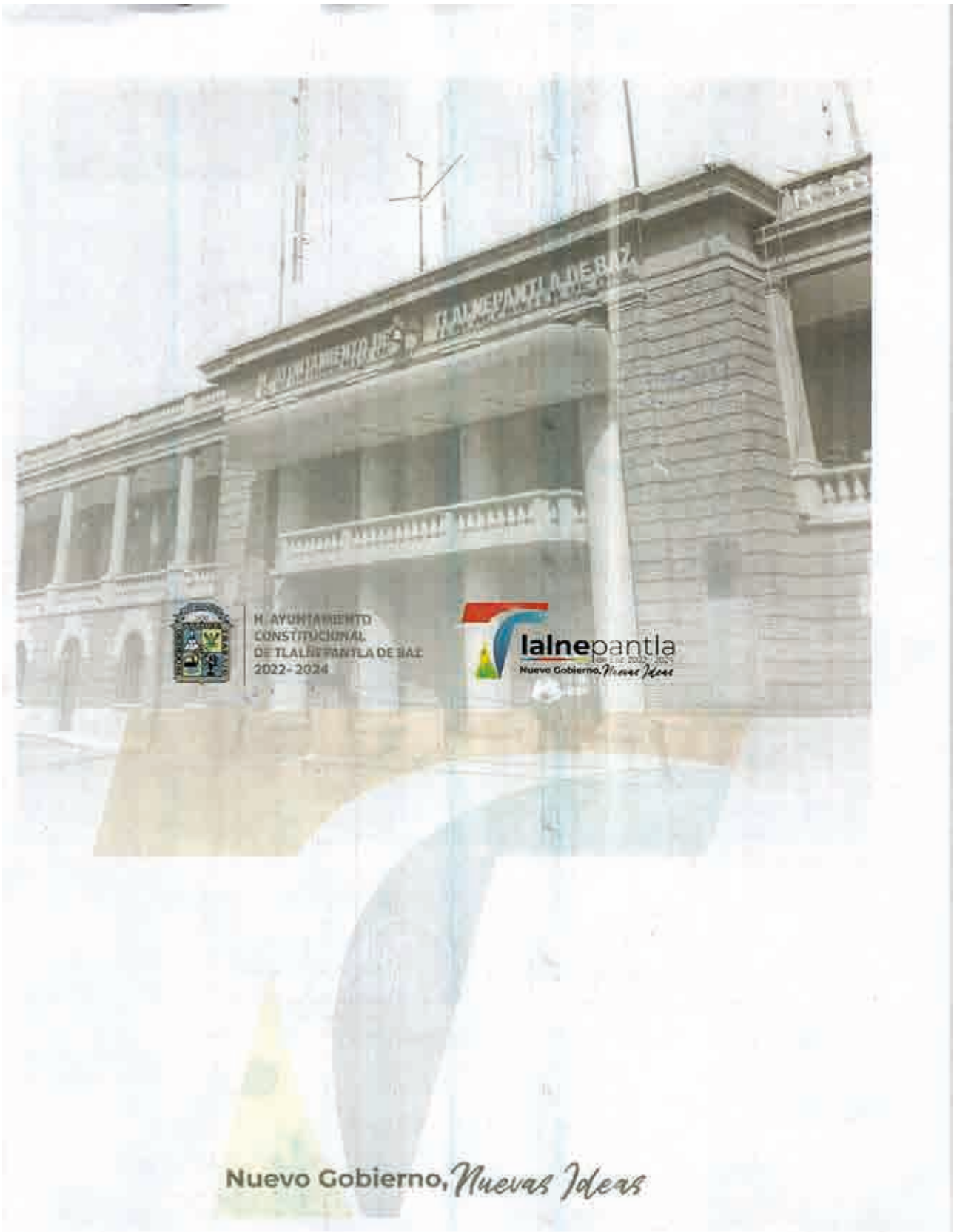


638



638





Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx