



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Martes 21 de noviembre de 2023

Número 44 (Tercera Sección)

Volumen 2

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

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

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1111



1



3

4

© 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 y 3858.

Secretaría del Ayuntamiento.
Agosto 2023.
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.

5





Índice.

	Pág.
1. Presentación	6
2. Objetivo General	7
3. Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	8
• Publicación de Gacetas Municipales	8
Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	14
• Atención y despacho oportuno, ante la Secretaría del Ayuntamiento de los documentos y/o solicitudes recibidas	14
• Certificaciones de Documentos	22
• Constancia de Domicilio	29
• Constancia de Dependencia Económica	38
• Constancia de No Propiedad Municipal	45
• Permiso para Eventos Sociales o Fiestas Patronales	54
• Permiso para Evento Social de Carácter Público	62
• Constancia de Cambio de Titular de la Perpetuidad	71
Departamento de Oficialía de Partes	80
• Recepción y registro de la documentación ingresada por la Ventanilla de la Oficialía de Partes	80
• Recepción de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas para la Ciudadanía, ingresada por la Ventanilla del Departamento de Oficialía de Partes	93
Departamento de Enlace Interinstitucional	109
• Clave Única de Registro de Población CURP	109
• Cartilla del Servicio Militar Nacional	114
Subsecretaría del Ayuntamiento	120
• Elaboración de Gacetas Municipales	120
Departamento Jurídico	127
• Revisión, adecuación y validación jurídica de todos los proyectos de Acuerdos y Actas de Cabildo	127



9

11/11/23

A

g





Departamento de Dictámenes y Acuerdos	132
• Emisión de los Proyectos de Acuerdos, Actas y Certificaciones de las Sesiones del Ayuntamiento	132
Departamento de Comisiones Edilicias	156
• Celebración de Sesiones de las Comisiones Edilicias	156
• Elaboración y entrega, en su caso, de Dictamen o Minuta	174
Subsecretaría de Gobierno	183
Subdirección de Información y Análisis Político	183
• Atención a comunidades para analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio de Tlalnepantla de Baz	183
• Emisión de Factibilidad de Riesgo Social en el Municipio de Tlalnepantla de Baz	195
Departamento de Concertación Política	206
• Atención a las peticiones de los Grupos Políticos y Actores Sociales	206
Departamento de Organizaciones No Gubernamentales ONG's	212
• Atención a las solicitudes de las Organizaciones No Gubernamentales	212
Departamento de Asuntos Religiosos	220
• Atención a las solicitudes de las Asociaciones Religiosas y ciudadanía en general en el ámbito religioso	220
Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	228
• Atención de solicitudes y quejas de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	228
Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	240
• Atención a las solicitudes de los Consejos de Participación Ciudadana	240
Subdirección de Patrimonio	247
Departamento de Patrimonio Municipal	247
• Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Alta	247
• Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Baja	255
• Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Alta	263
• Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Baja (Deterioro u Obsolescencia)	275
• Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias del Municipio	286
• Actualización del Registro de Bienes Muebles No Inscritos en el Inventario de Bienes Muebles ni en la Contabilidad	295

144-Y



5

4

[Handwritten signature]

g





Departamento de Archivo Municipal	301
• Selección Final de Expedientes de Trámite Concluido	301
• Préstamo de Expedientes de Trámite Concluido	310
• Envío de Transferencia Primaria	316
• Administración de los Archivos de Trámite	324
• Digitalización de Acervo Documental de los Archivos de Concentración e Histórico	331
• Búsqueda del Número de Matrícula del Servicio Militar Nacional	337
• Destrucción de Formatos en Blanco	343
Coordinación de Justicia Cívica	348
Departamento de Oficialías Calificadoras	348
• Calificación de Faltas Administrativas	348
• Constancia Informativa de Unión Libre	360
• Constancia Informativa de Extravío de Boleta de Empeño	367
• Constancia Informativa de Extravío de Credencial o Gafete de Trabajo expedido por Institución Pública	374
• Constancia Informativa de Extravío de Factura, Recibo y Contra Recibos	381
• Constancia Informativa de Extravío de Formato Único de Acta de Nacimiento	388
• Constancia Informativa de Extravío de Licencia de Conducir	395
• Constancia Informativa de Extravío de Pasaporte o Visa	402
Departamento de Mediación	409
• Asesoría Jurídica, Servicios de Información y Orientación	409
• Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa	413
• Impartición de Asesoría y Solución de Conflictos a través de Procedimiento de Mediación y Conciliación en la Unidad Móvil de Mediación	436
• Elaboración de Actas Circunstanciadas de Entrega de Menores	443
• Cursos de Capacitación en Mediación Comunitaria	449
Procuraduría Social	454
• Asesoría Jurídica en materia Condominal	454
• Procedimiento de Mediación y Conciliación en materia condominal	459
• Convocatoria, observación y moderación en las Asambleas Condominales	485
• Difusión de Cultura Condominal	490

J

L.H.H. 2

[Signature]

2



Departamento de Oficial Calificador en Percances	494
• Convenio en Primera Etapa Derivados de Percances Vehiculares	494
• Procedimiento Arbitral derivado de Percances Vehiculares	517
Enlace Administrativo	561
• Ejecución de movimientos de personal de la Secretaría del Ayuntamiento	561
• Suministro bienes o servicios para las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	572
• Actualización del Inventario de Bienes Muebles en Uso y Custodia de la Secretaría del Ayuntamiento	584
• Canalización de incidencias diarias para el personal	595
4. Simbología	603
5. Registro de Ediciones	604
6. Distribución	605
7. Validación del Manual	606

44

7

7





1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, organiza y sistematiza 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 presente instrumento en estricto apego a las normas jurídicas aplicables se divide en siete partes, la primera es la presentación; la segunda versa sobre el objetivo general; la tercera parte contiene los procedimientos de la Dependencia, divididos por unidades administrativas; la cuarta parte indica la simbología que indica la sistematización de los procedimientos; el quinto apartado contiene el registro de adiciones realizadas al presente Manual; la sexta parte 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.

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, mediante la delimitación de responsabilidades para ser un referente de consulta para el ciudadano y orientar al personal adscrito sobre la ejecución de actividades y así evitar la duplicidad y omisiones de las mismas, con base en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

Handwritten notes in blue ink, including the number '14-16' and a signature.

Handwritten number '7' in blue ink.



Large handwritten signature in blue ink.

Small handwritten mark in blue ink.





3. Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Publicación de Gacetas Municipales.

I. Objetivo.

Mantener 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 a los titulares y servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, Subsecretaría del Ayuntamiento, Subdirección de Asuntos Edilicios y Jefatura del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, relacionados con la publicación 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. artículo 70. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa 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.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir la documentación enlistada por parte del Departamento de Oficialía de Partes y la transfiere al Subsecretario del Ayuntamiento.
- Sancionar el proyecto de Gaceta y lo devuelve al Subsecretario del Ayuntamiento, con la orden de que se publique.
- Realizar la Publicación de la Gaceta Municipal.

El Subsecretario del Ayuntamiento, deberá:

- Revisar, analizar la información turnada y solicitar los Acuerdos que fueron aprobados durante las Sesiones del Ayuntamiento al Subdirector de Asuntos Edilicios.
- Integrar el proyecto de Gaceta correspondiente, el cual es presentado al Secretario del Ayuntamiento para la sanción correspondiente.
- Realiza las diligencias pertinentes para la publicación de la Gaceta Municipal aprobada.

El Subdirector de Asuntos Edilicios, deberá:

- Requerir los Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento para su publicación al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
- Enviar al Subsecretario del Ayuntamiento los Acuerdos revisados y aprobados para su publicación.

El Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, deberá:

- Remitir la información solicitada al Subdirector de Asuntos Edilicios para la integración del proyecto de Gaceta.

El Personal Secretarial de la Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir la documentación que remite el Secretario del Ayuntamiento, lo registra y lo hace del conocimiento del Subsecretario del Ayuntamiento.
- Recibir la documentación que remite el Subdirector de Asuntos Edilicios, lo registra y lo hace del conocimiento del Subsecretario del Ayuntamiento.

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.

- Publicación de Gacetas Municipales.

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	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	Personal secretarial de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación que remite el Secretario del Ayuntamiento, lo registra y lo hace del conocimiento del Subsecretario del Ayuntamiento.
3	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.
4	Subdirector de Asuntos Edilicios	Requiere los Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento para su publicación al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
5	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Remite la información solicitada al Subdirector de Asuntos Edilicios para la integración del proyecto de Gaceta.
6	Subdirector de Asuntos Edilicios	Envía al Subsecretario del Ayuntamiento los Acuerdos revisados y aprobados para su publicación.
7	Personal Secretarial de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación que remite el Subdirector de Asuntos Edilicios, lo registra y lo hace del conocimiento del Subsecretario del Ayuntamiento.
8	Subsecretario del Ayuntamiento	Integra el proyecto de Gaceta correspondiente, el cual es presentado al Secretario del Ayuntamiento para la sanción correspondiente.
9	Secretario del Ayuntamiento	Sanciona el proyecto de Gaceta y lo devuelve al Subsecretario del Ayuntamiento, con la orden de que se publique.
10	Subsecretario del Ayuntamiento	Realiza las diligencias pertinentes para la publicación de la Gaceta Municipal aprobada.
11	Secretario del Ayuntamiento	Realiza la Publicación de la Gaceta Municipal.

12
10

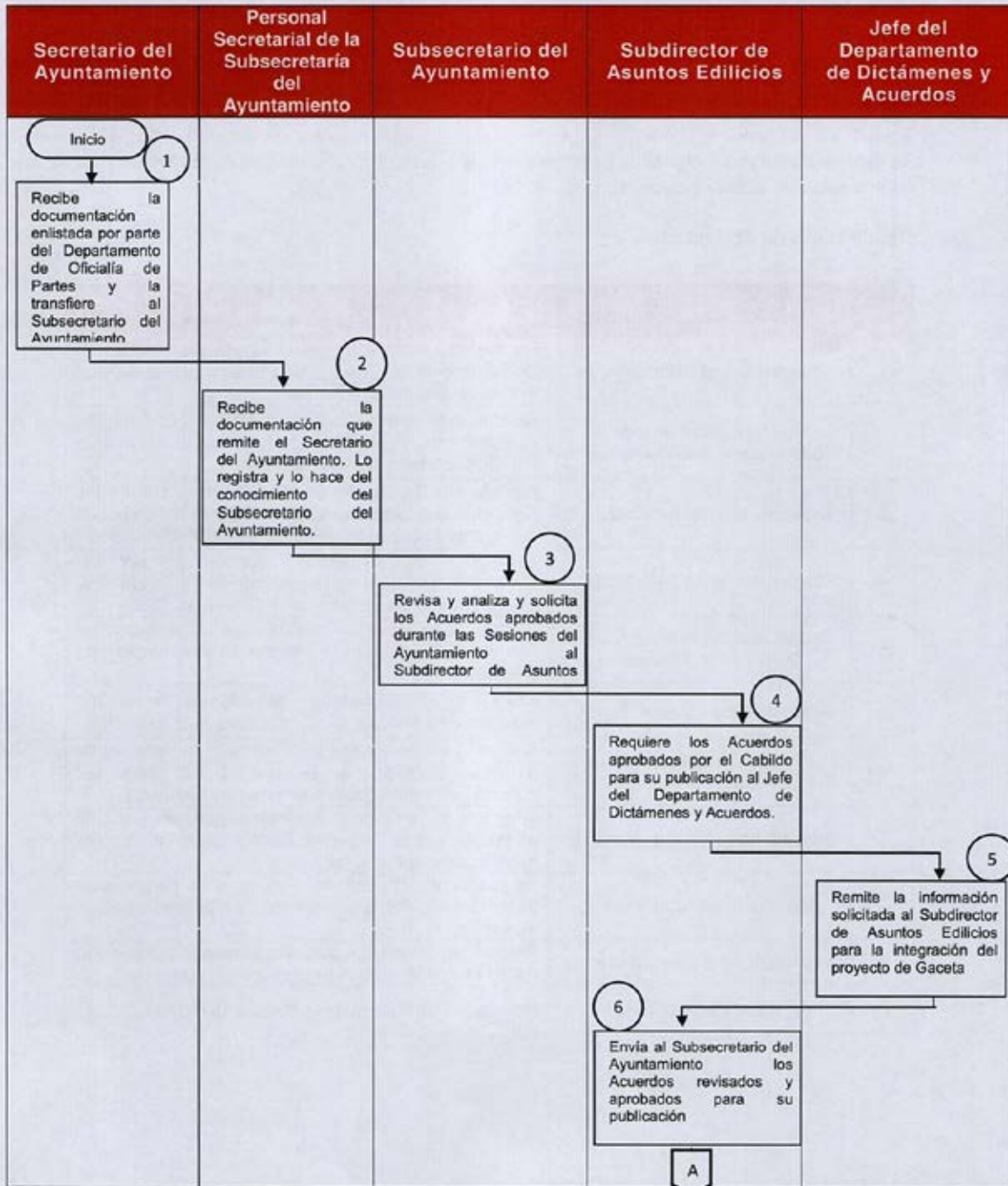
10

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





X. Diagrama de Flujo.



1471



11

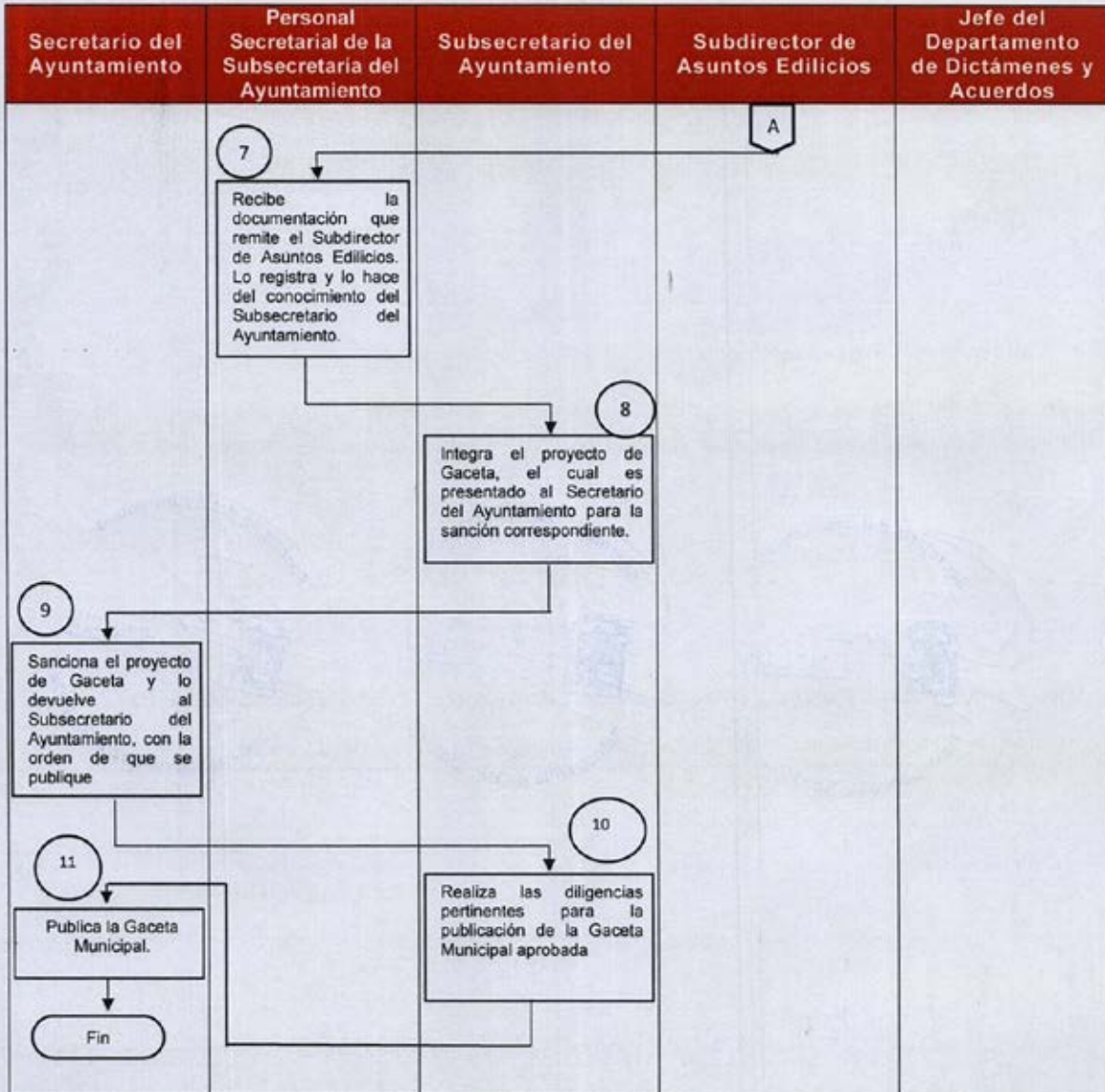
9



11

13







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Publicación de Gacetas Municipales	Mide el porcentaje del número de Gacetas Publicadas.	$\left[\frac{\text{Número de Gacetas Publicadas}}{\text{Número de Gacetas programadas}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos.

➤ No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
  Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	  Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	  Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Atención y despacho oportuno, de la documentación dirigida al Secretario del Ayuntamiento.

I. Objetivo.

Mantener los trámites y servicios que requieran los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México así como las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, mediante la atención y despacho oportuno de la documentación dirigida al Secretario del Ayuntamiento, para el beneficio de la ciudadanía y el Gobierno Municipal.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, así como a las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal, y ciudadanos habitantes del Municipio 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

- 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo III, Sección I, artículo 79. Gaceta Municipal. 22 de febrero del año 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa responsable de facilitar y asegurar la atención y despacho oportuno de la documentación dirigida al Secretario del Ayuntamiento, para el beneficio de la ciudadanía y el Gobierno Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Firmar 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.
- Recibir, corregir y turnar, obteniendo su acuse debidamente sellado de recibido, plasmando nombre y firma de quien recibe.

Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento, 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).

16
14

14

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





- Devolver el oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
- Una vez que se verifica que esté debidamente bien dirigida, recibir oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), entregar acuse de recibido, una vez que se coloca sello, asentando hora nombre y firma de quien recibe.
- 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 de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Revisar, 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.
- Informar al Secretario de la conclusión y seguimiento, (según sea el caso), que le dio el área o Dependencia Administrativa, devolver el documento a Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Instruir al personal de mensajería a su cargo, distribuya a cada área administrativa el oficio de turno correspondiente.



15



15

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 de la Secretaría del Ayuntamiento, 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).
- Devolver el oficio informando al Secretario del Ayuntamiento que atendieron las solicitudes en tiempo y forma.
- Recibir el oficio turnado plasmando sello de recibido, así como nombre y firma 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.
- Oficios suscritos por los Titulares de las diversas áreas o Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

VII. Resultados.

- Atención y despacho oportuno, de la documentación dirigida al Secretario del Ayuntamiento.

VIII. Políticas.

- La atención en general se proporciona en días hábiles, de lunes a viernes y de 09:00 a 15:00 horas.
- Para el Control de Gestión efectivo es necesario que se presente ante la Secretaría del Ayuntamiento la siguiente documentación:
- Solicitudes o peticiones dirigidas al Secretario del Ayuntamiento.
- Los registros de las solicitudes deben ser valoradas y autorizadas por el Secretario del Ayuntamiento.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





IX. Descripción de Actividades.

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

1111

17

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

17

19

Handwritten mark



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

20



18



18

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

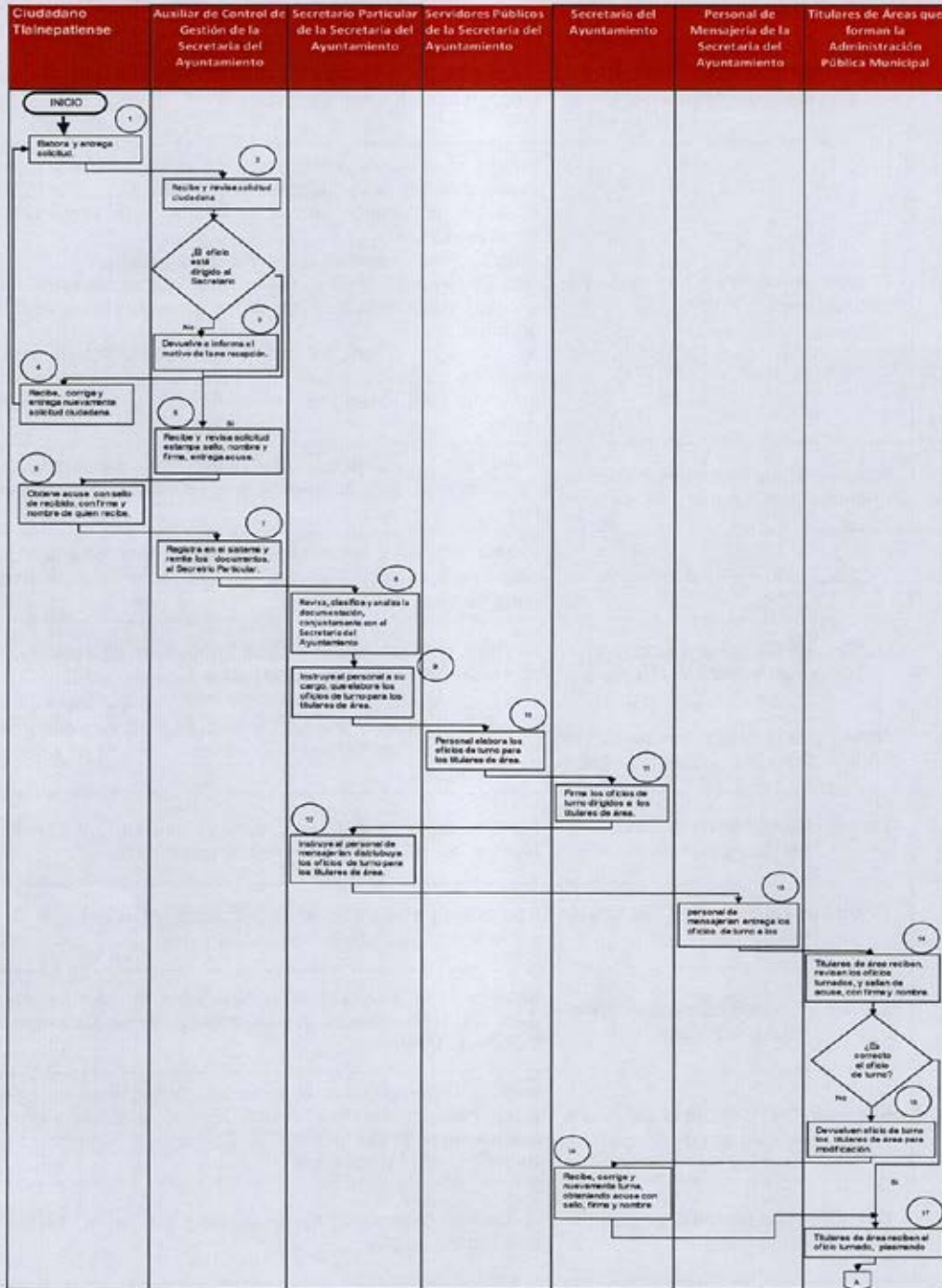
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



1441

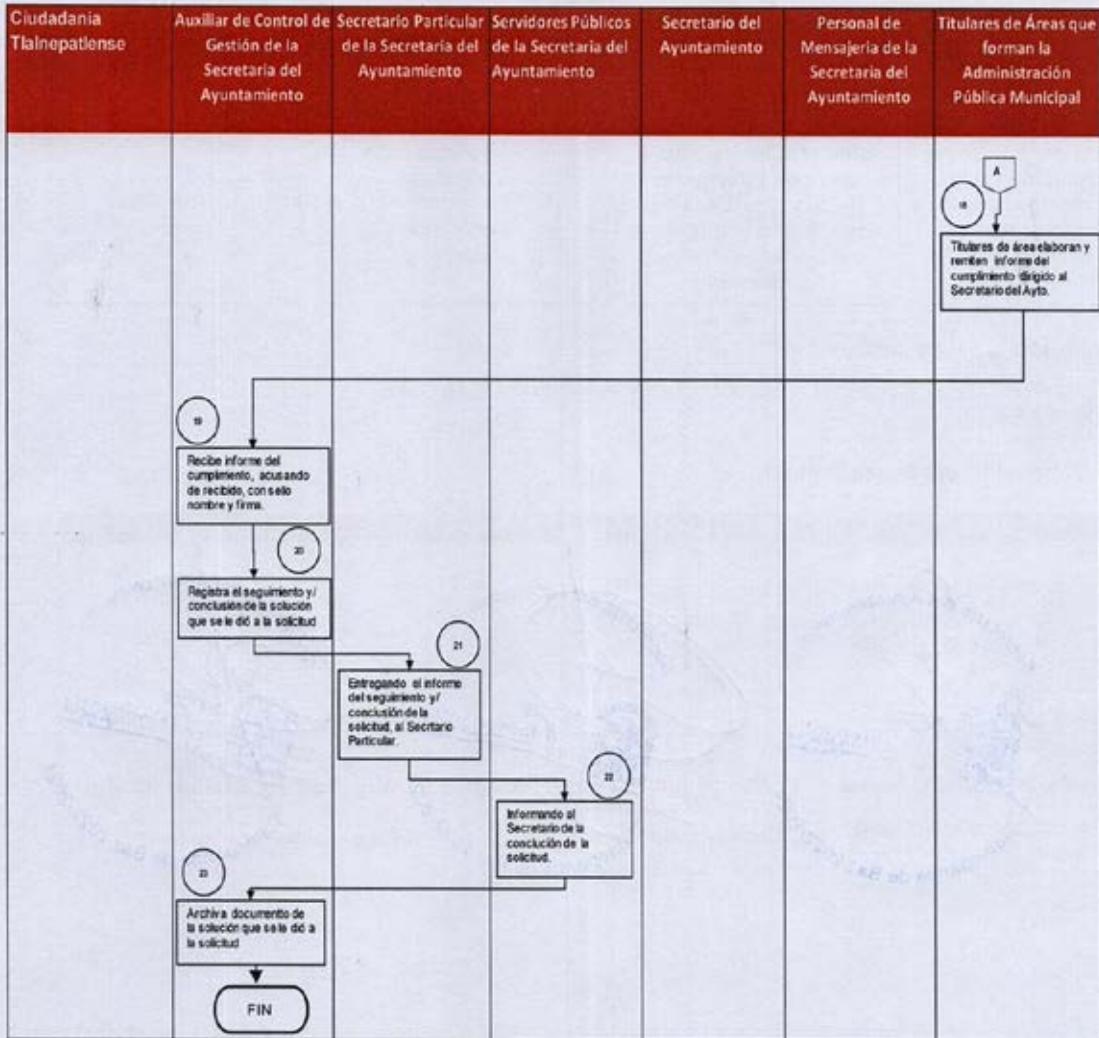
19

sal

4

19

21



22



20

[Handwritten signature]



20

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención y despacho oportuno, de la documentación dirigida al Secretario del Ayuntamiento.	Mide el porcentaje de la atención y despacho oportuno, de la documentación dirigida al Secretario del Ayuntamiento	$\left[\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formato e Instructivos.

➤ No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 José Elias Reyes Olivares Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



Certificación de Documentos.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos., 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. 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.
- 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 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo III, artículo 66; artículo 67, y artículo 68; y Sección I de la Gaceta Municipal, de fecha 22 de febrero del año 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023.

IV. Responsabilidades.

La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa responsable de mantener la atención del trámite de certificación de documentos que se encuentran en el archivo municipal (áreas diversas), haciendo constar que la copia es fiel reproducción de su original, teniéndose a la vista la primera, a fin de satisfacer la necesidad de la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir el expediente previamente cotejado y certificado para su revisión y pasarlo a firma de validación del Secretario del Ayuntamiento.

24



22



22

Handwritten signature

Handwritten initials HHV

Handwritten signature





- 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.

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

- 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.
- Devuelve el oficio de solicitud para su modificación y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.
- Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma, entrega acuse.
- 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.
- Hacer entrega de la certificación al solicitante.
- Remitir los acuses al archivo para su resguardo.

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.



23

- 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

- Certificación de Documentos.

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.



23

25





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano y/o 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. Si: Recibe el oficio de Solicitud para el despacho de este y entrega el acuse del mismo, una vez que se estampa sello, escribe su nombre, la hora 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	Ciudadano y/o Área Administrativa que forma parte de este Ayuntamiento	Recibe el oficio para corregir su 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 nuevamente el acuse del mismo, una vez que se colocó el sello, nombre, hora y firma.
5	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma, entrega acuse.
6	Ciudadano y/o Área Administrativa que forma parte de este Ayuntamiento	Obtiene acuse con sello de recibido con firma y nombre de quien recibe.
7	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 Secretaria del Ayuntamiento.
8	Secretario Particular	Recibe el expediente ya previamente cotejado y certificado, para su revisión y pasarlo a firma de validación del Secretario del Ayuntamiento.
9	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.

26
24

24

9

11/11/2

[Handwritten signature]



No.	Puesto	Actividad
10	Secretario Particular	Regresa el expediente una vez validado por el Secretario del Ayuntamiento a control de gestión para su entrega correspondiente y se continúe con el trámite correspondiente. Devuelve el expediente una vez firmado y validado por el Secretario del Ayuntamiento a control de gestión para su entrega correspondiente.
11	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Hace entrega de la certificación al solicitante.
12	Ciudadano y/o 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.

1777

25

4

25

27

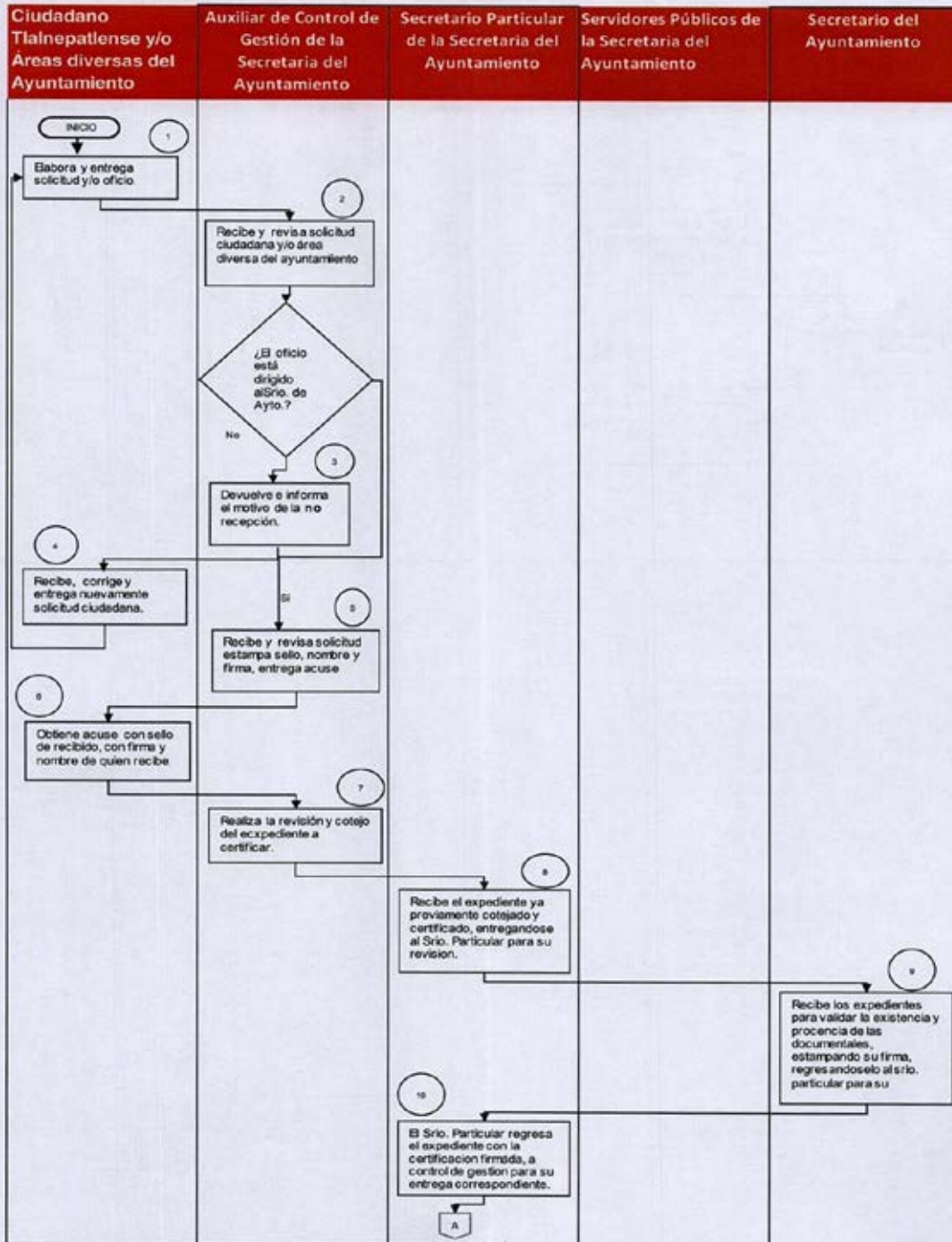
9

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



28



26



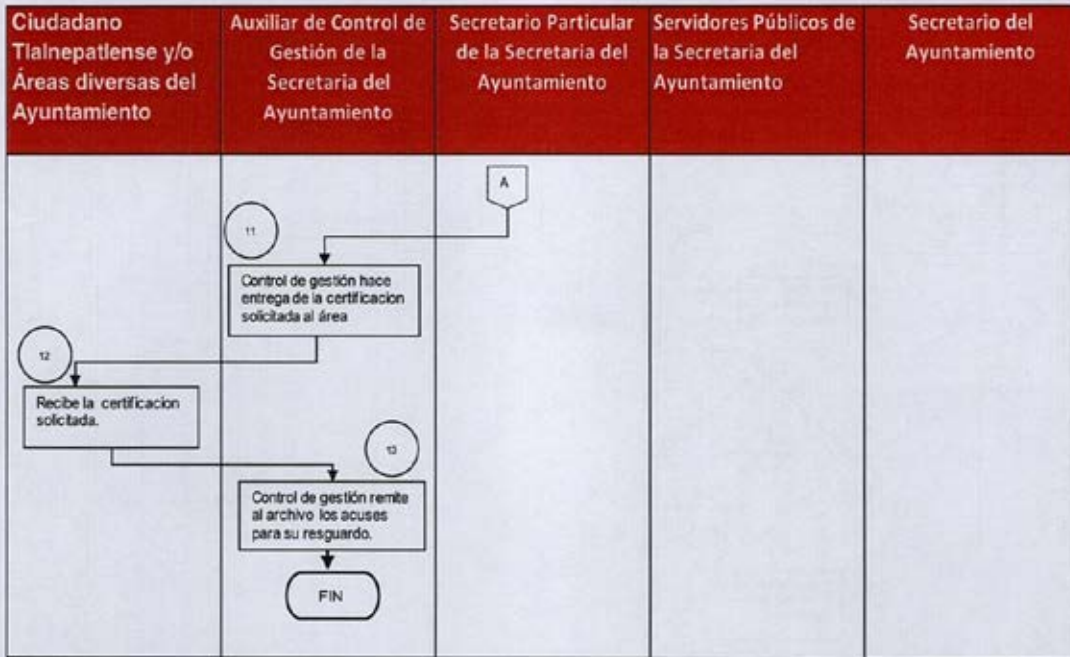
26

4

Atte

[Handwritten signature and scribbles]





1484

9

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación de Documentos	Mide el porcentaje de la atención y despacho oportuno de la certificación de documentos que se encuentran en el archivo municipal.	$\left[\frac{\text{Número de Certificaciones atendidas}}{\text{Número de Certificaciones recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

➤ No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

30
28

28

7

H.H.12

Handwritten signature and initials





Constancia de Domicilio.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de las certificaciones de Constancia de Domicilio, a efecto de confirmar y dar certeza jurídica respecto a la residencia de los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y los servidores públicos adscritos a 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.

La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa responsable de mantener la expedición de las certificaciones de Constancia de Domicilio, a efecto de confirmar y dar certeza jurídica respecto a la residencia de los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

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

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.
- No: Devolver la solicitud, explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite en ese instante.
- Sí: Recibir solicitud e informar al ciudadano, que su trámite está en proceso a partir de ese instante.



- Registrar en 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.

El Tesorero Municipal deberá:

- Expedir recibo de pago de derechos.

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Este a su vez, regresa dicha constancia a control de gestión para que sea entregada al solicitante.
- Somete a consideración del Secretario del Ayuntamiento la constancia de vecindad para que sea autorizada y validada con su firma.
- Recibe, revisa, rubrica la constancia de vecindad para que sea autorizada y validada con su firma del Secretario del Ayuntamiento.

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 de Domicilio.

VII. Resultados.

- Constancia de Domicilio.

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.

32
30

30

4

1-11-2

a
[Handwritten signature]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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	Tesorería	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 continué con el procedimiento de su trámite, mismo que será entregado en 24 horas hábiles

1-11-12

31

4

31

33

[Handwritten signature]

4



No.	Puesto	Actividad
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.
20	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Integra el acuse de la constancia de vecindad al archivo para su resguardo.

34



32



32

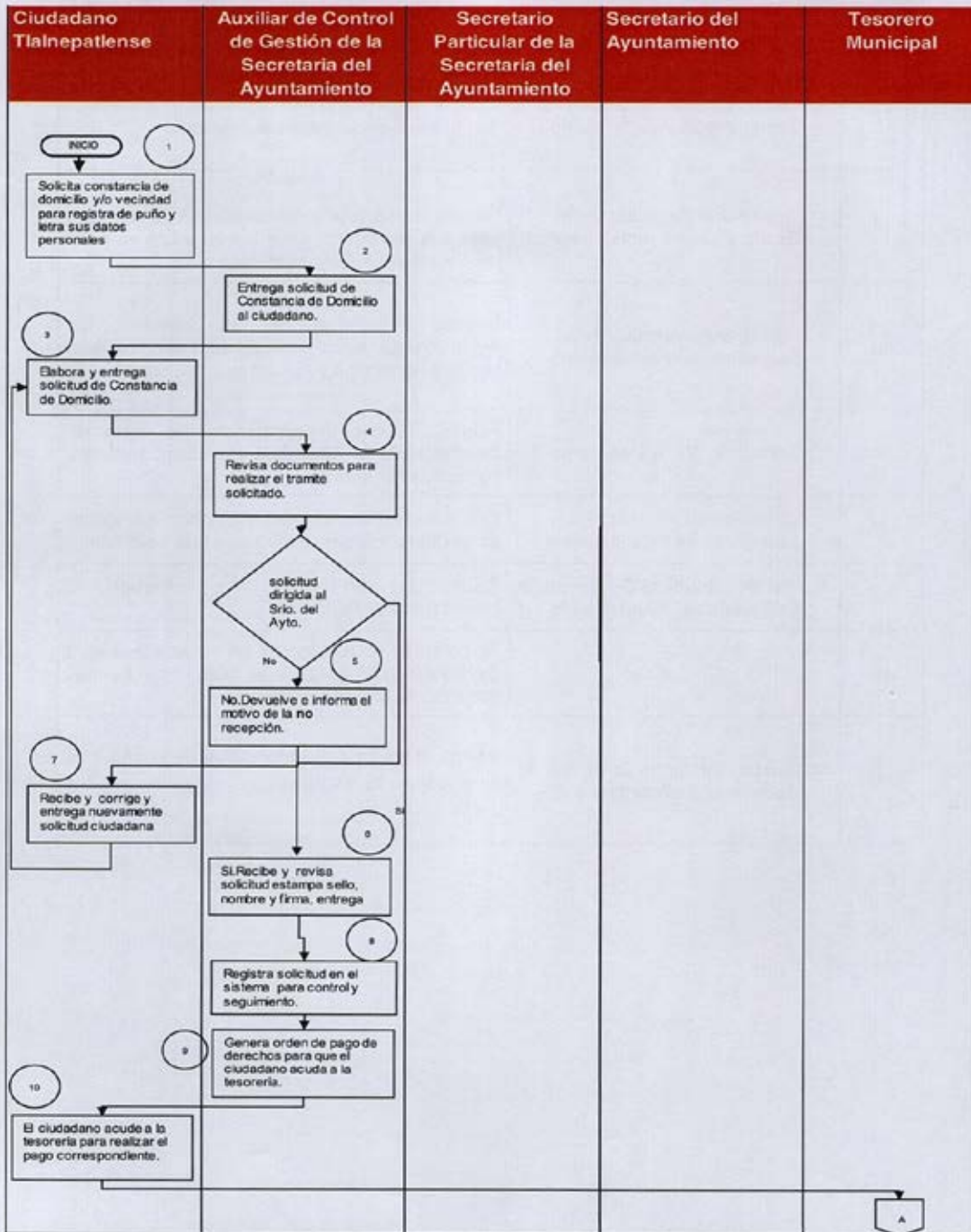
4

2
11/11





X. Diagrama de Flujo.



11/11
33
4

33 35



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de Domicilio	Mide el porcentaje de la atención y despacho oportuno de la constancia de domicilio	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral

11/11/24



35

9



37

35



[Handwritten signature]

9





XII. Formatos e Instructivos.



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 Organica Municipal del Estado de México.
Nombre	Solicitante
Primer Apellido	Solicitante
Segundo Apellido	Solicitante
Nombre de la Calle	Ubicación de Domicilio
Número del Inmueble	Ubicación de Domicilio
Nombre de la Colonia	Ubicación de Domicilio
Nombre del Municipio	Ubicación de Domicilio
Nombre de la Localidad	Ubicación de Domicilio
Fecha de expedición	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

38



36



36

9

2
H
Y

[Handwritten signature]



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.

7/4/24

9

2





Constancia de Dependencia Económica.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de las Constancias de Dependencia Económica a efecto de confirmar y dar certeza jurídica respecto a sus ingresos económicos de los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, así como habitantes de las comunidades 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.

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 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.

Municipal

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

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa responsable de mantener la expedición de las Constancias de Dependencia Económica, a efecto de confirmar y dar certeza jurídica respecto a sus ingresos económicos de los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Firma y valida la constancia solicitada, devolviéndola al Secretario Particular.

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.
¿El ciudadano cumple con la normativa aplicable?

40



38



38

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





No: Devolver solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite.
Sí: Recibir la solicitud ciudadana, entregando acusando de recibido, una vez que se coloca el sello, escribiendo: hora, nombre y firma de quien recibe.

- Devolver la solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite.
- Verificar que se cumple con la normativa y recibir la solicitud ciudadana para realizar el trámite.
- Registrar en el sistema para realizar entrevista al solicitante.
- Realizar entrevista al solicitante para darle la certeza de lo expresado verbal y documentalmente por el solicitante.
- Elaborar la Constancia de Dependencia Económica, entregándola posteriormente al Secretario Particular, para que la pase a firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Formula orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectúe dicho pago.
- Integrar el acuse de la constancia de dependencia económica al archivo para su resguardo.

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Una vez, revisada la documentación y valida con su rúbrica, se la presenta al Secretario del Ayuntamiento para que firme la constancia.
- Entregar nuevamente a Control de Gestión la constancia, debidamente firmada para su entrega, previo pago de derechos.



39

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.

- 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.



39

41





➤ 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 concubinato y/o carta de tutoría (según sea el caso);
- En caso de hijos: Acta de Nacimiento.
- En cualquier otro caso, documento en el que se acredite la dependencia económica.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial del solicitante y del dependiente económico.
- Copias de acta de nacimiento del solicitante y de los dependientes económicos
- Carta vecinal con sello y fotografía
- Pago ante la Tesorería Municipal.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	El ciudadano acude a las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento (Control de Gestión) a solicitar Constancia de Dependencia Económica.
2	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud del ciudadano con los documentos requisitados, sellando de recibido, plasmando nombre y firma de quien recibe. ¿El ciudadano cumple con la normativa aplicable? No: Se devuelve solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite. Si: Se recibe solicitud ciudadana, entregando acuse de recibido, una vez que se coloca el sello, escribiendo: hora, nombre y firma de quien recibe.
3	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Devuelve la solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite.
4	Ciudadano	Recibe, corrige y nuevamente entrega su solicitud de Dependencia Económica.
5	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Una vez que verifica que se cumple con la normativa se recibe la solicitud ciudadana para realizar el trámite.

42
40

40

7

17/11/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
6	Ciudadano	Obtiene su acuse de recibo, debidamente sellado, con firma y nombre de quien recibe.
7	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema para realizar entrevista al solicitante.
8	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.
9	Ciudadano	El solicitante hace su declaración personal, para que sea avalada por el Secretario del Ayuntamiento.
10	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.
11	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.
12	Secretario del Ayuntamiento	Firma y valida la constancia solicitada, devolviéndola al Secretario Particular.
13	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Entrega nuevamente a Control de Gestión la constancia, debidamente firmada para su entrega, previo pago de derechos.
14	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.
15	Ciudadano	Acude a la Tesorería Municipal para efectuar el pago de derechos correspondiente.
16	Tesorero Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
17	Ciudadano	Previo pago de derechos, recibe la Constancia de Dependencia Económica solicitada.
18	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Integra el acuse de la constancia de dependencia económica al archivo para su resguardo.

444



41

4



41

43



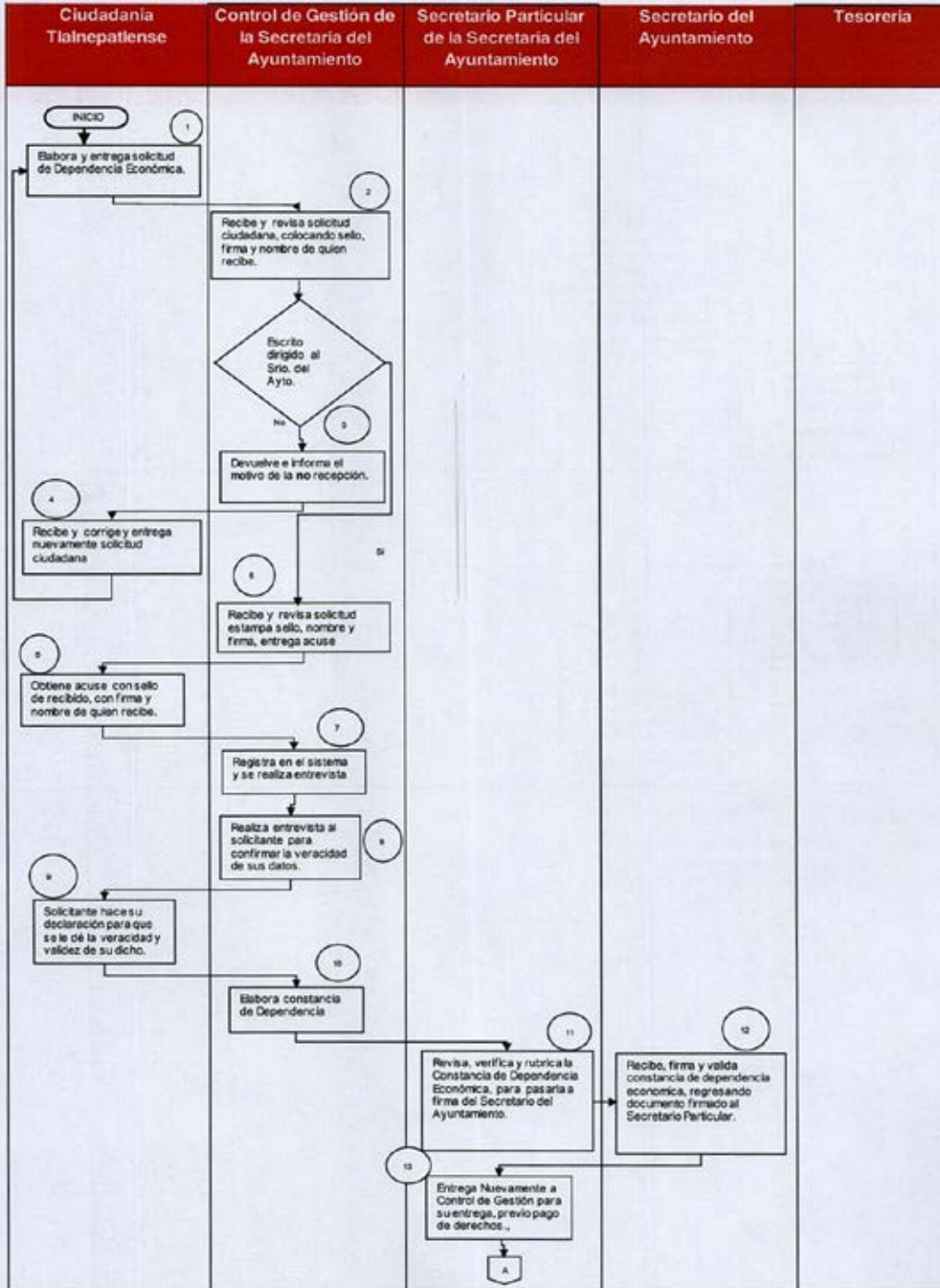
9

[Handwritten signature and scribbles]





X. Diagrama de Flujo.



44

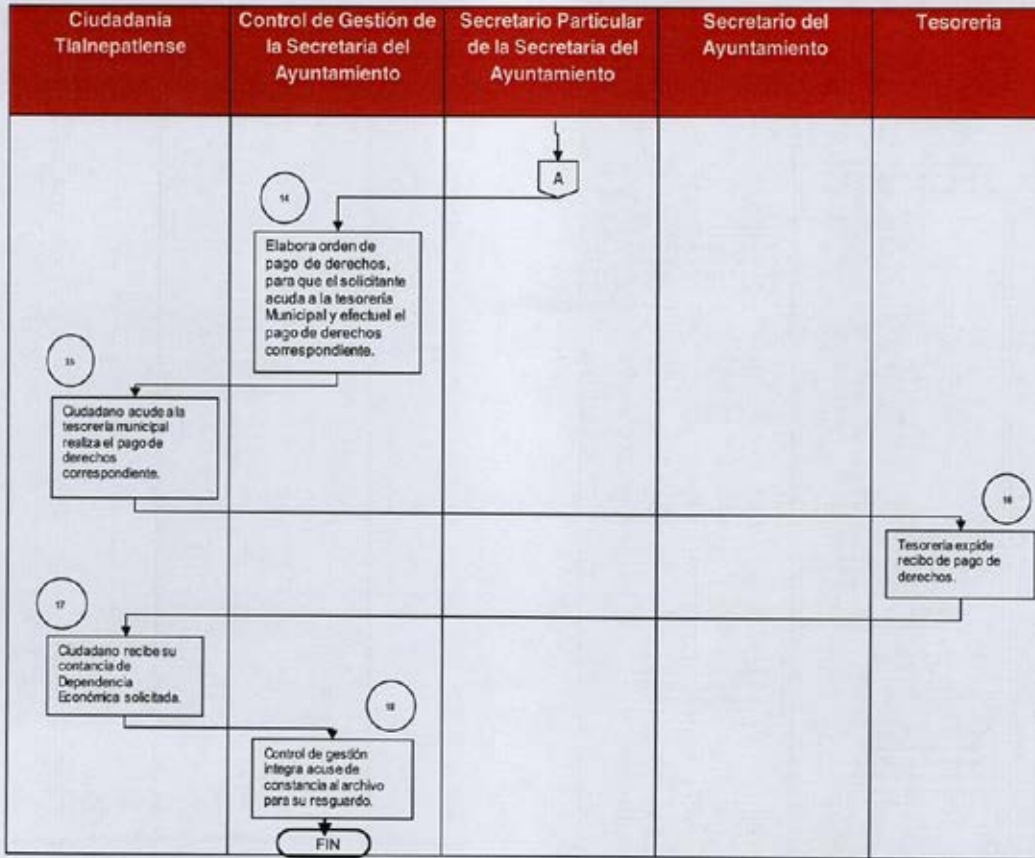


42

42

4

Handwritten signatures and initials in blue ink.



1 file
4/11/24



43

4



43

45

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de Dependencia Económica.	Mide el porcentaje de la atención y despacho oportuno de las constancias de Dependencia Económica.	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos.

➤ No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

46



44



44

9

11/11/23

[Handwritten signature]





Constancia de No Propiedad Municipal

I. Objetivo.

Mantener la expedición de Constancia de No Propiedad Municipal, para que los Ciudadanos Tlalnepatlenses justifiquen de que su inmueble no es propiedad Municipal, y lleven a cabo la regularización de escrituración particular.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, Subdirección de Patrimonio Municipal, Departamento de Archivo Municipal y Ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos., 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 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.

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.

La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa responsable de mantener la expedición de Constancia de No Propiedad municipal, para que los Ciudadanos Tlalnepatlenses justifiquen de que su inmueble no es propiedad Municipal, y lleven a cabo la regularización de escrituración particular.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

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

HHH
24/12



45

9



45

47

9





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

- Informar al ciudadano sobre el proceso y recibir la solicitud del ciudadano (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe). ¿El oficio esta dirigido al Secretario del Ayuntamiento?
- Devolver solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
- Una vez que verifica que esté debidamente bien dirigida, con los requisitos correspondientes, recibir solicitud ciudadana, entregando acuse de recibido, una vez que se coloca el sello, escribiendo hora nombre y firma de quien recibe.
- Registrar en el sistema para el control y seguimiento de la solicitud.
- Elaborar oficio de turno, dirigido a la Subdirección de Patrimonio Municipal, para la búsqueda y verificación correspondientes y entrega al Secretario Particular.
- Recibir información (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe).
- Elaborar constancia de "No Propiedad Municipal", y hace entrega al Secretario Particular, para que pase a firma el documento.
- Formular orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectúe dicho pago.
- Integrar el acuse de la constancia de no propiedad municipal al archivo para su resguardo.

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, revisar, y rurar el oficio de turno para pasarlo firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Instruir a su personal de mensajería que haga entrega del oficio de turno, a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- Una vez revisada la documentación y validada con su rúbrica, presentar al Secretario del Ayuntamiento para que firme la constancia.
- Entregar nuevamente a Control de Gestión la constancia, debidamente firmada para su entrega, previo Pago de derechos.

El Subdirector de Patrimonio Municipal deberá:

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

El Tesorero Municipal, deberá:

- Expedir recibo de pago de derechos al ciudadano.

El Personal de Mensajería de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

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





V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Constancia de No Propiedad Municipal.

VIII. Políticas.

- La atención a la ciudadanía se brinda en días hábiles de lunes a viernes y de 09:00 a 15:00 horas.
- Para la emisión de la Constancia de No Propiedad Municipal es necesario que en la Secretaría del Ayuntamiento se cuente además de la solicitud, con la siguiente documentación:

- Último 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.



47

9



47

49



9





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano Tlalnepantlense	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 esta 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 Tlalnepantlense	Recibe, corrige y entrega nuevamente su solicitud de constancia de No Propiedad Municipal.
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 Tlalnepantlense	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.

50
48

48

7

2412

[Handwritten signatures and initials]





No.	Puesto	Actividad
8	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Elabora oficio de turno, dirigido a la Subdirección 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 rúbrica el oficio de turno para pasarlo 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 Subdirección de Patrimonio Municipal.
12	Personal de Mensajería de la Secretaria del Ayuntamiento	Hace entrega del oficio de turno, a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
13	Subdirección de Patrimonio	Recibe el oficio de turno para darle seguimiento a lo solicitado.
14	Subdirección de Patrimonio	Realiza la búsqueda y verifica el estatus del inmueble referenciado en la solicitud.
15	Subdirección 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.

49

49

51



No.	Puesto	Actividad
22	Ciudadano Tlalnepantlense	Acude a la Tesorería Municipal para pagar los derechos correspondientes.
23	Tesorero Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
24	Ciudadano Tlalnepantlense	Previo pago de derechos, recibe la constancia solicitada.
25	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Integra el acuse de la constancia de no propiedad municipal al archivo para su resguardo.

52



50



50

7

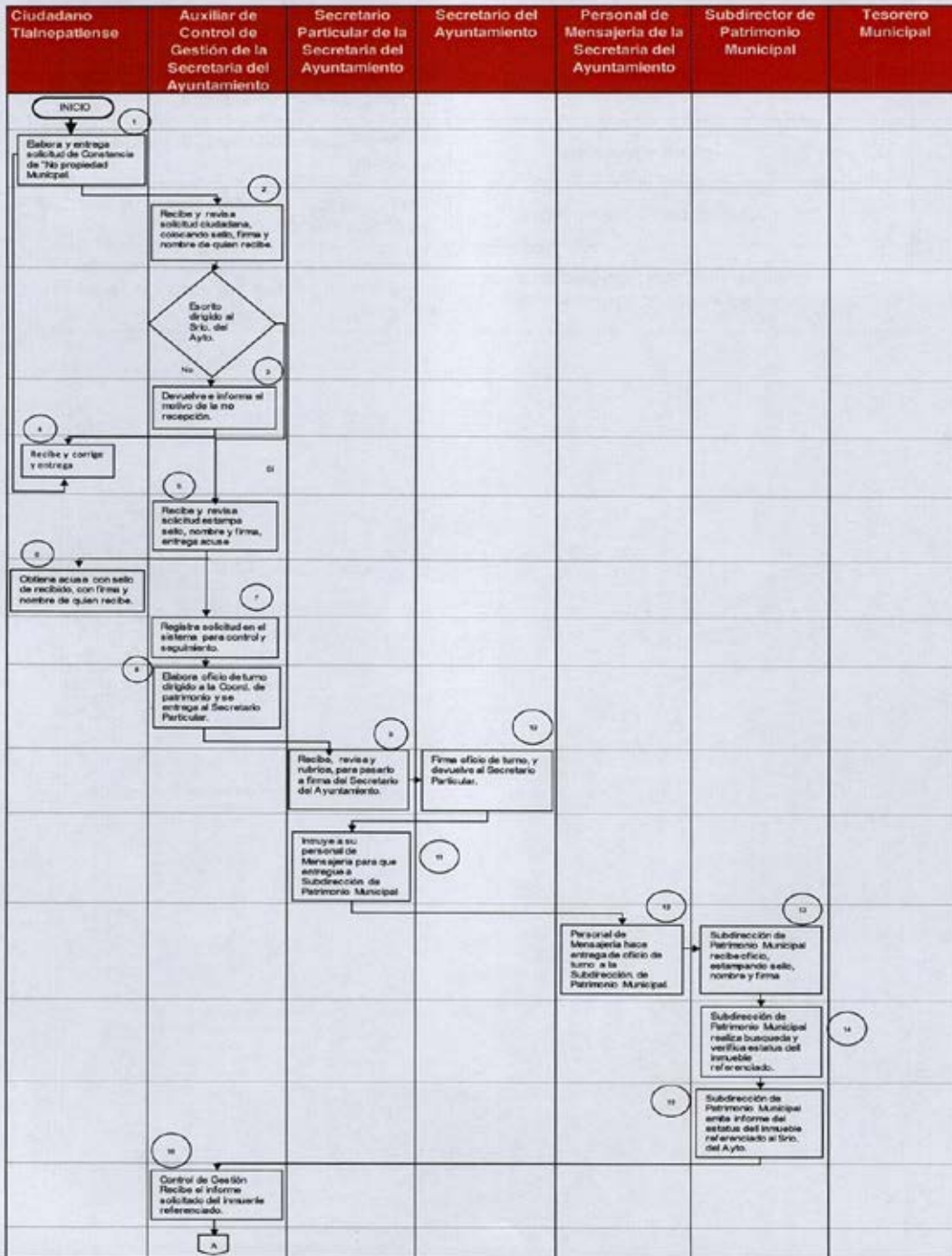
HHY

9
[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.

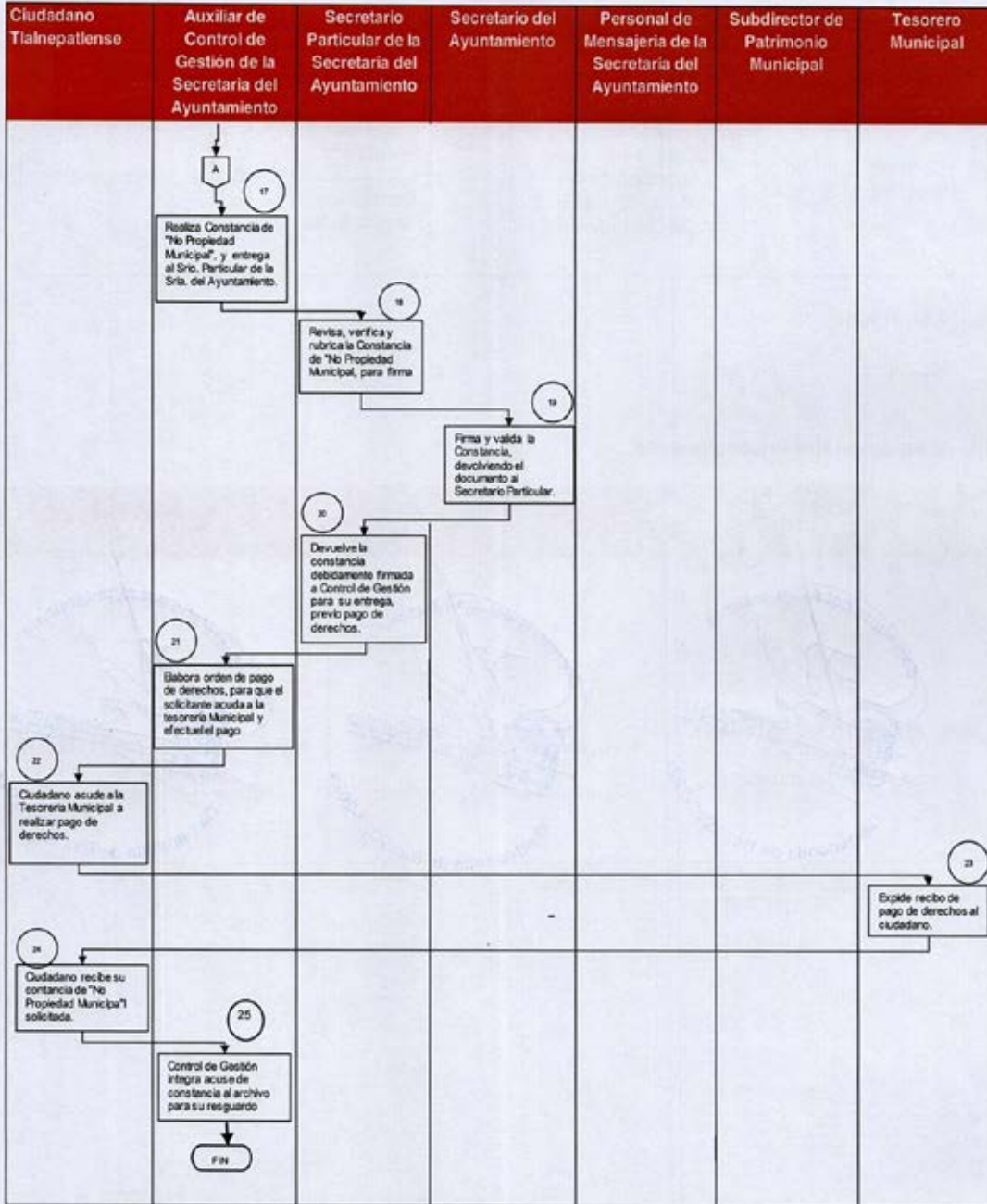


51

4

51

53



54



52

52

4

7-11-11

Handwritten signature and scribbles



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de No Propiedad Municipal	Mide el porcentaje de la atención y despacho oportuno de la constancia de no propiedad municipal	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos.

➤ No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.

55
Handwritten notes and a stamp on the right margin.

Handwritten signatures and notes at the bottom left of the page.

Handwritten signature at the bottom right of the page.





Permiso para Evento o Fiestas Patronales.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de la Autorización de permisos para eventos sociales o fiestas patronales, mediante la Factibilidad de Riesgo que emite la Subsecretaría de Gobierno, a los solicitantes que habitan en las diversas comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para realizar eventos o fiestas patronales por usos y costumbres.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos., 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, 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.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo III, artículo 66. Gaceta Municipal, 22 de Febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Gaceta Municipal número-5, volumen-2, de fecha 5 de febrero del año 2023, Capítulo Primero de los Derechos y Obligaciones de la población municipal, Artículo 19, fracciones XXXII, LIII y LIV y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa responsable de mantener la expedición de la Autorización de permisos para eventos sociales o fiestas patronales mediante la Factibilidad de Riesgo que emite la Subsecretaría de Gobierno, a los solicitantes que habitan en las diversas comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para realizar eventos o fiestas patronales por usos y costumbres.



El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Recibir, firmar y validar oficio de turno, regresando documento firmado al Secretario Particular.

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

- Recibir la solicitud del ciudadano en control de gestión de la Secretaría del Ayuntamiento, colocando sello, firma y nombre de quien recibe.
- Notificar al ciudadano, explicando las razones por las cuales no se recibe la solicitud.
- Recibir y revisar solicitud, estampa sello, nombre y firma, entregando acuse al solicitante.
- Registrar en el sistema y se realiza oficio de turno.
- Elaborar oficio para turnar a la Subsecretaria de Gobierno, y realice dictamen de riesgo.
- Entregar el oficio a la Subsecretaria de Gobierno para que realice el dictamen de riesgo social.
- Recibir dictamen de riesgo, colocando sello, firma y nombre de quien recibe.
- Realizar el oficio de Autorización del permiso para el solicitante.
- Elaborar orden de pago para que el ciudadano acuda a la Tesorería Municipal para que pague los derechos correspondientes.
- Integra el acuse del permiso al archivo para su resguardo.

El Subsecretario de Gobierno deberá:

- Recibe oficio de turno, acusando de recibido, colocando sello, firma y nombre de quien recibe
- 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.
- Realizan dictamen de riesgo, y remiten el dictamen de riesgo a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Obtiene acuse con sello de recibido, con firma y nombre de quien recibe.



El Tesorero Municipal, deberá:

- Expide recibo de pago de derechos.



El Secretario Particular de la Presidencia Municipal, deberá:

- Revisa, verifica y rubrica oficio de turno, para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Remite a Control de Gestión para que haga entrega del oficio de turno a la Subsecretaria de Gobierno.
- Revisa, verifica y rubrica oficio del permiso, para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Entrega Nuevamente a Control de Gestión para su entrega al ciudadano, previo pago de derechos.

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.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Permiso para Evento o Fiestas Patronales.

Handwritten signature





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 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.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Elabora y entrega solicitud de permiso para evento patronal
2	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, colocando sello, firma y nombre de quien recibe.</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>
3	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.
4	Ciudadano	Recibe y corrige la solicitud, y entrega nuevamente la solicitud.
5	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma, entregando acuse al solicitante.
6	Ciudadano	Obtiene acuse con sello de recibido, con firma y nombre de quien recibe.
7	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema y se realiza oficio de turno.
8	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora oficio para turnar a la Sibsecretaria de Gobierno, y realice dictamen de riesgo.

58



56



56

9

11/12

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
9	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Revisa, verifica y rubrica oficio de turno, para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento.
10	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, firma y valida oficio de turno, regresando documento firmado al Secretario Particular.
11	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Remite a Control de Gestión para que haga entrega del oficio de turno a la Subsecretaria de Gobierno.
12	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Hace entrega del oficio a la Subsecretaria de Gobierno para que realice el dictamen de riesgo social.
13	Subsecretario de Gobierno	Recibe oficio de turno, acusando de recibido, colocando sello, firma y nombre de quien recibe
14	Subsecretario de Gobierno	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.
15	Subsecretario de Gobierno	Realizan dictamen de riesgo, y remiten el dictamen de riesgo a la Secretaria del Ayuntamiento.
16	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe dictamen de riesgo, colocando sello, firma y nombre de quien recibe.
17	Subsecretario de Gobierno	Obtiene acuse con sello de recibido, con firma y nombre de quien recibe.
18	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Realiza el oficio de Autorización del permiso para el solicitante.
19	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Revisa, verifica y rubrica oficio del permiso, para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento.
20	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, firma y valida oficio de permiso, regresando documento firmado al Secretario Particular

J. H. C.

57

9

[Handwritten signature]

57

59

9





No.	Puesto	Actividad
21	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega Nuevamente a Control de Gestión para su entrega al ciudadano, previo pago de derechos.
22	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Elabora orden de pago para que el ciudadano acuda a la Tesorería Municipal para que pague los derechos correspondientes.
23	Ciudadano	Ciudadano acude a la tesorería municipal realiza el pago de derechos correspondiente.
24	Tesorero Municipal	Expide recibo de pago de derechos.
25	Ciudadano	Recibe su permiso solicitado.
26	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Integra el acuse del permiso al archivo para su resguardo.

60



58



58

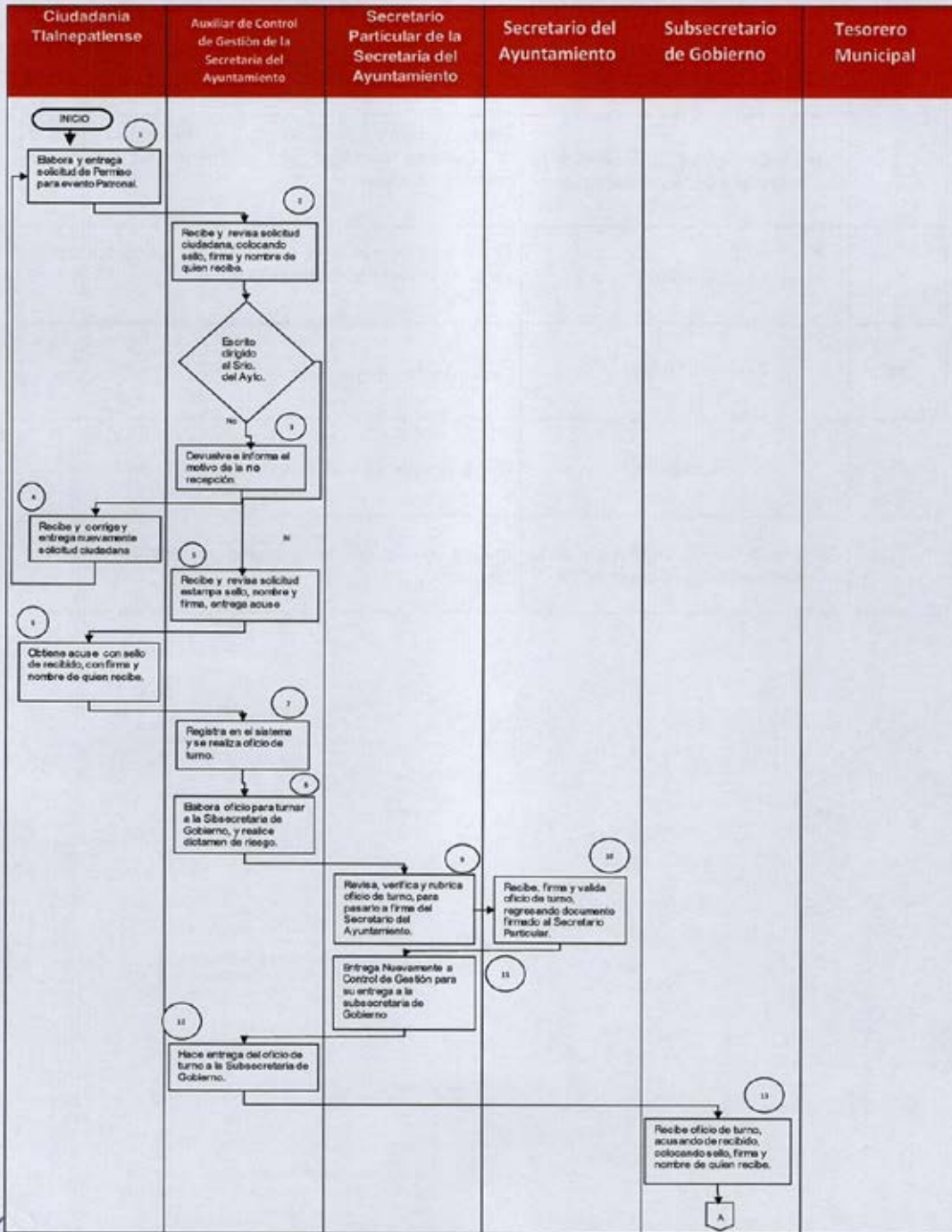
4

11/12





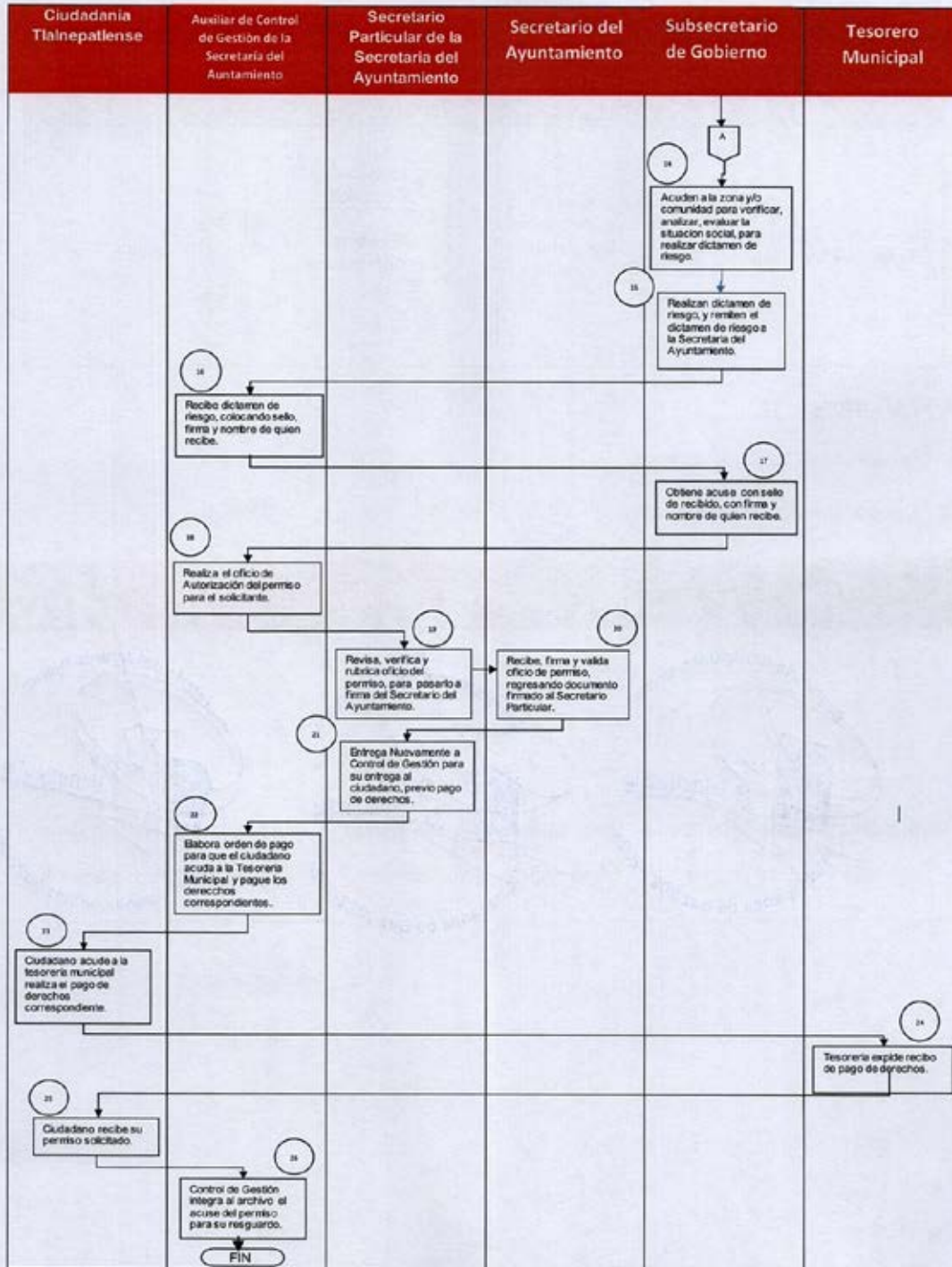
X. Diagrama de Flujo.



Handwritten notes in blue ink on the left side of the page, including the number '59' and a large handwritten '9'.

Handwritten notes on the right side of the page, including the number '59' and a small graphic element.

Handwritten initials or signature in blue ink at the bottom right of the page.



62



60



60

9

11/11/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Permiso para Evento o Fiestas Patronales.	Mide el porcentaje de la atención y despacho oportuno de los permisos para eventos sociales y patronales.	$\frac{\text{Eventos atendidos}}{\text{Eventos Programados}} \times 100$	Trimestral




XII. Formatos.

> No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

61

7

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Edmundo Rafael Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Barrera Secretario del Ayuntamiento

61

63

9



Permiso para Evento Social de Carácter Público.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de la Autorización de permisos para eventos sociales con carácter público, mediante la Factibilidad de Riesgo que emite la Subsecretaría de Gobierno, a los ciudadanos solicitantes de las diversas comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para realizar eventos o fiestas familiares por usos y costumbres.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos., 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 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. Capítulo III, artículo 66. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Gaceta Municipal número-5, volumen-2, de fecha 5 de febrero del año 2023, Capítulo Primero de los Derechos y Obligaciones de la población municipal, Artículo 19, fracciones XXXII, LIII y LIV y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa responsable de mantener la expedición de la Autorización de permisos para eventos sociales con carácter público, mediante la Factibilidad de Riesgo que emite la Subsecretaría de Gobierno, a los ciudadanos solicitantes de las diversas comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para realizar eventos o fiestas familiares por usos y costumbres.



El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Recibir, firmar y validar oficio de turno, regresando documento firmado al Secretario Particular.
- Recibir, firmar y validar oficio de permiso, regresando documento firmado al Secretario Particular.

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

- Recibir la solicitud del ciudadano en control de gestión de la Secretaría del Ayuntamiento, colocando sello, firma y nombre de quien recibe.
- Notificar al ciudadano, explicando las razones por las cuales no se recibe la solicitud.
- Recibir y revisar solicitud, estampar sello, nombre y firma, entregando acuse al solicitante.
- Registrar en el sistema y realizar oficio de turno.
- Elaborar oficio para turnar a la Subsecretaría de Gobierno, para que realice dictamen de riesgo social.
- Entregar el oficio a la Subsecretaría de Gobierno para que realice el dictamen de riesgo social.
- Recibir dictamen de riesgo, colocando sello, firma y nombre de quien recibe.
- Realiza el oficio de Autorización del permiso para el solicitante.
- Elabora orden de pago para que el ciudadano acuda a la Tesorería Municipal para que pague los derechos correspondientes.
- Integra el acuse del permiso al archivo para su resguardo.

El Subsecretario de Gobierno deberá:

- Recibe oficio de turno, acusando de recibido, colocando sello, firma y nombre de quien recibe
- 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.
- Realizan dictamen de riesgo, y remiten el dictamen de riesgo a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Obtiene acuse con sello de recibido, con firma y nombre de quien recibe.



63

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Revisa, verifica y rubrica oficio de turno, para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Remite a Control de Gestión para que haga entrega del oficio de turno a la Subsecretaría de Gobierno
- Revisa, verifica y rubrica oficio del permiso, para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Entrega Nuevamente a Control de Gestión para su entrega al ciudadano, previo pago de derechos.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Expide recibo de pago de derechos.

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.

VI. Insumos.

- Solicitud para evento social.
- Dictamen de riesgo.

VII. Resultados.

- Permiso para Evento Social de Carácter Público.



63

65



9





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.

66



64



64

4

21/11/23

[Handwritten signature]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Elabora y entrega solicitud de permiso para evento social y/o familiar
2	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, colocando sello, firma y nombre de quien recibe.</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>
3	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.
4	Ciudadano	Recibe y corrige la solicitud, y entrega nuevamente la solicitud.
5	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma, entregando acuse al solicitante.
6	Ciudadano	Obtiene acuse con sello de recibido, con firma y nombre de quien recibe.
7	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema y se realiza oficio de turno.
8	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora oficio para turnar a la Subsecretaría de Gobierno, y realice dictamen de riesgo.
9	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa, verifica y rubrica oficio de turno, para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento.
10	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, firma y valida oficio de turno, regresando documento firmado al Secretario Particular.

2-11-11

65

4

65

67

[Handwritten signature]

9





No.	Puesto	Actividad
11	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Remite a Control de Gestión para que haga entrega del oficio de turno a la Subsecretaría de Gobierno.
12	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Hace entrega del oficio a la Subsecretaría de Gobierno para que realice el dictamen de riesgo social.
13	Subsecretario de Gobierno	Recibe oficio de turno, acusando de recibido, colocando sello, firma y nombre de quien recibe
14	Subsecretario de Gobierno	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.
15	Subsecretario de Gobierno	Realizan dictamen de riesgo, y remiten el dictamen de riesgo a la Secretaria del Ayuntamiento.
16	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe dictamen de riesgo, colocando sello, firma y nombre de quien recibe.
17	Subsecretario de Gobierno	Obtiene acuse con sello de recibido, con firma y nombre de quien recibe.
18	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Realiza el oficio de Autorización del permiso para el solicitante.
19	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Revisa, verifica y rubrica oficio del permiso, para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento.
20	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, firma y valida oficio de permiso, regresando documento firmado al Secretario Particular.
21	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega Nuevamente a Control de Gestión para su entrega al ciudadano, previo pago de derechos.

68
66

66

9

H-H-2

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
22	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora orden de pago para que el ciudadano acuda a la Tesorería Municipal para que pague los derechos correspondientes.
23	Ciudadano	Ciudadano acude a la tesorería municipal realiza el pago de derechos correspondiente.
24	Tesorero Municipal	Expide recibo de pago de derechos.
25	Ciudadano	Recibe su permiso solicitado.
26	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Integra el acuse del permiso al archivo para su resguardo.

THY



67

4



67

69

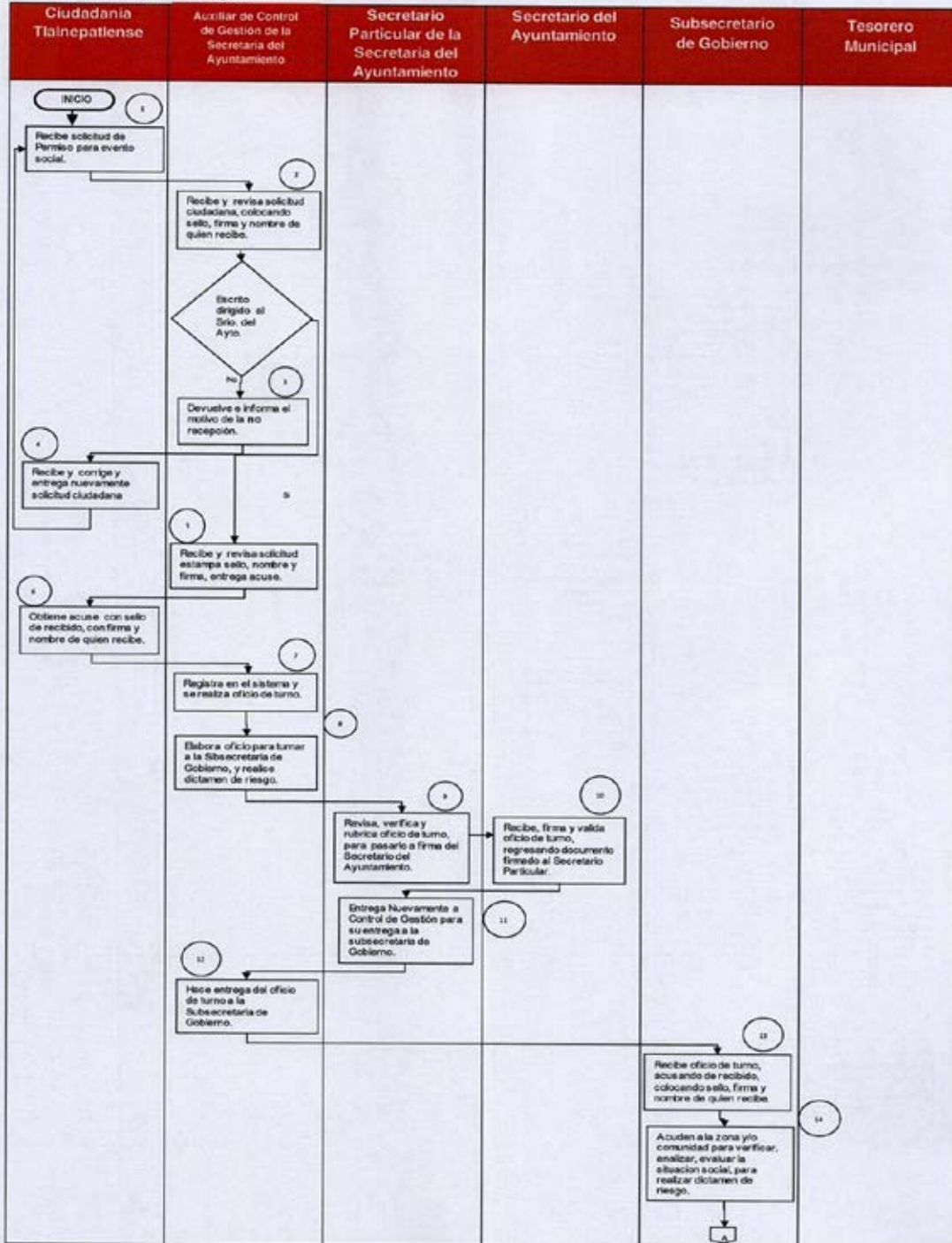


9





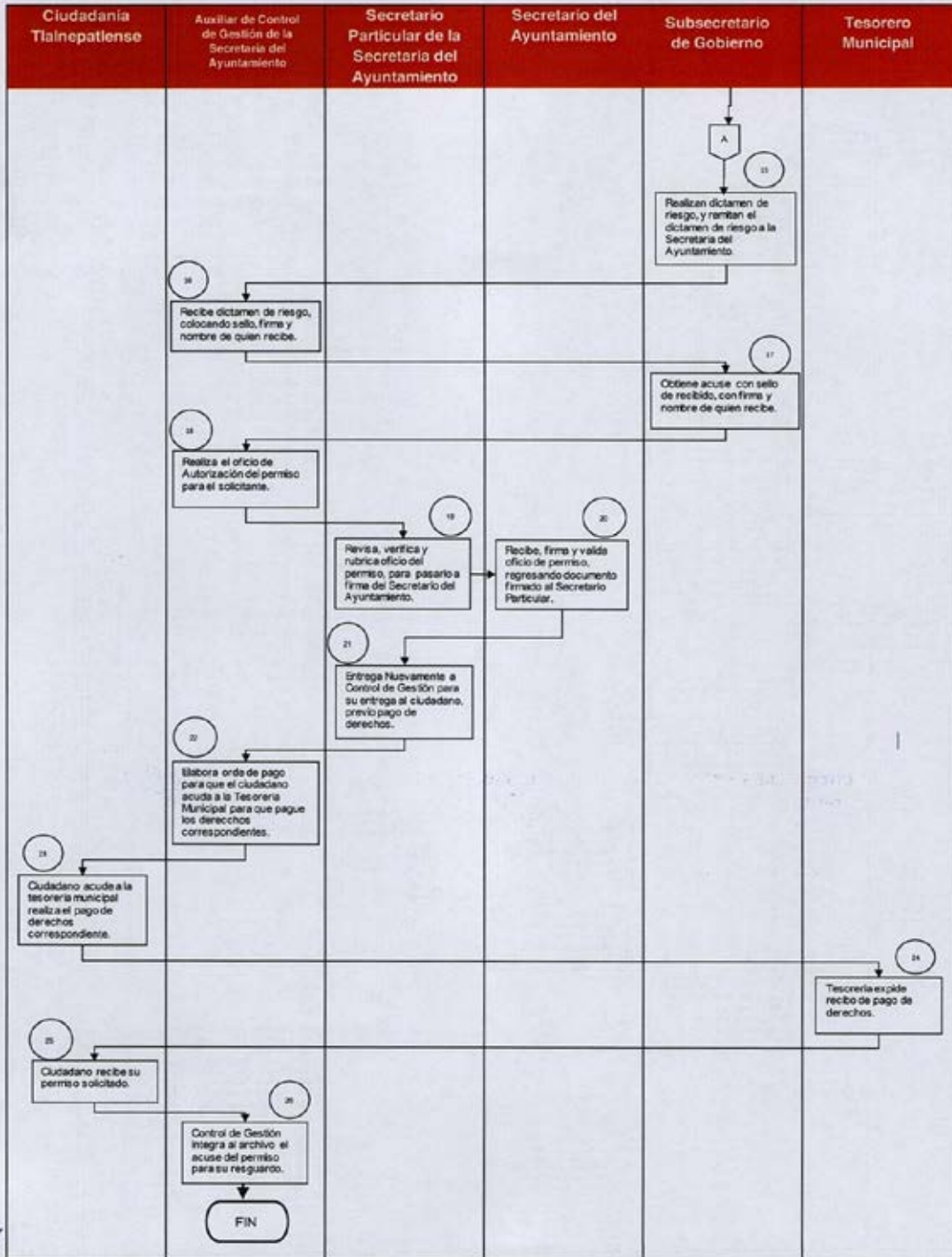
X. Diagrama de Flujo.



70
68

68

Handwritten signatures and initials in blue ink.



1944
69
A

69
71

A



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Permiso para Evento Social de Carácter Público.	Mide el porcentaje de la atención y despacho oportuno de los permisos para eventos sociales de carácter público	$\frac{\text{Permisos otorgados}}{\text{Permisos solicitados}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos.

➤ No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

72
70

70

9

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a large signature and the number '2'.



Constancia de Cambio de Titular de la Perpetuidad.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de la Constancia de Cambio de Título de la Perpetuidad de fosas de los panteones pertenecientes al Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, mediante la búsqueda y verificación del estatus documental de la fosa que obre en los expedientes de la Dirección de Servicios Públicos, a solicitud expresa del titular de la perpetuidad.

II. Alcance.

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

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 27 y 155 fracción VI y 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.

La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa responsable de mantener la expedición de la Constancia de Cambio de Título de la Perpetuidad de fosas de los panteones pertenecientes al Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, mediante la búsqueda y verificación del estatus documental de la fosa que obre en los expedientes de la Dirección de Servicios Públicos, a solicitud expresa del titular de la perpetuidad.

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.





Oficialía de Partes, deberá:

- Recibe la solicitud del ciudadano (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe).
- Devuelve la solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
- 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.
- Registra en el sistema y remite la solicitud que recibe a la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano por ser asunto de su competencia.
- Recibe, corrige y entrega nuevamente su solicitud de cambio de Titular de Perpetuidad.

El Director de Servicios Públicos deberá:

- Recibe y revisa la solicitud de cambio de Titular de Perpetuidad por ser asunto de su competencia, colocando sello fechador, plasmando nombre y firma de quien recibe.
- Devuelve la solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
- Recibe la solicitud ciudadana, entregando acuse de recibido, colocando sello, asentando hora, nombre y firma de quien recibe.
- 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.
- Remite informe respecto a la fosa solicitada por el ciudadano, a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Recibe y corrige el oficio y entrega nuevamente respecto al informe de la fosa para la constancia solicitada.

Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibe la información que emite la Dirección de Servicios Públicos relativo al estatus de la fosa, para que se expida la constancia, (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe).
- Devuelve oficio, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
- 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.
- Elabora constancia de Título de Perpetuidad, haciendo 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.
- Integra el acuse del permiso al archivo para su resguardo.

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.

9

1-11-2

Handwritten signature and initials in blue ink.





VII. Resultados.

- Constancia de Cambio de Título de la 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 de la Constancia de Cambio de Título de la 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.

144



73

9



73

75



9





IX. Descripción de Actividades.

No.	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 quién 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	Director de Servicios Públicos	Recibe y revisa 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 Públicos? 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.

76
74

74

9

X-11/2

R
D
A



No.	Puesto	Actividad
9	Director de Servicios Públicos	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	Director de Servicios Públicos	Recibe la solicitud ciudadana, entregando acuse de recibido, colocando sello, asentando hora, nombre y firma de quien recibe.
12	Director de Servicios Públicos	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	Director de Servicios Públicos	Remite informe respecto a la fosa solicitada por el ciudadano, a la Secretaría del Ayuntamiento.
14	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la información que emite la Dirección de Servicios Públicos relativo al estatus de la fosa, para que se expida la constancia, (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe). ¿El oficio está dirigido al Secretario del Ayuntamiento?: No: Se devuelve oficio, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento. Si: Se recibe oficio, entregando acuse de recibido, una vez que se coloca el sello, escribiendo hora, nombre y firma de quien recibe.

14-11

75

9

75

77

9

[Handwritten signature]





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

78



76



76

9

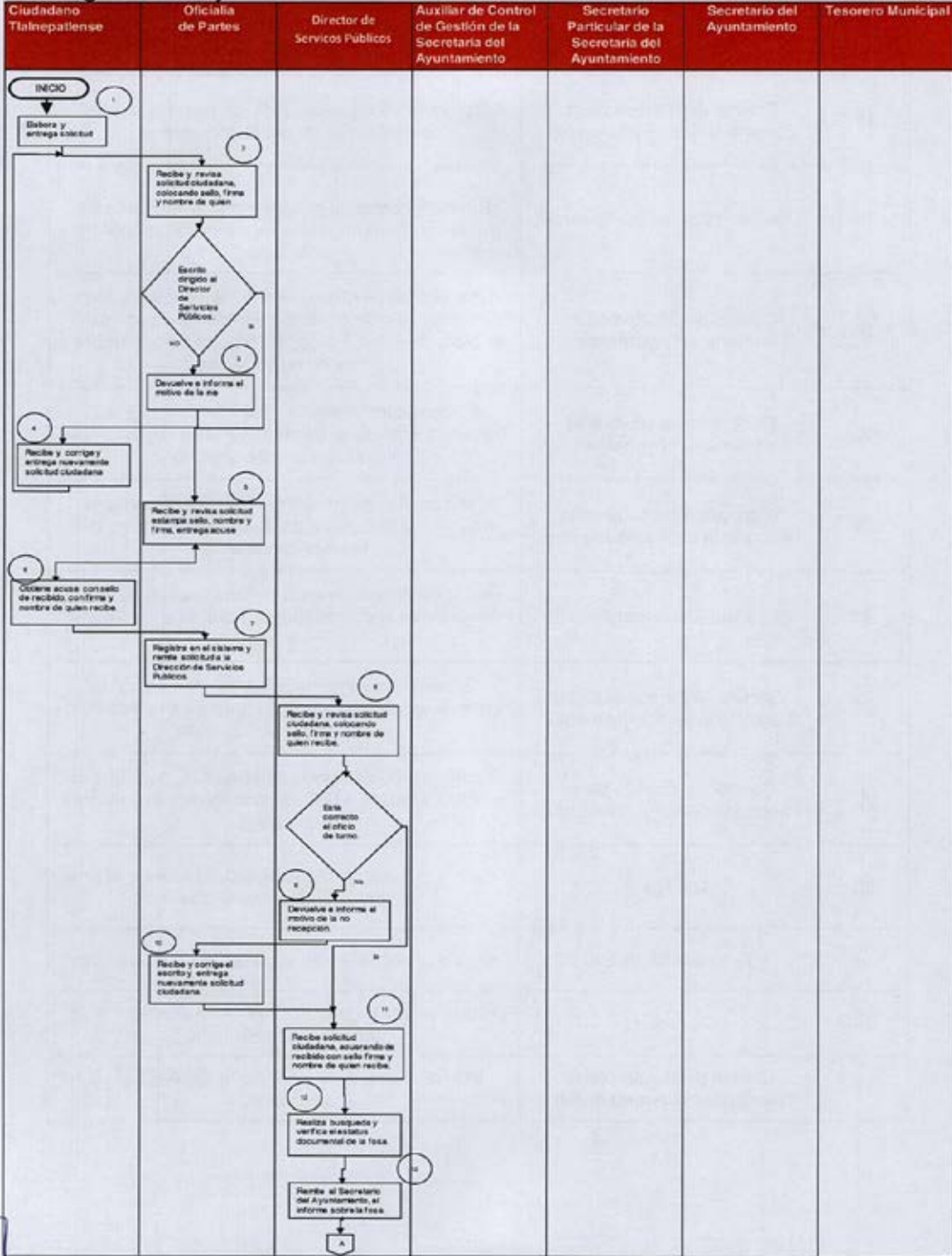
2
11-11-23

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



14-Y

77

4

77

79

g

[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de Cambio de Titular de la Perpetuidad	Mide el porcentaje de la atención y despacho oportuno de las constancias de perpetuidad	$\left[\frac{\text{Constancias expedidas}}{\text{Constancias solicitadas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos.

> No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES

Recepción y registro de la documentación ingresada por la Ventanilla de la Oficialía de Partes.

I. Objetivo.

Mantener la recepción de la documentación que ingresa por Oficialía de Partes, mediante el registro en el Sistema Informático de Oficialía de Partes 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 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, Estado de México, Sección Sexta, artículo 115. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Oficialía de Partes es la unidad administrativa responsable de la recepción, registro y disposición de la documentación ingresada por la Ventanilla de la Oficialía de Partes.

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes, deberá:

- El Titular del Departamento de la Oficialía de Partes recibir, revisar, validar y en su caso rubricar el formato de corte.
- Devolver 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.
- Devolver el documento al Ciudadano explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento.

11/11

9

2/11

[Handwritten signature]



- Registrar y capturar la información del documento en el Sistema de Informático de Oficialía de Partes vinculándola con el Registro Municipal de Trámites y Servicios REMTyS correspondiente, asignar el número de caso OP, estampar sello oficial, firmar, escribir el número de documentos originales, documentos en copia, anexos y número de fojas que conforman el anexo.
- Devolver al Ciudadano el acuse de recepción correspondiente.
- Escanear el documento recibido, identificándole digitalmente con el número de caso OP correspondiente, y Registrar en el Sistema Informático de Oficialía de Partes SIO, el o los documentos escaneados para cada uno de los casos OP.
- Entregar el documento físico junto con sus anexos y copias a Personal Administrativo de Oficialía de Partes.

El Personal Administrativo de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir, clasificar, ordenar y relacionar en el formato de corte, por número de caso OP y Dependencia u Organismo, la documentación ingresada por la Ventanilla de la Oficialía de Partes.
- Turnar al Jefe de Departamento el formato de corte junto con los documentos ingresados por la Ventanilla de la Oficialía de Partes para su validación y firma.
- Recibir formato de corte para corrección, además de conocer las razones de la no se reciben.
- Entregar por medio del formato de corte, los escritos identificados como caso OP y la documentación correspondiente a la Dependencia, área u Organismo correspondiente, para su atención y tramite.
- Corregir y enviar el formato de corte para su validación por parte del Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.
- Recibir formato de corte y correspondencia validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.
- Recibir, escanear y archivar el formato de corte.

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 y entregar el acuse correspondiente.
- Devolver al Personal Administrativo de Oficialía de Partes el formato de corte con documentación y explicar las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.

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 de Partes.

VI. Insumos.

- Documento de solicitud o petición, ingresado, por la ventanilla de la Oficialía de Partes.

27/11

81

A

81

83

Q





VII. Resultados.

- Recepción y registro de la documentación ingresada por la Ventanilla de la Oficialía de Partes.

VIII. Políticas.

- Para ingresar un escrito o documento se debe advertir al Ciudadano, que, con base en lo señalado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 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 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles (Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).
- 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.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the number '7'.





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano.	Ingresa documento en ventanilla de Oficialía de Partes.
2	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Recibe y revisa 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. ¿El documento cuenta con los datos y requisitos necesarios? No: Devuelve el documento al Ciudadano explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento. Si: Registrar y capturar la información del documento en el Sistema de Informático de Oficialía de Partes vinculándola con el Registro Municipal de Trámites y Servicios REMTyS correspondiente, asignar el número de caso OP, estampar sello oficial, firmar, escribir el número de documentos originales, documentos en copia, anexos y número de fojas que conforman el anexo
3	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Devuelve el documento al Ciudadano explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Ciudadano.	Recibe el documento para su corrección, además de conocer las razones por las cuales no se recibe el documento.
5	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Registra y captura la información del documento en el Sistema de Informático de Oficialía de Partes vinculándola con el Registro Municipal de Trámites y Servicios REMTyS correspondiente, asignar el número de caso OP, estampar sello oficial, firmar, escribir el número de documentos originales, documentos en copia, anexos y número de fojas que conforman el anexo.
6	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Devuelve al Ciudadano el acuse de recepción correspondiente.
7	Ciudadano.	Recibe el documento con acuse de recibo y número de caso OP para su seguimiento.
8	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Escanear el documento recibido, identificándole digitalmente con el número de caso OP correspondiente y registra en el Sistema Informático de Oficialía de Partes SIO, el o los documentos escaneados para cada uno de los casos OP.
9	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Entregar el documento físico junto con sus anexos y copias a Personal Administrativo de Oficialía de Partes.
10	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe, clasifica, ordena y relaciona en el formato de corte, por número de caso OP y Dependencia u Organismo, la documentación ingresada por la Ventanilla de la Oficialía de Partes.
11	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Turna al Jefe de Departamento el formato de corte junto con los documentos ingresados por la Ventanilla de la Oficialía de Partes para su validación y firma.

145

83

4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

83

85

[Handwritten signature]



No.	Puesto	Actividad
12	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte. ¿El formato de corte corresponde a la documentación relacionada? No: Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó. Si: Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte.
13	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó.
14	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe formato de corte para corrección, además de conocer las razones de la no se reciben.
15	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte.
16	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe formato de corte y correspondencia validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.
17	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Entrega por medio del formato de corte, los escritos identificados como caso OP y la documentación correspondiente a la Dependencia, área u Organismo correspondiente, para su atención y tramite.
18	Dependencia y/o Área.	Recibe y valida la documentación que le es remitida y relacionada en el formato de corte y, estampa sello, fecha y firma de recepción. ¿La documentación es dirigida a la dependencia o área correspondiente? No: Devuelve al Personal Administrativo de Oficialía de Partes el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia. Si: Recibe y valida la documentación que le es remitida y relacionada en el formato de corte y, estampa sello, fecha y firma de recepción y entrega el acuse correspondiente.
19	Dependencia y/o Área.	Devuelve al Personal Administrativo de Oficialía de Partes, el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe.
20	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe formato de corte para corrección, además de conocer las razones de la no se reciben.
21	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Corrige y envía el formato de corte para su validación por parte del Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.
22	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte.
23	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibir formato de corte y correspondencia validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.

86
84

84

4

Handwritten signatures and marks.





No.	Puesto	Actividad
24	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Entrega por medio del formato de corte, los escritos identificados como caso OP y la documentación correspondiente a la Dependencia, área u Organismo correspondiente, para su atención y tramite.
25	Dependencia y/o Área.	Recibe y valida la documentación que le es remitida y relacionada en el formato de corte y, estampa sello, fecha y firma de recepción y entrega el acuse correspondiente.
26	Dependencia y/o Área.	Entrega formato de corte al Personal Administrativo de Oficialía de Partes.
27	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe, escanea y archiva el formato de corte.

1111



85

4



87

85

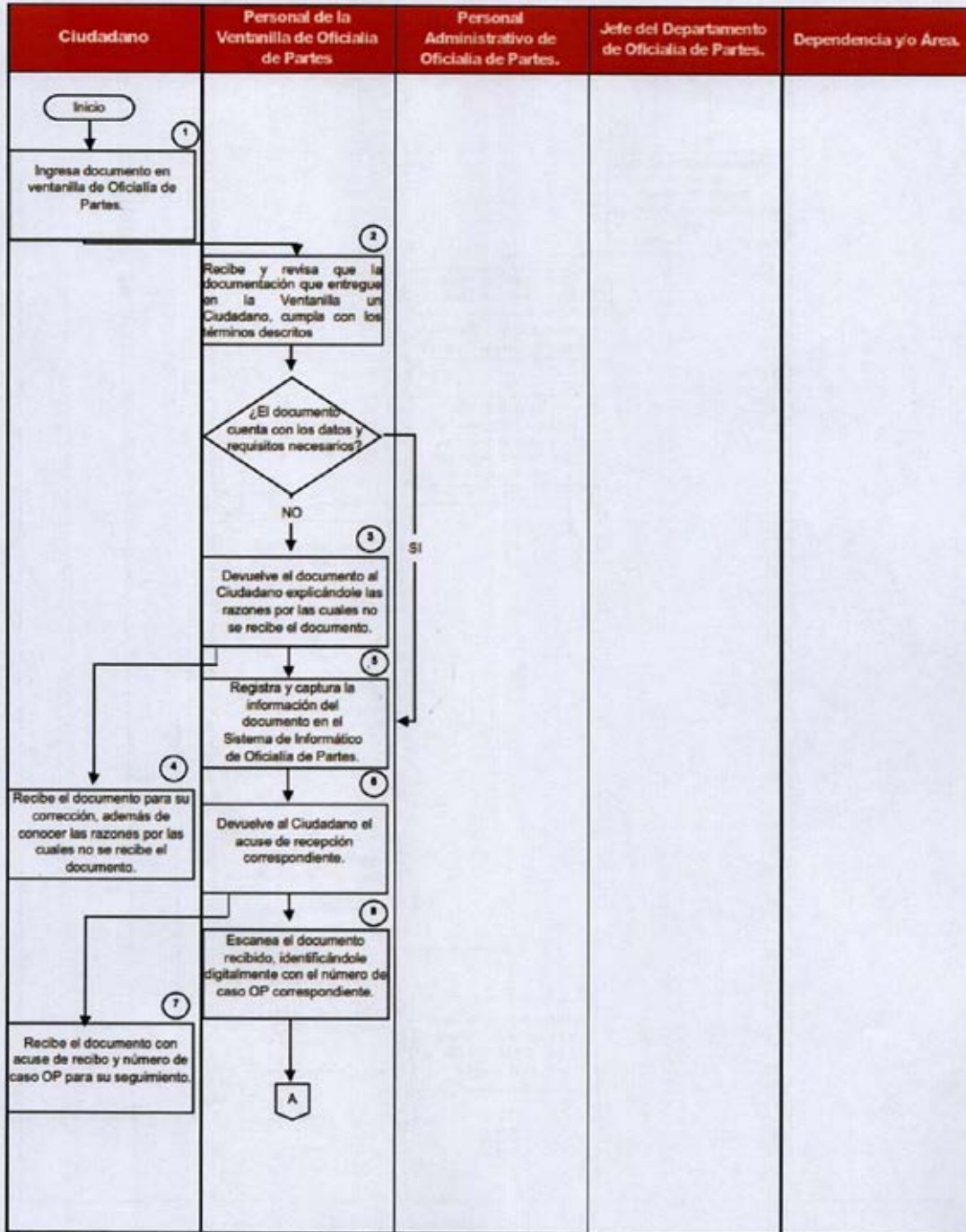
9

[Handwritten signatures]





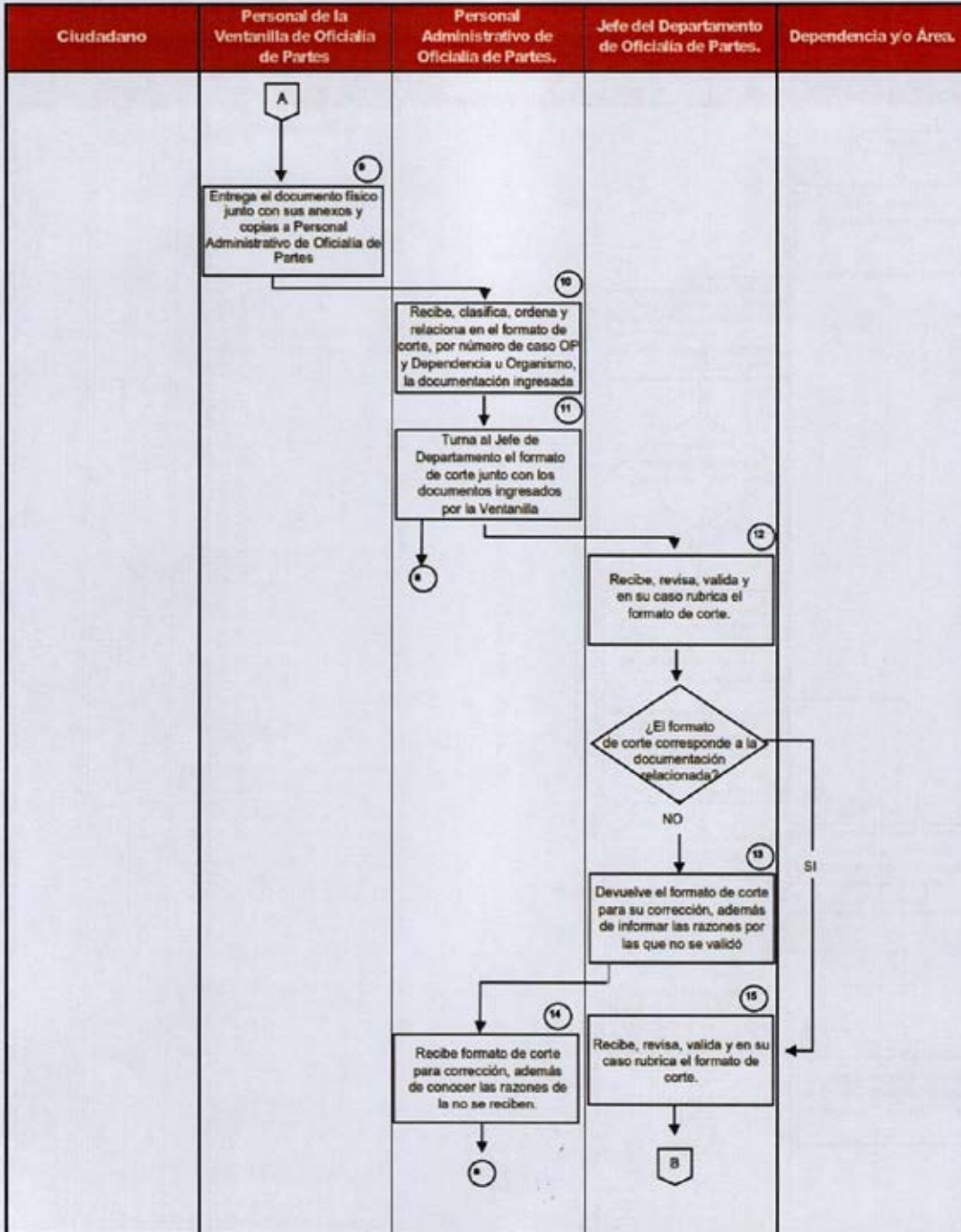
X. Diagrama de Flujo.



88
86

86

Handwritten signatures and initials in blue ink.

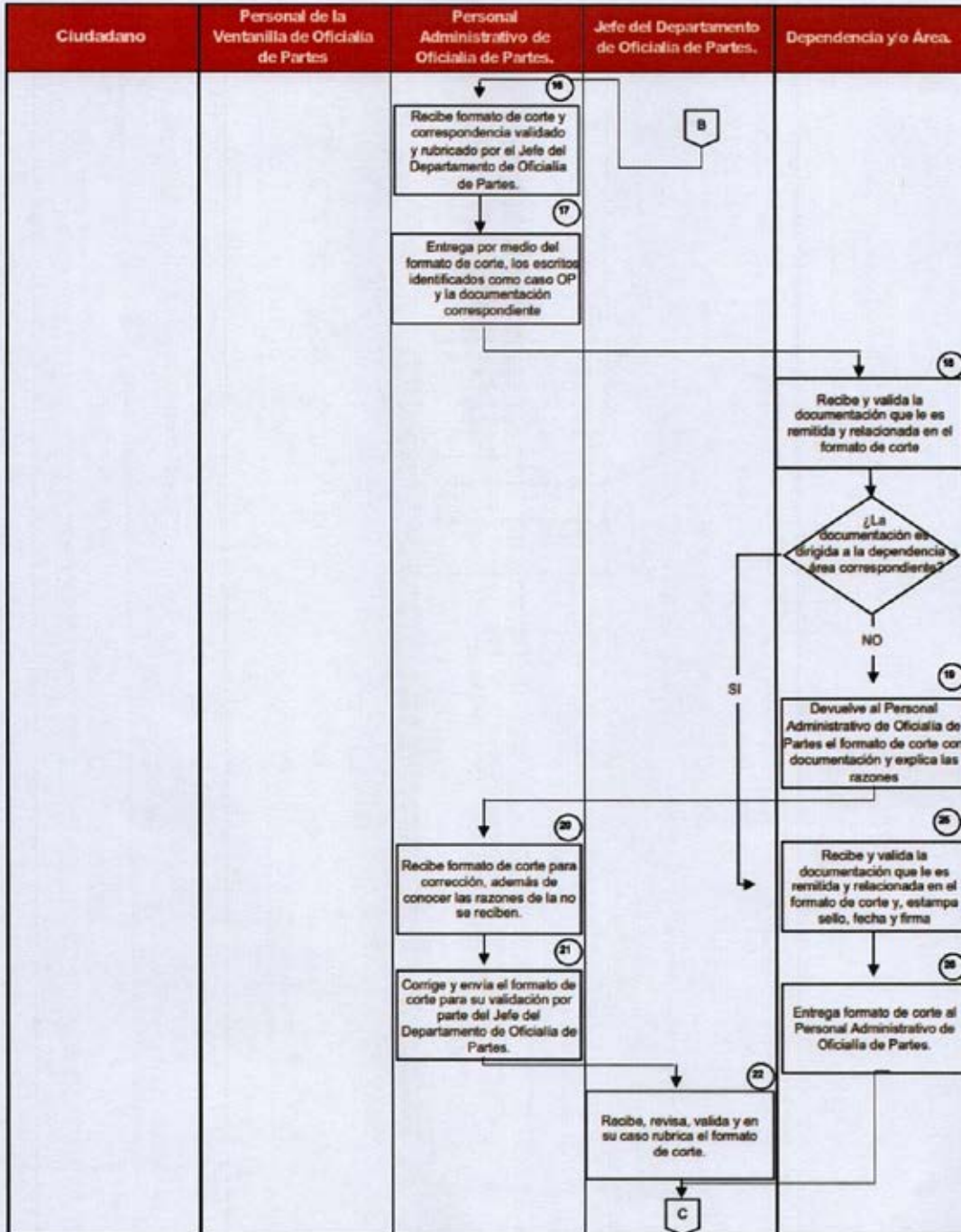


87

4

87

89



90
88

88

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and some illegible text.





Ciudadano	Personal de la Ventanilla de Oficialía de Partes	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Dependencia y/o Área.
		<p>22</p> <p>Recibir formato de corte y correspondencia validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.</p> <p>24</p> <p>Entrega por medio del formato de corte, los escritos identificados como caso CP y la documentación correspondiente</p> <p>27</p> <p>Recibe, escanea y archiva el formato de corte</p> <p>Fin</p>	<p>C</p>	

14-11

89

4

89

91





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recepción y registro de la documentación ingresada por la Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Mide el porcentaje en la recepción y registro de la documentación ingresada por Ventanilla de la Oficialía de Partes.	$\left[\frac{\text{Número de documentos recibidos y registrados por la Oficialía de Partes.}}{\text{Número de documentos Turnados por la Oficialía de Partes.}} \times 100 \right]$	Trimestral

13/12

92
90

90

4

Handwritten signature and initials in blue ink.





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.

21/11/23

94
92

XIII. Validación del Procedimiento.

92

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Jesús Antonio Moreno Aguillón Jefe del Departamento de Oficialía de Partes	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

9

21/11/23





Recepción de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas para 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 Tlalneantla 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 Tlalneantla de Baz, Estado de México, Sección Sexta, artículo 115. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Oficialía de Partes es la unidad administrativa responsable de la recepción de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas para la Ciudadanía, ingresada por la Ventanilla del Departamento de Oficialía de Partes.

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 Memorándum.
- Recibir, revisar, validar y rubricar el formato de corte.
- Devolver 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 que el documento cuente con los datos necesarios para su entrega al destinatario o Ciudadano.



- Devolver el documento al Área o Dependencia informando el motivo de la no recepción.
- Revisar el documento para identificar si contiene número de caso y registrarlo en el SIO, para su seguimiento.
- Realizar registro y capturar en SIO, genera número de caso y anotar en el documento.
- Registrar en el número de caso en el SIO la información del documento como nota, para seguimiento.
- Estampar sello en documento, firmar acuse y entregar al Área o Dependencia.
- Digitalizar el documento y adjuntar al número de caso OP en el SIO.
- Entregar el documento al Personal Administrativo de Oficialía de Partes A.
- Recibir y registrar las observaciones de notificación descritas en el formato Control de Notificación en el SIO.
- Entregar al Personal Administrativo de Oficialía de Partes C los formatos de Control de Notificación para su archivo.

El Personal Administrativo de Oficialía de Partes A, deberá:

- Recibir, clasificar, ordenar, organizar la documentación de respuesta y elaborar el formato de Control de Notificación en el SIO.
- Integrar la documentación en las carpetas del Personal Administrativo de Oficialía de Partes B.

El Personal Administrativo de Oficialía de Partes B, deberá:

- Recibir, revisar y organizar la documentación y Control de Notificación, validar con el formato Relación Diaria de Controles de Notificación.
- Realizar la entrega correspondiente a los ciudadanos y/o Dependencias.
- Registrar las observaciones en el formato Relación Diaria de Controles de Notificación y entregar al Personal Administrativo de Oficialía de Partes C

El Personal Administrativo de Oficialía de Partes C, deberá:

- Recibir, ordenar, clasificar los acuses de Controles de Notificación, cotejar con la Relación Diaria de Controles de Notificación y elaborar el formato Memorándum.
- Entregar al Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes los formatos de Control de Notificación.
- Recibe y archiva el formato Control de Notificación.
- Elaborar y entregar el formato llamado Memorándum al Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.

El Personal Administrativo de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir, ordenar y clasificar el formato Memorándum junto con los acuses de respuesta.

1-11-2

96
94

94

4

Handwritten signature and initials





- > Elaborar y entregar al Jefe del Departamento de Oficialía de Partes el Formato de Corte junto con los Memorándums y acuses de los documentos.
- > Recibir la devolución del formato de corte para su corrección, conocer las razones por las que no se validó.
- > Recibir formato de corte validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes junto Memorándum y acuses de respuesta.
- > Entregar a las Dependencias y/o Áreas correspondientes el formato de corte y Memorándum.
- > Corregir y enviar el formato de corte para su validación por parte del Jefe del Departamento de Oficialía de Partes. Recibe y archiva el formato de corte y Memorándum.
- > Recibir, escanear y archivar el formato de corte y Memorándum.

Dependencia y/o Área, deberá:

- > Ingresar documento de respuesta en la Ventanilla de Oficialía de Partes.
- > Recibir el documento para su corrección además de conocer los motivos de la no recepción.
- > Recibir acuse de recibo.
- > Recibir y revisar la documentación entregada con el formato de corte, Memorándum y acuses de respuesta.
- > Devolver el formato de corte para su corrección, informar las razones por las que no se validó.
- > Recibir la correspondencia y el formato de corte para su resguardo y devolver al Personal Administrativo el acuse del formato de corte.
- > Entregar formato de corte y copia de Memorándum al Personal Administrativo de Oficialía de Partes.

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.

- > Recepción de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas para la Ciudadanía, ingresada por la Ventanilla del Departamento de Oficialía de Partes.

Handwritten mark

95

4

95

97



Handwritten mark

Handwritten signature





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, 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 que haya lugar.

98



96

11/11/23



96

4

[Handwritten signature and scribbles]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Dependencia y/o Área.	Ingresa documento de respuesta en la Ventanilla de Oficialía de Partes.
2	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Recibe y revisa que el documento cuente con los datos necesarios para su entrega al destinatario o Ciudadano. ¿El documento cuenta con los datos necesarios para su entrega? No: Devuelve el documento al área o dependencia informando el motivo de la no recepción. Si: Revisa el documento para identificar si contiene número de caso y registrarlo en el SIO, para su seguimiento.
3	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Devuelve el documento al área o dependencia informando el motivo de la no recepción.
4	Dependencia y/o Área.	Recibe el documento para su corrección además de conocer los motivos de la no recepción.
5	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	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 anota en el documento. Si: Registra en el número de caso en el SIO la información del documento como nota, para seguimiento.
6	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Realiza registro y captura en SIO, genera número de caso y anota en el documento.
7	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Registra en el número de caso en el SIO la información del documento como nota, para seguimiento.
8	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Estampa sello en documento, firma acuse y entrega al Área o Dependencia.
9	Dependencia y/o Área.	Recibe acuse de recibo.
10	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Digitaliza el documento y lo adjunta al número de caso OP en el SIO
11	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Entrega el documento al Personal Administrativo de Oficialía de Partes A.
12	Personal Administrativo de Oficialía de Partes A.	Recibe, clasifica, ordena, organiza la documentación de respuesta y elabora el formato de Control de Notificación en el SIO.
13	Personal Administrativo de Oficialía de Partes A.	Integra la documentación en las carpetas del Personal Administrativo de Oficialía de Partes B.
14	Personal Administrativo de Oficialía de Partes B.	Recibe, revisa, organiza la documentación y Control de Notificación, valida con el formato Relación Diaria de Controles de Notificación.
15	Personal Administrativo de Oficialía de Partes B.	Realiza la entrega correspondiente a los ciudadanos y/o Dependencias.
16	Personal Administrativo de Oficialía de Partes B.	Registra las observaciones en el formato Relación Diaria de Controles de Notificación y entrega al Personal Administrativo de Oficialía de Partes C.
17	Personal Administrativo de Oficialía de Partes C.	Recibe, ordena, clasifica los acuses de Controles de Notificación, coteja con la Relación Diaria de Controles de Notificación.
18	Personal Administrativo de Oficialía de Partes C.	Entrega al Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes los formatos de Control de Notificación para el registro en el SIO.

1111

97

4

[Handwritten signature]

97

99

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





No.	Puesto	Actividad
19	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Recibe y registra las observaciones de notificación descritas en el formato Control de Notificación en el SIO.
20	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Entrega al Personal Administrativo de Oficialía de Partes C los formatos de Control de Notificación para su archivo.
21	Personal Administrativo de Oficialía de Partes C.	Recibe y archiva el formato Control de Notificación.
22	Personal Administrativo de Oficialía de Partes C.	Elabora y entrega el formato llamado Memorándum al Jefe del Departamento de Oficialía de Partes para revisión, validación.
23	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Recibe, revisa, valida y en su caso firma y sella el formato denominado Memorándum.
24	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe, ordena y clasifica el formato Memorándum junto con los acuses de respuesta.
25	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Elabora y entrega al Jefe del Departamento de Oficialía de Partes el Formato de Corte junto con los Memorándums y acuses de los documentos.
26	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte. ¿El formato de corte corresponde a la documentación relacionada? No: Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó. Si: Recibe, revisa, valida y rubrica el formato de corte.
27	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó.
28	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe la devolución del formato de corte para su corrección, conoce las razones por las que no se validó.
29	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte.
30	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe formato de corte validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes junto Memorándum y acuses de respuesta.
31	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Entrega a las Dependencias y/o Áreas correspondientes el formato de corte y Memorándum.
32	Dependencia y/o Área.	Recibe y revisa la documentación entregada con el formato de corte, Memorándum y acuses de respuesta. ¿La documentación es dirigida a la dependencia correspondiente? No: Devuelve el formato de corte para su corrección, 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.
33	Dependencia y/o Área.	Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó.
34	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe la devolución del formato de corte para su corrección, conoce las razones por las que no se validó.
35	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Corrige y envía el formato de corte para su validación por parte del Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.
36	Dependencia y/o Área.	Recibe la correspondencia y el formato de corte para su resguardo y devuelve al Personal Administrativo el acuse del formato de corte.
37	Dependencia y/o Área.	Entrega formato de corte y copia de Memorándum al Personal Administrativo de Oficialía de Partes.
38	Personal Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe, escanea y archiva el formato de corte y Memorándum.

100



98



98

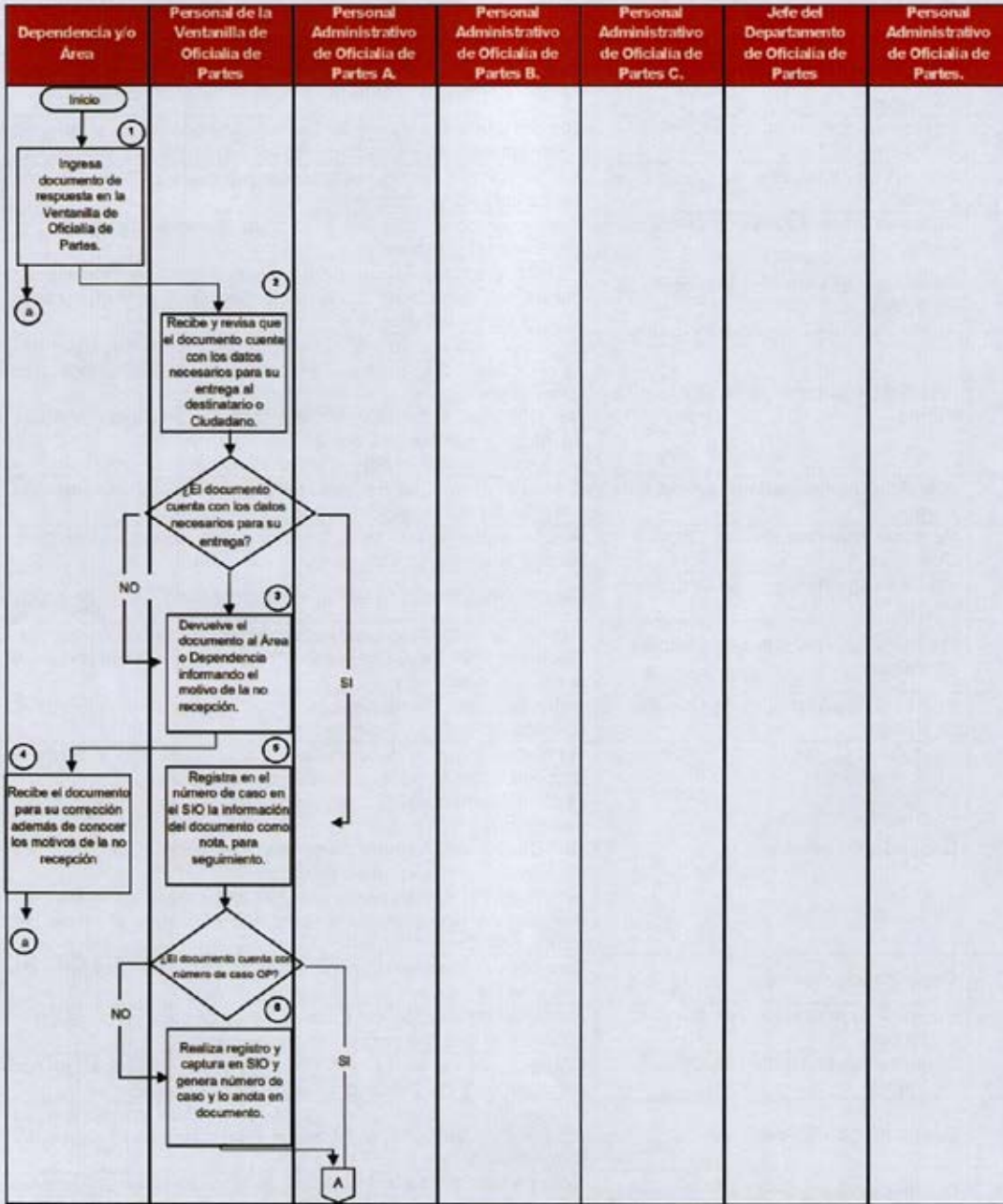
4

[Handwritten signatures and initials]

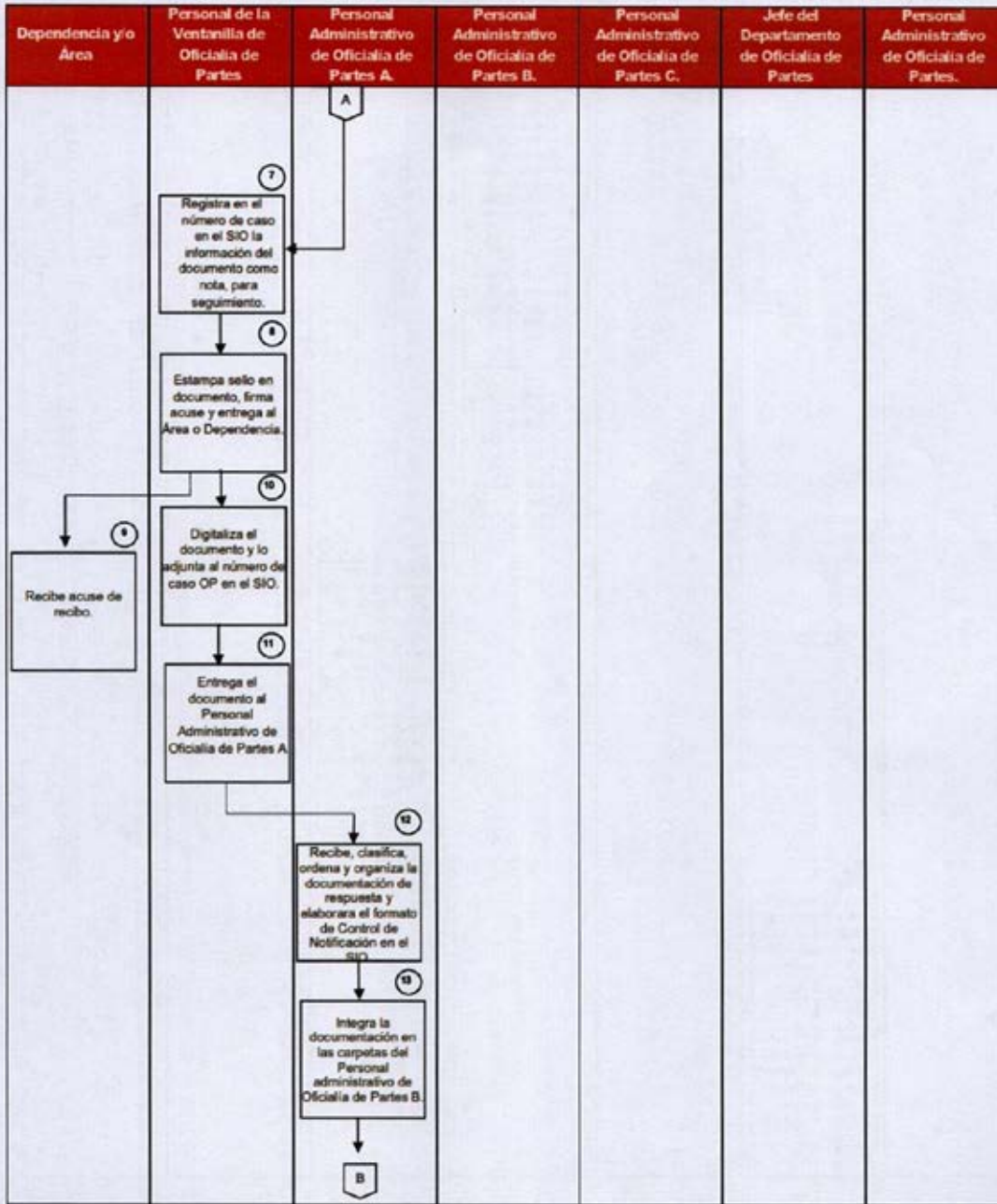




X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and marks]

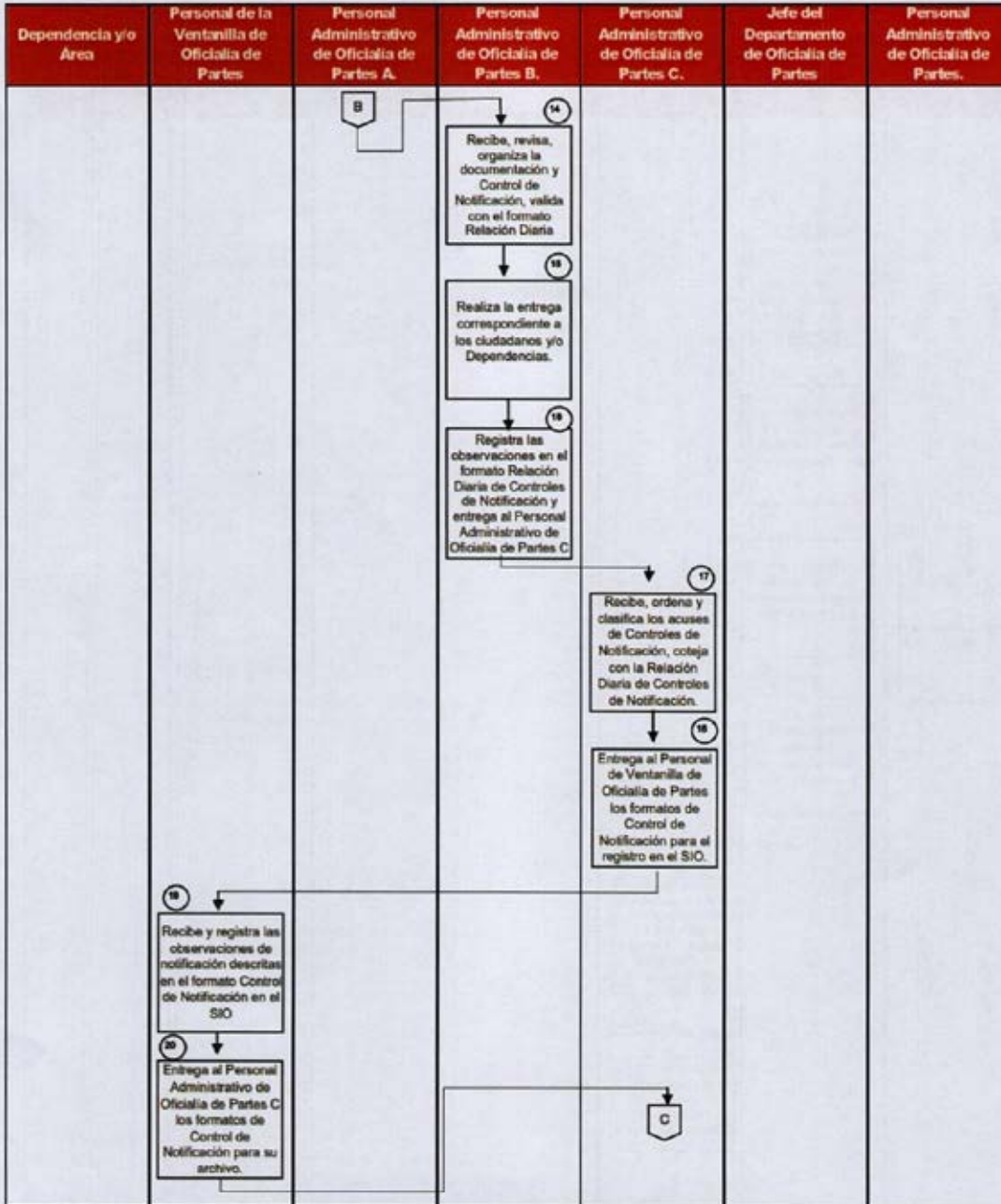


102
100

100

4
11/12
SA
16





24/4/24

101

A

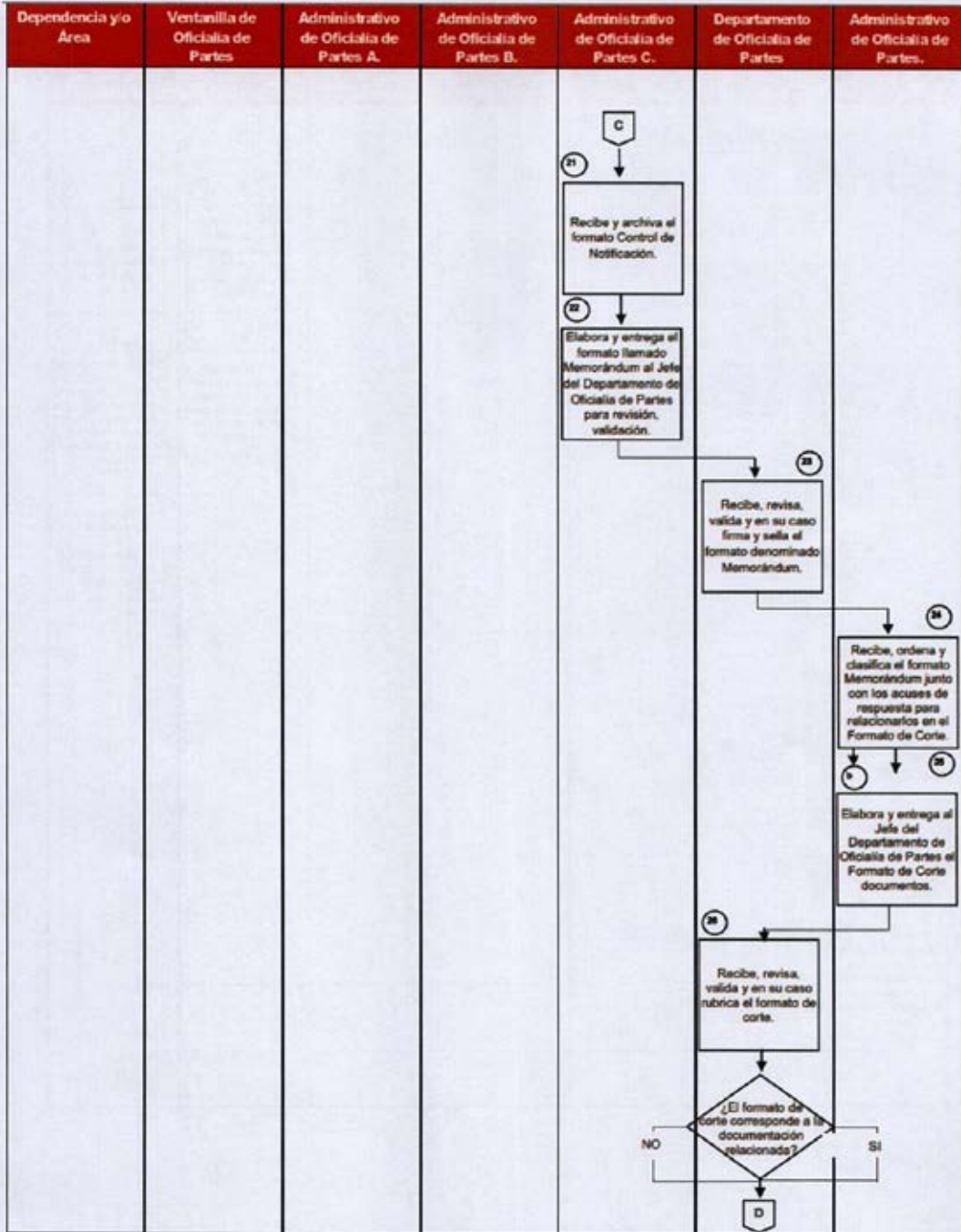
101

→

9

[Handwritten signatures]





104
102

102

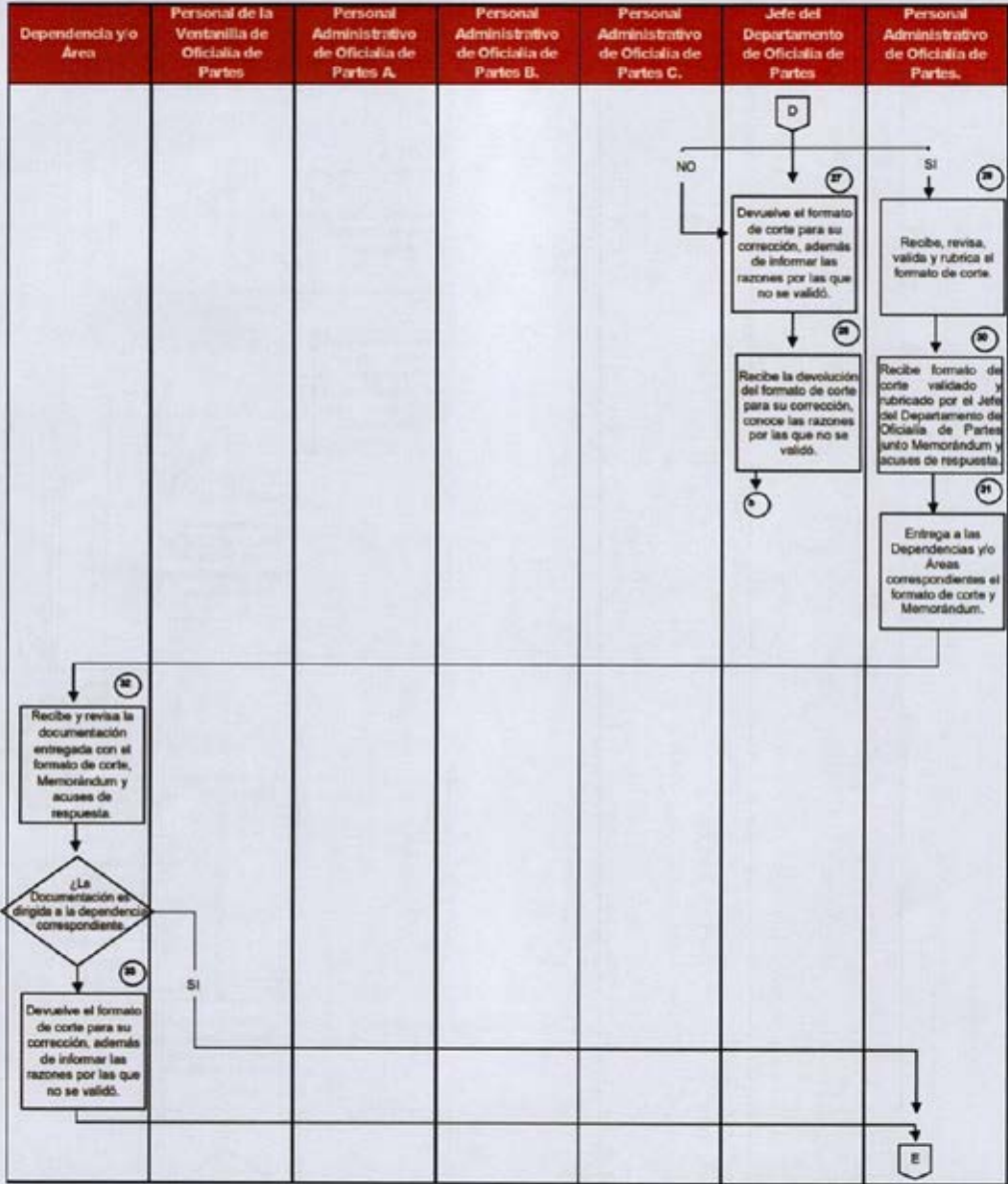
102

9

Handwritten signature

Handwritten signature





4411

103

4

103

105

4

[Handwritten signature]





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 el porcentaje de documentos de respuesta entregados a particulares e instancias oficiales que se encuentren dentro y fuera del territorio Municipal	$\left(\frac{\text{Número de Documentos de respuesta recibidos en ventanilla}}{\text{Número de documentos entregados a los Ciudadanos}} \right) \times 100$	Trimestral

24-11-15

105

9

105 107

↘


4






XII. Formatos e Instructivos.

Control de Notificación.



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz
Secretaría del H. Ayuntamiento



Oficialía de Partes

N° de Folio

Control de Notificación

Fecha

N° de Caso

N° de Oficio

Remitente-Cargo

Destinatario

Domicilio

Colonias

Dato Extra

Notificador

Observaciones

Nombre, Firma.

Sello y/o Fecha de Recibo

Información Requerida	Instrucción
No. De folio	Se pondrá el número de folio que asigna el sistema en el que se elabora el formato Control de Notificación.
Fecha:	Se integra la fecha del día que se realiza el formato. Ejemplo: ##(día)/##(mes)/####(año)
No. Caso/Otro	Se pondrá el número de caso que le corresponde al documento que será enviado al ciudadano.
No. De Oficio	Se pondrá el número de oficio del documento que será enviado.
Remitente o Cargo	Se pondrá el nombre completo del servidor público que remite el documento.
Destinatario	Se pondrá el nombre completo de la persona a la que se envía el documento.
Domicilio	Se pondrá el nombre de calle, número exterior y número interior del domicilio del destinatario.
Colonia	Se pondrá nombre de la colonia del domicilio del destinatario.
Dato Extra	Se pondrá si el documento que se envía es original o copia.
Notificador	Se pondrá nombre y apellido de la persona encargada de entregar el documento.
Observaciones.	Se pondrá en su caso alguna información extra referente a la entrega del documento, al domicilio del destinatario.
Nombre, firma.	El destinatario pondrá nombre completo y firma al recibir el documento.
Sello y/o fecha de Recibo.	Se pondrá sello y/o fecha de recepción del documento.

4

/

A

9y



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.

Attila

XIII. Validación del Procedimiento.

110
108

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Jesús Antonio Moreno Aguilón Jefe del Departamento de Oficialía de Partes	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario de Ayuntamiento

108
4

5






DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Clave Única de Registro de Población CURP

I. Objetivo.

Mantener 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 Titular y servidores públicos 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 Primero, Capítulo IV artículo 36 fracción I Párrafo Segundo y 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 Departamento de Enlace Interinstitucional, es la unidad administrativa responsable de realizar las diligencias necesarias a fin de dar atención a la Población de Tlalnepantla de Baz y colaborar con el Registro Nacional de Población (RENAPO), a efecto de generar la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.



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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.

Servidor Público Habilitado adscrito al Departamento de Enlace Interinstitucional, deberá:

- Otorgar información de manera verbal de los requisitos para la Expedición de la Clave Única de Registro de Población.
- Recibir, verificar que el ciudadano presente los documentos probatorios de identidad y validar los mismos a efecto de continuar con el trámite, en caso de que el ciudadano presente los documentos probatorios de identidad se elabora el trámite correspondiente, en caso opuesto se devuelve los documentos e informa sobre los requisitos para realizar el trámite correspondiente.
- Capturar y enviar 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.
- Expedir Certificado de Clave Única de Registro de Población.

V. Definiciones.

- **Cotejar:** La compulsa realizada a los documentos que se exhiben para el trámite posterior.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población, la cual consiste en una secuencia alfanumérica de 18 caracteres, y que se asigna de forma individual a las y los mexicanos y a las y los extranjeros que se encuentren con una condición de estancia regular en el país o en trámite de esta.
- **Acta de Nacimiento:** Documento público probatorio que hace constar de manera autentica y fehaciente el hecho del estado civil del nacimiento, nacionalidad y filiación del individuo.
- **IFE o INE:** Es una identificación oficial que valida la ciudadanía mexicana, que garantiza el ejercicio del derecho que los ciudadanos mexicanos tienen para elegir a sus representantes.
- **BDNCURP:** Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población.
- **RENAPO:** Registro Nacional de Población.

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.

- Clave Única del Registro de Población (CURP).

21/11/23

112
110

110

Handwritten signature and initials in blue ink.





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 Relación Exteriores.
- La constancia de la CURP debe ser impresa en hoja blanca tipo bond, y podrá expedirse a color o blanco y negro, la cual será plenamente válida para acreditar la asignación de la CURP ante los sectores público, privado y financiero.
- Las y los servidores públicos habilitados, deberán portar su identificación de manera visible, y a continuación orientarán al solicitante sobre el trámite a realizar, a quien en todo momento se dirigirán de manera respetuosa y diligente.
- Al momento de realizar el trámite el solicitante deberá presentar Copia certificada del Acta de Nacimiento, o Carta de Naturalización, o Certificado de Nacionalidad e IFE o INE.

IX. Descripción de Actividades.

No.	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	Da atención a los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.
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. Sí: 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.



111

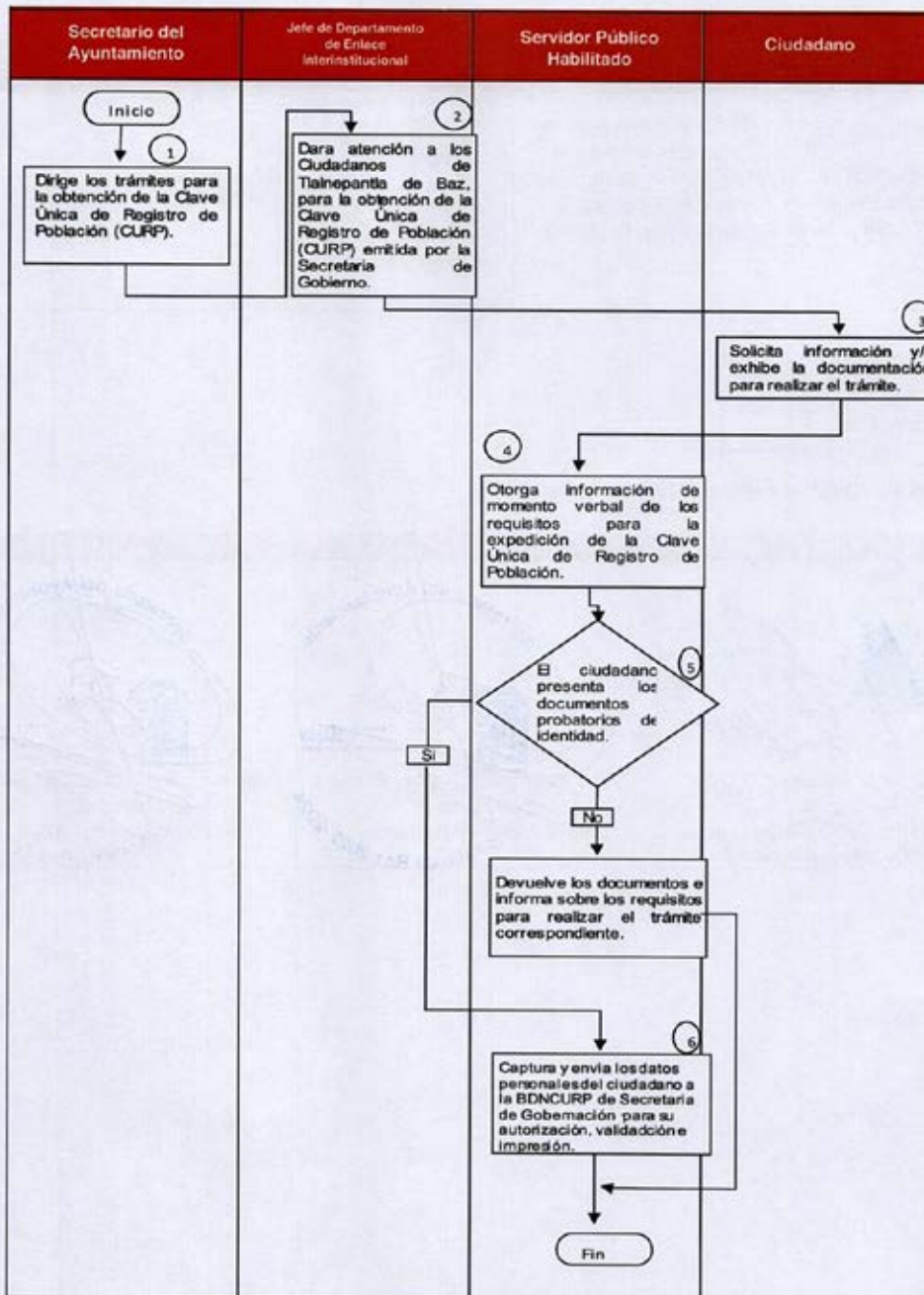


111

113



X. Diagrama de Flujo.



114
112

2
11/11/23

112

9
[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Clave Única de Registro de Población CURP	Mide el porcentaje de cumplimiento de la Expedición de trámites de Cedula Única de Registro de Población	$\frac{\text{Número de emisiones de la Clave Única de Registro de Población (CURP) expedidas}}{\text{Número de emisiones de la Clave Única de Registro de Población (CURP) solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos.

➤ No Aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Leticia Azucena García Noguez Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



Cartilla del Servicio Militar.

I. Objetivo.

Mantener 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 Titular y servidores públicos 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 Primero, Capítulo II artículo 31 fracción I y II, 36 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Militar. Artículos 1,5, 11, 34 y 38. 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 2,3,16, 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, 27 fracción II y III. 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 Tlalnepanitla 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 Departamento de Enlace Interinstitucional, es la unidad administrativa responsable de realizar las diligencias necesarias a fin de atender a los jóvenes que residen en el Municipio y realizan el trámite de la Cartilla del Servicio Militar en la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional.

El Presidente Municipal, deberá:

- Firmar la Cartilla de Identidad Militar.

Handwritten signature



114

Handwritten number 9

Handwritten signature

116
Handwritten mark

114



El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Coordinar los trabajos de Enlace con la Secretaría de la Defensa Nacional.

El Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional, deberá:

- Atender y verificar los trámites realizados por la Junta de Reclutamiento.

Los Auxiliares de la Junta Municipal de Reclutamiento, deberán:

- Otorgar información de manera verbal e impresa de los requisitos para la Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Verificar que cumpla con los requerimientos necesarios para la realización del trámite.
- Entregar 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 Servicio Militar Nacional).
- Recibir la Hoja Azul llenada y se verifican los datos de acuerdo a los documentos que presenta.
- Llenar 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.
- Una vez firmada por el Presidente de la Junta, tomar las huellas digitales del Conscripto y entregar la Cartilla de Identidad Militar e informar al Conscripto la Fecha del Sorteo del Servicio Militar Nacional.

144



115



115

117

V. Definiciones.

- **Cartilla de Identidad Militar:** Documento de identificación Oficial emitido por Secretaría de la Defensa Nacional, mediante el cual se obliga al ciudadano masculino a realizar su servicio militar cuando es designado mediante sorteo.
- **Conscripto:** Se dice de aquel ciudadano masculino que no realizó su servicio militar ante Secretaría de la Defensa Nacional y/o no liberó su cartilla de Identidad Militar.
- **Acta de Nacimiento:** Documento público probatorio que hace constar de manera autentica y fehaciente el hecho del estado civil del nacimiento, nacionalidad y filiación del individuo.
- **S.M.N.:** Servicio Militar Nacional.
- **Remiso:** Ciudadano que tramita la Cartilla de Servicio Militar Nacional de manera extemporánea, hasta antes de cumplir los 40 años.

7

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.

9





- Acta de Nacimiento.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Comprobante de estudios.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).

VII. Resultados.

- Cartilla del Servicio Militar.

VIII. Políticas.

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

- Cuatro fotografías recientes, retrato cuadrangular de 35 x 45 mm. comprendiendo la cabeza y el cuello entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior a la barbilla tendrá 21mm., de frente a color o blanco y negro, con fondo blanco, sin retoque, en las que las facciones del interesado se distingan con claridad, sin tocado (gorra, sombrero, etc.), sin lentes, con bigote recortado, sin barba, patillas recortadas, sin aretes u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones) y con playera blanca.

- Copia de comprobante de domicilio (recibo reciente de luz, teléfono, predial, agua, etc.).

- Copia de la clave única de registro de población (C.U.R.P.) 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 15:00 horas para la recepción de documentación.

- En caso de ser remiso, deberá presentar INE o IFE y constancia de no trámite de Cartilla de Servicio Militar Nacional de su lugar de nacimiento.

21/11/23



9

Handwritten signature and scribbles in blue ink.





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Secretario del Ayuntamiento	Coordina los Trabajos de Enlace con la Secretaría de Defensa Nacional.
2	Jefe de 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	Auxiliares de la Junta de Reclutamiento	Otorga información de manera verbal e impresa de los requisitos para la Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
5	Auxiliares de la Junta de Reclutamiento	Verifica que cumpla con los requerimientos necesarios para la realización del trámite.
6	Auxiliares de la Junta de Reclutamiento	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	Auxiliares de la Junta de Reclutamiento	Recibe la Hoja Azul llenada y se verifican los datos de acuerdo a los documentos que presenta.
8	Auxiliares de la 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	Auxiliares de la 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.

147



117



119

4

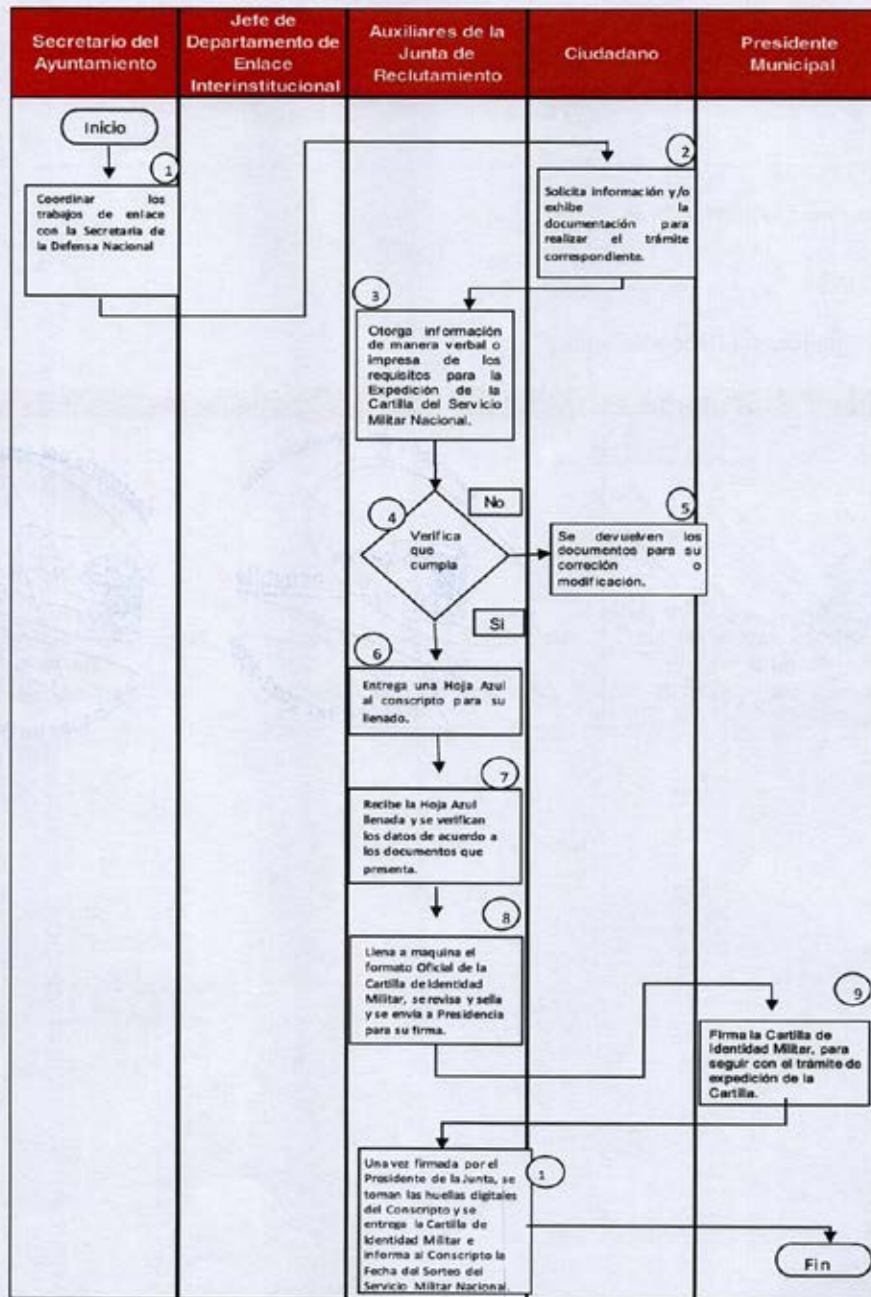
[Handwritten signatures and marks]

9





X. Diagrama de Flujo.



120
118

118



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cartilla del Servicio Militar.	Mide el porcentaje de emisiones de Cartillas del Servicio Militar.	$\left[\frac{\text{Cartillas del Servicio Militar otorgadas}}{\text{Cartillas del Servicio Militar solicitadas}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

➤ No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Leticia Azucena García Noguez Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento

119



121



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Elaboración de Gacetas Municipales

I. Objetivo.

Mantener la elaboración de las Gacetas Municipales que contienen documentos oficiales de interés público, mediante las diligencias pertinentes, para difundir reglamentos, acuerdos, y demás actos de observancia general y efectos correspondientes.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, relacionados con la elaboración 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. artículo 70. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Subsecretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa responsable de la elaboración de Gacetas Municipales que contienen documentos oficiales de interés público, mediante las diligencias pertinentes, para difundir reglamentos, acuerdos, y demás actos de observancia general y efectos correspondientes.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir la documentación enlistada por parte del Departamento de Oficialía de Partes y transferir al Subsecretario del Ayuntamiento.
- Sancionar el proyecto de Gaceta y lo devuelve al Subsecretario del Ayuntamiento, con la orden de que se publique.



El Subsecretario del Ayuntamiento, deberá:

- Revisar, analizar la información turnada y solicitar los Acuerdos que fueron aprobados durante las Sesiones del Ayuntamiento al Subdirector de Asuntos Edilicios.
- Integrar el proyecto de Gaceta correspondiente, el cual es presentado al Secretario del Ayuntamiento para la sanción correspondiente.
- Realiza las diligencias pertinentes para la publicación de la Gaceta Municipal aprobada.

El Subdirector de Asuntos Edilicios, deberá:

- Requerir los Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento para su publicación al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
- Enviar al Subsecretario del Ayuntamiento los Acuerdos revisados y aprobados para su publicación.

El Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, deberá:

- Remitir la información solicitada al Subdirector de Asuntos Edilicios para la integración del proyecto de Gaceta.

El Personal secretarial de la Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibe la documentación que remite el Secretario del Ayuntamiento, lo registra y lo hace del conocimiento del Subsecretario del Ayuntamiento.

211



121

V. Definiciones.

- **Gaceta Municipal:** 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.



121

123

VI. Insumos.

- Oficios de petición de Dependencias.
- Instrucción del Presidente Municipal en sesión de Cabildo.

VII. Resultados.

- Elaboración de Gaceta Municipal.

VIII. Políticas.

- Es necesario la aprobación de Cabildo para la publicación en la Gaceta Municipal de los Acuerdos, Convocatorias, Reglamentos, Lineamientos, etcétera; así como por petición de otras autoridades que soliciten la publicación de Edictos, notificaciones o publicaciones para conocimiento de la ciudadanía. Para la publicación de los Edictos, órdenes judiciales, notificaciones y documentos de observancia general se requiere un oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el cual especifique los términos en que se deba publicar.

Handwritten signature

Handwritten signature and initials





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Ayuntamiento u otras Autoridades	Instruye al Secretario del Ayuntamiento la elaboración de la Gaceta Municipal / Presenta oficio de petición.
2	Secretario del Ayuntamiento	Recibe la documentación y la transfiere al Subsecretario del Ayuntamiento.
3	Personal secretarial de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación que remite el Secretario del Ayuntamiento, lo registra y lo hace del conocimiento del Subsecretario del Ayuntamiento.
4	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.
5	Subdirector de Asuntos Edilicios	Requiere los Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento para su publicación al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
6	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Remite la información solicitada al Subdirector de Asuntos Edilicios para la integración del proyecto de Gaceta Municipal.
7	Subdirector de Asuntos Edilicios	Envía al Subsecretario del Ayuntamiento los Acuerdos revisados y aprobados para su publicación.
8	Personal secretarial de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación que remite el Subdirector de Asuntos Edilicios, lo registra y lo hace del conocimiento del Subsecretario del Ayuntamiento.
9	Subsecretario del Ayuntamiento	Integra el proyecto de Gaceta correspondiente, el cual es presentado al Secretario del Ayuntamiento para la sanción correspondiente.
10	Secretario del Ayuntamiento	Sanciona el proyecto de Gaceta y lo devuelve al Subsecretario del Ayuntamiento, con la orden de que se publique.
11	Subsecretario del Ayuntamiento	Realiza las diligencias pertinentes para la publicación de la Gaceta Municipal aprobada.

124



122

31/11/23



122

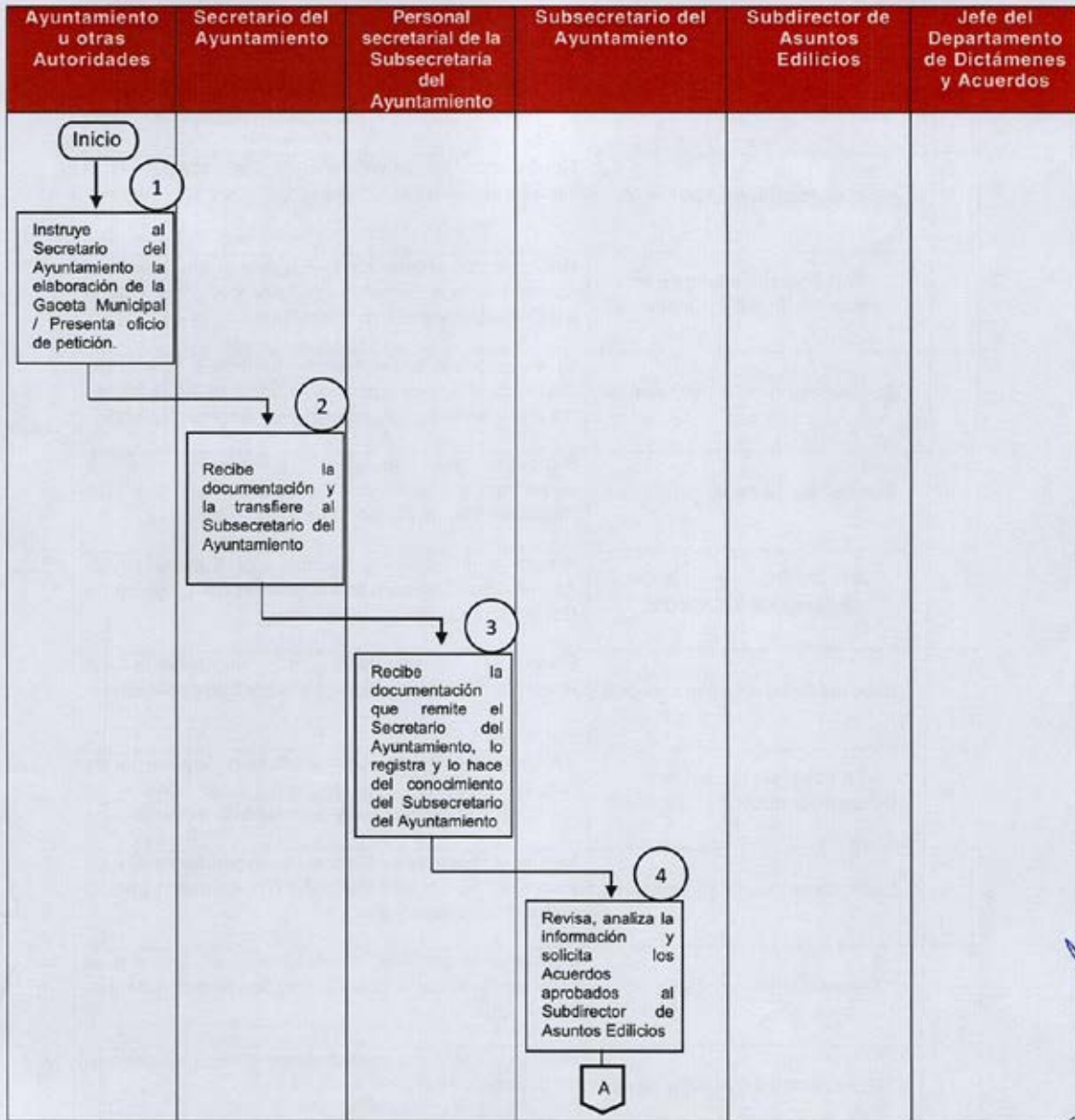
9

[Handwritten signatures and initials]





X. Diagrama de Flujo.

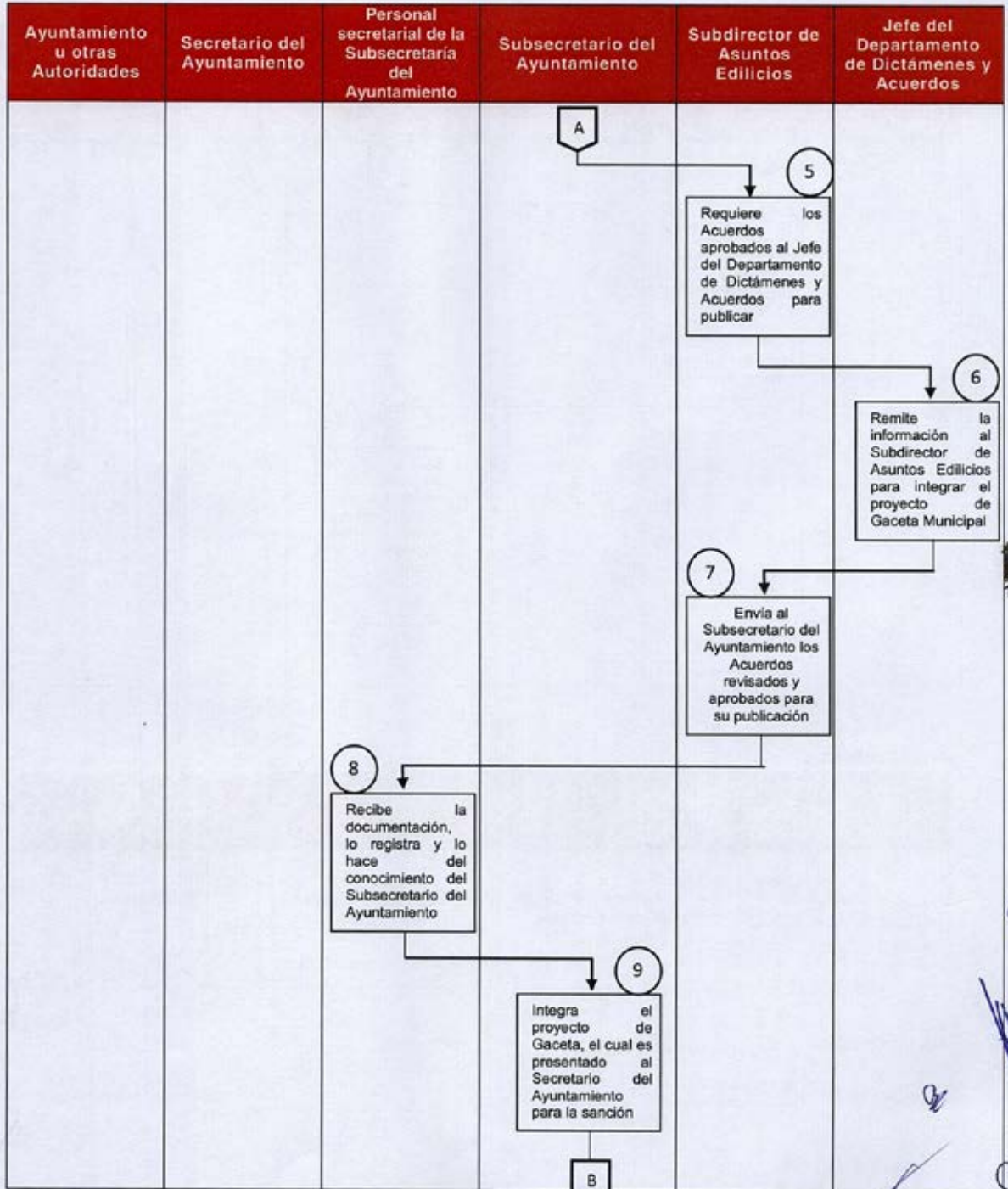


Handwritten initials in blue ink.



125

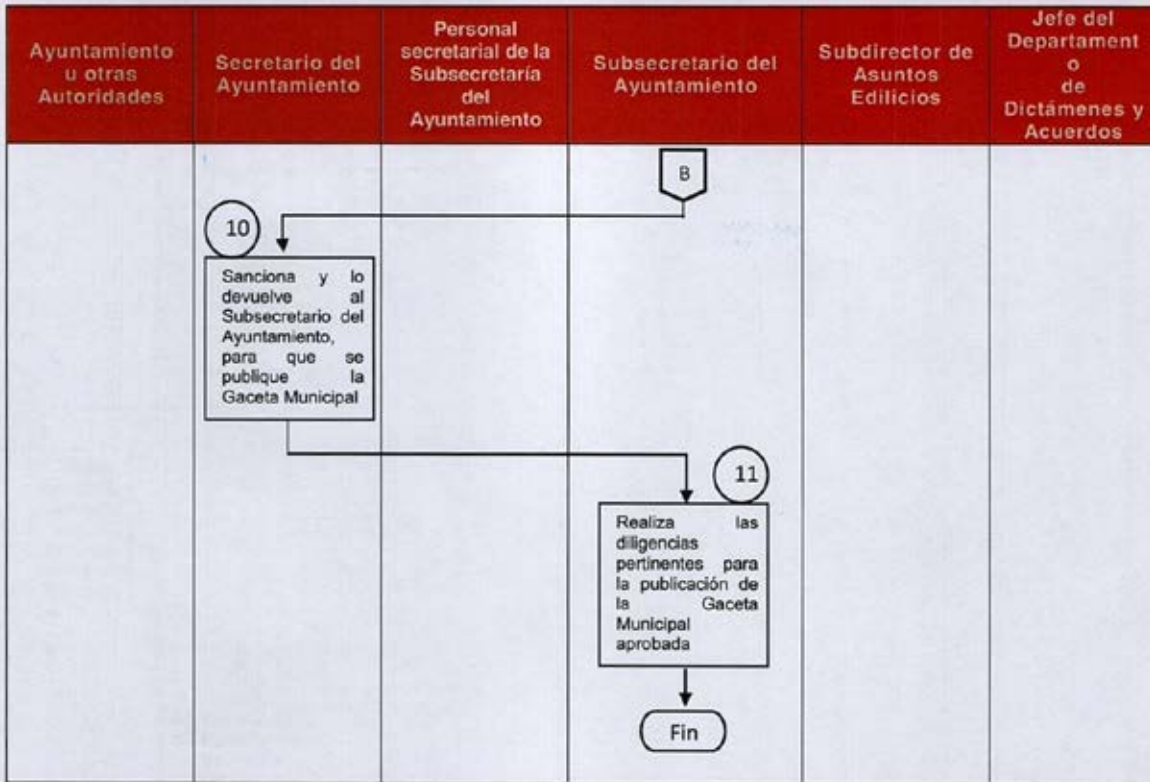
Handwritten signature and initials in blue ink.



126
124

21/11/23

7



125

125

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de Gacetas Municipales	Mide el porcentaje de la Emisión de Gacetas Municipales.	$\left[\frac{\text{Gacetas Municipales Elaboradas}}{\text{Gacetas Municipales Solicitadas}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos.

> No aplica.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Arturo Saavedra Cruz Subsecretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

11/12

[Handwritten signatures and initials]





DEPARTAMENTO JURÍDICO

Revisión, adecuación y validación jurídica de todos los proyectos de Acuerdos y Actas de Cabildo.

I. Objetivo.

Mantener la revisión, adecuación y validación jurídica de todos los proyectos de Acuerdos y Actas de Cabildo, mediante el análisis razonado; lo anterior para presentar al Ayuntamiento para su discusión y en su caso aprobación.

II. Alcance.

Aplica a los integrantes del Cuerpo Edilicio, el Secretario del Ayuntamiento y el Jefe del Departamento Jurídico 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 Tlalnepanitla 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, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. artículo 74, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Cabildo. artículos 41, 49 fracción XII, 51 fracción VII, Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz, Número 5 (Edición Vespertina), 25 de enero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento Jurídico es la unidad administrativa responsable de mantener la revisión, adecuación y validación jurídica de todos los proyectos de Acuerdos y Actas de Cabildo, mediante el análisis razonado; lo anterior para presentar al Ayuntamiento para su discusión y en su caso aprobación.

144



127



129

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir 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.
- Verificar 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.

El Subsecretario del Ayuntamiento, deberá:

- Revisar, analizar la información turnada y formular 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.
- Formular 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.

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 Edificio.

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados.

- Revisión, adecuación y validación jurídica de todos los proyectos de Acuerdos y Actas de Cabildo.

VIII. Políticas

- Toda actuación deberá estar dentro del marco jurídico.

9

9

9





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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.


129


129

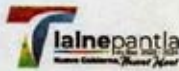
131

[Handwritten signature]

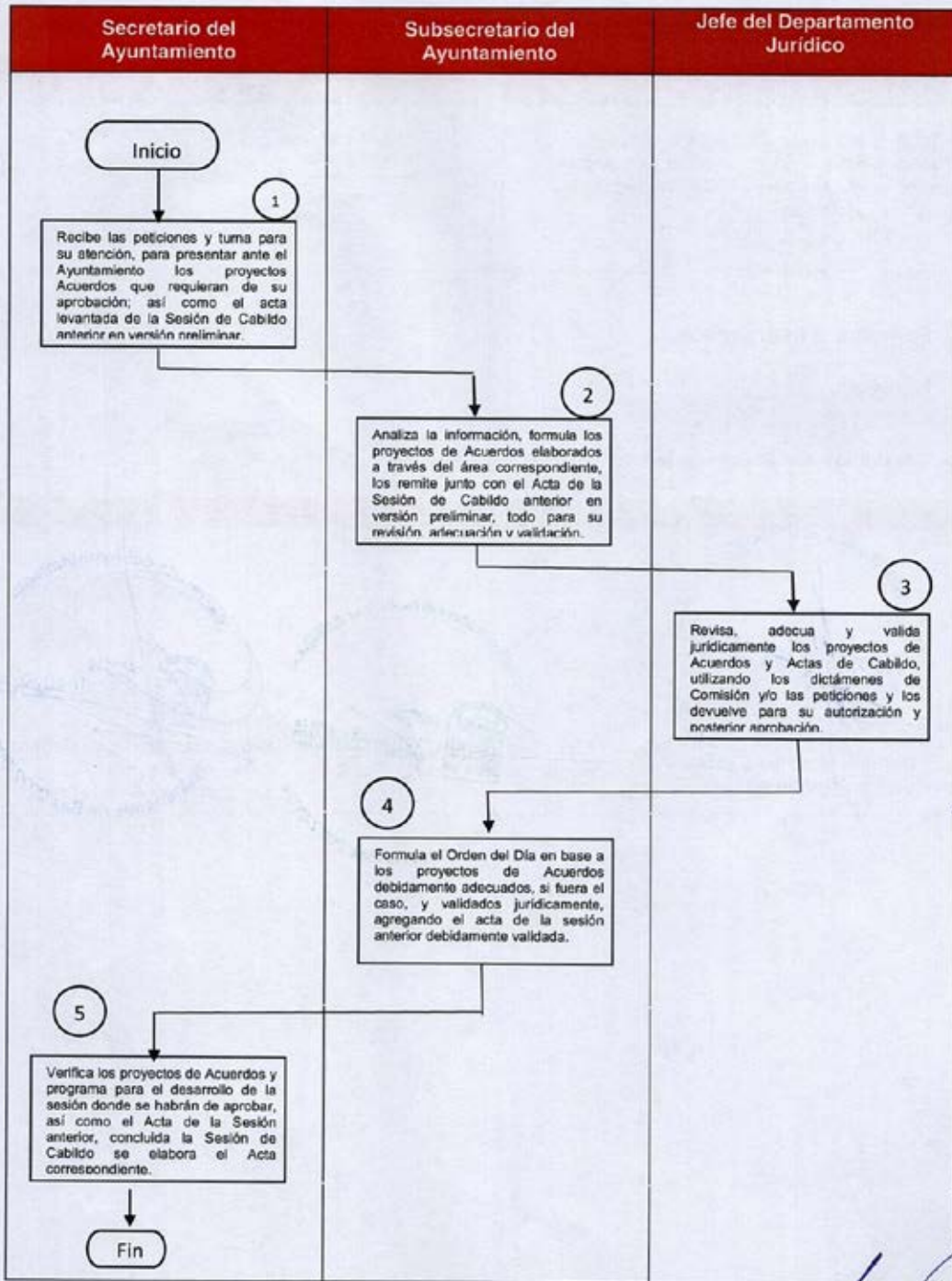
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Revisión, adecuación y validación jurídica de todos los proyectos de Acuerdos y Actas de Cabildo	Mide el porcentaje de Acuerdos y Actas de Cabildo realizados.	$\left[\frac{\text{Acuerdos/Actas Realizados}}{\text{Acuerdos/Actas Programados}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

> No aplica.

XIII.- Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Germán Rosales Castillo Jefe del Departamento Jurídico	 Lic. José Barrón Serna Subdirector de Asuntos Edilicios	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

131

131

133

[Handwritten signatures and marks]

17/11/24





DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y ACUERDOS

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

I. Objetivo.

Mantener la emisión de los Proyectos de Acuerdos, Actas y Certificaciones de las Sesiones del Ayuntamiento mediante el estricto apego a los asuntos tratados, 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 Dictámenes y Acuerdos.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículos 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, 31I Bis y XXXIX; Título IV, Capítulo Primero, artículos 91 fracciones I, II, IV 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, artículos 72, 73 fracción II y 76. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Dictámenes y Acuerdos es la unidad administrativa responsable de la emisión de los Proyectos de Acuerdos, Actas y Certificaciones de las Sesiones del Ayuntamiento mediante el estricto apego a los asuntos tratados, 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.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Remite la solicitud de Acuerdos de alguna área de la Administración Pública. 2

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '4' and several illegible signatures.



- Recibe y revisa los proyectos de orden del día y acuerdos. ¿Son correctos? 11
- No: Remite observaciones a Subsecretario del Ayuntamiento para su corrección. 12
- Si: Valida los proyectos del Orden del Día y de los Acuerdos; y remite los proyectos del Orden del Día y Acuerdos al Subsecretario del Ayuntamiento, para que por instrucciones del Presidente Municipal, se convoque a los miembros del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo. 16
- Recibe y revisa las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio para la Sesión del Ayuntamiento. ¿Son correctas?. 31
- No: Devuelve e informa las observaciones al Subsecretario del Ayuntamiento, para su corrección. 32
- Si: Firma las convocatorias, y las remite al Subsecretario del Ayuntamiento. 34
- Recibe y revisa el proyecto de Acta de la Sesión del Ayuntamiento. ¿Es correcto? 53
- No: Devuelve el proyecto al Subsecretario del Ayuntamiento, para que se realicen las correcciones indicadas. 54
- Si: Otorga el visto bueno al proyecto y lo turna para la aprobación del Ayuntamiento. 59
- Recibe las observaciones del Ayuntamiento y las remite al Subsecretario del Ayuntamiento, para que se realicen. 62
- Recibe y revisa los proyectos de Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos. ¿Son correctos?. 78
- No: Devuelve el proyecto al Subsecretario del Ayuntamiento, para que realicen las correcciones indicadas. 79
- Si: Firma las Certificaciones y las remite a Subsecretario del Ayuntamiento, para remitir las certificaciones necesarias a las dependencias correspondientes. 81
- Recibe y revisa los proyectos de oficios para remitir las Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos. ¿Son correctos? 99
- No: Los remite al Subsecretario del Ayuntamiento, para que se realicen las modificaciones necesarias. 100
- Si: Firma los oficios y los remite Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para entregar las certificaciones a las áreas correspondientes. 104


133


135

El Subsecretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibe y revisa los proyectos del Orden del Día y de los Acuerdos. ¿Son correctos? 8
- No: Devuelve e informa las observaciones al Subdirector de Asuntos Edilicios para que se realicen. 9
- Si: Remite los proyectos al Secretario del Ayuntamiento. 10
- Recibe observaciones y las remite a Subdirector de Asuntos Edilicios para su corrección. 13
- Recibe, verifica y envía los proyectos del Orden del Día y Acuerdos al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que se convoque a los miembros del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo. 17

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Recibe y revisa las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio para la Sesión del Ayuntamiento. ¿Son correctos? 28
- No: Devuelve e informa las observaciones al Subdirector de Asuntos Edilicios, para su corrección. 29
- Si: Remite los proyectos al Secretario del Ayuntamiento. 30
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 20). 33
- Recibe convocatorias firmadas por el Secretario del Ayuntamiento, y las remite al Subdirector de Asuntos Edilicios. 35
- Recibe y revisa el proyecto del Acta de la Sesión del Ayuntamiento. ¿Es correcto? 48
- No: Devuelve el proyecto al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que se realicen las correcciones indicadas. 49
- Otorga el visto bueno al proyecto y lo turna del Secretario del Ayuntamiento. 52
- Recibe y devuelve el proyecto al Subdirector del Asuntos Edilicios, para que se realicen las correcciones indicadas. 55
- Recibe las observaciones del Ayuntamiento y las remite al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que se realicen. 63
- Recibe Acta de cabildo aprobada y firmada por los integrantes del cabildo; y la remite al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para elaborar Certificaciones de los Puntos de Acuerdos aprobados del Orden del Día y en su caso, de los Anexos. 67
- Recibe y revisa los proyectos de Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos. ¿Son correctos? 73
- No: Devuelve el proyecto al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que realicen las correcciones indicadas. 74
- Si: Remite los Proyectos al Secretario del Ayuntamiento. 77
- Recibe y remite; a (Regresa a paso 60). 80
- Recibe las Certificaciones firmadas y las remite a Subdirector de Asuntos Edilicios, para elaboración de oficios, y su entrega correspondiente. 82
- Recibe y revisa los proyectos de oficios para remitir las Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos. Son correctos?. 94
- No: Los remite al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que se realicen las modificaciones necesarias. 95
- Si: Remite el proyecto al Secretario del Ayuntamiento. 98
- Recibe las Certificaciones con observaciones y las remite a Subdirector de Asuntos Edilicios, para su corrección. 101

136



134



134

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.





El Subdirector de Asuntos Edilicios, deberá:

- Remite el dictamen emanado de la o las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento. 1
- Recibe y revisa los Proyectos del Orden del Día y de Acuerdos. ¿Son correctos? 4
- No: Devuelve e informa las observaciones al Departamento de Dictámenes y Acuerdos para que las realice. 5
- Si: Remite los proyectos al Subsecretario del Ayuntamiento para su visto bueno. 6
- Recibe observaciones y las remite a Departamento de Dictámenes y Acuerdos para su corrección. 14
- Recibe, verifica y envía los proyectos del Orden del Día y Acuerdos al Personal Técnico Administrativo, para que se convoque a los miembros del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo. 18
- Recibe y revisa las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edificio para la sesión del Ayuntamiento. ¿Son correctos? 24
- No: Devuelve e informa las observaciones al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos para su corrección. 25
- Si: Remite los proyectos al Subsecretario del Ayuntamiento. 27
- Recibe las convocatorias y las envía al Personal Técnico Administrativo del Departamento de Dictámenes y Acuerdos. 36
- Recibe y revisa Proyecto del Acta de la Sesión del Ayuntamiento. ¿Es correcto? 44
- No: Devuelve el proyecto al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para que realice las correcciones indicadas. 45
- Si: Remite el proyecto al Subsecretario del Ayuntamiento. 47
- Recibe las observaciones y las remite al Departamento de Dictámenes y Acuerdos para que las realice. 50
- Recibe y devuelve el proyecto al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para que se realicen las correcciones indicadas. 56
- Recibe las observaciones del Ayuntamiento y las remite al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para que se realicen. 64
- Recibe y revisa los proyectos de Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso de los Anexos. ¿Son correctos? 69
- No: Devuelve el proyecto al Departamento de Dictámenes y Acuerdos para que realicen las correcciones indicadas. 70
- Si: Remite los Proyectos al Subsecretario del Ayuntamiento para su revisión. 72
- Devuelve el proyecto al Departamento de Dictámenes y Acuerdos para que realicen las correcciones indicadas. 75
- Recibe las Certificaciones firmadas y las remite a Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para elaborar proyecto de oficios. 83

135

137
135

9

[Handwritten signature]

9

11-1



- Recibe y revisa los proyectos de oficios para remitir las Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos. ¿Son correctos? 90
- No: Los remite al Personal Técnico Operativo para que realice las modificaciones necesarias. 91
- Si: Remite el proyecto al Subsecretario del Ayuntamiento. 93
- Recibe y remite al Personal Técnico Operativo, para que realice las modificaciones necesarias. 96
- Recibe las Certificaciones con observaciones y las remite a Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para su corrección. 102

El Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, deberá:

- 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, enviados por el Secretario del Ayuntamiento y los envía a la Subdirección de Asuntos Edilicios, para su revisión. 3
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 4). 7
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 4). 15
- Recibe y revisa las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio, para la Sesión del Ayuntamiento. ¿Son correctos? 20
- No: Devuelve e informa las observaciones al personal Técnico Administrativo para su corrección. 21
- Si: Remite al Subdirector de Asuntos Edilicios, las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio, para la Sesión del Ayuntamiento. 23
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 20). 26
- Recibe y revisa el proyecto del Acta de la sesión del Ayuntamiento. ¿Es correcto? 40
- No: Remite proyecto al Personal Técnico Administrativo, para corrección. 41
- Si: Remite proyecto al Subdirector de Asuntos Edilicios. 43
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 39). 46
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 39). 51
- Recibe y devuelve el proyecto al Personal Técnico Administrativo, para que se realicen las correcciones indicadas. 57
- Elabora los proyectos de Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos y los remite al Subdirector de Asuntos Edilicios para su revisión. 68
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 60). 71
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 60). 76
- Recibe las Certificaciones firmadas y las remite a Personal Técnico Administrativo para elaboración de proyecto de oficios para remitir constancias. 84

138



Handwritten signatures and initials in blue ink.





- Recibe y revisa los proyectos de oficios para remitir las Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos. ¿Son correctos? 86
- No: Remite el proyecto de oficios de Certificaciones al Personal Técnico Administrativo. 87
- Si: Remite el proyecto al Subdirector de Asuntos Edilicios. 89
- Recibe las Certificaciones con observaciones y las solventa; y (Regresa a paso 85). 103
- Entrega los oficios con las certificaciones respectivas, a las áreas correspondientes. 105

El Ayuntamiento, deberá:

- Desarrollo de la Sesión del Ayuntamiento. 38
- Recibe y revisa el acta preliminar, en la Carpeta de Cabildo de la siguiente sesión. ¿Es correcta? 60
- No: Informa las observaciones y las remite al Secretario del Ayuntamiento, para que se realicen. 61
- Si: Aprueba el Acta, la firma; y la remite a Subsecretario del Ayuntamiento, para realizar las Certificaciones necesarias. 66

El Personal Técnico Administrativo deberá:

- Elaborar convocatorias aprobadas para Sesión de Cabildo, Integra las carpetas de cabildo, con el Proyecto del Orden del Día autorizado, en su caso, el Acta de Sesión inmediata anterior, los proyectos de acuerdo autorizados y la información soporte correspondiente; y remite información a Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos para su validación. 19
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 20). 22
- 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. 37
- Elabora el Proyecto del Acta de la Sesión del Ayuntamiento. 39
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 39). 42
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 39). 58
- Recibe y realiza las correcciones indicadas. (Regresa a paso 60). 65
- Elabora los proyectos de oficios para remitir las Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos y los remite al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos para su revisión. 85
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 85). 88
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 85). 92
- Recibe, corrige; y (Regresa a paso 85). 97



137



137

139



Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten scribbles in blue ink.





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.
- **Ayuntamiento:** Es el Cuerpo Edilicio conformado por el Presidente Municipal, Regidores y Síndicos.

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.

VII. Resultados.

- La emisión de los Proyectos de Acuerdos, Actas y Certificaciones de las Sesiones del Ayuntamiento.

VIII. Políticas.

- 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.
- Todo Dictamen y/o petición deberá contener la Información Soporte correspondiente.

4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

140

[Handwritten mark]

138





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Remite el dictamen emanado de la o las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento.
2	Secretario del Ayuntamiento.	Remite la solicitud de Acuerdos de alguna área de la Administración Pública.
3	Jefe del 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, enviados 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?
5	Subdirector de Asuntos Edilicios.	No: Devuelve e informa las observaciones al Departamento de Dictámenes y Acuerdos para que las realice.
6	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Si: Remite los proyectos al Subsecretario del Ayuntamiento para su visto bueno.
7	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 4).
8	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe y revisa los proyectos del Orden del Día y de los Acuerdos. ¿Son correctos?
9	Subsecretario del Ayuntamiento.	No: Devuelve e informa las observaciones al Subdirector de Asuntos Edilicios para que se realicen.
10	Subsecretario del Ayuntamiento.	Si: Remite los proyectos al Secretario del Ayuntamiento.
11	Secretario del Ayuntamiento.	Recibe y revisa los proyectos de orden del día y acuerdos. ¿Son correctos?
12	Secretario del Ayuntamiento.	No: Remite observaciones a Subsecretario del Ayuntamiento para su corrección.
13	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe observaciones y las remite a Subdirector de Asuntos Edilicios para su corrección.
14	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Recibe observaciones y las remite a Departamento de Dictámenes y Acuerdos para su corrección.
15	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 4).
16	Secretario del Ayuntamiento.	Si: Valida los proyectos del Orden del Día y de los Acuerdos; y remite los proyectos del Orden del Día y Acuerdos al Subsecretario del Ayuntamiento, para que por instrucciones del Presidente Municipal, se convoque a los miembros del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo.

139

139 141

4

[Handwritten signature]

Q

111

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
17	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe, verifica y envía los proyectos del Orden del Día y Acuerdos al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que se convoque a los miembros del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo.
18	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Recibe, verifica y envía los proyectos del Orden del Día y Acuerdos al Personal Técnico Administrativo, para que se convoque a los miembros del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo.
19	Personal Técnico Administrativo.	Elaborar convocatorias aprobadas para Sesión de Cabildo, Integra las carpetas de cabildo, con el Proyecto del Orden del Día autorizado, en su caso, el Acta de Sesión inmediata anterior, los proyectos de acuerdo autorizados y la información soporte correspondiente; y remite información a Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos para su validación.
20	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Recibe y revisa las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio, para la Sesión del Ayuntamiento. ¿Son correctos?
21	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	No: Devuelve e informa las observaciones al personal Técnico Administrativo para su corrección.
22	Personal Técnico Administrativo.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 20).
23	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Si: Remite al Subdirector de Asuntos Edilicios, las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio, para la Sesión del Ayuntamiento.
24	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Recibe y revisa las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio para la sesión del Ayuntamiento. ¿Son correctos?
25	Subdirector de Asuntos Edilicios.	No: Devuelve e informa las observaciones al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos para su corrección.
26	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 20).
27	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Si: Remite los proyectos al Subsecretario del Ayuntamiento.
28	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe y revisa las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio para la Sesión del Ayuntamiento. ¿Son correctos?
29	Subsecretario del Ayuntamiento.	No: Devuelve e informa las observaciones al Subdirector de Asuntos Edilicios, para su corrección.
30	Subsecretario del Ayuntamiento.	Si: Remite los proyectos al Secretario del Ayuntamiento.
31	Secretario del Ayuntamiento.	Recibe y revisa las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio para la Sesión del Ayuntamiento ¿Son correctas?

44-1

142
140

140

9

[Handwritten signature]



No.	Puesto	Actividad
32	Secretario del Ayuntamiento.	No: Devuelve e informa las observaciones al Subsecretario del Ayuntamiento, para su corrección.
33	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 20).
34	Secretario del Ayuntamiento.	Si: Firma las convocatorias, y las remite al Subsecretario del Ayuntamiento.
35	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe convocatorias firmadas por el Secretario del Ayuntamiento, y las remite al Subdirector de Asuntos Edilicios.
36	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Recibe las convocatorias y las envía al Personal Técnico Administrativo del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
37	Personal Técnico Administrativo.	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.
38	Ayuntamiento.	Desarrollo de la Sesión del Ayuntamiento.
39	Personal Técnico Administrativo.	Elabora el Proyecto del Acta de la Sesión del Ayuntamiento.
40	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Recibe y revisa el proyecto del Acta de la sesión del Ayuntamiento. ¿Es correcto?
41	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	No: Remite proyecto al Personal Técnico Administrativo, para corrección.
42	Personal Técnico Administrativo.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 39).
43	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Si: Remite proyecto al Subdirector de Asuntos Edilicios.
44	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Recibe y revisa Proyecto del Acta de la Sesión del Ayuntamiento. ¿Es correcto?
45	Subdirector de Asuntos Edilicios.	No: Devuelve el proyecto al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para que realice las correcciones indicadas.
46	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 39).
47	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Si: Remite el proyecto al Subsecretario del Ayuntamiento.



141



143

141

Handwritten mark resembling the number 7.

Handwritten signature or name.

Handwritten mark resembling the number 141.





No.	Puesto	Actividad
48	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe y revisa el proyecto del Acta de la Sesión del Ayuntamiento. ¿Es correcto?
49	Subsecretario del Ayuntamiento.	No: Devuelve el proyecto al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que se realicen las correcciones indicadas.
50	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Recibe las observaciones y las remite al Departamento de Dictámenes y Acuerdos para que las realice.
51	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 39).
52	Subsecretario del Ayuntamiento.	Otorga el visto bueno al proyecto y lo turna del Secretario del Ayuntamiento.
53	Secretario del Ayuntamiento.	Recibe y revisa el proyecto de Acta de la Sesión del Ayuntamiento. ¿Es correcto?
54	Secretario del Ayuntamiento.	No: Devuelve el proyecto al Subsecretario del Ayuntamiento, para que se realicen las correcciones indicadas.
55	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe y devuelve el proyecto al Subdirector del Asuntos Edilicios, para que se realicen las correcciones indicadas.
56	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Recibe y devuelve el proyecto al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para que se realicen las correcciones indicadas.
57	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Recibe y devuelve el proyecto al Personal Técnico Administrativo, para que se realicen las correcciones indicadas.
58	Personal Técnico Administrativo.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 39).
59	Secretario del Ayuntamiento.	Si: Otorga el visto bueno al proyecto y lo turna para la aprobación del Ayuntamiento.
60	Ayuntamiento.	Recibe y revisa el acta preliminar, en la Carpeta de Cabildo de la siguiente sesión. ¿Es correcta?
61	Ayuntamiento	No: Informa las observaciones y las remite al Secretario del Ayuntamiento, para que se realicen.
62	Secretario del Ayuntamiento.	Recibe las observaciones del Ayuntamiento y las remite al Subsecretario del Ayuntamiento, para que se realicen.
63	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe las observaciones del Ayuntamiento y las remite al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que se realicen.
64	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Recibe las observaciones del Ayuntamiento y las remite al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para que se realicen.

144



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





No.	Puesto	Actividad
65	Personal Técnico Administrativo.	Recibe y realiza las correcciones indicadas. (Regresa a paso 60).
66	Ayuntamiento.	Si: Aprueba el Acta, la firma; y la remite a Subsecretario del Ayuntamiento, para realizar las Certificaciones necesarias.
67	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe Acta de cabildo aprobada y firmada por los integrantes del cabildo; y la remite al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para elaborar Certificaciones de los Puntos de Acuerdos aprobados del Orden del Día y en su caso, de los Anexos.
68	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Elabora los proyectos de Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos y los remite al Subdirector de Asuntos Edilicios para su revisión.
69	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Recibe y revisa los proyectos de Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso de los Anexos. ¿Son correctos?
70	Subdirector de Asuntos Edilicios.	No: Devuelve el proyecto al Departamento de Dictámenes y acuerdos para que realicen las correcciones indicadas.
71	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 60).
72	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Si: Remite los Proyectos al Subsecretario del Ayuntamiento para su revisión.
73	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe y revisa los proyectos de Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos. ¿Son correctos?
74	Subsecretario del Ayuntamiento.	No: Devuelve el proyecto al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que realicen las correcciones indicadas.
75	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Devuelve el proyecto al Departamento de Dictámenes y Acuerdos para que realicen las correcciones indicadas.
76	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 60).
77	Subsecretario del Ayuntamiento.	Si: Remite los Proyectos al Secretario del Ayuntamiento.
78	Secretario del Ayuntamiento.	Recibe y revisa los proyectos de Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos. ¿Son correctos?
79	Secretario del Ayuntamiento.	No: Devuelve el proyecto al Subsecretario del Ayuntamiento, para que realicen las correcciones indicadas.
80	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe y remite; a (Regresa a paso 60).

143

145



No.	Puesto	Actividad
81	Secretario del Ayuntamiento.	Si: Firma las Certificaciones y las remite a Subsecretario del Ayuntamiento, para remitir las certificaciones necesarias a las dependencias correspondientes.
82	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe las Certificaciones firmadas y las remite a Subdirector de Asuntos Edilicios, para elaboración de oficios, y su entrega correspondiente.
83	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Recibe las Certificaciones firmadas y las remite a Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para elaborar proyecto de oficios.
84	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Recibe las Certificaciones firmadas y las remite a Personal Técnico Administrativo para elaboración de proyecto de oficios para remitir constancias.
85	Personal Técnico Administrativo.	Elabora los proyectos de oficios para remitir las Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos y los remite al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos para su revisión.
86	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Recibe y revisa los proyectos de oficios para remitir las Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos. ¿Son correctos?
87	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	No: Remite el proyecto de oficios de Certificaciones al Personal Técnico Administrativo.
88	Personal Técnico Administrativo.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 85).
89	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Si: Remite el proyecto al Subdirector de Asuntos Edilicios.
90	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Recibe y revisa los proyectos de oficios para remitir las Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos. ¿Son correctos?
91	Subdirector de Asuntos Edilicios.	No: Los remite al Personal Técnico Operativo para que realice las modificaciones necesarias.
92	Personal Técnico Operativo.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 85).
93	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Si: Remite el proyecto al Subsecretario del Ayuntamiento.
94	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe y revisa los proyectos de oficios para remitir las Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos. Son correctos?.
95	Subsecretario del Ayuntamiento.	No: Los remite al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que se realicen las modificaciones necesarias.
96	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Recibe y remite al Personal Técnico Operativo, para que realice las modificaciones necesarias.

146

144


144

[Handwritten signature and initials in blue ink]



No.	Puesto	Actividad
97	Personal Técnico Operativo.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 85).
98	Subsecretario del Ayuntamiento.	Si: Remite el proyecto al Secretario del Ayuntamiento.
99	Secretario del Ayuntamiento.	Recibe y revisa los proyectos de oficios para remitir las Certificaciones, de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso, de los Anexos. ¿Son correctos?
100	Secretario del Ayuntamiento.	No: Los remite al Subsecretario del Ayuntamiento, para que se realicen las modificaciones necesarias.
101	Subsecretario del Ayuntamiento.	Recibe las Certificaciones con observaciones y las remite a Subdirector de Asuntos Edilicios, para su corrección.
102	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Recibe las Certificaciones con observaciones y las remite a Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para su corrección.
103	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Recibe las Certificaciones con observaciones y las solventa; y (Regresa a paso 85).
104	Secretario del Ayuntamiento.	Si: Firma los oficios y los remite Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para entregar las certificaciones a las áreas correspondientes.
105	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.	Entrega los oficios con las certificaciones respectivas, a las áreas correspondientes.

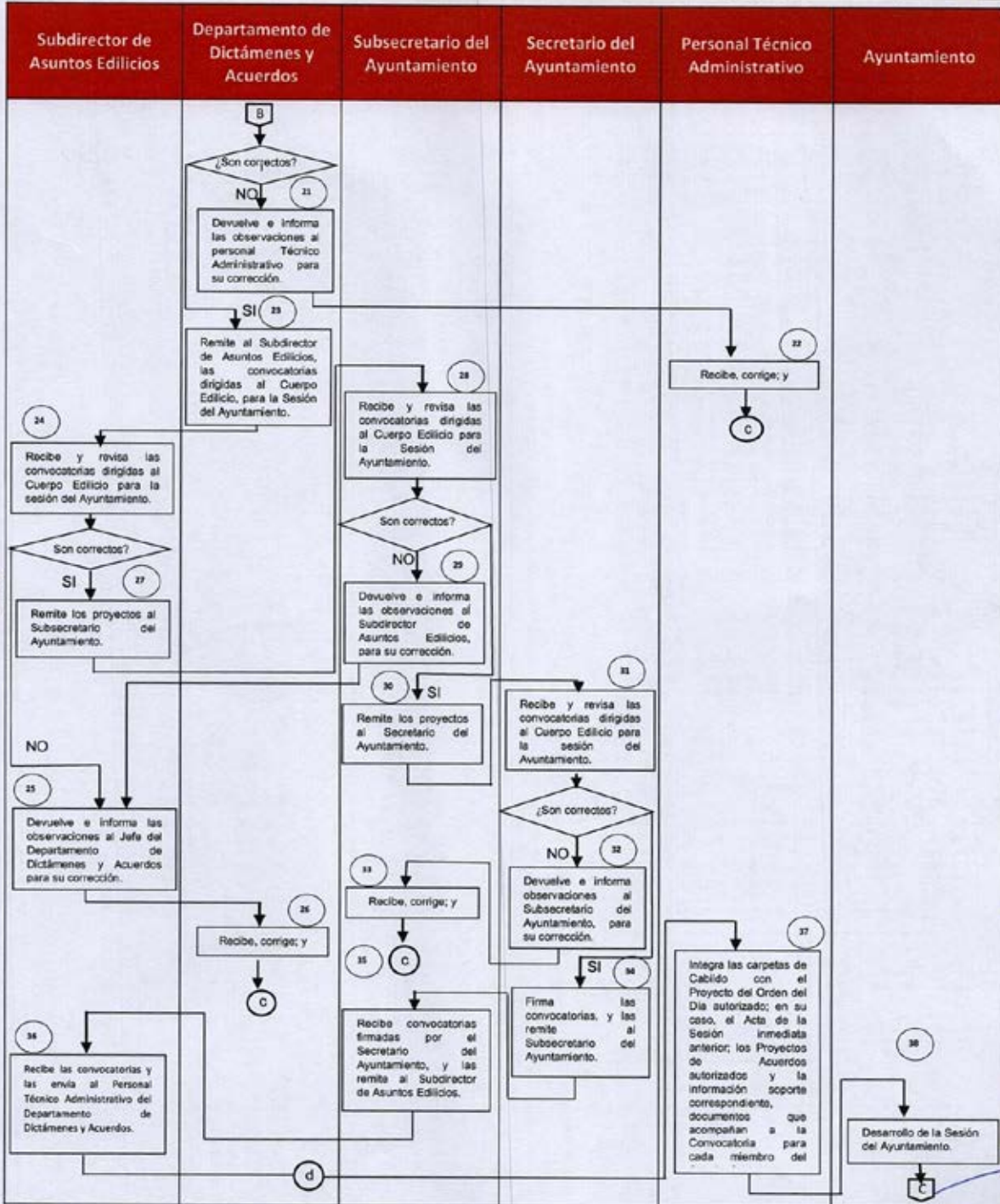

145

 147
145 

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large '7' and several illegible signatures.

Handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials.

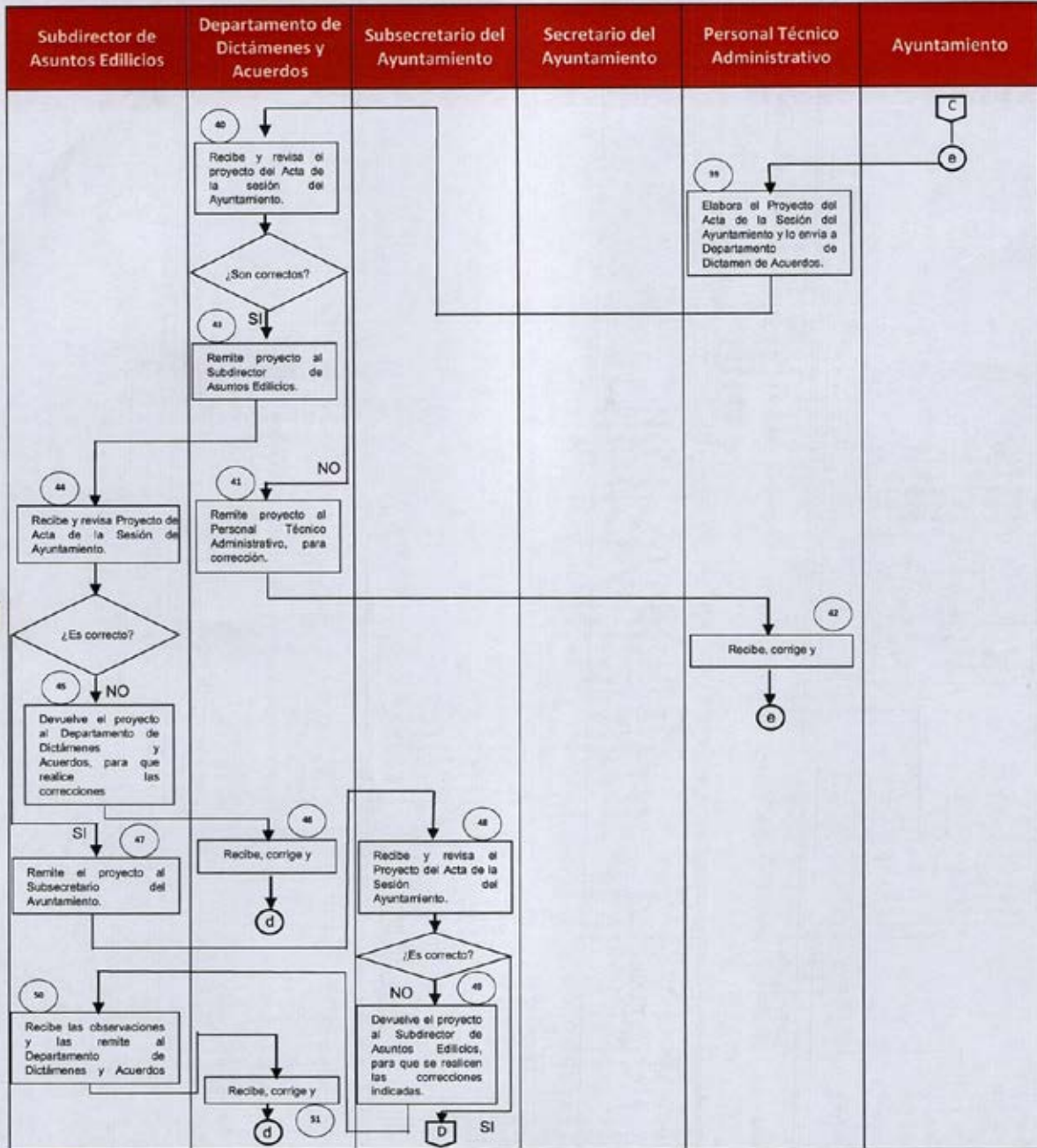




150

148

148



149

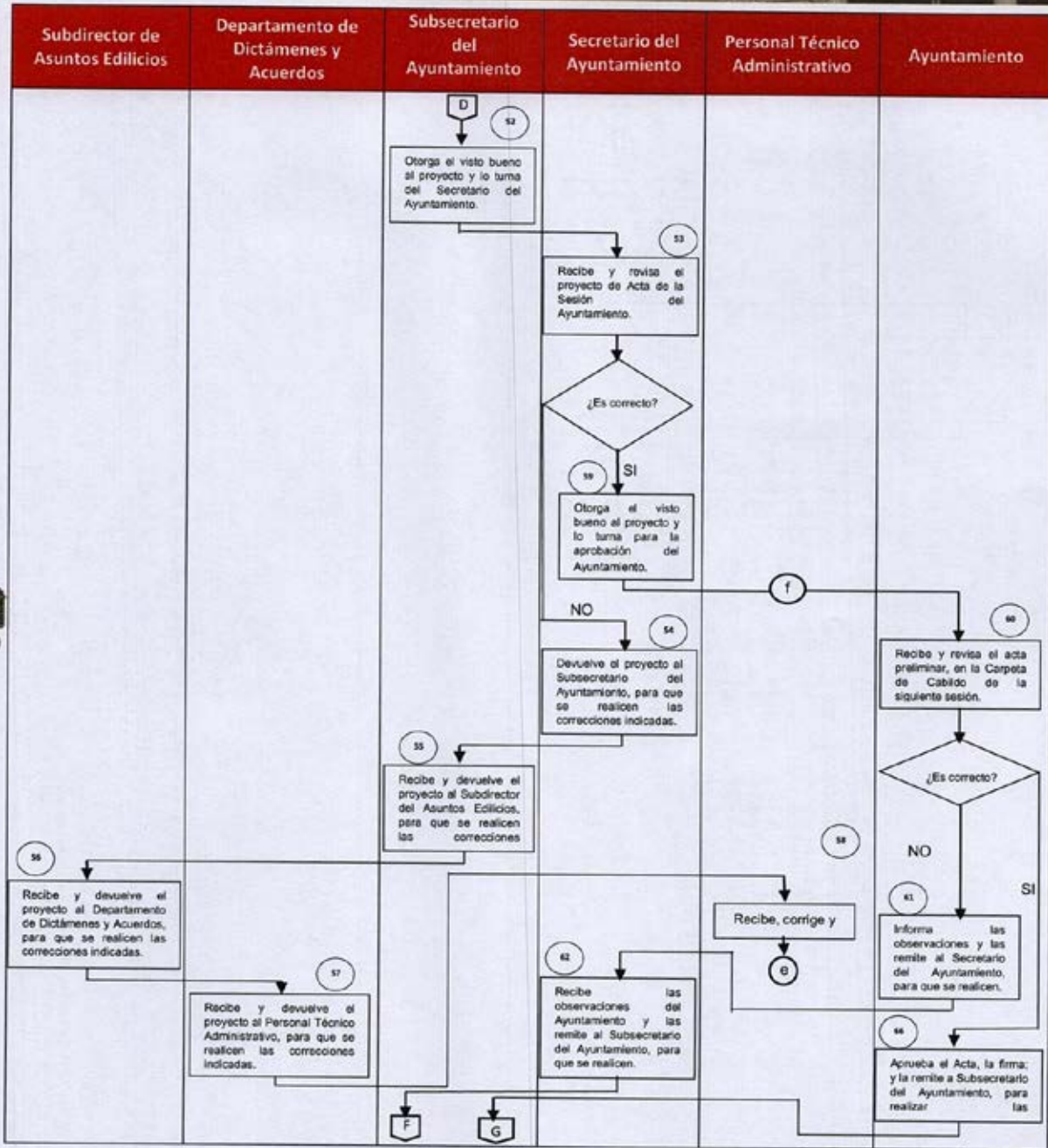
149

151

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

[Handwritten scribbles in blue ink]

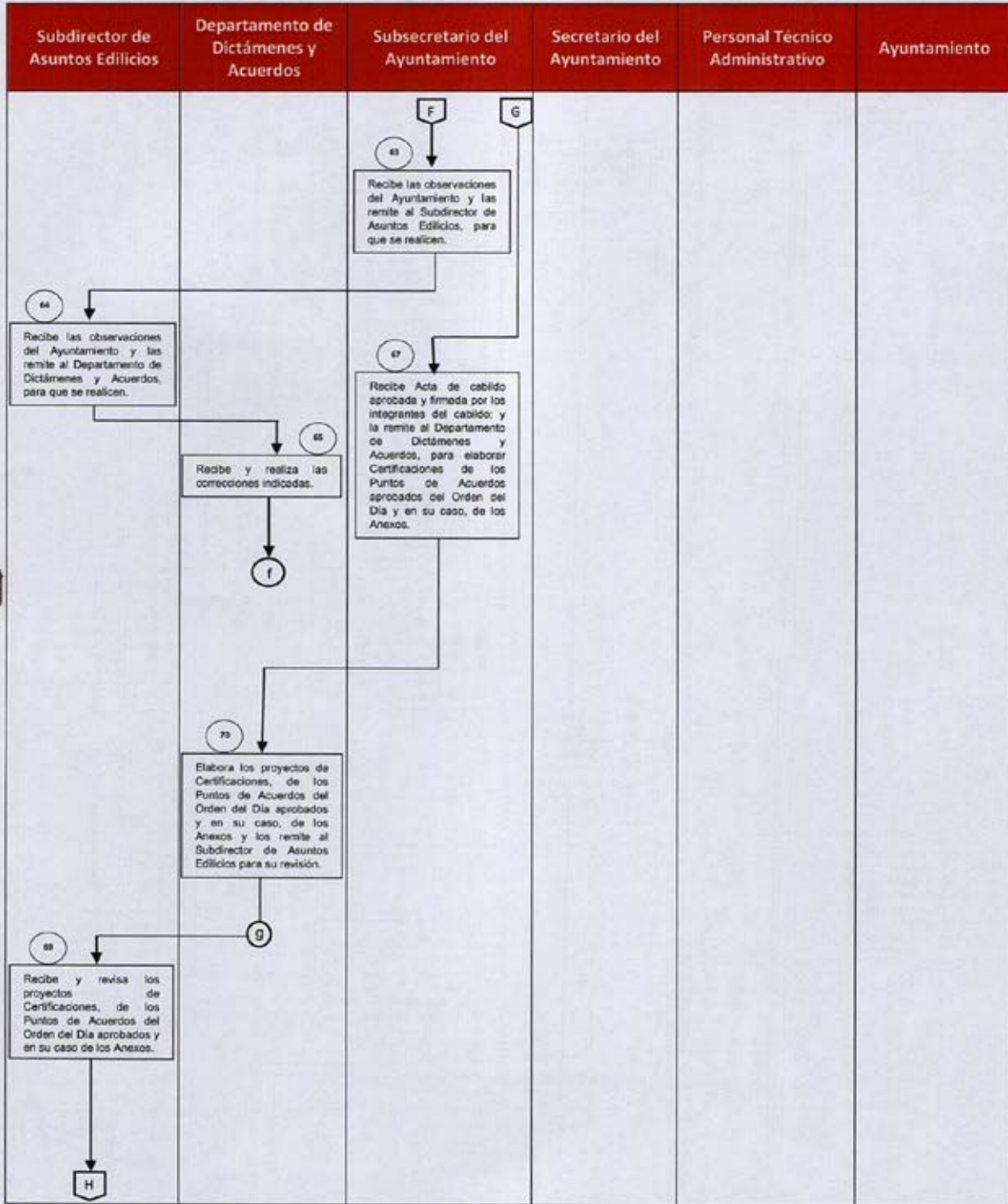




152
150

150

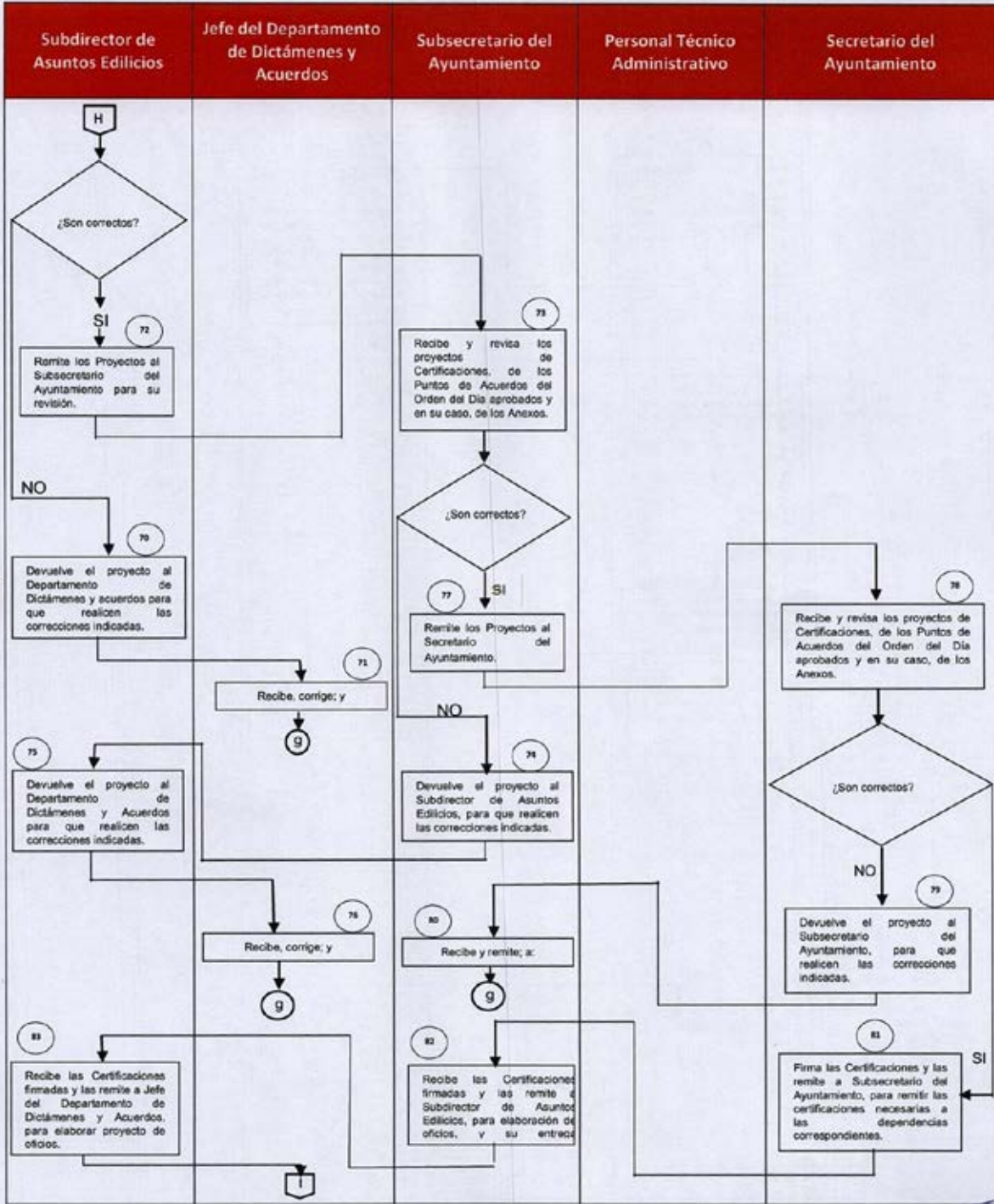
[Handwritten signatures and initials]



151

151

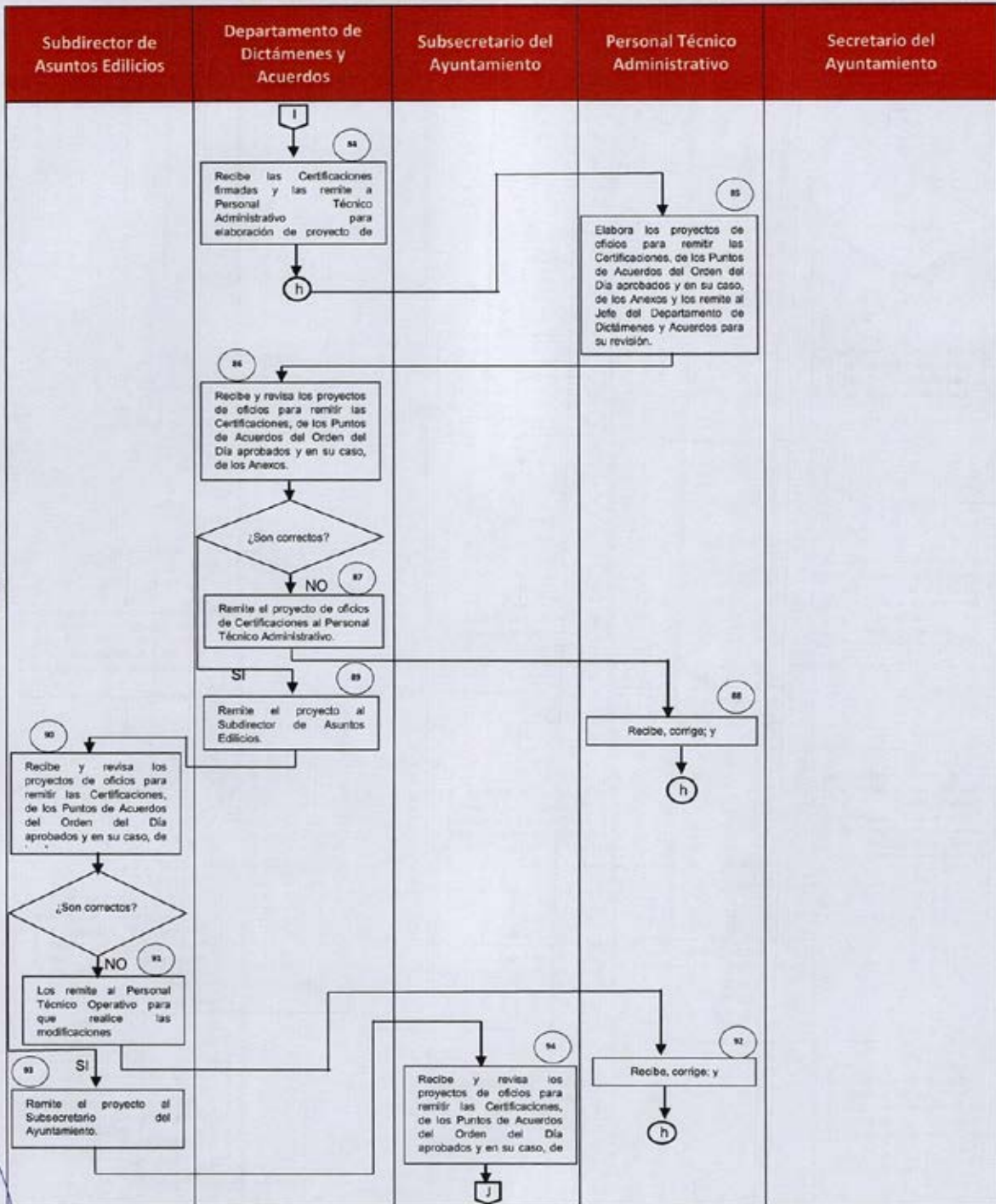
153



154
152

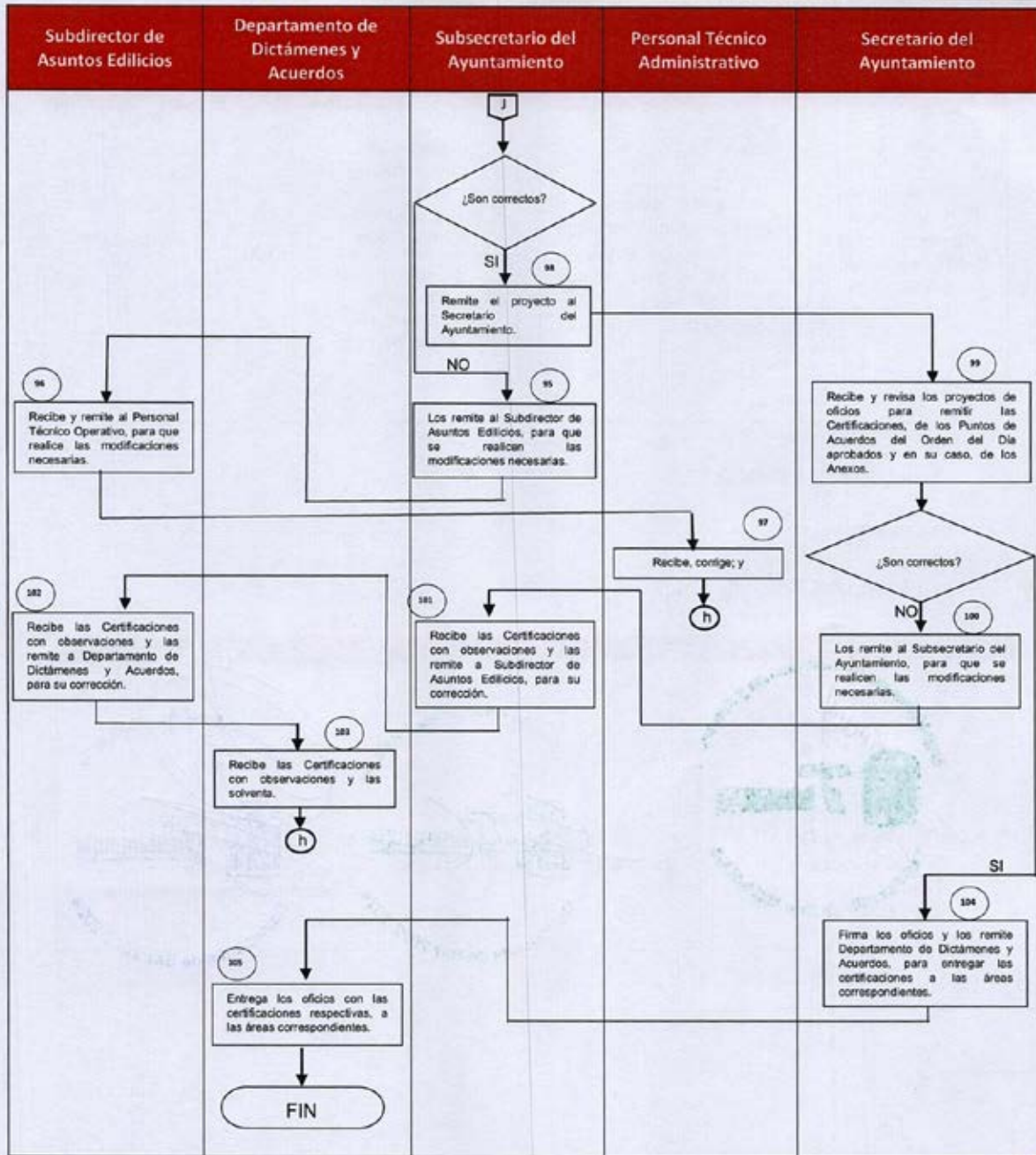
152

[Handwritten signatures and initials]



153

155



156
154

154

[Handwritten signatures and initials]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emisión de los Proyectos de Acuerdos, Actas y Certificaciones de las Sesiones del Ayuntamiento	Mide el porcentaje de emisión de los Proyectos de Acuerdos, Actas y Certificaciones de las Sesiones del Ayuntamiento	$\left[\frac{\text{Número de acuerdos, certificaciones y actas realizados en el período}}{\text{Número de acuerdos programados en el período}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

➤ No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

155

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Luz Patricia Gómez Enríquez Jefa de Departamento Dictámenes y Acuerdos.	 Lic. José Barrón Serna Subdirector de Asuntos Edilicios	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

155

157

[Handwritten signature]





DEPARTAMENTO DE COMISIONES EDILICIAS

Celebración de sesiones de las Comisiones Edilicias.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y servidores públicos de la Subsecretaría del Ayuntamiento, de la Subdirección de Asuntos Edilicios, y del 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, 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 II, artículo 73 fracción III y 78. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Cabildo. artículos 1, 2 fracción II, y 3. Gaceta Municipal, 25 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- 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, 18 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Comisiones Edilicias, es la unidad 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 de Departamento de Comisiones Edilicias, el oficio de turno que remite el Secretario del Ayuntamiento;
- Analizar las invitaciones, si existe error, devolver al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su modificación;
- Analizar las invitaciones, no existe error, recibir del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias las invitaciones, las suscribe;
- Analizar el guion, si existe error, devolver al jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección;
- Analizar el guion, no existe error, validar y autorizar el guion para su uso en la Sesión respectiva;
- Analizar el proyecto de dictamen de procedencia, si existe error, devolver al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección;
- Analizar el proyecto de dictamen de procedencia, no existe error, validar y autorizar el proyecto de dictamen de procedencia para entregar a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión;

El Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, deberá:

- Entregar oficio de turno a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia respectiva, recabar sello de recibido;
- Entregar el acuse de recibo del oficio de turno entregado a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia al Secretario del Ayuntamiento, a través del Subsecretario del Ayuntamiento;
- Recibir de la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, propuesta de fecha para la Sesión a celebrarse, para realizar el estudio y dictamen de procedencia del asunto turnado;
- Recibir de la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia respectiva, las convocatorias firmadas y dirigidas a las y los integrantes de las Comisiones Edilicias;
- 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;
- Corregir errores en el guion;
- Previo a la hora señalada para la Sesión de la Comisión, instalar en el lugar donde tendrá verificativo la Sesión respectiva, equipo de cómputo, grabadora y en su caso audio para ser utilizado en la misma;
- Fungir como Secretario Técnico de la Sesión agendada previamente en coordinación con la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia;
- Entregar a la Presidenta 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 Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia;
- Si existe quorum para sesionar, en caso de Sí, notificar a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia para sesionar;
- En su carácter de Secretario Técnico, solicitar el sentido del voto de las y los integrantes de la Comisión Edilicia;
- En su carácter de Secretario Técnico, manifestar: levantado el sentido del voto de las y los integrantes de la Comisión Edilicia, si se aprueba por unanimidad, mayoría o se desecha el punto;
- Para el caso de asunto resolutorio, elaborar el proyecto de dictamen de procedencia, y someter a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios;
- Corregir Errores en el proyecto de dictamen de procedencia;

157

157

159

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Hacer entrega del proyecto de dictamen de procedencia a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión;
- Corregir errores del proyecto de dictamen de procedencia, entregar de nueva cuenta a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, para su firma;
- Hacer entrega del dictamen de procedencia a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto tratado en la Sesión, para su firma;
- Entregar al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos el Dictamen de Procedencia;
- Para el caso de asunto informativo, a través del personal secretarial adscrito, elaborar minuta y someter a consideración de la Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia respectiva;
- Corregir errores de la minuta y entregar de nueva cuenta a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia respectiva, para su firma;
- Hacer entrega de la minuta a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto tratado en la Sesión, para su firma;
- Hacer entrega de la minuta a la Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia;

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

- Recibir y registrar el oficio turnado por el Secretario del Ayuntamiento, a la Presidenta 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;
- Elaborar las convocatorias, para la celebración de la Sesión del asunto turnado y entregar las mismas para firma de la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia;
- Integrar información soporte, orden del día de la Sesión respectiva y entregar convocatoria a cada uno de las y los integrantes de la o las Comisiones Edilicias recabando sello de recibido del mismo;
- Agregar los acuses de recibo al expediente respectivo, entregados a las y los integrantes de las Comisiones Edilicias;
- 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;
- 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 o en su caso el dictamen de procedencia de la Sesión resolutoria respectiva;

La Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente, deberá:

- Indicar al Secretario Técnico que proceda a pasar lista de asistencia a las y los integrantes de la Comisión Edilicia Respectiva;
- Si existe quorum para sesionar, en caso de NO, Solicitar al Secretario Técnico, 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, someter el asunto tratado a votación de las y los integrantes de la Comisión Edilicia;
- Para el caso de ser asunto resolutorio, 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;
- Revisar el proyecto de dictamen de procedencia, si existe error, devolver al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección;
- Revisar el proyecto de dictamen de procedencia, no existe error, firmar y devolver al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias el dictamen de procedencia;
- Revisar la minuta, si existe error, devolver al jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección;
- Revisar la minuta, no existe error, firmar y devolver al jefe de Departamento de Comisiones Edilicias;

Las y los Integrantes de la Comisión Edilicia Respectiva, deberán:

- Firmar y devolver el dictamen de procedencia al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias;
- Firmar y devolver la minuta al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias;

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.
- **Sesión:** 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 de Procedencia:** 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 de 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.

- Celebración de sesiones de las Comisiones Edilicias.

VIII. Políticas.

- Para las sesiones resolutivas se deberá tener un turno, mismo que será emitido por el Secretario del Ayuntamiento.
- Para las sesiones informativas se deberá contar con un oficio de convocatoria que emitirá el Presidente de la Comisión respectiva.



159



159

161



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Envía al jefe de 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 Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia respectiva.
3	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Entrega oficio a la Presidenta 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 de Departamento de Comisiones Edilicias.	Entrega del acuse de recibo del oficio entregado a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia al Secretario del Ayuntamiento, a través del Subsecretario del Ayuntamiento.
6	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Recibe de la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, propuesta de fecha para la Sesión a celebrarse, para realizar el estudio y dictamen de procedencia 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	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Elabora las convocatorias, para la celebración de la sesión del asunto turnado y entrega las mismas para firma de la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia.
9	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Recibe de la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia respectiva, las convocatorias firmadas y dirigidas a las y los integrantes de las Comisiones Edilicias.
10	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Integra 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 Edilicias.	Agrega los acuses de recibo al expediente respectivo, entregados a las y los integrantes de las Comisiones Edilicias.
12	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	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.

54-1

162
160

160

7

[Handwritten signature]

9

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
13	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Presenta 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, ¿existe error? En caso de SÍ, las devuelve al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias para su modificación.
15	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Corrige errores en invitaciones.
16	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Analiza las invitaciones, ¿existe error? En caso de NO, Recibe del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias las invitaciones, las suscribe.
17	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Recibe de la Subdirección de Asuntos Edilicios las invitaciones debidamente suscritas.
18	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	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 de Departamento de Comisiones Edilicias.	A través del personal secretarial adscrito, elabora proyecto de Guion, que será utilizado en la Sesión respectiva, poniéndolo a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios.
20	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Analiza el guion, ¿existe error? En caso de SÍ, lo devuelve al jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
21	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias.	Corrige Errores en el guion.
22	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Analiza el guion, ¿existe error? En caso de NO, valida y autoriza el guion para su uso en la Sesión respectiva.
23	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Previo a la hora señalada para la Sesión de la Comisión, instala en el lugar donde tendrá verificativo la Sesión respectiva, equipo de cómputo, grabadora y en su caso audio para ser utilizado en la misma.
24	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Funge como Secretario Técnico de la Sesión agendada previamente en coordinación con la Presidenta o el



161

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



161

163

[Handwritten mark]

1111

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
		Presidente de la Comisión Edilicia.
25	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Entrega a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia el guion, que se utilizará en el desarrollo de la Sesión.
26	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Indica al Secretario Técnico que proceda a pasar lista de asistencia a las y los integrantes de la Comisión Edilicia Respectiva.
27	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	En su carácter de Secretario Técnico, realiza el pase de lista e informa a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia.
28	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	¿Existe quorum para sesionar? En caso de SÍ, lo notifica a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia para sesionar
29	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	¿Existe quorum para sesionar? En caso de NO, Solicita al Secretario Técnico, una nueva fecha para sesionar.
30	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Da inicio a la Sesión y concede el uso de la voz a las y los integrantes de la Comisión Edilicia.
31	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	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.
32	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	En su carácter de Secretario Técnico, solicita el sentido del voto de las y los integrantes de la Comisión Edilicia.
33	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	En su carácter de Secretario Técnico, manifiesta: levantado el sentido del Voto de las y los integrantes de la Comisión Edilicia. Si se aprueba por Unanimidad, Mayoría o Se desecha el punto.
34	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Para el caso de ser asunto resolutive, instruye al Secretario Técnico para que elabore el dictamen de procedencia.
35	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Para el caso de ser asunto informativo, instruye al Secretario Técnico para que se elabore la minuta correspondiente de la Sesión.
36	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Clausura la Sesión de la Comisión Edilicia, tomándose nota de la hora de conclusión de la misma.

164

162

162

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



No.	Puesto	Actividad
37	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Para el caso de asunto resolutive, elabora el proyecto de dictamen de procedencia, y lo somete a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios.
38	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Analiza el proyecto de dictamen de procedencia, ¿existe error? En caso de Sí, lo devuelve al jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
39	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Corrige Errores en el proyecto de dictamen de procedencia.
40	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Analiza el proyecto de dictamen de procedencia, ¿existe error? En caso de NO, valida y autoriza el proyecto de dictamen de procedencia para entrega a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión.
41	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Hace entrega del proyecto de dictamen de procedencia a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión.
42	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Revisa el proyecto de dictamen de procedencia, ¿existe error? En caso de Sí, lo devuelve al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
43	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Corrige errores del proyecto de dictamen de procedencia, entrega de nueva cuenta a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, para su firma.
44	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Revisa el proyecto de dictamen de procedencia, ¿existe error? En caso de NO, firma y devuelve al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, el dictamen de procedencia.
45	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Hace entrega del dictamen de procedencia a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto tratado en la Sesión, para su firma.
46	Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva.	Firman y devuelven el dictamen de procedencia al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.

163

[Handwritten signature]

9

163

165

[Handwritten mark]

1111

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
47	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Entrega al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos el Dictamen de Procedencia.
48	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Para el caso de asunto informativo, a través del personal secretarial adscrito, elabora minuta y la somete a consideración de la Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia respectiva.
49	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Revisa la minuta, ¿existe error? En caso de SÍ, devuelve al jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
50	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Corrige errores de la minuta y entrega de nueva cuenta a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia respectiva, para su firma.
51	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Revisa la minuta, ¿existe error? En caso de NO, firma y devuelve al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.
52	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Hace entrega de la minuta a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto tratado en la Sesión, para su firma.
53	Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva.	Firman y devuelven la minuta al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.
54	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Hace entrega de la minuta a la Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia.
55	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Recibe y archiva la minuta de la Sesión informativa o en su caso el dictamen de procedencia de la Sesión resolutive respectiva.

166
164



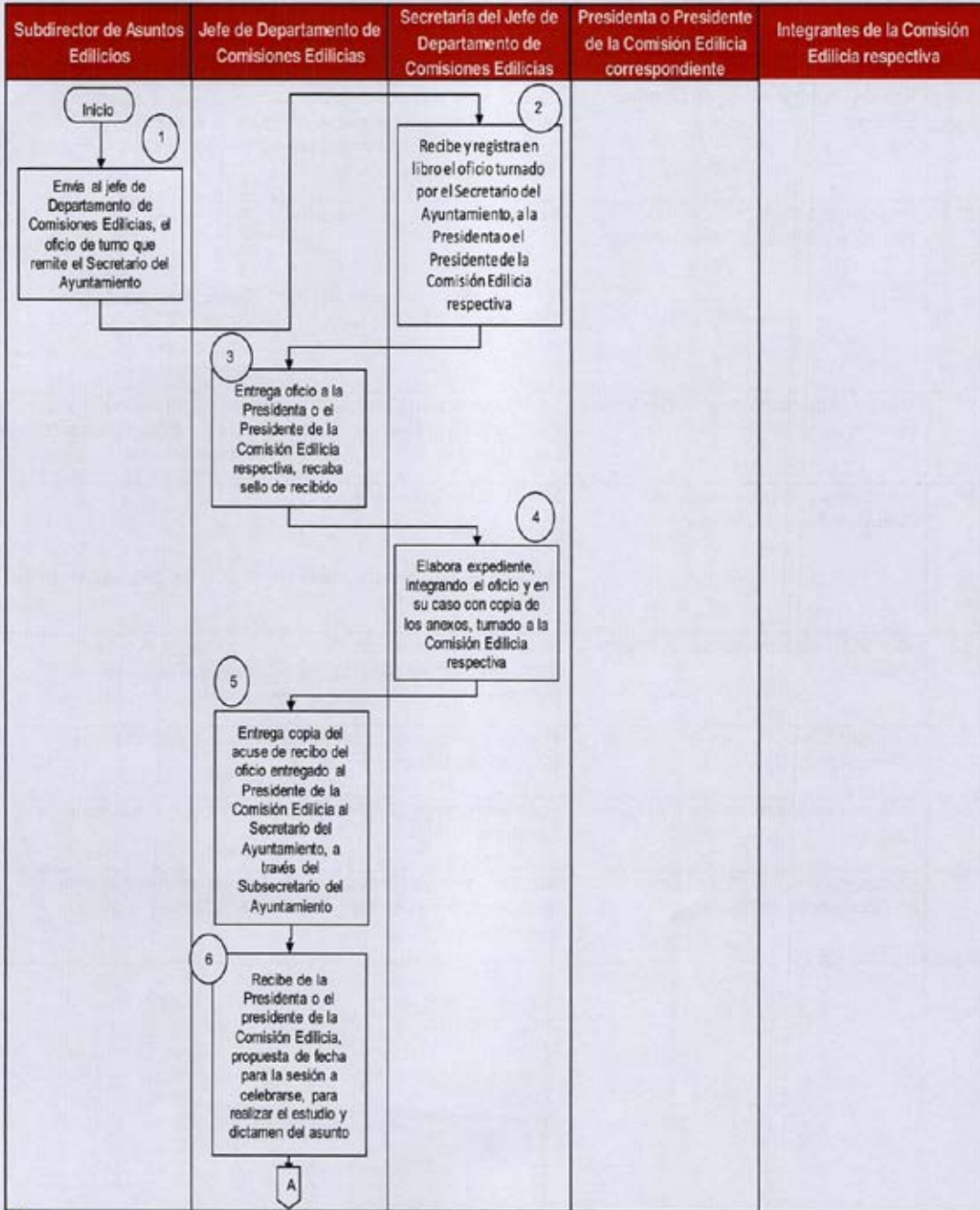
7

[Handwritten signatures and marks]





X. Diagrama de Flujo.

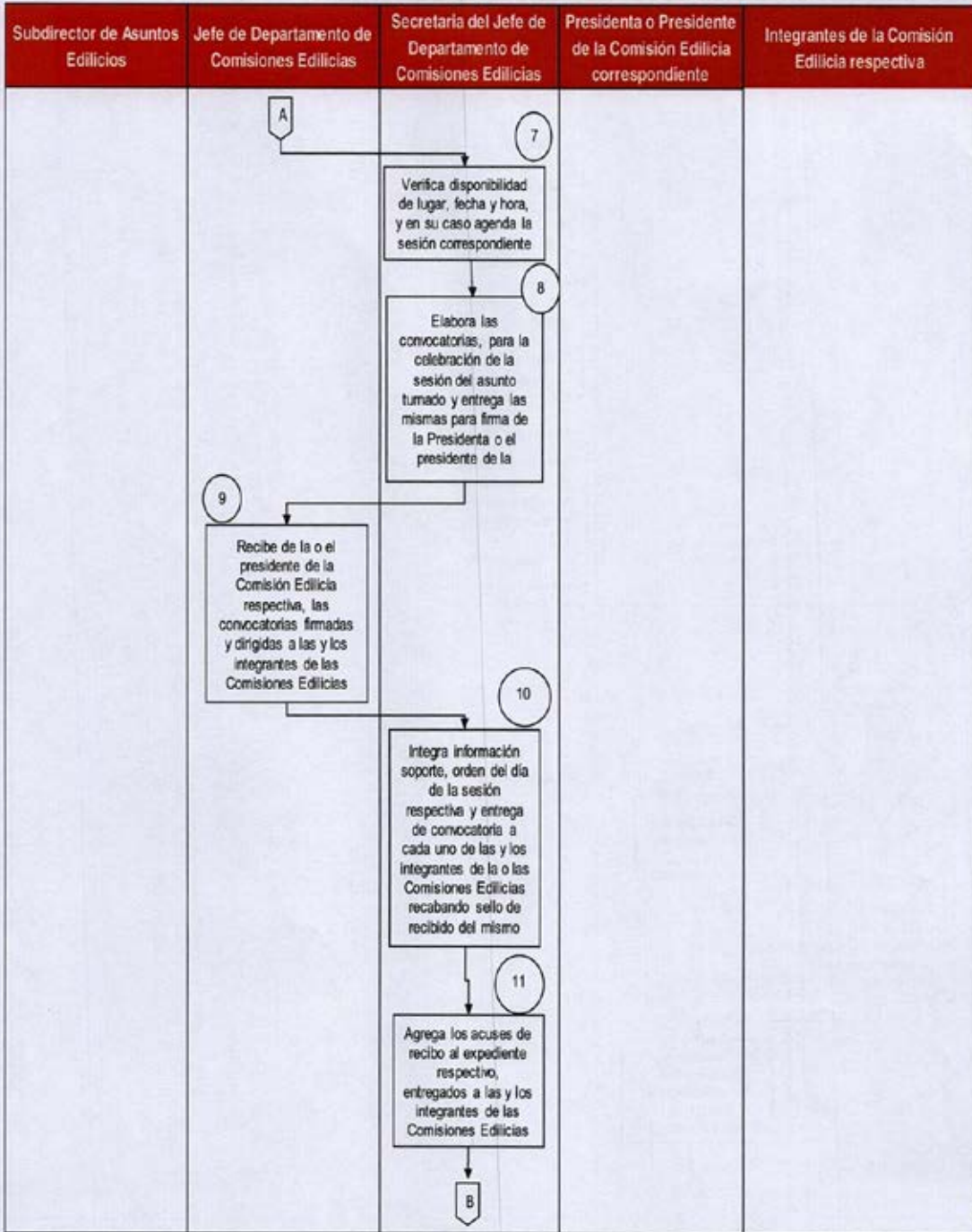


165

[Handwritten signature]

165

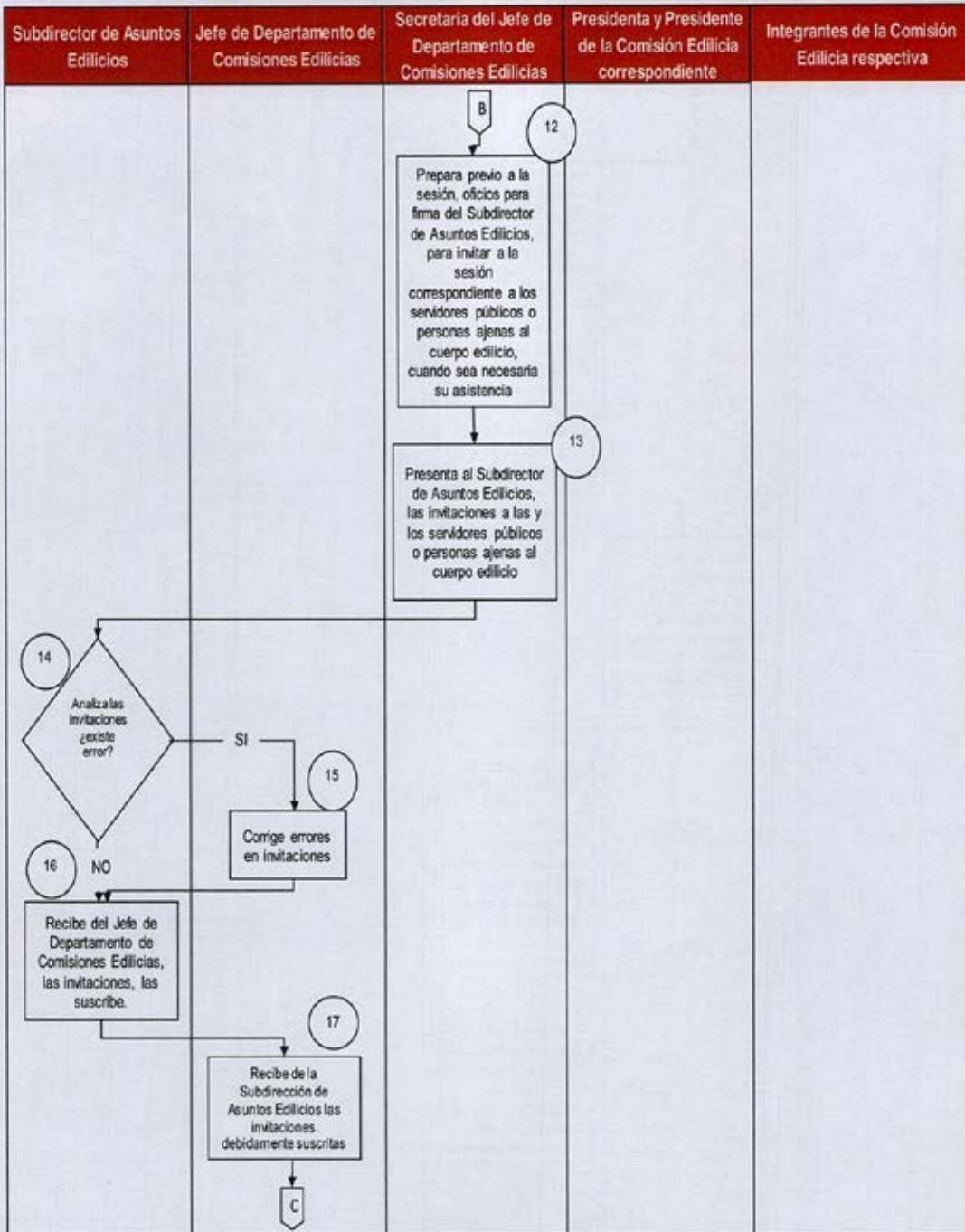
[Handwritten initials]



168



Handwritten signatures and initials in blue ink.



167

[Handwritten scribble]

[Handwritten mark]

167

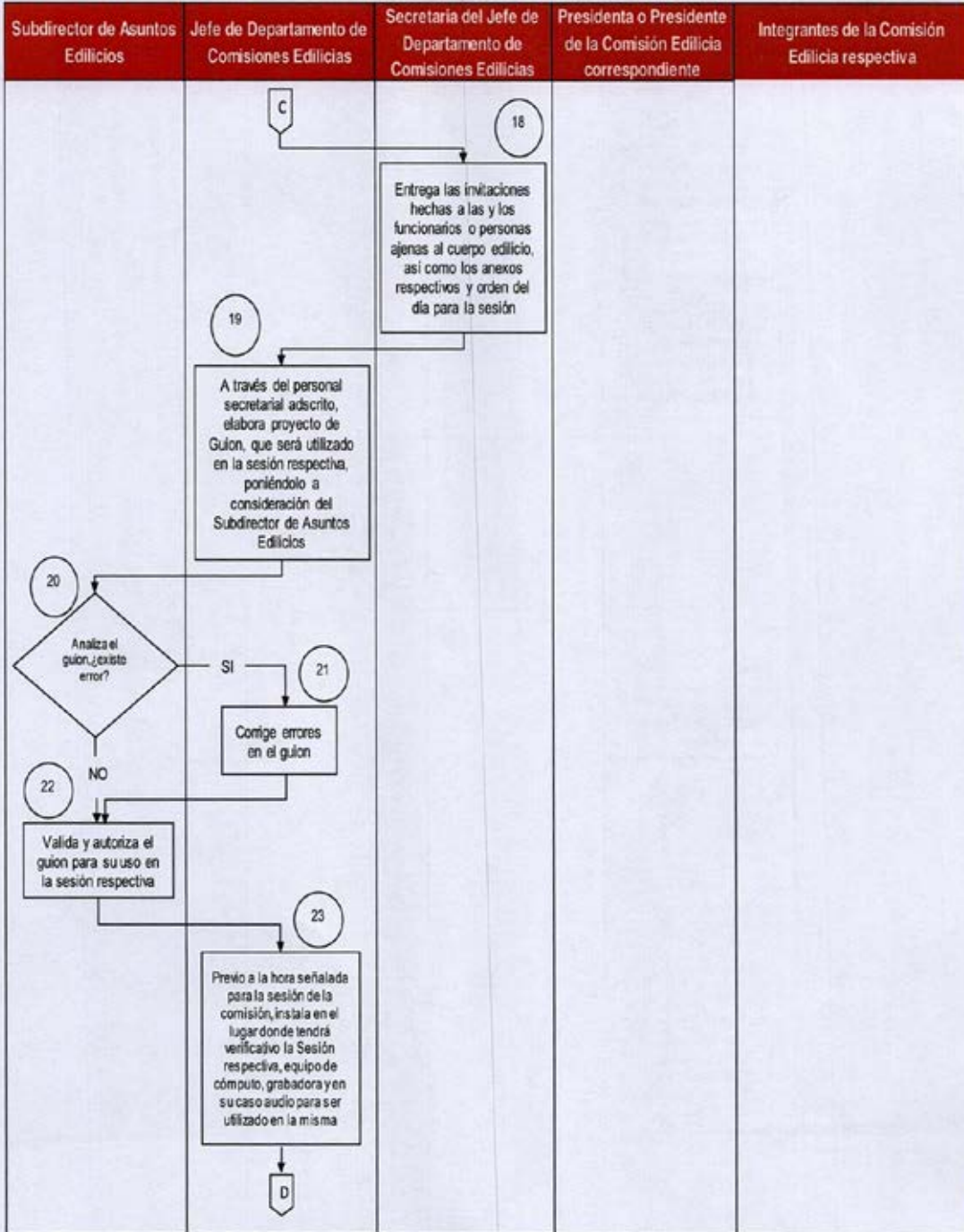
169

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

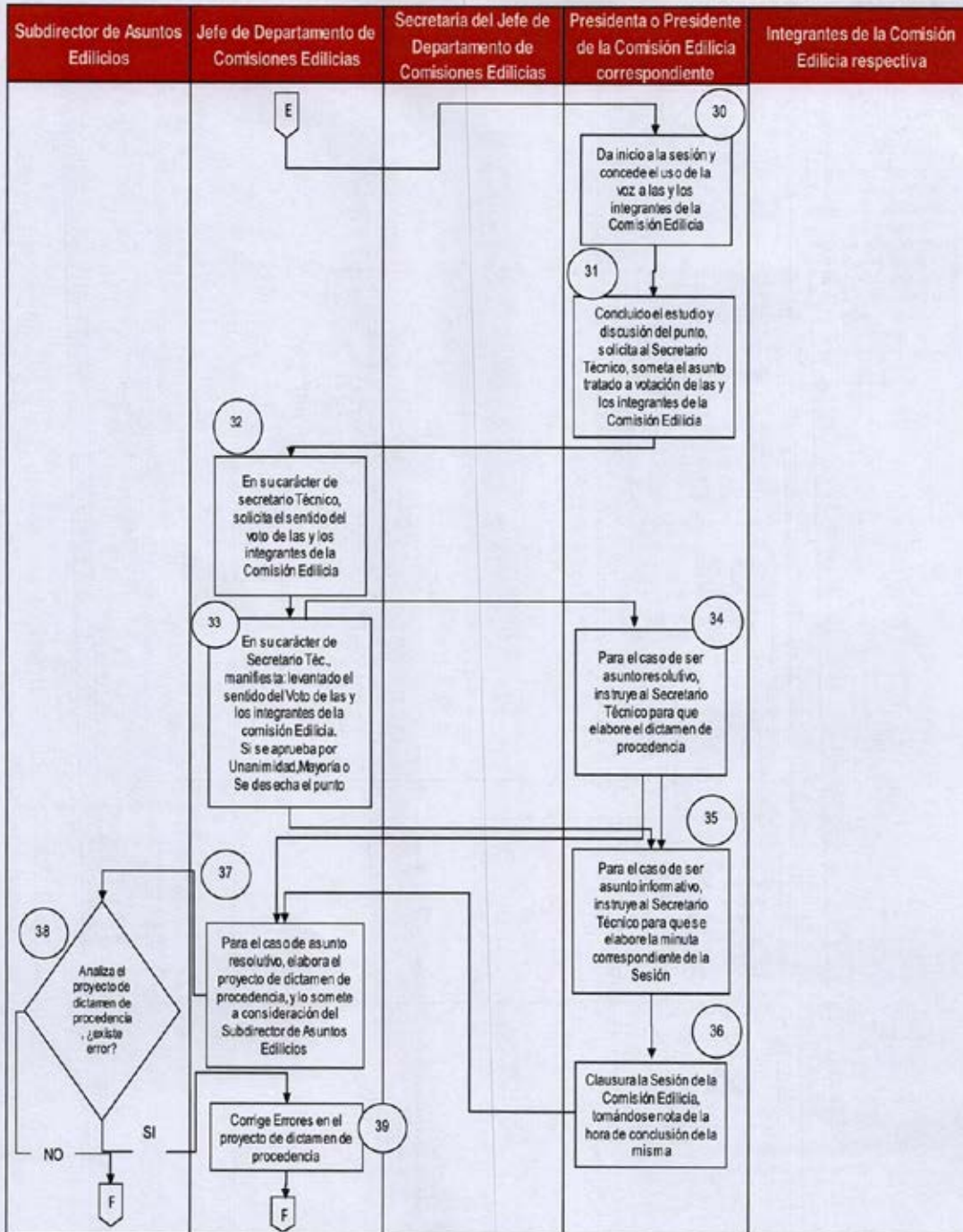




170
168

168

Handwritten signatures and initials in blue ink.

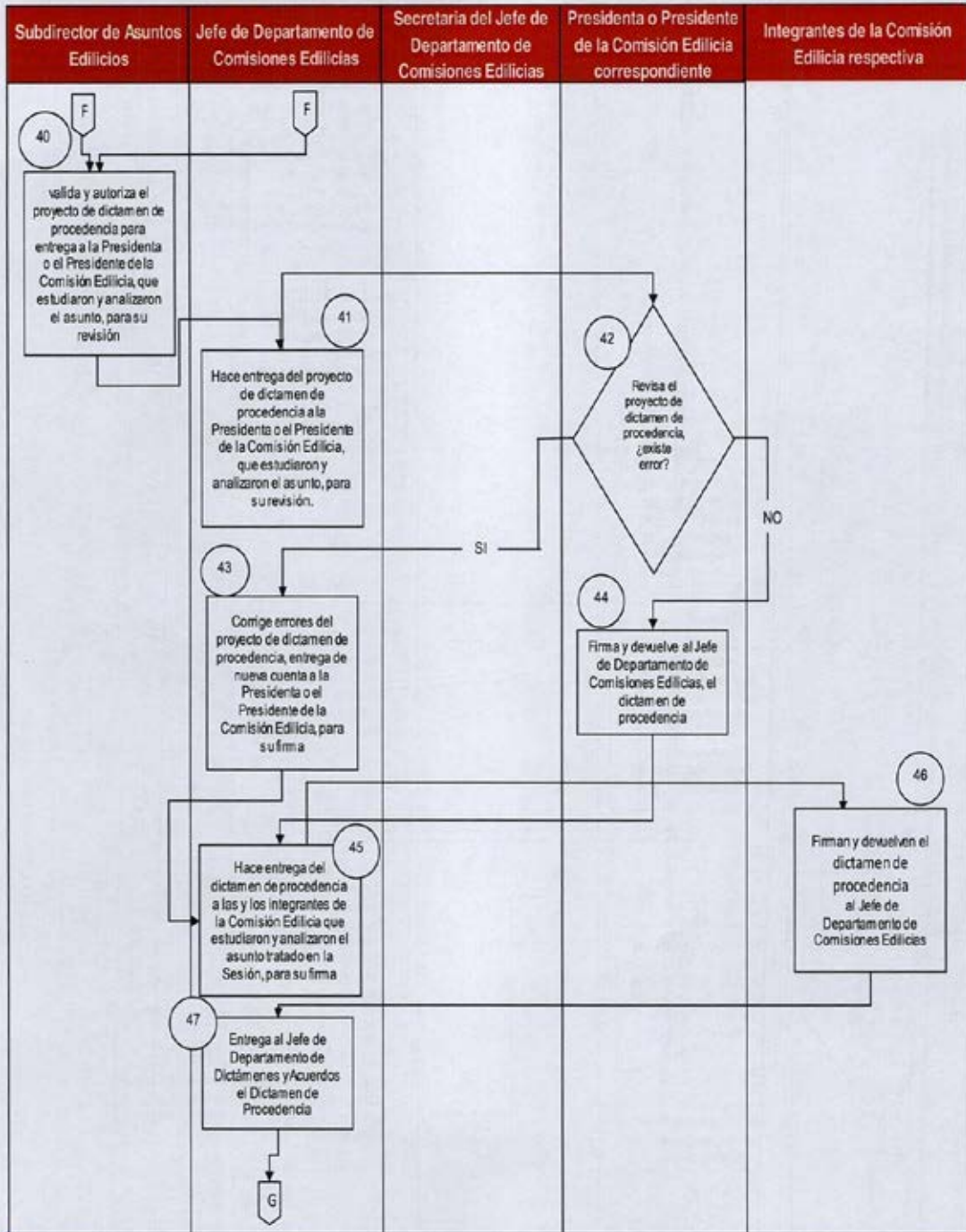


172
170

170

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.





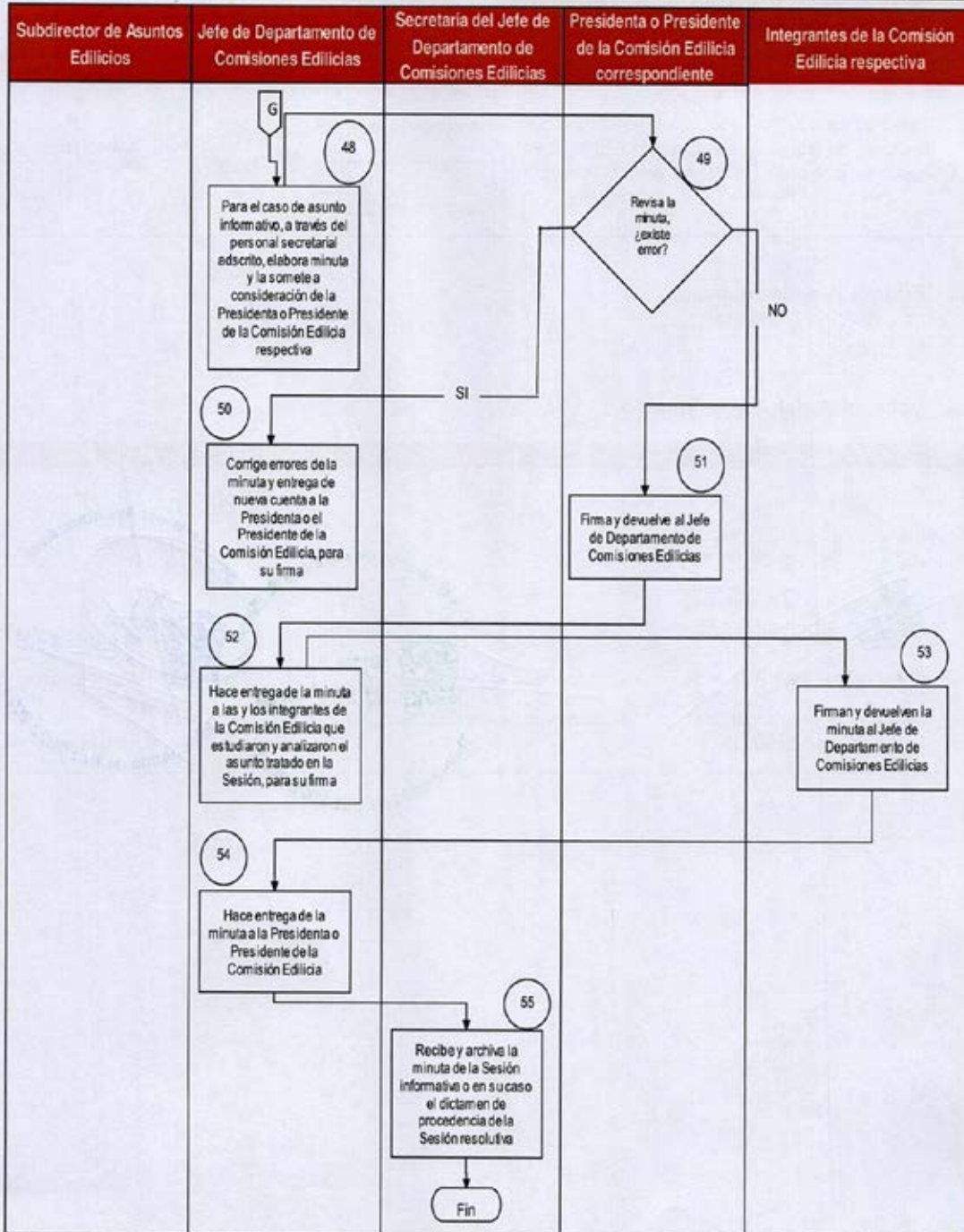
171

Handwritten signature and the number 4.

171

173

Handwritten initials 'Gy'.



174
172

172



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Celebración de Sesiones de las Comisiones Edilicias	Mide el porcentaje de reuniones de trabajo que celebren las Comisiones Edilicias para cumplir con su función	$\frac{\text{Sesiones realizadas}}{\text{Sesiones programadas}} \times 100$	Mensual

3/1/14

XII. Formatos e Instructivos.

> No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. César González Pichardo Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	 Lic. José Barrón Serna Subdirector de Asuntos Edilicios	 Mtro. Edmundo Rafael Banero Barrera Secretario del Ayuntamiento

173

173

175

9

Handwritten signature in blue ink





Elaboración y Entrega, en su caso, de Dictamen de procedencia o Minuta

I. Objetivo.

Mantener la elaboración del Dictamen de Procedencia de las sesiones de las Comisiones Edilicias, de manera escrita; además de realizar 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, con la finalidad de tener constancia de la celebración de la sesión respectiva.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y servidores públicos de la Subsecretaría del Ayuntamiento, la Subdirección de Asuntos Edilicios, y del 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, 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 II, artículo 73 fracción III y 78. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Cabildo. artículos 1, 2 fracción II, y 3. Gaceta Municipal, 25 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- 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, 18 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.

176



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Comisiones Edilicias, es la unidad administrativa responsable de elaborar los Dictámenes de procedencia, que resulten de las Sesiones Resolutivas de las Comisiones Edilicias; así como elaborar las minutas, que resulten de las Sesiones Informativas de dichas Comisiones.

El Subdirector de Asuntos Edilicios deberá:

- Analizar el proyecto de dictamen de procedencia, no existe error, validar y autorizar el proyecto de dictamen de procedencia para entregar a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión;

Handwritten signature

El Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias deberá:

- Para el caso de asunto resolutivo, elaborar el proyecto de dictamen de procedencia, y someter a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios;
- Corregir Errores en el proyecto de dictamen de procedencia;
- Hacer entrega del proyecto de dictamen de procedencia a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión;
- Corregir errores del proyecto de dictamen de procedencia, entregar de nueva cuenta a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, para su firma;
- Hacer entrega del dictamen de procedencia a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto tratado en la Sesión, para su firma;
- Entregar al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos el Dictamen de Procedencia;
- Para el caso de asunto informativo, a través del personal secretarial adscrito, elaborar minuta y someter a consideración de la Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia respectiva;
- Corregir errores de la minuta y entregar de nueva cuenta a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia respectiva, para su firma;
- Hacer entrega de la minuta a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto tratado en la Sesión, para su firma;
- Hacer entrega de la minuta a la Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia;

175

175

Handwritten signature

La Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias deberá:

- Recibir y archivar minuta de la Sesión informativa o en su caso del dictamen de procedencia de la Sesión resolutiva respectiva;

La Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente, deberá:

- 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;
- Revisar el proyecto de dictamen de procedencia, si existe error, devolver al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección;
- Revisar el proyecto de dictamen de procedencia, no existe error, firmar y devolver al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias el dictamen de procedencia;
- Revisar la minuta, si existe error, devolver al jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección;
- Revisar la minuta, no existe error, firmar y devolver al jefe de Departamento de Comisiones Edilicias;

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature





Las y los Integrantes de la Comisión Edilicia Respectiva, deberán:

- Firmar y devolver el dictamen de procedencia al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias;
- Firmar y devolver la minuta al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias;

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.
- **Sesión:** 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 de procedencia:** 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.

- 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.

- Elaboración y Entrega, en su caso, de Dictamen de procedencia o Minuta.

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 lo más pronto posible para ser presentado a los integrantes de la Comisión Edilicia que así lo soliciten, para su firma.
- El Departamento de 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 Dictámenes y Acuerdos, para su posterior presentación al pleno del Ayuntamiento para su Aprobación.



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Para el caso de ser asunto resolutivo, instruye al Secretario Técnico para que elabore el dictamen de procedencia.
2	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Para el caso de asunto resolutivo, elabora el proyecto de dictamen de procedencia, y lo somete a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios.
3	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Analiza el proyecto de dictamen de procedencia, ¿existe error? En caso de SÍ, lo devuelve al jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
4	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Corrige Errores en el proyecto de dictamen de procedencia.
5	Subdirector de Asuntos Edilicios.	Analiza el proyecto de dictamen de procedencia, ¿existe error? En caso de NO, valida y autoriza el proyecto de dictamen de procedencia para entrega a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión.
6	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Hace entrega del proyecto de dictamen de procedencia a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, que estudiaron y analizaron el asunto, para su revisión.
7	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Revisa el proyecto de dictamen de procedencia, ¿existe error? En caso de SÍ, lo devuelve al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
8	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Corrige errores del proyecto de dictamen de procedencia, entrega de nueva cuenta a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia, para su firma.
9	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Revisa el proyecto de dictamen de procedencia, ¿existe error? En caso de NO, firma y devuelve al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, el dictamen de procedencia.

177

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

177

179

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



No.	Puesto	Actividad
10	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Hace entrega del dictamen de procedencia a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto tratado en la Sesión, para su firma.
11	Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva.	Firman y devuelven el dictamen de procedencia al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.
12	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Entrega al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos el Dictamen de Procedencia.
13	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Para el caso de ser asunto informativo, instruye al Secretario Técnico para que se elabore la minuta correspondiente de la Sesión.
14	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Para el caso de asunto informativo, a través del personal secretarial adscrito, elabora minuta y la somete a consideración de la Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia respectiva.
15	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Revisa la minuta, ¿existe error? En caso de Sí, devuelve al jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
16	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Corrige errores de la minuta y entrega de nueva cuenta a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia respectiva, para su firma.
17	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Revisa la minuta, ¿existe error? En caso de NO, firma y devuelve al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.
18	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Hace entrega de la minuta a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto tratado en la Sesión, para su firma.
19	Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva.	Firman y devuelven la minuta al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.
20	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Hace entrega de la minuta a la Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia.
21	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Recibe y archiva la minuta de la Sesión informativa o en su caso el dictamen de procedencia de la Sesión resolutive respectiva.

14/11/23

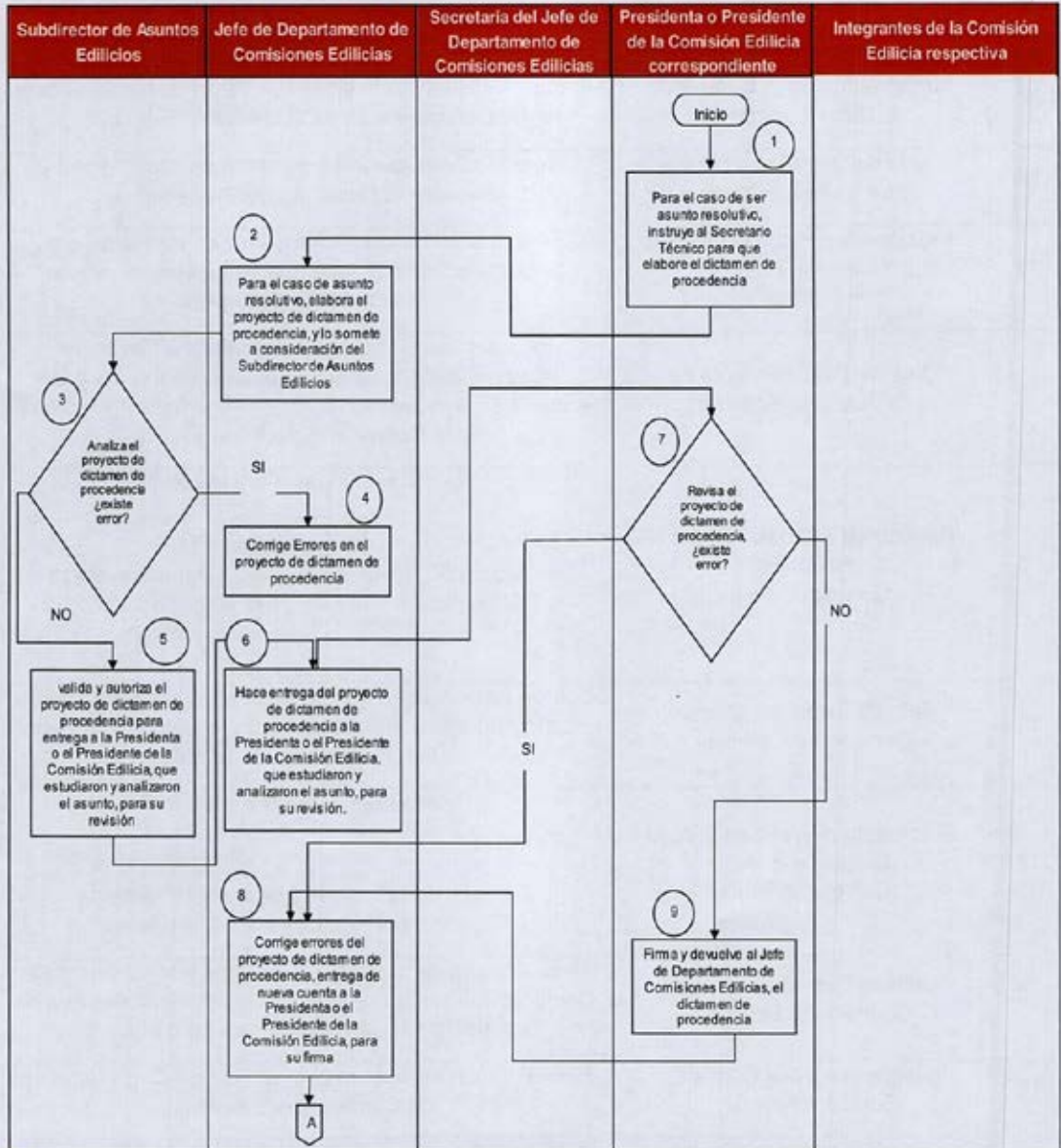


Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large '9' and 'M'.





X. Diagrama de Flujo.



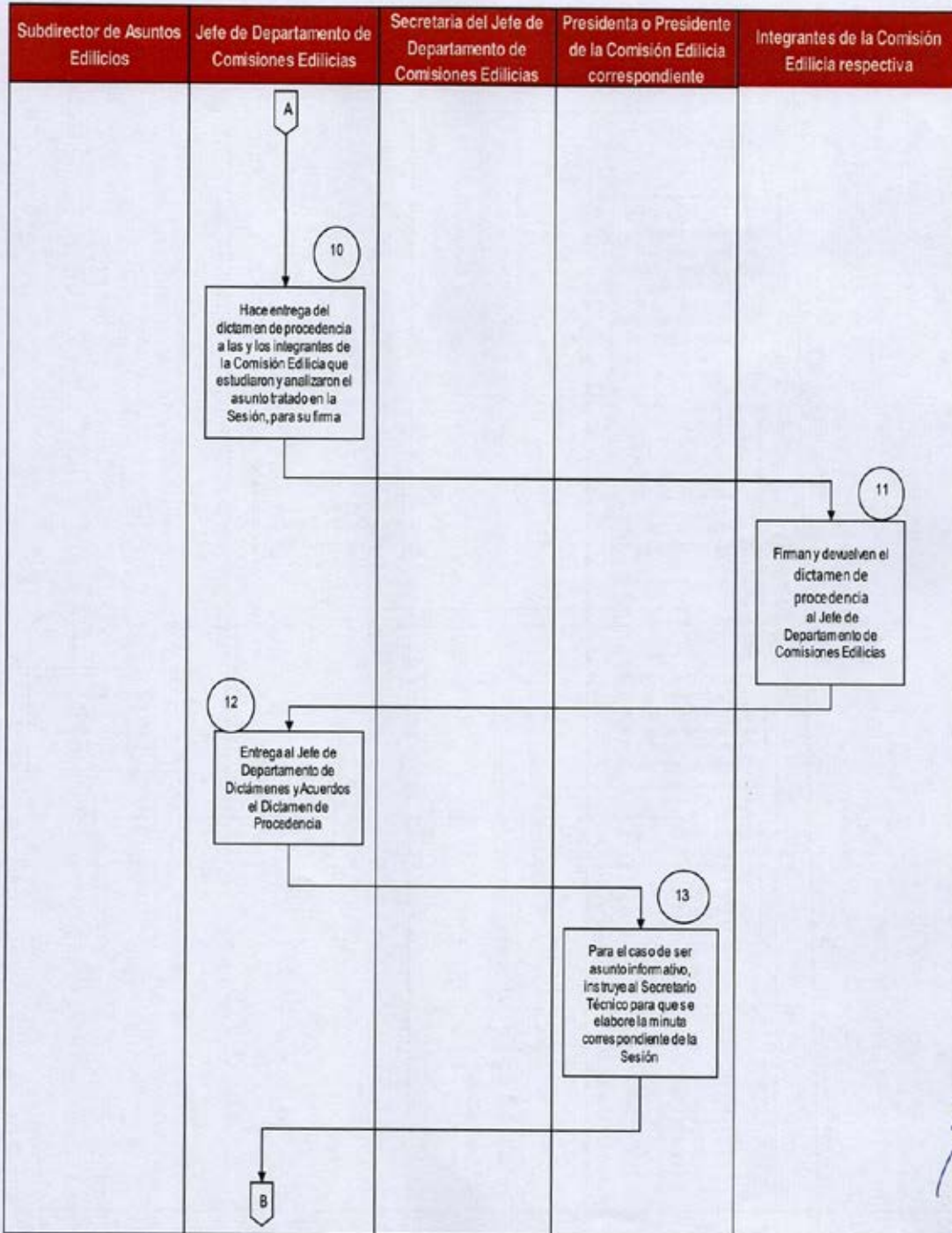
179

179

181

Handwritten blue scribbles and a large number '4'.

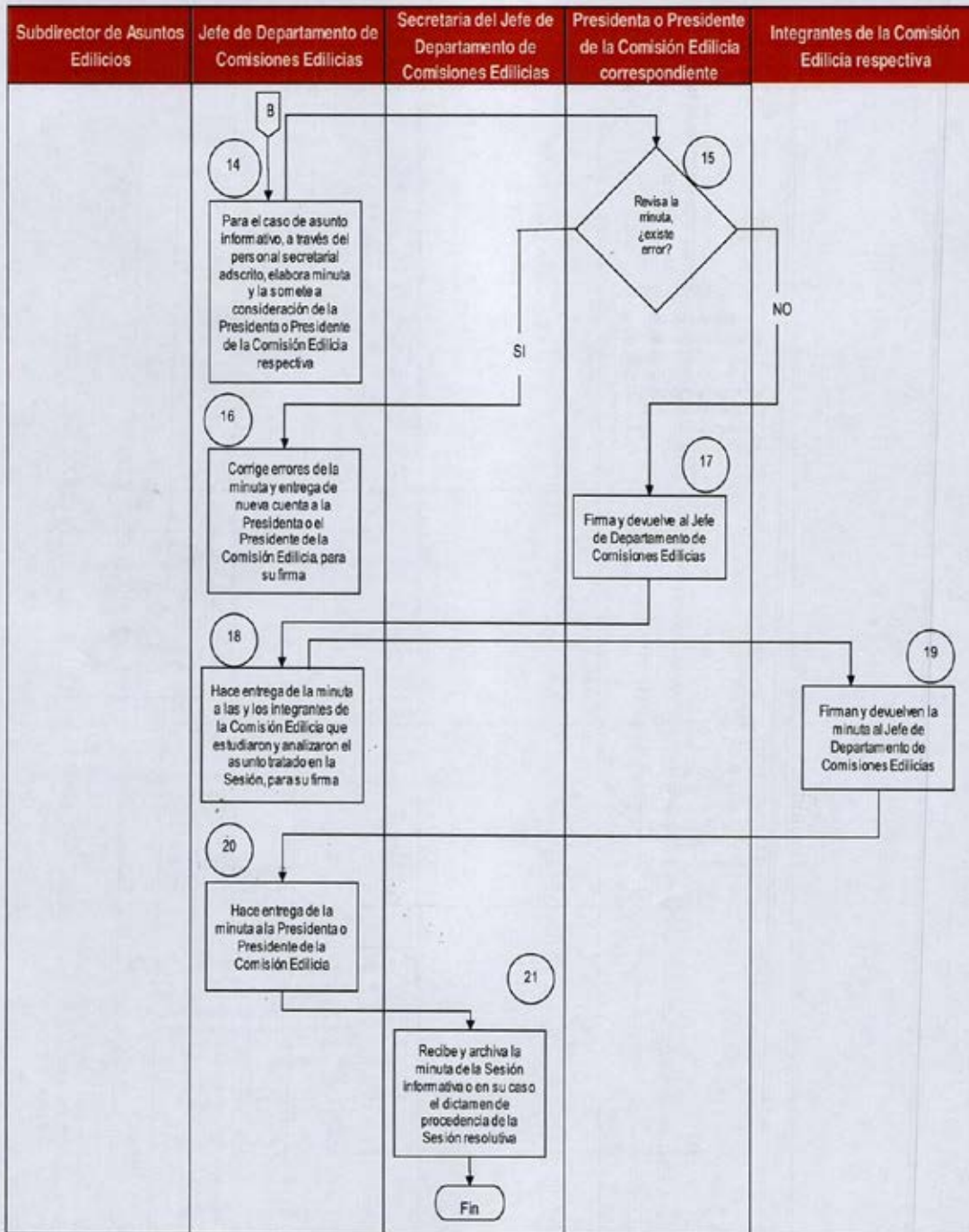
Handwritten signatures and scribbles at the bottom left.



182
180

180

Handwritten signatures and initials in blue ink.



181

183



XI. Medición

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

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. César González Ricardo Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	 Lic. José Barrón Serna Subdirector de Asuntos Edilicias	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento



SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO

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

II. Alcance.

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

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.

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.

IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Información y Análisis Político es la unidad administrativa responsable de analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, donde se establecerá y operarán 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 Político, deberá:



- Participar en los recorridos.
- 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 Diálogo 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 Tlalnepantla 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.
- Emitir su opinión y solución.

El Jefe de Sector del Bando Municipal, deberá:

- Recibir por petición de parte la solicitud de iniciar un recorrido, generar una mesa de diálogo o reunión.
- Advertir las necesidades de cada comunidad.
- Promover un recorrido para analizar las necesidades de cada comunidad.
- Tomar y dará seguimiento a las solicitudes, peticiones y acuerdos que se generen en el recorrido, mesa de diálogo o reunión.
- Solicitar a su auxiliar el llenado de la ficha informativa y las listas de asistencia.

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.

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

- Dar seguimiento a la petición e informarán al peticionario.

Peticionario, Persona física y/o Agrupación., deberán:

- Solicitar al Subdirector de Información y Análisis Político, por medio del Jefe de Sector del Bando Municipal, recorridos, peticiones o mesas de diálogo, para así manifestar inconformidades en su comunidad.

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 ejecutan 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 empleados 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 hacer 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.


185


187

VI. Insumos.

- Formato de No. De Ficha de Recorridos y Reuniones con Autoridades Auxiliares.
- Formato de Lista de Asistencia.
- Formato de Mesa de Diálogo.

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 Tlalnepantla 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 Político, quienes deberán portar la credencial oficial que los identifique.

[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten signature and scribbles]





IX. Descripción de Actividades.

Nº	Puesto	Actividad
1	Peticionario. Persona física y/o Agrupación.	Solicitará al Subdirector de Información y Análisis Político, por medio del Jefe de Sector del Bando Municipal, recorridos, peticiones o mesas de diálogo, para así manifestar inconformidades en su comunidad.
2	Jefe de Sector del Bando Municipal	Recibirá la petición de parte y le informará al Subdirector de Información y Análisis Político, para su seguimiento.
3	Jefe de Sector del Bando Municipal	Advertirá las necesidades de cada comunidad.
4	Jefe de Sector del Bando Municipal	Promoverá un recorrido para analizar las necesidades de cada comunidad.
5	Subdirector de Información y Análisis Político	Participará en los recorridos necesarios.
6	Subdirector de Información y Análisis Político	Analizará las necesidades que se vayan presentando en el proceso, así como los escenarios sociopolíticos del Municipio.
7	Jefe de Sector del Bando Municipal	Tomará y dará seguimiento a las solicitudes, peticiones y acuerdos que se generen en el recorrido, mesa de diálogo o reunión.
8	Subdirector de Información y Análisis Político	Promoverá estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad
9	Subdirector de Información y Análisis Político	Coordinará las Mesas de Diálogo donde se requiera su intervención en la solución de conflictos en el ámbito municipal.
10	Subdirector de Información y Análisis Político	Supervisará la elaboración y cumplimiento de los programas de trabajo de las autoridades auxiliares.
11	Subdirector de Información y Análisis Político	Se reunirá con las Autoridades auxiliares y todos los Jefes de Sectores del municipio de Tlalnepantla de Baz
12	Jefe de Sector del Bando Municipal	Solicitará a su auxiliar el llenado de la ficha informativa y las listas de asistencia.
13	Auxiliar del Subdirector de información y Análisis Político	Ayudará al Subdirector en la coordinación de las mesas de diálogo, recorridos y reuniones.
14	Auxiliar del Subdirector de información y Análisis Político	Llevará consigo las listas de asistencia, el formato de ficha informativa de trabajo para la elaboración de los programas de trabajo y peticiones solicitadas.
15	Auxiliar del Subdirector de información y Análisis Político	Llenará la ficha informativa, así como la lista de asistencia, para llevar el control de las mesas de diálogo, recorridos y reuniones.
16	Auxiliar del Subdirector de información y Análisis Político	Tomará evidencia fotográfica
17	Auxiliar del Jefe de Sector del Bando Municipal	Ayudará al Subdirector en la coordinación de las mesas de diálogo, recorridos y reuniones.
18	Auxiliar del Jefe de Sector del Bando Municipal	Llevará consigo las listas de asistencia, el formato de ficha informativa de trabajo para la elaboración de los programas de trabajo y peticiones solicitadas.
19	Auxiliar del Jefe de Sector del Bando Municipal	Llenará la ficha informativa, así como la lista de asistencia, para llevar el control de las mesas de diálogo, recorridos y reuniones.
20	Auxiliar del Jefe de Sector del Bando Municipal	Tomará evidencia fotográfica
21	Subdirector de Información y Análisis Político	Analizará y turnará orden para hacer de conocimiento a las áreas administrativas que correspondan a la necesidad de la ciudadanía en general para que den seguimiento.
22	Subdirector de Información y Análisis Político	Firmará la ficha técnica donde recaen los acuerdos y peticiones de la ciudadanía en general.

17/11/23

188
186

186

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Nº	Puesto	Actividad
23	Subdirector de Información y Análisis Político	Emitirá su opinión y solución.
24	Titulares de las Áreas de la Administración Pública	Darán seguimiento a la petición e informarán al peticionario

237

HH



187



189

187

7

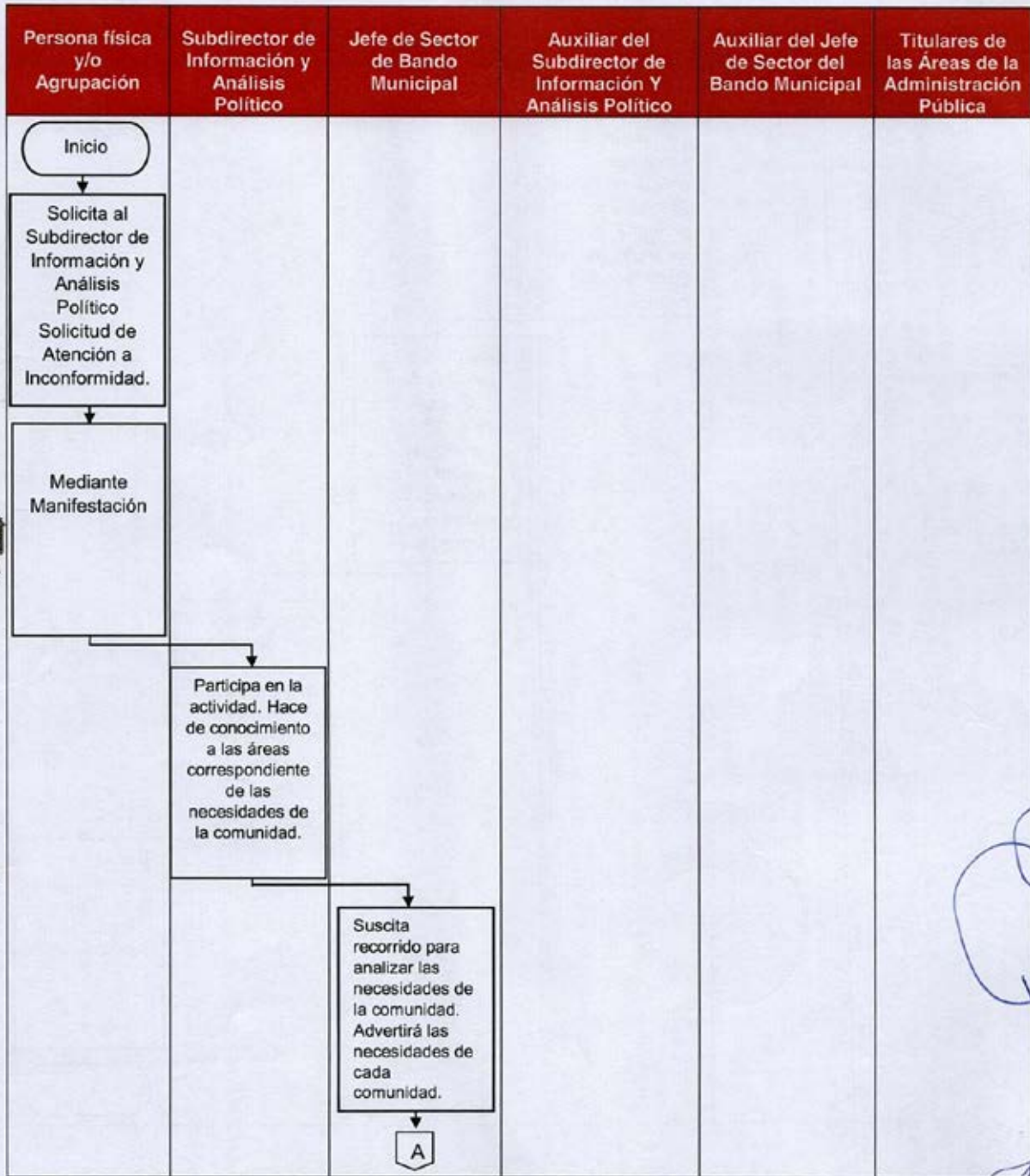
2

[Handwritten signature]





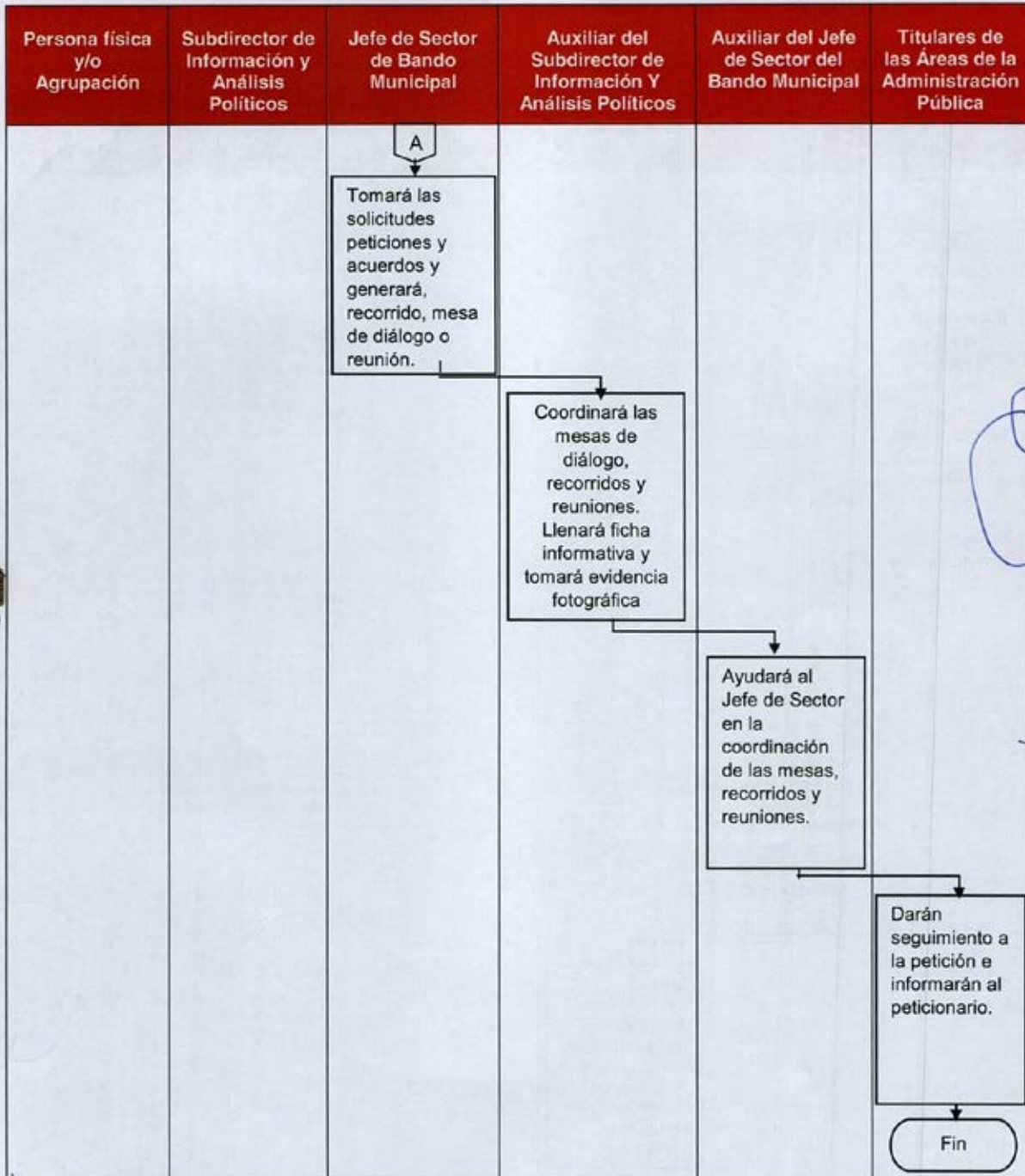
X. Diagrama de Flujo.



190
188

188

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



189

189 191

1-11-2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4

9

[Handwritten signature]






XI. Medición.


Nombre Del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a comunidades para analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Mide el porcentaje de la atención dada a los conflictos que se suscitan en el Municipio.	$\frac{\text{No. de solicitudes o peticiones atendidas}}{\text{No. de solicitudes o peticiones solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO



SOLICITANTE		FECHA HORA	NO. FICHA
COMUNIDAD Y SECTOR			ACTIVIDAD
DOMICILIO			RECORRIDO REUNIÓN 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 INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO	NOMBRE Y FIRMA DEL OBSERVADOR Y RESPONSABLE DE RIESGO SOCIAL
--	--



Información Requerida	Instrucción
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	Número designado por la Subdirección de Información y Análisis Político 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 ejecuta 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 suscitó 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 trascurso 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 Político	En este recuadro, el Subdirector de Información y Análisis Político, se remitirá a firmar como acuerdo lo sucedido en la actividad que se llevó a cabo.
Nombre y firma del observador y responsable del riesgo social.	En este recuadro se mencionará el nombre del observador y responsable de la reunión o recorrido, se remitirá a firmar como acuerdo de lo sucedido en la actividad que se realizó.

1-1-1-1



191



191

193

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO



MESA DE DIÁLOGO

Tlalnepantla de Baz a ____ de ____ del ____, siendo las ____ horas, se lleva a cabo la reunión sobre _____ con los siguientes asistentes:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FIRMA

OBSERVACIONES:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

194





ACUERDOS Y/O CONCLUSIONES:

> SE ANEXA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO
FIRMA Y SELLO



193



193

195

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Día que en que se ejecuta la mesa de diálogo.
Hora	Hora en que inicia y termina la mesa de diálogo.
Reunión sobre:	Se escribirá el asunto sobre el que verso la mesa de diálogo.
Nombre	Nombre del ciudadano asistente.
Comunidad	Domicilio del ciudadano asistente.
Teléfono	Número telefónico del ciudadano.
Firma	Firma del ciudadano que asiste.
Observaciones	Información u comentario sobre sucesos ocurridos en el transcurso de la mesa de diálogo.
Acuerdos y/o Conclusiones	Se hará mención al acuerdo o conclusión.
Se anexa foto de evidencia	Se anexan las evidencias fotográficas.
Subdirector de Información y Análisis Político	El Subdirector de Información y Análisis Político, firmara de acuerdo a lo sucedido en la actividad que se realizó.
Elaboró	Persona que ejecuta el llenado del formato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>C. Carlos Alberto Villa Cervantes Subdirector de Información y Análisis Político</p>	 <p>C. Ramiro Martínez Ortega Subsecretario de Gobierno</p>	 <p>Mtro. Edmundo Rafael Banero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>

196
194

194

[Handwritten signature]



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, 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 Político, para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Información y Análisis Político, 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.

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.

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.

IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Información y Análisis Político es la unidad 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 generar un oficio con copia para el Subdirector de Información y Análisis Político.
- En el oficio solicitará la petición análisis sociopolítico de factibilidad para el evento a realizar.





El Subdirector de Información y Análisis Político, deberá:

- Analizar y remitir el oficio al Servidor Público encargado de ejecutar los recorridos de Factibilidad de Riesgo Social.
- Una vez efectuado 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 Social para estar enterado del sitio exacto donde se planea hacer el evento y así hacer su recorrido.
- Llevar consigo el formato de Factibilidad de Riesgo Social y llenarlo de acuerdo al análisis sociopolítico que efectuará 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 Político 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 Político, pondrá fecha y nombre en el oficio que se entrega por parte de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Capturar 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 Político.

La Persona Física y/o agrupación, deberá:

- Emitir una solicitud escrita al Secretario del Ayuntamiento para manifestar su petición de realizar un evento en particular.

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.

198
196

196





- **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 actúan 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 empleados 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 ejecutar 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:** Dictamen sobre el cual recae el análisis de un posible riesgo social.

199



197

VI. Insumos.

- Formato "Dictamen de Factibilidad de Riesgo Social".
- Oficio



197

199

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 Político, 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.

9





IX. Descripción de Actividades.

Nº	Puesto	Actividad
1	Persona física y/o agrupación.	Emite una solicitud escrita al Secretario del Ayuntamiento para manifestar su petición de realizar un evento en particular.
2	El Secretario del Ayuntamiento	Recibirá la petición del evento.
3	El Secretario del Ayuntamiento	Analizará y generará un oficio con copia para el Subdirector de Información y Análisis Político.
4	El Secretario del Ayuntamiento	En el oficio solicitará el análisis sociopolítico de riesgo social para la factibilidad del evento a efectuar.
5	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 Secretaria del Ayuntamiento.
6	El Personal de Recepción	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 Político.
7	El Subdirector de Información y Análisis Político.	Analizará y remitirá el oficio al Servidor Público encargado de efectuar los recorridos de Factibilidad de Riesgo Social.
8	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 ejecutar el evento y así hacer su recorrido.
9	El Servidor Público encargado de realizar los recorridos de Factibilidad de Riesgo Social	Deberá llevar consigo el formato de Factibilidad de Riesgo Social y llenarlo de acuerdo al análisis sociopolítico que realizará respecto al lugar y la posibilidad de realizar el evento en dicho sitio.
10	El Servidor Público encargado de realizar los recorridos de Factibilidad de Riesgo Social	Tomará evidencia fotográfica y deberá anexar el mapa con la ubicación exacta.
11	El Servidor Público encargado de realizar los recorridos de Factibilidad de Riesgo Social	Se nombrará encargado del recorrido de factibilidad de riesgo social y lo remitirá con el Subdirector de Información y Análisis Político para anexar la decisión final.
12	El Subdirector de Información y Análisis Político.	Una vez efectuado el recorrido que se solicite para determinar el riesgo social derivado de un evento social, de acuerdo a los comentarios y el análisis del sitio, el Subdirector tomara una decisión sobre la factibilidad o no del riesgo social.
13	El Subdirector de Información y Análisis Político.	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.
14	Los Titulares de las Áreas de la Administración Pública	Darán seguimiento a la petición e informarán al peticionario.

200



198



198

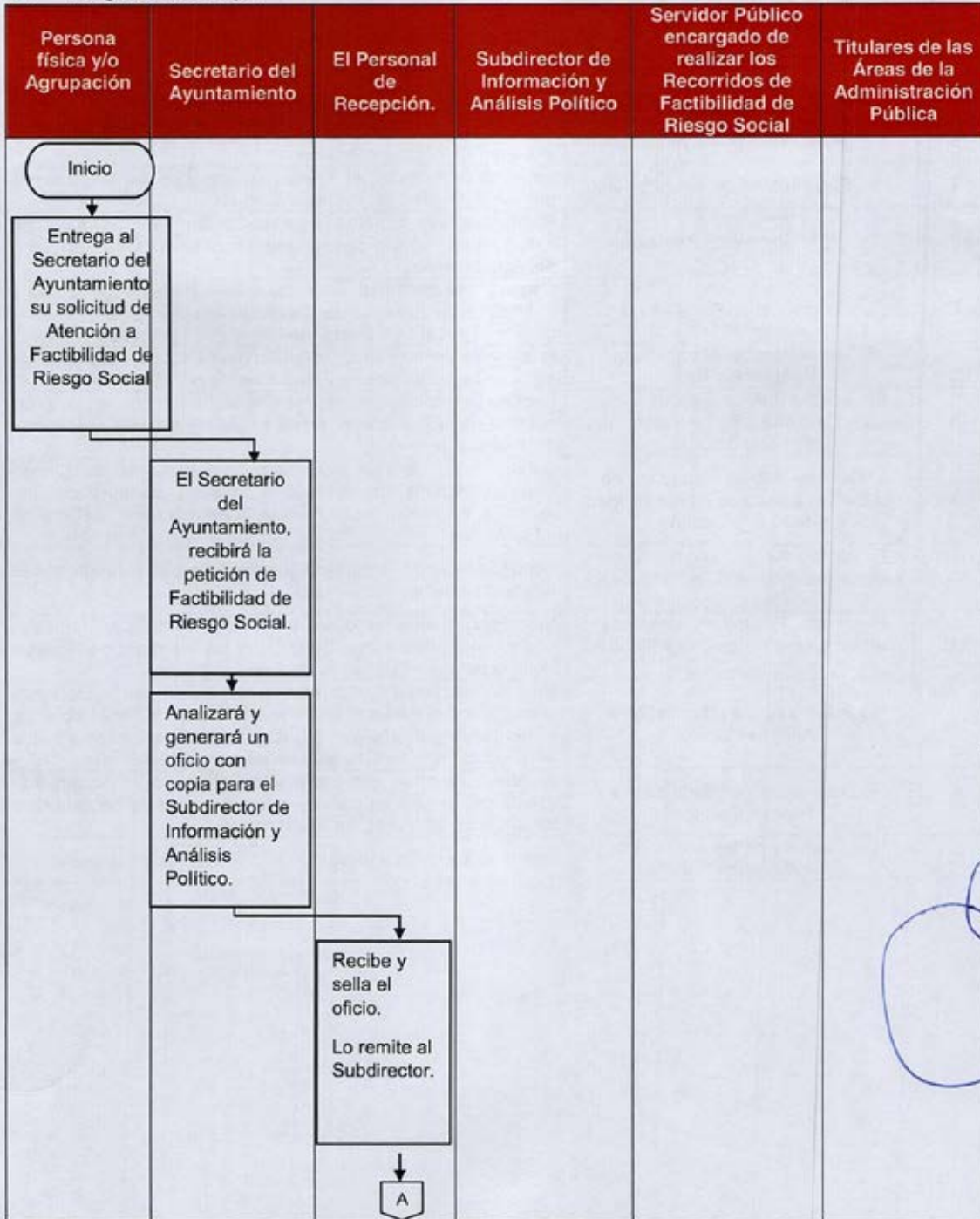
Handwritten signature

Handwritten signature and scribbles

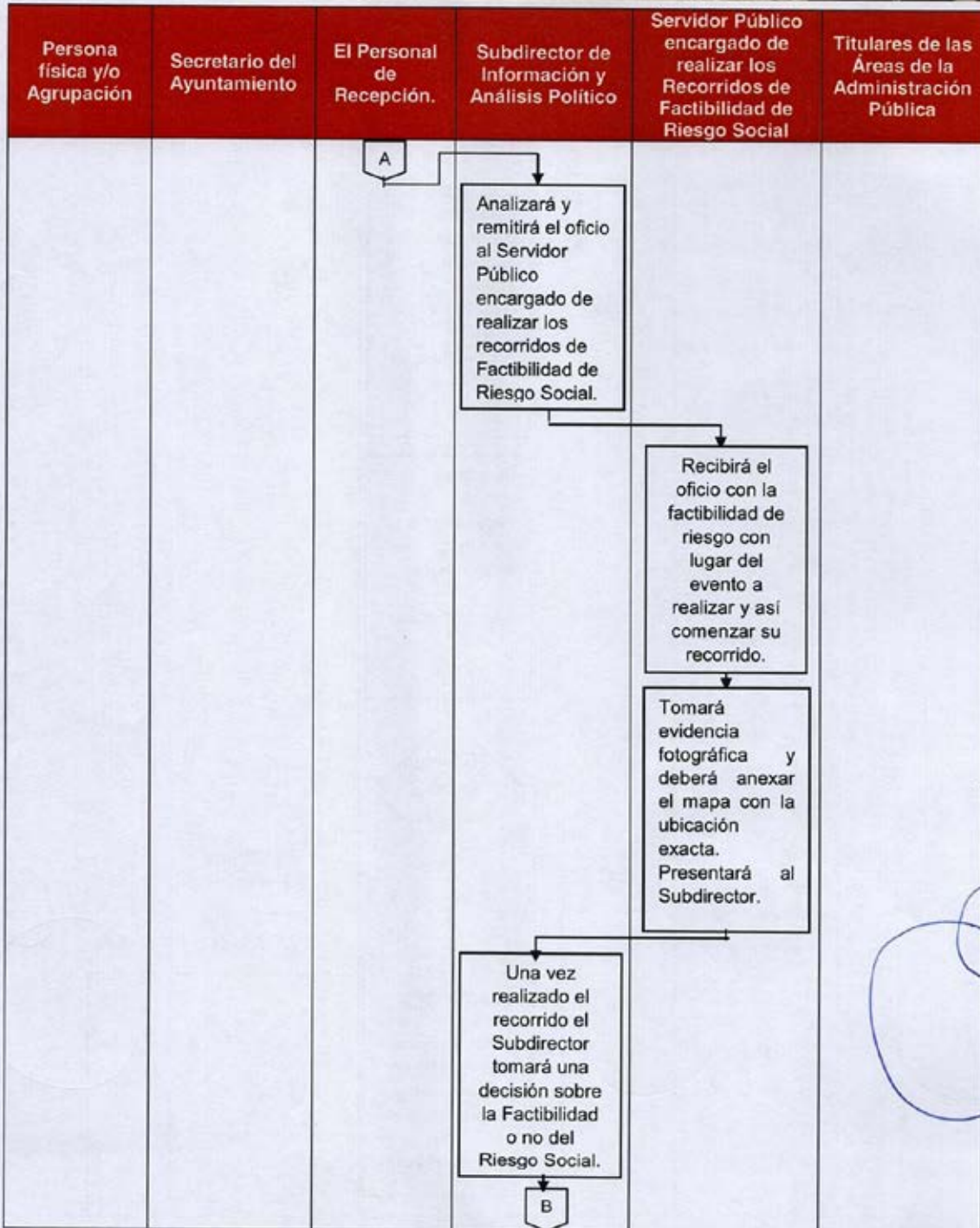




X. Diagrama de Flujo.



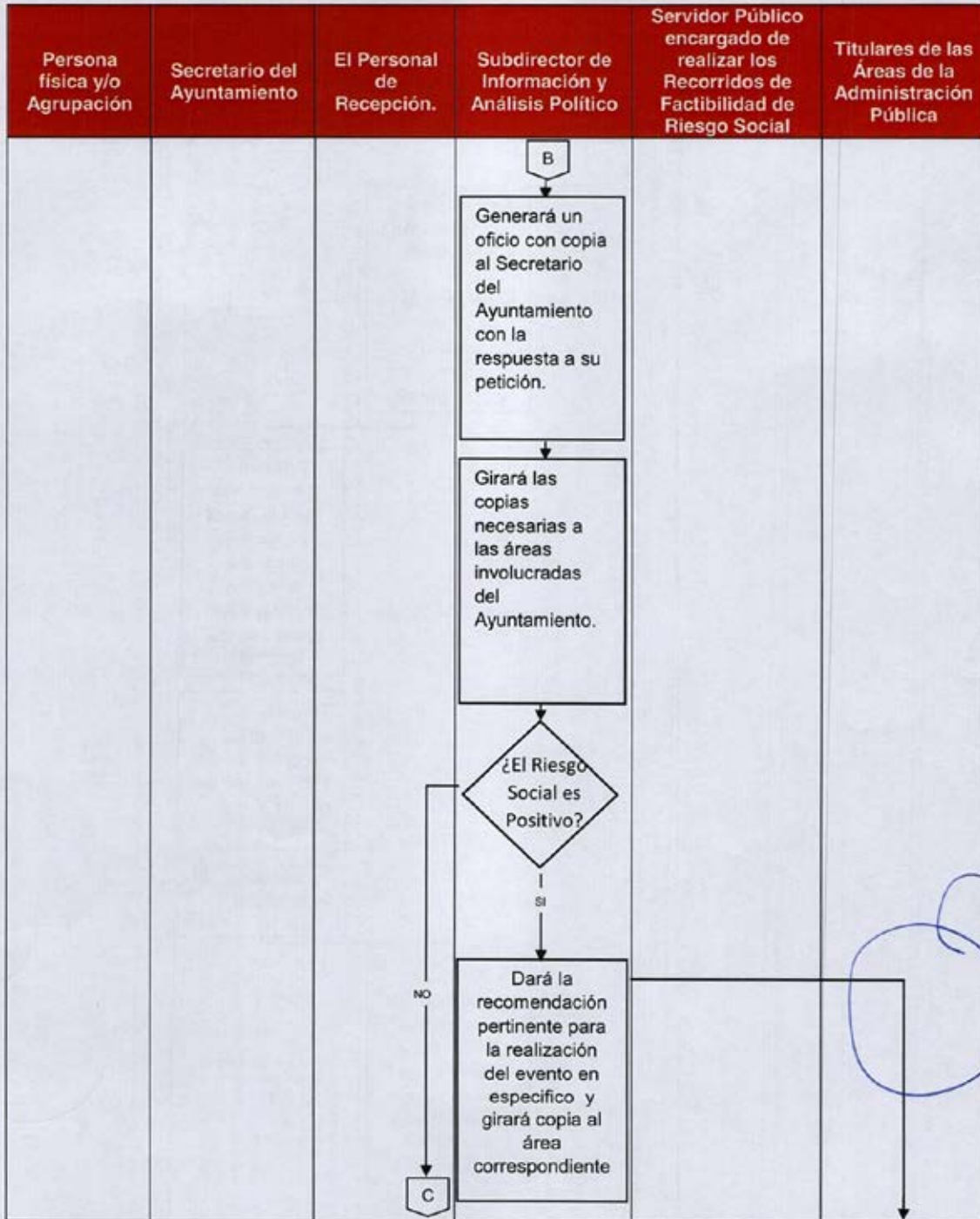
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the flowchart.



202
200

200

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

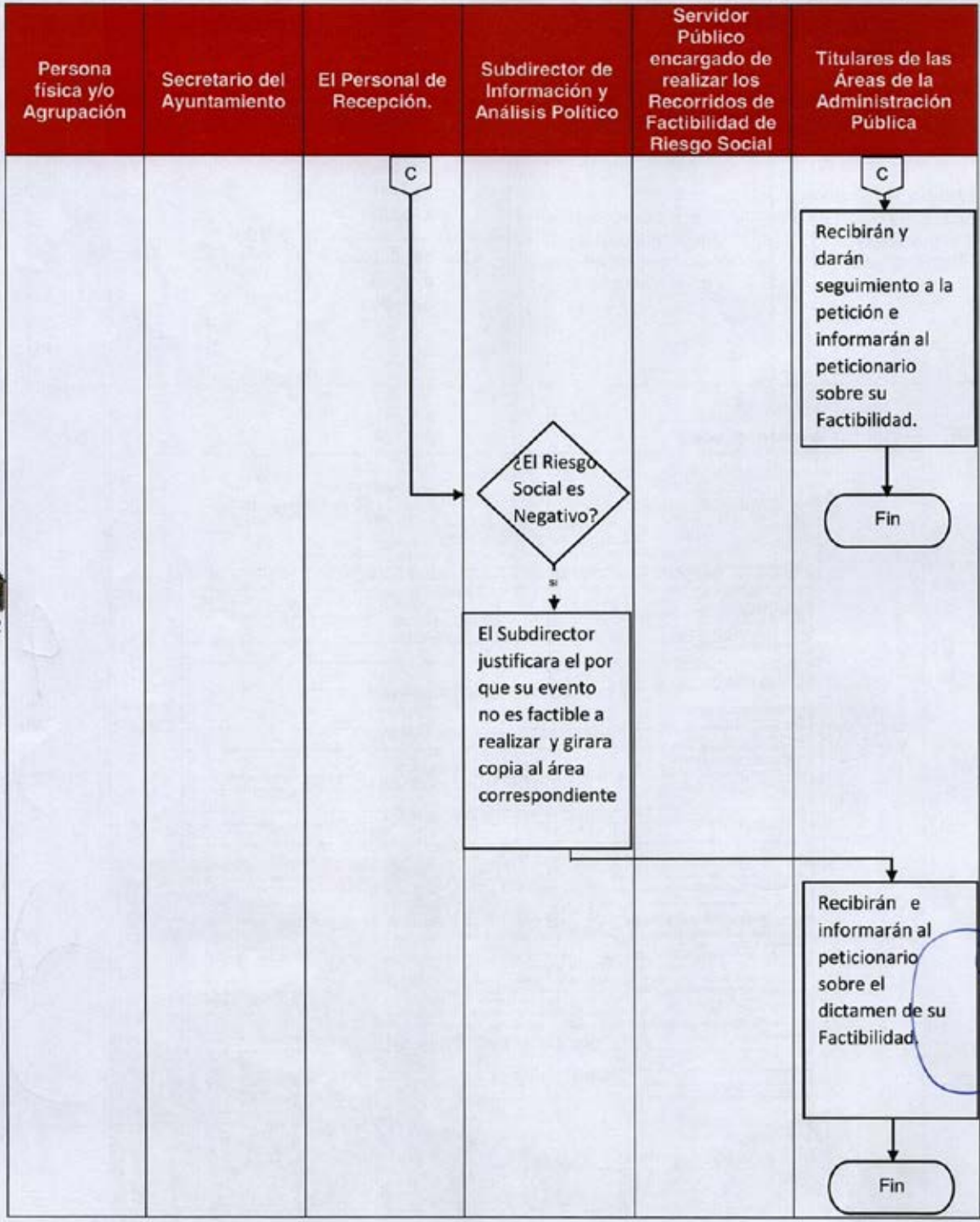


201



201

203



204
202

202

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XI. Medición.

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

XII. Formatos o Instructivos.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Uso de las Mapas en México"

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE RIESGO SOCIAL				#
FECHA DE SOLICITUD		NUMERO DE OFICIO		
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DEL EVENTO		
PETICIONARIO				
DOMICILIO DEL EVENTO				
DENOMINACION DEL EVENTO				
CARACTERISTICAS DEL EVENTO				
HORA DE INICIO		HORA DE TERMINO		
PARTICIPANTES DEL RECORRIDO				
IMPACTO DE RIESGO SOCIAL				
BAJO	MEDIO	ALTO		
POSITIVO		NEGATIVO		
JUSTIFICACION				
RECOMENDACIONES				
<p>ES DE RESALTAR QUE EN TODO MOMENTO QUE SE REALICE ESTA ACTIVIDAD, SE DEBEN LLEVAR A CABO TODAS LAS MEDIDAS SANITARIAS, PARA EVITAR LA PROPAGACION DEL VIRUS COVID 19.</p> <ul style="list-style-type: none"> • EL PERSONAL DEBERÁ CONTAR CON CUBREBOCAS, QUANTES 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 LOCACION. • EVITAR EN LO POSIBLE AGLOMERACIONES DE PERSONAS. • LIMPIAR EL ÁREA A OCUPAR AL TERMINO DE LA ACTIVIDAD. 				
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
MAPA DE UBICACION DEL EVENTO				
SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO				
ELABORO		REVISO		

203

203

205

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Información requerida	Instrucción
Fecha de solicitud	Fecha en que recibe el oficio la Subdirección de Información y Análisis Político.
Número de oficio	Número 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 ejecuta la actividad, mencionando calle, número y colonia.
Denominación del evento	Nombre del evento a efectuar.
Hora de inicio	Hora en la que iniciara el evento.
Hora de término	Hora en la que terminara el evento.
Participantes del recorrido	El nombre del Servidor Público encargado de realizar los recorridos 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 ejecutar.
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 marcará con un tache si el impacto del evento resulte Medio.
Alto	Se marcará con un tache si el impacto del evento resulte Alto.
Factibilidad	Aquí se tomará 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 marcará 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 sitio 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.
Elaboró	El nombre del Servidor Público encargado de Realizar el Dictamen de Factibilidad de Riesgo Social

206





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>C. Carlos Alberto Villa Cervantes Subdirector de Información y Análisis Político</p>	 <p>C. Ramiro Martínez Ortega Subsecretario de Gobierno</p>	 <p>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento</p>



DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA.

Atención a las solicitudes de los Grupos Políticos y Actores Sociales.

I. Objetivo.

Mantener la atención a las solicitudes realizadas por los Grupos Políticos y Actores Sociales mediante estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad de la ciudadanía, con mesas de diálogo, recorridos, y/o gestiones ante las diferentes Dependencias o Titulares de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y servidores públicos del Departamento de Concertación Política, a los Actores y Grupos Sociales, ciudadanía, en general.

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección III, artículo 84. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Concertación Política es la unidad administrativa responsable de atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes propias de la ciudadanía en esta área.

El Jefe de Departamento de Concertación Política, deberá:

- Revisar, analizar e instruir al Personal Administrativo adscrito al Departamento de Concertación Política para que realice oficio de solicitud al área correspondiente.
- Revisar el oficio que se entregará al área correspondiente, así como firmar y gira instrucciones al personal para su entrega y seguimiento.
- Determina si se requiere la realización de la mesa de diálogo.



- Auxiliar en la mesa de dialogo que se genere entre el solicitante y el área correspondiente en dar atención a su petición.

Personal Administrativo adscrito al Departamento de Concertación Política, deberá:

- Recibir oficio de petición y presentarlo al Jefe de Departamento indicando el asunto del mismo.
- Realizar oficio para canalizar la petición al área correspondiente y entregarlo al Jefe de Departamento para su revisión y firma.
- Realiza la convocatoria al solicitante y a los Titulares de la Administración Pública para llevar a cabo la mesa de diálogo.

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

- Ingresar su petición por escrito mediante oficio, anexando la documentación necesaria.
- Recibir la convocatoria para llevar a cabo la mesa de diálogo.
- Recibe la resolución de la mesa de diálogo.

Titulares de la Administración Pública, deberán:

- Recibir el oficio de petición y entregar el acuse al personal administrativo adscrito al Departamento de Concertación Política.
- Recibir la convocatoria para llevar a cabo la mesa de diálogo.

V. Definiciones.

- **Mesa de Diálogo:** reunión entre dos o más personas con la finalidad de atender y dar curso a sus acuerdos y peticiones.



207

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

- **Solicitud:** 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 solicitud, así como de entablar la comunicación necesaria con el responsable para otorgar la respuesta que al caso corresponda.

VI. Insumos.

- Solicitud por escrito presentada ante el Departamento de Concertación Política.

VII. Resultados.

- Atención a las solicitudes de los Grupos Políticos y Actores Sociales, mediante la concertación a través de las mesas de dialogo.

VIII. Políticas.

- Será requisito indispensable para dar atención a cualquier solicitud, que el ciudadano, grupo político o actor social ingrese solicitud por escrito.

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

- La atención será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

977 V



207

209

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante de la petición (ciudadano, grupo político o actor social).	Ingresa su petición por escrito mediante oficio al personal del Departamento de Concertación Política. Anexando la documentación necesaria.
2	Personal Administrativo del Departamento de Concertación Política.	Recibe el oficio y la documentación de la petición por parte del solicitante. (colocando sello fechador de recibido, hora, firma de quién recibe)
3	Jefe de Departamento de Concertación Política	Revisa, analiza e instruye al Personal Administrativo para que realice oficio de solicitud al área correspondiente.
4	Jefe de Departamento de Concertación Política	Determina si se canaliza la petición.
5	Personal Administrativo del Departamento de Concertación Política	Realiza oficio para la atención de la petición dirigido al área correspondiente y lo entrega al Jefe de Departamento para su revisión y firma.
6	Titulares de la Administración Pública.	Reciben oficio de petición y entregan acuse al Personal Administrativo adscrito al Departamento de Concertación Política.
7	Jefe de Departamento de Concertación Política	Determina si se requiere la realización de una mesa de Dialogo.
8	Personal Administrativo del Departamento de Concertación Política.	Convoca al solicitante y a los Titulares de la Administración Pública.
9	Solicitante de la petición (ciudadano, grupo político o actor social).	Recibe convocatoria.
10	Titulares de la Administración Pública.	Recibe convocatoria.
11	Jefe del Departamento de Concertación Política.	Auxilia en la Mesa de dialogo.
12	Solicitante de la petición (ciudadano, grupo político o actor social).	Recibe resolución de mesa de dialogo.

210
211

210
208

[Handwritten signature]

208

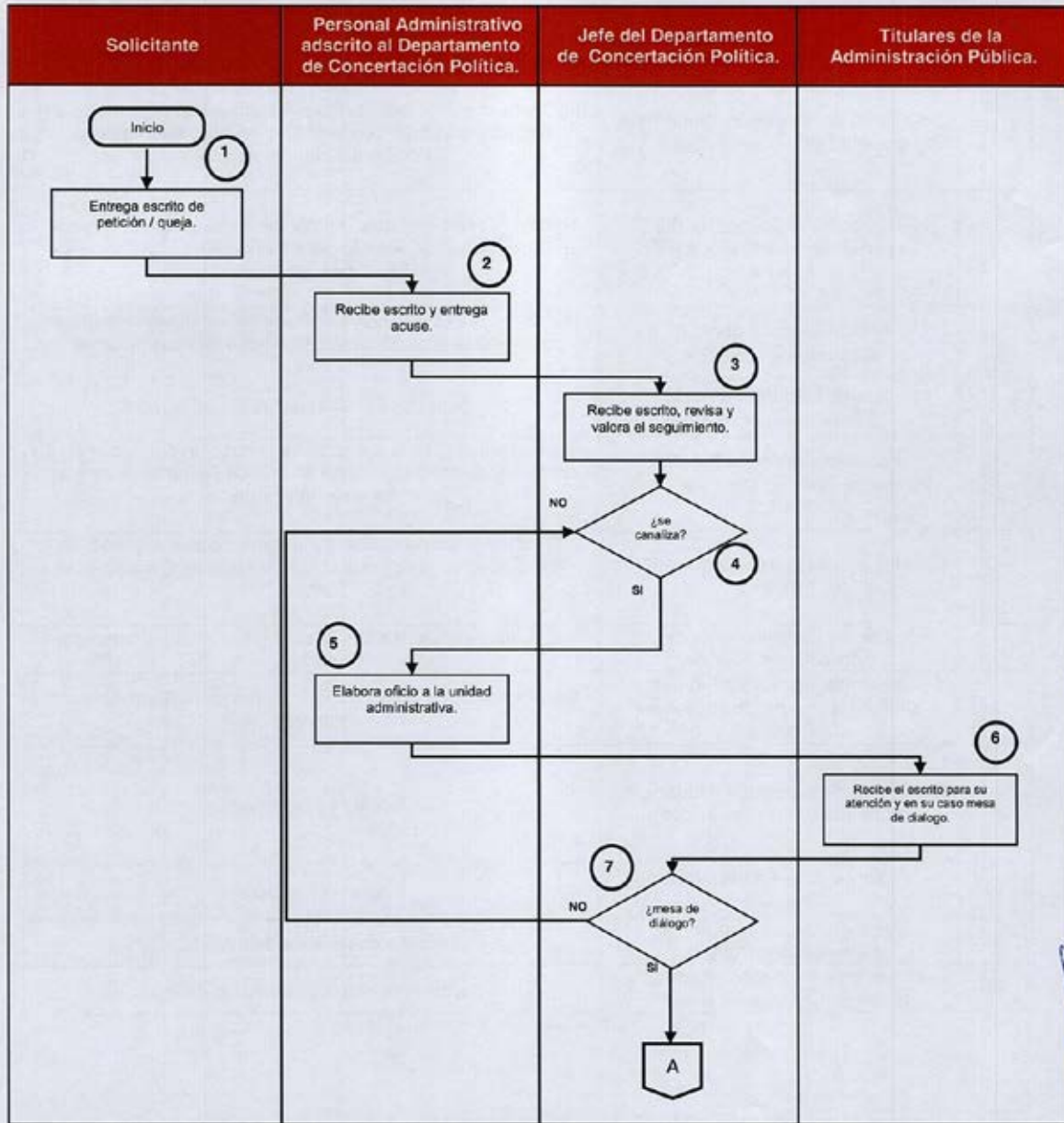
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



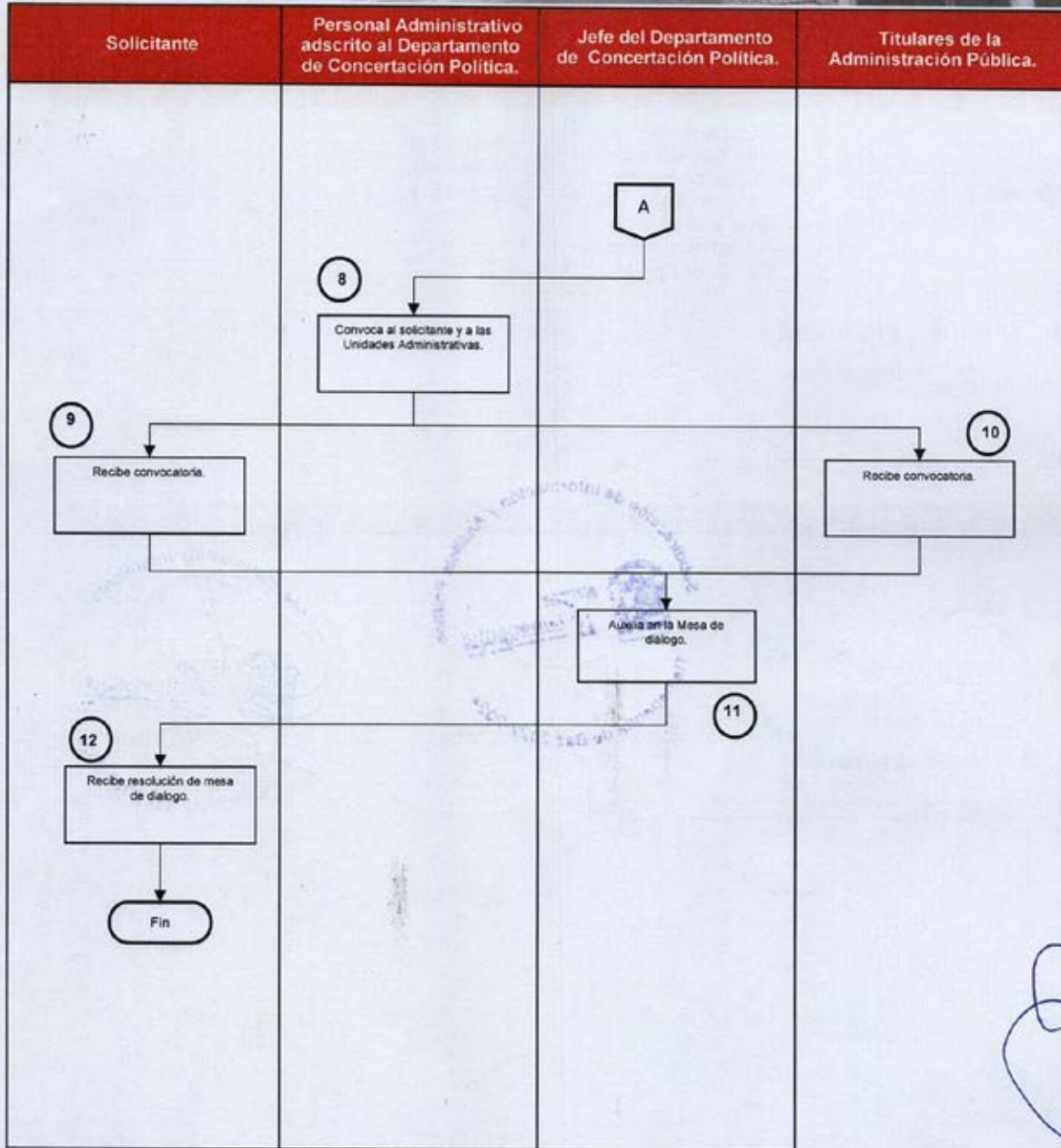
X. Diagrama de Flujo.



209

209 211

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "1/1/12" and "9".





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a las solicitudes de los grupos políticos y actores sociales.	Mide el porcentaje de la atención dada a las solicitudes de los Grupos políticos y/o ciudadanos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XI. Formatos e Instructivos.

➤ No Aplica.

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Martín Gutiérrez Luna Jefe de Departamento de Concertación Política.	 Lic. Carlos Alberto Villa Cervantes Subdirector de Información y Análisis Político	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.

211

211

Handwritten mark

213

Handwritten signature

Handwritten mark



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

A los Titulares y Servidores Públicos del 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

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección III, Artículo 86. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Organizaciones No Gubernamentales es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento y orientación a las solicitudes presentadas por las Organizaciones Civiles.

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

- El Jefe del Departamento revisar, clasificar y analizar las solicitudes de las Organizaciones Civiles presentadas, instruir al personal administrativo, para que elabore el oficio correspondiente para los titulares de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal





El personal administrativo deberá:

- Recibir el oficio coloca el sello fechador, la hora, y la firma de quien recibe.
- Elaborar los oficios para los Titulares de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Canalizar al jefe del Departamento para firma.
- Entregar los oficios a los Titulares de las áreas correspondientes el oficio asignado.
- Recibir oficio de conocimiento de la contestación.
- Elaborar oficio de contestación al peticionario.
- Resguardar los oficios en el archivo del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales.

Los Titulares de las áreas correspondientes deberán:

- Recibir el oficio asignado y emitir la contestación correspondiente.

V. Definiciones

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

VI. Insumos



213

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



213

215

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 días hábiles.
- Los oficios de petición girados al Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S), 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.





IX. Descripción de Actividades.

No.	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, que 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	Personal administrativo del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG, S).	Entregar los oficios a los Titulares de las áreas correspondientes el oficio asignado.
7	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.
8	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.
9	Personal administrativo del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S)	Realiza contestación a la ONG de la solución de su solicitud.
10	Personal administrativo del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S)	Resguarda los oficios en el archivo del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales.

216

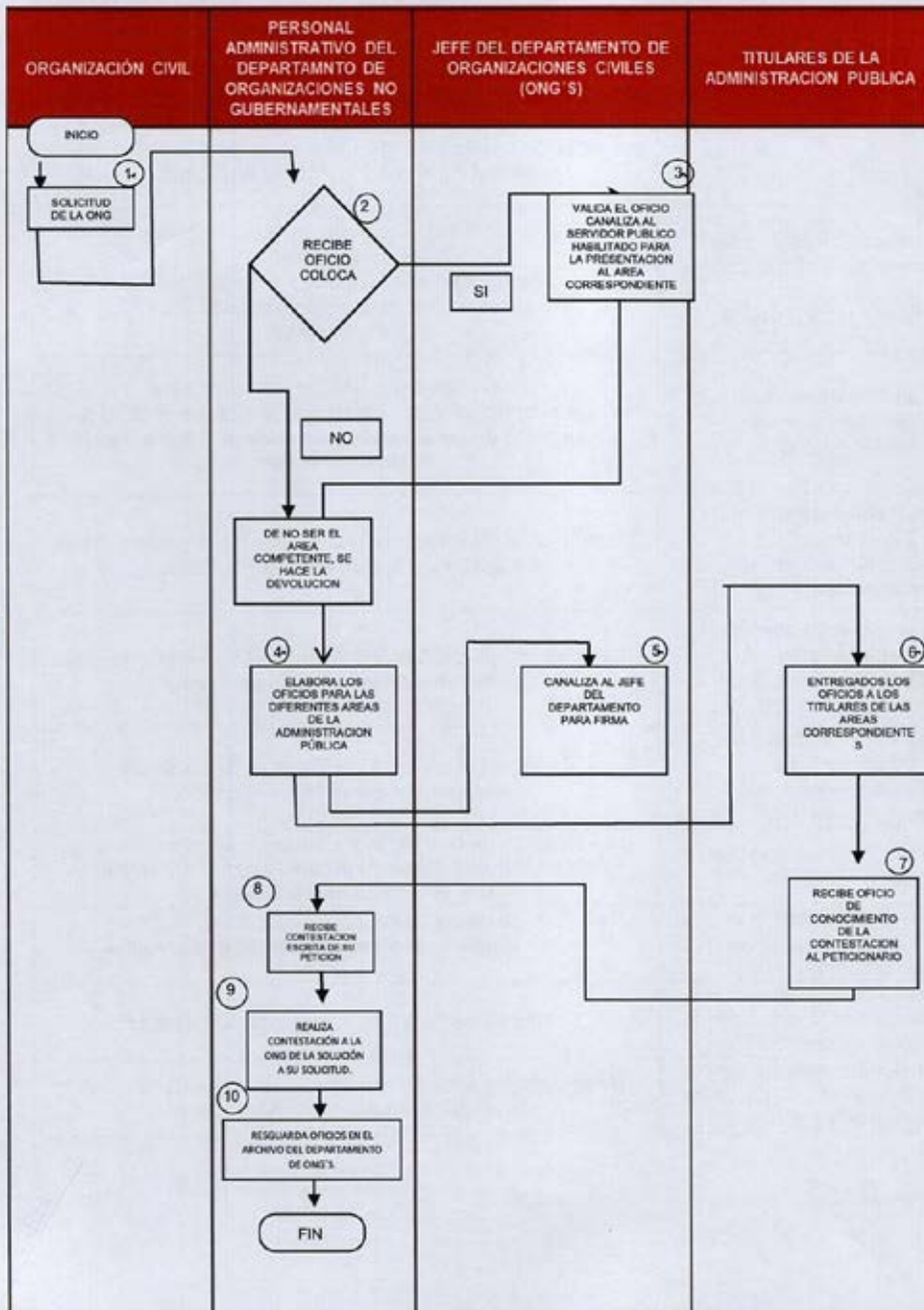


[Handwritten signatures and initials in blue ink]





X. Diagrama de Flujo.



215

215 217

Handwritten signatures and initials in blue ink.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a las solicitudes de las Organizaciones No Gubernamentales.	Mide el porcentaje de la atención brindada a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de Organizaciones No Gubernamentales atendidas}}{\text{N}^\circ \text{ de peticiones de Organizaciones No Gubernamentales solicitadas}}$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO**
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES



REGISTRO DE ASISTENCIA DE MESA DE DIÁLOGO

TIPO DE REUNION: _____ HORA: _____ FECHA: _____

TEMA DE LA REUNION: _____

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	TELEFONO	FIRMA

218



216



216

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Los datos registrados serán protegidos y utilizados únicamente para los fines que son recabados, con fundamento en los términos de lo establecido por EL AVISO DE PRIVACIDAD al que refiere el Artículo 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios que en todo tiempo se pone a su disposición de forma impresa y a la vista, en las oficinas de la Subsecretaría de Gobierno, cito en Plaza Dr. Gustavo Baz, S/N Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

3/11/17



217



217

219

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





AL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Tlalnepantla
Iniciativa, Trabajo, Justicia

**SOLICITUD DE AUDIENCIA
DEPTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

Tlalnepantla de Baz, México, a _____ de _____
Hora: _____

Nombre del solicitante:

Dirección:

Teléfono:

Asunto:

Persona que brindo la atención:

Observaciones:

Los datos registrados serán protegidos y utilizados únicamente para los fines que son recibidos, con fundamento en los términos de lo establecido por el AVISO DE PRIVACIDAD al que refiere el Artículo 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios que en todo tiempo se pone a su disposición de forma impresa y a la vista, en las oficinas de la Subsecretaría de Gobierno, cito en Plaza Dr. Gustavo Baz, SIN Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México

Firma del Solicitante:

220



218




218

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Día en que se ejecuta la mesa de diálogo.
Hora	Hora en que inicia la mesa de diálogo.
Reunión sobre:	Se escribe el asunto sobre el que se entablo la mesa de diálogo.
Nombre	Nombre del ciudadano asistente.
Comunidad	Domicilio del ciudadano asistente.
Teléfono	Número telefónico del ciudadano.
Firma	Firma del ciudadano que asiste.
Observaciones	Información u comentario sobre sucesos ocurridos en el transcurso de la mesa de diálogo.
Acuerdos y/o Conclusiones	Se hará mención al acuerdo o conclusión.
Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S)	El Jefe del Departamento, firmara de acuerdo a lo sucedido en la actividad que se realizó.
Elaboró	Persona que ejecuta el llenado del formato.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
  Lic. María de los Ángeles Moreno González Jefa del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	  Lic. Carlos Alberto Villa Cervantes Subdirector de Información y Análisis Político	  Mtro. Edmundo Rafael Barrera Secretario del Ayuntamiento





DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

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

I. Objetivo.

Mantener la atención a las solicitudes realizadas por los Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones, Ciudadanía en general y demás Instituciones Religiosas, mediante el seguimiento y gestión de oficios o pedimentos emitidos por los peticionarios para establecer un buen vínculo con mesas de diálogo, mesas de trabajo, recorridos, y/o gestiones ante las diferentes Dependencias o Titulares de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y servidores públicos del Departamento de Asuntos Religiosos, a las diferentes Asociaciones Religiosas y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 24 y 27 fracción II; y Título Séptimo, artículo 130. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Diario Oficial de la Federación, 15 de julio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Diario Oficial de la Federación, 6 de noviembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección III, artículo 88 y 89. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Asuntos Religiosos es la unidad administrativa responsable de establecer los vínculos de comunicación permanentes con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos, deberá:

- Registrar el folio, sellar, analizar la solicitud de petición y realizar la gestión vía oficio y/o de manera económica, dando seguimiento hasta el término de la misma.
- 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.
- Recibir la respuesta por parte de las de las Áreas de la Administración Pública Municipal Si: Procede a informar al ciudadano y dar seguimiento a las peticiones, realizando recorridos y mesas de diálogo para establecer un vínculo de comunicación para el mejor desarrollo de las actividades hasta su conclusión en conjunto con las Áreas de la Administración Pública Municipal. No: Proceder a informar al ciudadano.



- Notificar a la asociación religiosa o ciudadanos del estatus o situación final de su solicitud.
- Atender, escuchar y orientar en 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 Administrativo adscrito al Departamento de Asuntos Religiosos, deberá:

- Recibe solicitud, revisa y coloca sello de recibido. Turna al Jefe de Departamento Asuntos Religiosos
- Apoyar y a asistir en las actividades del Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.
- Registrar las actividades y a los participantes en las convocatorias realizadas por el jefe del departamento de asuntos religioso en una lista de asistencia.
- Realizar oficios para la atención de la solicitud dirigido al área correspondiente y entregarlo al jefe de Departamento para su revisión y firma, según sea el caso.
- Recibir acuses de oficio e informar al o los solicitantes del estatus de las solicitudes.
- Realizar expedientes de conocimiento y archivar.

31-11-21

El Asociaciones religiosas o ciudadanos (representante religioso o grupo social con interés religioso), deberán:

221

- Ingresar su solicitud por escrito mediante oficio, anexando la documentación necesaria.
- Recibir la convocatoria para llevar a cabo mesas de trabajo, de diálogo o recorridos.
- Recibir la resolución final de la petición.

221

El Subsecretario de Gobierno, deberá:

- Analizar, notificar y gestionar a través de su departamento destinado para ello, la problemática planteada por los demandantes ante las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Dar notificación de conocimiento de la resolución.

[Handwritten signature]

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

- Estudiar la viabilidad de la petición y generan una respuesta. Si: Notifican al peticionario, al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Subsecretario de Gobierno y al Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos para su seguimiento, organización y desarrollo de las actividades. No: Notifican al peticionario, al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Subsecretario de Gobierno y al Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos.

[Handwritten signature]

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.
- **Grupo social con interés religioso:** es aquella organización de dos o más personas que se organizan para manifestar sus creencias religiosas a través de alguna actividad
- **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.

9

9

[Handwritten signature]





- **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 turnadas 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.
- 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.	Puesto	Actividad
1	Asociaciones religiosas o ciudadanos	Ingresar su solicitud por escrito mediante oficio, anexando la documentación necesaria.
2	Subsecretario de Gobierno	Analiza, notifica y gestiona a través de su departamento destinado ello, la solicitud de la problemática planteada por los demandantes ante las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal
3	Personal Administrativo del Departamento de Asuntos Religiosos	Recibe solicitud, revisa y coloca sello de recibido. Turna al Jefe de Departamento Asuntos Religiosos.
4	Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos	Registra el folio, sella, analiza la solicitud de petición y realiza la gestión vía oficio y/o de manera económica, dando seguimiento hasta el término de la misma.
5	Personal Administrativo del Departamento de Asuntos Religiosos	Apoya las actividades del Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.
6	Titulares de la Administración Pública Municipal	Estudian la viabilidad de la petición y generan una respuesta. Si: Notifican al peticionario, al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Subsecretario de Gobierno y al Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos para su seguimiento, organización y desarrollo de las actividades. No: Notifican al peticionario, al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Subsecretario de Gobierno y al Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos.

224
222

222

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





No.	Puesto	Actividad
7	Subsecretario de Gobierno	Da notificación de conocimiento de la resolución por parte de los titulares.
8	Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos	Recibe la respuesta por parte de las de las Áreas de la Administración Pública Municipal Si: Procede a informar al ciudadano y da seguimiento a las peticiones, realizando recorridos y mesas de diálogo para establecer un vínculo de comunicación para el mejor desarrollo de las actividades hasta su conclusión en conjunto con las Áreas de la Administración Pública Municipal. No: Se procede a informar al ciudadano.
9	Personal Administrativo al Departamento de Asuntos Religiosos	Registra las actividades y a los participantes en las convocatorias realizadas por el jefe del departamento de asuntos religioso en un formato establecido para ello.
10	Personal Administrativo al Departamento de Asuntos Religiosos	Realiza el oficio para la atención de la solicitud dirigido al área correspondiente y lo entrega al jefe de Departamento para su revisión y firma, según sea el caso.
11	Personal Administrativo al Departamento de Asuntos Religiosos	Recibir acuses de oficio e informar al o los solicitantes del estatus de las solicitudes.
12	Personal Administrativo al Departamento de Asuntos Religiosos	Realizar expedientes de conocimiento y archivar.
13	Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos	Da seguimiento y establece los vínculos necesarios de comunicación en la atención de las peticiones de asociaciones, iglesias, agrupaciones, ciudadanía en general y demás instituciones religiosas.
14	Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos	Notifica a la asociación religiosa o ciudadanos del estatus final de su solicitud.
15	Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos	Atiende, escucha y orienta en 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.
16	Asociaciones religiosas o ciudadanos	Recibe la convocatoria para llevar a cabo mesas de trabajo, de diálogo o recorridos.
17	Asociaciones religiosas o ciudadanos	Recibe la resolución final de la petición



223



223

225

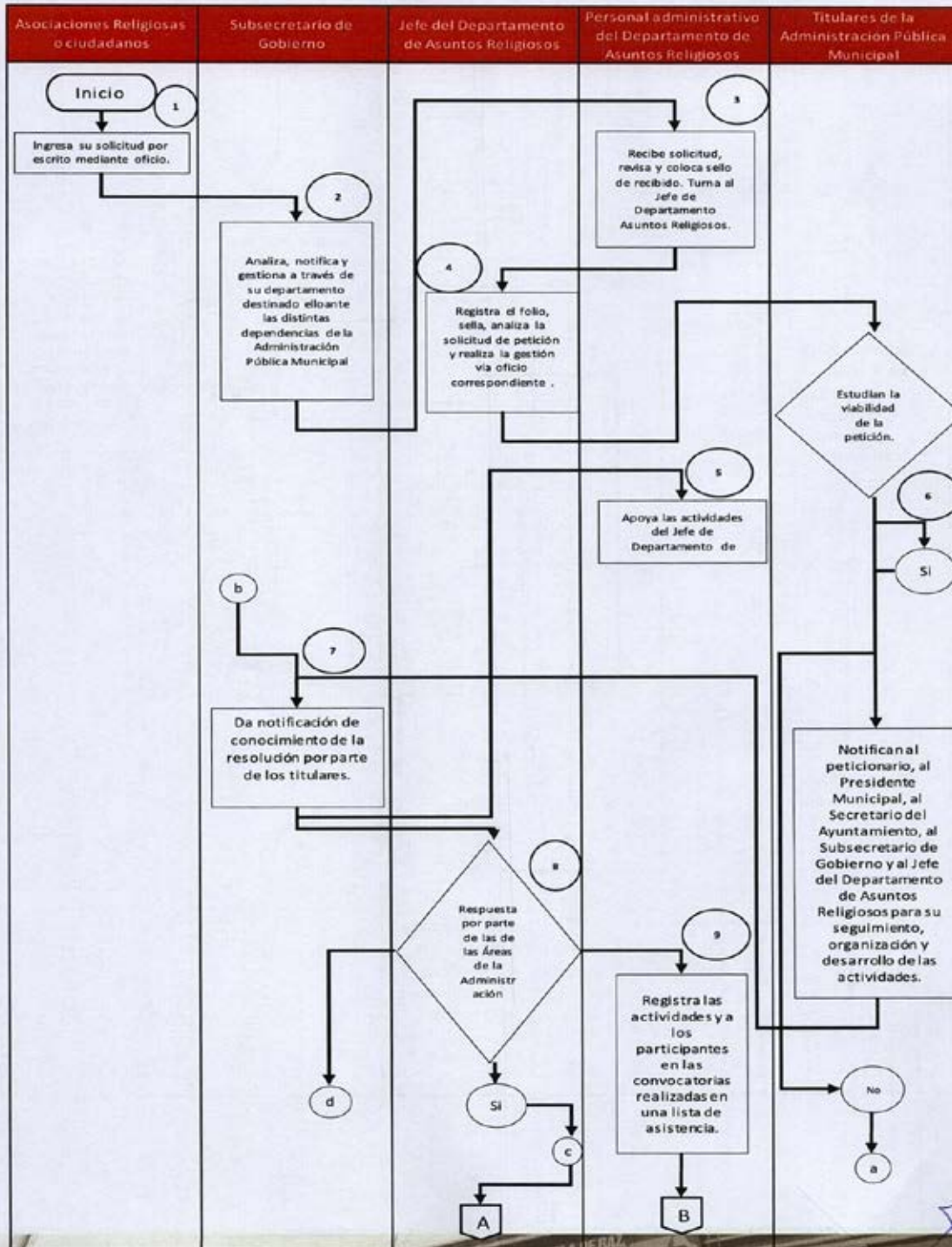
Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the number 4.

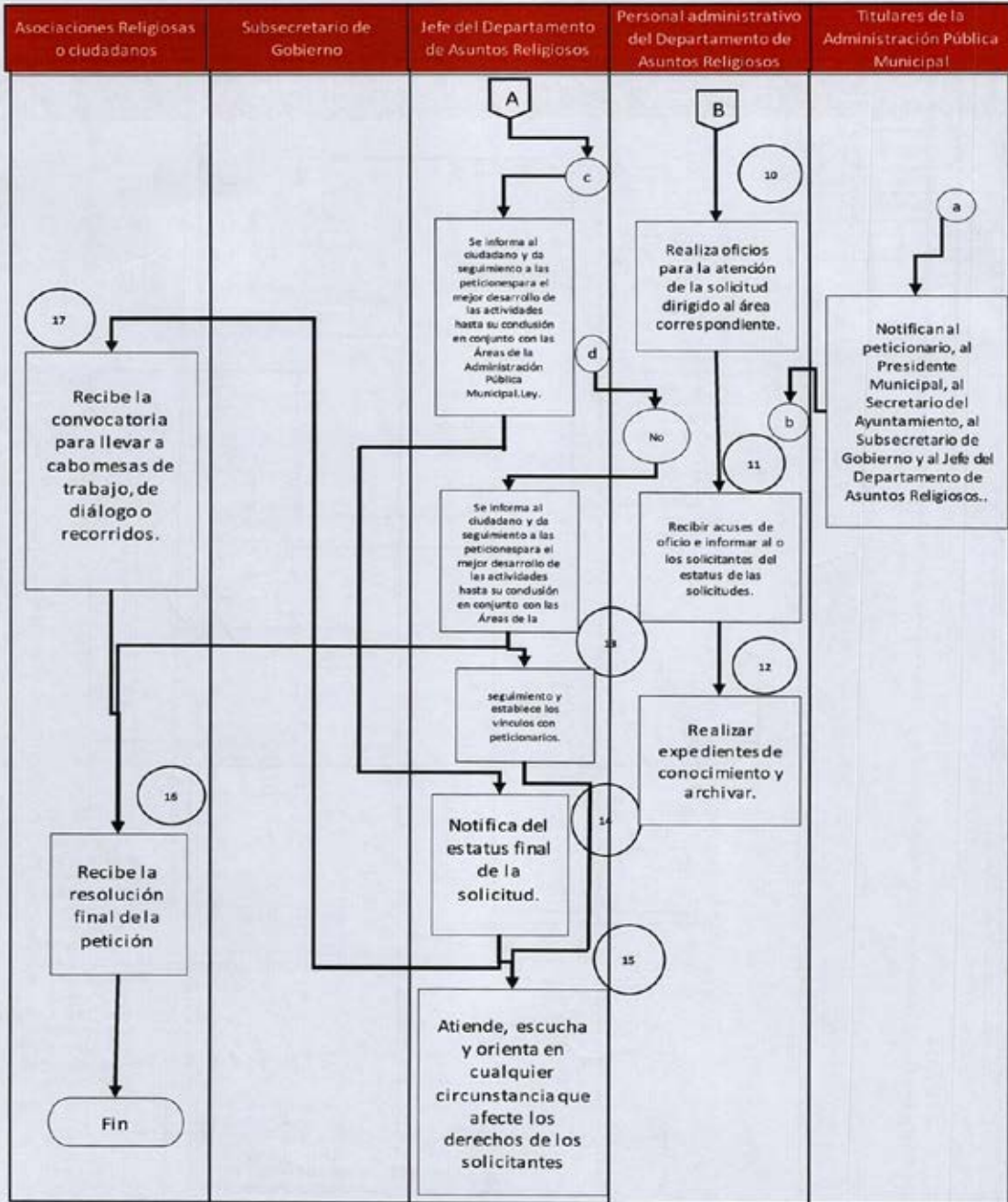
Handwritten signature and scribbles at the bottom left of the page.





X. Diagrama de Flujo.





225

227

3/11/22

[Handwritten signatures and marks]



Información requerida	Instrucción
Horario	Colocar el horario en que fue convocada la reunión.
No.	Se va colocando consecutivamente el número de los participantes a la reunión.
Nombre	Se coloca el nombre completo de cada uno de los asistentes a la reunión.
Cargo	Se coloca el cargo que representa y por el cual fue convocado a dicha reunión.
Dirección	Se escribe la dirección de la ubicación en la cual se encuentran oficinas u domicilio del convocado a la reunión.
Teléfono	Se escribe el teléfono celular o de domicilio para en caso de ser necesario convocarlo o notificar algo relacionado con la reunión.
Firma	Cada uno de los participantes firma para autenticar y dejar constancia de que sea la persona que acudió a dicha reunión.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Víctor Manuel Gómez Martínez Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos	 Lic. Carlos Alberto Villa Cervantes Subdirector de Información y Análisis Político	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

227

227

229



DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y ORGANISMOS REPRESENTATIVOS

Atención de solicitudes de Autoridades y Organismos Representativos

I. Objetivo.

Mantener la atención a las solicitudes realizadas por las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos mediante estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad, con mesas de diálogo, 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 los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y servidores públicos de la Subsecretaría de Gobierno, del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos, a los Actores y Grupos Sociales, y a los titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal.

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 80, 81, 90 Y 91. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos es la unidad administrativa responsable de atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes propias de esta área.

El Jefe de Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos, deberá:

- Revisa, analiza e instruye al Personal Administrativo para que realice oficio de solicitud al área correspondiente para dar respuesta a 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.

230



228



228

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





- Instruye al Personal Administrativo se archive la solicitud de conocimiento. Aprueba y autoriza el contenido del oficio que se entregará al área correspondiente, así como firmar y gira instrucciones al Personal Administrativo para su entrega y seguimiento.
- Dar seguimiento hasta que se le dé una respuesta al solicitante identificando posibles riesgos y problemáticas que generen las Autoridades Auxiliares y los Organismos Representativos a la población en general o viceversa. A su vez instruir al Personal Administrativo para que se dé aviso al solicitante en cuanto se lleve a cabo su solicitud.

El Personal Administrativo del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos, deberá:

- Recibir oficio de solicitud y presentarlo al jefe de Departamento indicando el asunto del mismo.
- Realizar oficio para la atención de la solicitud 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 solicitud.
- Realizar expediente de conocimiento y archivar.
- Recibir oficio y hacerlo llegar al área correspondiente para su trámite, solicitando acuse de este.
- Entregar acuse de recibido al Personal Administrativo para su archivo.
- Informar al Jefe de Departamento el curso de la solicitud.

S-H/12



229

Las Áreas de la Administración Pública Municipal que correspondan, deberán:

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



229

231

El personal Administrativo de control y gestión de la Subsecretaría de Gobierno, deberá:

- Recibir el oficio y la documentación de la solicitud por parte del solicitante. (colocando sello fechador de recibido, hora, firma de quién recibe)
- Determinar si dicho oficio es competencia del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos o en su caso tomarlo al área correspondiente dentro de la Subsecretaría de Gobierno.
- Entregar oficio en el departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos al Personal Administrativo para su atención.

Handwritten signature and initials

El Solicitante de la solicitud (Autoridad Personal u Organismo Representativo), deberá:

- Ingresar la solicitud ante el Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos, Anexando la documentación necesaria.

Handwritten signature and initials

Handwritten mark





V. Definiciones.

- **Gestionar:** Acción de realizar trámites, o efectuar acciones que permitan la realización de una acción por parte de alguna dependencia. Generalmente, tratándose de asuntos relacionados con dinámica burocrática en nuestro caso.
- **Solicitud:** es aquel derecho que tiene toda persona, Autoridad Personal u Organismo Representativo 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 solicitud, así como de entablar la comunicación necesaria con el responsable para otorgar la respuesta que al caso corresponda.
- **Mesa de diálogo:** Procesos de diálogo en los que se negocia de manera directa o mediada. Participan representantes de entidades del Estado, representantes de organizaciones sociales, empresas y otros que se evalúe conveniente convocar.
- **Recorridos:** Ruta que se sigue para recabar información e investigar un caso específico para tratar situaciones del ámbito ciudadano mediando para llegar a un acuerdo entre las partes involucradas.
- **Personal Administrativo:** El personal administrativo es el personal empleado en una empresa, encargado de la administración de dicha empresa. Así, entre sus tareas destacan las de ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

VI. Insumos.

- Solicitud por escrito presentado ante el Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos.

VII. Resultados.

- Atención de solicitudes de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos.

VIII. Políticas.

- Atención en oficina será de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Las solicitudes giradas al Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos deberán estar firmados y contener los datos generales del peticionario.

232



230



230

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante/ Autoridad Personal/Organismo Representativo	Ingresa la solicitud ante el Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos, Anexando la documentación necesaria.
2	Personal Administrativo del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	Recibir el oficio y la documentación de la solicitud por parte del solicitante. (colocando sello fechador de recibido, hora, firma de quién recibe)
3	Jefe de Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	Revisa, analiza e instruye al Personal Administrativo para que realice oficio al área correspondiente para dar respuesta a las solicitudes 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. ¿Es de seguimiento? SI: Gestiona ante el área correspondiente. NO: Se archiva.
4	Jefe de Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	Le instruye al Personal Administrativo se archive la solicitud de conocimiento. Aprueba y autoriza el contenido del oficio que se entregará al área correspondiente, así como firmar y gira instrucciones al Personal Administrativo para su entrega y seguimiento.
5	Personal Administrativo del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	Recibe solicitud de conocimiento y archiva.
6	Jefe de Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	Dar seguimiento hasta que se le dé una respuesta al solicitante identificando posibles riesgos y problemáticas que generen las Autoridades Auxiliares y los Organismos Representativos a la población en general o viceversa. A su vez instruir al Personal Administrativo para que se dé aviso al solicitante en cuanto se lleve a cabo su solicitud.
7	Personal Administrativo del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	Realiza oficio para la gestión de la solicitud dirigida al área de la Administración Pública Municipal, correspondiente.
8	Áreas de la Administración Pública Municipal	Recibe oficio de solicitud y entrega acuse al Personal Administrativo, e inicia su procedimiento de solución y/o respuesta.
9	Personal Administrativo de control y gestión de la Subsecretaría de Gobierno	Recibe el oficio, hace de conocimiento al Solicitante/ Autoridad Personal/Organismo Representativo la respuesta a la solicitud y archiva.

231

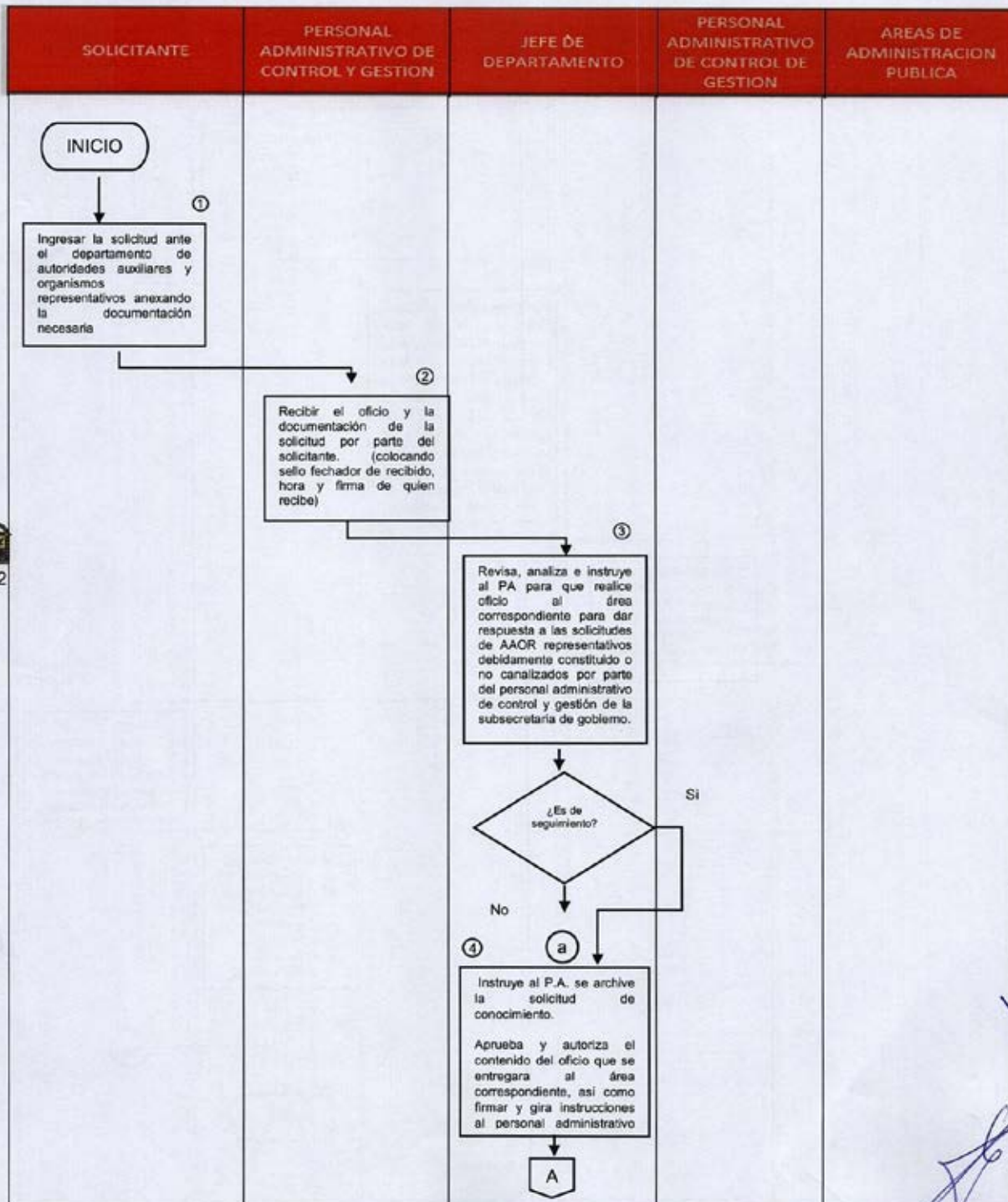
233

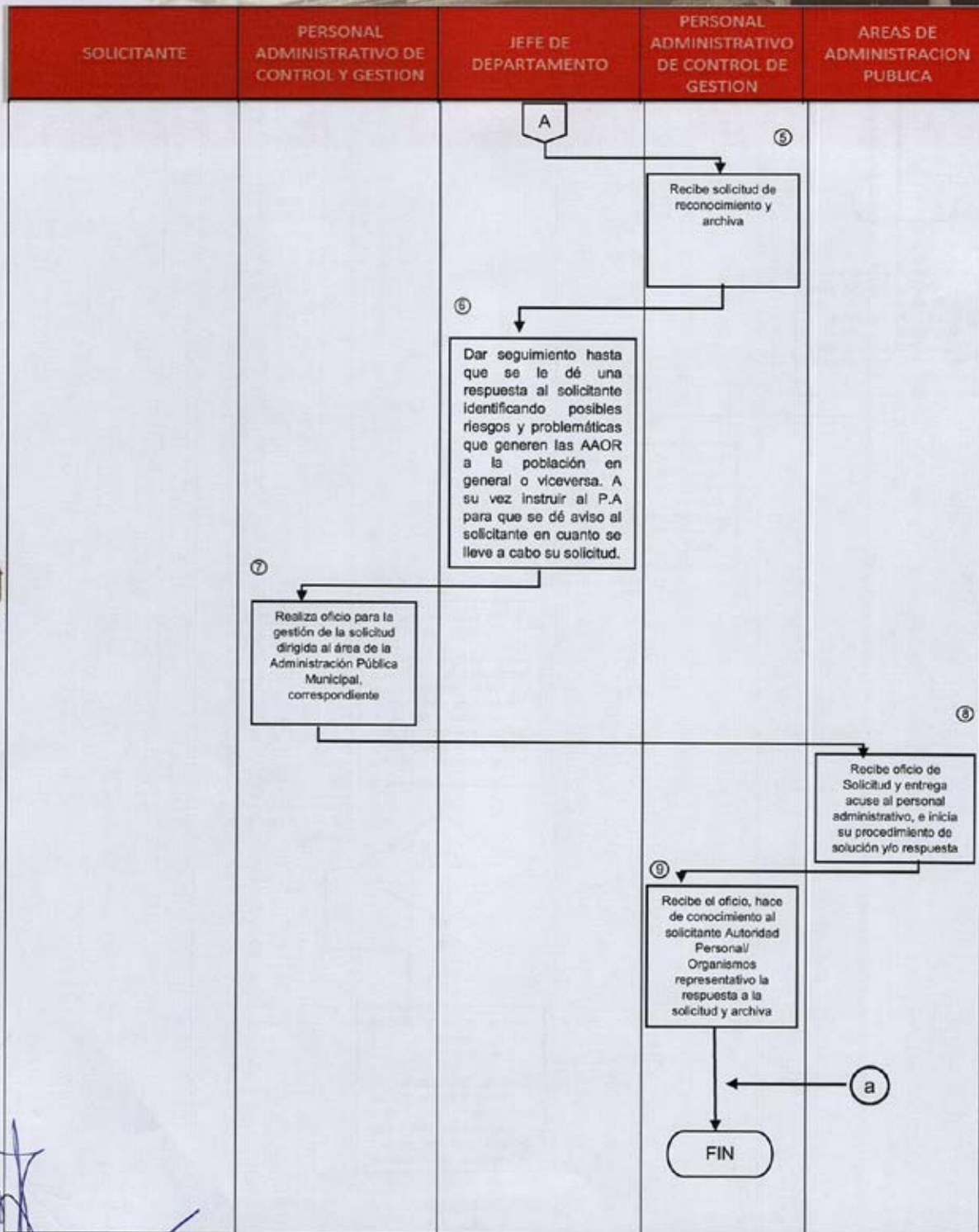
[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



X. Diagrama de Flujo.





233

235
233

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de solicitudes de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	Mide el porcentaje de la atención brindada a las solicitudes de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes solicitadas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.



Tlalnepantla de Baz México a ____ de ____ de 202_

Hora: _____ Folio: _____

Nombre del Solicitante:
Dirección:
Teléfono:
Asunto:
Persona que brindó la atención:
Observaciones:
Área a la que se canalizó:
Los datos registrados serán protegidos y utilizados para los fines para los que son recabados, en términos de lo establecido por el AVISO DE PRIVACIDAD al que se refiere el artículo 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios que en todo tiempo se pone a su disposición de forma impresa y a la vista, en las oficinas de esta Subsecretaría de Gobierno, cito en Plaza Dr. Gustavo Baz, S/N, Col.Centros, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
_____ Firma de consentimiento
LIC. JOSE BENJAMIN LOPEZ ROBLES JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y ORGANISMOS REPRESENTATIVOS



234

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Información Requerida	Instrucción
Tlalnepantla de Baz México a	Se Agrega la fecha del día actual en al que se acude: <u>00</u> de <u>00</u> del <u>20</u> .
Hora	Se agrega la hora en la que se inició la gestión
Folio	Numero con el que el departamento reconoce la gestión
Nombre del Solicitante	Se Escribe el nombre del solicitante iniciando por nombre propio
Dirección	Se escribe la dirección del solicitante
Teléfono	Se escribe el número telefónico completo del solicitante
Asunto	Se escribe un resumen en concreto de la problemática en cuestión
Persona que brinda la atención	Personal Adscrito a la jefatura de AAOR que atiende.
Observaciones	Aspectos muy en concreto acerca del asunto para resaltar situaciones importantes y/o datos relevantes
Área a la que se canalizo	El nombre de la dependencia en la cual se apoyó y dieron la atención
Firma de Consentimiento	Firma del solicitante

 235

 237

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the number 9.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left of the page.





Información Requerida	Instrucción
Hora y Fecha	Se Agrega la Hora actual y Fecha en la que se acude: <u>00 de 00 del 2023</u>
Tema de la Reunión	Se escribe el tema central por el cual se está llevando a cabo la mesa de dialogo
Acuerdo	Al Finalizar se escribe en qué términos finalizó la mesa de dialogo
Nombre	Se escribe el nombre de los asistentes y oyentes que estuvieron en la reunión
Cargo	Cargo que desempeñan los asistentes de la mesa de dialogo
Dirección	Se anota la dirección completa de los asistentes
Teléfono	Numero Telefonico completo de los asistentes
Firma	Firma del asistente para comprobar la asistencia en la mesa de dialogo

237



237

LUGAR: _____ HORA: _____ FECHA: _____ del 2023.

TEMA DEL RECORRIDO:

AREA QUE ATENDIO: DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y ORGANISMOS REPRESENTATIVOS.

SOLICITANTE	
ASUNTO	
DIRECCION	
COMUNIDAD	
OBSERVACIONES	

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 239 and a large signature.

Handwritten signatures and notes at the bottom left of the page.





Información Requerida	Instrucción
Lugar	Se Anota el lugar al que se visita
Hora y Fecha	Se Agrega la Hora actual y Fecha en la que se acude: <u>00</u> de <u>00</u> del <u>20</u> .
Tema del Recorrido	Se explica brevemente la problemática y la razón del recorrido
Solicitante	Se escribe el nombre de la persona o las personas que nos atienden
Asunto	Se escribe la razón de la visita y se explica a detalle la situación
Dirección	Se escribe la dirección del solicitante
Comunidad	Se escribe la colonia y/o comunidad
Observaciones	Aspectos muy en concreto acerca del asunto para resaltar situaciones importantes y/o datos relevantes

240



238




238

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Apróbo
 Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos. Lic. José Benjamín López Robles Jefe del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos.	 Subdirección de Información y Análisis Político Lic. Carlos Alberto Villa Cervantes Subdirector de Información y Análisis Político	 Secretario del Ayuntamiento. Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]





DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Atención a las solicitudes de los Consejos de Participación Ciudadana.

I. Objetivo.

Mantener la atención a las solicitudes realizadas por los Consejos de Participación Ciudadana mediante estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad de la ciudadanía, con mesas de diálogo, y/o gestiones ante las diferentes Dependencias o Titulares de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance.

Aplica al Titular y servidores públicos del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana y a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana elegidos para el periodo 2022 – 2025 en el Municipio de Tlalnepantla 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 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. artículo 92 y 93. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Consejos de Participación Ciudadana es la unidad administrativa responsable de atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana.

El Jefe de Departamento de Consejos de Participación Ciudadana, deberá:

- Revisar, analizar e instruir al Personal Administrativo adscrito al Departamento de Consejos de Participación Ciudadana para que realice oficio de solicitud al área correspondiente.

2, 3, 4, 5

242
240

240

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Revisar el oficio que se entregará al área correspondiente, así como firmar y gira instrucciones al personal para su entrega y seguimiento.
- Determina si se requiere la realización de la mesa de diálogo.
- Auxiliar en la mesa de dialogo que se genere entre el solicitante y el área correspondiente en dar atención a su petición.

Personal Administrativo adscrito al Departamento de Consejos de Participación Ciudadana, deberá:

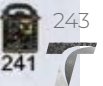
- Recibir oficio de petición y presentarlo al Jefe de Departamento indicando el asunto del mismo.
- Realizar oficio para canalizar la petición al área correspondiente y entregarlo al Jefe de Departamento para su revisión y firma.
- Realiza la convocatoria al solicitante y a los Titulares de la Administración Pública para llevar a cabo la mesa de diálogo.

El Integrante del Consejos de Participación Ciudadana, deberá:

- Ingresar su petición por escrito mediante oficio, anexando la documentación necesaria.

Titulares de la Administración Pública, deberán:

- Recibir el oficio de petición y entregar el acuse al personal administrativo adscrito al Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.
- Recibir la convocatoria para llevar a cabo la mesa de diálogo.



V. Definiciones.

- **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.
- **Solicitud:** es aquel derecho que tiene toda persona, grupo o asociación para solicitar o reclamar una acción específica ante las instancias del gobierno municipal.
- **COPACI:** Consejos de Participación Ciudadana.
- **Seguimiento:** Acción de identificar la fase de trámite en que se encuentra una solicitud, así como de entablar la comunicación necesaria con el responsable para otorgar la respuesta que al caso corresponda.

VI. Insumos.

- Solicitud
- d por escrito presentada ante el Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





VII. Resultados.

- Respuesta, de la atención brindada a su petición al Consejos de Participación Ciudadana.

VIII. Políticas.

- Será requisito indispensable para dar atención a cualquier solicitud, que el Integrante del Consejos de Participación Ciudadana ingrese solicitud por escrito, en hoja membretada, dirigida al Presidente Municipal, 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.
- La atención será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Integrante del COPACI	Ingresa su petición por escrito mediante oficio al personal del Departamento de COPACI anexando la documentación necesaria.
2	Personal Administrativo del Departamento de COPACI.	Recibe el oficio y documentación de la petición por parte del solicitante. (colocando sello fechador de recibido, hora, firma de quién recibe) Turna al Jefe de Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.
3	Jefe de Departamento de COPACI	Revisa, analiza e instruye al Personal Administrativo para que realice oficio al área correspondiente para dar respuesta a la solicitud del Integrante del COPACI, canalizados por parte del Personal Administrativo de control y gestión de la Subsecretaría de Gobierno. ¿Es de seguimiento? SI: Gestiona ante el área correspondiente. NO: Se archiva.
4	Jefe de Departamento de COPACI	Le instruye al Personal Administrativo se archive la solicitud de conocimiento. Aprueba y autoriza el contenido del oficio que se entregará al área correspondiente, así como firmar y gira instrucciones al Personal Administrativo para su entrega y seguimiento.
5	Personal Administrativo del Departamento de COPACI	Realiza oficio para la atención de la petición dirigido al área correspondiente y lo entrega al Jefe de Departamento de COPACI para su revisión y firma.
6	Titulares de la Administración Pública.	Reciben oficio de petición y entregan acuse al Personal Administrativo adscrito al Departamento de COPACI.
7	Jefe de Departamento de COPACI	Determina si se requiere la realización de una mesa de Dialogo.
8	Personal Administrativo del Departamento de COPACI.	Convoca al solicitante y a los titulares de la Administración Pública.
9	Integrante del COPACI	Recibe convocatoria.

244



242

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]





No.	Puesto	Actividad
10	Titulares de la Administración Pública.	Recibe convocatoria.
11	Jefe del Departamento de COPACI.	Auxilia en la Mesa de dialogo.
12	Integrante del COPACI	Recibe resolución de mesa de dialogo.



243



243

245



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

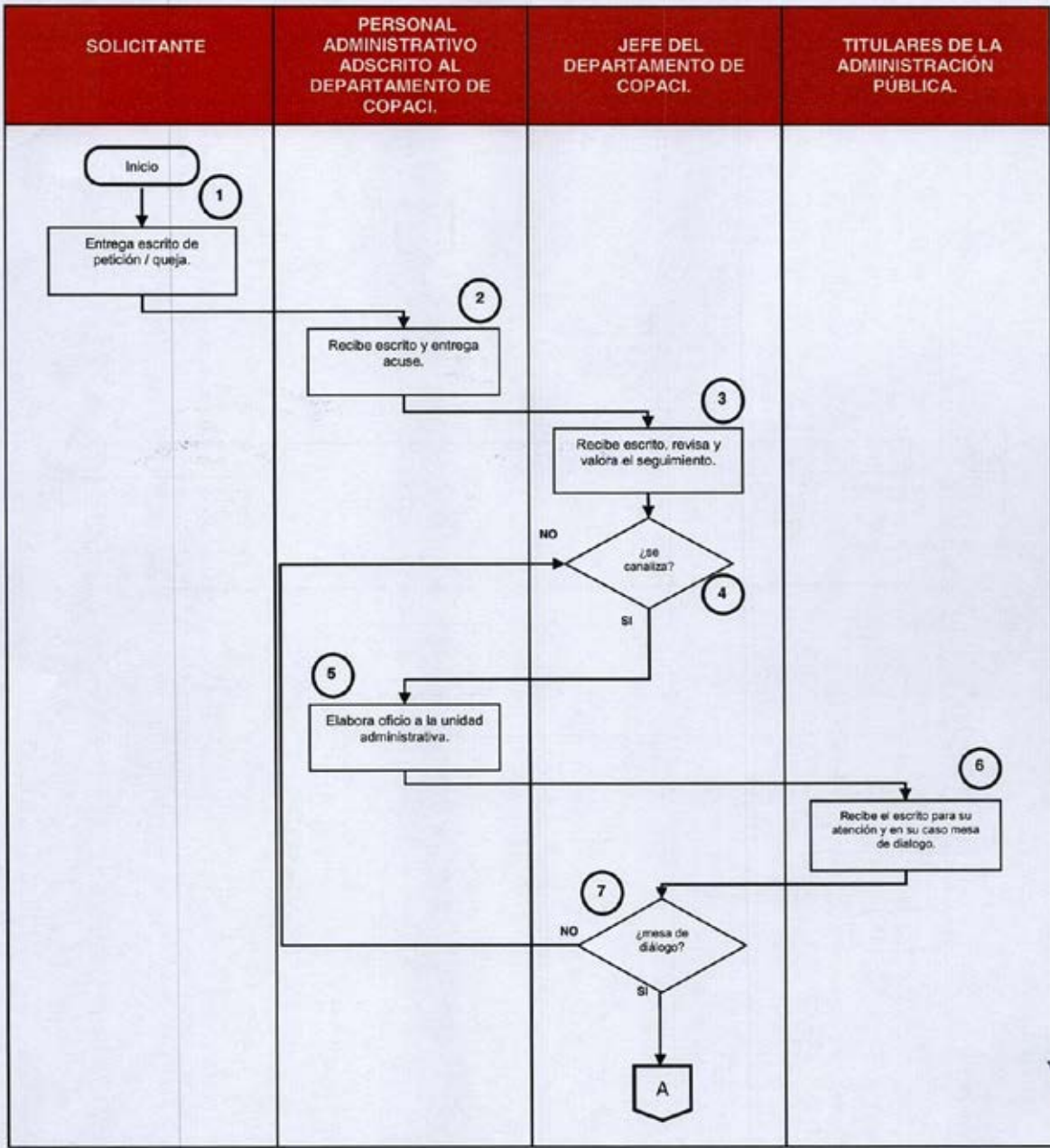
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



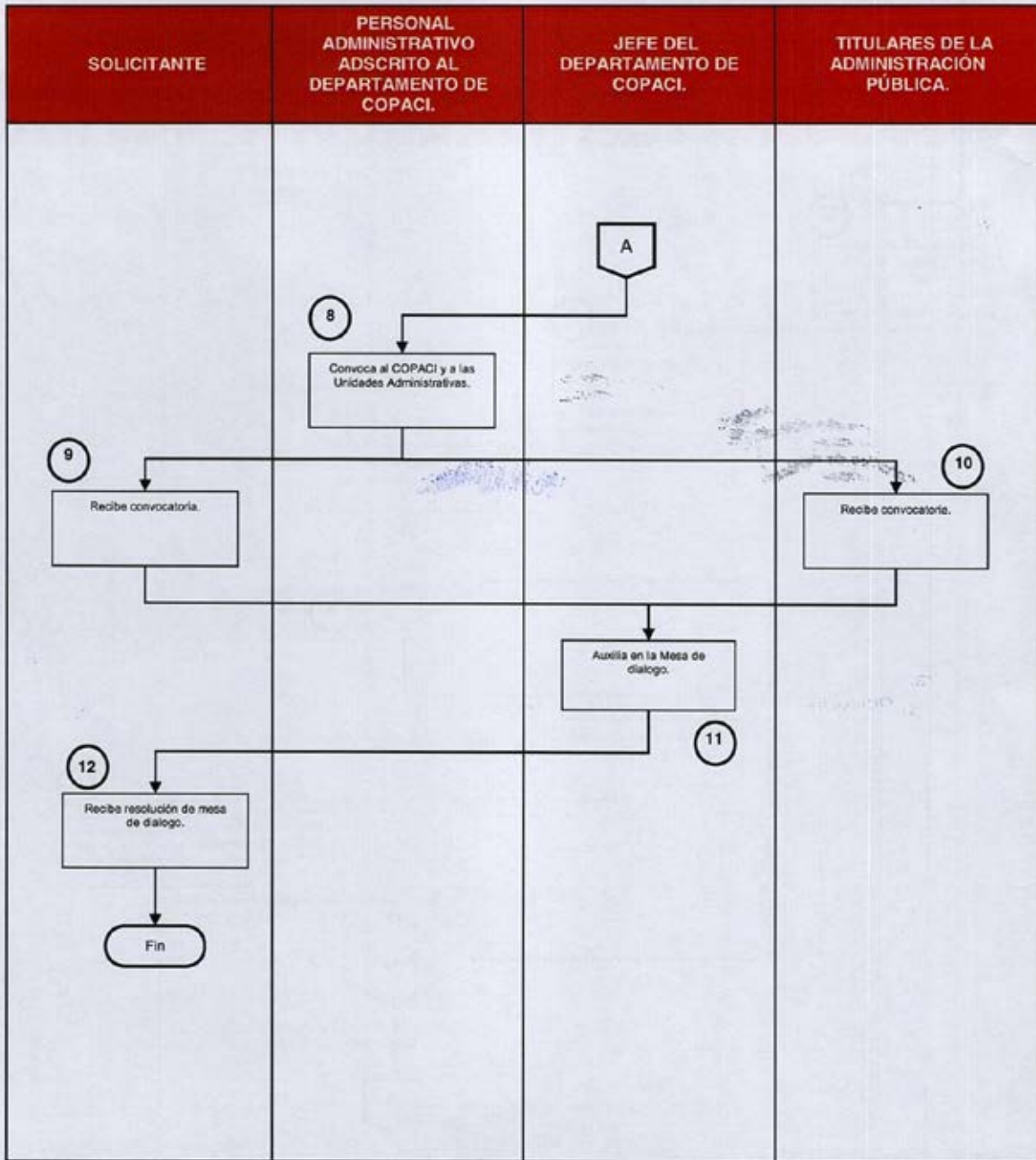


X. Diagrama de Flujo.



246
244

244



245

245

247

Handwritten signature and scribbles

Handwritten signature





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a las solicitudes de los COPACI.	Mide el porcentaje de la atención dada a las solicitudes de los COPACI en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	$\frac{\text{Número de solicitudes Atendidas}}{\text{Número de solicitudes requeridas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Mario Alberto Hernández Quiñones Jefe del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	 Lic. Carlos Alberto Villa Cervantes Subdirector de Información y Análisis Político	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barreña Secretario del Ayuntamiento.

248
246

246





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

Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Alta.

I. Objetivo.

Mantener la actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal, mediante el registro de la información que la Subdirección de Patrimonio Municipal realiza en el Sistema de Control Patrimonial, por la adquisición de bienes inmuebles; para dar certeza al Patrimonio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Subdirección de Patrimonio Municipal y del Departamento de Patrimonio 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 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.



247

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 (Vigésima Primera Edición) 2022. 6. Políticas de Registro. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.



249

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247

247



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.

El Departamento de Patrimonio Municipal es la unidad 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 oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, informando que el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, y el Ayuntamiento, autorizaron la actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria por alta, e instruye se realicen las afectaciones correspondientes.

El Personal de Control y Gestión de la Subdirección de Patrimonio Municipal, 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 Bienes Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria.

El Subdirector de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir, analizar e instruir al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles y el Sistema de Información Inmobiliaria.
¿Es correcta y completa la información?

No: Devuelve a la Secretaría del Ayuntamiento (Actividad1).
Sí: Se turna a la Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.

- Enviar al Tesorero Municipal, Cédula de Identificación Patrimonial y expediente único por bien, para que se realicen los movimientos contables que correspondan.

La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir e instruir al Personal Operativo de Bienes Inmuebles la solicitud de actualización del incremento del Inventario de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.
- Instruir al personal administrativo registre y archive el expediente en trámite.
- Aprobar e Informar al Subdirector de Patrimonio Municipal, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.

El Personal Operativo de Bienes Inmuebles del Departamento de Patrimonio Municipal, deberá:

- Realizar la inscripción de los bienes inmuebles, así como la elaboración de las Cédulas de Identificación Patrimonial y el Expediente único por bien.
- Informar al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.

250
248

248

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





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

- Registrar y archivar expediente en trámite y concluido conforme a los lineamientos establecidos.

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.
- **PCGSPM:** Personal de Control y Gestión de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- **PAUBI:** Personal Administrativo de Bienes Inmuebles.
- **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.

VI. Insumos.

- 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.

- Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Alta.

VIII. Políticas.

- El horario de atención será de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas, en días hábiles.
- 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 al valor 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, el cual no debe ser inferior al valor catastral, en ningún caso.
- La transmisión de la propiedad debe ser a través de Escritura Pública, Contrato de Compra Venta o de Donación, así como Certificación de Clave y Valor Catastral.



249



249

251

311-1

5



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	El Secretario del Ayuntamiento.	Envía oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, informando que el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, y el Ayuntamiento, donde se autorizó la actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria por alta, instruyendo se realicen las afectaciones correspondientes.
2	El Personal de Control y Gestión de la Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe, asigna folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registra en el sistema y entrega al Subdirector de Patrimonio Municipal el oficio con la instrucción de actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria.
3	El Subdirector de Patrimonio Municipal.	Recibe, analiza e instruye al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles y el Sistema de Información Inmobiliaria. ¿Es correcta y completa la información? No: Devuelve a la Secretaría del Ayuntamiento. Sí: Se turna al Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.
4	El Subdirector de Patrimonio Municipal.	Devuelve la documentación para su corrección y complementación respectiva. (Actividad 1).
5	El Subdirector de Patrimonio Municipal.	Turna al Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.
6	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.	Recibe e instruye al Personal Operativo de Bienes Inmuebles la solicitud de actualización del incremento del Inventario de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.
7	Personal Operativo de Bienes Inmuebles del Departamento de Patrimonio Municipal.	Realiza la inscripción de los bienes inmuebles y elabora la Cédula de Identificación Patrimonial y el Expediente Único por bien. Informa al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.
8	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.	Instruye al personal administrativo registre y archive el expediente en trámite. Así mismo, aprueba e informa al Subdirector de Patrimonio Municipal, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.
9	Personal Administrativo de Bienes Inmuebles del Departamento de Patrimonio Municipal.	Registra y archiva expediente en trámite y concluido conforme a los lineamientos establecidos.
10	El Subdirector de Patrimonio Municipal.	Envía al Tesorero Municipal, Cédula de Identificación Patrimonial y Expediente Único por bien, para que se realicen los movimientos contables que correspondan.

1-11-12

252
250

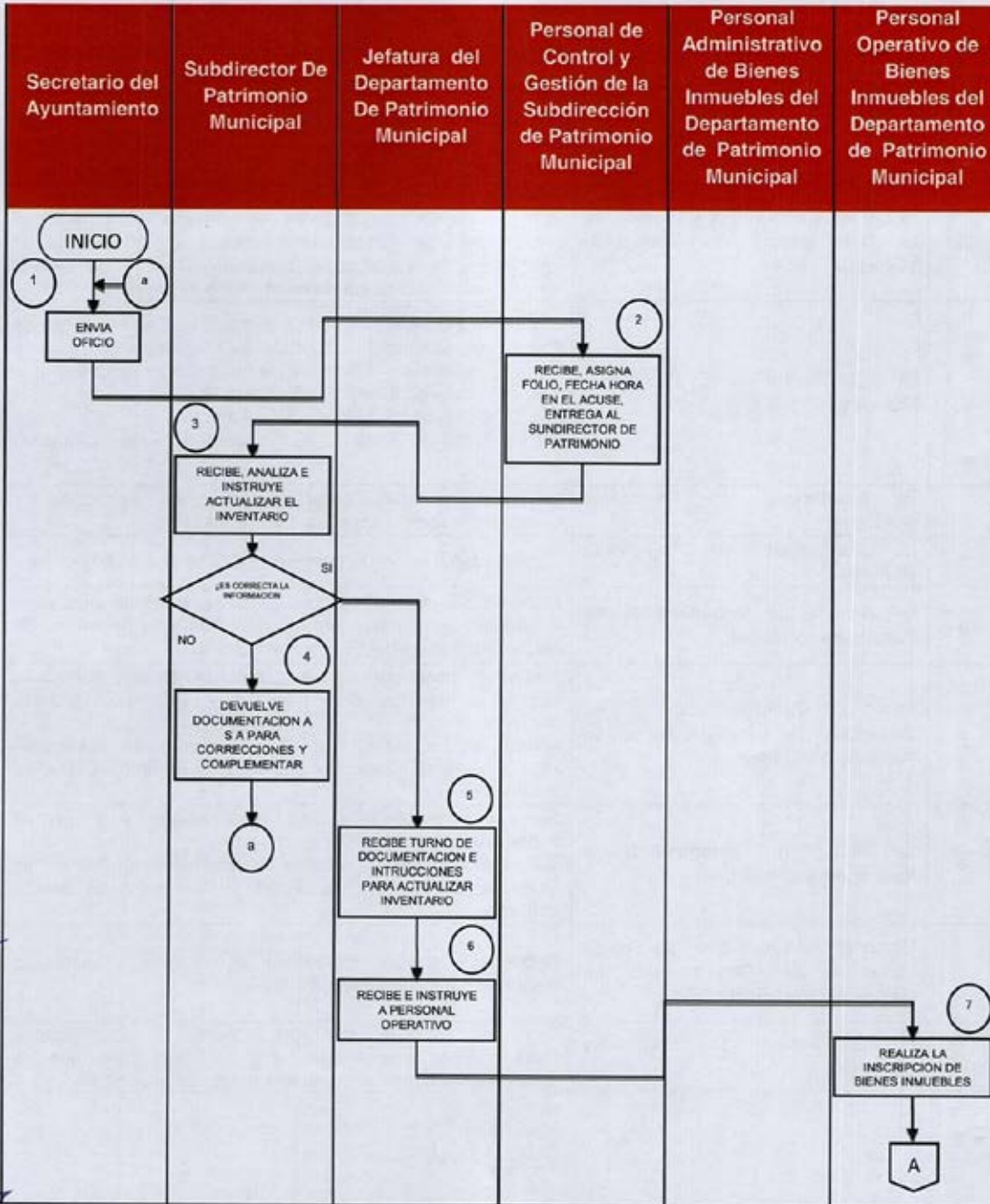
250

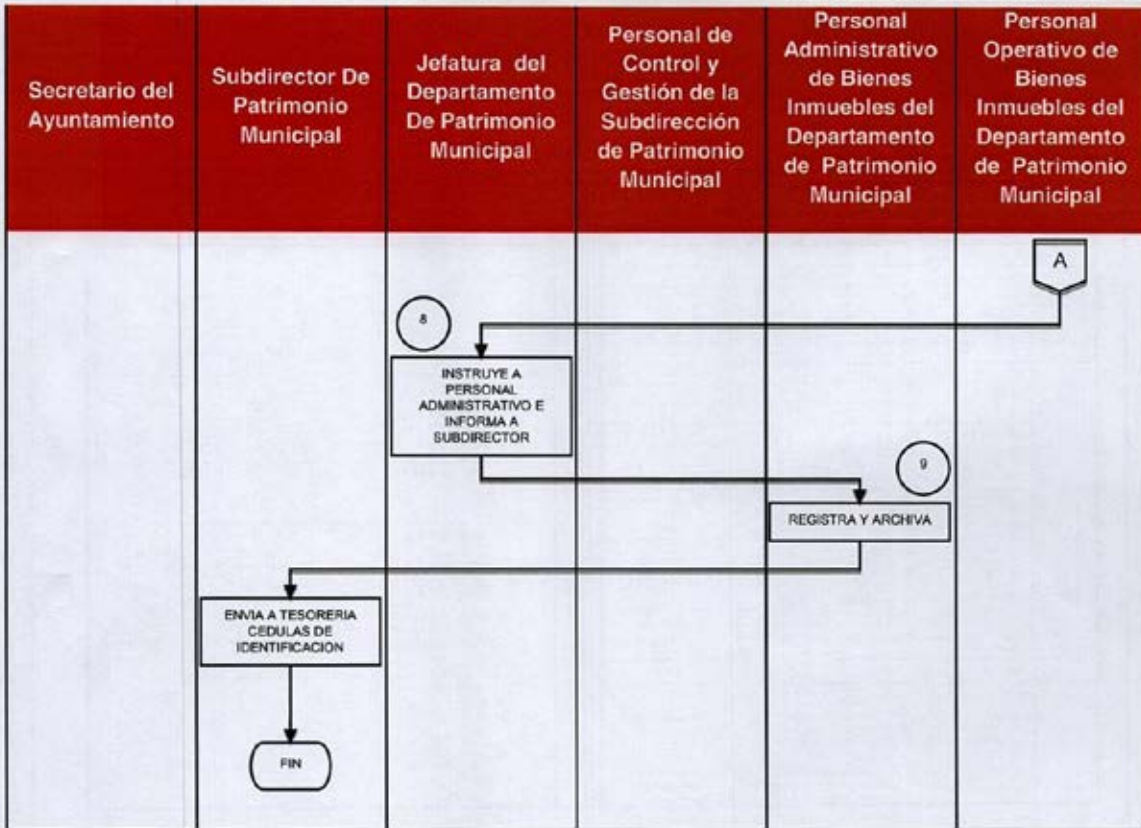
[Handwritten signature and notes in blue ink]





X. Diagrama de Flujo.





1-1-1-1

254
252

252

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Alta.	Mide el porcentaje de la Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Alta.	$\left[\frac{\text{Numero de bienes inmuebles actualizados en el inventario}}{\text{Numero de bienes inmuebles solicitados para su actualización}} \right] \times 100$	Semestral

Handwritten signature and initials in blue ink.





XII. Formatos e Instructivos.

MUNICIPIO DE TLALEPANTLA DE BAZ SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL		CECILA DE IDENTIFICACION PATRIMONIAL	
CEDULA DE BIENES INMUEBLES		FOLIO No. (A)	FECHA (B)
C) () H. AYUNTAMIENTO () CDAS		MUNICIPIO TLALEPANTLA DE BAZ. (D)	MUNICIPIO No. 092 (E)
1.- IDENTIFICACION DEL INMUEBLE 1.1.- NOMBRE DEL INMUEBLE 1.2.- CALLE Y NUMERO 1.3.- LOCALIDAD 1.4.- GEORREFERENCIACION 1.5.- COLINDANCIAS 1.6.- TIPO DE INMUEBLE 1.7.- CLASIFICACION DE BARRIO 1.8.- USO 1.9.- SUPERFICIE TOTAL (M ²) 1.10.- SUPERFICIE CONSTRUIDA (M ²) 1.11.- SERVICIOS		2.- MEDIO DE ADQUISICION 2.1.- ADQUISICION POR: 2.2.- USUARIO Y USUFRUCTUARIO 2.3.- APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE 3.- SITUACION LEGAL 3.1.- NO. DE ESCRITURA O CONTRATO 3.2.- CLASE CATASTRAL 3.3.- INFORMACION CATASTRAL 3.4.- VALOR CATASTRAL O FISCAL 3.5.- VALOR DEL INMUEBLE 3.6.- SI INMUEBLE TIENE ALGUN SERVIDIDN PASCIENTE 3.7.- OBSERVACIONES	

(F)

SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

253

253

255

Información requerida	Instrucción
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	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.



Información requerida	Instrucción
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

HTH

256
254

Handwritten signature

254

Handwritten signature

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Estephany Jazmin Sanchez Echaniz Jefa del Departamento De Patrimonio Municipal	 Mtro. Víctor Hugo Arredondo Juárez Subdirector de Patrimonio Municipal	 Mtro. Edmundo Rafael Ránero Barrera Secretario del Ayuntamiento

Handwritten signature





Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Baja.

I. Objetivo.

Mantener la actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal, mediante el registro de la información que la Subdirección de Patrimonio Municipal realiza en el Sistema de Control Patrimonial, por la desincorporación de bienes propiedad del Municipio; para dar certeza al Patrimonio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Subdirección de Patrimonio Municipal y del Departamento de Patrimonio 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 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.



255

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; 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 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 (Vigésima Primera Edición) 2022. 6. Políticas de Registro. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2022, 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.

Artículo



255

257



9



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Patrimonio Municipal es la unidad administrativa responsable de elaborar el inventario general de los bienes inmuebles, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, resguardar, controlar y administrar los bienes inmuebles del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Enviar oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, informando que el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, el Ayuntamiento y la Legislatura del Estado, autorizaron la actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria por baja, e instruye se realicen las afectaciones correspondientes.

El Personal de Control y Gestión de la Subdirección, 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 Bienes Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria por baja.

El Subdirector de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir, analizar e instruir al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles y el Sistema de Información Inmobiliaria por baja.

¿Es correcta y completa la información?

No: Devuelve a la Secretaría del Ayuntamiento (Actividad1).

Sí: Se turna al Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.

- Enviar al Tesorero Municipal, expediente único del bien, para que se realicen los movimientos contables que correspondan.

La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir, e instruir al Personal Operativo de Bienes Inmuebles la solicitud de actualización por baja del Inventario de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.
- Instruir al personal administrativo registre y archive el expediente en trámite.
- Aprobar e Informar al Subdirector de Patrimonio Municipal, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.

El Personal Operativo de Bienes Inmuebles del Departamento de Patrimonio Municipal, deberá:

- Realizar la cancelación de registro y la anotación marginal en el libro de propiedades municipales, y elabora Expediente único por bien.
- Informar al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.

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

- Registrar y archivar expediente en trámite y concluido conforme a los lineamientos establecidos.

258



Handwritten signature and initials in blue ink.





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.

- 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.
- Escritura Pública.
- Plano.
- Acuerdo de Cabildo.
- Gaceta del Gobierno.
- Contrato de Compra Venta y/o Donación.

VII. Resultados.

- Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Baja.



257

VIII. Políticas.

- El horario de atención será de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas, en días hábiles.
- La desincorporación del bien inmueble se realizará en el Inventario General de Bienes Inmuebles, en el Libro Especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria, con la información establecida en las autorizaciones otorgadas.
- Se conformará el expediente de cada inmueble, con la documentación que soporte la baja.



259

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	El Secretario del Ayuntamiento	Envía oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, informando que el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, el Ayuntamiento y la Legislatura del Estado, autorizaron la actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria por baja, e instruye se realicen las afectaciones correspondientes.
2	El Personal de Control y Gestión de la Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe, asignar 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 Bienes Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria por baja.
3	El Subdirector de Patrimonio Municipal.	Recibe, analiza e instruye al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, actualizar el Inventario General de

4

5

5





No.	Puesto	Actividad
		Bienes Inmuebles y el Sistema de Información Inmobiliaria. ¿Es correcta y completa la información? No: Devuelve a la Secretaría del Ayuntamiento. Sí: Se turna al Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.
4	El Subdirector de Patrimonio Municipal.	Devuelve la documentación para su corrección y complementación respectiva. (Actividad 1).
5	El Subdirector de Patrimonio Municipal.	Turna al Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.
6	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.	Recibe e instruye al Personal Operativo de Bienes Inmuebles la solicitud de actualización por baja en el Inventario de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.
7	Personal Operativo de Bienes Inmuebles del Departamento de Patrimonio Municipal	Realiza la cancelación de registro y la anotación marginal en el libro de propiedades municipales, y elabora Expediente único por bien. Informa al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.
8	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.	Instruye al personal administrativo registre y archive el expediente en trámite. Aprueba e Informa al Subdirector de Patrimonio Municipal, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.
9	Personal Administrativo de Bienes Inmuebles del Departamento de Patrimonio Municipal.	Registrar y archivar expediente en trámite y concluido conforme a los lineamientos establecidos.
10	El Subdirector de Patrimonio Municipal.	Envía al Tesorero Municipal, Expediente Único por bien, para que se realicen los movimientos contables que correspondan.

Handwritten notes in blue ink on the left margin.

260
258

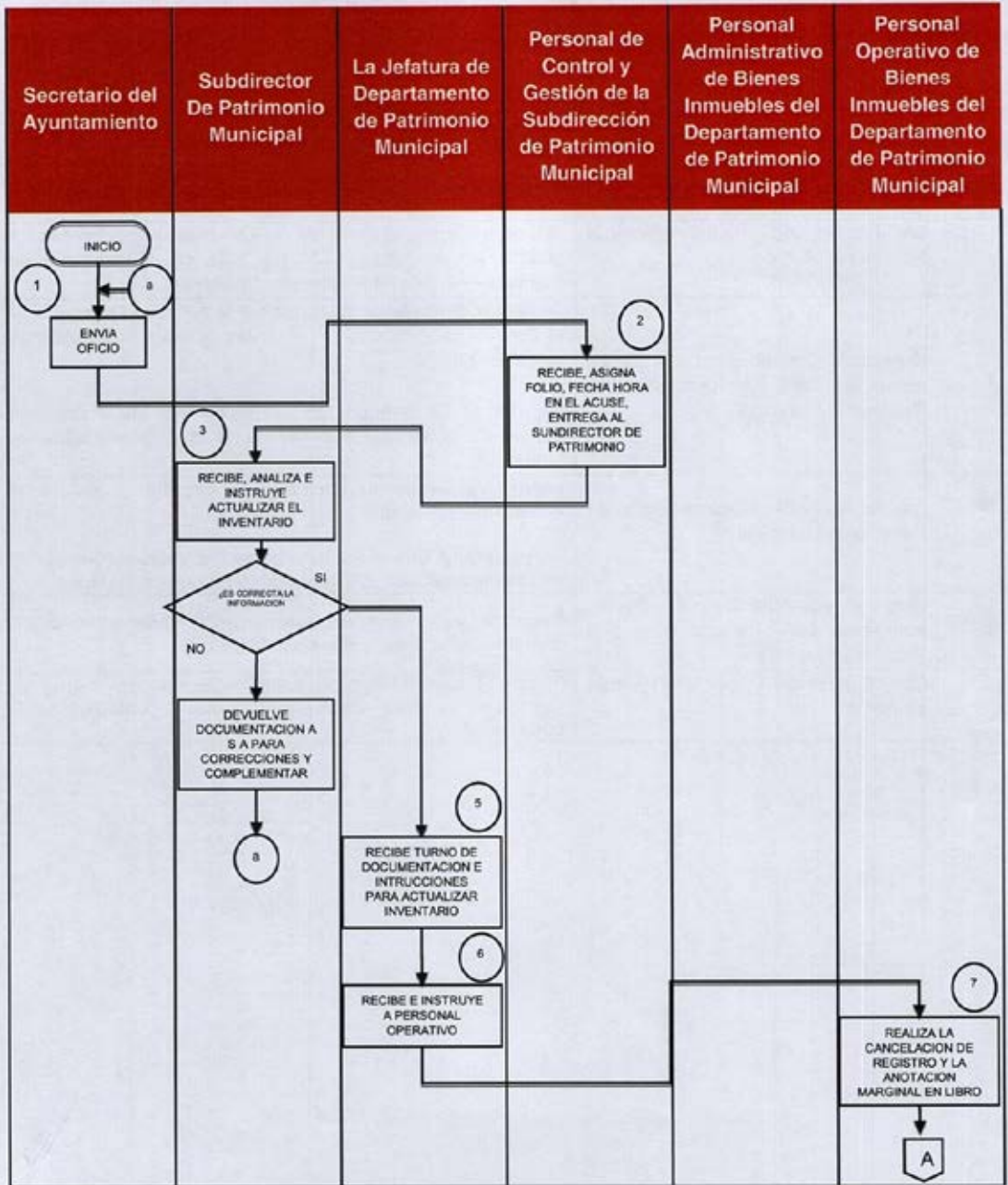
258

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.



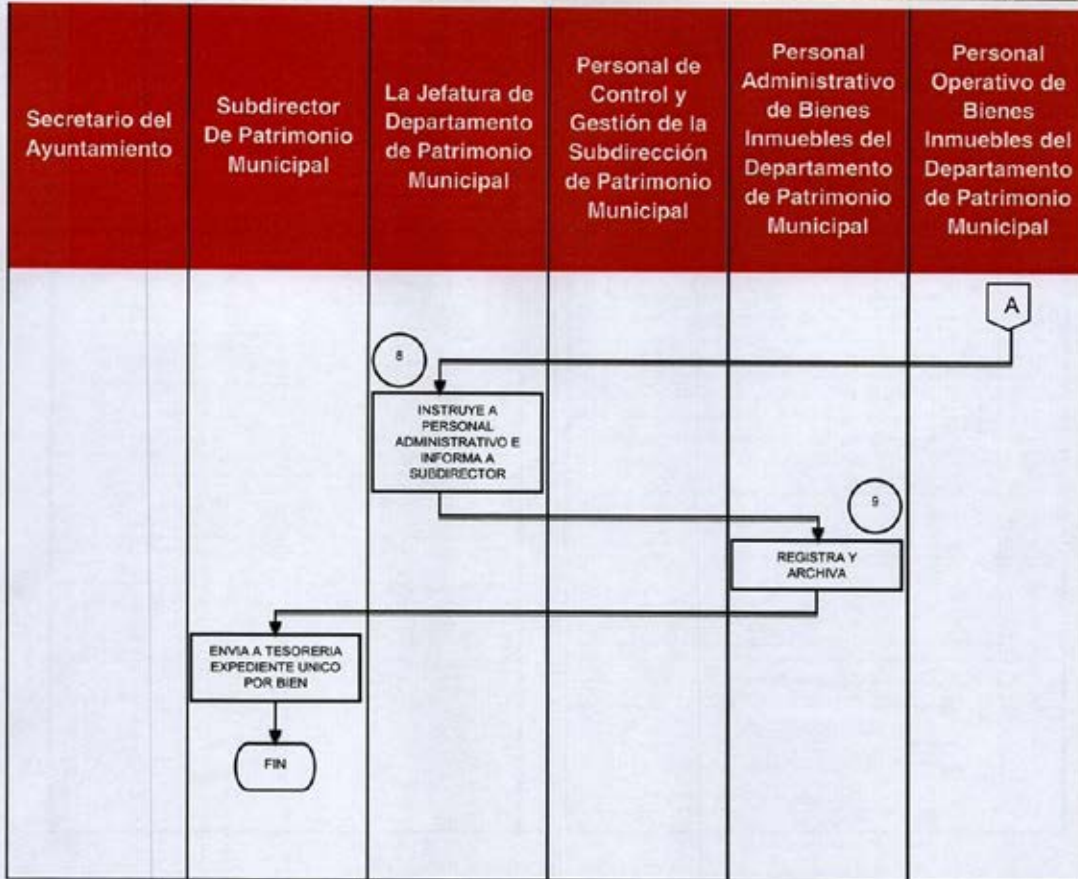


X. Diagrama de Flujo.



259

261



X-111
2

262
260

260

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Inventario de Bienes Inmuebles por Baja.	Mide el porcentaje de la reducción porcentual de bienes inmuebles municipales desincorporados del activo fijo del Municipio	$\frac{\text{Numero de bienes inmuebles municipales desincorporados en el inventario}}{\text{Numero de bienes inmuebles solicitados para su baja}} \times 100$	Semestral

Handwritten signature and scribbles in blue ink.





XII. Formatos e Instructivos.

MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA DE BAZ SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL		FOLIO No. (A)		FECHA (B)	
C) () H. AYUNTAMIENTO () ODAS		MUNICIPIO TIALNEPANTLA DE BAZ. (D)		MUNICIPIO No. 092 (E)	
1.- IDENTIFICACION DEL INMUEBLE			2.- MEDIO DE ADQUISICION		
1.1.- NOMBRE DEL INMUEBLE			2.1.- ADQUISICION POR:		
1.2.- CALLE Y NUMERO			<input type="checkbox"/> CONDOMINIO <input type="checkbox"/> DONACION <input type="checkbox"/> SUBVENCION / PRESTA <input type="checkbox"/> OTROS DETALLAS <input type="checkbox"/> ADQUISICION		
1.3.- LOCALIDAD			2.2.- USUARIO Y USUFRUCTUARIOS		
1.4.- GEORREFERENCIACION			2.3.- APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE		
1.5.- MEDIDAS Y COLINDANCIAS			<input type="checkbox"/> A. - 1004 <input type="checkbox"/> C. - MEDIO DEL SOA <input type="checkbox"/> B. - 304 O 302 <input type="checkbox"/> D. - SIN APROVECHAR		
1.6.- TIPO DE INMUEBLE			3.- SITUACION LEGAL		
<input type="checkbox"/> TERRENO <input type="checkbox"/> RISO O DESARROBADO <input type="checkbox"/> RESERVA <input type="checkbox"/> OTROS DETALLAS			3.1.- No. DE ESCRITURA O CONTRATO		
1.7.- CLASIFICACION DE BIEN			3.2.- REG. FONDO DE LA PROP.		
<input type="checkbox"/> RESIDENCIAL <input type="checkbox"/> URBANA <input type="checkbox"/> RURAL <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> OTROS			3.3.- CLAVE CATASTRAL		
1.8.- USO			3.4.- VALOR CATASTRAL O FISCAL		
<input type="checkbox"/> ESCUELA <input type="checkbox"/> RAMO <input type="checkbox"/> RESERVA FONDO O COMERCIAL <input type="checkbox"/> PARQUE <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> MONUMENTO O MONUMENTAL			3.5.- INFORMACION CONTABLE		
1.9.- SUPERFICIE TOTAL (M ²)			No. DE CUENTA MONEDA DE CUENTA No. DE CUENTA MONEDA DE CUENTA		
1.10.- SUPERFICIE CONSTRUIDA (M ²)			VALOR DEL INMUEBLE		
1.11.- SERVICIOS			<input type="checkbox"/> 0.00 <input type="checkbox"/> 1.00		
<input type="checkbox"/> ALUMBRADO <input type="checkbox"/> AGUA POTABLE <input type="checkbox"/> ALUMBRADO PUBLICO <input type="checkbox"/> TELEFONO <input type="checkbox"/> OTROS DETALLAS <input type="checkbox"/> GAS <input type="checkbox"/> FERTILIZACION			3.6.- EL INMUEBLE TIENE ALGUN GRAVAMEN PENDIENTE?		
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
			3.7.- OBSERVACIONES		
(F)					
HERR. VICTOR HUGO AGUIRRE JUAREZ SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL					

261

263
261

Información requerida	Instrucción
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	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	Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.



Información requerida	Instrucción
Zona	
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

Handwritten notes in blue ink, including the number '2' and some illegible scribbles.

264
262

262

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Estephany Jazmin Sanchez Echaniz Jefa del Departamento De Patrimonio Municipal	 Mtro. Víctor Hugo Arredondo Juárez Subdirector de Patrimonio Municipal	 Mtro. Edmundo Rafael Rapero Barrera Secretario del Ayuntamiento

Large handwritten signature in blue ink on the right side of the page.





Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Alta

I. Objetivo.

Mantener la actualización del Inventario General de Bienes Muebles, mediante el registro de la información que la Subdirección de Patrimonio Municipal, realiza en el Sistema de Control Patrimonial, por el alta de mobiliario, que por cualquier concepto adquiera el Municipio; para dar certeza del Patrimonio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Subdirección de Patrimonio Municipal, del Departamento de Patrimonio Municipal y 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.



263

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, 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 (Vigésima Primera Edición) 2022. 6. Políticas de Registro. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2022, 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.

3
MAY



263

265

99





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Patrimonio Municipal es la unidad administrativa responsable de elaborar el inventario general de los bienes muebles, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, resguardar, controlar y administrar los bienes muebles del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La Subdirección de Patrimonio Municipal autorizará 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 relacionados con dichas adquisiciones.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Autorizar con firma y sello y reenviar a la Subdirección de Patrimonio Tarjetas de Resguardo.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Enviar oficio que contiene las pólizas y el respaldo del o los bienes a registrar.

El Personal de Control y Gestión de la Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir, asignar folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registrar en el sistema y turnar al Subdirector de Patrimonio Municipal el oficio que contiene las pólizas y el respaldo del o los bienes a registrar.

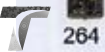
El Subdirector de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir, e instruir al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, 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.
- Recibir y enviar al Secretario del Ayuntamiento para su autorización, la tarjeta de resguardo firmada y sellada, junto con la documentación que acredita la propiedad legal del o los bienes.
- Recibir del Secretario del Ayuntamiento, la tarjeta de resguardo autorizada junto con la documentación que acredita la propiedad legal del o los bienes y turnarla al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.

La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir y analizar las pólizas de diario, egresos o ingresos, y el respaldo del o los bienes 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, revisará los documentos, estos deberán tener las siguientes características o supuestos según sean cada caso: revisar que contengan copia de la solicitud de pago, de la requisición de bienes y servicios, de la suficiencia presupuestal, de la orden de compra, de la factura y del vale de entrada al almacén.
- Revisar que se desglose en la factura las características del bien, valor unitario y número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, incluso cuando se hayan adquirido por lotes.
- Revisar en caso de que sea póliza de ingreso, que venga 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.

266



264



264





- Revisar en caso de que sea un bien mueble por nacimiento, que incluya 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.

¿Es correcta y completa la información?

No: Devuelve a la Tesorería Municipal (Actividad 1).

Sí: Se turna al Supervisor del Área.

- Recibir del Supervisor del Área, información de la Verificación física realizada.
- Escanear los documentos que amparan la propiedad legal del bien mueble, para cargarlos en el Sistema de Control Patrimonial, así como su foto de identificación.
- Capturar en el Sistema de Control Patrimonial, el o los bienes muebles de manera individual, ingresando los datos de identificación, para generar el número de inventario, la tarjeta de resguardo, la cédula de bienes muebles y la etiqueta de identificación con número de inventario, conforme al siguiente criterio:

- 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.
- 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 el costo individual del bien, incluyendo Impuesto al Valor Agregado (IVA) 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 el costo individual del bien, incluyendo Impuesto al Valor Agregado (IVA) es menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se consideran como bienes no inventariables y sólo se lleva un control interno.

265

265

267

- Entregar la tarjeta de resguardo al Supervisor de Área, encargado de la Dependencia a que corresponde dicho bien mueble, para que se recabe la firma del Resguardatario y sello de la Dependencia, así mismo se entrega la etiqueta de identificación con número de inventario, para para que se adhiera al bien mueble.
- Recibir tarjeta de resguardo firmada y sellada, y turnarla al Subdirector de Patrimonio Municipal, junto con la documentación que acredita la propiedad legal del o los bienes, para autorización del Secretario del Ayuntamiento.
- Recibir tarjeta de resguardo y la documentación que acredita la propiedad legal del o los bienes, autorizada por el Secretario del Ayuntamiento y enviarla al Supervisor de Área.
- Entregar al Tesorero Municipal, el reporte mensual de bienes de activo fijo y de bajo costo que hayan sido incorporados.

El Supervisor de Área, deberá:

- Verificar físicamente, que las características del bien, correspondan a las señaladas en la requisición de compra, en lo registrado en el vale de entrada al almacén y lo señalado en la factura emitida por el proveedor, tomar evidencia fotográfica e informar al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.

Solicitar al resguardatario la firma y sello de la tarjeta de resguardo del bien mueble, y adherir la etiqueta de identificación con número de inventario al bien.



- Enviar al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal la tarjeta de resguardo del bien mueble firmada y sellada por el resguardatario.
- Recibir de la Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, la tarjeta de resguardo del bien mueble autorizada por el Secretario del Ayuntamiento, así como la documentación que acredita la propiedad legal del o los bienes.
- Crear un nuevo expediente para el bien mueble que se dio de alta y archivar la tarjeta de resguardo, fotografía del bien y los documentos que acreditan la propiedad legal del mismo.

V. Definiciones.

- **Activo Biológico:** Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, para su utilización en el trabajo.
- **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, estantes, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, activo biológico, entre otros.
- **Bien Mueble de bajo costo:** A los objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA.
- **Características de identificación del bien mueble:** Se refiere a los datos que permiten identificar físicamente el bien mueble o activo biológico, como: nombre, marca, modelo, número de serie, número de motor, número de chasis, matrícula, calibre raza, sexo, color, fecha de nacimiento, señas particulares.
- **Donación:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, a otra persona llamada donataria, parte de sus bienes presentes.
- **Datos de identificación del bien mueble:** Se refiere a los datos que permiten identificar administrativa y contablemente el bien mueble, generando como referencia un número de inventario, tales como: características de identificación del bien mueble, Resguardatario, área de ubicación, costo, número y fecha de factura, número y fecha de póliza, cuenta contable, proveedor, características especiales.
- **Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad de los bienes de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.
- **Servidor Público Municipal:** A los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.
- **Sistema de Control Patrimonial:** Sistema que contiene los registros y los datos de identificación de todos los bienes muebles propiedad del Municipio.
- **Tarjeta de resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes muebles, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público responsable de resguardarlo.
- **Dación en Pago:** Es el acto de entregar un bien para saldar una deuda.

VI. Insumos.



- Copia de la póliza de egresos, diario o ingresos.
- Copia de la solicitud de pago.
- Copia de la requisición de bienes y servicios.
- Copia de la suficiencia presupuestal.
- Copia de la orden de compra.
- Copia de la factura.
- Copia del vale de entrada al almacén.
- Copia del contrato de donación.
- Copia del contrato de Dación en Pago.
- Copia del acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se propone al órgano máximo de gobierno su adhesión al inventario del bien.
- Copia del recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie.
- Copia de la carta de autorización de la incorporación del activo biológico expedida por el órgano máximo de gobierno.
- Copia del registro genealógico de la especie a registrar.
- Copia del certificado médico del estado de salud del activo biológico.
- Avalúo determinado por médico veterinario zootecnista.
- Registro del nombre y características especiales.
- Reporte fotográfico del activo biológico a registrar.

VII. Resultados.

- Alta en el Sistema de Control Patrimonial, del bien mueble adquirido.

VIII Políticas.



267

- El horario de atención será de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas, en días hábiles
- 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.
- La factura deberá contener 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.
- Antes del día 12 de cada mes se envían las cédulas de bienes muebles de activo fijo y/o de bajo costo (según aplique) a Tesorería Municipal para integrar la cuenta pública mensual.



267

269

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	El Tesorero Municipal	Envía oficio que contiene las pólizas y el respaldo del o los bienes a registrar
2	El Personal de Control y Gestión de la Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe, asigna folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registra en el sistema y entrega al Subdirector de Patrimonio Municipal el oficio que contiene las pólizas y el respaldo del o los bienes a registrar.
3	El Subdirector de Patrimonio Municipal	Recibe e instruye al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, dar de alta en el Sistema de Control Patrimonial, las adquisiciones de bienes muebles y activos biológicos que hayan sido comprados, donados, obtenidos por dación o por nacencia.

9





No.	Puesto	Actividad
4	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe y analiza las pólizas de diario, egresos o ingresos, y el respaldo del o los bienes que amparan la incorporación de un bien mueble al patrimonio del Municipio. ¿Es correcta y completa la información? No: Devuelve a la Tesorería Municipal (Actividad 1). Sí: Se turna al Supervisor del Área.
5	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Devuelve la documentación para su corrección y complementación respectiva. (Actividad 1).
6	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Turna al Supervisor de Área.
7	El Supervisor de Área	Verifica físicamente, que las características del bien, correspondan a las señaladas en la requisición de compra, en lo registrado en el vale de entrada al almacén y lo señalado en la factura emitida por el proveedor, tomar evidencia fotográfica e informar al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.
8	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe del Supervisor del Área, información de la Verificación física realizada.
9	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	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.
10	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	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, la tarjeta de resguardo, la cédula de bienes muebles y la etiqueta de identificación con número de inventario.
11	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Entrega la tarjeta de resguardo al Supervisor de Área, encargado de la Dependencia a que corresponde dicho bien mueble, para que se recabe la firma del Resguardatario y sello de la Dependencia, así mismo se entrega la etiqueta de identificación con número de inventario, para para que se adhiera al bien mueble.
12	El Supervisor de Área	Solicita al resguardatario la firma y sello de la tarjeta de resguardo del bien mueble, y adhiere la etiqueta de identificación con número de inventario al bien.
13	El Supervisor de Área	Envía al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal la tarjeta de resguardo del bien mueble firmada y sellada por el resguardatario.
14	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe tarjeta de resguardo firmada y sellada, y la turna al Subdirector de Patrimonio Municipal, junto con la documentación que acredita la propiedad legal del o los bienes, para autorización del Secretario del Ayuntamiento.
15	El Subdirector de Patrimonio Municipal	Recibe y envía al Secretario del Ayuntamiento para su autorización, la tarjeta de resguardo firmada y sellada, junto con la documentación que acredita la propiedad legal del o los bienes.
16	El Secretario del Ayuntamiento	Autoriza con firma y sello y reenvía a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la Tarjeta de Resguardo.
17	El Subdirector de Patrimonio Municipal	Recibe del Secretario del Ayuntamiento, la tarjeta de resguardo autorizada junto con la documentación que

270



268

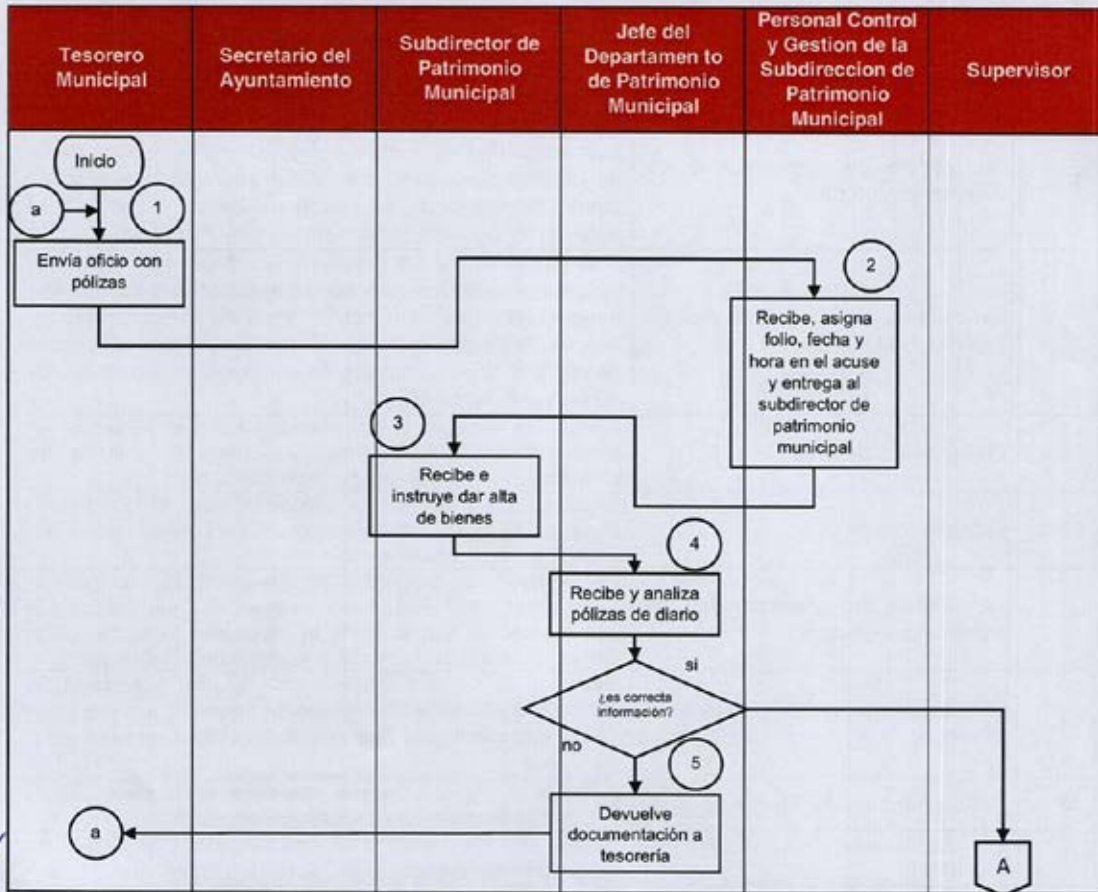


268



No.	Puesto	Actividad
		acredita la propiedad legal del o los bienes y la turna al Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.
18	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe tarjeta de resguardo y la documentación que acredita la propiedad legal del o los bienes, autorizada por el Secretario del Ayuntamiento y la envía al Supervisor de Área.
19	El Supervisor de Área	Recibe dLa Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, la tarjeta de resguardo del bien mueble autorizada por el Secretario del Ayuntamiento, así como la documentación que acredita la propiedad legal del o los bienes.
20	El Supervisor de Área	Crea 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.
21	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Entrega al Tesorero Municipal, el reporte mensual de bienes de activo fijo y de bajo costo que hayan sido incorporados.

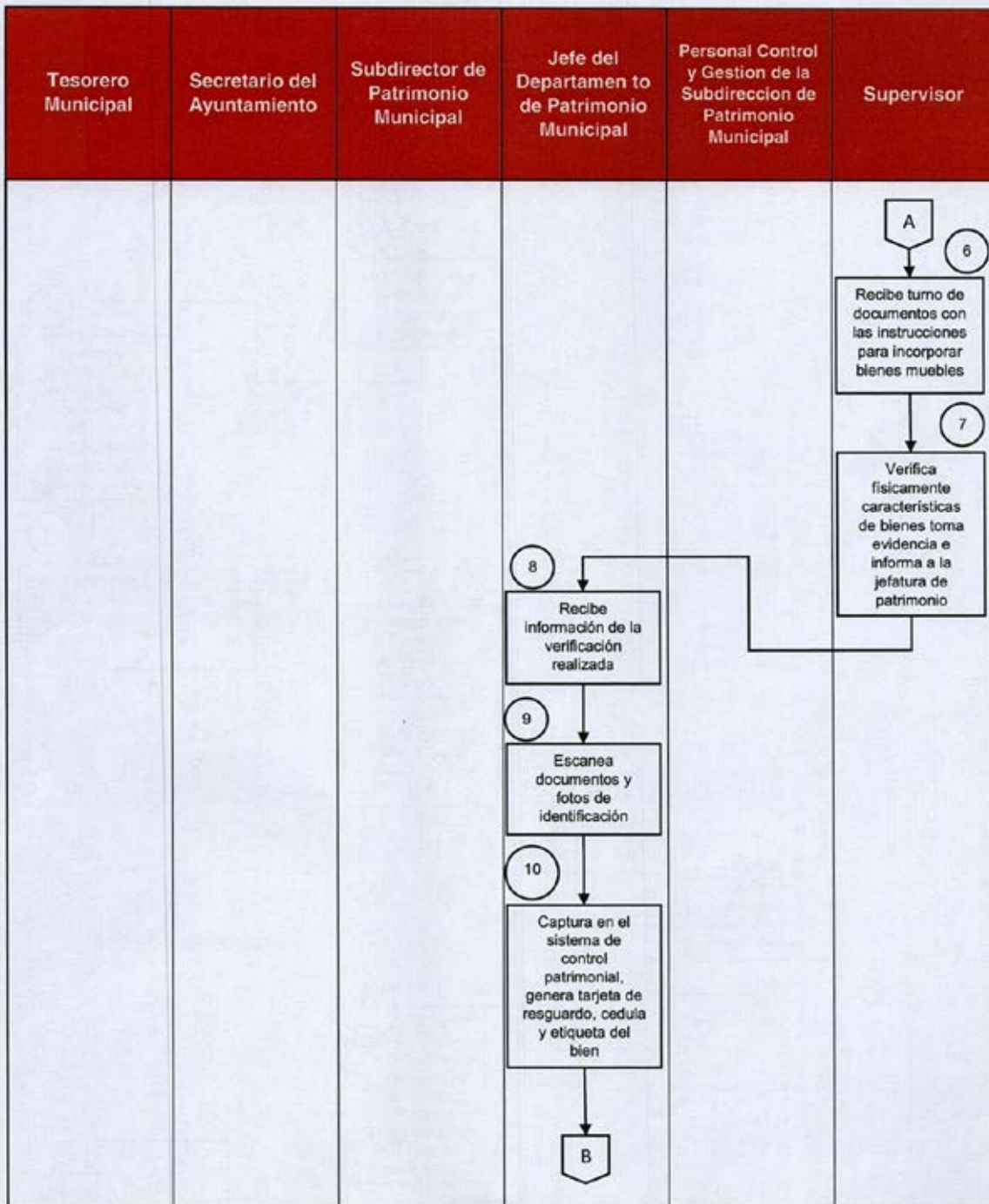
X. Diagrama de Flujo.



269

269

271

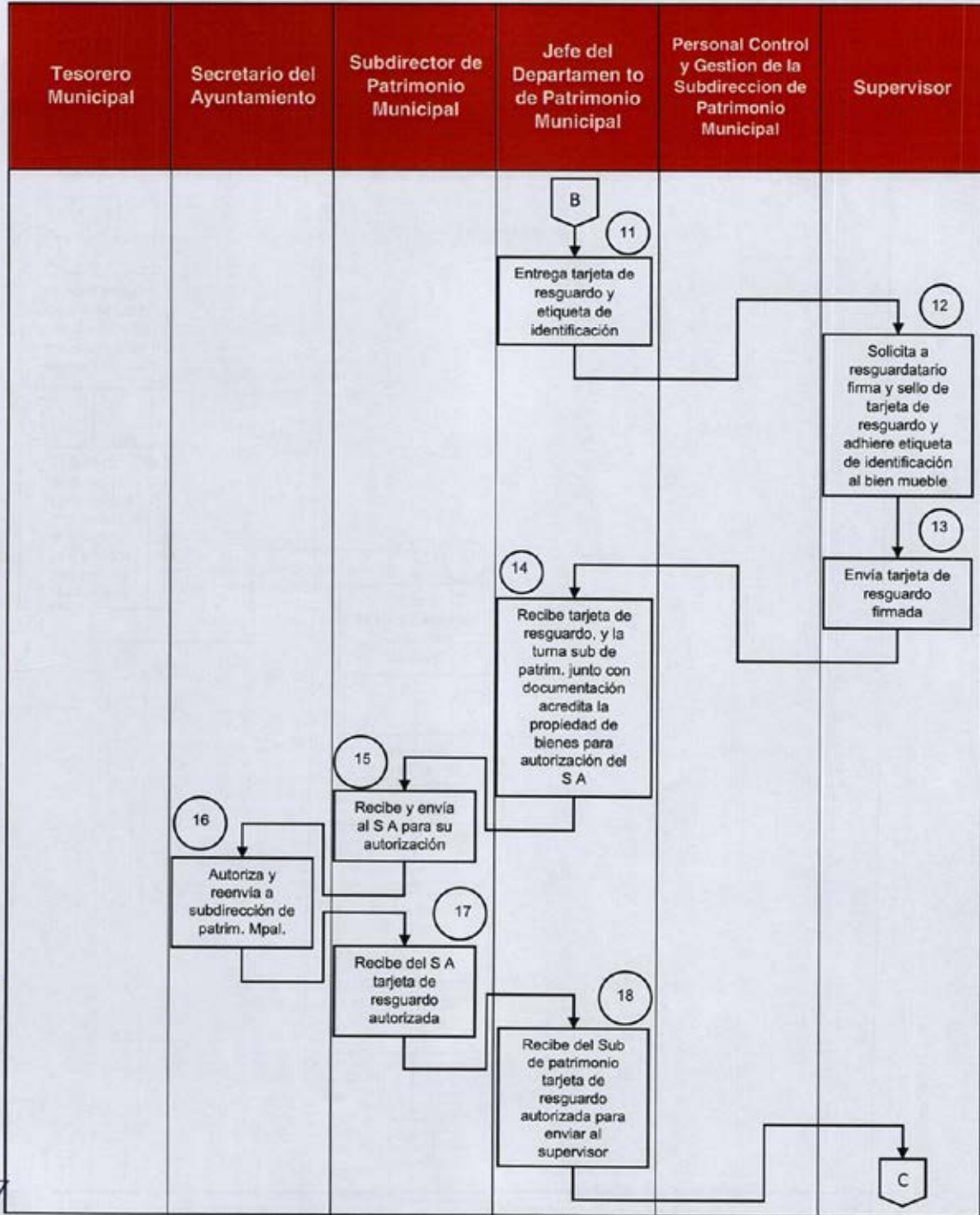


272
270

270

[Handwritten signature and notes in blue ink]





271

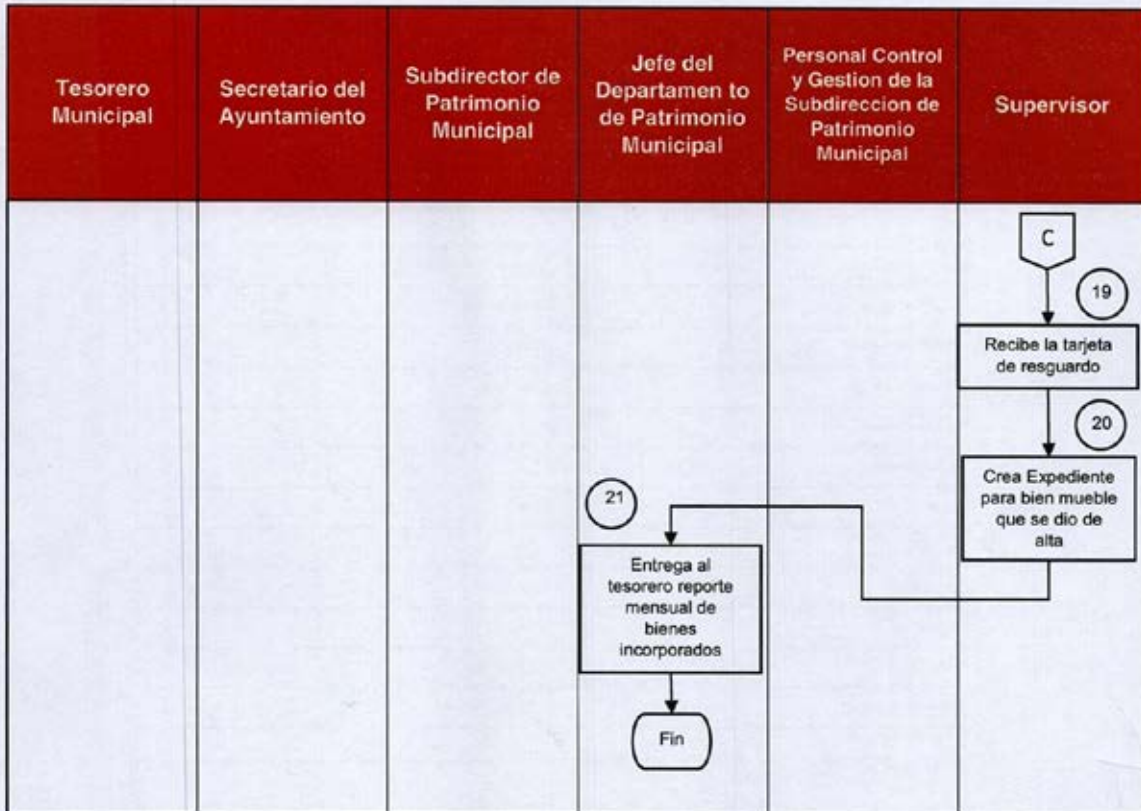
4
1
9

[Handwritten signature]

271

J-H-12

9



274
272

272

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Alta	Mide el porcentaje de la actualización de los bienes muebles adquiridos por el Municipio	$\left[\frac{\text{Número de bienes Muebles actualizados en el Inventario}}{\text{Número de bienes muebles solicitados para su actualización por alta}} \right] \times 100$	Mensual

T
A
7





XII. Formatos e Instructivos

		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ	
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
No. de Resguardo:		Fecha de elaboración:	
Fecha de Asignación: 2019-12-21		No. de Cuenta:	
Dependencia General:		Clave:	
Dependencia Auxiliar:		Clave:	
Nombre del Bien:			
No. de Inventario:			
Marca:		Modelo:	
No. Serie:			
No. de Motor:			
Material:		Color:	
Estado de Uso:		No. Económico:	
Fecha de Adquisición:		Valor de Adquisición:	
Observaciones:			
Fotografía del Bien:		Nombre y Firma:	

273

273

4

5-11-12

Información requerida	Instrucción
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

8



Información requerida	Instrucción
	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) Número Económico	El Número Económico con el que se identifica el bien
21) Fecha de adquisición	La fecha en que se adquirió el bien mueble patrimonial según corresponda.
22) Valor de adquisición	Valor unitario del bien.
23) Observaciones	Anotar aspectos relacionados con el bien.
24) Fotografía del Bien	Imagen del bien
25) Nombre y firma del resguardatario	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la custodia y adecuado uso del bien.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Estephany Jazmin Sanchez Echaniz Jefa del Departamento De Patrimonio Municipal	 Mtro. Víctor Hugo Arredondo Juárez Subdirector de Patrimonio Municipal	 Mtro. Edmundo Rafael Barera Barera Secretario del Ayuntamiento



Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Baja (Deterioro u Obsolescencia).

I. Objetivo.

Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles, mediante el registro de la información que la Subdirección de Patrimonio Municipal realiza en el Sistema de Control Patrimonial, por la desincorporación y baja de los bienes deteriorados que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinado o que por su antigüedad sean obsoletos; para dar certeza del Patrimonio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Subdirección de Patrimonio Municipal, del Departamento de Patrimonio Municipal y 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.



275

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 (Vigésima Primera Edición) 2022. 6. Políticas de Registro. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.



275

277



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.

El Departamento de Patrimonio Municipal es la unidad administrativa responsable de preparar un informe sobre la situación de los bienes reportados como obsoletos o deteriorados, para proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles su Desincorporación de la Cuenta Pública.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir y enviar propuesta al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para solicitar la desincorporación de bienes muebles y/o activos biológicos por deterioro u obsolescencia.
- Enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en la que se autoriza la desincorporación y baja por deterioro u obsolescencia de los bienes muebles.

El Subdirector de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir, e instruir al La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, dar de baja los bienes muebles, del Activo Fijo o de Bajo Costo, por deterioro u obsolescencia; así como del resguardo del usuario, en el Sistema de Control Patrimonial.
- Enviar al Secretario del Ayuntamiento para su autorización, la propuesta para la desincorporación y baja de los bienes deteriorados que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinado o que por su antigüedad sean obsoletos y sea presentarla ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Recibir del Secretario del Ayuntamiento, el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en la que se autoriza la desincorporación y baja por deterioro u obsolescencia de los bienes muebles y turnarla al Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.

El Personal de Control y Gestión de la Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir, asignar folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registrar en el sistema y turnar al Subdirector de Patrimonio Municipal, el oficio en el que se solicita la baja del bien en el inventario de bienes muebles, del Activo Fijo o de Bajo Costo, así como de su resguardo en el Sistema de Control Patrimonial por deterioro u obsolescencia, acompañado del Dictamen Técnico correspondiente.

El Subdirector de Tecnologías de la Información, deberá:

- Recibir oficio y dictaminar el estado físico 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.
- Enviar Dictamen Técnico y el bien mueble al resguardatario.

La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir oficio y el Dictamen Técnico correspondiente y turnar al Supervisor de Área, para su validación física de los bienes relacionados.
- Comunicar al resguardatario o usuario del bien, la fecha de entrega de los bienes muebles en Almacén de Bienes Obsoletos.

278



276



276





- Recibir el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en la que se autoriza la desincorporación y baja por deterioro u obsolescencia de los bienes muebles y turnarla al Supervisor de Área.
- Entregar al Tesorero Municipal, el reporte mensual de bienes de activo fijo y de bajo costo que hayan sido desincorporados.

El Supervisor de Área, deberá:

- Verificar que la información del bien mueble declarado como obsoleto, coincida con la información registrada en el Sistema de Control Patrimonial y verificar físicamente que corresponda al bien mueble señalado, validando con su firma el formato de "Entrega de Bienes Obsoletos al Almacén".
- Supervisar que los bienes muebles sean entregados en el Almacén de Bienes Obsoletos.
- Recibir el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en la que se autoriza la desincorporación y baja por deterioro u obsolescencia de los bienes muebles, realizar la baja del bien en el inventario de bienes muebles, del Activo Fijo o de Bajo Costo y cambiar el resguardo al Almacén Bienes Obsoletos de en el Sistema de Control Patrimonial.

El Resguardatario de Área, deberá:

- Identificar los muebles activos fijos o de bajo costo, en estado de deterioro u obsolescencia, susceptibles de baja.
- Elaborar y enviar oficio, acompañado del bien mueble, a la Subdirección de Tecnologías de la Información, solicitando dictamen técnico, para su baja por deterioro u obsolescencia.
- Recibir dictamen técnico y bien mueble revisado por la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Solicitar mediante oficio, a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la baja del bien en el inventario de bienes muebles, del Activo Fijo o de Bajo Costo, así como de su resguardo en el Sistema de Control Patrimonial por deterioro u obsolescencia, acompañado del Dictamen Técnico correspondiente.
- Entregar bienes obsoletos en el Almacén de muebles de Patrimonio Municipal.

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.



277



277

279

1-11-2

2



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

VI. Insumos.

- Oficio descriptivo de los bienes muebles que se consideran obsoletos.
- Estudio técnico, en el que se justifiquen sus condiciones
- Acta de autorización firmada por el Comité, donde se autoriza la destrucción

VII. Resultados.

- Concentración de bienes muebles obsoletos en el almacén.
- Cambio de Resguardatario en el Sistema de Control Patrimonial.
- Acta del Comité que contenga a relación de los bienes destruidos

VIII. Políticas.

- Tratándose de bienes obsoletos, el usuario es responsable de generar la petición de su retiro por conducto de su Enlace Administrativo.
- Tratándose 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 personal de la Subdirección de Patrimonio Municipal, brindará atención en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes,

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto	Actividad
1	Resguardatario o usuario del bien	Identifica los muebles activos fijos o de bajo costo, en estado de deterioro u obsolescencia, susceptibles de baja.
2	Resguardatario o usuario del bien	Elabora y envía oficio, acompañado del bien mueble, a la Subdirección de Tecnologías de la Información, solicitando dictamen técnico, para su baja por deterioro u obsolescencia.
3	Subdirector de Tecnologías de la Información	Recibe oficio y dictamina el estado físico de los siguientes bienes: Equipos de Cómputo, C.P.U, Monitores, Cámaras Fotográficas y de Video, Video proyectores, No Break y demás que requieran una revisión especializada.
4	Subdirector de Tecnologías de la Información	Envía Dictamen Técnico y el bien mueble al resguardatario.
5	Resguardatario o usuario del bien	Recibe dictamen técnico y bien mueble revisado por la Subdirección de Tecnologías de la Información.
6	Resguardatario o usuario del bien	Solicita mediante oficio, a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la baja del bien en el inventario de bienes muebles, del Activo Fijo o de Bajo Costo, así como de su resguardo en el Sistema de Control Patrimonial por deterioro u obsolescencia, acompañado del Dictamen Técnico correspondiente.
7	Personal de Control y Gestión 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 en el que se solicita la baja del bien en el inventario de bienes muebles, del Activo Fijo o de Bajo Costo, así como de su resguardo en el Sistema de Control Patrimonial por deterioro u obsolescencia.



280
278

278



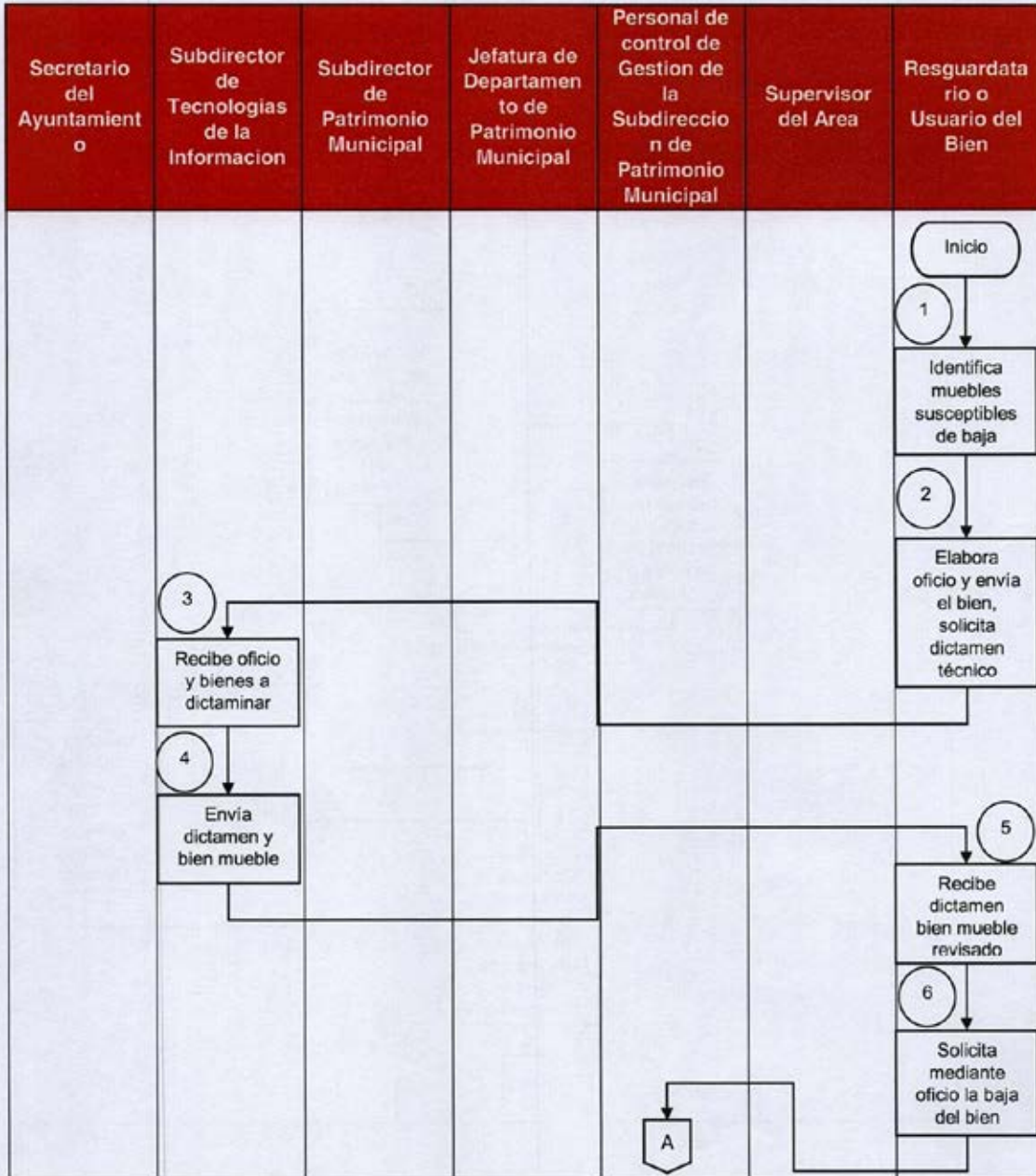
N°	Puesto	Actividad
		acompañado del Dictamen Técnico correspondiente.
8	Subdirector de Patrimonio Municipal	Recibe, e instruye al Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, dar de baja los bienes muebles, del Activo Fijo o de Bajo Costo, por deterioro u obsolescencia; así como del resguardo del usuario, en el Sistema de Control Patrimonial.
9	Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe oficio y el Dictamen Técnico correspondiente y turna al Supervisor de Área, para su validación física de los bienes relacionados.
10	Supervisor de Área	Verifica que la información del bien mueble declarado como obsoleto, coincida con la información registrada en el Sistema de Control Patrimonial y verifica físicamente que corresponda al bien mueble señalado, validando con su firma el formato de "Entrega de Bienes Obsoletos al Almacén".
11	Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Comunica al resguardatario o usuario del bien, la fecha de entrega de los bienes muebles en Almacén de Bienes Obsoletos.
12	Resguardatario o usuario del bien	Entrega bienes obsoletos en el Almacén de muebles de Patrimonio Municipal.
13	Supervisor de Área	Supervisa que los bienes muebles sean entregados en el Almacén de Bienes Obsoletos.
14	Subdirector de Patrimonio Municipal	Envía al Secretario del Ayuntamiento para su autorización, la propuesta para la desincorporación y baja de los bienes deteriorados que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinado o que por su antigüedad sean obsoletos y sea presentada ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
15	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe y envía propuesta al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para solicitar la desincorporación de bienes muebles y/o activos biológicos por deterioro u obsolescencia.
16	El Secretario del Ayuntamiento	Envía a la Subdirección de Patrimonio Municipal, el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en la que se autoriza la desincorporación y baja por deterioro u obsolescencia de los bienes muebles.
17	Subdirector de Patrimonio Municipal	Recibe del Secretario del Ayuntamiento, el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en la que se autoriza la desincorporación y baja por deterioro u obsolescencia de los bienes muebles y turnarla al Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal.
18	Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en la que se autoriza la desincorporación y baja por deterioro u obsolescencia de los bienes muebles y la turna al Supervisor de Área.
19	Supervisor de Área	Recibe el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en la que se autoriza la desincorporación y baja por deterioro u obsolescencia de los bienes muebles, y realiza la baja del bien en el inventario de bienes muebles, del Activo Fijo o de Bajo Costo y cambiar el resguardo al Almacén Bienes Obsoletos de en el Sistema de Control Patrimonial.
20	Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Entrega al Tesorero Municipal, el reporte mensual de bienes de activo fijo y de bajo costo que hayan sido desincorporados.


279

 281




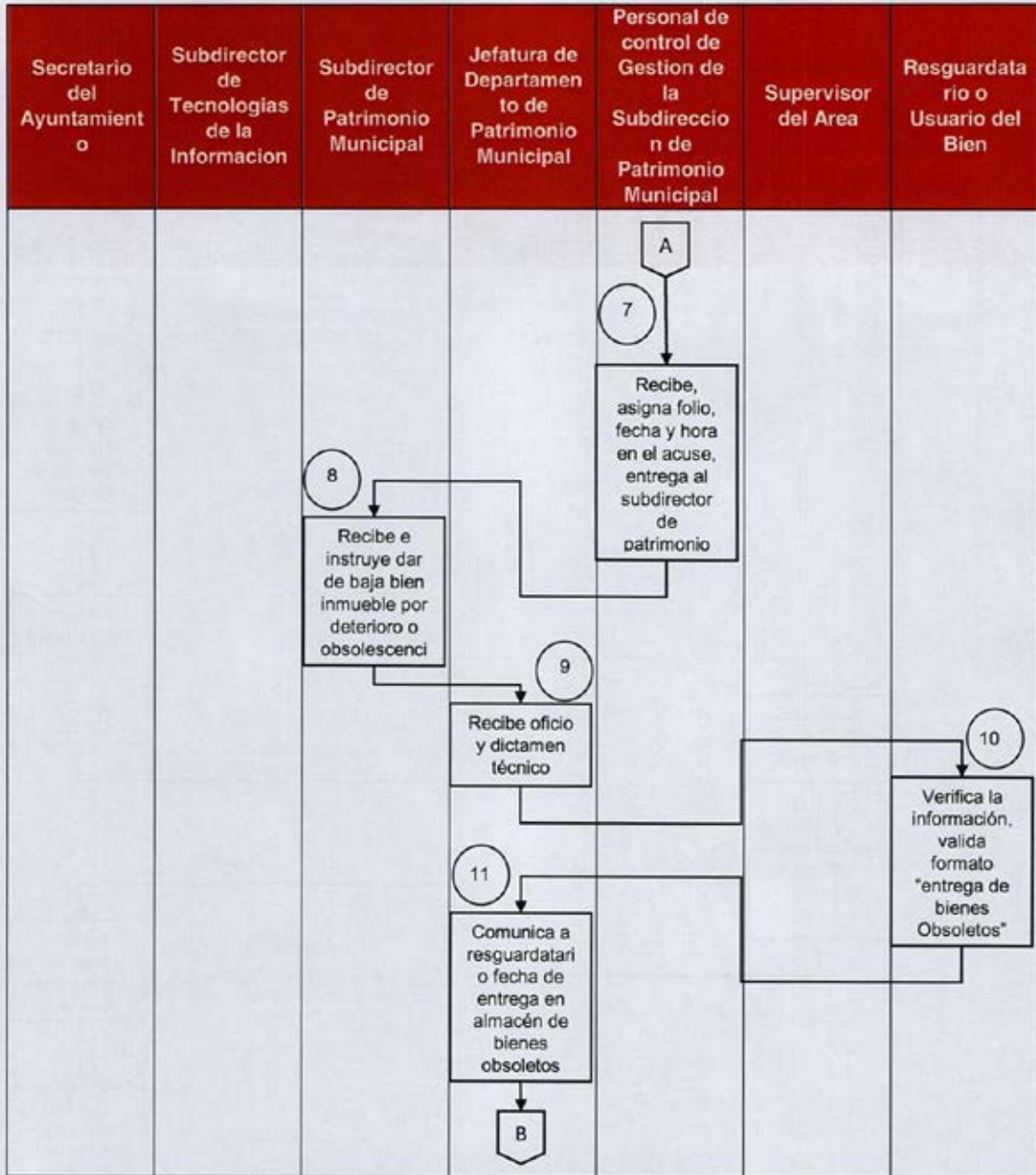
X. Diagrama de Flujo.



282
280

280

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



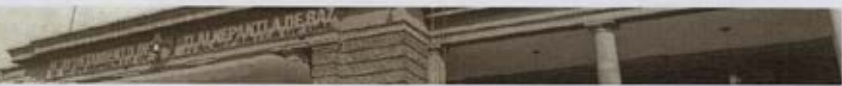
281

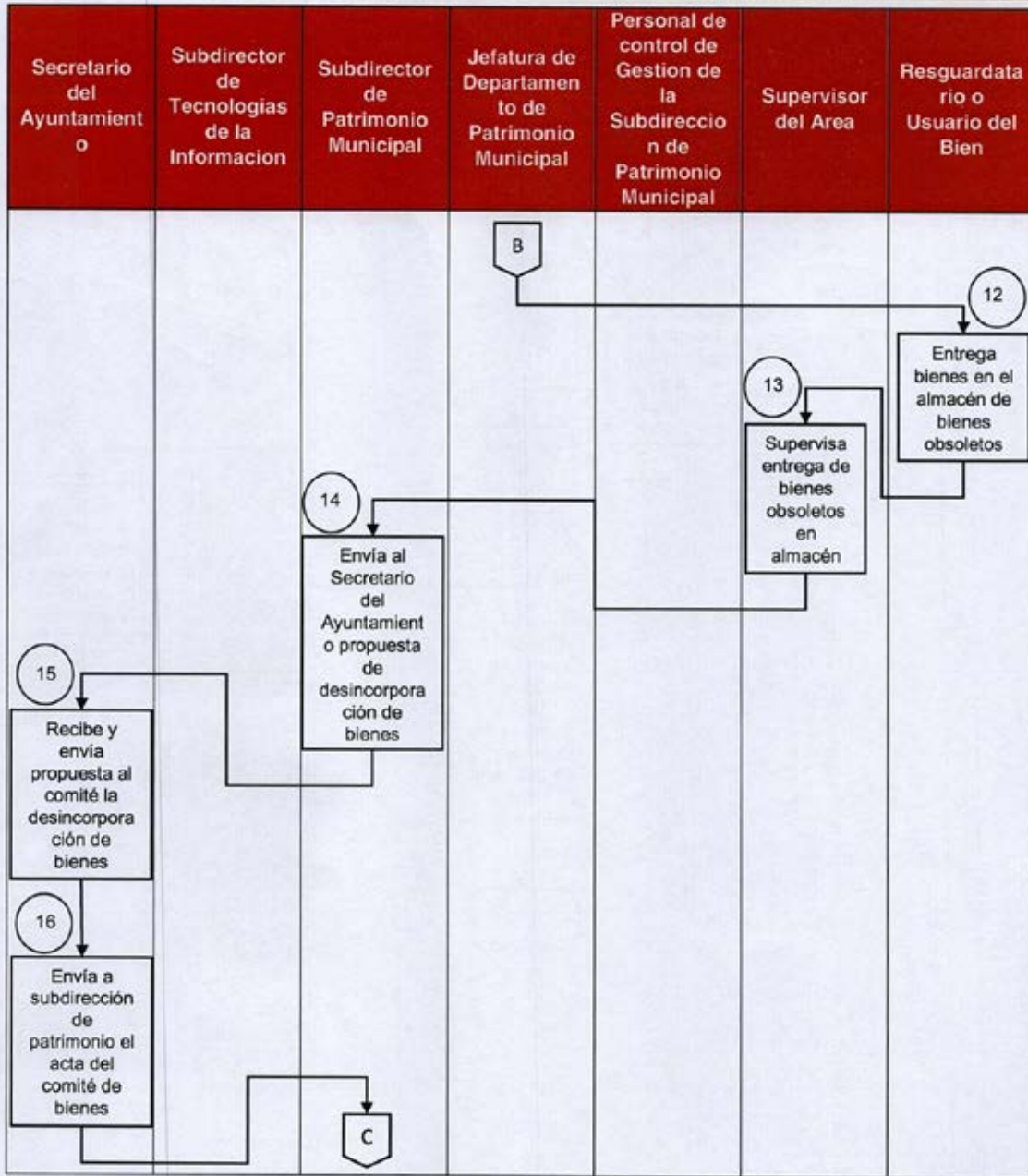
283

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten mark]



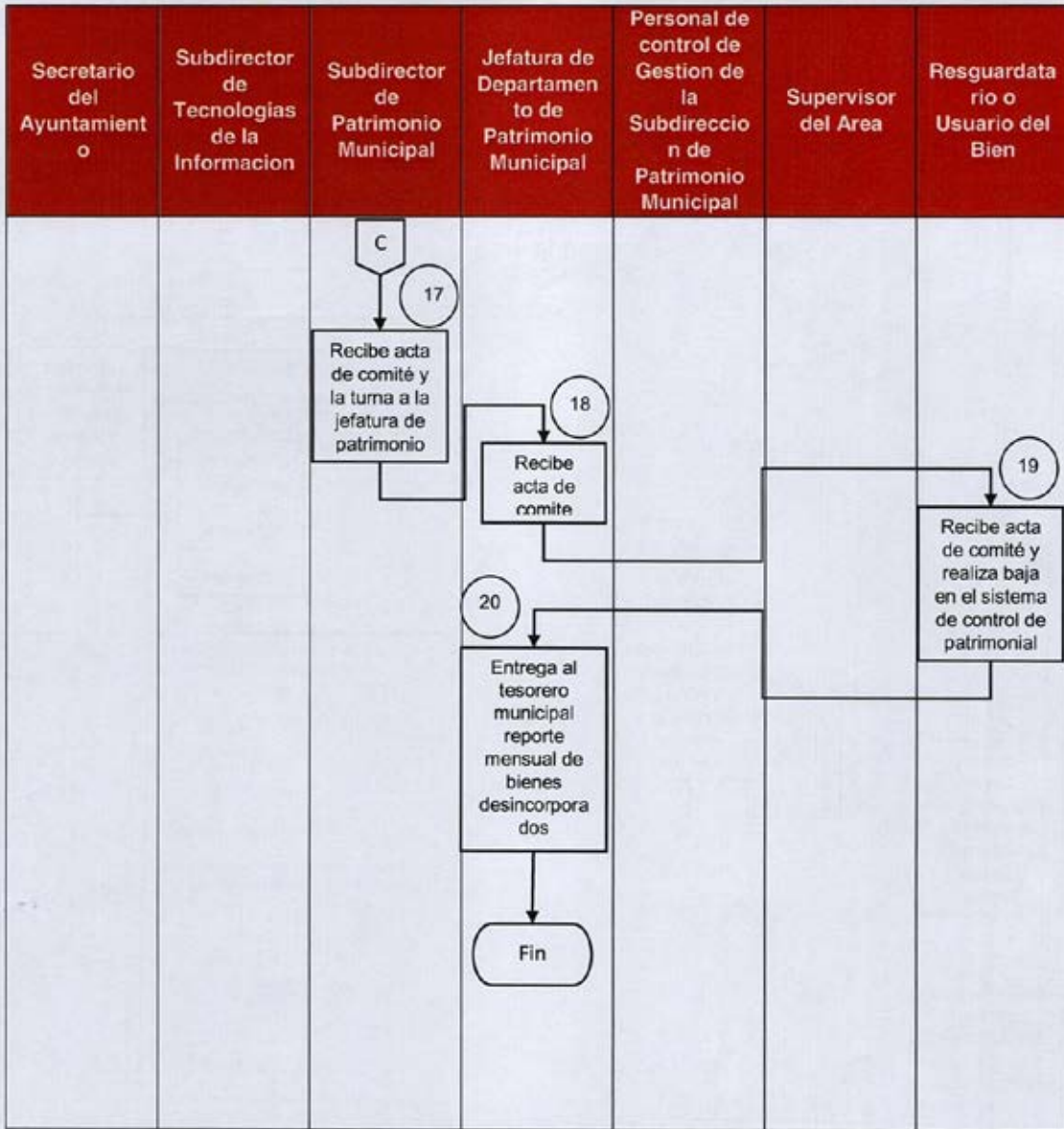


284
282

282

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





283

285



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Baja (Deterioro u Obsolescencia)	Mide el porcentaje de la actualización de los bienes muebles desincorporados por el Municipio	$\frac{\text{Número de bienes Muebles actualizados en el Inventario}}{\text{Número de bienes muebles solicitados para su Baja}} \times 100$	Mensual


XII. Formatos e Instructivos

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

NOMBRE DEL RESGUARDANTE: _____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN: CPU
No. DE INVENTARIO: _____ No. DE SERIE: _____
MARCA: DELL MODELO: _____
LUGAR DE ORIGEN: PROMOCION Y EVENTOS CULTURALES

CAUSAS DE LA BAJA:
FUENTE DE PODER DAÑADA

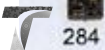
FOTOGRAFIA:


ANTECEDENTES:
NO RETIENE ENERGIA

PROPUESTA DEL DESTINO DEL BIEN:
OBSOLETO/RECICLAR

SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO 15820019

286



284



284

[Handwritten signature and notes in blue ink]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Departamento de Patrimonio Municipal Lic. Estephany Jazmin Sanchez Echaniz Jefa del Departamento De Patrimonio Municipal	 Subdirector de Patrimonio Municipal Mtro. Victor Hugo Arredondo Juárez Subdirector de Patrimonio Municipal	 Secretario del Ayuntamiento Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

285

287

7
4

[Handwritten signature]

9





Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias del Municipio.

I. Objetivo.

Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles, mediante el registro semestral de los resguardos de bienes muebles que la Subdirección de Patrimonio Municipal realiza en el Sistema de Control Patrimonial, por la transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias del Municipio; para dar certeza del Patrimonio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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 (Vigésima Primera Edición) 2022. 6. Políticas de Registro. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2022, 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. 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 de 2022. y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Patrimonio Municipal es la unidad administrativa responsable y autorizada para recibir, revisar y asignar los bienes muebles con vida útil a aquellas áreas que así lo soliciten.

El Titular del Enlace Administrativo, deberá:

- > Enviar 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.

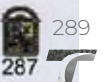
El Personal de Control y Gestión de la Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:

- > Recibir, asignar folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registrar en el sistema y turnar al Subdirector de Patrimonio Municipal el oficio de las áreas que soliciten bienes muebles o soliciten la concentración de bienes muebles o avisando la transferencia de bienes muebles a otro resguardatario.

El Subdirector de Patrimonio Municipal, deberá:



- > Recibir e instruir al Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, atender el oficio de las áreas que soliciten bienes muebles o soliciten la concentración de bienes muebles o avisando la transferencia de bienes muebles a otro resguardatario y concentrar aquellos bienes con vida útil que ya no sean funcionales para las áreas.



La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, deberá:

- > Recibir y asignar al Supervisor de Área, el oficio de las áreas que soliciten bienes muebles o soliciten la concentración de bienes muebles o avisando la transferencia de bienes muebles a otro resguardatario y concentrar aquellos bienes con vida útil que ya no sean funcionales para las áreas.

El Supervisor de Área, deberá:

- > Recibir y atender los oficios de las Dependencias que soliciten bienes muebles y realiza la entrega al nuevo resguardatario.
- > Realizar los cambios en el Inventario de Bienes Muebles y Elaborar Resguardo en el Sistema de Control Patrimonial.
- > Recabar firma del nuevo Resguardatario.
- > Recibir y atender los oficios de las áreas que requieran desprenderse de bienes muebles.
- > Realizar la inspección física y validar la vida útil de los bienes.
- > Verificar su ingreso en el Almacén de Bienes Obsoletos.
- > Realizar los cambios en el Inventario de Bienes Muebles y cambiar el resguardo al Almacén de Bienes Obsoletos en el Sistema de Control Patrimonial.

9



- Recibir y atender los oficios de las áreas que realizaron transferencia de bienes muebles a otro resguardatario.
- Realizar los cambios en el Inventario de Bienes Muebles y Elaborar Resguardo en el Sistema de Control Patrimonial.
- Recabar firma del nuevo Resguardatario.

V. Definiciones.

- **Transferencia de bienes muebles:** Es el acto de entregar a otra área o a otra persona de la misma área, uno o varios bienes muebles que todavía tienen vida útil, con el objeto de incrementar la eficiencia operativa del área en beneficio del Municipio.
- **Datos de identificación del bien mueble:** Se refiere a los datos que permiten identificar administrativa y contablemente el bien mueble, generando como referencia un número de inventario, tales como: características de identificación del bien mueble, resguardatario, área de ubicación, costo, número y fecha de factura, número y fecha de póliza, cuenta contable, proveedor, características especiales.
- **Sistema de Control Patrimonial:** Sistema que contiene los registros y los datos de identificación de todos los bienes muebles propiedad del Municipio.
- **Almacén de bienes muebles obsoletos:** Espacio físico dependiente de la 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. Resultados.

- Cambio del resguardo del bien mueble.

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.

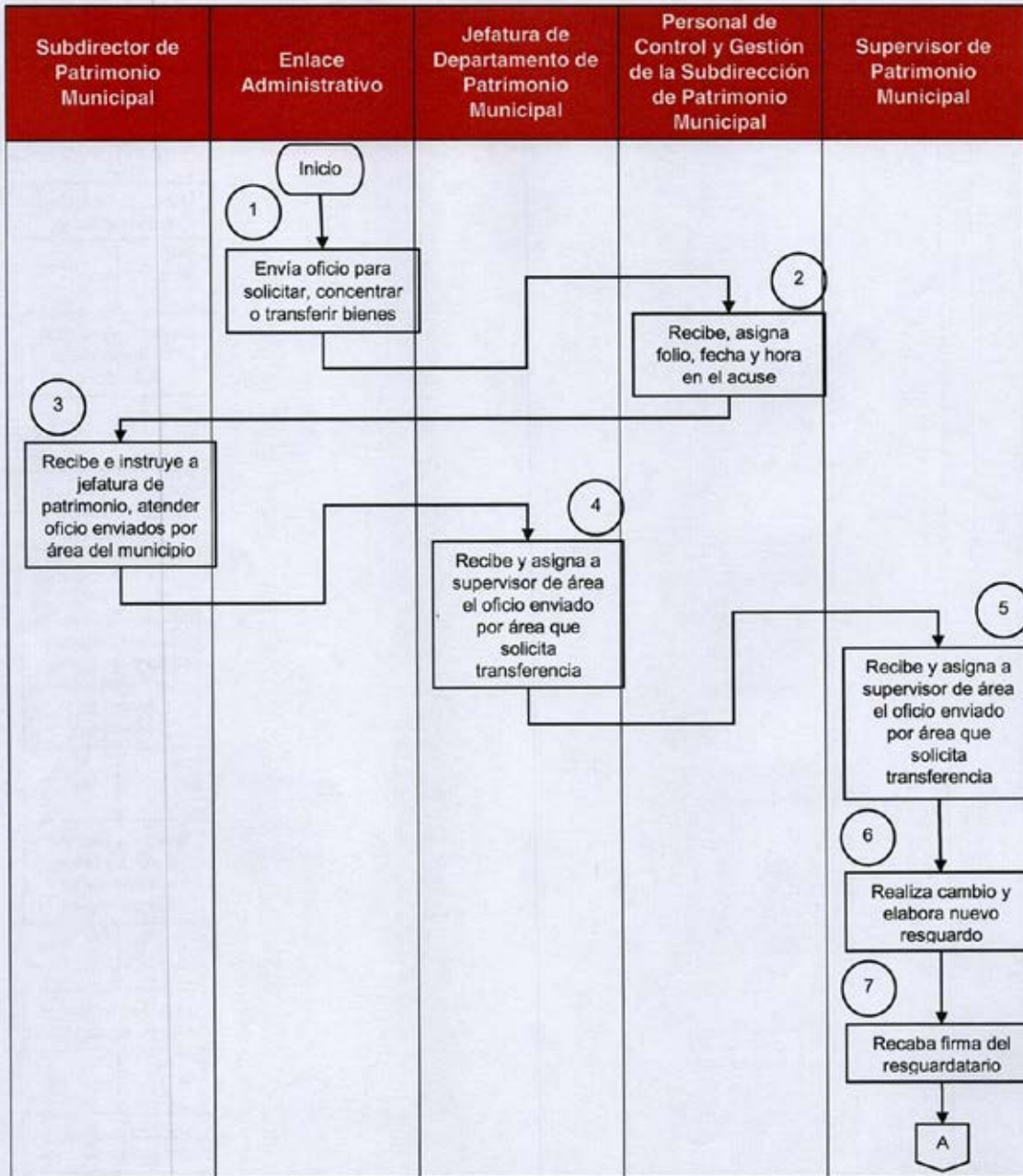
N°	Puesto	Actividad
1	El Titular del Enlace Administrativo	Envía Oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal para solicitar bienes muebles o para solicitar la concentración de bienes muebles o avisando la transferencia de bienes muebles a otro resguardatario.
2	El Personal de Control y Gestión de la Subdirección	Recibe, asigna folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registra en el sistema y turna al Subdirector de Patrimonio Municipal el oficio de las áreas que soliciten bienes muebles o soliciten la concentración de bienes muebles o avisando la transferencia de bienes muebles a otro resguardatario.
3	El Subdirector de Patrimonio Municipal	Recibe e instruye al Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, atender el oficio de las áreas que soliciten bienes muebles o soliciten la concentración de bienes muebles o avisando la transferencia de bienes muebles a otro resguardatario y concentrar aquellos bienes con vida útil que ya no sean funcionales para las áreas.
4	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe y asigna al Supervisor de Área, el oficio de las áreas que soliciten bienes muebles o soliciten la concentración de bienes muebles o avisando la transferencia de bienes muebles a otro resguardatario y concentrar aquellos bienes con vida útil que ya no sean funcionales para las áreas.
5	El Supervisor	Recibe y atiende los oficios de las Dependencias que soliciten bienes muebles, y realiza la entrega al nuevo resguardatario.
6	El Supervisor	Realiza los cambios en el Inventario de Bienes Muebles y Elabora Resguardo en el Sistema de Control Patrimonial.
7	El Supervisor	Recaba firma del nuevo Resguardatario.
8	El Supervisor	Recibe y atiende los oficios de las áreas que requieran desprenderse de bienes muebles.
9	El Supervisor	Realizar la inspección física y validar la vida útil de los bienes.
10	El Supervisor	Verifica su ingreso en el Almacén de Bienes Obsoletos.
11	El Supervisor	Realiza los cambios en el Inventario de Bienes Muebles y cambia el resguardo al Almacén de Bienes Obsoletos en el Sistema de Control Patrimonial.
12	El Supervisor	Recibe y atiende los oficios de las áreas que realizaron transferencia de bienes muebles a otro resguardatario.
13	El Supervisor	Realiza los cambios en el Inventario de Bienes Muebles y Elabora Resguardo en el Sistema de Control Patrimonial.
14	El Supervisor	Recaba firma del nuevo Resguardatario.

289

289 291



X. Diagrama de Flujo.





Subdirector de Patrimonio Municipal	Enlace Administrativo	Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Personal de Control y Gestión de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Supervisor de Patrimonio Municipal
				<pre> graph TD A[A] --> 8((8)) 8 --> 8[Recibe y atiende oficios de áreas] 8 --> 9((9)) 9 --> 9[Realiza inspección física y valida la utilidad del bien] 9 --> 10((10)) 10 --> 10[Verifica ingreso en el almacén de bienes obsoletos] 10 --> 11((11)) 11 --> 11[Realiza cambios y elabora resguardo en sistema de control de inventario] 11 --> 12((12)) 12 --> 12[Recibe y atiende oficios de áreas que realizaron transferencias] 12 --> 13((13)) 13 --> 13[Realiza cambios y elabora resguardos] 13 --> 14((14)) 14 --> 14[Realiza cambios y elabora resguardos] 14 --> Fin([Fin]) </pre>

291

291


293



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias del Municipio.	Mide el porcentaje de la actualización del Inventario de Bienes Muebles por Transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias del Municipio.	$\left[\frac{\text{Número de bienes muebles actualizados en el inventario}}{\text{Número de bienes Muebles solicitados para su transferencia}} \right] \times 100$	Por evento

XII. Formatos e Instructivos.

		<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ</p>	
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
No. de Resguardo:	E	Fecha de elaboración:	X
Fecha de Asignación:	2019-12-31 (1)	No. de Cuenta:	(2)
Dependencia General:	(3)	Clave:	(4)
Dependencia Auxiliar:	(5)	Clave:	(6)
Nombre del Bien:	(7)		
No. de Inventario:	(8)		
Marca:	(10)	Modelo:	(9)
No. Serie:	(11)		
No. de Motor:	(12)		
Material:	(14)	Color:	(13)
Estado de Uso:	(15)	No. Económico:	(16)
Fecha de Adquisición:	(17)	Valor de Adquisición:	(18)
Observaciones:	(19)		
Fotografía del Bien:	(20)		
	(21)		
	Nombre y Firma:		

1-11/13

294
292

292

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





Información requerida	Instrucción
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) Número Económico	El Número Económico con el que se identifica el bien
21) Fecha de adquisición	La fecha en que se adquirió el bien mueble patrimonial según corresponda.
22) Valor de adquisición	Valor unitario del bien.
23) Observaciones	Anotar aspectos relacionados con el bien.
24) Fotografía del Bien	Imagen del bien
25) Nombre y firma del resguardatario	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la custodia y adecuado uso del bien.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Estephany Jazmin Sanchez Echaniz Jefa del Departamento De Patrimonio Municipal	 Mtro. Víctor Hugo Arredondo Juárez Subdirector de Patrimonio Municipal	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

296



294



294

Handwritten signature

Handwritten signature





Actualización del Registro de los Bienes Muebles No Inscritos en el Inventario de Bienes Muebles, ni en la Contabilidad.

I. Objetivo.

Mantener actualizado el registro de los bienes muebles adquiridos y arrendados no registrados contablemente, ni en el inventario general de bienes muebles patrimonio municipal, mediante el registro de la información que la Subdirección de Patrimonio Municipal realiza; para dar certeza del Patrimonio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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.


295

 297


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 (Vigésima Primera Edición) 2022. 6. Políticas de Registro. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2022, 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. 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.

El Departamento de Patrimonio Municipal, a través de su Enlace Administrativo, serán la unidad administrativa responsable 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:

- Generar un inventario interno de los bienes que no están registrados en el patrimonio municipal.
- Elaborar resguardos de manera interna, en el cual se deberá de anotar la descripción completa del bien (marca, modelo, número de serie, número de motor, etc.), que permita su plena identificación, asignándoles un número de control provisional.
- Notificar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes que no están registrados en el patrimonio municipal y la asignación de bienes muebles y vehículos arrendados.

El Personal de Control y Gestión de la Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir, asignar folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registrar en el sistema y turnar al Subdirector de Patrimonio Municipal el oficio del Enlace Administrativo, en el que se notifican las adquisiciones de bienes que no están registrados en el patrimonio municipal y la asignación de bienes muebles y vehículos arrendados.

El Subdirector de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir e instruir al Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, atender el oficio del Enlace Administrativo, en el que se notifican las adquisiciones de bienes que no están registrados en el patrimonio municipal y la asignación de bienes muebles y vehículos arrendados.

La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir los oficios en los que se notifican las adquisiciones de bienes que no están registrados en el patrimonio municipal y la asignación de bienes muebles y vehículos arrendados, y turnar al Supervisor de 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.
- Elaborar expediente de los bienes muebles y/o vehículos.

V. Definiciones.

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

3:11-1

298
296

4

296

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





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

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto	Actividad
1	El Enlace Administrativo	Genera un inventario interno de los bienes que no están registrados en el patrimonio municipal.
2	El Enlace Administrativo	Elabora resguardos de manera interna, en el cual se deberá de anotar la descripción completa del bien (marca, modelo, número de serie, número de motor, etc.), que permita su plena identificación, asignándoles un número de control provisional.

3
141-5

297

297

299

Handwritten marks and numbers: 1, 2, 4

Handwritten mark: G



N°	Puesto	Actividad
3	El Enlace Administrativo	Notifica a la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes que no están registrados en el patrimonio municipal y la asignación de bienes muebles y vehículos arrendados.
4	El Personal de Control y Gestión 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 del Enlace Administrativo, en el que se notifican las adquisiciones de bienes que no están registrados en el patrimonio municipal y la asignación de bienes muebles y vehículos arrendados.
5	El Subdirector de Patrimonio Municipal	Recibe e instruye al Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, atender el oficio del Enlace Administrativo, en el que se notifican las adquisiciones de bienes que no están registrados en el patrimonio municipal y la asignación de bienes muebles y vehículos arrendados.
6	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe los oficios en los que se notifican las adquisiciones de bienes que no están registrados en el patrimonio municipal y la asignación de bienes muebles y vehículos arrendados, y lo turna al Supervisor de Área.
7	El Supervisor de Área de la Dependencia	Verifica la existencia física e información descrita en la documentación enviada de los bienes muebles y/o vehículos.
8	El Supervisor de Área de la Dependencia	Elabora expediente de los bienes muebles y/o vehículos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

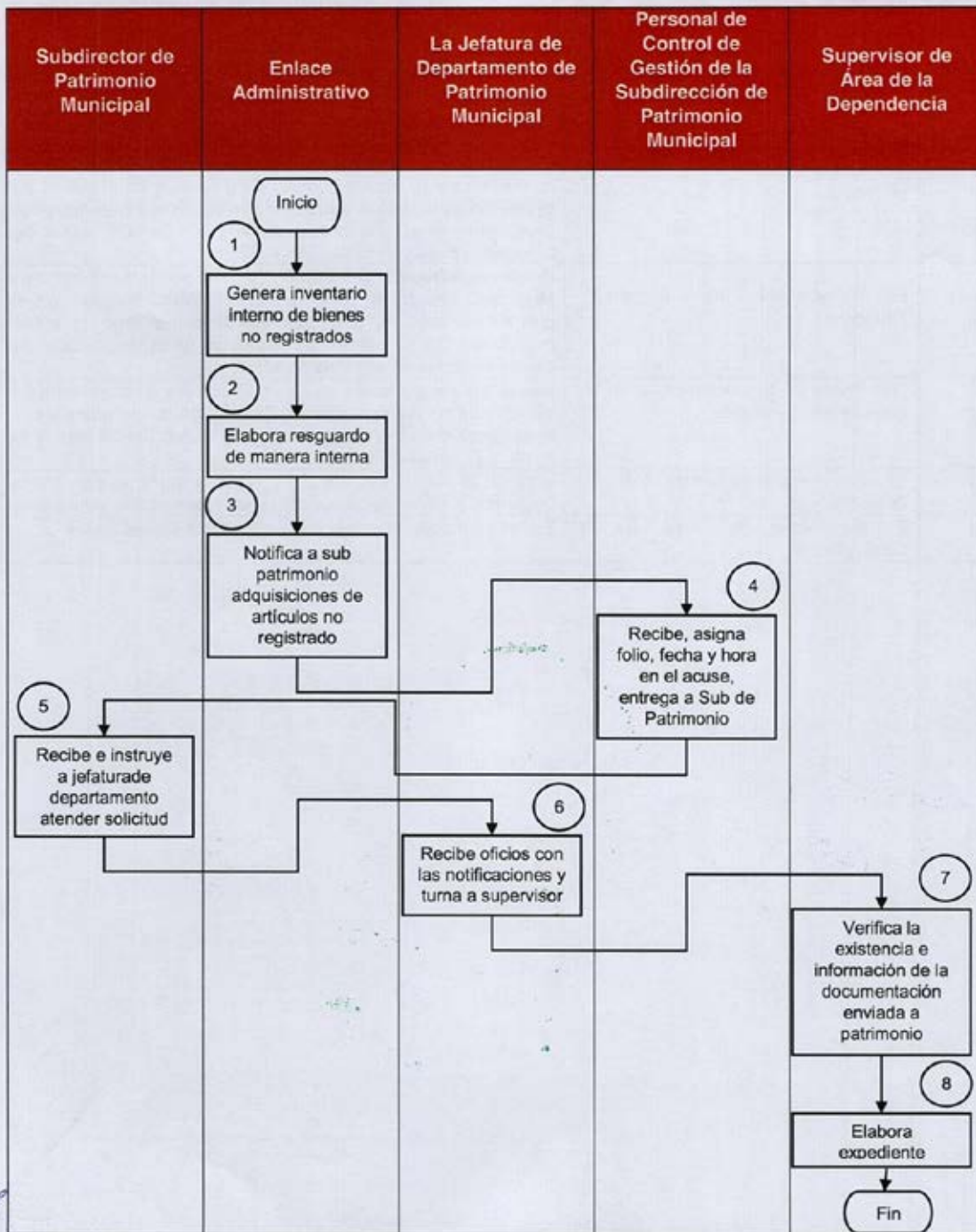
Handwritten signature and initials in blue ink.

300
298

298



X. Diagrama de Flujo.



Handwritten blue scribbles and the number 299.

Handwritten blue scribbles, the number 301, and the number 9.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Registro de los Bienes Muebles No Inscritos en el Inventario de Bienes Muebles, ni en la Contabilidad	Mide el porcentaje de los Bienes Muebles adquiridos y que aún no se registran en el patrimonio municipal,	$\left[\frac{\text{Bienes muebles No Inscritos en el inventario de Bienes Muebles, ni en la Contabilidad Actualizados}}{\text{Bienes Muebles No Inscritos en el inventario de Bienes Muebles, ni en la Contabilidad, solicitados para su registro}} \right] \times 100$	Por evento

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Estephany Jazmin Sanchez Echaniz Jefa de Departamento de Patrimonio Municipal	 Mtro. Victor Hugo Arredondo Juárez Subdirector de Patrimonio Municipal	 Mtro. Edmundo Rafael Renero Barrera Secretario del Ayuntamiento



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Selección Final de Expedientes de Trámite Concluido.

I. Objetivo.

Mantener la realización de la selección final de los expedientes de trámite concluido cuyo tiempo de conservación precaucional haya finalizado, mediante lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente en materia de archivística, para 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

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS

- > 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.



301

Handwritten signature



301

303

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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla 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.

El Departamento de Archivo Municipal es la unidad administrativa responsable de mantener la realización de la selección final de los expedientes de trámite concluido cuyo tiempo de conservación precaucional haya finalizado mediante lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente en materia de archivística, para mantener el Acervo Documental del Archivo de Concentración Municipal en condiciones para recibir Transferencias Primarias.

Handwritten mark

Handwritten signature





El Titular del Área Coordinadora de Archivos 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
- 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:

- 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
- 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.
- R* ➤ **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.
- G* ➤ **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.
- [Signature]* ➤ **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.

NAHIZ



- **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.
- **Documental:** se deben conservar los tipos documentales en cada uno de los tres archivos, de Trámite, de Concentración e Histórico.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

Obtención del Acuerdo de Autorización de Baja Documental, 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 formará parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se realizará 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.

306



304



304





IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto	Actividad
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos	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
1	Jefe de Departamento de Archivo Municipal	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
1	Encargado del Programa de Selección Final	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
2	Encargado del Programa de Selección Final	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.
3	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Proponer al Grupo Interdisciplinario el Programa de Selección Final en base a la información que el encargado del Programa de Selección Final le proporcione.
4	Grupo Interdisciplinario	Recibir, estudiar, modificar y en su caso aprobar el Programa de Selección Final todo ello 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.
5	Encargado del 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 con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
6	Titular del Área Coordinadora de Archivos	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.
7	Grupo Interdisciplinario	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. ¿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.
8	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar los trabajos de la destrucción de los documentos para la Selección Final.

R

305

9

[Handwritten signature]

HHH

[Handwritten signature]

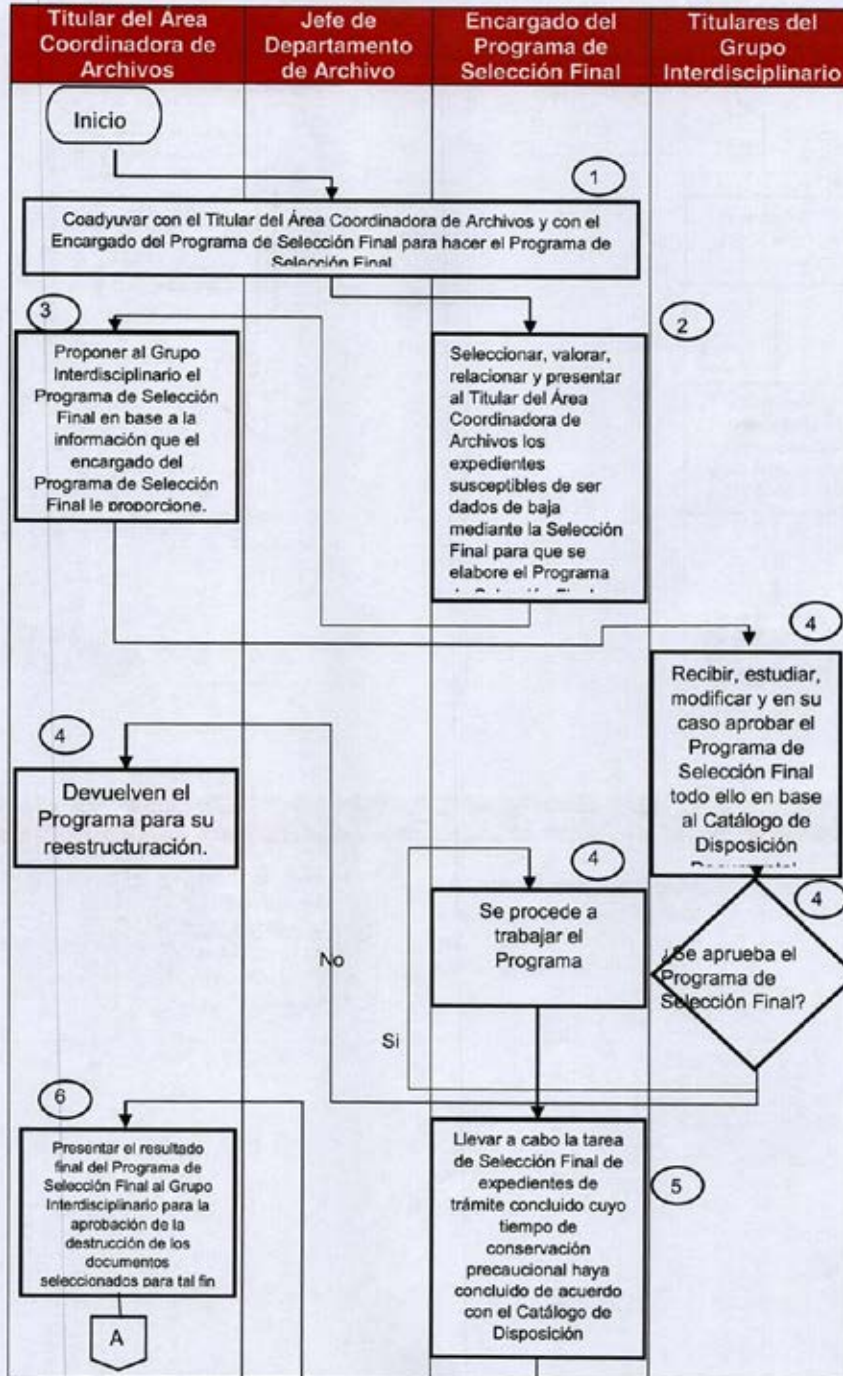
305

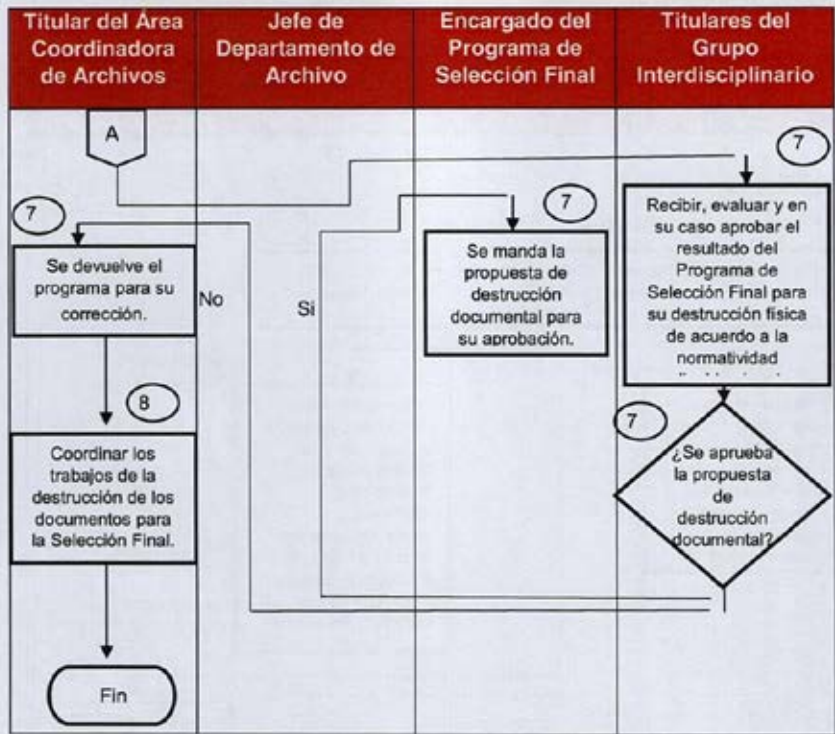
307

9



X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

7

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Selección Final de Expedientes de Trámite Concluido	Mide el porcentaje de toda la documentación por series documentales, para dar cumplimiento a la Selección Final.	$\frac{\text{Número de Cajas depuradas para la selección final}}{\text{Número de Cajas programadas para la selección final}} \times 100$	Mensual



XII. Formatos e Instructivos.



RELACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES SELECCIONADOS PARA ELIMINACIÓN				
No. PROGR.	NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL	NÚMERO DE DICTAMEN DE VALORACIÓN	PERÍODO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
TOTAL DE DOCUMENTOS:				
ELABORÓ:	V. B.:	FECHA:	HOJA DE _____	

310



Handwritten marks: a large '1' and a signature.



Handwritten number '7'

Handwritten signature and initials.





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 dictámen 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.
Vo. Bo.*	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.

1-11/2

[Handwritten mark]

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Gabriel Huberto Rosado Calderón. Jefe de Departamento del Archivo Municipal.	 Mtro. Víctor Hugo Arredondo Juárez. Subdirector de Patrimonio Municipal.	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento.

309

309

311

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





Préstamo de Expedientes de Trámite Concluido.

I. Objetivo.

Mantener la Información proporcionando 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, mediante un escrito solicitando uno o varios expedientes para cubrir lo solicitado.

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.

Estatat

- 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.

312
310

R

310

Handwritten signature

9

Handwritten signature





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 remitidos por diferentes Unidades Administrativas en el transcurso del tiempo y que son susceptibles de ser consultadas sólo por las áreas que los generaron.
- **Archivo de concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.
- **Expediente de trámite concluido:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen y cuya vigencia documental ha terminado en el Archivo de Trámite y espera ser o ya fue transferido al Archivo de Concentración.



311

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 Tlalnepantla de Baz y Oficialías del Registro Civil que se encuentran en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Queda estrictamente prohibido proporcionar documentación de cualquier tipo existente en el Acervo Documental del Archivo de Concentración a personas externas a la Administración Pública Municipal u Oficialías del Registro Civil del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es decir, a personas que no son empleados municipales en funciones.
- Es necesario la solicitud por escrito de los expedientes de trámite en cuestión por parte del Titular de la Unidad Administrativa, ya sea de forma convencional en papel o en formato digital.



311

313





- 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.

314
T

314
T
312

Handwritten signature

312

IX. Descripción de Actividades.

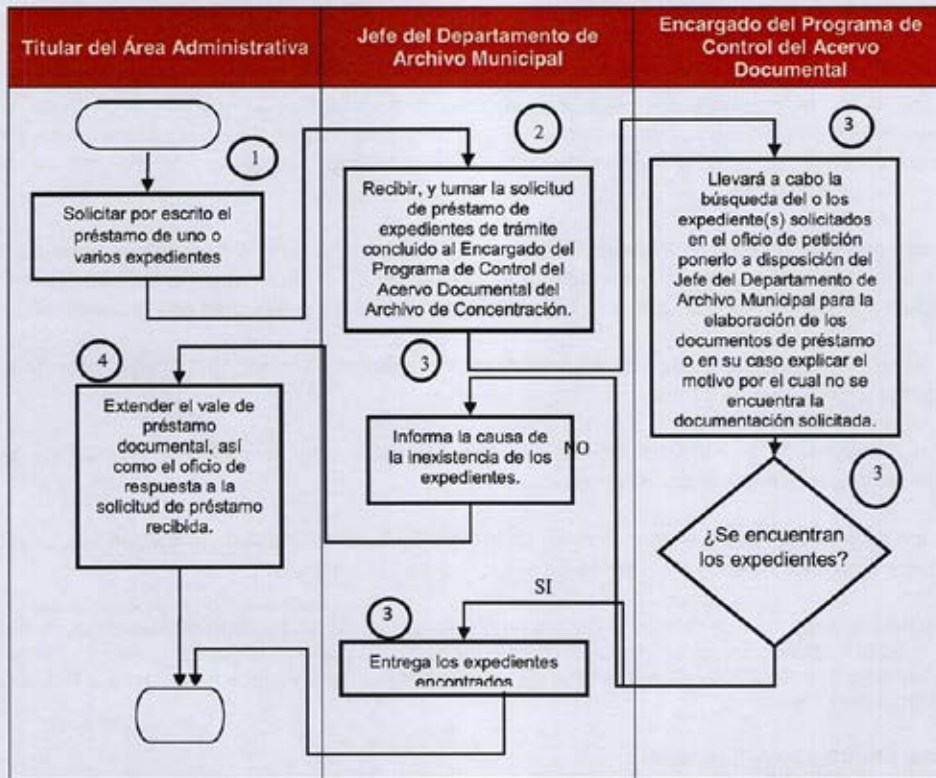
N°	Puesto	Actividad
1	Titular de la Unidad Administrativa	Solicitar por escrito el préstamo de uno o varios expedientes.
2	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Recibir, y turnar la solicitud de préstamo de expedientes de trámite concluido al Encargado del Programa de Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración.
3	Encargado del Programa de Control del Acervo Documental	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. ¿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	Extender el vale de préstamo documental, así como el oficio de respuesta a la solicitud de préstamo recibida.

Handwritten signature





X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Préstamo de Expedientes de Trámite Concluido.	Mide el porcentaje del total de los expedientes de trámite concluido, mismos que serán prestados a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes de préstamo de expedientes.}}{\text{Número de vales de préstamo de expedientes.}} \right) \times 100$	Mensual



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPANTLA DE BAZ
2023-2024



XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPANTLA DE BAZ
2023-2024



Secretaría del
Ayuntamiento

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

Tlalnepantla de Baz Estado de México a de del 20 .

VALE DE PRESTAMO DOCUMENTAL FOLIO 4444_AAA

Se expide el presente vale por el préstamo de un expediente al _____ Dependiente de la _____ de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mismo que solicitó en su oficina número _____ de fecha _____ de _____ del año en curso, y que se describe a continuación:

TITULO	CAPED	CAJA	CLAVE CONG.	FOJAS	PLANOS	OTRO	D	L	M	E	P

Nombre de quien recibe: _____

Firma de quien recibe: _____

Número de empleado: _____

Extensión telefónica: _____

Fecha de préstamo: _____

Fecha de devolución: _____

Sello del Archivo Municipal

Sello de la Unidad Administrativa

El presente vale queda cancelado hasta que la totalidad de los expedientes descritos, sean devueltos al Archivo de Concentración, si alguna o todos los expedientes de préstamo descritos en este documento fueron clasificados como reservados o confidenciales en el periodo de préstamo ya no podrán ingresarse al archivo del Archivo de Concentración y deberá ser notificado por escrito a la Subdirección de Patrimonio Municipal de esta Acción.

Archivo de Concentración: Av. Industrial 101 -B, Col. Los Reyes Ancochea, Tlalnepantla de Baz, Edo. Mex. C.P. 54000 Tels. 55-7893-70-17 y 7018.

X-1112

316 
314

K


314

1
4

g

[Signature]



Información Requerida	Instrucción
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 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 modulo al cual corresponde.
E.*	Se anotará el número de entrepaño.
P.*	Se anotará el número de posición.
NOMBRE DE QUIEN RECIBE.*	Se anotará el nombre del empleado que recibe el expediente.
FIRMA 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 telefonica del área que recibe.
FECHA DE PRESTAMO.*	Se anotará la fecha del prestamo 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.

[Handwritten signature]

315

[Handwritten numbers]

317

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Gabriel Humberto Rosado Calderón Jefe de Departamento del Archivo Municipal.	 Mtro. Víctor Hugo Arredondo Juárez Subdirector de Patrimonio Municipal	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.

[Handwritten signature]

9



Envío de Transferencia Primaria.

I. Objetivo.

Mantener el registro de los expedientes de trámite concluido de carácter administrativo, legal, contable, fiscal u otro que generan las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la correcta recepción de expedientes para tener un mejor control.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulo II, 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 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 asesorar, dirigir y recibir las Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá:

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



El Jefe del Departamento de Archivo Municipal, deberá:

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

El Grupo Interdisciplinario, deberá:

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

El Encargado del Programa de Transferencia Primaria, deberá:

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

K



317

- **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.



317

319

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

J

- **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.

9

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.

Gy

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- b. Carátulas de la administración **2022-2024** en todos los expedientes correctamente llenadas.
 - c. Pestañas en todos los expedientes conteniendo:
 - 1. Clave de expediente.
 - 2. Nombre del expediente.
 - 3. Periodo 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 Periodo.
 - 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 Tlalnepantla 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:

320
318

318





- 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:

[Handwritten signature]

- 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".

319

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

319

321

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto	Actividad
1	Titular del Área Coordinadora	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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





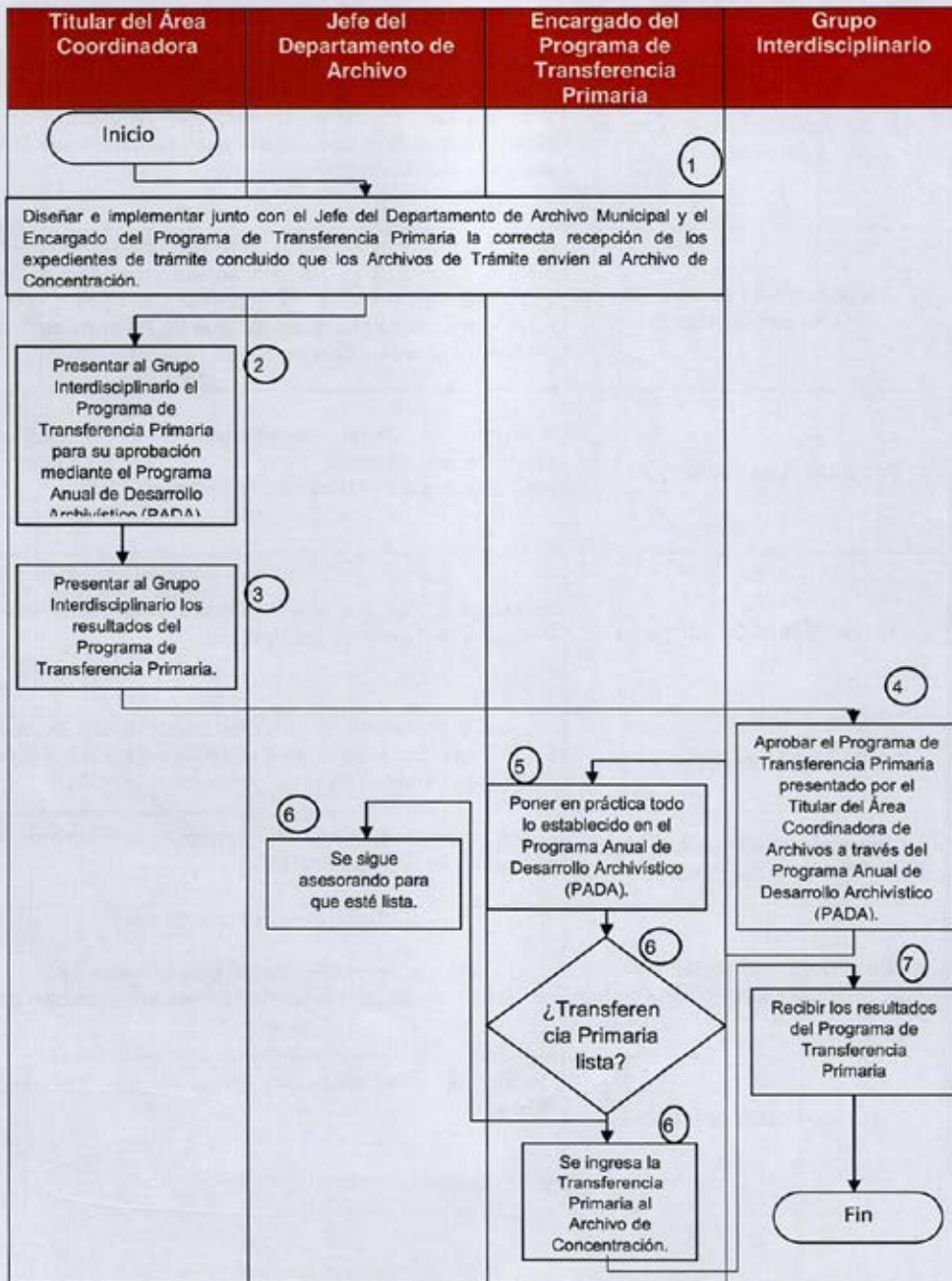
N°	Puesto	Actividad
		envíen al Archivo de Concentración.
1	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Diseñar e implementar junto con el Jefe del Departamento de Archivo Municipal y el Encargado del Programa de Transferencia Primaria la correcta recepción de los expedientes de trámite concluido que los Archivos de Trámite envíen al Archivo de Concentración.
1	Encargado del Programa de Transferencia Primaria	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.
2	Titular del Área Coordinadora	Presentar al Grupo Interdisciplinario el Programa de Transferencia Primaria para su aprobación mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
3	Titular del Área Coordinadora	Presentar al Grupo Interdisciplinario los resultados del Programa de Transferencia Primaria.
4	Grupo Interdisciplinario	Aprobar el Programa de Transferencia Primaria presentado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)..
5	Encargado del Programa de Transferencia Primaria	Poner en práctica todo lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
6	Encargado del Programa de Transferencia Primaria	<p>¿Transferencia Primaria lista?</p> <p>No: Se sigue asesorando para que esté lista. Si: Se ingresa la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.</p>
7	Grupo Interdisciplinario	Recibir los resultados del Programa de Transferencia Primaria.

322
320

320



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature]

321

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

323

[Handwritten mark]



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.
N.º DE LEGAJOS.*	Se anotará el número de legajos del expediente.
N.º 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.

[Handwritten signature]



323

1-11-23
1-11-23



323

325
[Handwritten mark]

9

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Gabriel Humberto Rosado Calderón. Jefe de Departamento del Archivo Municipal.	 Mtro. Víctor Hugo Arredondo Juárez. Subdirector de Patrimonio Municipal.	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento.

[Handwritten signature]

9



Administración de los Archivos de Trámite.

I. Objetivo.

Mantener la administración de los archivos de trámite, mediante el asesoramiento y la supervisión a los Archivos de Trámite que se localizan en cada una de las Unidades Administrativas del Municipio, para tener un mejor control.

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.

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.

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.

R

Responsables de los Archivos de Trámite, deberá:

- Solicitar y recibir asesorías y capacitaciones archivísticas.



325

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.

1

4

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.

Handwritten signature

Handwritten signature



325

327



Handwritten notes

g



- 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	Actividad
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos	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.
1	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	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.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Presentar al Grupo Interdisciplinario el Programa de la Administración de Archivos de Trámite para su aprobación.
3	Grupo Interdisciplinario	Aprobar el Programa de Administración de Archivos de Trámite presentado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos. ¿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	Poner en práctica todo lo establecido en el Programa de Administración de Archivos de Trámite.
5	Responsables de Archivo en Trámite	Solicitar y recibir asesorías y capacitaciones archivísticas.
6	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Presentar al Grupo Interdisciplinario los resultados del Programa de la Administración de Archivos.
7	Grupo Interdisciplinario	Recibir los resultados del Programa de Administración de Archivos de Trámite.

328



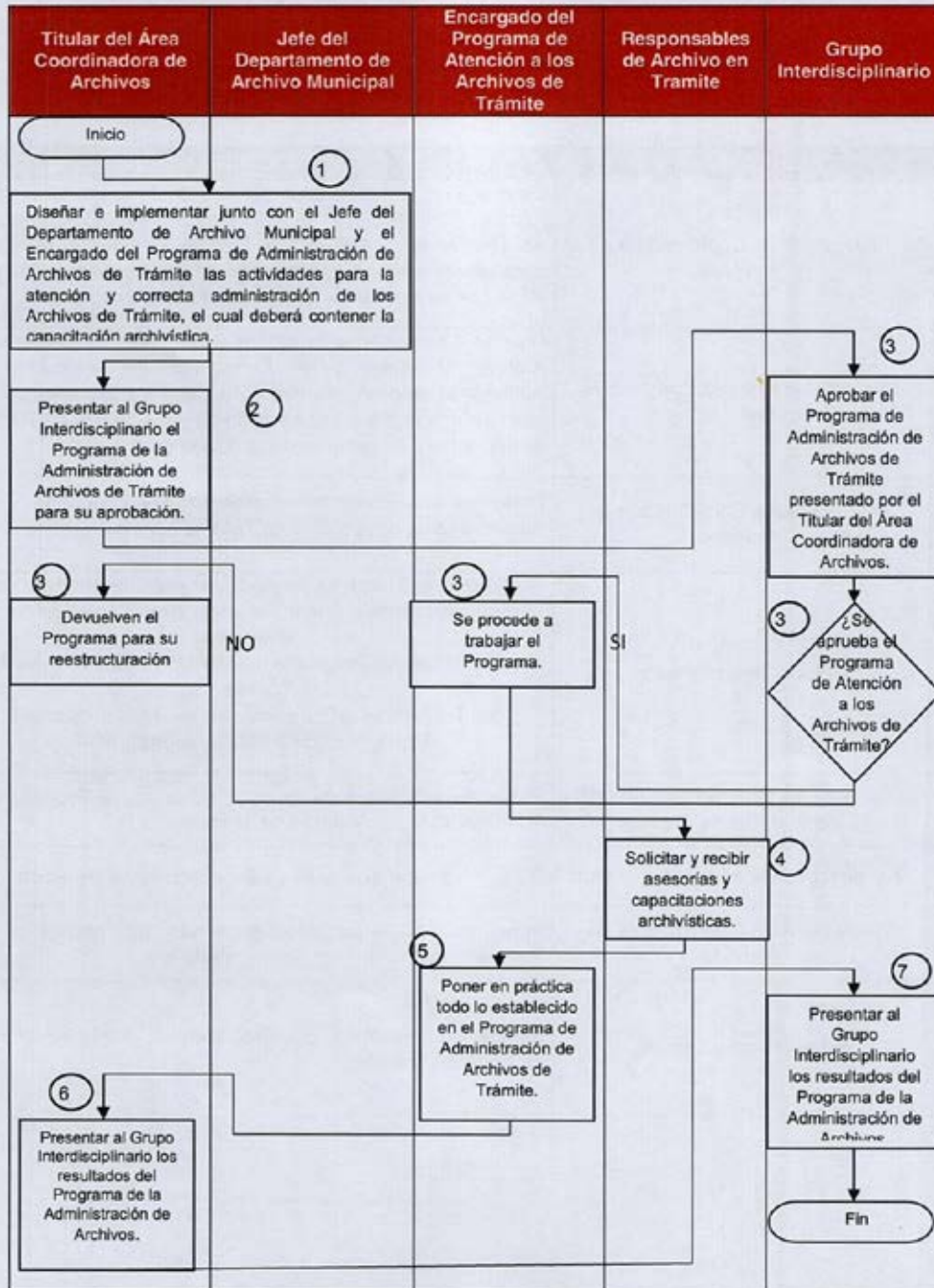
326



326



X. Diagrama de Flujo.



R

327

g

[Handwritten signature]

3/1/21

329

g



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".

[Handwritten signature]

329

2-1-1-1-1

331

4

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.

[Handwritten signature]

4





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Gabriel Humberto Rosado Calderón. Jefe de Departamento del Archivo Municipal.	 Mtro. Victor Hugo Arredondo Juárez. Subdirector de Patrimonio Municipal.	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento.

332
330

332
330

330

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



Digitalización del Acervo Documental de los Archivos de Concentración e Histórico.

I. Objetivo.

Mantener la clasificación de los documentos de mayor importancia contenidos en los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico, mediante la digitalización de los mismos para tener un mejor control y su búsqueda sea más rápida.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

331

331

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, artículo 12 fracción XXX; y Capítulo III, Sección IV, artículo 98, 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).
- Presentar al Grupo Interdisciplinario los resultados de los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico.

El Jefe del Departamento de Archivo Municipal, deberá:

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

El Grupo Interdisciplinario, deberá:

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

Los Encargados de los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico, deberán:

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

V. Definiciones.

- **Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de forma analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc. en una forma que solo puede leerse o interpretarse pre dio de una infraestructura de cómputo.
- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

VI. Insumos.

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.

447

334
332

K

332

J

7

9

Handwritten signature





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.

1

2



333

4

5

1-11-12



335

335

6





IX. Descripción de Actividades.

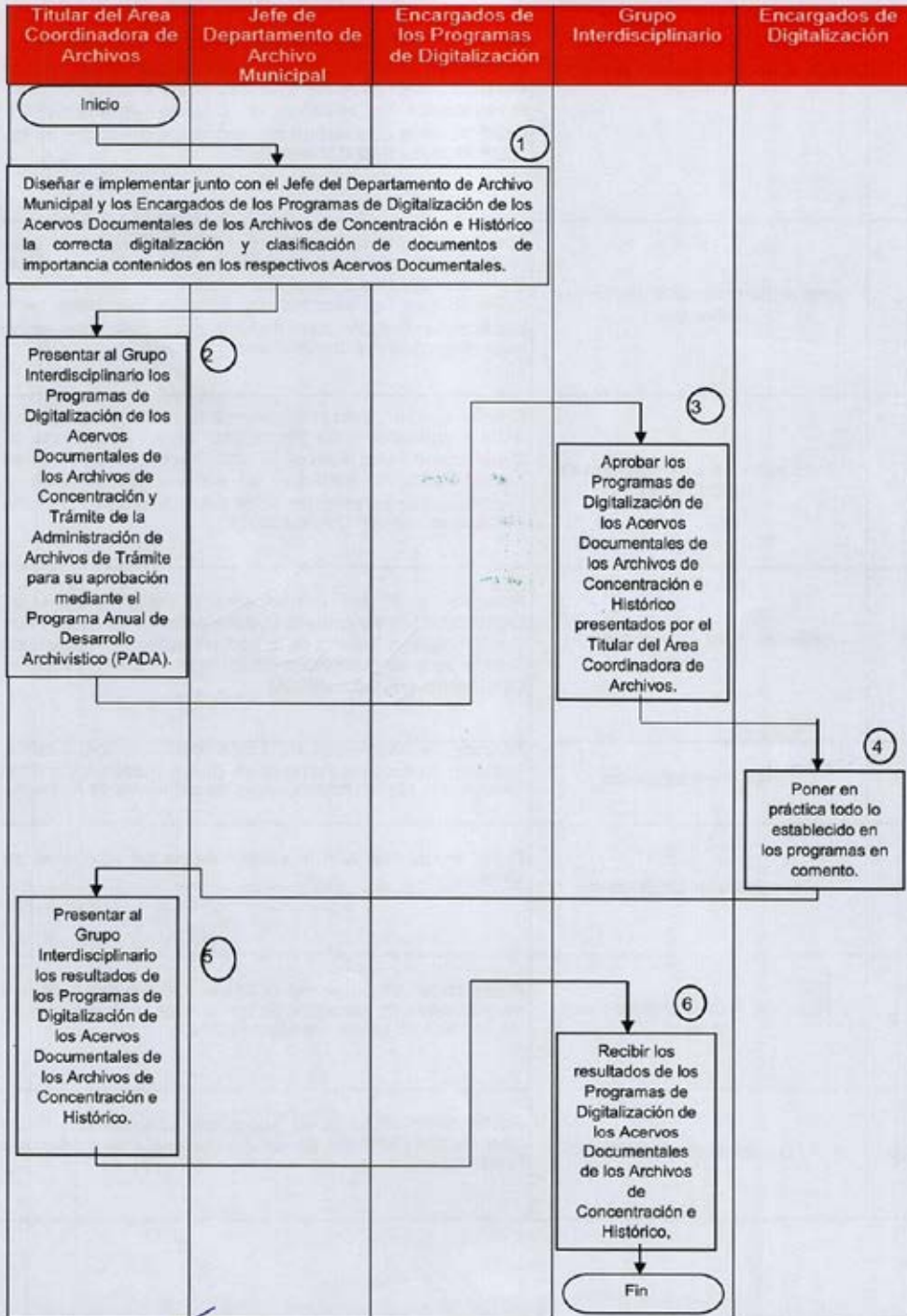
Nº	Puesto	Actividad
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Diseñar e implementar junto con el Jefe del Departamento de Archivo Municipal y los Encargados de los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico la correcta digitalización y clasificación de documentos de importancia contenidos en los respectivos Acervos Documentales.
1	Jefe de Departamento de Archivo Municipal	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.
1	Encargados de los Programas de Digitalización	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.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivos	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).
3	Grupo Interdisciplinario	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.
4	Encargados de Digitalización	Poner en práctica todo lo establecido en los programas en comento.
5	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Presentar al Grupo Interdisciplinario los resultados de los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico.
6	Grupo Interdisciplinario	Recibir los resultados de los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico,

336
334

334



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature]

335

[Handwritten signature]

4

[Handwritten signature]

1-18-15

335

[Handwritten mark]



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Digitalización del acervo documental de los Archivos de Concentración e Histórico	Mide el Porcentaje de toda la documentación existente en el Departamento de Archivo Municipal, deberá ser digitalizada.	$\frac{\text{Número de Documentos digitalizados}}{\text{Número de Documentos existentes}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

➤ No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Gabriel Humberto Rosado Calderón. Jefe de Departamento del Archivo Municipal.	 Mtro. Víctor Hugo Arredondo Juárez Subdirector de Patrimonio Municipal	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento.

338



Handwritten signature



Handwritten number 9

Handwritten mark

Handwritten signature



Búsqueda del Número de Matrícula del Servicio Militar Nacional.

I. Objetivo.

Mantener la búsqueda del número de Matrícula del Servicio Militar Nacional, mediante el cumplimiento de los requisitos solicitados para la expedición de la misma, para la entrega del formato en cual avale la o no existencia de la Matrícula.

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

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



Estatal

337

- > 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 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 emitir el número de matrícula del Servicio Militar Nacional.

El Ciudadano, deberá:

- > Solicitar el Formato denominado "Solicitud de Búsqueda de Matrícula del Servicio Militar Nacional"
- > Cumplir con los requisitos solicitados para la expedición del número de Matrícula del Servicio Militar Nacional.

El Encargado de la búsqueda de Matriculas de Archivo Municipal, deberá:

- > Confirmar que el ciudadano solicitante cumple con los requisitos solicitados.



337

339

9





IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicitar el Formato denominado "Solicitud de Búsqueda de Matrícula del Servicio Militar Nacional"
2	Ciudadano	Cumplir con los requisitos solicitados para la expedición del número de Matrícula del Servicio Militar Nacional.
3	Encargado de la Búsqueda de Matriculas	Confirmar que el ciudadano solicitante cumple con los requisitos solicitados.
4	Encargado de la Búsqueda de Matriculas	Realizar la búsqueda del número de matrícula del Servicio Militar Nacional.
5	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Entregar el número de la Matrícula del Servicio Militar Nacional, mediante formato en cual avale la o no existencia de la misma.

339

339

341

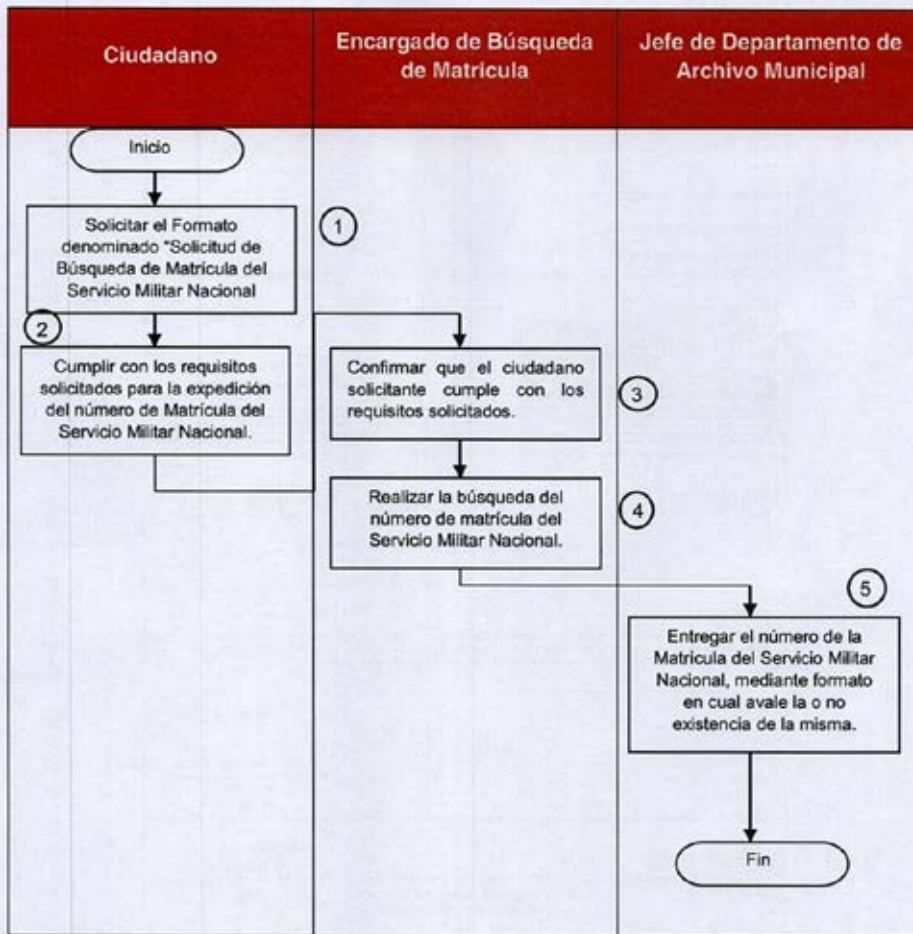
9

9





X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Búsqueda del número de Matrícula del Servicio Militar Nacional.	Mide el porcentaje de las búsquedas de Matrícula en las bases de datos que obran el Departamento de Archivo Municipal	$\left(\frac{\text{Número de Expedición de Folio otorgado}}{\text{Número de Expedición De Folio solicitado}} \right) \times 100$	Permanente



XII. Formatos e Instructivos.

		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.			
BUSQUEDA DE MATRÍCULA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.					
FOLIO: 341-343					
FECHA: _____					
NOMBRE COMPLETO DEL INTERESADO: _____					
NOMBRE COMPLETO DEL PADRE: _____					
NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE: _____					
FECHA DE NACIMIENTO:	CLASE:	REGULAR:	ANTICIPADO:	REMISO:	TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION:
CORREO ELECTRÓNICO:			TELÉFONO DE CASA:	CELULAR:	
PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.					
MATRÍCULA:			FIRMA DEL INTERESADO		
RECIBO					
<p><small>Este formato es para la información proporcionada en nombre con la debida finalidad de dar soporte a la gestión administrativa correspondiente. Así mismo, hasta de su conocimiento que esta puede ser utilizada para fines distintos a los que se le otorga, en virtud de lo establecido en el artículo 163, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y Municipales. En la misma forma, se advierte a la Unidad Administrativa que, en caso de que durante el análisis se identifiquen datos que no corresponden a las características antes mencionadas, por favor comunicarse al departamento de archivo municipal en el artículo 160 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, en la modalidad presencial en el artículo 162 de la Ley, por lo anterior se advierte hasta a bien como fue establecido en el artículo mencionado para que continúe su trámite.</small></p>					
		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.			
NO LOCALIZACIÓN DE MATRÍCULA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.					
FOLIO: 341-343					
FECHA: _____					
A QUIEN CORRESPONDA: _____					
POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE DESPUÉS DE REALIZAR UNA BUSQUEDA EN LAS BASES DE DATOS Y LOS LIBROS HISTÓRICOS DEL REGISTRO DEL SISTEMA MILITAR NACIONAL QUE OBRAN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, EN RELACION A LOS DATOS QUE NOS INDIICACION EL CIUDADANO ABRAO ENCINTE, NO SE ENCONTRÓ REGISTRO DE LA MATRÍCULA CORRESPONDIENTE AL:					
E: _____					
ATENTAMENTE:					
LIC. KARLA ADRIANA BELLO SOTO, JEFA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.					
		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.			
REPOSICIÓN DE MATRÍCULA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.					
FOLIO: 341-343					
A QUIEN CORRESPONDA: _____					
POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE LA MATRÍCULA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL DEL:					
C: _____ ES LA SIGUIENTE:					
ATENTAMENTE:					
LIC. KARLA ADRIANA BELLO SOTO, JEFA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.					

341-343

[Handwritten mark]

341

[Handwritten mark]

341 *[Handwritten mark]*

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





Búsqueda del Número de Matrícula del Servicio Militar Nacional.

Información Requerida	Instrucción
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 NÚMERO 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.*	Se anotará el nombre completo del ciudadano.
ES LA SIGUIENTE.*	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.

344



1
2



9

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprohó
 Lic. Gabriel Humberto Rosado Calderón. Jefe de Departamento del Archivo Municipal.	 Mtro. Víctor Hugo Arredondo Juárez. Subdirector de Patrimonio Municipal	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento.

10



Destrucción de Formatos en Blanco.

I. Objetivo.

Mantener analizando de forma correcta los formatos en blanco, las formas valoradas sin requisitar, y en general la papelería impresa que se encuentre obsoleta o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa o cambiado su imagen, mediante la testificación que los documentos que se propongan destruir cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente para que una vez concluida la destrucción se firme el acta de la misma.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- > Ley de 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 VI, artículos 27 y 28 fracciones II, IV, VI, IX y XII. 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 Tlalnepanitla 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 coordinar y coadyuvar con el área administrativa solicitante de la destrucción, la conducción del proceso mismo de sus formatos en blanco.

El Titular de la Unidad Administrativa, deberá:

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

3
1-18-1

R

343

9

343

345

9



El Jefe de Departamento de Archivo Municipal, deberá:

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

El Contralor Interno 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.

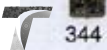
VII. Resultados.

- 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.

346



344



344





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

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto	Actividad
1	Titular de la Unidad Administrativa	Solicitar por escrito al Departamento de Archivo Municipal, y a la Contraloría Interna Municipal la destrucción de formatos en blanco.
2	Jefe del Archivo Municipal	Asesorar en todo momento a la Unidad Administrativa para llevar a cabo la destrucción solicitada.
3	Titular de la Unidad Administrativa	Convocar a la reunión de destrucción en sus instalaciones.
4	Jefe de Departamento de Archivo Municipal	Enviar al personal del Archivo Municipal para atestiguar el proceso de destrucción.
5	Contralor Interno Municipal	Testificar que los documentos que se propongan destruir cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente.
6	Titular de la Unidad Administrativa	Hacer el acta de destrucción de formatos en blanco.
7	Contralor Interno Municipal	Firmar el acta de destrucción.
8	Jefe de Departamento de Archivo Municipal	Firmar el acta de destrucción.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

345

[Handwritten mark]

347

345

[Handwritten signature]

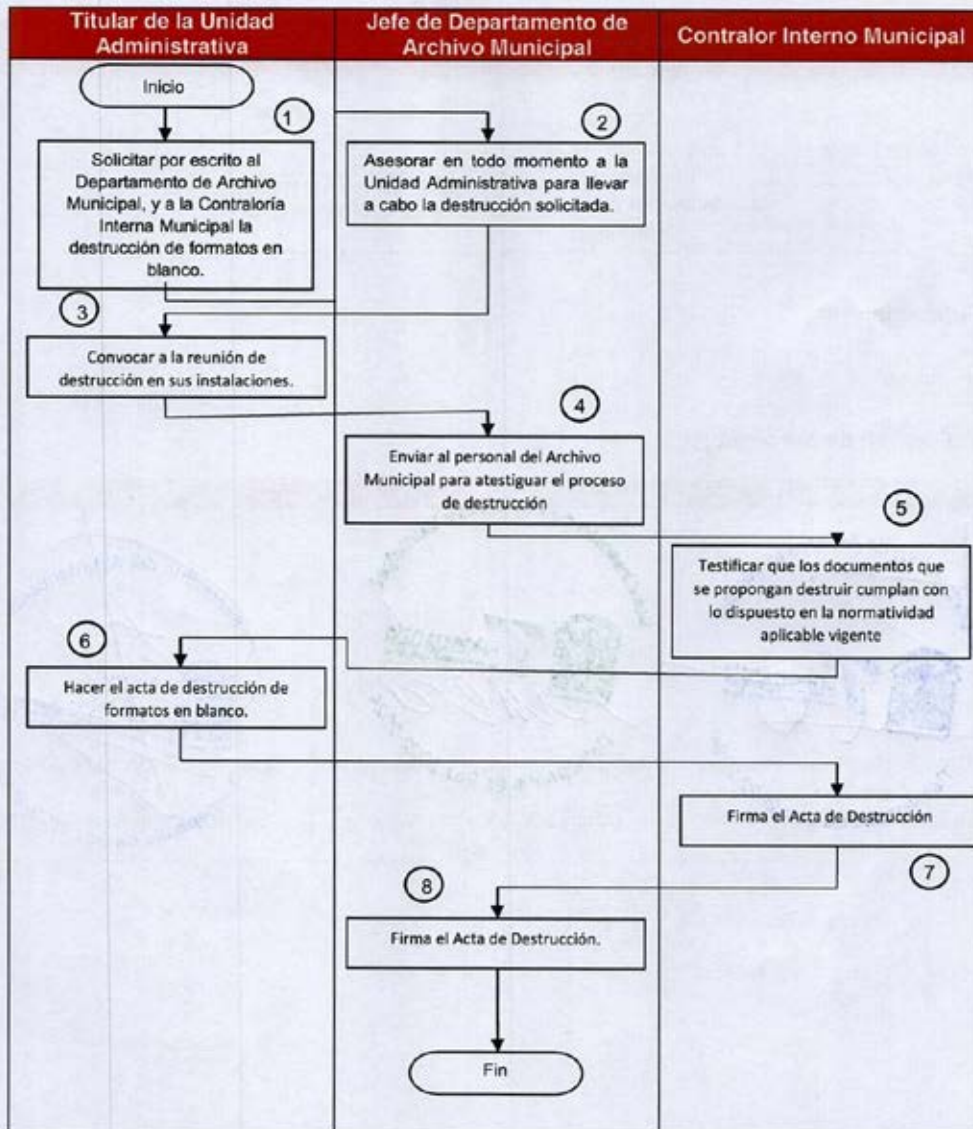
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Dstrucción de formatos en blanco.	Mide el porcentaje de la documentación obsoleta o que ya concluyó su temporalidad administrativa o cambio su imagen.	$\left(\frac{\text{Número de oficios atendidos}}{\text{Número de Oficio solicitados}} \right) \times 100$	Eventual

XII. Formatos.

➤ No aplica.

XIII. Validación de procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Gabriel Humberto Rosado Calderón. Jefe de Departamento del Archivo Municipal.	 Mtro. Víctor Hugo Atredondo Juárez. Subdirector de Patrimonio Municipal	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera. Secretario del Ayuntamiento.



1-H/12

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]





COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA.

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍAS CALIFICADORAS

Calificación y Sanción 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, para una mejor convivencia entre los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y servidores públicos de 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 de Tlalnepantla de Baz, México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21, párrafos cuarto, quinto y sexto. Diario Oficial de la Federación. 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 Séptimo artículos 53, 54 fracción I, y del 66 al 70. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Oficialías Calificadoras es la unidad administrativa responsable 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.



El Oficial Calificador, deberá:

- Realizar la actualización del RND, escuchar la versión de los policías y del presunto infractor, preguntar su edad.
- Proceder conforme a la edad del infractor, ¿es mayor o menor de edad?
- Determinar mayoría o minoría de edad.
- Valorar las versiones y las pruebas para determinar la procedencia de la falta, actualiza el RND.
- Determinar la improcedencia del infractor y permitir al infractor que se retire de la Oficialía Calificadora.
- Determinar la procedencia de la falta. Actualizar el RND se indica la falta de la sanción se inicia expediente.
- Pasar al presunto infractor a valoración con el médico y preguntar si desea pagar multa.
- Informar que tiene derecho a hacer una llamada.
- Dar salida al infractor al cumplir su arresto proceder la amonestación.
- Al término de la guardia, realizar un informe económico de las multas pagadas que entregan en Tesorería.

El Policía de Seguridad Pública o Policía Estatal, deberá:

- Presentar ante la Oficialía Calificadora al presunto infractor, con la finalidad de determinar su procedencia o improcedencia, y en su caso la sanción correspondiente. Presentar el registro de la detención y el Informe Policial Homologado.

El Presunto Infractor, deberá:

- Manifestar su edad
- Manifestar lo que a su derecho convenga y, en caso de disponer de pruebas las presenta
- Retirar por su improcedencia de la Oficialía Calificadora
- Pagar su multa y se retira de la Oficialía
- Cumplir su arresto o es Amonestado se retira de la Oficialía Calificadora



349



349

351

La Defensora o el Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- Presentar ante la Oficialía Calificadora tomando datos del menor y observando que se respeten sus derechos y se localicen a sus familiares.

El Médico, deberá:

- Valorar al menor y lo certifica
- Valorar al infractor y lo certifica

El Policía de Barandilla, deberá:

- Solicitar 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.

El Personal de Tesorería, deberá:

- Recibir el ingreso generado por concepto de multas, y entrega el informe firmado de conformidad por la recaudación.

V. Definiciones.

- **Detención:** Aseguramiento por parte de los oficiales al momento de la comisión de la falta hasta la presentación a la Oficialía Calificadora.

g



No.	Puesto	Actividad
		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 Detenidos, Escucha la versión de los policías y del presunto infractor, pregunta su edad.
3	Presunto Infractor/Infractor	Manifiesta su edad.
4	Oficial Calificador	Procede conforme a la edad del infractor. ¿Es mayor de edad? No: No es mayor de edad. Sí: Sí es mayor de edad.
5	Oficial Calificador	No es mayor de edad y se informa a la Defensora o al Defensor de los Derechos Humanos.
6	Defensora o Defensor Municipal de Derechos Humanos	Se presenta ante la Oficialía Calificadora tomando 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	Oficial Calificador	Resguarda al menor en un área especial para menores, hasta la llegada de sus familiares.
9	Familiares del menor	Acreditan edad del menor y se retiran con él. (Fin).
10	Oficial Calificador	Si es mayor de edad y procede a otorgar garantía de audiencia al presunto infractor, quien manifiesta lo que a su derecho convenga.
11	Presunto Infractor/Infractor	Manifiesta lo que a su derecho convenga y, en caso de disponer de pruebas, las presenta.
12	Oficial Calificador	Valora las versiones y las pruebas; determina la procedencia de la falta, actualiza el Registro Nacional de Detenidos. ¿Procede la falta? No: Se retira por no acreditar la falta. Sí: Se queda en Oficialía para determinar la sanción de la Falta Administrativa.
13	Oficial Calificador	Determina la improcedencia del presunto infractor y se le permite al presunto infractor que se retire de la Oficialía Calificadora por no acreditar la falta.
14	Presunto Infractor/Infractor	Se retira por su improcedencia de la Oficialía Calificadora. (Fin).
15	Oficial Calificador	Determina la procedencia de la falta. Actualiza el Registro Nacional de Detenidos se indica la falta de la sanción se inicia expediente y pasa al infractor a valoración con el médico.
16	Médico	Valora al infractor y lo certifica.
17	Oficial Calificador	Pregunta al infractor si desea pagar multa. ¿Paga la multa? No: No paga la multa. Sí: Sí paga la multa.
18	Oficial Calificador	No paga la multa y le informa que tiene derecho hacer una llamada. Solicita al Policía de Barandilla proceda con el infractor.
19	Policía de Barandilla	Solicita al infractor sus pertenencias, mismas que el infractor entrega y firma de resguardo; las cuales le serán devueltas

351

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

351

353

1-1-1-2

G



No.	Puesto	Actividad
		cuando cumpla con la sanción. De inmediato, es ingresado a la zona de seguridad, donde cumplirá las horas de arresto.
20	Oficial Calificador	Cumplidas las horas de arresto, da salida al infractor.
21	Infractor	Cumple su arresto y se retira de la Oficialía Calificadora.

1-11-23

354
352

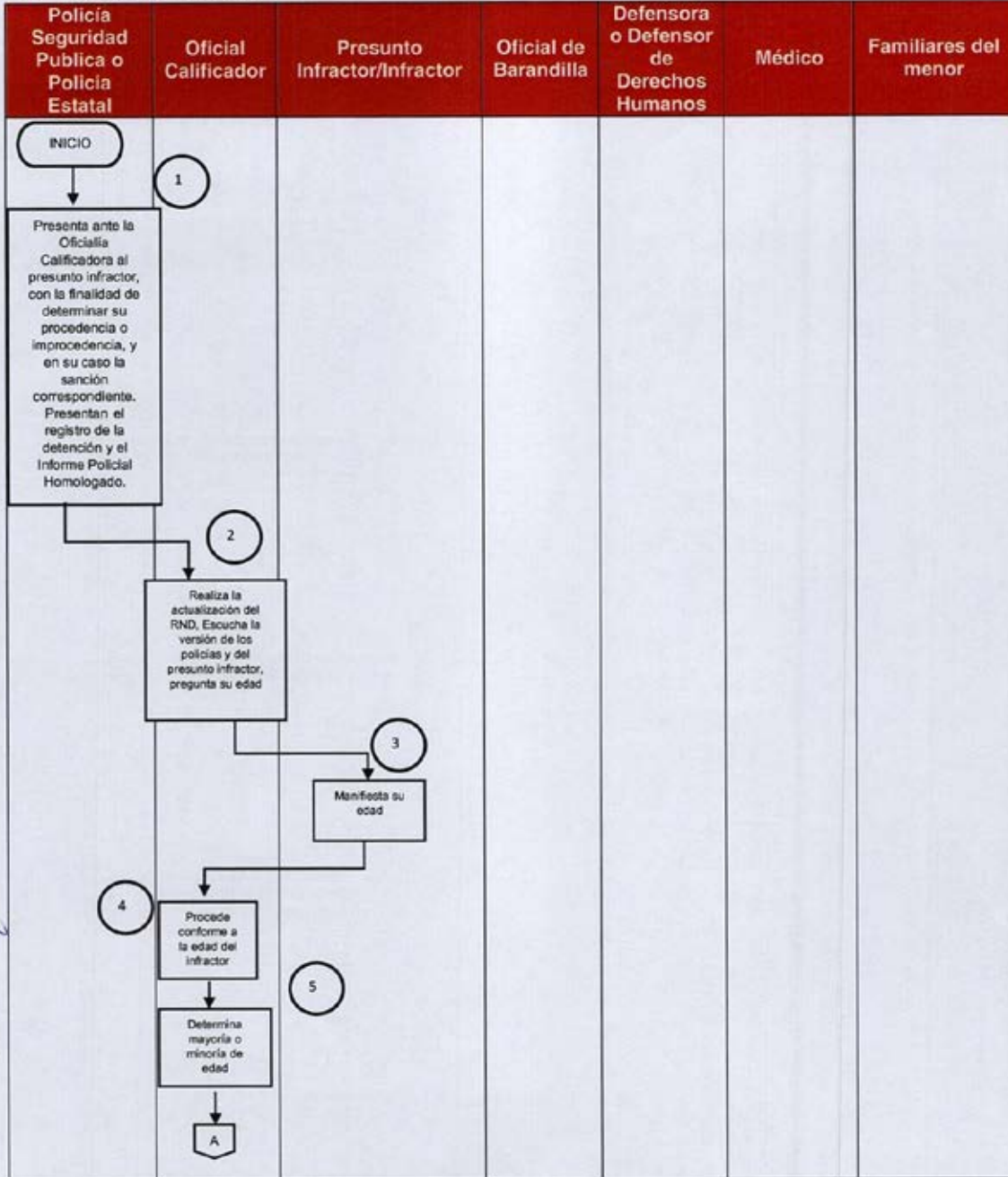
352

[Handwritten signature]



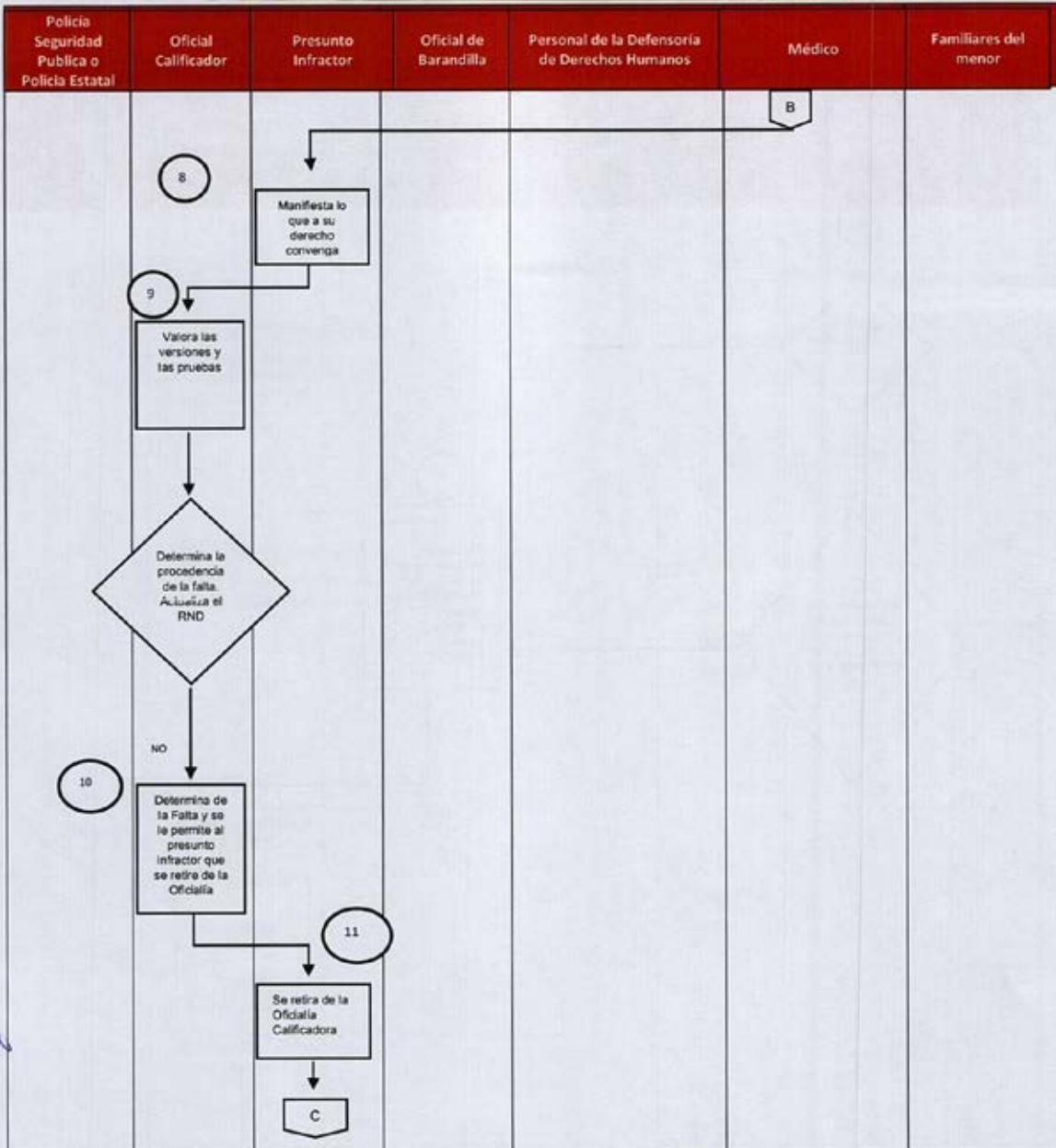


X. Diagrama de Flujo.



353

355

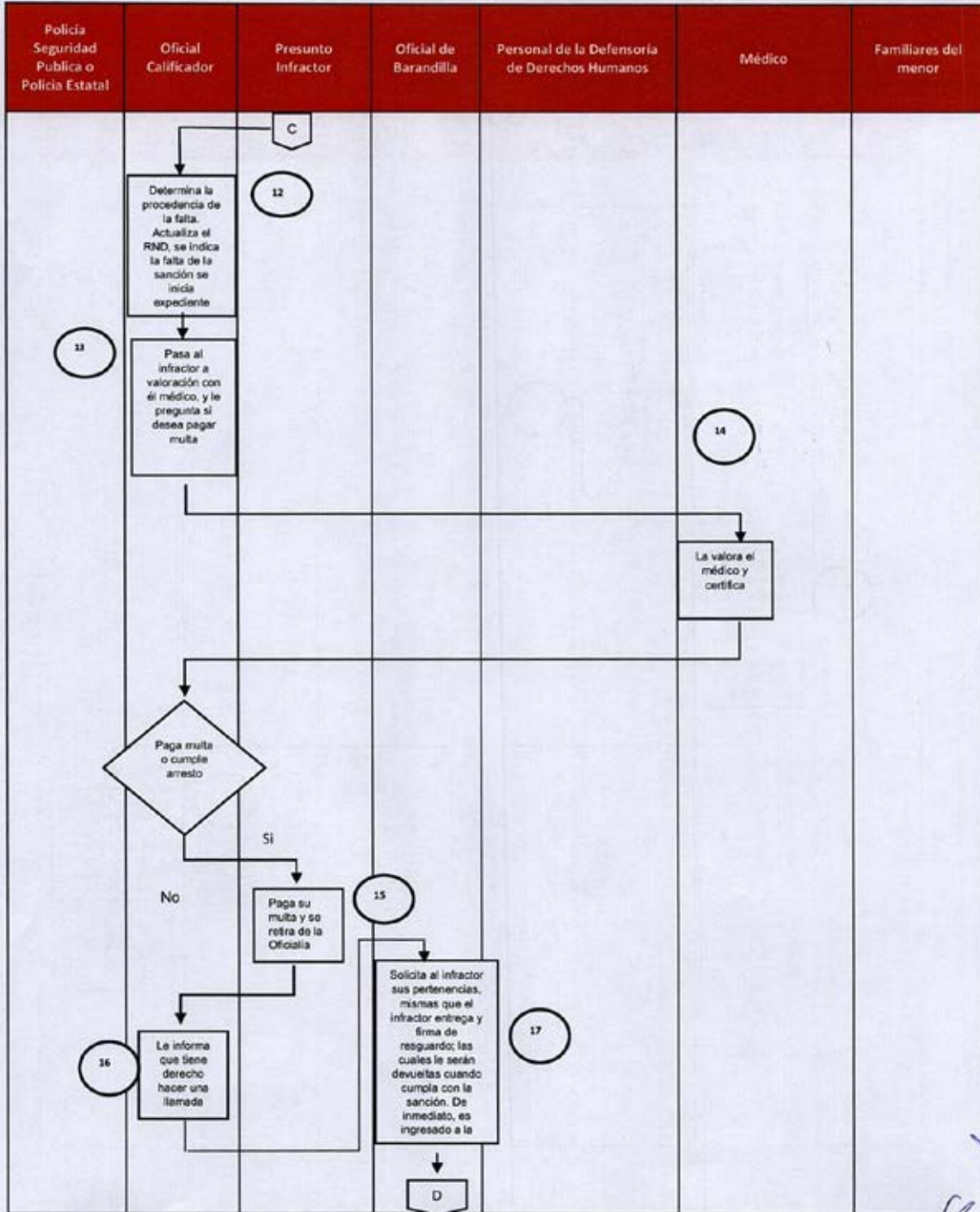


355

4

357

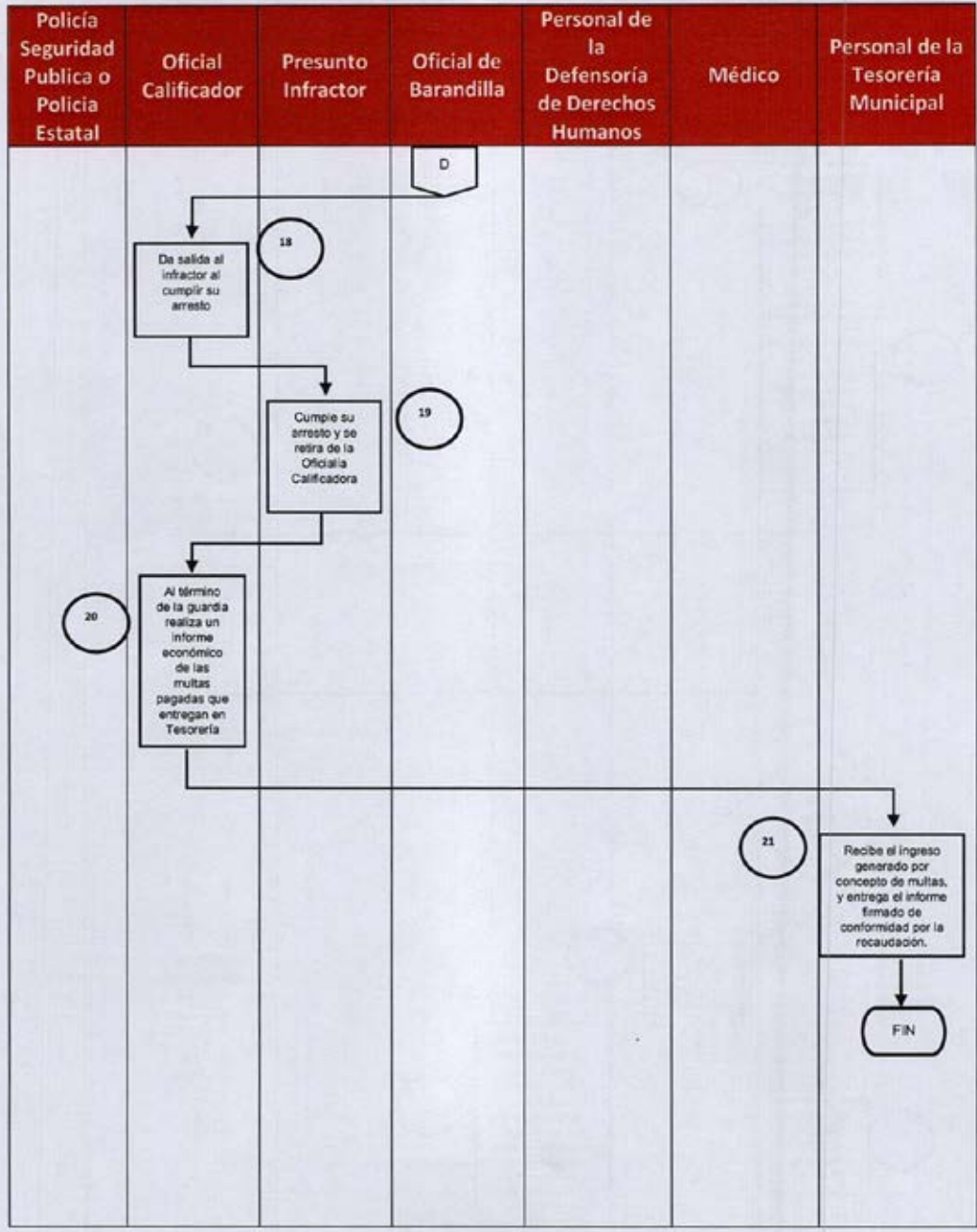
357



358
356

356

Handwritten signatures and initials in blue ink.



357

357


359




XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Calificación y sanción de Faltas Administrativas	Mide el porcentaje de la Calificación y sanción de Faltas Administrativas	$\frac{\text{Número de Faltas Administrativas Calificadas}}{\text{Número de Faltas Administrativas solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



II. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICINAS CALIFICADORAS
BOLETA DE REMISIÓN



NO. DE BOLETA

Fecha : _____ HORA : _____ Patrulla : _____
 Lugar Detención : _____ Sector : _____

Infractor(es): Nombre _____ Edad _____ Articulo(s) Fracción(es) _____

Observaciones :

Resultados

Patrulla No. _____ No. Insignia : _____ Nombre y Firma del Patrullero _____ C. OFICIAL CALIFICADOR	Patrulla No. _____ No. Insignia : _____ Nombre y Firma del Escolta _____ C. OFICIAL SECRETARIO — CERTIFICA —
---	---

360
358

358

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Nadia Beatriz García Cuevas Jefe del Departamento de Oficinas Calificadoras	 Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

359

359

361

4

2

Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page.

4





Constancia Informativa 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 a los Titulares y Servidores Públicos 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.

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 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. Título Cuarto, 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.

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.

El Departamento de Oficialías Calificadoras es la unidad administrativa responsable 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:

- Informar los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
- Cotejar documentos. Si están correctos, le devuelve 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.
- Elaborar la Constancia.
- Si hay algún error corregir y entregar para firma.
- Signar por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

362

360

360



- Vigilar a la conclusión de cada guardia, que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados.
- Realizar un informe económico del pago de las constancias.

El interesado, deberá:

- Acudir a la Oficialía Calificadora.
- Revisar si los tiene, si no, regresa más tarde.
- Presentar los documentos en original y copia.
- Revisar y, en su caso, ratificar la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección.

V. Definiciones.

- Constancia de Unión Libre: Constancia en las que se referirán hechos de interés para los manifestantes, 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.



361

La documentación se presenta en original para cotejo y copia simple

VII. Resultados.

- Constancia Informativa de Unión Libre.

9

VIII. Políticas.

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

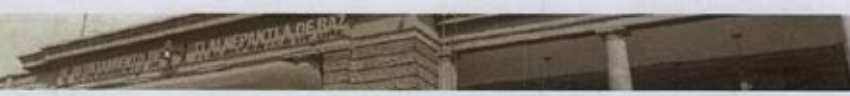


363

363

8

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora.
2	Oficial Calificador	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
3	Interesado	Revisa si los tiene, si no, regresa más tarde
4	Interesado	Presenta los documentos en original y copia.
5	Oficial Calificador	Coteja documentos. Si están correctos, le devuelve 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.
6	Oficial Calificador	Elabora la Constancia.
7	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.
8	Oficial Calificador	Si hay algún error se corrige y la entrega para firma
9	Oficial Calificador	Signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
10	Oficial Calificador	Entrega que se concluya la entrega de la constancia informativa

364
362

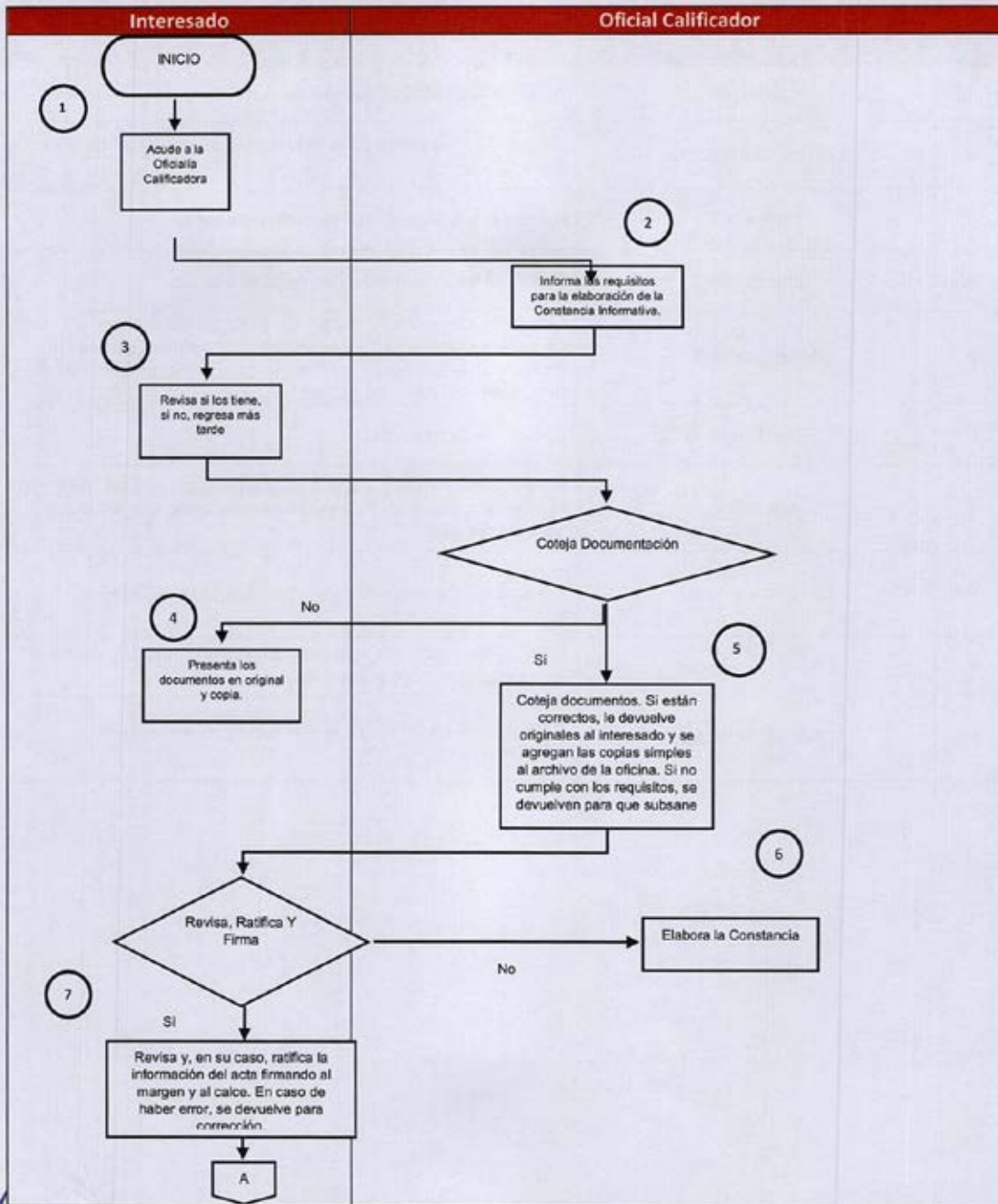
362

Handwritten signatures and initials in blue ink.



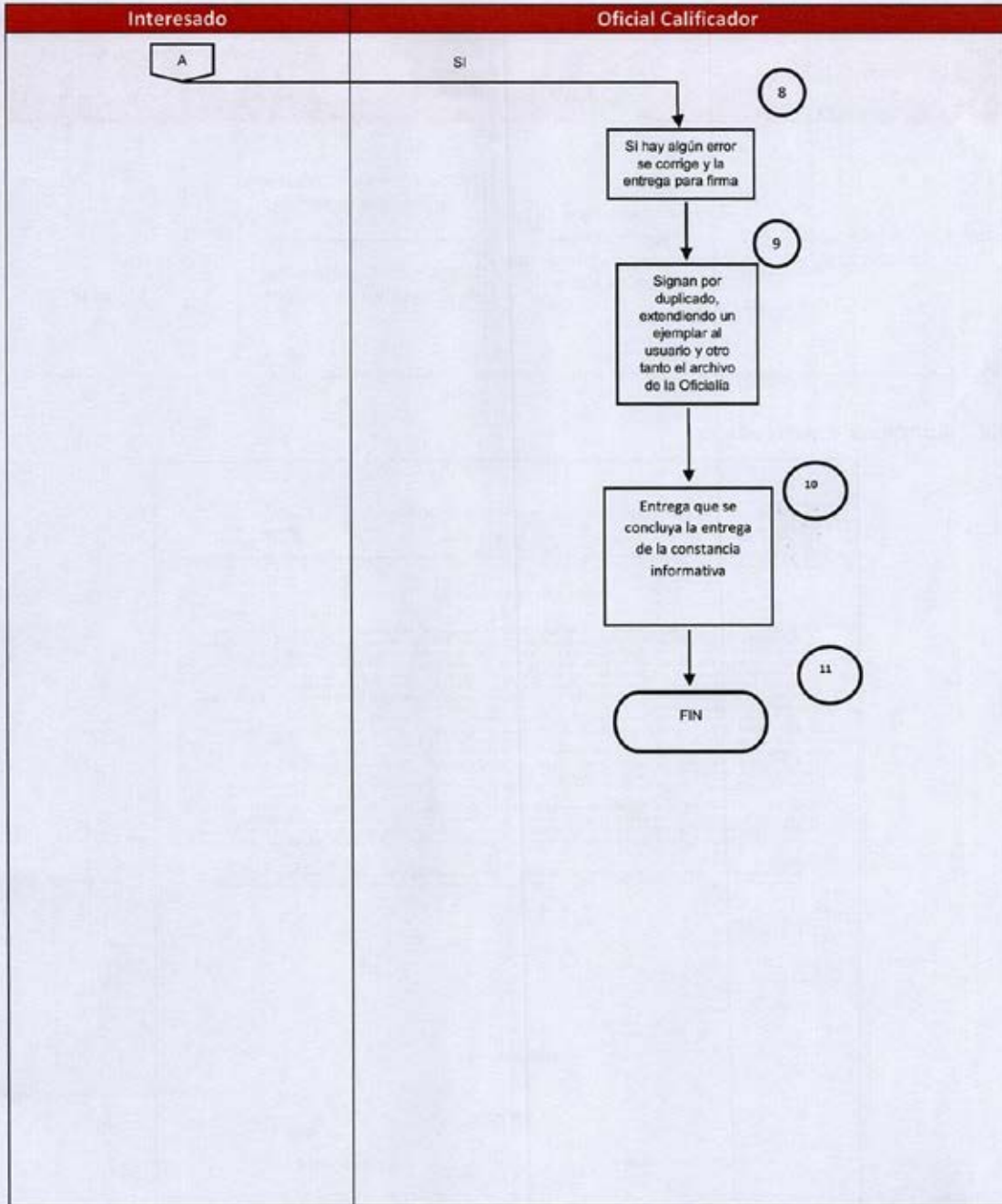


X. Diagrama de Flujo.



363

363



366



364

Handwritten signatures and initials in blue ink



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia Informativa de Unión Libre	Mide el porcentaje de la expedición de Constancias Informativas de Unión Libre	$\frac{\text{Número de Constancias de unión libre expedidas}}{\text{Número de Constancias de unión libre solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
OFICINA CALIFICADORA



CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE

FOLIO: /

EN EL MUNICIPIO DE TLAINEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, a las DIEZ HORAS VEINTIOCHO MINUTOS del día DIECIOCHO DE MAYO DEL AÑO 2022, comparecieron ante el C. Oficial Calificador, del ramo de esta Oficina Calificadora, -----CERTIFICA----- Con fundamento en el artículo 4 del Bandito Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Báz, y en sus Artículos 49 fracción VII y 92 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Báz vigente y aplicable para esta municipalidad, y exhortando a los comparecientes para que se conducieran con verdad, quienes en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma voluntaria y aprehendida de los hechos en que incurren los hechos declarados, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos Civiles que rigen. Basmara C.C. Y , acto concluido se procedió a resolver sus generales de rigor conforme a lo que dispone el artículo 39 del Código de Procedimientos Penales Vigente.-----

GENERALES

PRIMERO. Quien dijo Basmara correctamente como lo quedó escrito, ser originaria de , de años de edad, estado civil , ocupación , con un domicilio en calle -----

SEGUNDO. Quien dijo Basmara correctamente como lo quedó escrito, ser originaria de , de años de edad, estado civil , ocupación , con un domicilio en calle -----

MANIFIESTA

Se extiende la presente a petición de los interesados conforme al Artículo 49 fracción VII, Artículo 92 del Reglamento de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Báz, México y el Artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y bajo su sola y exclusiva responsabilidad y sin que sea contra los hechos, del mismo se les hace de su conocimiento que la presente solo causa efectos de carácter informativo, por ser declaraciones confesionales que no gozan ni tienen efectos sobre terceros, por lo que deberán acudir a las instancias que consideren convenientes y que conforme a derecho se proceda para asegurar la situación.-----

Hacen constar su declaración de dos testigos quienes refieren que los consta lo manifestado Basmara arriba-----

CONSTE

COMPARECIENTES

C. _____

C. _____

EL C. OFICIAL CALIFICADOR

C. _____

C. _____

EL C. OFICIAL SECRETARIO

-----CERTIFICA-----

Page 1 of 1

365

365



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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Nadia Beatriz García Cuevas Jefe del Departamento de Oficinas Calificadoras	 Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

Handwritten signatures and initials in blue ink.





Constancia Informativa de Extravió de Boleta de Empeño.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de constancias informativas 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 a los Titulares y servidores públicos 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.

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 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. Título Cuarto, 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.

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.

El Departamento de Oficialías Calificadoras es la unidad administrativa responsable 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:

- Informar los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
- Cotejar documentos. Si están correctos, devolver originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, devolver para que subsane.
- Elaborar la Constancia.
- Si hay algún error corregir y entregar para firma.
- Signar por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
- Vigilar a la conclusión de la entrega de la Constancia Informativa.



367

9

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



367

Handwritten signature

9





El interesado, deberá:

- Acudir a la Oficialía Calificadora.
- Revisar si los tiene, si no, regresa más tarde.
- Presentar los documentos en original y copia.
- Revisar y, en su caso, ratificar la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, devolver para corrección.

V. Definiciones.

- Expedición de Constancia Informativa de Extravió de Boleta de Empeño. Constancia en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

VI. Insumos.

- Comprobante de domicilio
- Identificación Oficial
- Comprobante del último recibo de pago

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

VII. Resultados.

- Constancia Informativa 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.

370





Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and a signature that appears to be 'D. O. P.' with a date '2023' written below it.



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficial Calificador	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado	Revise si los tiene, si no, regresa más tarde
4	Interesado	Presenta los documentos en original y copia
5	Oficial Calificador	Coteja documentos. Si están corregidos, le devuelve 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
6	Oficial Calificador	Elabora la Constancia
7	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
8	Oficial Calificador	Si hay algún error se corrige y la entrega para firma
9	Oficial Calificador	Signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la Oficialía
10	Oficial Calificador	Vigila a la conclusión de la entrega de la Constancia Informativa


369

 371


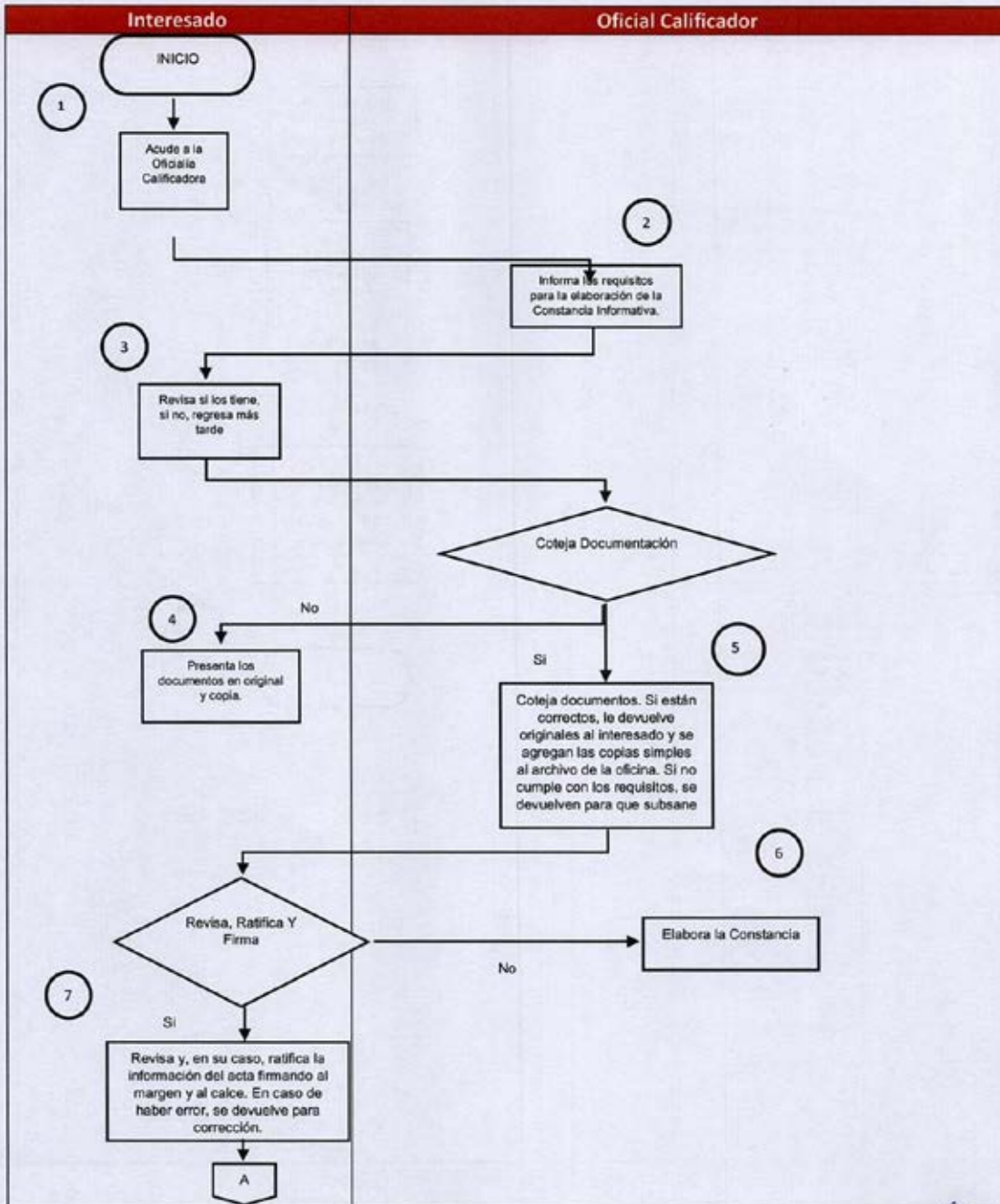
9

Handwritten signatures and marks in blue ink on the left side of the page.

9



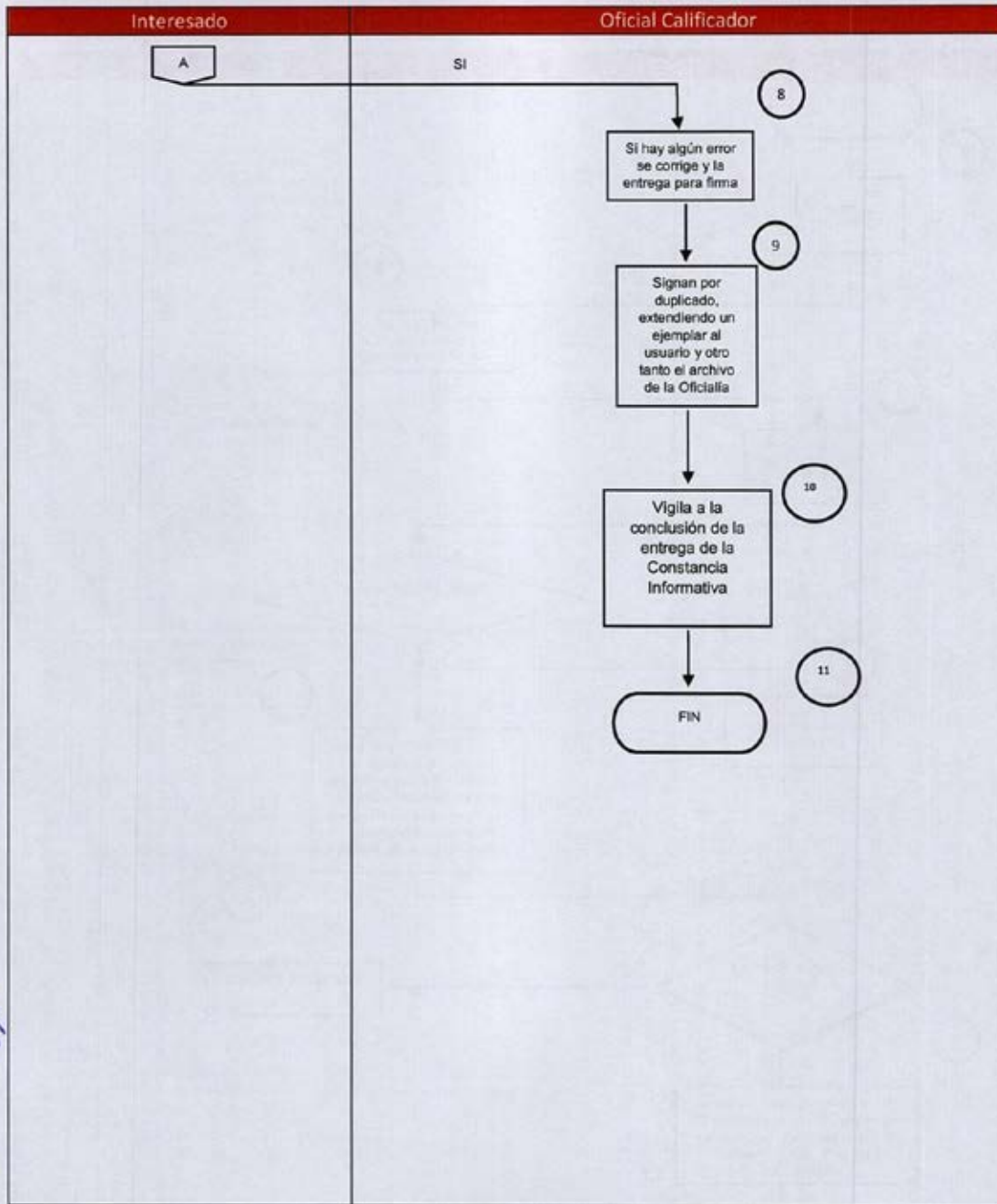
X. Diagrama de Flujo.



372
370

370

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



371

373
371



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia Informativa de Extravió de Boleta de Empeño.	Mide el porcentaje en la Expedición de Constancias Informativas de Extravió de Boleta de Empeño.	$\frac{\text{Número de Constancias Informativa de Extravió de Boleta de Empeño expedidas}}{\text{Número de Constancias Informativas de Extravió de Boleta de Empeño solicitadas}} \times 100$	Mensual

1-11-1
2/11/2

374
372

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
OFICIALES CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

FOLIO: /

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las DIEZ HORAS VEINTIDOS MINUTOS del día DIECIOCHO DE ABRIL DEL AÑO 2022, comparece el C. _____, ante el C. Oficial Calificador _____ del turno _____, en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. _____

Cum fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de BAZ, y en sus Artículos 49 fracción VII y 92 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de BAZ vigente y aplicable para esta municipalidad, y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma unilateral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Artículo 154 y 156 del Código Penal del Estado de México, acto seguido se procedió a recibir los generados de rigor del comparecencia, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____ de _____ años de edad estado civil _____ con domicilio en _____ no _____ El comparecencia manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las DIEZ HORAS TREINTA MINUTOS del día DIECIOCHO DE ABRIL DEL AÑO 2022.

Y siendo todo lo tiene quiere y desea manifestar. Exhibiendo los documentos originales, dejando copias simples de los mismos previos cotizar que se realizó.

ACORDO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: Que se extiende la presente bajo la más estricta responsabilidad del compareciente y sin que nos afecten los hechos, asimismo se le hace de conocimiento que solo causa efectos informativos por ser declaraciones unilaterales que no surtitan efectos ni generan derechos frente a terceros, por lo que deberá de acudir a las instancias que considere convenientes y que conforme a derecho procedan, así como por el mal uso que se le pudiera dar a su documento extraviado. Y una vez que le fue leído lo anterior, lo ratifica firmando al margen y al calce para su debida constancia.

CONSTE

EL COMPARECIENTE

TESTIGO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR

TESTIGO

EL C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

Page 1 of 1

372

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Nadia Beatriz García Cuevas Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	 Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

373

373

4

21/11/24

9

[Handwritten signatures and scribbles]





Constancia Informativa de Extravío de Credencial o Gafete de Trabajo expedido por Institución Pública.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de constancias informativas 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 a los Titulares y servidores públicos 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.

El Departamento de Oficialías Calificadoras es la unidad administrativa responsable 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:

- Informar los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
- Cotejar documentos. Si están correctos, devolver originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, devolver para que subsane.
- Elaborar la Constancia.
- Si hay algún error corregir, para la entrega y firmar.
- Signar por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
- Vigilar a la conclusión de la entrega de la Constancia Informativa

El Interesado, deberá:

- Acudir a la Oficialía Calificadora.
- Revisar si los tiene, si no, regresar más tarde.
- Presentar los documentos en original y copia.
- Revisar y, en su caso, ratificar la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, devolver para corrección.

376



374

376



374

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





V. Definiciones.

- **Constancia Informativa de Extravío de Credencial o Gafete de Trabajo expedido por Institución Pública:** Constancia 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
- Último recibo de pago que acredite su relación laboral
- La documentación se presenta en original para cotejo y copia simple

VII. Resultados.

- Constancia Informativa de Extravío de Credencial o Gafete de Trabajo expedido por Institución Pública.

VIII. Políticas.

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



375

4



377

375

31417

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficial Calificador	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado	Revisa si los tiene, si no, regresa más tarde
4	Interesado	Presenta los documentos en original y copia
5	Oficial Calificador	Coteja documentos. Si están corregidos, le devuelve 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
6	Oficial Calificador	Elabora la Constancia
7	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
8	Oficial Calificador	Si hay algún error se corrige y la entrega para firma
9	Oficial Calificador	Signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la Oficialía
10	Oficial Calificador	Vigila a la conclusión de la entrega de la Constancia Informativa

378
376

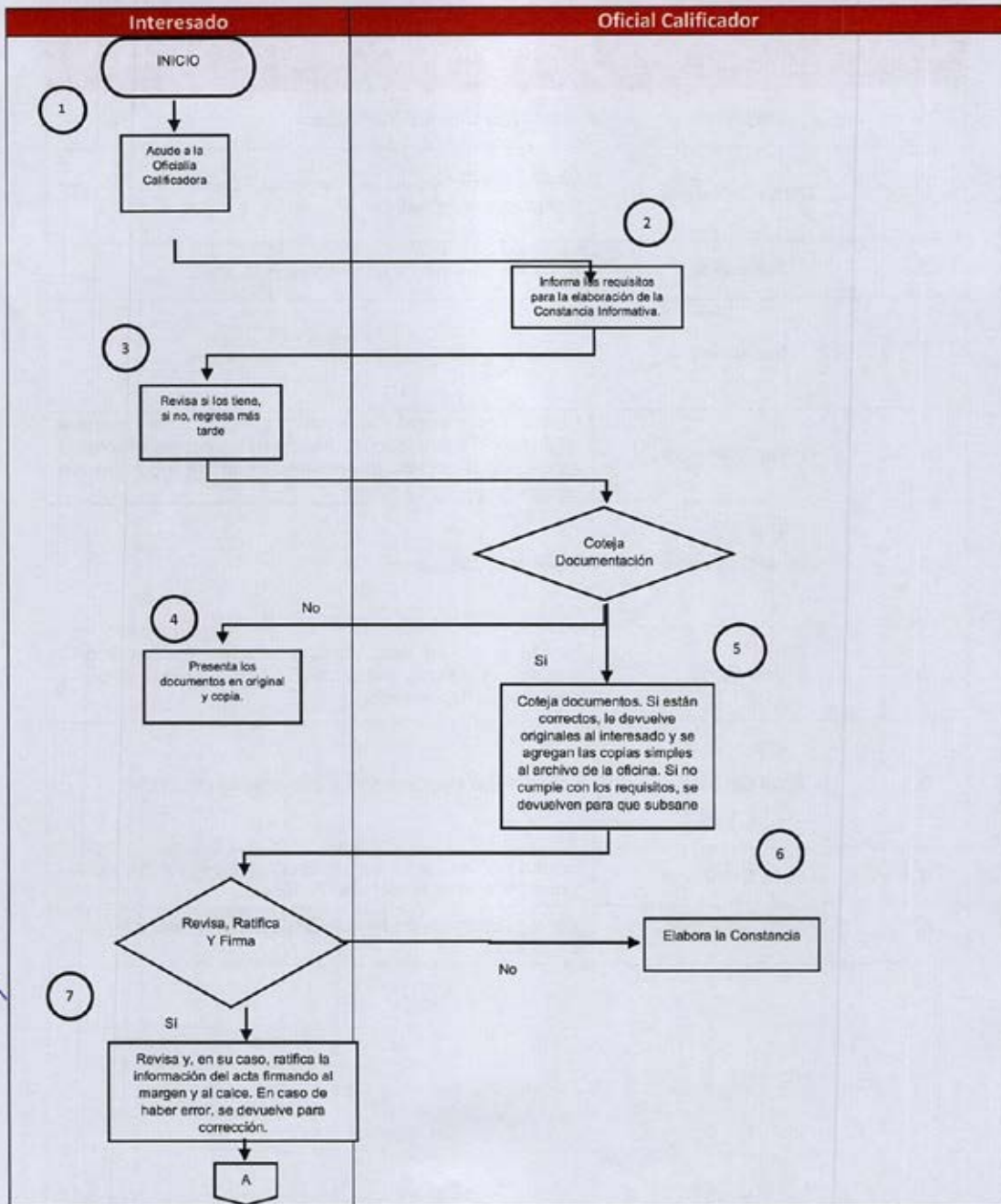
376

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



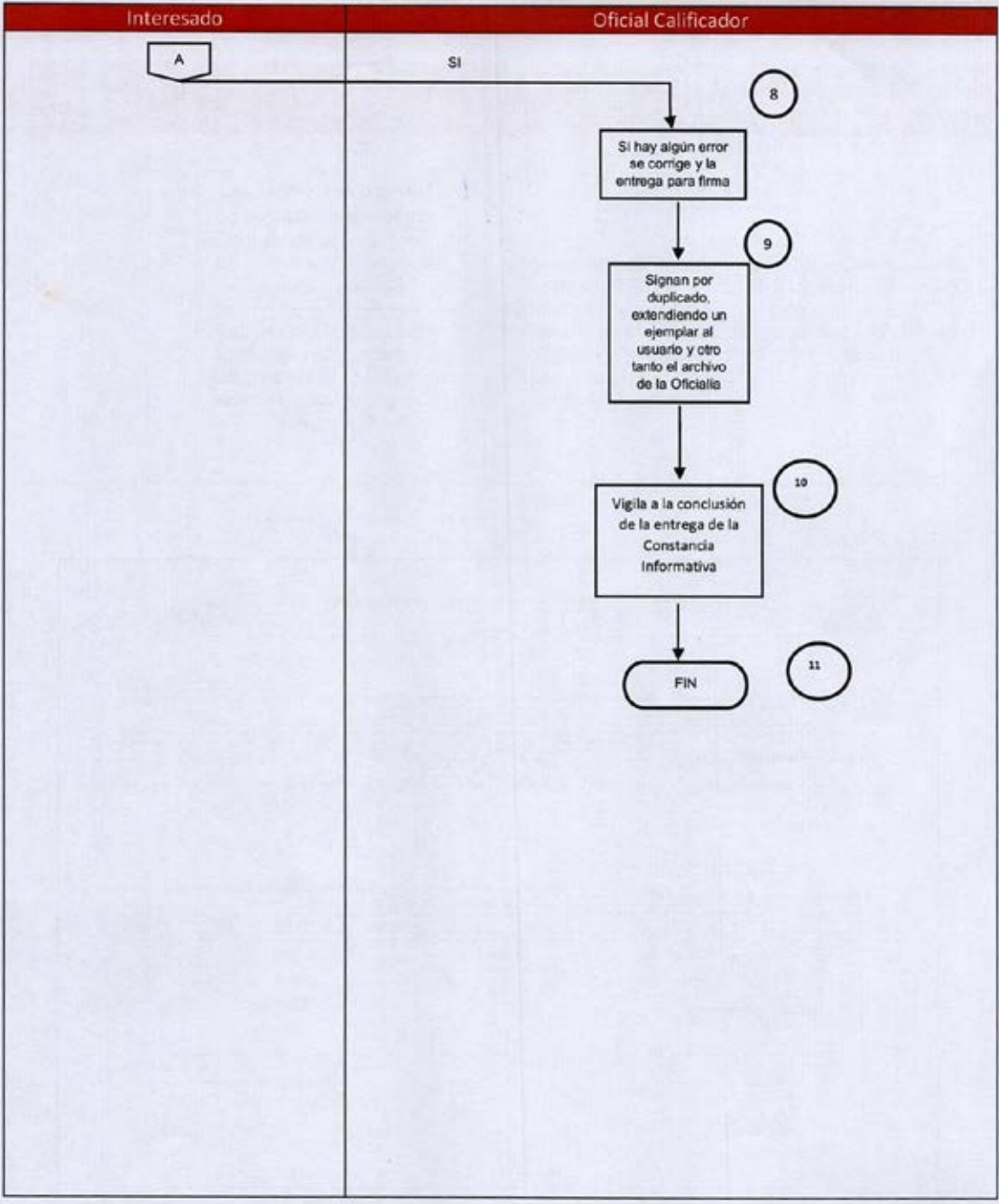


X. Diagrama de Flujo.



377

377



380
378

378

[Handwritten signatures and initials]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia Informativa de Extravió de Credencial o Gafete de Trabajo expedido por Institución Pública.	Mide el porcentaje en la Expedición de Constancias Informativas de extravió de credencial o gafete de trabajo siempre y cuando sea de Institución Pública	$\frac{\text{Número de Constancias expedidas de extravió de credencial o gafete de trabajo siempre y cuando sea de Institución Pública}}{\text{Número de Constancias solicitadas de extravió de credencial o gafete de trabajo siempre y cuando sea de Institución Pública}} \times 100$	Mensual

379

7

[Handwritten signature]

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
OFICINAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA**

PÁGINA: 7

EN TLAINEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, a las DIEZ HORAS VEINTIDOS MINUTOS del día DIECIOCHO DE ABRIL DEL AÑO 2022, comparece el C. _____, de nombre y C. Oficial Calificador

que en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. _____

CERTIFICA: Con fundamento en el artículo 4 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Bax vigente y aplicable para esta municipalidad, y en los artículos 49 Bis inciso VII y 92 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Bax vigente y aplicable para esta municipalidad, y en virtud de la comparecencia que se realizó con veracidad, según en este acta transcrita bajo su absoluta responsabilidad y en forma voluntaria y oportuna de los hechos en que incurren los hechos declarados, según lo dispone el Artículo 154 y 176 del Código Penal del Estado de México, se sigue el procedimiento a resolver los hechos de que se trata, según el comparecencia, quien dijo haberse como los que se describen en el acta de esta sesión, y que se le dio lectura en su domicilio en _____ y que se le identificó con _____

El comparecencia suscrita bajo protesta de decir verdad que a las DIEZ HORAS TREINTA MINUTOS del día DIECIOCHO DE ABRIL DEL AÑO 2022.

Y siendo todo lo que se quiere y desea manifestar. Exhibiendo los documentos originales, depositados según copias de los mismos por los señores que se realizó.

ACUERDO:

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: Que se extiende la presente bajo su sola estricta responsabilidad del compareciente y sin que sean oídos los hechos, únicamente se le hace de conocimiento que solo como efectos informativos por ser declaraciones voluntarias que no surten efectos en procesos de derecho, siendo a su vez, que lo que deberá de acudir a las instancias que correspondan y que conforme a derecho procedan, así como por el acta que se le pedirá dar a su documento extraviado. Y así sea que lo fue leído lo anterior, lo ratifica firmando el comparecencia y el acta para su debido conocimiento.

CONTE:

EL COMPARECIENTE

TESTIGO

TESTIGO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR

EL C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA:

Página 1 of 1

379

381

[Handwritten mark]



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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Nadia Beatriz García Cuevas Jefe del Departamento de Oficiales Calificadoras	 Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

382



380



380





Constancia Informativa de Extravío de Factura, Recibo y Contra Recibos.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de Constancia Informativa de Extravío de Factura, Recibo y Contra Recibos 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 a los Titulares y servidores públicos 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.

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 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. Título Cuarto, 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.

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.

El Departamento de Oficialías Calificadoras es la unidad administrativa responsable 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:

- Informar los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
- Cotejar documentos. Si están correctos, devolver originales al interesado y agregar las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, devolver para que subsane.
- Elaborar la Constancia.
- Si hay algún error corregir y entregar para firma.
- Signar por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
- Vigilar a la conclusión de la entrega de la Constancia Informativa.



381

9



381

31411

383



El Interesado, deberá:

- Acudir a la Oficialía Calificadora.
- Revisar si los tiene, si no, regresa más tarde.
- Presentar los documentos en original y copia.
- Revisar y, en su caso, ratificar la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, devolver para corrección.

V. Definiciones

- **Constancia informativa de Extravío de Factura, Recibo y Contra Recibos.** Acta en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

VI. Insumos.

Personas Físicas:

- Comprobante de domicilio.
- Identificación Oficial.
- Copia simple del documento extraviado o folio anterior y posterior al extraviado (factura, recibo o contra recibo).
- Carta poder en caso de ser persona física.

Persona Jurídica Colectiva:

- Comprobante de domicilio.
- Identificación Oficial.
- Copia simple del documento extraviado o folio anterior y posterior al extraviado (factura, recibo o contra recibo).
- Poder Notarial o Acta Constitutiva de la Empresa que expida o le expidan los documentos y Carta poder en caso de no comparecer el representante legal.

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

VII. Resultados.

- Constancia Informativa de Extravío de Factura, Recibo y Contra Recibos.

VIII. Políticas.

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

384



382



382

4

51





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficial Calificador	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado	Revise si los tiene, si no, regresa más tarde
4	Interesado	Presenta los documentos en original y copia
5	Oficial Calificador	Coteja documentos. Si están corregidos, le devuelve 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
6	Oficial Calificador	Elabora la Constancia
7	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
8	Oficial Calificador	Si hay algún error se corrige y la entrega para firma
9	Oficial Calificador	Signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la Oficialía
10	Oficial Calificador	Vigila a la conclusión de la entrega de la Constancia Informativa

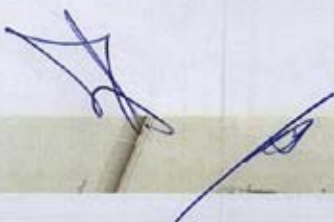

383

 385


4



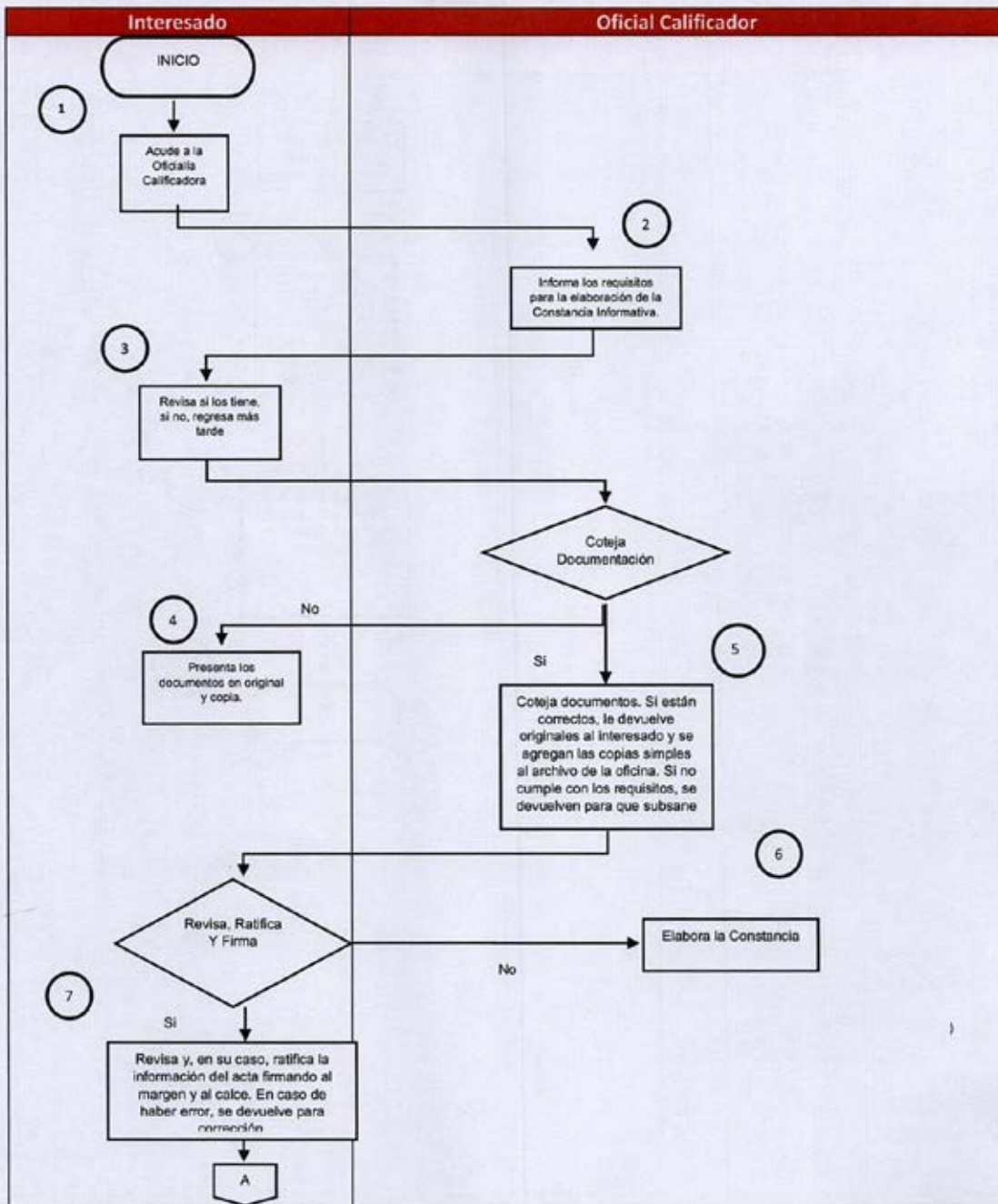


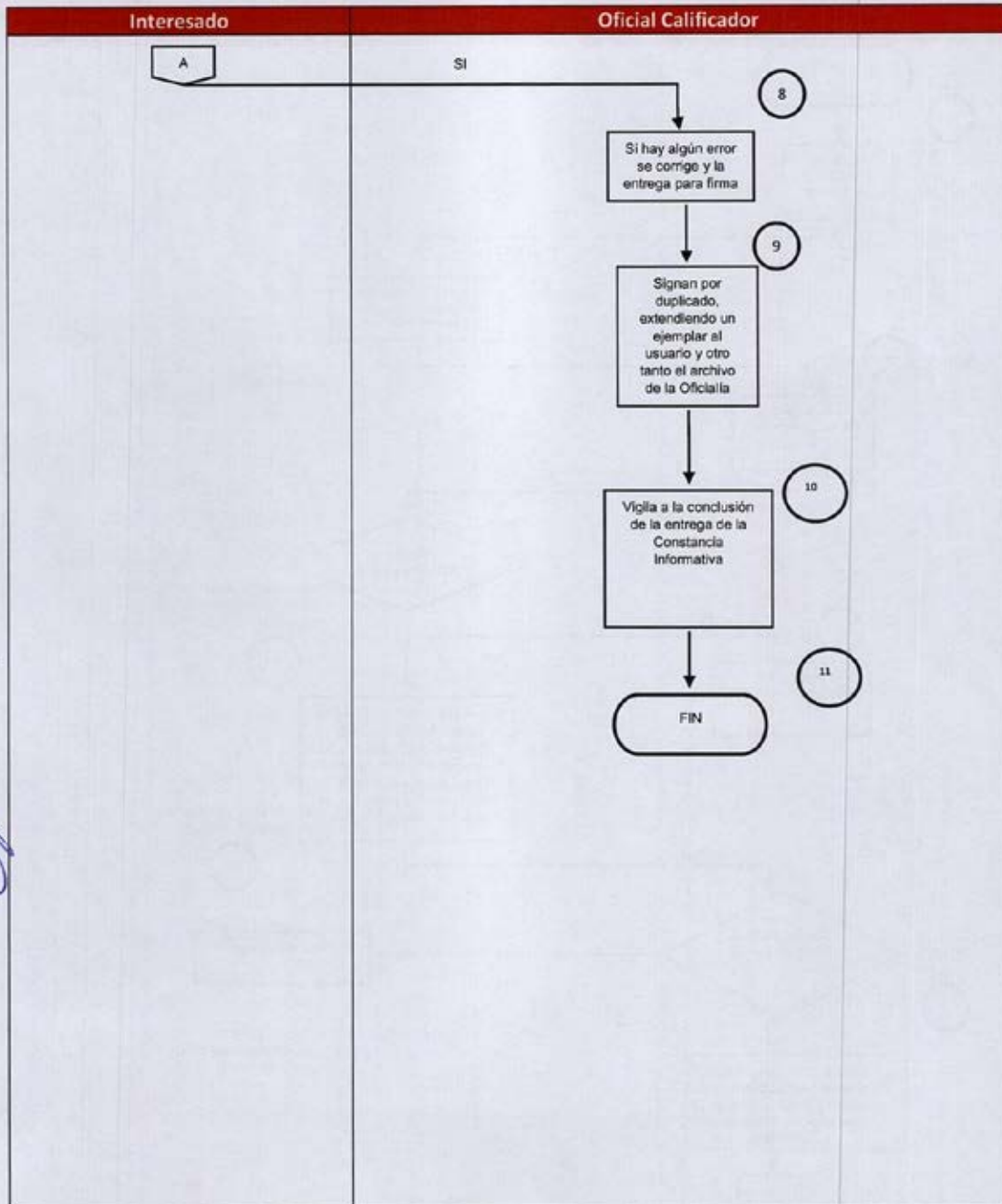


9



X. Diagrama de Flujo.





385

[Handwritten signature]

385

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Nadia Beatriz García Cuevas Jefe de Departamento de Oficinas Calificadoras	 Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

387

389

4

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]





Constancia Informativa de Extravío de Formato Único de Nacimiento.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de Constancia Informativa de Extravío de Formato Único de Nacimiento 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 a los Titulares y servidores públicos 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

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 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. Título Cuarto, 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.

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

El Departamento de Oficialías Calificadoras es la unidad administrativa responsable 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:

- Informar los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
- Cotejar documentos. Si están correctos, devolver originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, devolver para que subsane.
- Elaborar la Constancia.
- Si hay algún error corregir y entregar para firma.



- Signar por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
- Vigilar a la conclusión de la entrega de la Constancia Informativa.

El Interesado, deberá:

- Acudir a la Oficialía Calificadora
- Revisar si los tiene, si no, regresa más tarde.
- Presentar los documentos en original y copia.
- Revisar y, en su caso, ratificar la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, devolver para corrección.

V. Definiciones.

- **Constancia informativa de Extravío de Formato Único de Nacimiento.** Constancia en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

VI. Insumos.

- Comprobante de domicilio
- Identificación Oficial
- Copia simple del formato único de nacimiento y/o
- Comprobante de la institución médica donde acredite el nacimiento del menor
- Constancia de no registro

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



389

VII. Resultados.

- Constancia Informativa de Extravío de Formato Único de Nacimiento.



389

391

VIII. Políticas.

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

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficial Calificador	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado	Revise si los tiene, si no, regresa más tarde
4	Interesado	Presenta los documentos en original y copia
5	Oficial Calificador	Coteja documentos. Si están corregidos, le devuelve 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
6	Oficial Calificador	Elabora la Constancia
7	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
8	Oficial Calificador	Si hay algún error se corrige y la entrega para firma
9	Oficial Calificador	Signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la Oficialía
10	Oficial Calificador	Vigila a la conclusión de la entrega de la Constancia Informativa

392



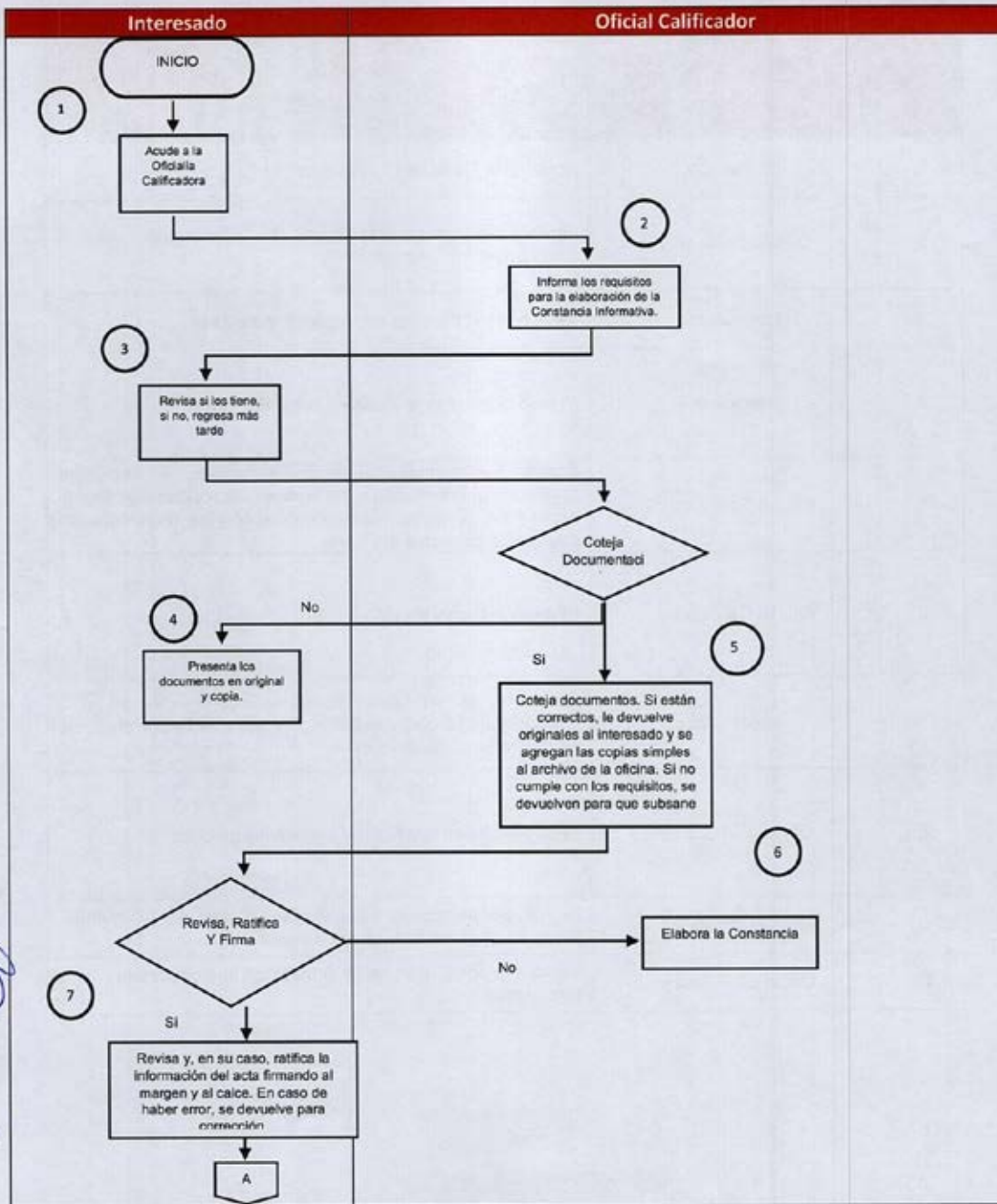
390

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]

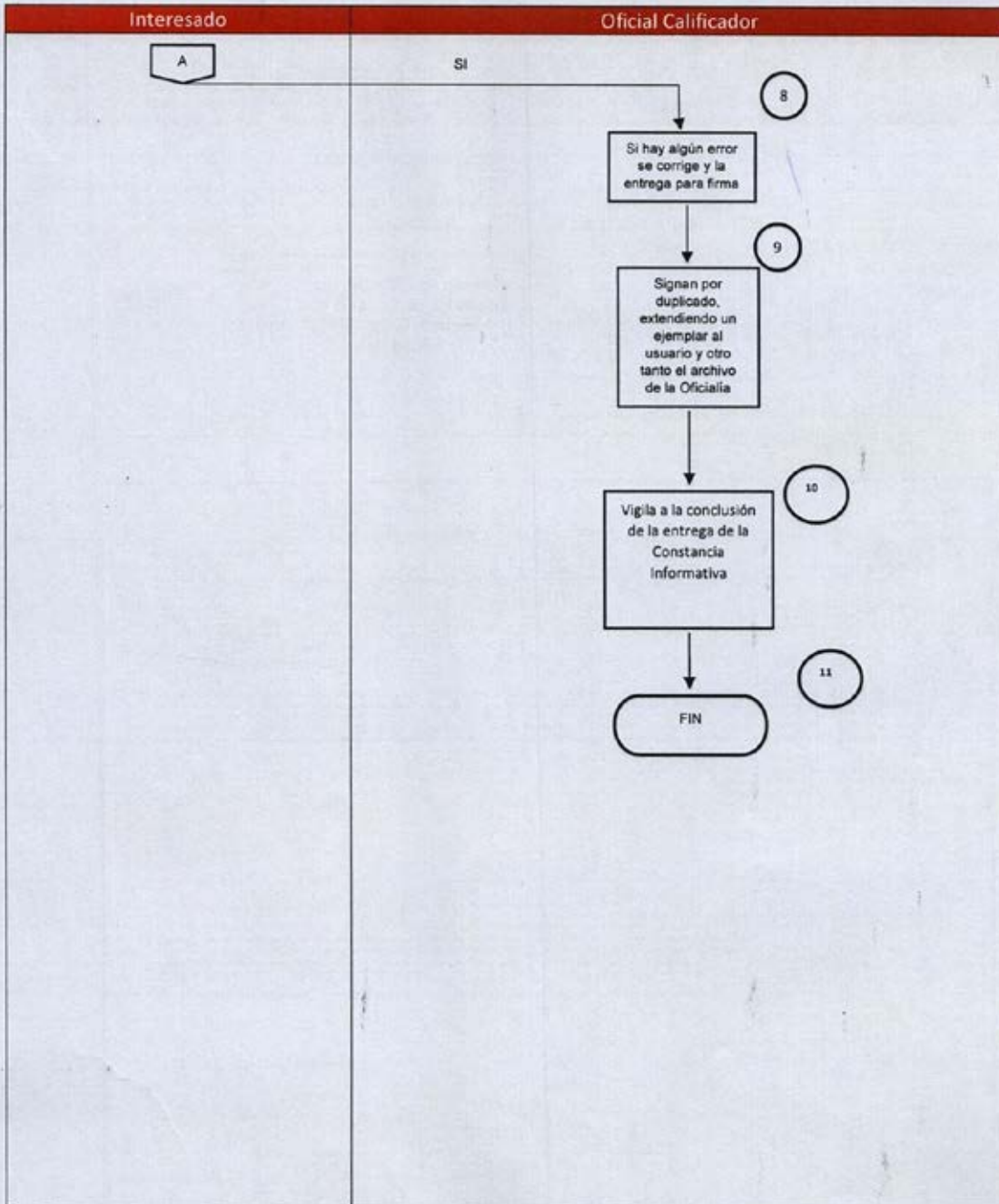


X. Diagrama de Flujo.



391

393



394



[Handwritten signatures and notes in blue ink]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia Informativa de Extravió de Formato Único de Nacimiento	Mide el porcentaje en la Expedición de Constancias Informativas de Extravió de Formato Único de Nacimiento	$\frac{\text{Número de Constancias expedidas de Extravió de Formato Único de Nacimiento}}{\text{Número de Constancias solicitadas de Extravió de Formato Único de Nacimiento}} \times 100$	Mensual

393

4

393

11/12

395

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
OFICIALES CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

FOLIO: _____

EN TLAINEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las DIEZ HORAS VEINTIDOS MINUTOS del día DIECIOCHO DE ABRIL DEL AÑO 2022, comparece el C. _____, ante el C. Oficial Calificador _____ del _____ de esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. _____

CERTIFICA Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en una extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Báz, y sin sus Artículos 49 fracción VII y 52 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Báz vigente y aplicable para esta municipalidad, y exhibiendo al compareciente para que se conste con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma voluntaria y apercibido de las faltas en que incurrirá los falsos declarantes, según lo dispone el Artículo 154 y 156 del Código Penal del Estado de México, acto seguido se procedió a recibir los generados de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____ de _____ años de edad estado civil _____ con domicilio en _____ se _____

compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las DIEZ HORAS TREINTA MINUTOS del día DIECIOCHO DE ABRIL DEL AÑO 2022.

Y siendo todo lo que se quiere y debe manifestar. Exhibiendo los documentos originales, dejando copias simples de los mismos previos con los que se realizó.

ACORDO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: Que se extiende la presente bajo la más estricta responsabilidad del compareciente y sin que sus hechos, asimismo se le hace de conocimiento que solo causa efectos informativos por ser declaraciones voluntarias que no surten efectos ni poseen derecho frente a terceros, por lo que deberá acudir a las instancias que corresponden y que condicione a derecho procedan, así como por el mal uso que se le pudiera dar a su documento extraviado. Y una vez que le fue leído lo anterior, lo ratifica firmando al margen y al calce para su debida constancia.

CONSTE

EL COMPARECIENTE

TESTIGO TESTIGO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR EL C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

Page 1 of 1



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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Nadia Beatriz García Cuevas Jefe del Departamento de Oficialías Certificadoras	 Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

396
394

394

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





Constancia Informativa de Extravío de Licencia de Conducir.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de Constancia Informativa de Extravío de Licencia de Conducir 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 a los Titulares y servidores públicos 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.

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 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. Título Cuarto, 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.

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.

El Departamento de Oficialías Calificadoras es la unidad administrativa responsable 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:

- Informar los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
- Cotejar documentos. Si están correctos, devolver originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, devolver para que subsane.
- Elaborar la Constancia.
- Si hay algún error corregir y entregar para firma.
- Signar por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.

395

9

397

395

9



- Vigilar a la conclusión de la entrega de la Constancia Informativa.

El Interesado, deberá:

- Acudir a la Oficialía Calificadora.
- Revisar si los tiene, si no, regresa más tarde.
- Presentar los documentos en original y copia.
- Revisar y, en su caso, ratificar la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, devolver para corrección.

V. Definiciones.

- Constancia informativa de Extravío de Licencia de Conducir. Constancias en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

VI. Insumos.

- Comprobante de domicilio.
- Identificación Oficial.
- Recibo de pago de licencia y/o
- Número de licencia extraviada

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

VII. Resultados.

- Constancia Informativa de Extravío de Licencia de Conducir.

VIII. Políticas.

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

A-H-12

398
396

396

Q





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficial Calificador	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado	Revisa si los tiene, si no, regresa más tarde
4	Interesado	Presenta los documentos en original y copia
5	Oficial Calificador	Coteja documentos. Si están corregidos, le devuelve 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
6	Oficial Calificador	Elabora la Constancia
7	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
8	Oficial Calificador	Si hay algún error se corrige y la entrega para firma
9	Oficial Calificador	Signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la Oficialía
10	Oficial Calificador	Vigila a la conclusión de la entrega de la Constancia Informativa

397

4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

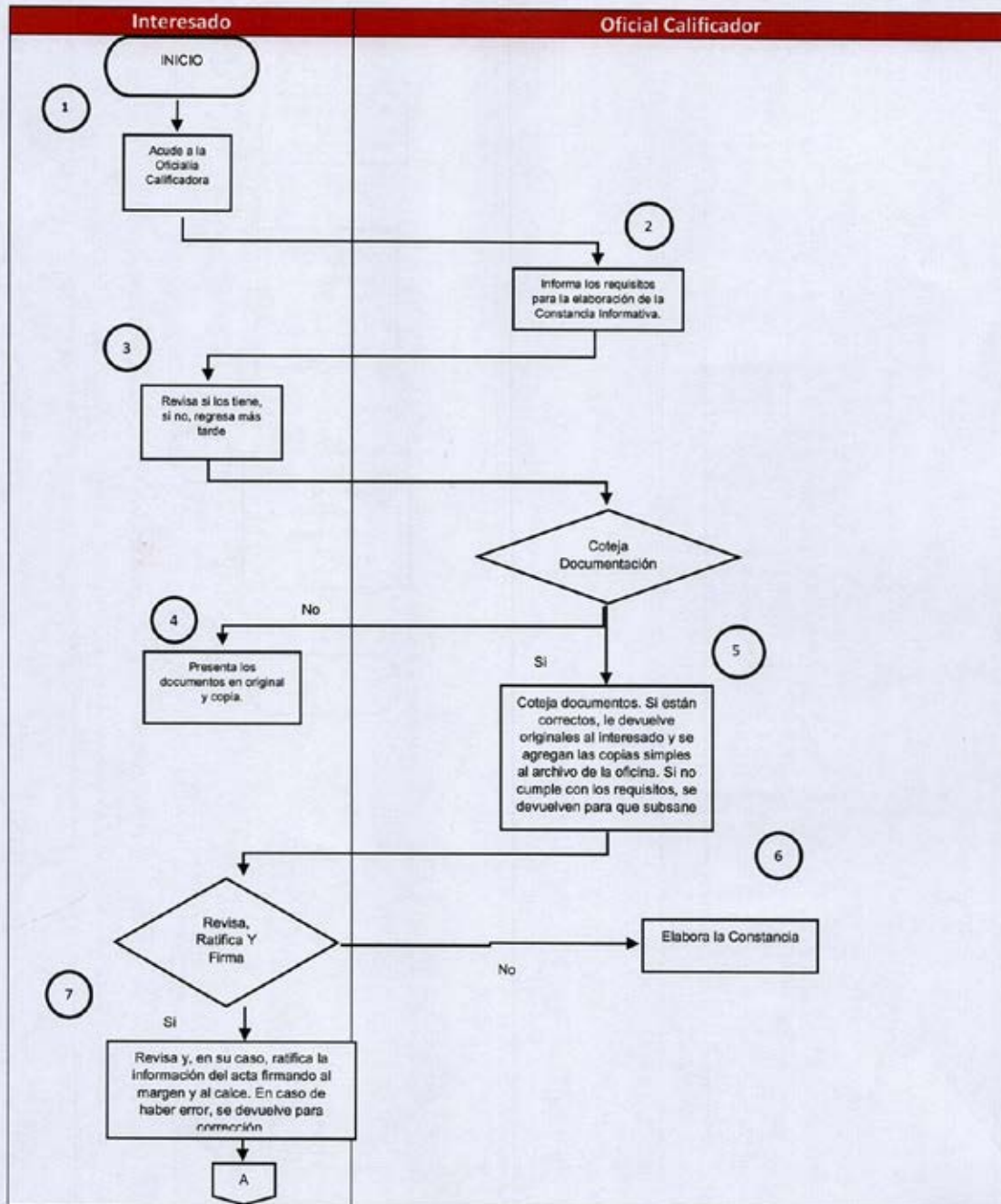
3/11/15

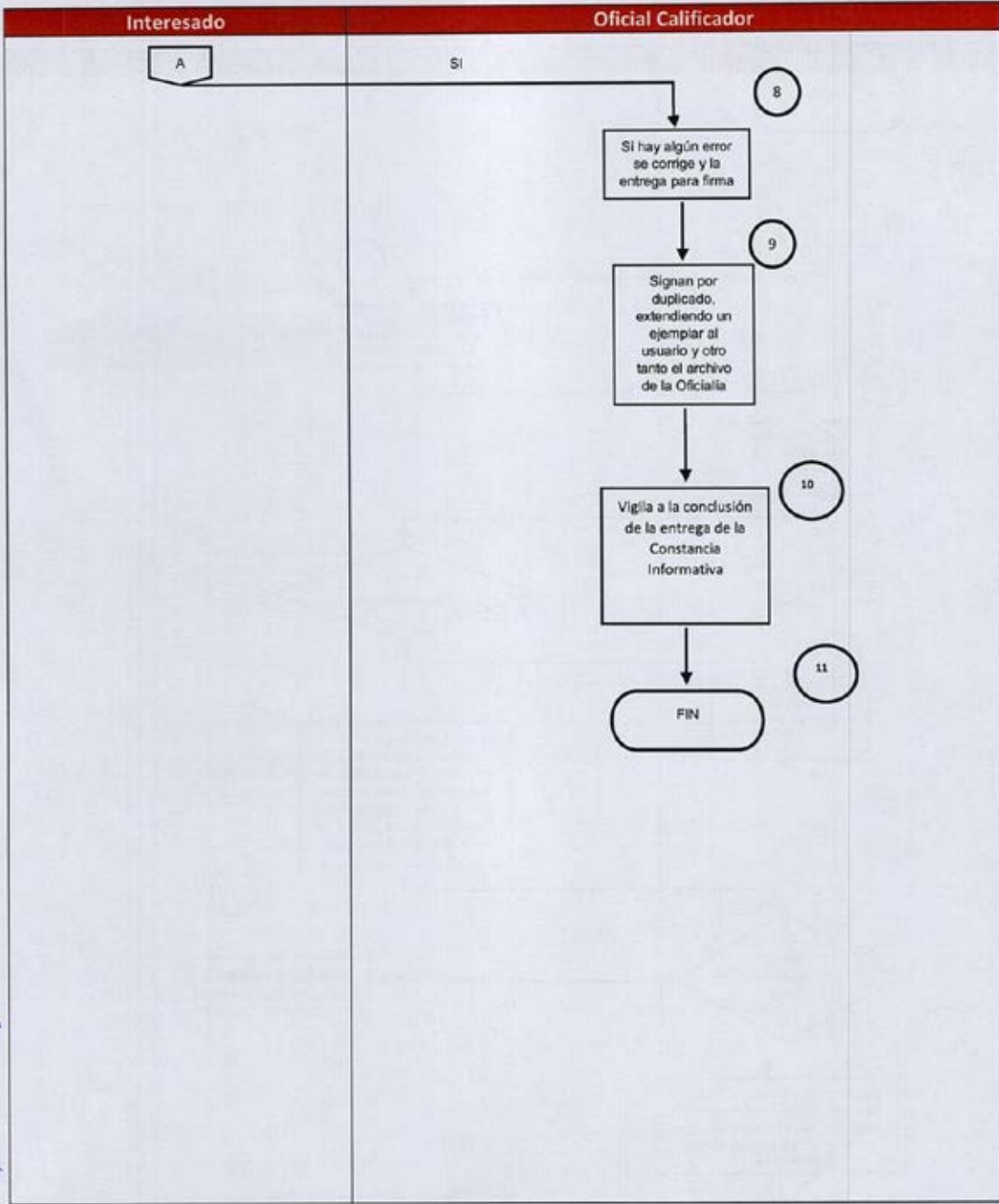
399

9



X. Diagrama de Flujo.





399

4

[Handwritten signature]



399

2/11/24

401



9





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia Informativa de Extravío de Licencia de Conducir	Mide el porcentaje en la Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Licencia de Conducir	$\frac{\text{Número de Constancias expedidas de Extravío de Licencia de Conducir}}{\text{Número de Constancias solicitadas de Extravío de Licencia de Conducir}} \times 100$	Mensual

2447

402
400

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
OFICINAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

400

EN TLAINEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las DIEZ HORAS VEINTIDOS MINUTOS del día DIECIOCHO DE ABRIL DEL AÑO 2022, comparece el C. _____, ante el C. Oficial Calificador _____, en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. _____, con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 49 fracción VII y 92 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz vigente y aplicable para esta municipalidad, y escuchando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma unilateral y apercibido de las faltas en que incurrir los hechos declarados, según lo dispone el Artículo 154 y 156 del Código Penal del Estado de México; acto seguido se procedió a recibir los generados de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____ años de edad estado civil _____ y quien se identifica con _____ El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las DIEZ HORAS TREINTA MINUTOS del día DIECIOCHO DE ABRIL DEL AÑO 2022.

Y siendo todo lo antes expuesto y desea manifestar. Exhibiendo los documentos originales, dejando copias simples de los mismos previos a estos que se resultó.

ACORDO:

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: Que se entiende la presente bajo la más estricta responsabilidad del compareciente y sin que sea conculca los hechos, asimismo se le hace de conocimiento que solo estos efectos informativos por sus declaraciones voluntarias que no surten efectos ni generan derechos frente a terceros, por lo que deberá acudir a las instancias que corresponden y que conforme a derecho procedan, así como por el mal uso que se le pudiera dar a su documento extraviado. Y una vez que le fue leído lo anterior, lo ratifica firmando el margen y al calce para su debida constancia.

CONSTE:

EL COMPARECIENTE

TESTIGO

TESTIGO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR

EL C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

Page 1 of 1

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the document.



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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Nadia Beatriz García Cuevas Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	 Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

401

[Handwritten mark]

403

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





Constancia Informativa de Extravío de Pasaporte o Visa.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de Constancias Informativas de Extravío de Pasaporte o Visa 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 a los Titulares y servidores públicos 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.

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 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. Título Cuarto, 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.

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.

El Departamento de Oficialías Calificadoras es la unidad administrativa responsable 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:

- Informar los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
- Cotejar documentos. Si están correctos, devolver originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, devolver para que subsane.
- Elaborar la Constancia.
- Si hay algún error corregir y entregar para firma.
- Signar por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.



- Vigilar a la conclusión de la entrega de la Constancia Informativa.

El Interesado, deberá:

- Acudir a la Oficialía Calificadora.
- Revisar si los tiene, si no, regresa más tarde.
- Presentar los documentos en original y copia.
- Revisar y, en su caso, ratificar la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, devolver para corrección.

V. Definiciones.

- **Constancia informativa de Extravío de Pasaporte o Visa.** Constancia 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 Informativa 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.



403



405

403

Handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficial Calificador	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado	Revise si los tiene, si no, regresa más tarde
4	Interesado	Presenta los documentos en original y copia
5	Oficial Calificador	Coteja documentos. Si están corregidos, le devuelve 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
6	Oficial Calificador	Elabora la Constancia
7	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
8	Oficial Calificador	Si hay algún error se corrige y la entrega para firma
9	Oficial Calificador	Signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la Oficialía
10	Oficial Calificador	Vigila a la conclusión de la entrega de la Constancia Informativa

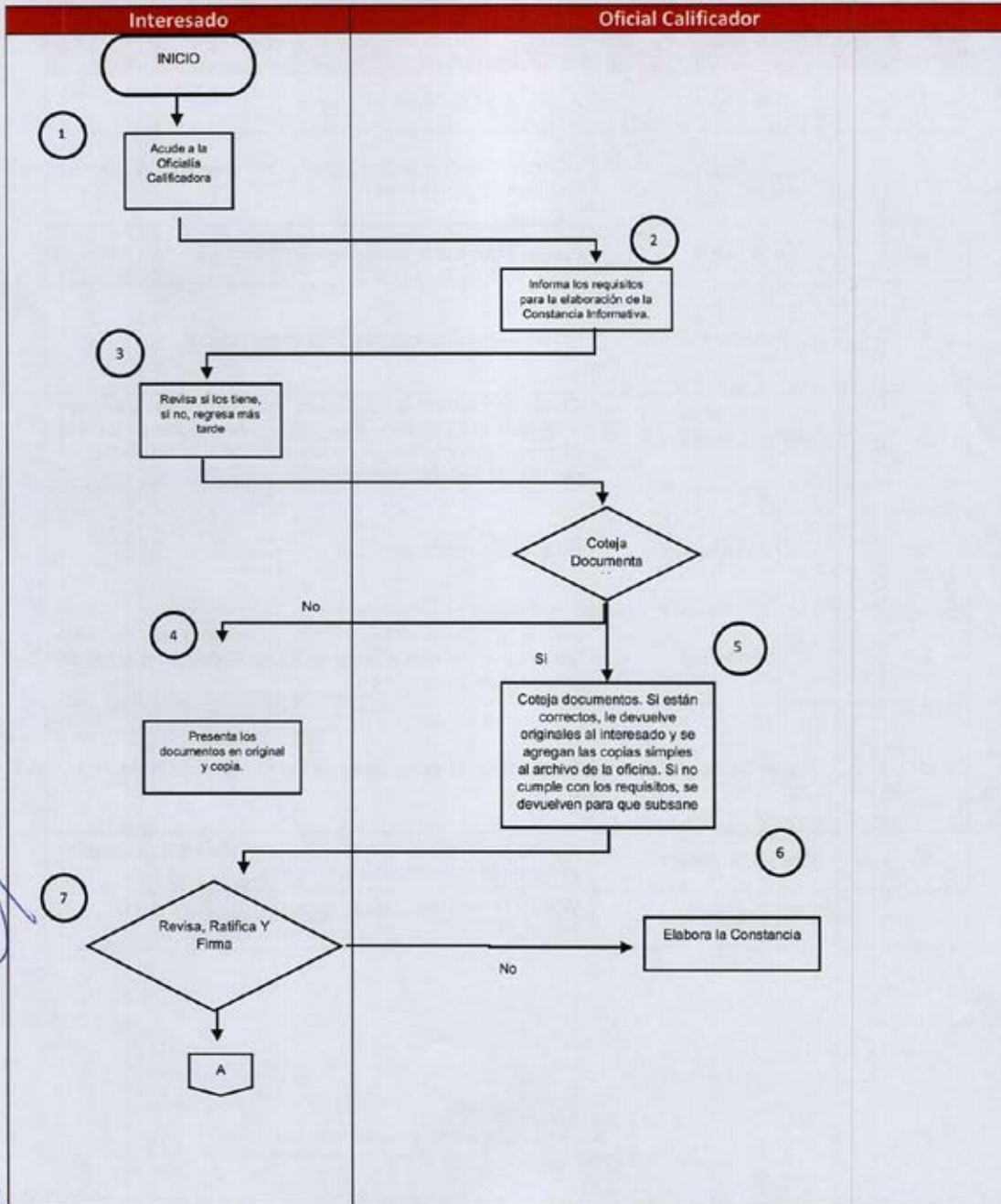
406
404

404

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

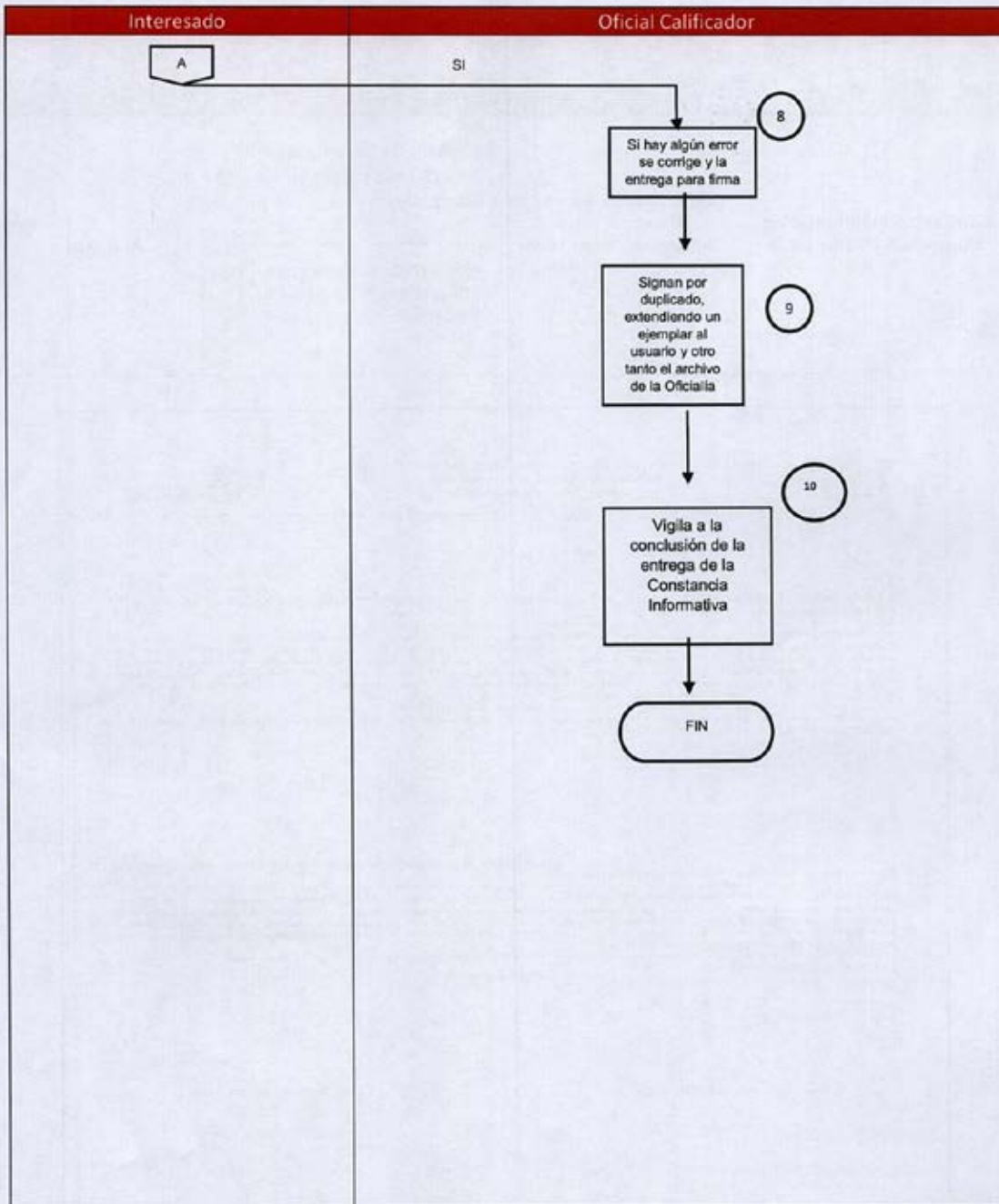


X. Diagrama de Flujo.



405

405



408
406

406

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia Informativa de Extravío de Pasaporte o Visa.	Mide en porcentaje en la Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Pasaporte o Visa.	$\frac{\text{Número de Constancias expedidas de Extravío de Pasaporte o Visa.}}{\text{Número de Constancias solicitadas de Extravío de Pasaporte o Visa.}} \times 100$	Mensual

407

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
OFICIALES CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

FOLIO: 1

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las DIEZ HORAS VEINTIDOS MINUTOS del día DIECIOCHO DE ABRIL DEL AÑO 2022, comparece el C. _____, ante el C. Oficial Calificador _____ del _____ en esta localidad, quien actuó en forma legal como Oficial Secretario C. _____

CERTIFICA Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 49 fracción VII y 97 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz vigente y aplicable para esta municipalidad; y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma solemne y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Artículo 154 y 156 del Código Penal del Estado de México, acto seguido se procedió a recibir los generados de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como lo quedado escrito, ser originario de _____ de _____ años de edad estado civil _____ y quien se identifica con _____ El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las DIEZ HORAS TREINTA MINUTOS del día DIECIOCHO DE ABRIL DEL AÑO 2022.

Y siendo todo lo tiene quieto y desea manifestar. Exhibiendo los documentos originales, dejando copias simples de los mismos previos a estos que se realizó.

ACORDO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA: Que se extiende la presente bajo la más estricta responsabilidad del compareciente y sin que sean ciertos los hechos, asimismo se le hace de conocimiento que solo causa efectos informativos por ser declaraciones unilaterales que no surtirán efectos ni generaran derechos frente a terceros, por lo que deberá de acudir a las instancias que considere conveniente y que conforme a derecho procedan, así como por el mal uso que se le pudiera dar a su documento extraviado. Y una vez que le fue leído lo anterior, lo ratifica firmando al margen y al salvo para su debida constancia.

CONSTE

EL COMPARECIENTE

TESTIGO **TESTIGO**

EL C. OFICIAL CALIFICADOR **EL C. OFICIAL SECRETARIO**

CERTIFICA

Page 1 of 1

409

407

409

9



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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Nadia Beatriz García Cuevas Jefe del Departamento de Oficinas Comunicadoras	 Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

410



408



408

Handwritten signature and initials in blue ink.





DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

Asesoría Jurídica, Servicios de Información y Orientación.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica al Titular y servidores públicos del Departamento de Mediación y a la ciudadanía en general que solicita el servicio.

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 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 del módulo de recepción, deberá:

- Preguntar el problema o conflicto que presenta el solicitante del servicio;
- Explicar las posibles soluciones jurídicas;
- Determinar si el conflicto es mediable o recomienda la instancia a seguir;



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.
- **Mediable:** Condición de un conflicto de poder ser atendido mediante procedimientos de mediación, es decir, con la participación de un mediador que ayude a las partes involucradas a encontrar la mejor solución y llegar a acuerdos pacíficos que los beneficien a ambos.

VI. Insumos.

- Solicitud verbal del ciudadano.

VII. Resultados.

- Asesoría Jurídica, Servicios de Información y Orientación.

VIII. Políticas.

- El horario de atención es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.
- El servicio es gratuito.
- En su caso, se canalizará al solicitante a las instancias o áreas competentes.

IX. Descripción de Actividades.

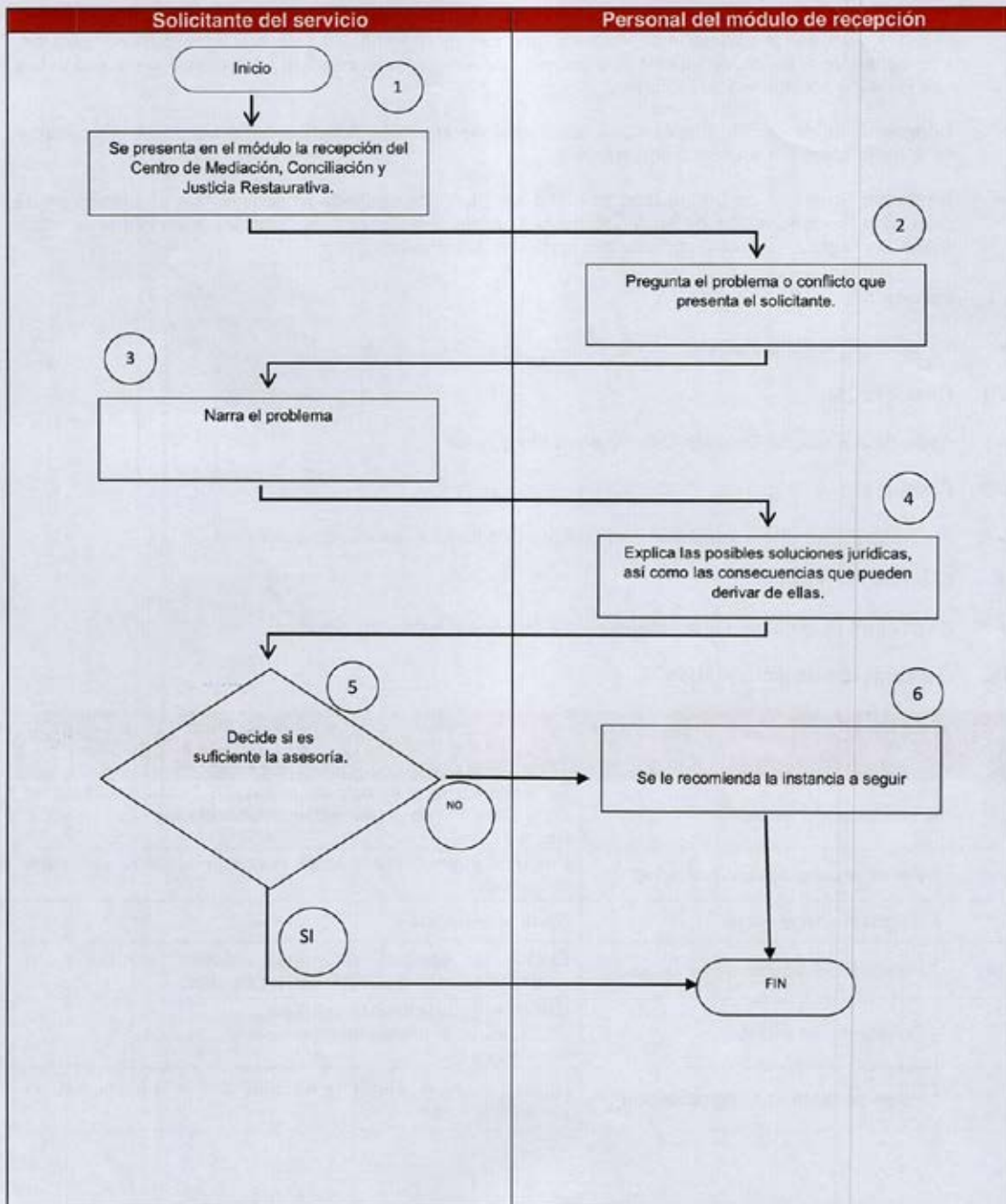
No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante del servicio	Se presenta en el módulo de recepción de las instalaciones del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.
2	Personal del módulo de recepción	Pregunta el problema o conflicto que presenta el solicitante del servicio.
3	Solicitante del servicio	Narra el problema.
4	Personal del módulo de recepción	Explica las posibles soluciones jurídicas, así como las consecuencias que pueden derivar de ellas.
5	Solicitante del servicio	Decide si es suficiente la asesoría. Sí: Concluye el procedimiento No: Pasa a 6
6	Personal del módulo de recepción	Determina si el conflicto es mediable o recomienda la instancia a seguir.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.





X. Diagrama de Flujo.



411



411



411

413



Handwritten notes in blue ink, including a large '9' and several scribbles.

Handwritten initials in blue ink.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría jurídica, servicios de información y orientación.	Mide el porcentaje de la Asesoría jurídica, servicios de información y orientación.	$\frac{\text{Número de asesorías impartidas}}{\text{Número de asesorías solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	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

414



412



412

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.





Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.

I. Objetivo.

Mantener 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.

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 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 53, 54 y 55, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Mediación es la unidad administrativa responsable de aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, para ayudar a construir acuerdos que satisfagan intereses y necesidades de personas o grupos que presentan un conflicto.

El Coordinador, deberá:

- > Turnar al Departamento de Mediación la solicitud de servicio.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number '413' and a large stylized signature.

415
Handwritten number and logo on the right margin.





El Jefe del Departamento de Mediación, deberá:

- Dar la instrucción de trámite del procedimiento de mediación.

El Mediador, deberá:

- Dar a conocer alcances y reglas del procedimiento.
- Realizar la sesión de mediación.
- Concluir la sesión de mediación.
- Generar constancia de continuación de procedimiento.
- Generar acuerdo o convenio.
- Generar constancia de conclusión de procedimiento.

El Secretario Operativo, deberá:

- Recaba los datos generales para la solicitud del servicio
- Generar invitaciones.
- Recibir a las partes del procedimiento.
- Generar Constancia de inasistencia.
- Pasar a las partes a la sesión de mediación.

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.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





- **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.

- Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa (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.
- 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.

8-1-11



415



415

417





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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? Sí: Paso 16 No: Paso 15
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. (Fin)

418



416



416

Handwritten notes in blue ink on the right margin.

Handwritten number 7 in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

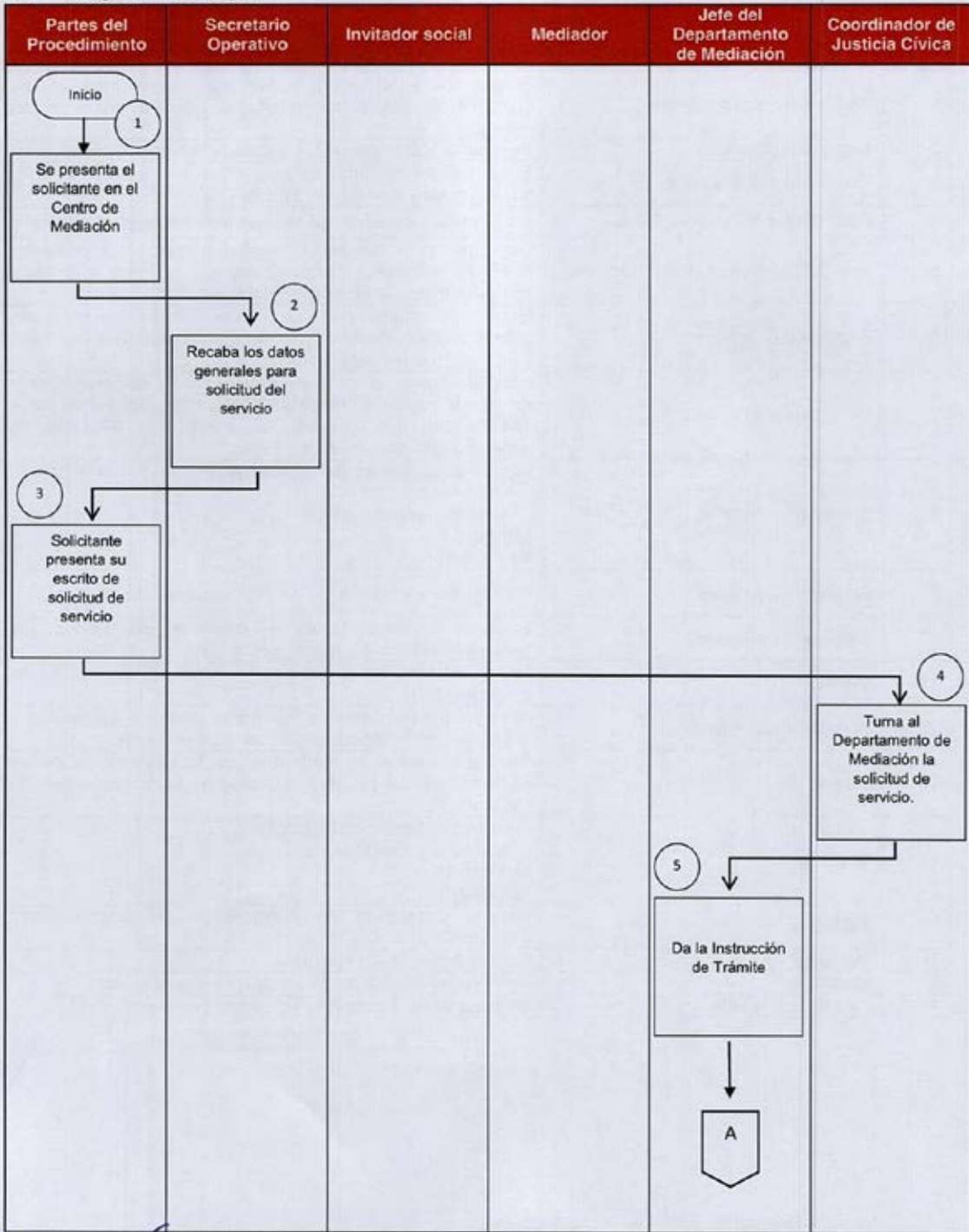
Handwritten mark in blue ink on the right margin.

Handwritten mark in blue ink on the right margin.

Large handwritten signature in blue ink on the right margin.



X. Diagrama de Flujo.



4445

417

9

9

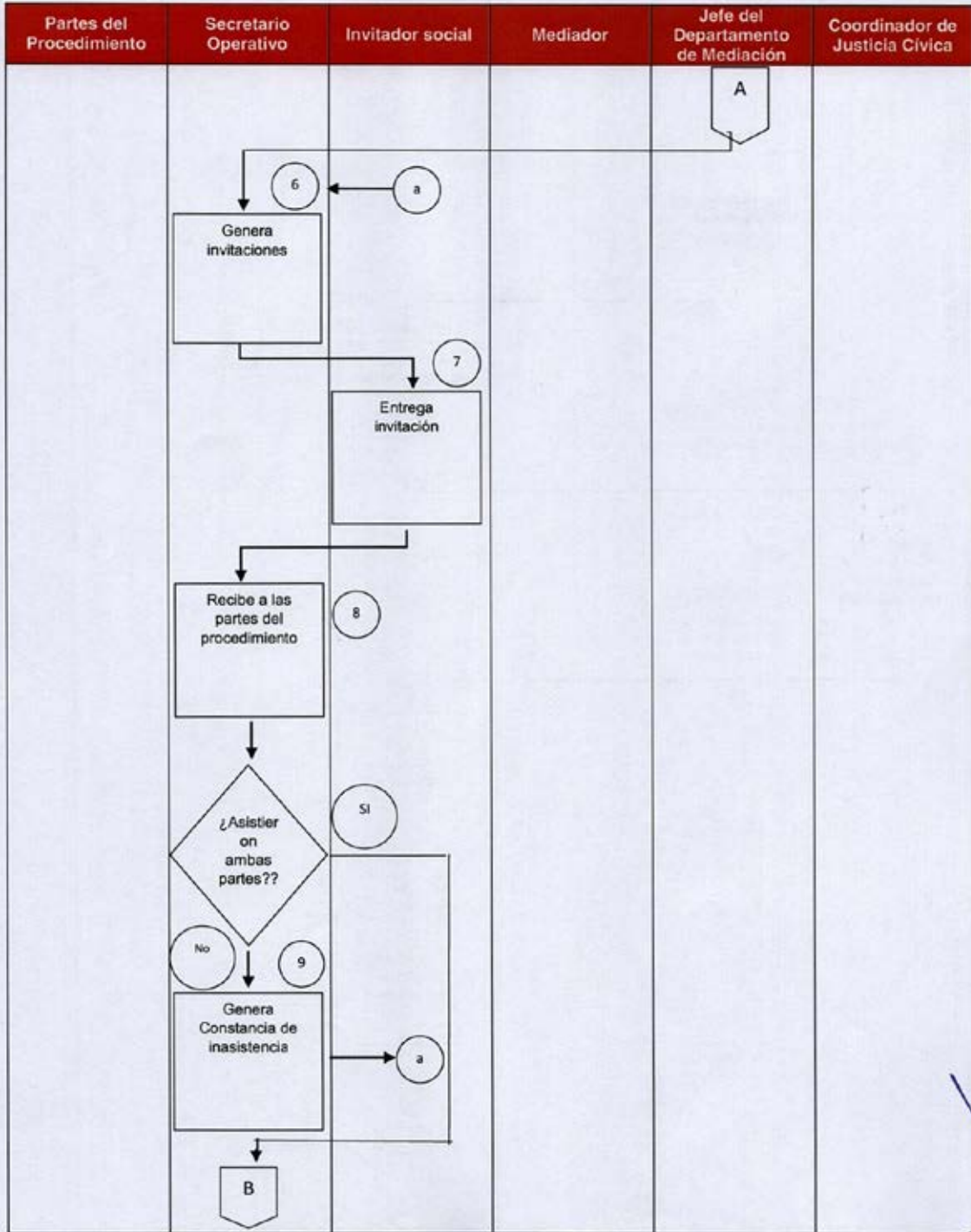
9

9

419

417

9



420
418

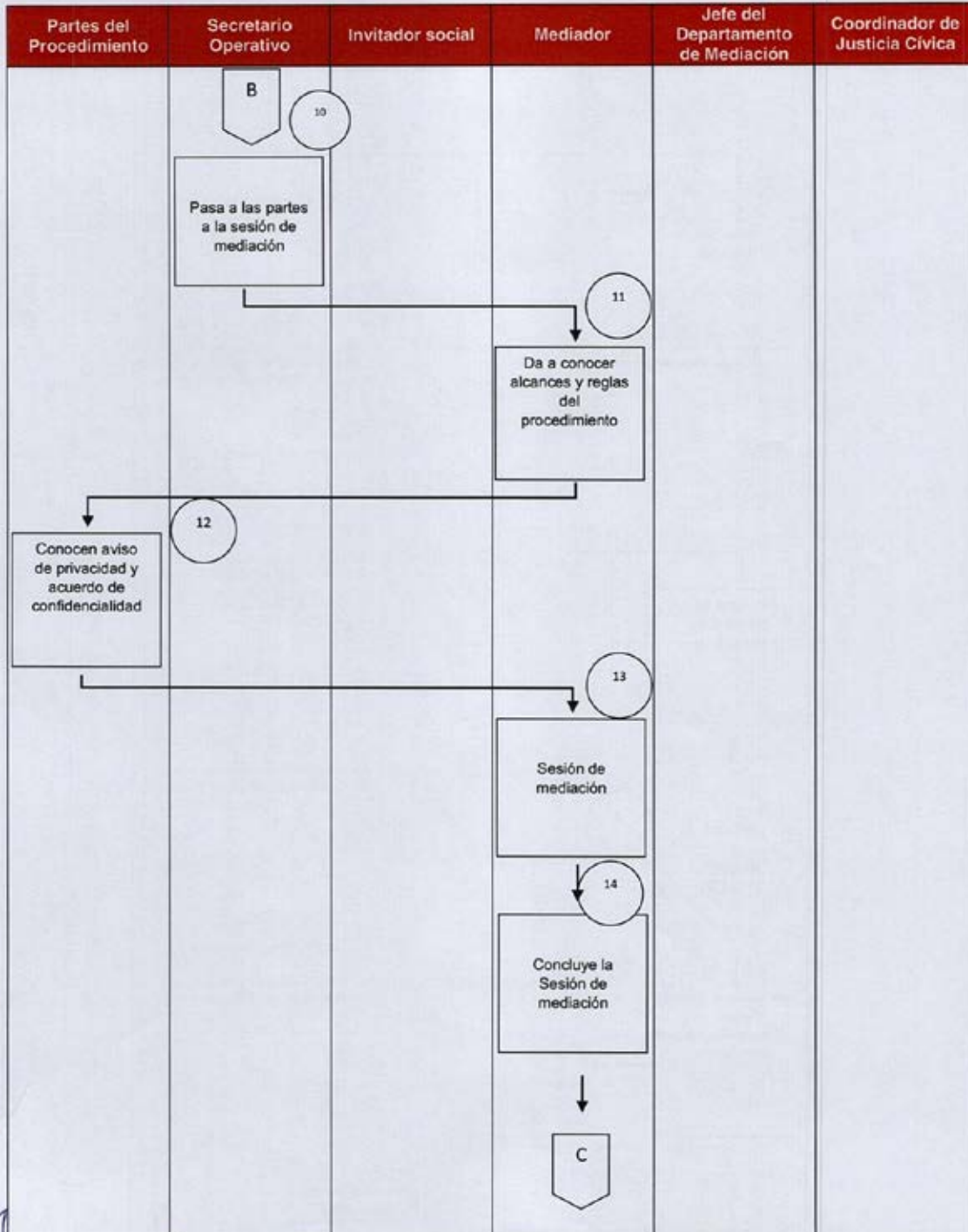
Handwritten signature

418

9

Handwritten signature

Handwritten signature



44-1

419

9

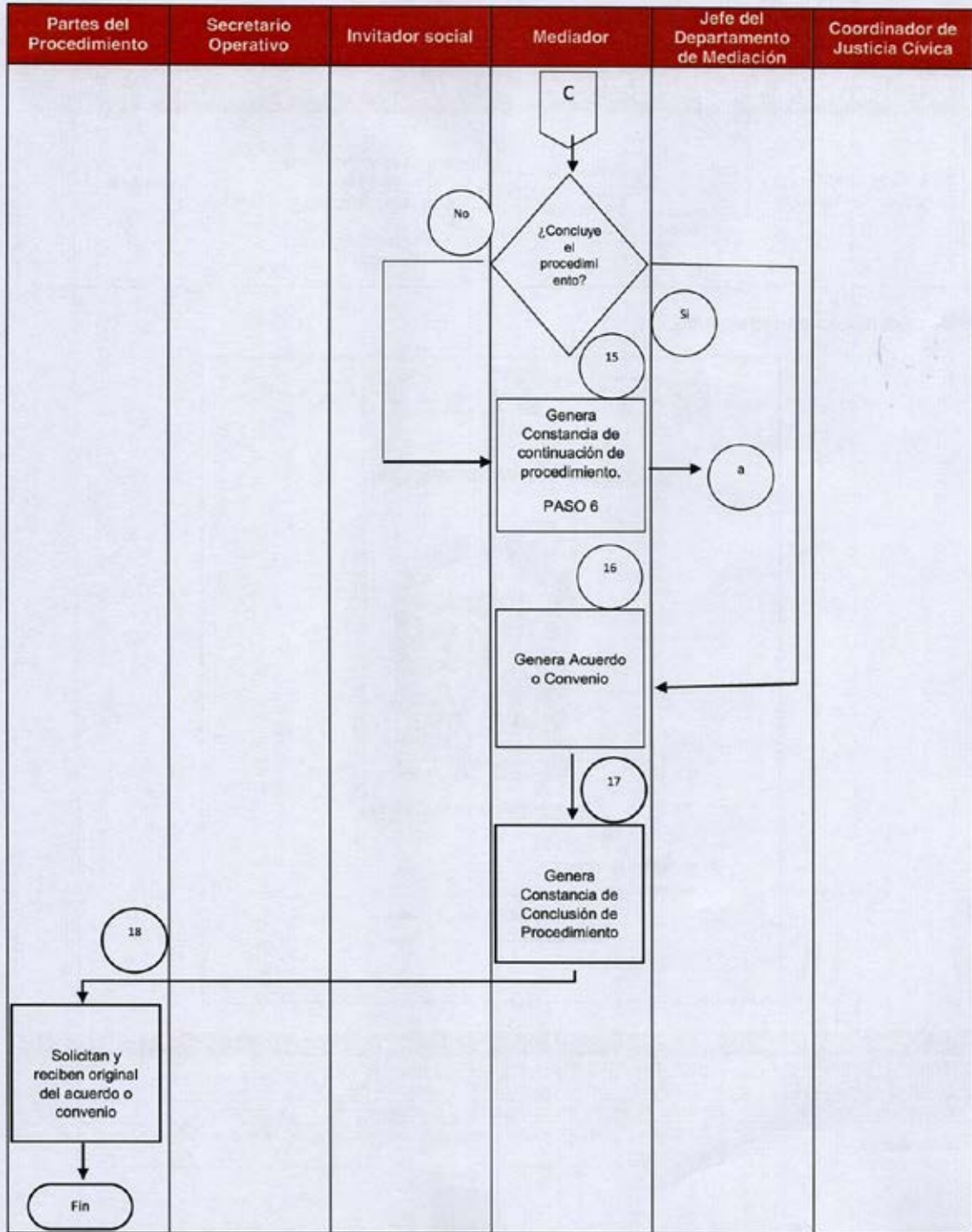
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

419

421

9



422
420

Handwritten signature

420

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa	Mide el porcentaje de la eficacia en la solución de los conflictos a través de la mediación	$\left(\frac{\text{Número de procedimientos que alcanzan acuerdo o convenio}}{\text{Número de procedimientos iniciados}} \right) \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA
Hacia Oportunidad, Pleno Empleo y Bienestar

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
 NOMBRE DEL INVITADO: _____
 FECHA DE APERTURA: ____/____/20__x
 EXPEDIENTE: C.J./D.M. ____/____/20__x-__

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.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAANTLA DE BAZ
2022-2024



COMUNICACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA
Resolución No. 10/2019



Datos Generales para Solicitud de Servicio

<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPAANTLA DE BAZ 2022-2024</p> <p>Tlalnepantla</p> <p>COMUNICACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Resolución No. 10/2019</p> <p>DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN</p> <p>FECHA: ____ DE ____ DE ____</p> <p>DATOS SOCIALES PARA SOLICITUD DE SERVICIO</p> <p>SOLICITANTE</p> <p>____ NOMBRE (S) ____ APELLIDO PATERNO ____ APELLIDO MATERNO ____</p> <p>EDAD: ____ OCUPACIÓN: ____</p> <p>CALLE: ____ NÚMERO: ____</p> <p>COLONIA: ____</p> <p>MUNICIPIO O ALCALDÍA: ____ TELÉFONO: ____</p> <p>AVENIDA PRINCIPAL CERCANA AL DOMICILIO: ____</p> <p>ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: ____ Y ____</p> <p>LUGARES DE REFERENCIA: ____</p> <p>CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: ____ CUÁNTOS PISOS: ____</p> <p>COLOR DE LA CASA: ____ COLOR DE LA PUERTA: ____</p> <p>¿INICIÓ O TRAMITÓ ALGÚN PROCEDIMIENTO EN OTRA INSTANCIA? (SÍ o NO) <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p> <p>(SÍ, CONCEPTO, MUNICIPIO, DIV, CASADO, S/P, OTRO)</p> <p>ESPOSADO</p> <p>____ NOMBRE (S) ____ APELLIDO PATERNO ____ APELLIDO MATERNO ____</p> <p>EDAD: ____ OCUPACIÓN: ____</p> <p>CALLE: ____ NÚMERO: ____</p> <p>COLONIA: ____</p> <p>MUNICIPIO O ALCALDÍA: ____ TELÉFONO: ____</p> <p>AVENIDA PRINCIPAL CERCANA AL DOMICILIO: ____</p> <p>ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: ____ Y ____</p> <p>LUGARES DE REFERENCIA: ____</p> <p>CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: ____ CUÁNTOS PISOS: ____</p> <p>COLOR DE LA CASA: ____ COLOR DE LA PUERTA: ____</p>	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPAANTLA DE BAZ 2022-2024</p> <p>Tlalnepantla</p> <p>COMUNICACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Resolución No. 10/2019</p> <p>CRONO DE LOCALIZACIÓN DE EL INICIADO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div>
---	--

424
422

Handwritten signature

422

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
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

Handwritten signature

Handwritten signature



Información requerida	Instrucción
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.



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

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 _____ Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con la finalidad de llegar a un arreglo con el/la/los/las C. _____, respecto al problema del que a continuación se hace una síntesis.

CONTROVERSIA _____

Tlalnepantla de Baz, México a ____ de ____ del ____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

426



424

Handwritten signature



424

Handwritten signature

Información requerida	Instrucción
	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 C.	Anotar el nombre del invitado o invitados.
CONTROVERSIA	Síntesis del problema presentado.
Tlalnepantla de Baz, México a	Anotar fecha de la solicitud. Día y mes.
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	El solicitante anotará su nombre y firma.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

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 regístrese con el número CJC/DW** ____/____/____ **Z** .

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

Procédase a invitar a la parte complementaria a la primera sesión de mediación, señalándose para tal efecto las ____ : ____ **horas del** ____ **de** ____ **del** ____ **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 ____

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

LIC.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including the number 425 and several illegible signatures.

427
425

Handwritten mark in blue ink on the right margin.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



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
Tlalnepantla 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 TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA
Nuevo Gobierno. *Nuevo Hoy*

RECORDATORIO

NOMBRE:

FECHA:

SU CITA ES PARA LAS HORAS DEL DÍA

MEDIADOR ASIGNADO: LIC.

NUMERO DE EXPEDIENTE:

LOS HORARIOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACION Y CONCILIACIÓN SON
DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

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
2022-2034



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

EXPEDIENTE: CJC/DM _____ 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 _____ 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 designada 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



427



427

429

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA
Nuevo Gobierno, Nuevo Model

EXPEDIENTE: CJC/DM/___/___/___ Z

ENTREGA DE INVITACIÓN

RAZÓN.- TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, Y SIENDO LAS ___ : ___ HORAS, DEL DÍA ___ DE ___ DEL 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 A LAS ___ : ___ HORAS.

DOY CUENTA DE ESTO PARA LOS EFECTOS CONDUCENTES.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

C. _____

430



428



428

Información requerida	Instrucción
Expediente:	Anotar el número de expediente
En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Suscrita	Anotar el nombre del Secretario Operativo o la persona asignada
En Funciones de	Anotar la función asignada.
Se Hizo Entrega De Invitación A	Anotar el nombre del solicitante del procedimiento
Para Que Sea Entregada A	Anotar el nombre del invitado.
Se Llevará a Cabo El Día	Anotar la fecha y hora para la realización de la sesión de mediación.
"Por Una Cultura De La Paz"	Firma, nombre y cargo del Secretario Operativo o la persona asignada.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



EXPEDIENTE: CJC/DW/___/___/ Z__

CONSTANCIA DE INASISTENCIA Y NUEVA CITA

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS ___ DE ___ DEL AÑO 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 PROCEDIO A VOCEAR EN EL ÁREA DE ESPERA A LOS CC. _____ (SOLICITANTE) Y _____ (INVITADA), PARA CELEBRAR SESION 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 AUN ACUERDO

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR SE FIJAN LAS ___:___ DEL DÍA ___ DE ___ DEL ___ LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

LIC. _____
MEDIADORA-CONCILIADORA MUNICIPAL

429

431

Información requerida	Instrucción
Expediente:	Anotar el número de expediente
En Tlalnepantla de Baz, estado de México la licenciada	Anotar el nombre del Oficial Mediador Conciliador
Hace 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 paz"	Firma, nombre y cargo del Oficial Mediador Conciliador.



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

EXPEDIENTE: CJC/DM/ / /20xx/Z_

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 funcionara 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 cortes 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 _____.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

432



430

1-11-2



430

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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.
Tlalnepantla 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.



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

EXPEDIENTE: CJC/DM/ / / 20 -2-

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 _____, SE PROCEDE A VOCEAR EN EL AREA DE ESPERA A LOS CC. _____ (SOLICITANTE) Y _____

(INVITAD@), PARA CELEBRAR LA SESIÓN DE MEDIACION 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 _____, PARA LOS EFECTOS.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

LIC. _____
MEDIADOR - CONCILIADOR MUNICIPAL

431

431

433



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.



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

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

EXPEDIENTE: CJC/DM/ ___ /20 Z_

CONSTANCIA DE SOLICITUD DE CONVENIO

LIC. JUAN MIGUEL RAMÍREZ GONZÁLEZ
COORDINADOR DE JUSTICIA CÍVICA
P R E S E N T E

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. _____

434



432

2
11/11/23



432

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023- 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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023- 2024



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

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

EXPEDIENTE: CJC/DM/____/____/20 ____ Z.

CONSTANCIA ENTREGA DE CONVENIO

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A ____ DE ____ DE ____ 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.
COORDINADOR DE JUSTICIA CIVICA

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number '433' and various illegible marks.

435
Handwritten number and a stylized 'T' logo on the right margin.





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



__/__/__ ZP

**CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
POR CONVENIO**

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS ____ DÍAS DE ____ DEL 20 ____ 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.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACION

VO.BO.

LIC.
COORDINADOR DE JUSTICIA CIVICA

436



434

2
1-11-2

434

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



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.

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

435

435

437



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

I. Objetivo.

Mantener 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, dirigirlos 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que solicitan el servicio.

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 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Quinto, artículo 48 y Título Séptimo, artículos 53, 54 y 55, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, 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.

El Mediador asignado a la Unidad Móvil de Mediación, deberá:

- Instalar la Unidad Móvil de Mediación en la colonia donde dará atención

438
436

2
HHV

436

7





- Realizar en la fecha programada la sesión de mediación.

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

- Explica las acciones de la justicia alternativa
- Brinda la asesoría correspondiente
- Da a conocer mediante recordatorio la fecha y hora de los servicios de mediación.

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.

11/11

437

7

437

439

9





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 10:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, en la comunidad previamente programada.
- El servicio es gratuito.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	El Mediador asignado a la Unidad Móvil de Mediación	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 da a conocer mediante recordatorio, fecha y hora de los servicios de mediación.
7	El Mediador asignado a la Unidad Móvil de Mediación	Se realiza la sesión de mediación conforme al procedimiento de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

440
438

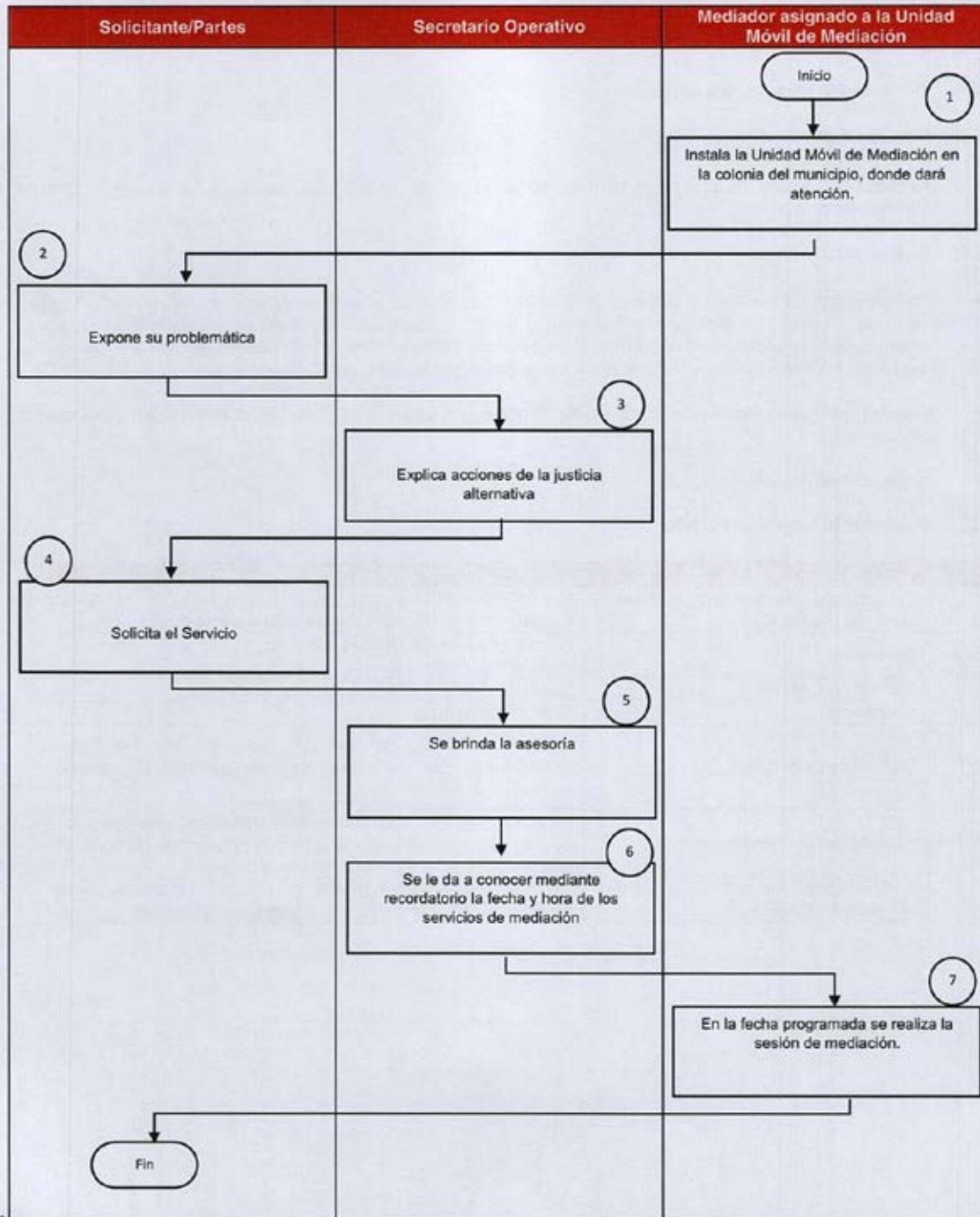
438

H.H.Y.
 4





X. Diagrama de Flujo.



11/11/22

439

4

[Handwritten signature]

439

441

[Handwritten mark]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de asesoría y solución de conflictos a través de procedimientos de mediación y conciliación en la unidad móvil de mediación	Mide el porcentaje de la eficacia en la solución de los conflictos a través de la mediación	$\left(\frac{\text{Número de procedimientos que alcanzan acuerdo o convenio}}{\text{Número de procedimientos iniciados}} \right) \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2034



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN



COORDINACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA
Nuevo Gobierno, Nuevo Nivel

FOLIO: _____

TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. DE MÉX. A ____ DE ____ DE ____

CONSTANCIA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

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

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
TELÉFONO: _____

CONTROVERSIA:
PROBLEMÁTICA:

CONCLUSIÓN DE LA ASESORÍA:

ASESORÓ

FIRMA DEL SOLICITANTE

Constancia de atención y orientación ciudadana

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.



FECHA DE _____ DEL _____

DATOS GENERALES PARA SOLICITUD DE SERVICIO

SOLICITANTE

NOMBRE (S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

EDAD _____ OCUPACIÓN _____

CALLE _____ NÚMERO _____

COLONIA _____

MUNICIPIO O ALCALDÍA _____ TELÉFONOS _____

AVENIDA PRINCIPAL CERCANA AL DOMICILIO _____

ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA _____ Y _____

LUGARES DE REFERENCIA _____

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO _____ CUÁNTOS PISOS _____

COLOR DE LA CASA _____ COLOR DE LA PUERTA _____

¿INICIÓ O TRAMITÓ ALGÚN PROCEDIMIENTO EN OTRA INSTANCIA? (SÍ O NO) _____

ESPOSADO

NOMBRE (S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

EDAD _____ OCUPACIÓN _____

CALLE _____ NÚMERO _____

COLONIA _____

MUNICIPIO O ALCALDÍA _____ TELÉFONOS _____

AVENIDA PRINCIPAL CERCANA AL DOMICILIO _____

ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA _____ Y _____

LUGARES DE REFERENCIA _____

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO _____ CUÁNTOS PISOS _____

COLOR DE LA CASA _____ COLOR DE LA PUERTA _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE EL VIVIDO

441

443

Datos Generales para Solicitud de Servicio.

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
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



Información requerida	Instrucción
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.

444



442



442

1-7-2023

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	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

Handwritten signatures and notes in the bottom right corner.



Elaboración de Actas Circunstanciadas de Entrega de Menores.

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.

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.

Estatad

- 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.

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.

El Juez de lo Familiar, del Poder Judicial del Estado de México, deberá:

- Gira oficio solicitando el cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar al Departamento de Mediación.

El Titular del Departamento de Mediación, deberá:

- Recibe el oficio del Juzgado de lo familiar, signado por el juez que corresponda.
- Asigna número interno de expediente e instruye a los Mediadores para cumplimentar las instrucciones del Juez.

El Mediador deberá:

- Solicita identificación de los padres y procede a elaborar el acta correspondiente.
- Entrega a cada padre su respectiva constancia.

31-1-24
[Handwritten signature]

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Realiza el acta de recepción de los menores.
- Adjunta un juego de los documentos al expediente.

V. Definiciones.

- **Entrega-Recepción:** El registro de entrega y recepción del encuentro entre progenitor no custodio y el menor o menores hijos.
- **Régimen de convivencia:** Es el derecho que tienen todos los niños para seguir conviviendo con el progenitor que no obtuvo su custodia tras una separación.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Elaboración de Actas Circunstanciadas 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México se encarga del procedimiento de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

446



444



444

H.H.12

9





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Juez de lo Familiar.	Gira oficio solicitando el cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar al Departamento de Mediación
2	Titular del Departamento de Mediación	Se recibe oficio de Juzgado Familiar, signado por el Juez que corresponda.
3	Titular del Departamento de Mediación	Asigna número interno de expediente e instruir a los Oficiales Mediadores 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	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	Se le entrega a cada progenitor su respectiva constancia debidamente firmada y sellada.
7	Mediador	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	De las documentales elaboradas por el personal de la Coordinación de Justicia Cívica se adjunta un juego de la misma al expediente que corresponde. (Fin)

445



445



445

447

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

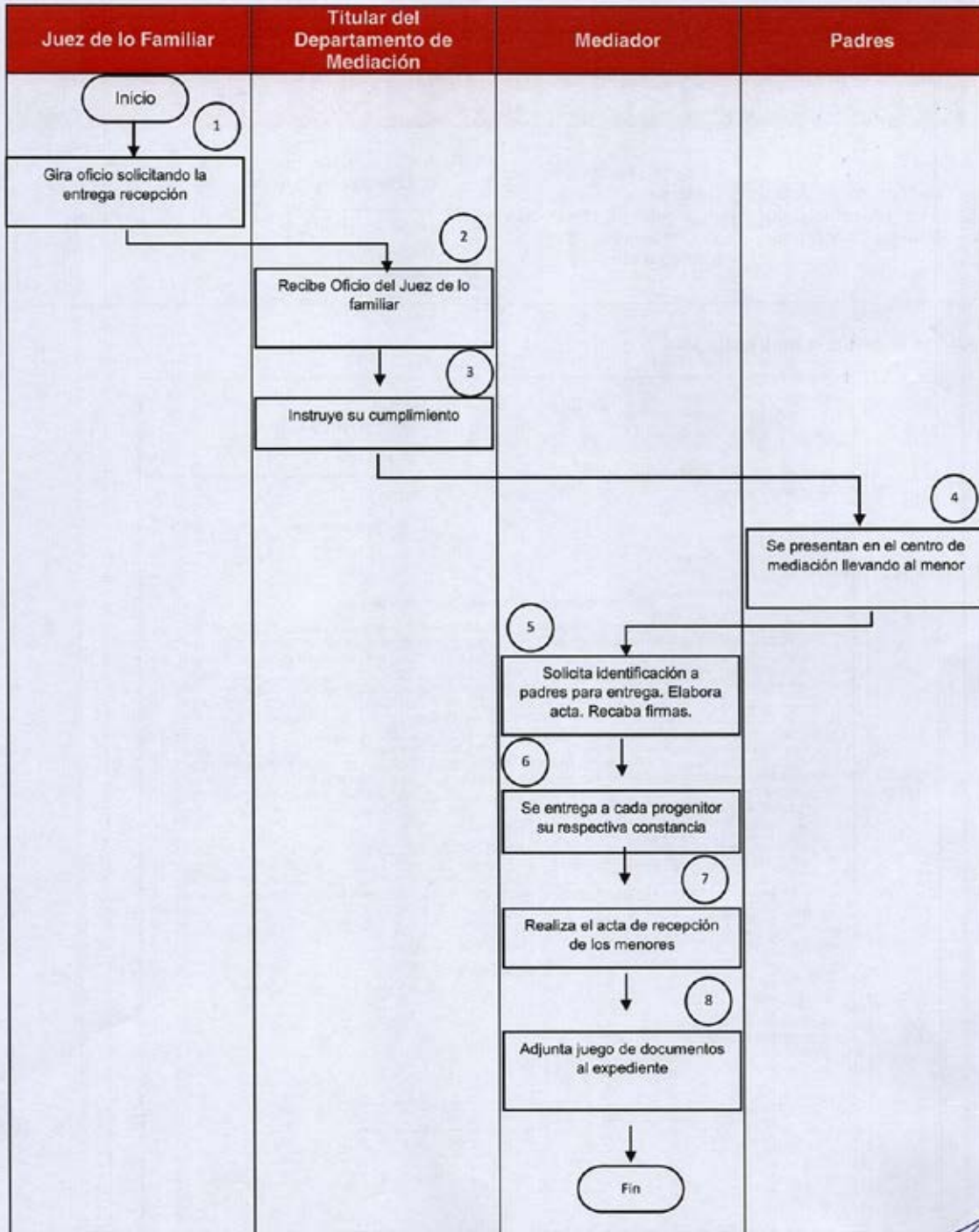
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





X. Diagrama de Flujo.



448
446

446

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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 de decir verdad ser	Anotar el parentesco con el menor.
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

1-11-2

450



448

XIII. Validación del Procedimiento.



448

Apoyó	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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Cursos de Capacitación en Mediación Comunitaria.

I. Objetivo.

Mantener el conocimiento, y uso de los mecanismos alternos de solución de conflictos, especialmente la mediación comunitaria en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como en 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.

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 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Quinto, Artículo 48, Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2023, 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.

El Titular del Departamento de Mediación, deberá:

- Determina si es procedente la impartición del curso y responde mediante oficio.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number '449' and various scribbles.

Handwritten number '451' and a logo on the right margin.



- Establece contacto con las personas o instancias solicitantes para determinar detalles respecto a la solicitud.
- Prepara el curso y materiales de acuerdo a las características solicitadas. Determina quiénes lo impartirán.
- Se presenta en las instalaciones programadas los días y fechas determinados.
- Imparte el curso correspondiente, tomando las evidencias pertinentes.
- Si corresponde, se programa la entrega de reconocimientos
- Ser genera el archivo con evidencias del curso.

V. Definiciones.

- **Mediación:** Procedimiento voluntario, confidencial y flexible, para ayudar a que dos o más personas o instituciones, encuentren la solución a un conflicto en forma no adversaria, regido por principios de equidad y honestidad, en el que interviene un tercero imparcial y neutral llamado mediador y es un medio de solución de los conflictos por el cual las partes ocurren ante un órgano designado por ellas o instituido oficialmente, el cual propone una solución que puede o no ser acogida por las partes.
- **Mediador:** Es un profesional capacitado en diversas técnicas de mediación y facilitador de la comunicación de los actores de un conflicto o controversia, para que estos negocien acuerdos mutuamente aceptables.

VI. Insumos.

- Solicitud de capacitación mediante un 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.

- Cursos de Capacitación en Mediación Comunitaria (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.

452



450

1-11/2



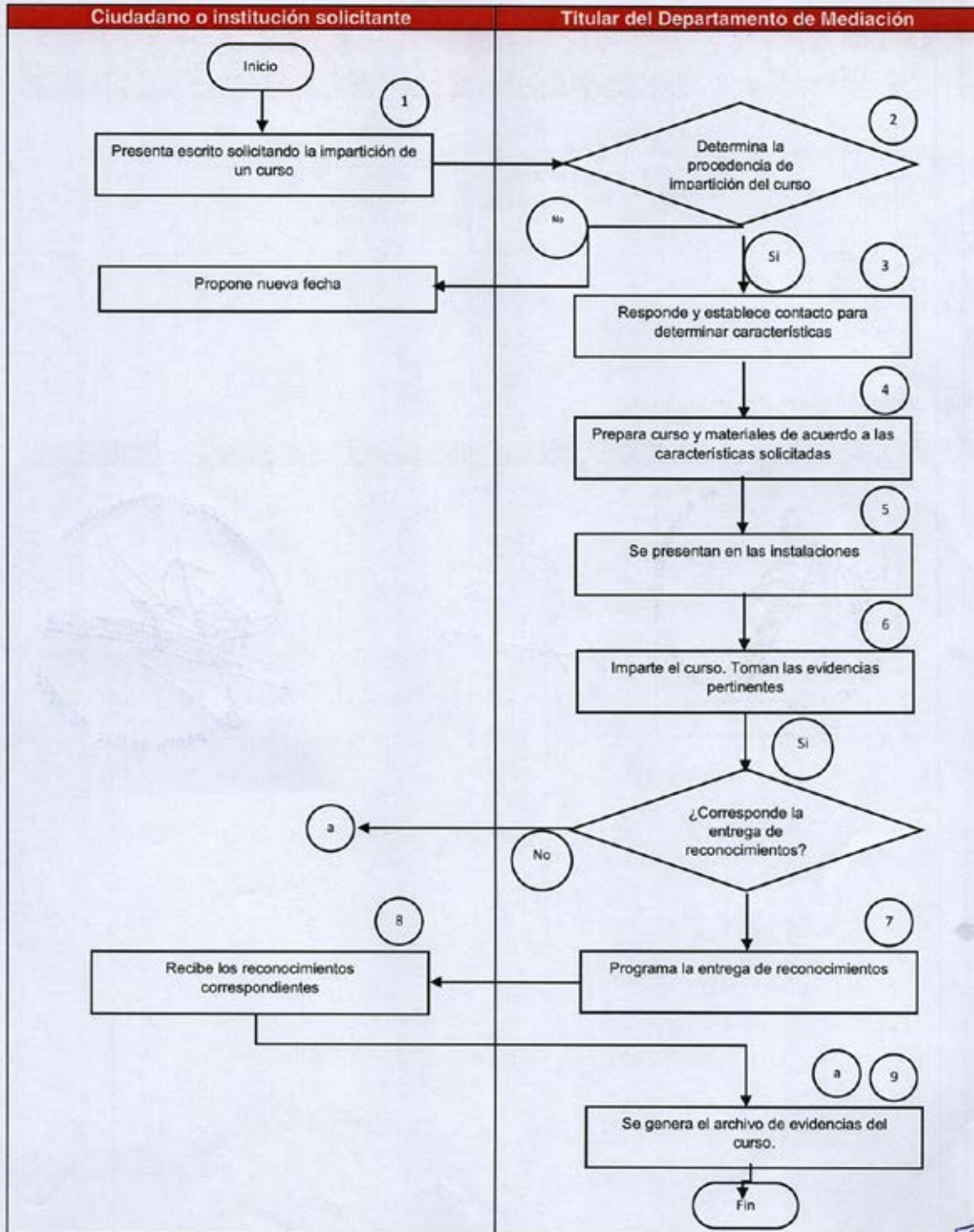
450

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cursos de capacitación en mediación comunitaria.	Muestra el porcentaje de aumento o disminución de las capacitaciones realizadas de un periodo a otro.	$\frac{\text{Número de capacitaciones realizadas al mes}}{\text{Número de capacitaciones solicitadas al mes}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos.

> No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	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

3144

453

9

[Handwritten marks]

455

453

[Handwritten mark]





El Personal administrativo encargado del módulo de recepción, deberá:

- Recibir al solicitante del servicio, recabar sus datos generales en el formato de asesoría y conducirlo con el Procurador Social.

V. Definiciones.

- **Asesoría:** Servicio profesional de información especializada en materia condominal y de orientación para la solución pacífica de sus conflictos.
- **Solicitante del servicio:** Persona física o moral que requiere o peticona la prestación de un servicio.
- **Régimen de Propiedad en Condominio:** Es un derecho de propiedad que se constituye sobre bienes inmuebles que en razón de sus características físicas, permite a sus titulares tanto el aprovechamiento exclusivo de áreas o construcciones privativas, como el aprovechamiento común de las áreas o instalaciones comunes.
- **Materia Condominal:** Todo aquello que tenga relación o se refiera al régimen de propiedad en condominio.

VI. Insumos.

- Formato de asesoría.

VII. Resultados.

- Asesoría Jurídica en Materia Condominal.

VIII. Políticas.

- El solicitante del servicio deberá acudir de manera personal a las instalaciones de la Procuraduría Social en horarios y días hábiles (lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas), para la prestación del servicio.
- El solicitante del servicio deberá proporcionar sus datos personales a fin de generar un registro y control del servicio proporcionado.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante del servicio	Acude a las oficinas de la Procuraduría Social a pedir asesoría jurídica en materia condominal.
2	Personal administrativo	Recibe al solicitante del servicio, y recaba sus datos generales en el formato de asesoría.
3	Procurador Social	Recibe al solicitante del servicio y escucha el asunto por el cual requiere la asesoría.
4	Procurador Social	Proporciona a los solicitantes del servicio la asesoría necesaria.
5	Procurador Social	Canaliza al solicitante del servicio ante el área, dependencia o unidad administrativa que deba conocer del asunto, cuando éste no sea de su competencia. Canaliza al solicitante del servicio ante área, dependencia o

3/11/23

455

455

457

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

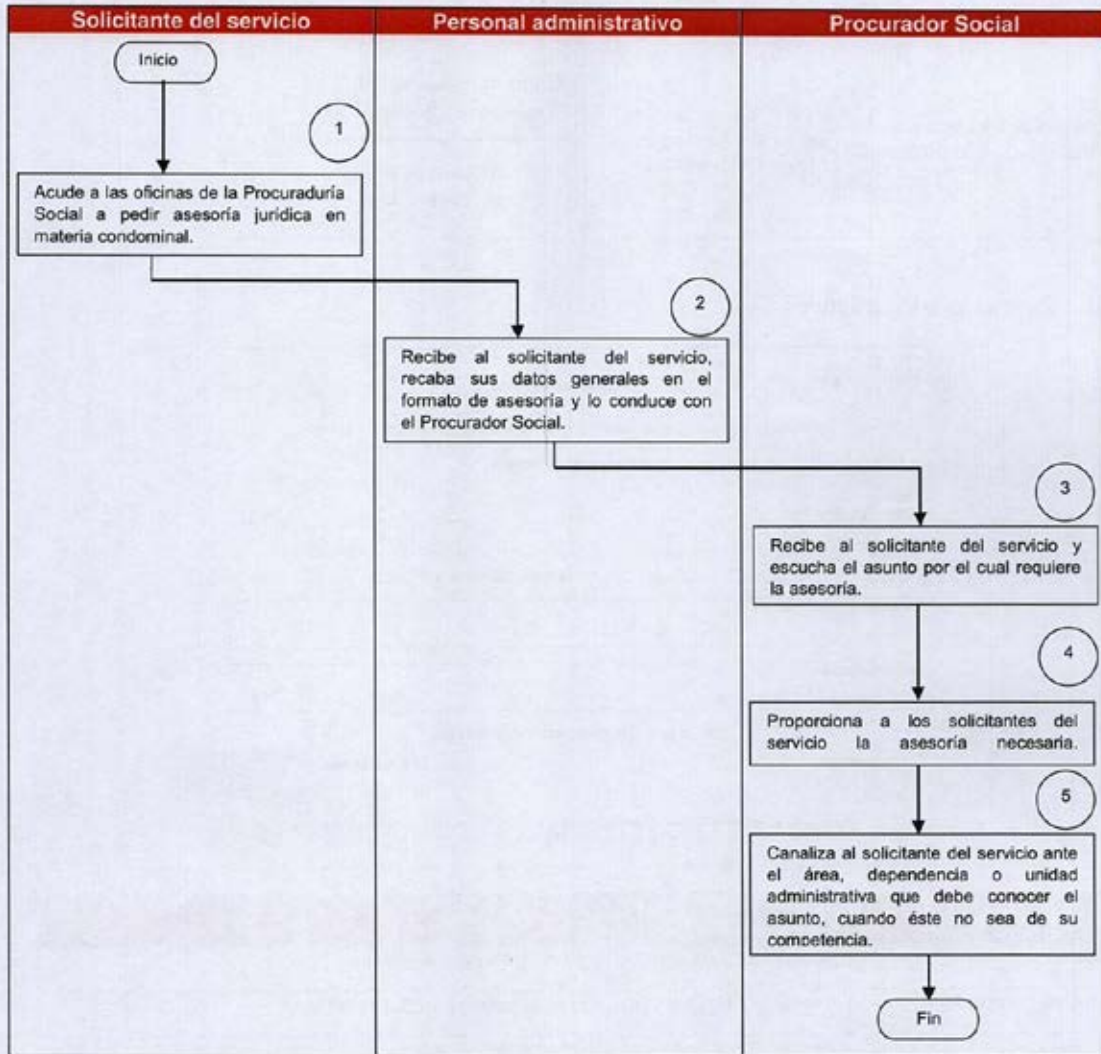
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





X. Diagrama de Flujo.



458
456

456



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría Jurídica en Materia Condominal	Mide el porcentaje de Asesorías Jurídicas en Materia Condominal	$\frac{\text{Número de asesorías realizadas al mes}}{\text{Número de asesorías programadas al mes}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



PROCURADURÍA SOCIAL



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

FORMATO DE ASESORIA

FECHA: _____

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____

ASUNTO: _____

COMENTARIOS: _____

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL"

ASESORÓ _____ CIUDADANO (A) _____

Av. Ayuntamiento número 166, colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
Teléfono: 05 05 13 34 03 y 05 75 72 14 66

Información requerida	Instrucción
Fecha	Anotar la fecha en la que se proporciona el servicio
Nombre completo	Anotar el nombre y apellidos del solicitante del servicio
Domicilio	Anotar el domicilio del solicitante del servicio
Número telefónico	Anotar el número telefónico del solicitante del servicio
Asunto	Describir brevemente el asunto planteado por el solicitante del servicio
Comentarios	Anotar cualquier comentario referente a la asesoría ocurrido durante la misma, o bien el resultado de la misma.
Asesoró	Nombre y firma del servidor público que brindó la asesoría
Ciudadano	Nombre y firma del solicitante del servicio



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
  Lic. Julián Apolinar Torrijos Velázquez Procurador Social	  Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	 Mtro. Edmundo Rafael Barrera Secretario del Ayuntamiento

460



458

458

XIII

7

4

10

9





Procedimiento de Mediación y Conciliación en materia Condominial.

I. Objetivo.

Mantener la aplicación de los procedimientos de mediación y conciliación como una alternativa de solución pacífica de conflictos derivados del régimen de propiedad en condominio, mediante acuerdos o convenios con la finalidad de ayudar a los involucrados a que construyan soluciones satisfactorias a dichos conflictos.

II. Alcance.

Aplica al Procurador Social, Mediador - Conciliador Municipal, personal administrativo encargado del módulo de atención e invitador social de la Procuraduría Social y a los solicitantes del servicio del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México que viven bajo el régimen de propiedad en condominio.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 8 y 17 párrafo V. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículo 3. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México; Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 150 fracción I. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Capítulo Octavo, Título Tercero, artículos 59 a 62. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México, Capítulo Segundo artículo 11, Capítulo Tercero artículo 21. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de marzo del 2022 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, 1º, 2º fracciones I, II, IV y V, 3º. Fracción IV, 4º. Fracción V, VI, XI, XXXI, XXXII y XXXIII, 6º, Título Segundo, Capítulo Primero artículos 16 a 19, Capítulo Segundo artículo 29, Título Tercero, Capítulo Primero artículos 38 a 40, Capítulo Segundo, artículos 43 y 44 apartado A. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título Segundo, artículo 48, Título Séptimo, artículo 54 fracción III. Gaceta Municipal número 8 del 5 de febrero del 2023 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Capítulo III, Sección V, artículo 110 fracciones III y IX. Gaceta Municipal número 10 de 22 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo Sexto, artículo 20, Capítulo VII, artículo 23 y capítulo VIII artículos 24 a 38. Gaceta Municipal 29 de enero 2021 y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

La Procuraduría Social es la unidad administrativa responsable de promover la aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, mediante el procedimiento de la mediación y la conciliación para la resolución pacífica de conflictos en materia condominal, en términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México.

El Procurador Social, deberá:

- Instruir la apertura del expediente correspondiente y su seguimiento.
- Firmar los acuerdos y convenios que las partes hayan celebrado para dar solución al conflicto, dando su validación al mismo.

El Mediador Conciliador, deberá:

- Emitir y suscribir la invitación a la parte complementaria del procedimiento de mediación y conciliación condominal, señalando fecha y hora para la práctica de la sesión de mediación y conciliación.
- Recibir a las partes intervinientes del procedimiento de mediación y conciliación condominal e inicia la sesión de mediación, facilitándoles la comunicación y en su caso proponiendo soluciones a fin de que lleguen a un acuerdo o convenio.
- Elaborar el acuerdo o convenio al que llegaron las partes intervinientes y lo firma conjuntamente con ellas.
- Entregar un ejemplar del acuerdo o convenio a cada una de las partes intervinientes en el procedimiento.

El personal del módulo de atención, deberá:

- Recibir al solicitante del servicio y escucha el asunto planteado.
- Informa a los solicitantes del servicio si el asunto planteado puede ser resuelto a través del procedimiento de mediación y conciliación condominal, indicándoles cuales son los requisitos para iniciarlo.
- Recibir y validar la documentación proporcionada por el usuario del servicio. Si se encuentra correcta y completa le proporciona la solicitud para procedimiento de mediación y conciliación condominal, explicándole que deberá llenarlo de puño y letra. Si no se encuentra correcta y completa, le aclara cuál es el requisito que debe satisfacer.
- Recibir la documentación solicitada y la entrega al Procurador Social.
- Recibir a las partes intervinientes del procedimiento de mediación y conciliación condominal, en la fecha y hora señaladas y los conduce a la sala de mediación.

El invitador social, deberá:

- Entregar la invitación a la parte complementaria del procedimiento de mediación y conciliación condominal en el domicilio que haya sido indicado por el solicitante del servicio, levantando la constancia de entrega de invitación.

V. Definiciones.

- **Mediación:** Proceso en el que uno o más mediadores intervienen en el conflicto facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio o acuerdo que dé solución, satisfactoria y legal al conflicto.
- **Conciliación:** Proceso en el que uno o más conciliadores asisten a los intervinientes, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.
- **Mediador - Conciliador:** Profesional que interviene en los conflictos condominales de manera asistencial, facilitando a los intervinientes la comunicación y en su caso, proponiendo alternativas de solución.
- **Solicitante del servicio:** Persona física o moral que solicita o requiere la prestación de un servicio.

462
460

460

1-11/2

9

Handwritten signatures and initials





- **Convenio:** Acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un conflicto de tipo condominal.
- **Acuerdo:** Pacto al que llegan las partes intervinientes en el procedimiento de Mediación y Conciliación para la solución del conflicto.
- **Invitación:** Documento que suscribe el Mediador – Conciliador mediante el cual se invita a la parte complementaria a un procedimiento de mediación y conciliación condominal para que asista en la fecha y hora que en el mismo se indica, a efecto de buscar una solución pacífica con él solicitante del servicio, respecto de una problemática condominal.

VI. Insumos.

- Formato de solicitud para la aplicación del procedimiento de mediación y conciliación condominal
- Copia del documento con el que las partes intervinientes en el procedimiento de mediación y conciliación condominal, acreditan que vive bajo el régimen de propiedad en condominio.
- Copia de identificación oficial de las partes intervinientes en el procedimiento de mediación y conciliación

VII. Resultados.

- Procedimiento de Mediación y Conciliación en materia Condominal (Acuerdo o convenio en el que consta la solución del asunto o conflicto planteado).

VIII. Políticas.

- Para iniciar el procedimiento de Mediación y Conciliación condominal, el solicitante del servicio deberá, proporcionar fotocopia del documento con el que acredite que vive bajo el régimen de propiedad en condómino dentro del territorio municipal y de su identificación oficial, así como llenar de puño y letra la solicitud para procedimiento de mediación y conciliación que le será proporcionada por el personal del módulo de atención.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante del servicio	Acude a las instalaciones de la Procuraduría Social para plantear el problema o conflicto que busca resolver.
2	Personal del módulo de atención.	Recibe al solicitante del servicio y escucha el asunto planteado.
3	Personal del módulo de atención.	Informa al solicitante del servicio si el asunto planteado puede ser resuelto a través del procedimiento de mediación y conciliación condominal, indicándole cuales son los requisitos para iniciarlo.
4	Personal del módulo de atención.	Recibe y valida la documentación proporcionada por el solicitante del servicio. ¿La documentación está completa y correcta? No: Le aclara cual es el requisito que debe satisfacer. Si: Le proporciona la solicitud para procedimiento de mediación y conciliación condominal, explicándole que deberá llenarlo de puño y letra.

Handwritten notes in blue ink on the left margin.



463

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





No.	Puesto	Actividad
5	Personal del módulo de atención.	Recibe la documentación solicitada y la entrega al Procurador Social.
6	El Procurador Social	Instruye la apertura del expediente correspondiente, el inicio del procedimiento y su seguimiento.
7	Mediador - Conciliador	Emite y suscribe la invitación a la parte complementaria del procedimiento de mediación y conciliación condominal, señalando fecha y hora para la práctica de la sesión de mediación y conciliación.
8	El Invitador Social	Entrega la invitación a la parte complementaria del procedimiento de mediación y conciliación en el domicilio que haya sido indicado por el solicitante del servicio, levantando la constancia de entrega de invitación.
9	Personal administrativo encargado del módulo de atención.	Recibe en la fecha y hora programada a las partes intervinientes del procedimiento de mediación y conciliación condominal y los conduce a la sala de mediación.
10	Mediador - Conciliador	Recibe a las partes intervinientes del procedimiento de mediación y conciliación condominal e inicia la sesión de mediación, facilitándoles la comunicación y en su caso proponiendo soluciones a fin de que lleguen a un acuerdo o convenio.
11	Mediador - Conciliador	Elabora el acuerdo o convenio al que llegaron las partes intervinientes y lo firma conjuntamente con ellas.
12	El Procurador Social	Firma los acuerdos y convenios que las partes hayan celebrado para dar solución al conflicto, dando su validación al mismo.
13	Mediador - Conciliador	Entrega un ejemplar del acuerdo o convenio a cada una de las partes intervinientes en el procedimiento.

464
462

462

1-11-2

4

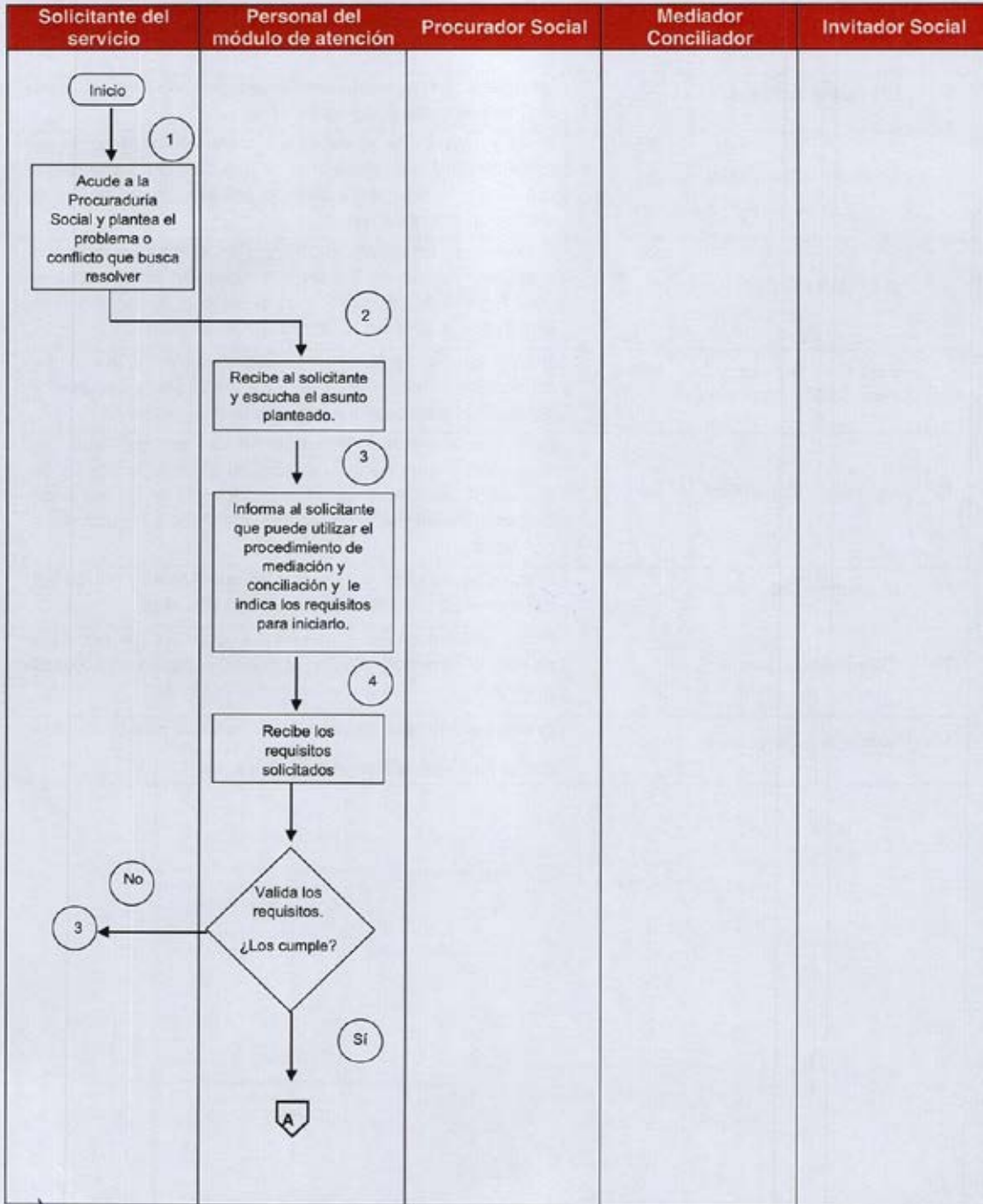
[Handwritten signature]

4

[Handwritten signature]



X. Diagrama de Flujo.



3-1-1-1-1



463

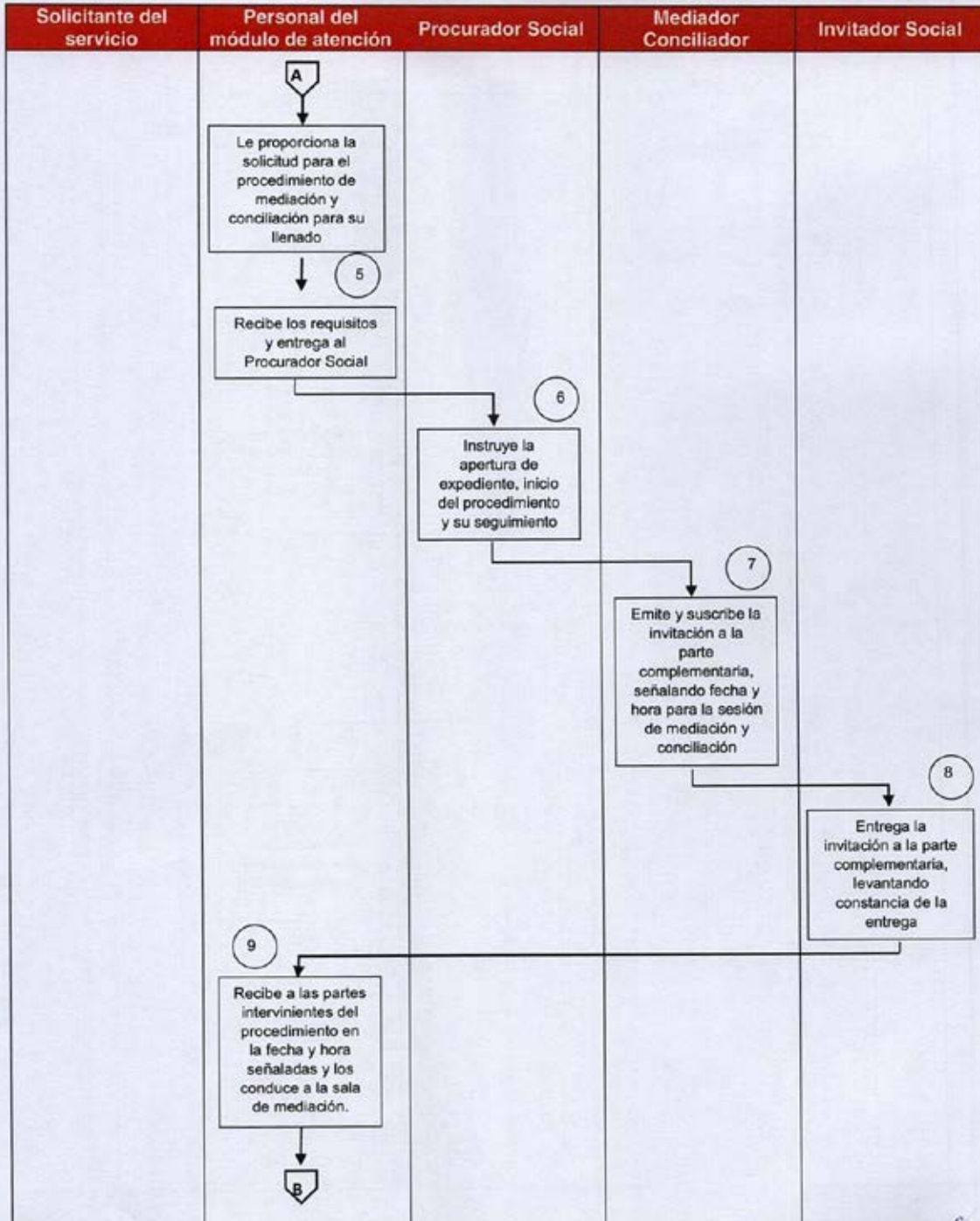


465

463

[Handwritten signatures and scribbles]





466
464

464

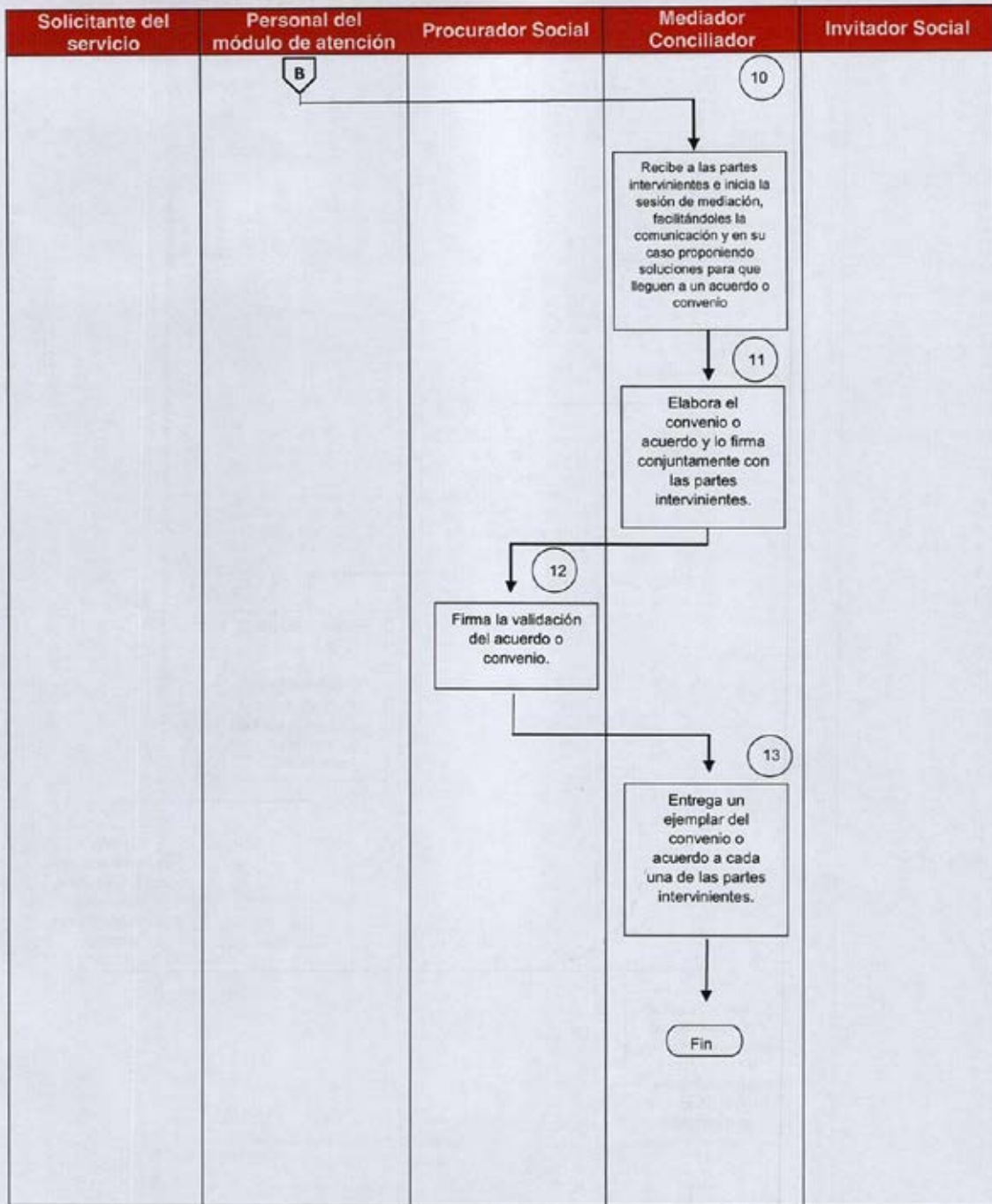
HH/2

7

8

9

10



31-11-11



467

A

A

Handwritten signature

Handwritten signature






XI. Medición.


Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Procedimiento de Mediación y Conciliación condominal	Mide porcentaje de atención de solicitudes de procedimientos de mediación y conciliación condominal	$\left[\frac{\text{Número de procedimientos realizados al mes}}{\text{Número de procedimientos programados al mes}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos



PROCURADURÍA SOCIAL

PROCURADURÍA SOCIAL



NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL INVITADO: _____

FECHA DE APERTURA: _____

EXPEDIENTE: _____

Av. Ayuntamiento número 106, Colonia Tlaltepantla Centro, C.P. 54006, Tlaltepantla de Baz, Estado de México
Teléfonos: 55 66 13 34 03 y 55 75 72 14 96
www.tlalnepantla.gob.mx



Información requerida	Instrucción
Nombre del solicitante	Indicar el nombre del solicitante del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Nombre del invitado	Indicar el nombre del invitado del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Fecha de apertura	Indicar la fecha en la que se abre el expediente.
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.

PROCLAMACIÓN SOCIAL

SOLICITUD PARA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN CONDOMINAL

FECHA: _____

SOLICITANTE

NOMBRE (S): _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____
 EN MI CALIDAD DE: CONDOMINO RESIDENTE OTRO _____
 DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA SU PERSONALIDAD: _____
 EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
 DOMICILIO: _____
 CALLE: _____ NÚMERO: _____
 UNIDAD HABITACIONAL, COLONIA O FRACCIONAMIENTO: _____
 MUNICIPIO: _____ NO. TELEFÓNICO: _____
 AGENCIA REGISTRAL CERCANA AL DOMICILIO: _____
 ENTRE QUI CALLES SE ENCUENTRA: _____ Y _____
 LUGARES DE REFERENCIA: _____
 CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: _____

¿INICIO O TRAMITO ALGUN PROCEDIMIENTO EN OTRA INSTANCIA? SI NO

¿EN CUAL? _____

Av. Ayuntamiento número 188, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 8400, Tlalnepantla de Bax, Estado de México.
Teléfono: 55-62 13 24 26 y 55 75 72 11 88
www.talnepantla.gob.mx

PROCLAMACIÓN SOCIAL

EXTINGUO

NOMBRE (S): _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____
 EN MI CALIDAD DE: CONDOMINO RESIDENTE OTRO _____
 EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
 CALLE: _____ NÚMERO: _____
 UNIDAD HABITACIONAL, COLONIA O FRACCIONAMIENTO: _____
 MUNICIPIO: _____ NO. TELEFÓNICO: _____
 CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

Av. Ayuntamiento número 188, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 8400, Tlalnepantla de Bax, Estado de México.
Teléfono: 55-62 13 24 26 y 55 75 72 11 88
www.talnepantla.gob.mx

Información requerida	Instrucción
Fecha	Indicar la fecha en la que realizó la solicitud del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Solicitante	Indicar el nombre completo del solicitante del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
En mi calidad de:	Indicar la personalidad con la que solicita el servicio (condómino, residente u otro).
Documento con el que acredita su personalidad	Indicar si acredita su personalidad con escritura pública, contrato de compraventa, credencial de elector u otro.
Edad:	Indicar la edad que tiene el solicitante del servicio.





Información requerida	Instrucción
Ocupación	Indicar la actividad a la que se dedica el solicitante del servicio.
Calle	Indicar la denominación de la calle que corresponde al domicilio del solicitante del servicio.
Número	Indicar el número interior o exterior que corresponde al domicilio del solicitante del servicio.
Unidad habitacional, colonia o fraccionamiento	Indicar la denominación de la Unidad habitacional, colonia o fraccionamiento que corresponde al domicilio del solicitante del servicio.
Municipio	Indicar el nombre del municipio al que corresponde el domicilio del solicitante del servicio pertenece
No. Telefónico	Indicar El número celular o particular donde puede ser localizado el solicitante del servicio.
Avenida principal cercana al domicilio.	Indicar la denominación de la avenida principal que se ubica cerca del domicilio del solicitante del servicio.
Entre que calles se encuentra:	Indicar la denominación de las calles entre las que se encuentra ubicado el domicilio del solicitante.
Lugares de referencia	Indicar el lugar que puede ser un punto de referencia para ubicar el domicilio del solicitante.
Características del domicilio	Describir el domicilio del solicitante.
¿Inicio o tramitó algún procedimiento en otra instancia?	Marcar según sea el caso si inicio o no algún procedimiento en otra instancia.
¿En cuál?	Indicar en caso de haber iniciado algún otro procedimiento, la dependencia ante quien lo inició.
Invitado	Indicar el nombre completo de la persona complementaria del procedimiento de mediación y conciliación.
En su calidad de:	Indicar la personalidad que considera ostenta el invitado (condómino residente u otro).
Edad:	Indicar la edad que considera pudiera tener el invitado.
Ocupación	Indicar la actividad que conozca a la que se dedica el invitado.
Calle	Indicar la denominación de la calle que corresponde al domicilio del invitado o del lugar en el que se pueda entregar la invitación dentro del municipio de Tlaxcala de Baz.
Número	Numero interior o exterior que corresponde al domicilio del invitado o del lugar en el que se pueda entregar la invitación.
Unidad habitacional, colonia o fraccionamiento	Denominación de la Unidad habitacional, colonia o fraccionamiento que corresponde al domicilio del invitado o del lugar en el que se pueda entregar la invitación.
Municipio	Nombre del municipio al que corresponde el domicilio del invitado o del lugar en el que se pueda entregar la invitación
No. Telefónico	El número celular o particular donde pueda ser localizado el invitado en caso de conocer este dato.
Características del Domicilio	Descripción del domicilio del invitado
Motivo de la solicitud.	Explicar brevemente los motivos por los que solicita el procedimiento de mediación y conciliación condominal

470



468



468

1-11-2

9

Handwritten signature



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



PROCURADURÍA SOCIAL

FECHA: ___ DE ___ DEL ___

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL DOMICILIO DEL INVITADO

Av. Ayuntamiento número 166, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos 55 69 13 34 03 y 55 75 72 34 95
www.tlalnepantla.gob.mx

3484



471

Instructivo

Información requerida	Instrucción
Fecha	Indicar la fecha en la que realizó la solicitud del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Croquis de localización del domicilio del invitado	Realizar una ilustración o dibujo que de información que facilite la ubicación del domicilio del invitado.

Q

D

ii

g

Handwritten signatures and scribbles at the bottom left of the page.





PROCURADURÍA SOCIAL

ATENCIÓN DE SOLICITUD E INSTRUCCIÓN DE TRÁMITE

Tlalnequintla de Báz, México, a ____ de ____ del ____

En atención a la solicitud que realiza la/ el/ las/ los CC. _____ en su calidad de _____ personalidad que acredita con _____, a efecto de llegar a un arreglo respecto del asunto planteado a través del procedimiento de mediación y conciliación, así como de una primera valoración del asunto expuesto del que se desprende que esta Procuraduría Social es competente para conocer de dicho asunto, con fundamento en los artículos 48 fracción X, 48 y 54 fracción III del Bando Municipal, así como en el artículo 110 fracción III del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal ambos ordenamientos de Tlalnequintla de Báz, Estado de México, se dispone la Mediación y la Conciliación como medio alternativo para la solución del citado asunto, por lo tanto, fórmese expediente y registrese con el número que le corresponda, designando para conocer de este procedimiento a la _____, Mediadora - Conciliadora Municipal.

Así mismo, procédase a invitar a la parte complementaria a la primera sesión de Mediación - Conciliación, debiéndose observar lo dispuesto por el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnequintla de Báz, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL"

PROCURADOR SOCIAL

Av. Ayuntamiento número 106, Colonia Tlalnequintla Centro, C.P. 54000, Tlalnequintla de Báz, Estado de México.
Teléfonos 55 68 13 34 03 y 55 75 72 14 95
www.tlalnequintla.gob.mx

Handwritten notes in blue ink on the left margin.



473

Información requerida	Instrucción
Lugar y fecha	Indicar el lugar y fecha en la que se realiza o emite el documento de atención de solicitud e instrucción de trámite solicitado.
La/ el / las/ los CC.	Indicar el nombre de la (s) personas que solicitan el servicio del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Calidad de	Indicar la personalidad con la que el usuario del servicio solicita el procedimiento de mediación y conciliación condominal.
La/ el / las / los CC.	Indicar el nombre de la (s) personas que serán invitadas al procedimiento de mediación y conciliación municipal.
Lic.	Indicar el nombre del o de la Mediadora asignada para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Nombre	Indicar el nombre del Titular de la Procuraduría Social.

Handwritten notes in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten mark in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.





PROCURADURÍA SOCIAL

EXPEDIENTE: SMC/JC/PS/ /

INVITACIÓN

C. _____
DOMICILIO:
TIALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO
PRESENTE

Por medio de la presente, reciba un cordial saludo al tiempo que me permito hacerle una cordial **INVITACIÓN** para participar en un procedimiento de Mediación - Conciliación como una posibilidad de acceder a la solución de una controversia de carácter **CONDOMINAL**, a través del dialogo y de propuestas de solución.

Le informo que la sesión de Mediación y Conciliación se llevará a cabo el próximo ____ de ____ del ____ a las ____ horas, en las instalaciones de la Procuraduría Social de esta municipalidad, ubicado en Avenida Ayuntamiento número 166, Colonia Tlalnepantla Centro CP. 54000, Tlalnepantla de Baz, México (Centro Integral de Seguridad Pública y Justicia Cívica) haciendo de su conocimiento que he sido designada para asistirlos y buscar una solución pacífica con la solicitante de nombre _____.

Aprovecho la ocasión para hacer de su conocimiento que la mediación es un procedimiento extrajudicial que permite solucionar los conflictos o diferencias de manera voluntaria, ágil, flexible y gratuita, lo que le permitirá un ahorro en cuanto a tiempo, costos o respecto a otro tipo de procedimiento.

Sin otro particular y esperando se sirva atender la presente invitación, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL

MEDIADORA CONCILIADORA MUNICIPAL

Av. Ayuntamiento número 166, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos 66 68 13 34 03 y 66 75 72 14 98
www.tlalnepantla.gob.mx

2
T-H-12

474



472



472

Información requerida	Instrucción
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.
C.	Indicar el nombre de la persona complementaria del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Domicilio	Indicar el domicilio del invitado o del lugar en el que se pueda entregar la invitación.
Próximo	Indicar la fecha (día mes y año) en la que se celebrará la sesión de mediación y conciliación.
Mediadora Conciliadora Municipal	Indicar el nombre del Mediador - Conciliador designado para asistir a las partes en el procedimiento de mediación y conciliación condominal.

Handwritten signature

Handwritten signature and initials





PROCURADURÍA SOCIAL

EXPEDIENTE: SMC/JC/PS/____/____

CONSTANCIA DE ENTREGA DE INVITACIÓN

En Tlalnepantla de Baz, de México, en la suscrito (s) invitador Social, adscrito al Departamento de Procuraduría Social de Tlalnepantla de Baz, México, con fundamento en el artículo 22 fracciones II a V del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, me constituí en el domicilio de la/ el/ las/ los CC.

_____, ubicado en:

Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a fin de entregar la invitación emitida para celebrar sesión de mediación relativa al expediente de queja _____ y cerciorándome de ser _____ el domicilio correcto por:

_____ toque en la puerta, atendiendo a mi llamado (descripción de la persona que atendió)

_____ quien dijo llamarse _____ y ser _____

_____ a quien se le informa el motivo de la visita: por lo que:

- a) Se entrega la invitación b) Se deja en su poder la invitación c) Se niega a recibir la invitación
- d) Se entrega invitación negándose a firmar de recibido e) otro

para que acuda al Departamento antes mencionado, en la fecha y hora señalada en la misma.

Av. Ayuntamiento número 166, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos 55 68 13 34 03 y 55 75 72 14 96
www.tlalnepantla.gob.mx

1-1-1-1-2



475

9

9

Información requerida	Instrucción
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.
Siendo las	Indicar la hora en la que se encuentra en el lugar indicado para la entrega de la invitación.
Día, mes y año.	Especificar la fecha en la que realiza la entrega de la invitación.
La/ el/ las/ los CC.	Indicar el nombre de la (s) personas a quienes se dirige la invitación para la sesión de mediación.
Ubicado en:	Indicar el domicilio de la persona a quien va dirigida la invitación.
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.

9

9

9





Información requerida	Instrucción
Cerciorándome de ser el domicilio correcto por:	Indicar alguna referencia que corrobore que se encuentra en el domicilio indicado para entregar de la invitación.
Atendiendo a mi llamado	Mencionar la descripción de la persona que atendió al invitador social.
Quien dijo llamarse	Indicar el nombre de la persona que atendió al invitador social.
Y ser	Indicar si es el invitado, un familiar o el atributo de la persona que atendió al invitador social.
Por lo que:	Señalar alguna de las opciones que se indican relacionadas con la entrega de la invitación.
Descripción del Inmueble visitado.	Indicar las características del inmueble que se visitó.
Observaciones.	Mencionar indicación, observación o comentario que ayude a aclarar o precisar alguna cuestión relacionada con la entrega de la invitación.
Invitador Social	Indicar el nombre del servidor público que realizó la entrega de la invitación.

2
1-1-1-1

476



474



474

Handwritten signature

7
Handwritten signature





PROCURADURÍA SOCIAL

EXPEDIENTE: SM/CJ/PS/____/____

ENTREGA DE INVITACIÓN

RAZÓN.- Tlalnepantla de Baz, México a ____ de ____ del ____, siendo las ____ horas, encontrándose presente dentro de las instalaciones que ocupa la Procuraduría Social de Tlalnepantla de Baz, Estado de México la/ el/ las / los CC. _____

(Solicitante) se le hace entrega de la invitación emitida a la /el/los CC. _____ **(Invitado)** para la sesión de Mediación y Conciliación que se llevará a cabo el próximo ____ de ____ del ____, a las ____ horas, misma que se compromete a entregar personalmente, sin intervención de terceras personas y de forma pacífica.

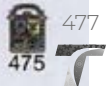
Doy cuenta de esto para los efectos conducentes.

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL"

INVITADOR SOCIAL

Av. Ayuntamiento número 196, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos 55 69 13 34 03 y 55 75 72 14 98
www.tlalnepantla.gob.mx

X-11112
2/1/12



9

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Información requerida	Instrucción
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.
Fecha y hora	Indicar día, mes y año en que se realiza la entrega de la invitación.
La/ el/ las/ los CC.	Indicar el nombre de la (s) personas solicitantes a quienes se les hace entrega de la invitación.
La/ el/ las/ los CC.	Indicar el nombre de la (s) personas a quienes va dirigida la invitación.
Fecha y hora	Indicar día, mes y año en que llevará a cabo la sesión de Mediación y Conciliación.
Invitador Social	Indicar el nombre del servidor público que lleva a cabo la entrega de la invitación.



<p style="text-align: center;">PROCURADURÍA SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE: SMO/CP/S/ _____</p> <p style="text-align: center;">CONSENTIMIENTO INFORMADO</p> <p>Los que al abajo suscribimos, estamos de acuerdo en participar en un proceso de Mediación-Conciliación con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros, sustentándose a las bases siguientes:</p> <p>I. Entendemos que el trámite es gratuito y voluntario y que se puede dar por terminado en cualquier momento.</p> <p>II. Entendemos y aceptamos que el proceso es confidencial y nos comprometemos a no denunciar al mediador, conciliador o facilitador como testigo a futuro ante Autoridad judicial o Administrativa alguna.</p> <p>III. Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones de mediación y participar en ellas de buenas fe, con respeto, tolerancia y cordialidad, a fin de promover una cultura de paz y conciliación.</p> <p>IV. Entendemos que el mediador, conciliador o facilitador no funciona como asesor o abogado para ninguno de nosotros.</p> <p>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.</p> <p>VI. Entendemos que de acuerdo al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Báz, nuestros derechos y obligaciones son los siguientes:</p> <p>DERECHOS: Se nos asigna un mediador, conciliador o facilitador, renunciando con justa causa, intervenir en todas las sesiones; allegamos por nuestros propios medios de asistencia técnica o profesional que sean necesarios; renunciar o pedir que sea suspendido o concluya el trámite en cualquier tiempo; obtener el convenio final que haya sido parte en original.</p> <p>OBLIGACIONES: Mantener la confidencialidad del asunto; abstenerse una conducta respetuosa, tolerante y cordial durante la Mediación - Conciliación, evitando el uso de cualquier tipo de amenazas o intimidaciones que puedan interrumpir la sesión; y cumplir con los compromisos asumidos en el convenio que ponga fin a la controversia.</p> <p>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 requiera cualquier valor probatorio dentro o fuera de Justicia.</p> <p>Tlalnepantla de Báz, Estado de México a _____ de _____ del _____</p> <p style="text-align: center;">"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINIAL"</p> <p style="font-size: small;">Av. Ayuntamiento número 139, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54900, Tlalnepantla de Báz, Estado de México. Teléfono 55-68 13 34 03 y 55 75 75 14 96 www.tlalnepantla.gob.mx</p>	<p style="text-align: center;">PROCURADURÍA SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE: _____</p> <p style="text-align: center;">SESIÓN DE MEDIACIÓN - CONCILIACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">SOLICITANTE</th> <th style="width: 50%;">INVITADO</th> </tr> <tr> <td>NOMBRE: _____</td> <td>NOMBRE: _____</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO: _____</td> <td>DOMICILIO: _____</td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO: _____</td> <td>TELÉFONO: _____</td> </tr> <tr> <td>EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____</td> <td>EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____</td> </tr> <tr> <td>IDENTIFICACIÓN: _____</td> <td>IDENTIFICACIÓN: _____</td> </tr> <tr> <td>OCCUPACIÓN: _____</td> <td>OCCUPACIÓN: _____</td> </tr> <tr> <td>NACIONALIDAD: _____</td> <td>NACIONALIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>GRADO DE ESTUDIOS: _____</td> <td>GRADO DE ESTUDIOS: _____</td> </tr> <tr> <td>COMENTARIOS: _____</td> <td>COMENTARIOS: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ACUERDOS</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">Av. Ayuntamiento número 146, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54900, Tlalnepantla de Báz, Estado de México. Teléfono 55-68 13 34 03 y 55 75 75 14 96 www.tlalnepantla.gob.mx</p>	SOLICITANTE	INVITADO	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	DOMICILIO: _____	DOMICILIO: _____	TELÉFONO: _____	TELÉFONO: _____	EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____	EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____	IDENTIFICACIÓN: _____	IDENTIFICACIÓN: _____	OCCUPACIÓN: _____	OCCUPACIÓN: _____	NACIONALIDAD: _____	NACIONALIDAD: _____	GRADO DE ESTUDIOS: _____	GRADO DE ESTUDIOS: _____	COMENTARIOS: _____	COMENTARIOS: _____	ACUERDOS	
SOLICITANTE	INVITADO																						
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____																						
DOMICILIO: _____	DOMICILIO: _____																						
TELÉFONO: _____	TELÉFONO: _____																						
EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____	EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____																						
IDENTIFICACIÓN: _____	IDENTIFICACIÓN: _____																						
OCCUPACIÓN: _____	OCCUPACIÓN: _____																						
NACIONALIDAD: _____	NACIONALIDAD: _____																						
GRADO DE ESTUDIOS: _____	GRADO DE ESTUDIOS: _____																						
COMENTARIOS: _____	COMENTARIOS: _____																						
ACUERDOS																							

A-H-12

478
476

476

Información requerida	Instrucción
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.
Manifestamos que	Indicar Si ó No en caso de que exista procedimiento judicial.
Que	Indicar Si ó No existe carpeta de investigación sobre hechos materia de la controversia.
Y que	Indicar Si o No existe un procedimiento administrativo.
Fecha	Indicar día, mes y año en la que se lleva a cabo la primera sesión de mediación y conciliación.
Líneas	Plasmar de puño y letra la firma de las personas intervinientes en la sesión inicial de mediación y conciliación.
Solicitante	Indicar los datos generales del solicitante del servicio que el apartado pide.
Invitado	Indicar datos generales del invitado que el apartado pide.
Comentarios	Indicar la opinión o consideración que se tenga que tomar en cuenta, relacionada con el invitado o solicitante del servicio.
Acuerdos	Indicar brevemente el acuerdo o acuerdos a los que llegaron los involucrados del procedimiento.

J

9

A

H





PROCURADURÍA SOCIAL

EXPEDIENTE: SWCJC/PS/_____/____

CONSTANCIA DE SESIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del ____, la Licenciada Martha Patricia Chavarría Arce, Mediadora- 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 se procedió a vocar en el área de espera a los CC ____ (solicitante) y ____ (invitado) para celebrar la sesión de mediación y conciliación previamente programada, atendiendo al llamado ambas partes a quienes una vez que estuvieron reunidas en mesa de mediación, se les informó acerca del consentimiento informado del servicio, la naturaleza, fines y alcances del procedimiento de Mediación y Conciliación y luego de haber dialogado llegando a buenos acuerdos, decidieron firmar convenio.

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL"

MEDIADORA CONCILIADORA MUNICIPAL

477

477

479

Información requerida	Instrucción
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente
Fecha	Indicar día, mes y año, en la que se llevaría a cabo la primera sesión de mediación y conciliación.
Hora	Indicar la hora programada para la celebración de la sesión de mediación
Los CC.	Indicar los nombres del solicitante e invitado
Mediadora Conciliadora Municipal	Indicar el nombre del o de la Mediadora- Conciliadora Municipal asignada para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal.



PROCURADURÍA SOCIAL

EXPEDIENTE: SMC/JC/PS/ /

CONSTANCIA DE INASISTENCIA Y NUEVA INVITACIÓN

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del _____, la Licenciada Martha Patricia Chavarría Arca, Mediadora- 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, se procedió a vocear en el área de espera del Departamento de Procuraduría Social a la/el/las/las CC. _____ **(SOLICITANTE)** y _____ **(INVITADO)**, para celebrar sesión de mediación previamente programada, atendiendo únicamente al llamado la solicitante quien ante la inasistencia del invitado manifiesta su voluntad de que se **emita nueva invitación** al C. _____.

En atención a la solicitud antes mencionada, con fundamento en el artículo 30 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, se señalan los _____ horas del _____ de _____ del _____ para tal efecto.

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL"

MEDIADORA CONCILIADORA MUNICIPAL

Ao. Ayuntamiento número 196, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono 55 58 13 34 03 y 55 75 72 14 88
www.tlalnepantla.gob.mx

480
478

478

Instructivo

Información requerida	Instrucción
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.
Fecha	Indicar el día, mes y año, de la celebración de la sesión de mediación y conciliación condominal.
Hora	Indicar la hora programada para la celebración de la sesión de mediación y conciliación condominal.
La/el/las/las CC.	Indicar los nombres del solicitante e invitado.
C.	Indicar el nombre de la persona (s) a las que se emitirá invitación para sesión de mediación y conciliación condominal.
Hora y fecha	Indicar la hora, día, mes y año de la reprogramación de la cita para sesión de mediación y conciliación condominal.
Mediadora Conciliadora Municipal	Indicar el nombre del Mediador- Conciliador asignado para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal.

4

9





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2023-2024



PROCURADURÍA SOCIAL

RECORDATORIO

FECHA: ____ DE ____ DEL ____

NOMBRE: _____

SU CITA ES PARA LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ DE ____ DEL ____

MEDIADOR ASIGNADO: LIC. _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: SMC/JC/PS / _____

EL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA PROCURADURÍA SOCIAL ES DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL"

Av. Ayuntamiento número 106, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Bax, Estado de México.
Tel. 55 66 13 34 03 / 55 75 72 14 98
www.tlalnepantla.gob.mx

479

479

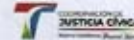
Información requerida	Instrucción
Fecha	Indicar el día, mes y año, de emisión del recordatorio.
Nombre	Indicar el nombre del solicitante o invitado de acuerdo al desarrollo del procedimiento.
Hora y fecha	Indicar la hora, el día, mes y año en la que se programó la cita para la celebración de la sesión de mediación y conciliación condominal.
Medidor asignado	Indicar el nombre del Mediador Conciliador asignado para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.

481

Handwritten signatures and marks in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





PROCURADURÍA SOCIAL

EXPEDIENTE: SMCJ/PS/____/____

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del ____ la Licenciada Martha Patricia Chevarría Arce, Mediadora- 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, se procedió a vocear en el área de espera del Departamento de Procuraduría Social a la/el/las/los CC. _____ (SOLICITANTE) así como al (INVITADO), para celebrar sesión de mediación previamente programada, sin que ninguna de las partes atendiera al llamado.

Así mismo se hace constar que se realiza llamada telefónica a ella quejoso solicitante, atendiendo quien dijo llamarse _____ manifestando que por cuestiones personales no le fue posible asistir a la cita programada, sin embargo manifiesta su voluntad de dar por concluido el presente procedimiento por así convenir a sus intereses.

En virtud de lo anterior, con fundamento en el artículo _____ del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, se da por CONCLUIDO el presente procedimiento, dejando a salvo los derechos de ambas partes para que en caso de considerarlo necesario los hagan valer en las instancias administrativas o judiciales que consideren conveniente.

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL"

MEDIADORA CONCILIADORA MUNICIPAL

Av. Ayuntamiento número 166, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos 55 68 13 34 03 y 55 75 72 14 98
www.tlalnepantla.gob.mx

482



480



480

Handwritten signature

Handwritten mark

Información requerida	Instrucción
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.
Fecha	Indicar el día, mes y año, en la que se celebrará la sesión de mediación y conciliación condominal.
Hora	Indicar la hora en la que se celebrará la sesión de mediación y conciliación condominal.
La/el/las/los CC.	Indicar los nombres del solicitante e invitado.
Artículo	Indicar fundamento legal de la conclusión del procedimiento.
Mediadora Conciliadora Municipal	Indicar el nombre del Mediador - Conciliador asignad para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal.

Handwritten signature and initials





PROCURADURÍA SOCIAL

EXPEDIENTE: SMC/JC/PS/____/____

**CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
POR CONVENIO**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del ____, en virtud de las constancias que integran el presente expediente, se hace constar que una vez celebrada la sesión de Mediación - Conciliación previamente programada entre los CC ____ y ____ decidieron **firmar convenio**, el cual les fue entregado un ejemplar original a cada una de las partes, **por lo que en términos de lo que establece el artículo 34 fracción I del reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se da por CONCLUIDO el presente asunto.**
Archivase como totalmente concluido.

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL"

PROCURADOR SOCIAL



Air. Ayuntamiento número 166, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54003, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos 55 68 13 34 03 y 55 75 72 14 96
www.tlalnepantla.gob.mx

Información requerida	Instrucción
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.
Fecha	Indicar el día, mes y año, de conclusión del procedimiento de mediación y conciliación.
Los CC.	Indicar el nombre del solicitante del servicio e invitado.
Procurador Social	Indicar el nombre del titular de la Procuraduría Social.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



PROCURADURÍA SOCIAL

EXPEDIENTE: SWC/JC/PS/____/____

ACUSE DE RECIBO DE CONVENIO

Tlalnepantla de Bez. Estado de México a _____ de _____ del _____, los CC.
_____ y _____ en este acto
recibimos de forma gratuita, un **ejemplar del convenio** que decidimos firmar en sesión de
mediación - conciliación, de esta misma fecha relativo al expediente citado al rubro.

RECIBÍ

484



482

Información requerida	Instrucción
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.
Fecha	Indicar el día, mes y año, de recepción del convenio derivado del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Recibí	Indicar el nombre y firma autógrafa de las personas que reciben el convenio derivado del procedimiento de mediación y conciliación condominal.



482

1-11-2

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





PROCURADURÍA SOCIAL

EXPEDIENTE: SMC/JC/PS/ ____/____

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN POR ACUERDO VERBAL

Tlalnequintla de Báz, Estado de México a ____ de ____ del ____, la Licenciada Martha Patricia Chavarría Arce, Mediadora- 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 se procedió a vocear en el área de espera a los CC ____ (solicitante) y ____ (invitado) para celebrar la sesión de mediación y conciliación previamente programada, atendiendo al llamado ambas partes, a quienes una vez que estuvieron reunidas en mesa de mediación, se les informó acerca del consentimiento informado del servicio, la naturaleza, fines y alcances del procedimiento de Mediación y Conciliación y luego de haber dialogado llegando a buenos acuerdos, decidieron sujetarse a los **acuerdos verbales** a los que llegaron siendo estos los siguientes:

- 1.-
- 2.-

En virtud de lo anterior, en términos de lo que establece el artículo 34 fracción I, del reglamento de Justicia Cívica de Tlalnequintla de Báz, México, se da por concluido el presente procedimiento, dejando a salvo los derechos de ambas partes, para que en caso de ser necesario, los hagan valer ante las instancias judiciales o administrativas que consideren conveniente.

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL"

MEDIADORA-CONCILIADORA MUNICIPAL

VO. BO.

PROCURADOR SOCIAL




Información requerida	Instrucción
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.
Fecha	Indicar el día, mes y año, en la que se realizó la sesión de mediación que derivo en la conclusión del procedimiento por acuerdo entre las partes.
Hora	Indicar la hora en la que se llevó a cabo la sesión de mediación.
La/el/las/los CC.	Indicar los nombres del solicitante e invitado.
Mediadora Conciliadora Municipal	Indicar el nombre del Mediador - Conciliador asignad para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Procurador Social	Indicar el nombre del titular de la Procuraduría Social.





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
  Lic. Julián Apolinar Torrijos Velázquez Procurador Social	  Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	 Mtro. Edmundo Rafael Rapero Barrera Secretario del Ayuntamiento

486



484



484

JHK/2





Convocatoria, observación y moderación en las Asambleas Condominales.

I. Objetivo.

Mantener la participación de la Procuraduría Social como observador y moderador en las Asambleas que organizan los órganos de administración junto a los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México que viven bajo el régimen de propiedad en condominio, mediante Asambleas Condominales para la organización, creación y funcionamiento de dichos órganos, a fin de coadyuvar para mejorar la relación entre condóminos y prevenir el surgimiento de conflictos.

II. Alcance.

Aplica al Titular y personal administrativo encargado del seguimiento y control de asambleas e integración de comités de administración de la Procuraduría Social y a los solicitantes del servicio del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México que viven bajo el régimen de propiedad en condominio.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Capítulo Cuarto, artículo 28 fracciones I a VII. 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, artículos 110 fracciones I, II, VI, X y XI y 111. Gaceta Municipal número 10 del 22 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Procuraduría Social es la unidad administrativa responsable de brindar servicio de de apoyo y asesoría a los habitantes del Municipio que viven en condominios, mediante Asambleas Condominales para la organización, creación y funcionamiento de sus órganos de administración, además de participar como observador y moderador en las Asambleas que dichos órganos realicen.

El Procurador Social, deberá:

- Atender las peticiones de los solicitantes del servicio para ser asesorados respecto de la organización, creación y funcionamiento de los órganos de administración de los condominios establecidos en el territorio municipal o para asistir a las Asambleas que se pretenden realizar, brindando la asesoría necesaria o emitiendo la respuesta respectiva.
- Acudir al lugar previsto, en la fecha y hora programada para intervenir en la celebración de la Asamblea.
- Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Certificación del Libro de Actas de Asambleas a cargo de los integrantes del Comité de Administración electo.

444



485



485

487





El Personal Administrativo encargado del seguimiento y control de asambleas e integración de comités de administración, deberá:

- Calendarizar las Asambleas a las que asistirá el Procurador Social, recordándole oportuna y personalmente, el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo.
- Llevar un registro y control de las Asambleas a las que acuda el Procurador Social.

V. Definiciones.

- **Asamblea:** Órgano máximo de decisión de un condominio, integrado por la mayoría de los condóminos en el que se resolverán los asuntos de interés común, respecto al condominio.
- **Libro de Actas de Asamblea:** Es el Libro en el cual se habrán de asentar todas y cada una de las decisiones y puntos tratados durante las Asambleas convocadas por el Administrador o Comité de Administración, mismo que deberá estar certificado por el Secretario del Ayuntamiento.
- **Certificación del Libro de Actas:** Es el documento que emite el Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, 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 y que deberá ir anexado al libro.

VI. Insumos.

- Escrito de petición dirigido al Procurador Social, para intervenir en las Asambleas de condóminos.
- Libro de actas de asamblea.

VII. Resultados.

- Convocatoria, observación y moderación en las Asambleas Condominales (Intervención en las Asambleas Condominales).

VIII. Políticas.

- La intervención del Procurador Social en las Asambleas de condóminos deberá ser solicitada por escrito a efecto de ser calendarizada conforme a la disponibilidad de la agenda y en el entendido de que su participación en éstas será únicamente como observador y moderador.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante del servicio.	Peticiona por escrito al Procurador Social su participación en la Asamblea que tienen programada realizar para la integración o renovación de su órgano de Administración.
2	Procurador Social.	Atiende las peticiones de los solicitantes del servicio para ser asesorados respecto de la organización, creación y funcionamiento de los órganos de administración de los condominios establecidos en el territorio municipal o para intervenir en las Asambleas que se pretenden realizar, brindando la asesoría necesaria o emitiendo la respuesta respectiva.
3	Personal administrativo encargado del seguimiento y control de asambleas e integración de comités de administración.	Calendariza las Asambleas a las que asistirá el Procurador Social, recordándole oportuna y personalmente el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo.





No.	Puesto	Actividad
4	Procurador Social.	Acude al lugar previsto, en la fecha y hora programada para la intervenir en la celebración de la Asamblea.
5	Personal administrativo encargado del seguimiento y control de asambleas e integración de comités de administración.	Lleva un registro y control de las Asambleas a las que acude el Procurador Social.
6	Procurador Social.	Gestiona ante la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la certificación del Libro de Actas de Asambleas a cargo de los integrantes del Comité de Administración electo.

14/11/24



487



489

487

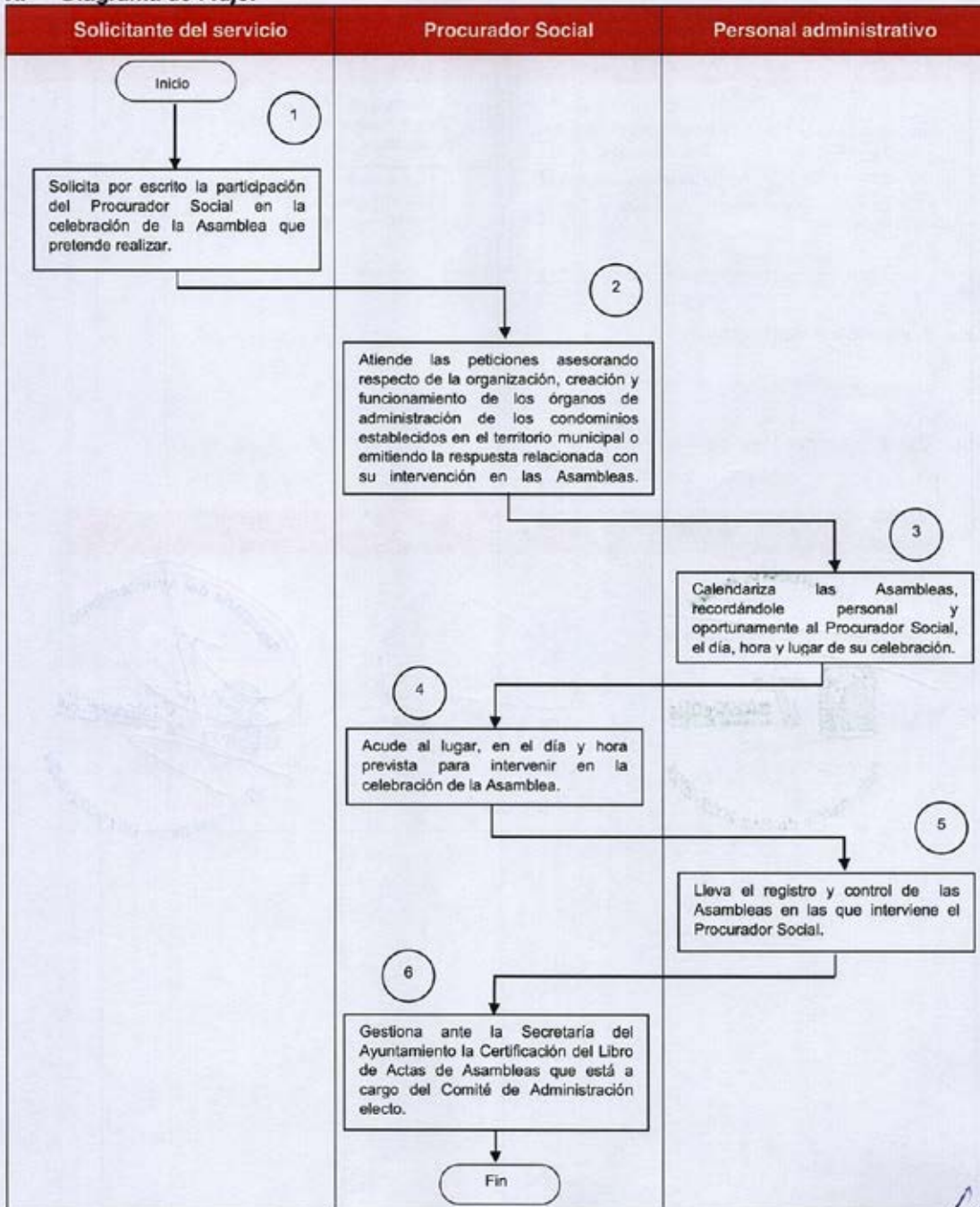
9
9

9





X. Diagrama de Flujo.



490
488

1-1-1-2

488

7

2

Handwritten signature











XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Convocatoria, observación y moderación en las Asambleas condominales.	Mide el porcentaje de intervención en Asambleas de un periodo a otro	$\frac{\text{Número de intervenciones realizadas al mes}}{\text{Número de intervenciones programadas al mes}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

> No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Julián Apolinar Torrijos Velázquez Procurador Social. 	 Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica. 	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento 

489

489

491



Difusión de Cultura Condominial.

I. Objetivo.

Mantener la difusión de la cultura condominial, a través de la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia condominial, dirigidos a los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que viven bajo el régimen de propiedad en condominio, con la finalidad de contribuir a mantener una convivencia armónica vecinal.

II. Alcance.

Aplica al Procurador Social y a los servidores públicos adscritos a la Procuraduría Social y a los solicitantes del servicio del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que viven bajo el régimen de propiedad en condominio.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, Capítulo Tercero, artículo 16 fracción VIII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México, Capítulo Quinto, artículos 45 y 46 fracción I y X, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de marzo de 2022 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título Séptimo, artículo 54, Gaceta Municipal número 5 del 5 de febrero del 2023 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Capítulo III, Sección V, artículo 110 fracción VIII, Gaceta Municipal número 10 de 22 de febrero del 2022 y sus reformas y modificaciones.

IV. Responsabilidades.

La Procuraduría Social es la unidad administrativa responsable de fomentar la cultura condominial, mediante la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia condominial, dirigidos a los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que viven bajo el régimen de propiedad en condominio, con la finalidad de contribuir a mantener una convivencia armónica vecinal.

El Procurador Social, deberá:

- Atender las peticiones que mediante escrito le realicen los solicitantes del servicio, para la impartición de un curso de capacitación o actualización presencial o virtual en materia condominial, emitiendo la respuesta respectiva.
- Realizar los programas y calendarios de cursos de capacitación y actualización en materia condominial.
- Acudir al lugar determinado dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, o conectarse a través de alguna plataforma de videoconferencia para la impartición de los cursos de capacitación y actualización en materia condominial.



El personal administrativo de la Procuraduría Social deberá:

- Auxiliar al Procurador Social en la organización, calendarización e impartición de los cursos de capacitación y actualización en materia condominal.

V. Definiciones.

- **Cultura Condominal:** Acciones, actitudes y conductas que se realizan para lograr una convivencia social pacífica, procurando el bien común.
- **Materia condominal:** Todo aquello que tenga relación o se refiera al régimen de propiedad en condominio.
- **Cursos de capacitación:** Transmisión, actualización o adquisición de conocimientos, metodologías y prácticas en materia condominal, a través de cursos, pláticas, conferencias o mesas de diálogo.

VI. Insumos.

- Escrito de petición dirigido al Procurador Social, para la impartición de un curso de capacitación en materia condominal.
- Espacio físico o virtual para la impartición del curso de capacitación.
- Material de difusión (trípticos, folletos, etc.)
- Equipo de cómputo
- Proyector

VII. Resultados

- Difusión de Cultura Condominal.

VIII. Políticas.

- La difusión de la cultura condominal a través de cursos de capacitación, se efectuarán a petición de parte o a propuesta del Procurador Social cuando considere necesario su realización.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante del servicio.	Solicita por escrito al Procurador Social la impartición de un curso de capacitación en materia condominal.
2	Procurador Social	Atiende la petición del usuario del servicio para la impartición de un curso de capacitación, presencial o virtual en materia condominal, emitiendo la respuesta respectiva.
3	Procurador Social	Realiza los programas y calendarios de capacitación en materia condominal.
4	Personal administrativo	Auxilia al Procurador Social en la organización, calendarización e impartición de los cursos de capacitación en materia condominal.
5	Procurador Social	Acude al lugar determinado o se conecta a través de alguna plataforma de videoconferencia definida, para la impartición del curso de capacitación.

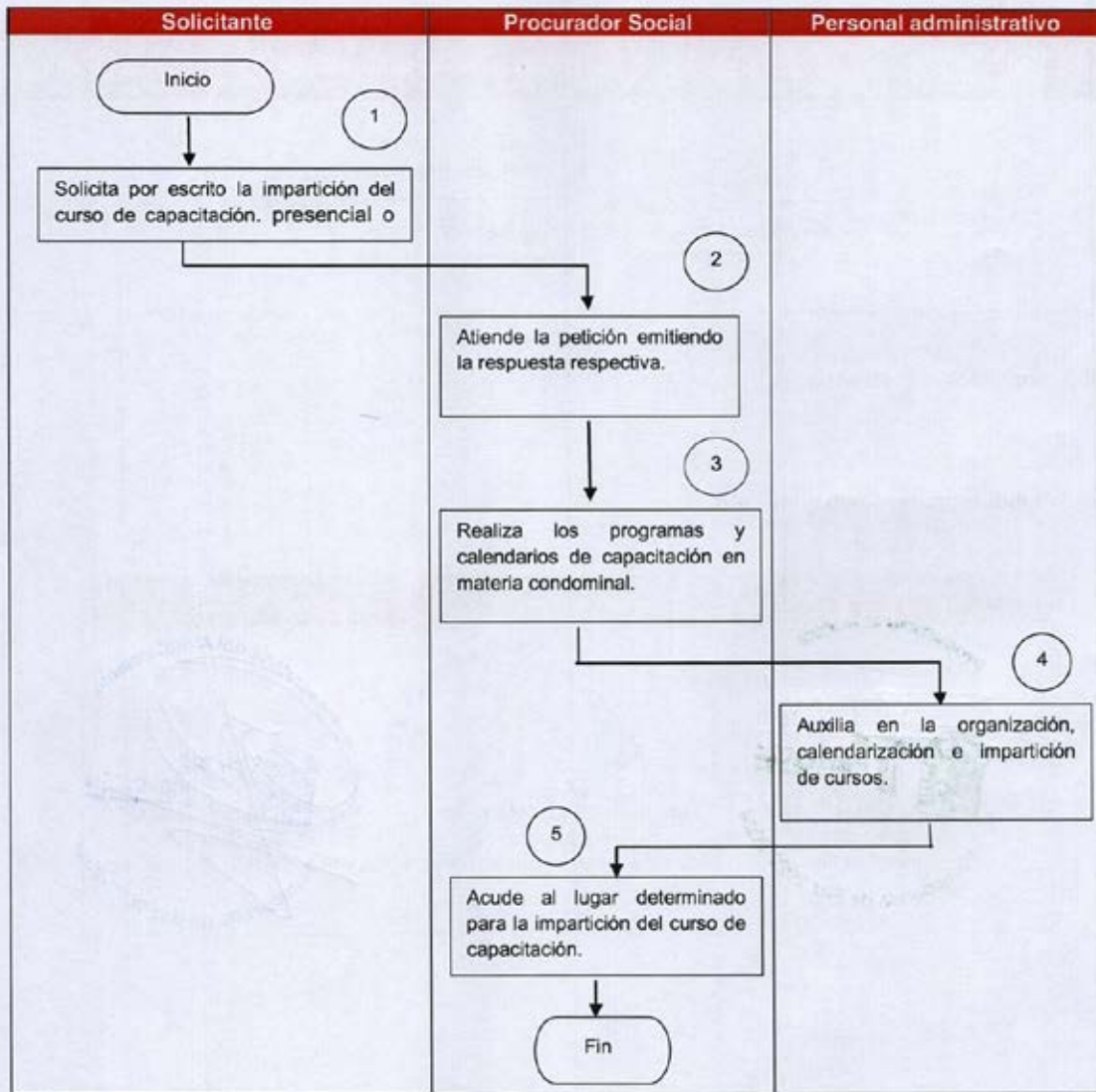
491

491

493



X. Diagrama de Flujo.



494
492

1-11-2

492

[Handwritten signatures and initials]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Difusión de Cultura Condominal	Mide el porcentaje de cursos, platicas, conferencias o mesas de diálogo brindados de un periodo a otro.	$\frac{\text{Número de cursos realizados al mes}}{\text{Número de cursos programados al mes}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

> No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
  Lic. Julian Apolinar Torrijos Velázquez Procurador Social	  Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	  Mtro. Edmundo Rafael Rangel Barrera Secretario del Ayuntamiento



DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES.

Convenios en Primera Etapa Derivados de Percances Vehiculares.

I. Objetivo.

Mantener los Convenios en Primera Etapa Derivados de Percances Vehiculares, cuando exista conflicto de intereses, mediante la mediación y conciliación, para fomentar la Cultura de la Paz y resolver el conflicto de una manera pacífica, pronta y expedita, a las personas que transitan en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a los Oficiales Calificadores, Oficial Secretario, Médico 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.

Federal Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Décimo 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.

1-11/2

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado México. Capítulo III, Sección V, artículo 113 y 114. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo II, artículo 6 fracciones III y IV, Capítulo XVIII, artículos 101 al 115. Gaceta Municipal, 24 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Séptimo, artículo 54, Fracción IV, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.



494

Handwritten signature

IV. Responsabilidades.

El Departamento Calificador de Percances es la unidad administrativa responsable de mantener los Convenios en Primera Etapa Derivados de Percances Vehiculares, cuando exista conflicto de intereses, mediante la mediación y conciliación, para fomentar la Cultura de la Paz y resolver el conflicto de una manera pacífica, pronta y expedita.

El Jefe del Departamento Calificador de Percances, deberá:

- Recibir el informe y supervisar el correcto funcionamiento del Departamento Calificador de Percances.

El Oficial de Tránsito, deberá:

- Presentar a los conductores/involucrados y vehículos ante el Oficial Calificador de Percances.

El Oficial Calificador, deberá:

- Hacer de conocimiento a los conductores/involucrados sobre el procedimiento a seguir, instruir al médico para que haga la valoración a los conductores involucrados.

Handwritten signature





- Continuar el procedimiento. Promover los acuerdos consensuados y satisfactorios entre los conductores/involucrados, realizando una sesión de mediación-conciliación.
- Remitir al Ministerio Público a los conductores/involucrados
- Asumir la naturaleza de Árbitro.
- Realizar el Convenio en Primera Etapa e imponer sanciones a que haya lugar entre los conductores/involucrados en los percances vehiculares y da a firmar al Oficial Secretario.
- Recibir las certificaciones y realizar informe para el Jefe de Departamento.

El Oficial Secretario, deberá:

- Dar fe de todo lo actuado y emitir certificaciones al Oficial Calificador.

El Médico, deberá:

- Valorar y emitir una valoración médica de los conductores/involucrados en una colisión.

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 la cual un tercero imparcial busca facilitar la comunicación para que las partes por sí mismas sean capaces de resolver un conflicto.
- **Colisión:** Evento violento de dos o más cuerpos, de los cuales alguno está en movimiento 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.
- **Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

VI. Insumos.

- Puesta a disposición por parte del Oficial de Tránsito de los conductores/involucrados y vehículos que participan en un percance.
- Presentación voluntaria de los conductores/involucrados y vehículos que participan en un percance.

VII. Resultados.

- Convenios en Primera Etapa Derivados de Percances Vehiculares.

VIII. Políticas.

- En el supuesto que alguno de los conductores/involucrados en una colisión 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

1412

495

495

497

[Handwritten signature]

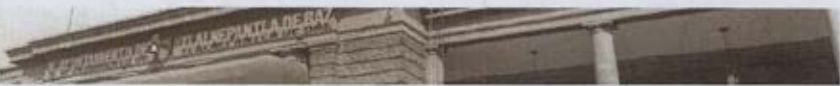
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





momento se podrá tener contacto con el menor resguardando su integridad a lo largo de todo el procedimiento 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 los conductores/involucrados en una colisión.
- Si los conductores/involucrados se encuentran bajo el influjo del alcohol, 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.
- Cada titular del turno, es responsable de dar seguimiento a todo el procedimiento, por lo que toda solicitud deberá ser dirigida y atendida por el mismo turno que tenga conocimiento del asunto.
- Funge como la autoridad municipal competente, en los casos de percances vehiculares, en el territorio municipal, 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.
- Los conductores/involucrados deberán presentar identificación oficial del conductor y/o propietario del vehículo, tarjeta de circulación, licencia para conducir, tarjetón y vehículos participantes en el percance.
- El procedimiento de mediación en accidentes ocasionados por tránsito automovilístico que se implementa en este Departamento Calificador en Percances, dependiente de la Coordinación de Justicia Cívica, 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 conductores/involucrados busquen mediar y convenir pacíficamente, aplicando los métodos en los que se antepone el diálogo, la tolerancia, la honestidad y la neutralidad.
- El trámite es voluntario y gratuito.
- El proceso de mediación-conciliación, es confidencial, ya que se manejan datos personales. (nombres, direcciones y teléfonos).
- La mediación no podrá exceder del plazo de tres horas; por lo que una vez vencido el plazo sin que los conductores/involucrados lleguen a un arreglo, el Oficial Calificador iniciará de oficio el procedimiento arbitral.
- Se hace de conocimiento a los conductores/involucrados del procedimiento arbitral en caso de no llegar a un convenio.
- Se les informa a los conductores/involucrados que los gastos de servicios de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósitos de vehículos (grúa y corralón) correrán por cuenta de los conductores/involucrados, ya que los servicios antes mencionados son concesionados.
- El Oficial Calificador no presta el servicio de asesor o abogado para ninguno de los conductores/involucrados.
- En caso de iniciar una acción civil, penal, administrativa, o cualquier otra en el presente o futuro, el Oficial Calificador no participará como testigo.
- Durante la sesión de mediación-conciliación se prohíbe el uso de aparatos electrónicos que graben imágenes o sonidos.
- Asimismo, se les informa a los conductores/involucrados acerca de lo que establece el Artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, y el Título IX, Sección 5, del Procedimiento Del Código Reglamentario Municipal De Tlalnepantla De Baz, México.

498



496

X-H-11-2



496

[Handwritten signature and initials]





- Los conductores/involucrados y acompañantes deberán de salvaguardar el orden dentro de las instalaciones de este Departamento Calificador de Percances, dependiente de la Coordinación De Justicia Cívica, en caso de incumplimiento serán presentados ante el Oficial Calificador De Faltas Administrativas, quien aplicara las medidas de apremio conducentes.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Oficial de Tránsito	Presenta a los conductores/involucrados y vehículos ante el Oficial Calificador de Percances.
2	Oficial Calificador	Hace de conocimiento a los conductores/involucrados sobre el procedimiento a seguir. Instruye al médico hacer la valoración de conductores involucrados.
3	Médico	Valora y emite una valoración médica de los conductores/involucrados en una colisión. ¿Los conductores/involucrados presentan lesiones que tardan en sanar más de 15 días o ameritan hospitalización? No: Continúa el procedimiento. Sí: Se remite al Ministerio Público.
4	Oficial Calificador	Continúa el procedimiento. Promueve los acuerdos consensuados y satisfactorios entre los conductores/involucrados, realizando una sesión de mediación-conciliación (Actividad 5).
5	Oficial Calificador	Remite al Ministerio Público.
6	Conductores/involucrados	Deciden si existe acuerdo de voluntades para realizar el Convenio en Primera Etapa. ¿Existe acuerdo de voluntades? No: El Oficial Calificador asume la naturaleza de Árbitro. Sí: Se realiza el Convenio en Primera Etapa.
7	Oficial Calificador	El Oficial Calificador asume la naturaleza de Árbitro.
8	Oficial Calificador	Realiza el Convenio en Primera Etapa e impone sanciones a que haya lugar entre los conductores/involucrados en los percances vehiculares y da a firmar al Oficial Secretario
9	Oficial Secretario	Da fe de todo lo actuado y emite certificaciones al Oficial Calificador.
10	Oficial Calificador	Recibe certificaciones y realiza informe para el Jefe de Departamento.
11	Jefe de Departamento	Recibe informe y supervisa el correcto funcionamiento del Departamento Calificador de Percances.



497

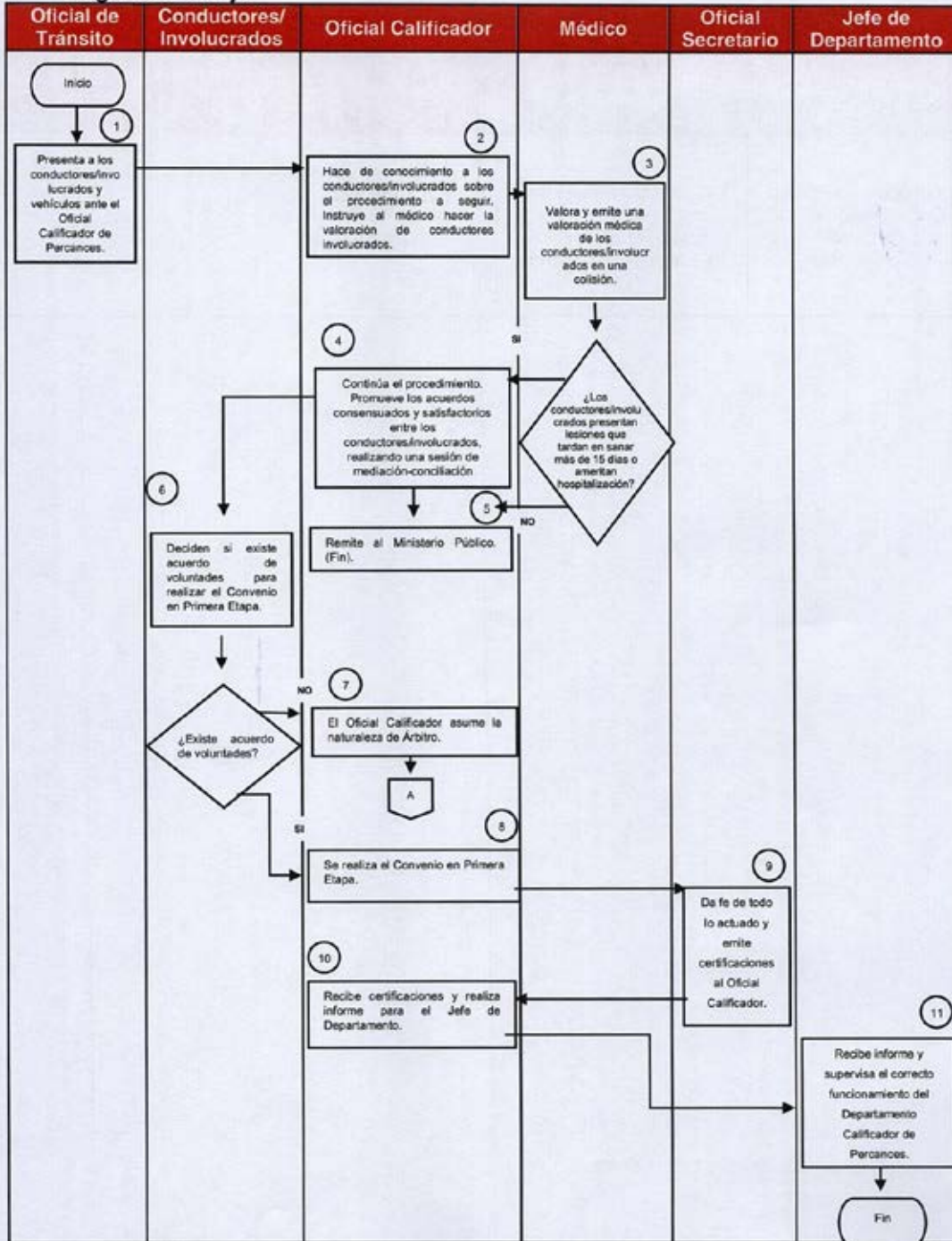


497

499



X. Diagrama de Flujo.



500
498

2
1-11-1

498

Handwritten signatures and initials in blue ink.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Convenios en Primera Etapa Derivados de Percances Vehiculares.	Mide el porcentaje de Convenios en Primera Etapa Derivados de Percances Vehiculares.	$\left[\frac{\text{Número de Convenios realizados}}{\text{Número de Convenios programados}} \right] \times 100$	Mensual

1116



499



501

499

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES

DATOS DE LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS

PRIMER VEHICULO

NOMBRE DEL CONDUCTOR:

TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS GRUA O PLATAFORMA
ESPECIFIQUE MOTIVO:

MARCA: TIPO: MODELO: COLOR:

PARTICULAR TRANSPORTE PÚBLICO RUTA:

PLACAS DE CIRCULACION:

DOCUMENTOS: LICENCIA PARA CONDUCIR ()
INE ()
IFE ()
OTROS ()
TARJETA DE CIRCULACIÓN ()

OBSERVACIONES:

SEGUNDO VEHICULO

NOMBRE DEL CONDUCTOR:

TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS GRUA O PLATAFORMA
ESPECIFIQUE MOTIVO:

MARCA: TIPO: MODELO: COLOR:

PARTICULAR TRANSPORTE PÚBLICO RUTA:

PLACAS DE CIRCULACION:

DOCUMENTOS: LICENCIA PARA CONDUCIR ()
INE ()
IFE ()
IDENTIFICACIÓN LABORAL ()
TARJETA DE CIRCULACIÓN ()

OBSERVACIONES:

TERCER VEHICULO

NOMBRE DEL CONDUCTOR:

TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS GRUA O PLATAFORMA
ESPECIFIQUE MOTIVO:

MARCA: TIPO: MODELO: COLOR:

PARTICULAR TRANSPORTE PÚBLICO RUTA:

PLACA: NIV:

DOCUMENTOS: LICENCIA PARA CONDUCIR () LLAVES ()
INE ()
IFE ()
IDENTIFICACION LABORAL ()
TARJETA DE CIRCULACIÓN ()

OBSERVACIONES:

7-1-14

501

501

503

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PORCANCES

NO DE DEPÓSITO

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN ENTREGA	ACTIVIDAD/PROCESO	FIRMA
LUGAR DE PERMANENCIA	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE	ACTIVIDAD/PROCESO	FIRMA
OBSERVACIONES			

FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN ENTREGA	ACTIVIDAD/PROCESO	FIRMA
LUGAR DE PERMANENCIA	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE	ACTIVIDAD/PROCESO	FIRMA
OBSERVACIONES			

504



502

J-Hilz



502

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





**Instructivo.
Puesta a disposición.**

Información requerida	Instrucción
Fecha	Se coloca la fecha en que se hace la puesta a disposición con el formato 00/00/0000.
Hora	Se coloca la hora de presentación de los conductores/involucrados en formato 24 hrs.
No. de expediente	Se pone el número de convenio que corresponda en atención al turno consecutivo, en formato número consecutivo/año.
Turno	Se pone el turno que se encuentre en servicio el día del percance.
Nombre	Se pone el nombre completo del policía.
Patrulla	Se pone el número económico de la patrulla.
Institución a la que pertenece	Se pone la Institución a la cual pertenece el policía.
Número de empleado	Se pone el número de empleado del policía, tal y como se encuentra en su credencial.
Calle y/o avenida	Se pone el nombre de la calle en la cual sucedió el percance.
Colonia	Se coloca la colonia en la cual sucedió el percance.
Municipio	Se coloca el Municipio en el cual sucedió el percance.
Croquis de ubicación	Se dibujaron croquis con pluma de la ubicación geográfica del percance orientado al norte.
Hora de los hechos	Se pone la hora aproximada en la que sucedió el percance.
Narrativa de los hechos	Se expone la manera por la cual el Oficial de Tránsito tuvo conocimiento del percance de tránsito y expondrá de manera sucinta los datos que tuvo a la vista, tales como la posición final de los vehículos, si hay algún lesionado, e inmuebles que sirvan como referencia para ubicar de mejor forma el lugar.
Nombre del primer conductor	Se pone el nombre completo del conductor/involucrado del primer vehículo involucrado.
Traslado por sus propios medios	Se coloca con una X si es que el vehículo es capaz de trasladarse por si mismo.
Grúa plataforma especifique motivo	Se coloca con una X si el vehículo requiere el uso de algún tipo de Grúa y describirá el motivo por el cual requiere el servicio y el tipo de Grúa que será empleada para su traslado.
Marca	Se coloca la marca del vehículo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulación.
Tipo	Se pone el tipo del vehículo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulación.
Modelo	Se pone el modelo del vehículo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulación.
Color	Se coloca el color del vehículo.
Particular	Se coloca con una X si el vehículo es de servicio Particular.
Transporte público	Se coloca con una X si el vehículo brinda el servicio de transporte público de pasajeros.
Ruta	Se pone en su caso la ruta colectiva a la cual pertenece el vehículo.
Placas de circulación	Se pone las placas de circulación del vehículo y se asentará si son de servicio Particular, público o de carga.
Documentos	Se marca con una X los documentos con los que cuenta el

5114

503

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

503

505

[Handwritten mark]



Información requerida	Instrucción
	conductor/involucrado del vehículo, tales como: credencial para votar, licencia de conducir, tarjeta de circulación u otros.
Observaciones	Se pone alguna observación por parte del policía en caso de ser necesario.
Nombre del segundo conductor	Se pone el nombre completo del conductor/involucrado del segundo vehículo involucrado.
Traslado por sus propios medios	Se coloca con una X si es que el vehículo es capaz de trasladarse por sí mismo.
Grúa plataforma especifique motivo	Se pone con una X si el vehículo requiere el uso de algún tipo de Grúa y describirá el motivo por el cual requiere el servicio y el tipo de Grúa que será empleada para su traslado.
Marca	Se pone la marca del vehículo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulación.
Tipo	Se coloca el tipo del vehículo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulación.
Modelo	Se pone el modelo del vehículo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulación.
Color	Se pone el color del vehículo.
Particular	Se coloca con una X si el vehículo es de servicio particular.
Transporte público	Se pone con una X si el vehículo brinda el servicio de transporte público de pasajeros.
Ruta	Se coloca en su caso la ruta colectiva a la cual pertenece el vehículo.
Placas de circulación	Se coloca las placas de circulación del vehículo y se asentará si son de servicio particular, público o de carga.
Documentos	Se marca con una X los documentos con los que cuenta el conductor del vehículo credencial para votar, licencia de conducir, tarjeta de circulación u otros.
Observaciones	Se coloca alguna observación por parte del policía en caso de ser necesario.
Nombre del tercer conductor en caso de haberlo	Se coloca el nombre completo del conductor/involucrado del tercer vehículo involucrado.
Traslado por sus propios medios	Se coloca con una X si es que el vehículo es capaz de trasladarse por sí mismo.
Grúa plataforma especifique motivo	Se coloca con una X si el vehículo requiere el uso de algún tipo de Grúa y describirá el motivo por el cual requiere el servicio y el tipo de Grúa que será empleada para su traslado.
Marca	Se pone la marca del vehículo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulación.
Tipo	Se pone el tipo del vehículo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulación.
Modelo	Se coloca el modelo del vehículo tal y como esta asentado en la tarjeta de circulación.
Color	Se pone el color del vehículo.
Particular	Se coloca con una X si el vehículo es de servicio particular.
Transporte público	Se coloca con una X si el vehículo brinda el servicio de transporte público de pasajeros.
Ruta	Se pone en su caso la ruta colectiva a la cual pertenece el vehículo.
Placas de circulación	Se pone las placas de circulación del vehículo y se asentará si son de servicio particular, público o de carga.
Documentos	Se marca con una X los documentos con los que cuenta el conductor del vehículo credencial para votar, licencia de conducir, tarjeta de circulación u otros.
Observaciones	Se pone alguna observación por parte del policía en caso de ser necesario.
Número de expediente	Se coloca el Número designado en atención al consecutivo del convenio. En

1-11-2

506
504

504



[Handwritten signatures and initials]





Información requerida	Instrucción
	formato número consecutivo/año
Fecha y hora de entrega recepción	Se coloca la fecha y hora en que se entrega o se reciben los documentos y vehículos en formato para la hora de 24 horas y para la fecha 00/00/0000
Nombre, Institución y cargo o identificación de quien entrega	Se coloca el nombre, Institución y cargo de la persona que entrega los documentos y vehículos.
Actividad o propósito	Se expresa el motivo o propósito de la entrega de documentos y vehículos.
Firma	Se estampa la firma de quien hace la entrega de los documentos y vehículos.
Lugar de permanencia	Se pone el domicilio de donde se encontraran en resguardo los documentos y vehículos.
Nombre, Institución y cargo o identificación de quien recibe	Se coloca la fecha y hora en que se entrega o se reciben los documentos y vehículos en formato para la hora de 24 horas y para la fecha 00/00/0000
Actividad o propósito	Se expresa el motivo o propósito de la entrega de documentos y vehículos.
Firma	Se estampa la firma de quien recibe los documentos y vehículos.
Observaciones	Se pone la observación pertinente en caso de existiría


505

 507


Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.

Handwritten initials 'ox' in blue ink on the right side of the page.





Departamento calificador de perjuicios

CONVENIO: 000/0000
TURNO: _____

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACION

LOS QUE, AL CALCE, ESTAMOS DE ACUERDO EN PARTICIPAR EN UN PROCESO DE MEDIACION CON LA INTENCION DE RESOLVER LA CONTROVERSI A QUE HA SURGIDO ENTRE NOSOTROS, SUJETANDOSE A LAS SIGUIENTES BASES:

1. EL PROCEDIMIENTO DE MEDIACION EN ACCIDENTES OCASIONADOS POR TRANSITO AUTOMOVILISTICO QUE SE IMPLEMENTA EN ESTE DEPARTAMENTO CALIFICADOR EN PERJUICIOS, DEPENDIENTE DE LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA, CONSISTE EN QUE LAS PARTES INVOLUCRADAS TENGAN LA OPORTUNIDAD DE SOLVENTAR LAS CONSECUENCIAS DEL PERJUICIO DE MANERA CORDIAL A TRAVES DE UN OFICIAL CALIFICADOR, QUIEN PROCURARA QUE LOS INVOLUCRADOS BUSQUEN MEDIAR Y CONVENIR PACIFICAMENTE, APLICANDO LOS METODOS EN LOS QUE SE ANTEPONE EL DIALOGO, LA TOLERANCIA, LA HONESTIDAD Y LA NEUTRALIDAD.
2. ENTENDEMOS QUE EL TRAMITE ES VOLUNTARIO Y GRATUITO.
3. EL PROCESO DE MEDIACION-CONCILIACION, ES CONFIDENCIAL YA QUE SE MANEJAN DATOS PERSONALES (NOMBRES, DIRECCIONES Y TELEFONOS).
4. LA MEDIACION NO PODRA EXCEDER DEL PLAZO DE TRES HORAS; POR LO QUE UNA VEZ VENCIDO EL PLAZO SIN QUE LAS PARTES LLEGUEN A UN ARREGLO, EL OFICIAL CALIFICADOR INICIARA DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL.
5. SI NO SE HIZO CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN CASO DE NO LLEGAR A UN CONVENIO.
6. ASI MISMO SE NOS INFORMO QUE LOS GASTOS DE SERVICIOS DE ARRASTRE, SALVAMENTO, GUARDA, CUSTODIA Y DEPOSITOS DE VEHICULOS (ORJA Y CORRALON) CORRERAN POR CUENTA PROPIA, YA QUE LOS SERVICIOS ANTES MENCIONADOS SON CONCIONADOS.
7. ENTENDEMOS QUE EL OFICIAL CALIFICADOR NO PRESTA EL SERVICIO DE ASESOR O ABOGADO PARA NINGUNA DE LAS PARTES.
8. EN CASO DE INICIAR UNA ACCION CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVA, O CUALQUIER OTRA EN EL PRESENTE O FUTURO, EL OFICIAL CALIFICADOR NO PARTICIPARA COMO TESTIGO.
9. DURANTE LA SESION DE MEDIACION-CONCILIACION SE PROHIBE EL USO DE APARATOS ELECTRONICOS QUE GRABEN IMAGENES O SONIDOS.
10. ASIMISMO, SE NOS INFORMO ACERCA DE LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 150 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, Y EL TITULO IX, SECCION 5, DEL PROCEDIMIENTO DEL CODIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO.
11. LOS INTERESADOS Y ACOMPAÑANTES DEBERAN DE SALVAGUARDAR EL ORDEN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ESTA DEPARTAMENTO CALIFICADOR EN PERJUICIOS, DEPENDIENTE DE LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SERAN PRESENTADOS ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR DE FALTAS ADMINISTRATIVAS, QUIEN APLICARA LAS MEDIDAS DE APREMIO CONDUCENTES.

POR LO ANTERIORMENTE NOTIFICADO, LAS PARTES SE HACEN SABEDORAS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, LO QUE SE ASIENTA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.
POR LO QUE QUEDAN NOTIFICADAS LAS PARTES INTERESADAS.

COMPARECIENTES

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DEL _____ TURNO
ASCRITO A ZONA PCNIENTE

OFICIAL SECRETARIO

508



506

2
A-11-2



506

[Handwritten signature and notes in blue ink]





Instructivo.
Constancia de Conocimiento de Procedimiento de Mediación.

Información requerida	Instrucción
Convenio	Se pondrá el Número designado en atención al consecutivo del convenio. En formato número consecutivo/año
Turno	Se pondrá el turno que conozca del asunto
Compareciente	Se coloca el nombre completo de conductores/involucrados 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.

507



509

Handwritten signatures and initials in blue ink.


Handwritten initials in blue ink.






H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ



I. La Denominación del Responsable

El Gobierno de Tlalnepantla de Baz, es responsable del tratamiento de los datos personales recogidos, por lo cual, con el objeto de que conozca la manera en que protegerá sus datos y los derechos con que cuenta en todo a este material, se le informa:

II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

Nombre: Juan Miguel Ramirez Guzman
Cargo: Coordinador de Justicia Civil
Área o Unidad Administrativa: Coordinación de Justicia Civil
Correo Electrónico: juan.ramirez@tlalnepantla.gob.mx
Número Telefónico: 5663224-5665670

III. El nombre del sistema de datos personales a los que da acceso el que serán incorporados los datos personales.

Nombre del sistema de datos personales o base de datos: Constancias Informativas y Remisiones por Fallos Administrativos y Hechos de Tránsito
Número de Registro: CDP018196LCP235

IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.

Con el objeto de cumplir la finalidad planteada en el sistema, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales: Nombre completo, Nacionalidad, edad, estado civil, vocación, sexo, domicilio, grado de estudios, placa del vehículo, número de inventario del vehículo.

Cualquier vulnerabilidad o afectación en la confiabilidad de dichos datos deberá ser reportada ante el responsable ante el responsable del sistema de base de datos personales, a fin de que existan alternativas de solución ya sean de carácter preventivo o correctivo. Los datos referidos se obtienen en el momento que usted acude al Instituto Municipal de la Juventud en el cual se obtiene su consentimiento para el tratamiento de los datos personales en las finalidades previstas en el presente aviso de privacidad, en el momento en que se pone a su disposición.

V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales.

La cantidad de datos personales bajo tratamiento disponibles en su forma de obtención y de los supuestos específicos que derivan de las acciones. Sin embargo, en todos los casos, la entrega de los datos personales es obligatoria.

VI. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos.

La negativa de los datos personales, tiene como consecuencia la suspensión de la actividad no relacionada por fallos administrativos y hechos de tránsito.

VII. Las finalidades del tratamiento para los cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento de la o el titular.

El objetivo es expedir las constancias informativas o notulidad de los interesados de hechos específicos que pudieran tener trascendencia penal y determinar las infracciones administrativas. Así como, llevar un control y seguimiento de las constancias informativas, remisiones por fallos administrativos y hechos de tránsito.

VIII. Cómo se realicen transferencias de datos personales a terceros.

De manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la explotación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, sujetos en los que constituyen información pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Sus datos personales no podrán ser transferidos, a excepción de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular pueda manifestar su negativa para la finalidad y transformación que requieren el consentimiento de la o el titular.

No existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transformación, sin perjuicio de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la disposición electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (conocidos como los derechos ARCO), y aquellos que el titular puede ejercer en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

Los Derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo para el ejercicio del otro.

La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acredite su identidad e representación, respectivamente.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOM), www.gob.mx/estados/mexico/secretaria-de-gobierno o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado, representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

XI. La indicación por la cual la o el titular podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.

De manera general, solamente prevalecerá la revocación, por tanto, el caso en el tratamiento de los datos personales, cuando estos hubieran sido obtenidos, no de consentimiento y, a su vez, no a esta información legal o contractual para ello. Lo anterior, en el momento de que el ingreso de cualquier documento o la actualización cualquier registro tiene el carácter de público, por lo que la legislación en materia de archivos establece disposiciones para la preservación, preservación y conservación.

En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación que conllevará, ya sea cancelando la información, cesando y dejando de ser o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le invita a estar atento a cualquier comunicación con la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal, para proporcionar a su requerimiento.

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

📞 📧 📱

Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas

510
508

508

1-11-23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



**Instructivo.
Aviso de Privacidad.**

Información Requerida	Instrucción
Nombre	Los conductores/involucrados de puño y letra colocarán su nombre completo.
Firma	Los conductores/involucrados de puño y letra estamparán su firma.
Huella Dactilar	Los conductores/involucrados colocarán su dactilar del dedo índice derecho.

512



510

2
1-11-23



510

1

Handwritten signature and initials





Departamento calificador de percepciones

CONVENIO: 000/0000
TURNO: _____

COMPARECENCIA.- EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____ ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR LIC. _____ ADOBITO AL _____ TURNO DEL DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCEPCIONES, DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ZONA PONIENTE, ASISTIDO DE SU OFICIAL SECRETARIO _____, QUIENES ACTÚAN DE FÓRMULA LEGAL ANTE EL SUSCRITO, SE ENCUENTRA PRESENTE QUIENES DIJERON LLAMARSE LOS C. _____ Y C. _____ QUIENES MANIFESTARON QUE NO PRESENTAN LESIONES DE LAS CONTEMPLADAS EN LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTICULO 237 DEL CÓDIGO PENAL VICENTE PARA EL ESTADO DE MÉXICO, PROTESTADOS EN TERMINOS 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 TRANSITO EN SU MODALIDAD DE CHOQUE, POR LO QUE SE LES INVITA A CONCILIAR DÁNDOLES ALTERNATIVAS DE SOLUCION A SU CONFLICTO Y QUE SI NO ES POSIBLE LA CONCILIACION, SE PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO AL ARTICULO 150 FRACCION II (INDICO H) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, HACIÉNDOLES SABER QUE PUEDEN QUEDAR DEBIDO ESTE MOMENTO COMO DEPOSITARIOS DE SUS VEHICULOS OTORGANDO GARANTIA SUFICIENTE Y BASTANTE EN TERMINOS DE LEY O EN SU CASO LOS VEHICULOS QUEDARAN ASEGURADOS EN UN DEPOSITO VEHICULAR, TENIENDO DERECHO LOS COMPARECIENTES DE ELEGIR EL QUE A SU INTERES CONVENGA, HACIÉNDOLES DE CONOCIMIENTO TODAS Y CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL DEBIDO SU INICIO HASTA SU CONCLUSION, MANIFESTANDO QUE POR EL MOMENTO NO LLEGAN A NINGUNA CONCILIACION, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____ ANTE LA OFICIAL CALIFICADOR, LAS PARTES MANIFIESTAS QUE AUN Y CUANDO SOLO HAN PASADO _____ HORA CON _____ MINUTOS DE LA TRES HORAS CON LA QUE CUENTAN PARA PODER CONCILIAR Y TRATAR DE LLEGAR A UN ARREGLO, LO ANTERIOR SI ES POSIBLE, POR LO QUE SE CONCLUYE LA PRESENTE ETAPA FIRMANDO EL CONVENIO EN ETAPA DE CONCILIACION.

COMPARECIENTES

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DEL _____ TURNO
ADOBITO A ZONA PONIENTE

_____ OFICIAL SECRETARIO

511

513



**Instructivo.
Comparecencia.**

Información requerida	Instrucción
Convenio	Se pondrá el número designado en atención al consecutivo del convenio. En formato número consecutivo/año.
Turno	Se pondrá el turno que conozca del asunto
Hora	Se pondrá la hora en la que los conductores/involucrados llegan, en formato 24 hrs.
Fecha	Se pondrá la fecha en que los conductores/involucrados comparecen, con el formato 00/00/0000.
Autoridad	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario.
Hora	Se pondrá la hora en la que los conductores/involucrados llegan a un acuerdo, en formato 24 hrs.
Fecha	Se pondrá la fecha en que los conductores/involucrados llegan a un acuerdo, con el formato 00/00/0000.
Hora	Se pondrá el tiempo que ha transcurrido desde la puesta a disposición hasta que llegan a un acuerdo los conductores/involucrados
Compareciente	Se coloca el nombre completo de los conductores/involucrados 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.

A-11-12

514



512



512

[Handwritten signatures and initials]





Departamento calificador de mercancías

CONVENIO: 000/0000
TURNO:

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE CONCILIACIÓN Y CONVENIO

EN TLAINEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS HORAS CON MINUTOS DEL DÍA DE DEL AÑO ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR LIC. ADSORITO AL TURNO DEL DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE MERCANCÍAS, DE ESTE MUNICIPIO DE TLAINEPANTLA DE BAZ, ZONA PONIENTE, ASISTIDO DE SU OFICIAL SECRETARIO ACTUANDO DE FORMA LEGAL QUIENES FIRMAN Y AUTORIZAN AL FINAL DANDO FE, LOS PRESENTA EL POLICIA A BORDO DE LA UNIDAD QUIEN PRESENTA A LOS C. Y C. QUIEN SE IDENTIFICA EL PRIMERO DE ELLOS CON Y EL SEGUNDO DE LOS CONDUCTORES QUIEN SE IDENTIFICA CON 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 CÓMO SUCEDIERON LOS HECHOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LLEGUEN A UN ARREGLO VOLUNTARIO, INSTANDO A LAS PARTES INVOLUCRADAS A QUE CONCILIE, POR LO QUE UNA VEZ QUE LAS PARTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DIALOGARON Y DECIDIERON LLEGAR A UN ARREGLO. EL OFICIAL 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, INCISO E, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. ACTO CONTINUO SE PROCEDIO A RECABAR SUS GENERALES DE RIGOR, PREVIO APERCIBIMIENTO 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 GENERALES; NACIONALIDAD: ORIGINARIO DE; EDAD: AÑOS, ESTADO CIVIL:; ESCOLARIDAD: OCUPACIÓN:: DOMICILIO:

EL SEGUNDO (A).- C.: SER DE GENERALES; NACIONALIDAD: ORIGINARIO DE; EDAD: AÑOS, ESTADO CIVIL:; ESCOLARIDAD: OCUPACIÓN:: DOMICILIO: NUMERO TELEFONICO

EL PRIMERO: MARCA: TIPC: MODELO: COLOR: PLACAS: NV: NUMERO DE MOTOR

EL SEGUNDO: MARCA: TIPC: MODELO: COLOR: PLACAS: NV: NUMERO DE MOTOR

FOR LO QUE EN ESTE ACTO Y EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS HORAS CON MINUTOS DEL DÍA DE DEL AÑO AL IR CIRCULANDO POR MUNICIPIO DE TLAINEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, SE VIERON INVOLUCRADOS EN UN ACCIDENTE DE TRÁNSITO DAÑANDO ÚNICAMENTE SUS VEHICULO AUTOMOTORES, SIN QUE EXISTIERA PERSONA LESIONADA; LOS OFICIALES DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ, LOS PRESENTAN ANTE ESTA AUTORIDAD, 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 CONCILIE, 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 INVOLUCRADAS, SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES.

CLAUSULAS
PRIMERA. - QUE DEL PRESENTE HECHO ÚNICAMENTE SE DERIVARON DAÑOS MATERIALES, POR LO CUAL LAS 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.

513

513

515

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten mark on the right margin.





Departamento calificador de personas

SEGUNDA. - DESPUÉS DE HABER ENTABLADO PLÁTICAS CONCILIATORIAS Y ESTANDO DE ACUERDO CON LA MISMA EN ESTE ACTO LOS _____

POR ASÍ CONVENIR A SUS INTERESES, POR LO QUE ES SU DEBERO OTORGARLE EL PERDÓN MÁS AMPLIO QUE EN DERECHO PROCEDA, POR ASÍ CONVENIR A NUESTROS INTERESES NO RESERVÁNDOSE NINGUNA ACCIÓN PENAL, CIVIL, MERCANTIL O DE CUALQUIER OTRA INDOLE PRESENTE O FUTURA POR LO QUE RESPETA A ESTOS HECHOS. MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO HAY LESIONADOS NI DAÑOS AL MUNICIPIO O ESTADO, DESLINDANDO A ESTA AUTORIDAD DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LEGAL PRESENTE O FUTURA.

TERCERA. - EN ESTE ACTO 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.

CUARTA.- PARA LA INTERPRETACION 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 DEBEAN MANIFESTAR LAS PARTES Y UNA VEZ QUE LES FUE LEIDO LO ANTERIOR, LO RATIFICAN FIRMANDO AL CALCE PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

CONSTE _____

COMPARECIENTES

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DEL _____ TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

_____ OFICIAL SECRETARIO

516



514

1-11-2



514

[Handwritten signatures and marks]





**Instructivo.
Acta Circunstanciada de Conciliación y Convenio.**

Información Requerida	Instrucción
Convenio	Se pondrá el Número designado en atención al consecutivo del convenio. En formato número consecutivo/año.
Turno	Se pondrá el turno que conozca el asunto.
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.
C.	Va el nombre de los conductores/involucrados que comparecen ante el Oficial Calificador que celebran el convenio y participaron en el percance de tránsito.
Policía de Tránsito	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 conductores/involucrados, 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 conductores/involucrados, nombre completo, nacionalidad, origen, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, domicilio y número telefónico.
Vehículos 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.
Vehículos 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.
Cláusulas	Se ponen las condiciones del convenio, es decir, a lo que los conductores/obligados se obliga.
Comparecientes	Se coloca el nombre completo de los conductores/involucrados 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.



515



515

517





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Departamento Calificador de Peritos Lic. Alejandra Cervantes Marín Jefa del Departamento Calificador de Peritos	 Coordinación de Justicia Cívica Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	 Secretaría del Ayuntamiento Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.

2
11/11/23



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



Procedimiento Arbitral Derivado de Percances Vehiculares.

I. Objetivo.

Mantener los Convenios en Etapa de Arbitraje, derivados de percances vehiculares, cuando exista conflicto de intereses, mediante el Dictamen Pericial emitido por un Perito, para fomentar la Cultura de la Paz y resolver el conflicto de una manera pacífica, pronta y expedita.

II. Alcance.

Aplica al Oficial Calificador, Oficial Secretario, Médico 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

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Décimo 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo II, artículo 6 fracciones III y IV, Capítulo XVIII, artículos 113 al 114. Gaceta Municipal, 24 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Séptimo, artículo 54, Fracción IV Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento Calificador de Percances es la unidad administrativa responsable de mantener los Convenios en Etapa de Arbitraje, derivados de percances vehiculares, cuando exista conflicto de intereses, mediante el Dictamen Pericial emitido por un Perito, para fomentar la Cultura de la Paz y resolver el conflicto de una manera pacífica, pronta y expedita.

El Oficial Calificador, deberá:

- Asumir la naturaleza de Árbitro.
- Dar intervención oportuna a los peritos adscritos a la Coordinación de Justicia Cívica para que rinda de manera objetiva un dictamen pericial en materia de tránsito terrestre para deslindar responsabilidades de cualquiera de los conductores/involucrados.
- Notificar el resultado del dictamen pericial a los conductores/involucrados, requiriéndole al responsable garantizar o cubrir la reparación de los daños.
- Promover los acuerdos consensuados y satisfactorios entre los conductores/involucrados sujetos al procedimiento arbitral, para llegar y firmar convenio en etapa de arbitraje.
- Realizar Convenio en Etapa de Arbitraje.

517

517

519



- Elaborar, emitir y notificar de manera personal y/o a través de estrado el laudo arbitral
- Imponer sanciones a que haya lugar entre los conductores/involucrados en el percance vehicular.
- Recibir certificaciones y realizar el informe para el Jefe de Departamento.

El Perito, deberá:

- Intervenir y rendir de manera objetiva un dictamen pericial en la materia de tránsito terrestre para deslindar responsabilidades.

El Oficial Secretario, deberá:

- Dar fe de todo lo actuado y emite certificaciones al Oficial Calificador.

El Jefe del Departamento Calificador de Percances, deberá:

- Recibe informe y supervisa el correcto funcionamiento del Departamento Calificador de Percances.

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.
- **Colisión:** Evento violento de dos o más cuerpos, de los cuales alguno esta en movimiento 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.
- **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.

- No acuerdo de voluntades en la Etapa Conciliatoria.

VII. Resultados.

- Convenio en etapa de Arbitraje.
- Laudo Arbitral.

VIII. Políticas.

- El procedimiento arbitral iniciará una vez que no se haya logrado obtener el acuerdo en primera etapa.

520
518

518

1-1-1-1-1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Para el caso de que los conductores/involucrados 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.
- Las colisiones atendidas por cada titular del turno, es responsable de dar seguimiento a todo el procedimiento, atendiendo que trabajan por turnos de 24 horas por 48 horas, por lo que toda solicitud deberá ser dirigido y atendido por turno que tenga conocimiento del asunto.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Oficial Calificador	Asume la naturaleza de Árbitro.
2	Oficial Calificador	Da intervención oportuna a los peritos adscritos a la Coordinación de Justicia Cívica para que rinda de manera objetiva un dictamen pericial en materia de tránsito terrestre para deslindar responsabilidades de cualquiera de los conductores/involucrados.
3	Perito	Interviene y rinde de manera objetiva un dictamen pericial en la materia de tránsito terrestre para deslindar responsabilidades.
4	Oficial Calificador	Notifica el resultado del dictamen pericial a los conductores/involucrados, requiriéndole al responsable garantizar o cubrir la reparación de los daños.
5	Oficial Calificador	Promueve los acuerdos consensuados y satisfactorios entre los conductores/involucrados sujetos al procedimiento arbitral, para llegar y firmar convenio en etapa de arbitraje.
6	Conductores/involucrados	¿Existe acuerdo de voluntades? No: Después de 72 horas se emite laudo Si: Se realiza convenio en Etapa de Arbitraje.
7	Oficial Calificador	Elabora, emite y notifica de manera personal y/o a través de estrado el laudo arbitral.
8	Oficial Calificador	Realiza Convenio en Etapa de Arbitraje.
9	Oficial Calificador	Impone sanciones a que haya lugar entre los conductores/involucrados en el percance vehicular.
10	Oficial Secretario	Da fe de todo lo actuado y emite certificaciones al Oficial Calificador.
11	Oficial Calificador	Recibe certificaciones y realiza informe para el Jefe de Departamento.
12	Jefe de Departamento	Supervisa a través del informe, reporte diario y procedimiento de arbitraje el correcto funcionamiento del departamento Calificador de Percances.



519



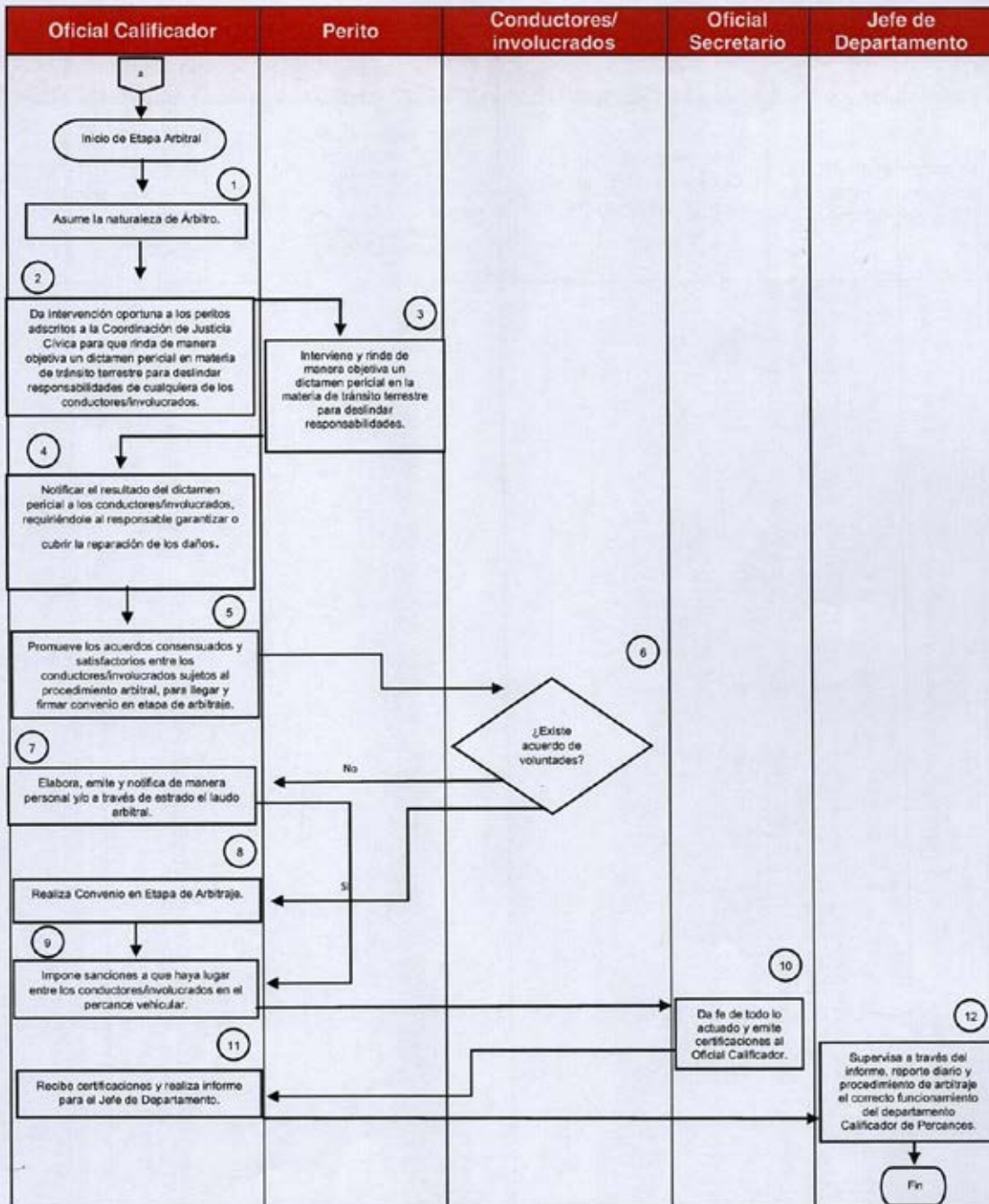
519

521





X. Diagrama de Flujo



522



520



520

1-11-2

7

[Handwritten signature and initials]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Procedimiento Arbitral derivado de Percances Vehiculares	Mide el porcentaje de Convenios en Etapa de Arbitraje o Laudos	$\frac{\text{Núm. de Convenios en Etapa de Arbitraje o Laudos realizados}}{\text{Núm. de Convenios en Etapa de Arbitraje o Laudos solicitados}} \times 100$	Trimestral



XII. Formatos e Instructivos.

EXPEDIENTE:	NO. EXPEDIENTE	TURNO: _____

COMPARECENCIA - EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS _____ DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____ ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR LIC. _____ ADSCRITO AL _____ TURNO DEL DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES, DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ZONA PONIENTE, ASISTIDO DE SU OFICIAL SECRETARIO _____, QUIENES ACTUAN DE FORMA LEGAL ANTE EL SUSCRITO, SE ENCUENTRA PRESENTE QUIENES DIJERON 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 TRANSITO 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 CONCILIACION, SE PROCEDERA DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO AL ARTICULO 150 FRACCION II INCISO H) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, HACIÉNDOLES SABER QUE PUEDEN QUEDAR DESDE ESTE MOMENTO COMO DEPOSITARIOS DE SUS VEHICULOS OTORGANDO GARANTIA SUFICIENTE Y BASTANTE EN TERMINOS 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 CONVenga, 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 CONCILIACION. _____ SIENDO LAS _____ DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____ ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR, LAS PARTES MANIFIESTAN QUE AJUN Y CUANDO SOLO HA PASADO _____ 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 CONCILIACION, DANDO INICIO AL PROCEDIMIENTO ARBITRAL _____

COMPARECIENTES

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ADSCRITO A
ZONA PONIENTE

OFICIAL SECRETARIO

524



522



522

11/11/23

9

[Handwritten signature]





**Instructivo.
Comparecencia.**

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el Número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
Turno	Se pondrá el turno que se encuentre en servicio el día del percance.
Fecha	Se pondrá la fecha en que se hace de conocimiento a los conductores/involucrados del procedimiento arbitral con letra, en formato de veinticuatro horas.
Hora	Se pondrá la hora en que se hace de conocimiento a los conductores/involucrados del procedimiento arbitral en formato 24 hrs.
C.	Se coloca el nombre de conductores/involucrados que comparecen ante el Oficial Calificador que participaron en el percance de Tránsito.
Siendo	Se coloca la hora en que se concluye la constancia de conocimiento de Procedimiento Arbitral, asentándose las horas y minutos que transcurrieron del término de tres horas que los conductores/involucrados tienen para conciliar.
Comparecientes	Se coloca el nombre completo de los conductores/involucrados que intervienen en el percance de Tránsito 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.



523



525





EXPEDIENTE: _____ NO. EXPEDIENTE _____ TURNO: _____

DECLARACIÓN DE UNO DE LOS CONDUCTORES INVOLUCRADOS. - EN TLANEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, SIENDO LAS _____ DEL DÍA _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR LIC. _____ ASORBITO AL _____ TURNO DEL DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES, DE ESTE MUNICIPIO DE TLANEPANTLA DE BAZ, ZONA PONIENTE, ASISTIDO DE SU OFICIAL SECRETARIO LIC. _____, QUIENES ACTÚAN DE FORMA LEGAL, QUIEN EN SU ESTADO NORMAL DICE LLAMARSE O _____, QUIEN ES PROTESTADO PARA QUE SE CONDUZCA CON VERDAD EN LAS PRESENTE DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR, PREGUNTO A USTED EN NOMBRE DE LA LEY SI PROTESTA SOLEMNEMENTE Y BAJO PALABRA DE HONOR CONDUCIRSE CON VERDAD EN LAS DILIGENCIAS EN QUE VA A INTERVENIR, POR LO QUE AL CONTESTANDO EN SENTIDO AFIRMATIVO POR SUS GENERALES _____

MANIFIESTA _____ LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER ORIGINARIO DE _____, TENER _____ AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO: _____, ESTADO CIVIL: _____, OCUPACIÓN: _____, GRADO DE ESTUDIOS: _____, RELIGIÓN: _____, CON NÚMERO TELEFÓNICO _____, QUIEN EN RELACIÓN A LOS HECHOS _____ DECLARO _____

QUE ME PRESENTE DE FORMA VOLUNTARIA EN EL INTERIOR DE ESTAS OFICINAS Y QUE ME IDENTIFICO CON _____ Y MANIFIESTO QUE EL MOTIVO DE MI COMPARECENCIA LO ES A FIN DE MANIFESTAR QUE LOS HECHOS SUCEDIERON DE LA SIGUIENTE MANERA: QUE EL DÍA DE HOY _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SIENDO APROXIMADAMENTE LAS _____, IBÁ EN MI VEHÍCULO DE LA MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NIV: _____, MOTOR: _____ CIRCULANDO SOBRE _____, COMO REFERENCIA SE ENCUENTRA _____, DIRECCIÓN HACIA _____, SOBRE EL CARRIL _____, APROXIMADAMENTE A UNA VELOCIDAD DE _____ KM/HR CUANDO _____

MANIFIESTO QUE EL MONTO DE LOS DAÑOS DE MI VEHÍCULO SON APROXIMADAMENTE DE \$ _____ (_____ PESOS (0/100 M.N.) LOS DAÑOS A MI VEHÍCULO SE REPLEJAN _____, AVANCE HASTA LAS OFICINAS DE ESTA OFICINA CALIFICADORA EN LA CUAL PLATICAMOS NUEVAMENTE PARA VER SI LLEGÁBAMOS A ALGÚN ACUERDO, PERO NO FUE POSIBLE, YA EN ESTE LUGAR SE NOS EXPLICO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR Y AGOTAMOS 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 VEHÍCULO SEA ASEGURADO POR GRUAS _____, BAJO EL NÚMERO DE INVENTARIO _____, ASI MISMO MANIFIESTO QUE ES MI DESEO NO SER VALORADO POR EL PERSONAL MEDICO YA QUE NO PRESENTO LESION ALGUNA Y EN CASO DE HABERLAS ME DOY POR REPARADAS DE LAS MISMAS, NOTIFICADO QUE DEBO PRESENTARME ANTE ESTAS OFICINAS EL DÍA _____ DEL AÑO DOS MIL _____ - A LAS _____, PARA CONOCER EL RESULTADO DEL DICTAMEN PERICIAL EN MATERIA DE TRÁNSITO TERRESTRE Y CONCILIAR, LO ANTERIOR _____ DISPUESTO POR EL ARTICULO 150 FRACCIÓN II INCISO H) PUNTO F) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ASI COMO PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL VEHÍCULO, SEÑALO COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES, DOCUMENTOS Y/O VALORES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, LOS ESTRADOS DE ESTA OFICINA CALIFICADORA, SIENDO TODO LO QUE TENGO QUE DECLARAR Y PREVIA LECTURA DE MI DICHO LO RATIFICO FIRMANDOLO AL MARGEN Y AL CALCE PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL _____

COMPARECIENTE _____

LIC. _____ OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES DEL _____ TURNO ASORBITO A ZONA PONIENTE

OFICIAL SECRETARIO

526



524



524

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





Instructivo.
Declaración de uno de los conductores/involucrados.

Información requerida	Instrucción
Expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
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 toma la declaración de los conductores/involucrados en el percance de Tránsito. En formato de 24 horas.
Fecha	Se coloca la fecha en que se toma la declaración de los conductores/involucrados en el percance de Tránsito. En formato 00/00/0000.
Manifiesta	Se colocan todos los datos generales de los conductores/involucrados que se encuentran declarando, nombre completo, nacionalidad, origen, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, domicilio y número telefónico.
Declaro	Se escribe la narrativa de los hechos que manifiesta de viva voz los conductores/involucrados en el percance de Tránsito.
Notificado	Se asienta el día y hora en que los conductores/involucrados deben de presentarse ante el Departamento Calificador de Percances, para escuchar la lectura del dictamen pericial en hechos de Tránsito terrestre.
Compareciente	Se coloca el nombre completo de los conductores/involucrados que rindieron su declaración, firmando de puño y letra, colocando 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.



525



527

527





EXPEDIENTE:	NO. EXPEDIENTE	TURNO: _____
-------------	----------------	--------------

EXPEDIENTE: _____
TURNO: _____

RECORDATORIO DE CITA PARA LECTURA DE DICTAMEN

SU CITA ES PARA: LAB _____ DEL DIA _____ DEL DOS MIL _____

EN ESTA CITA SE LE AGENDARA NUEVA FECHA PARA ACREDITACION DE PROPIEDAD Y EN SU CASO PARA LA LIBERACION DEL VEHICULO, POR LO QUE ES NECESARIO PRESENTARSE CONDUCTOR Y PROPIETARIO, ASI COMO LA SIGUIENTE DOCUMENTACION **EN ORIGINAL Y COPIA:**

- CARTA FACTURA **VIGENTE** O EN SU CASO **FACTURA ORIGINAL**
- TARJETA DE CIRCULACION VIGENTE
- IDENTIFICACION OFICIAL PERSONAL VIGENTE (CREDENCIAL PARA VOTAR, PASAPORTE, CARTILLA O LICENCIA PARA CONDUCIR)
- EN CASO DE SER PERSONA JURIDICO COLECTIVA TENDRA QUE COMPARECER SU APODERADO LEGAL CON EL DOCUMENTO PERTINENTE.

COMPARECIENTES

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR ADOCRITO AL _____ TURNO
DEL DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES

SECRETARIO DE ACUERDOS

528



526



526

J-H-2

7

[Handwritten signature]





**Instructivo.
Recordatorio de cita.**

Información requerida	Instrucción
Expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
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 los conductores/involucrados deben 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 los conductores/involucrados deben 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 los conductores/involucrados, firmando de puño y letra, colocando 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.



527



527

529



EXPEDIENTE: _____ NO. EXPEDIENTE _____ TURNO: _____

ACUERDO- EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS _____ DEL DIA _____
_____ DEL AÑO DOS MIL _____, EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE
MEXICO ADSCRITO AL _____ TURNO DE ESTA CIUDAD _____.

A C O R D O

PRIMERO.-CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 150 FRACCION II, INCISO H NUMERO 3 INCISO C PARRAFO
SEGUNDO Y TERCERO, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, ASI COMO LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 33 Y 124 DEL CODIGO
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, AMBOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN EL ESTADO DE MEXICO Y CON LA FINALIDAD
DE PRESERVAR LAS CONDICIONES Y DAÑOS DE LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS EN ESTE PROCEDIMIENTO Y QUE LOS
PERITOS A LA CUALES SE LES DEBE DAR INTERVENCION, ESTEN EN CONDICIONES DE RENDIR SU DICTAMEN EN LOS TERMINOS
DE LEY, ESTA AUTORIDAD ORDENA EL RESGUARDO DE LOS VEHICULOS RELACIONADOS EN EL CORRALON CORRESPONDIENTE
Y UNA VEZ QUE SEA EMITIDO EL PERITAJE CORRESPONDIENTE ACUÉRDESE LO CONDUENTE.

SEGUNDO.-QUE CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 150 FRACCION II, INCISO H NUMERO 3 INCISO E DE
LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MEXICO GIRESE ATENTO OFICIO A LOS PERITOS ADSCRITOS LA
COORDINACION DE JUSTICIA CIMCA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS _____

_____ DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____,
EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR DEL MUNICIPIO TLALNEPANTLA DE BAZ, DEL ESTADO DE MEXICO 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. _____

ASI LO ACORDO Y FIRMA EL C. OFICIAL CALIFICADOR ADSCRITO AL _____ TURNO LIC. _____
_____, ASISTIDO DEL SECRETARIO DE ACUERDOS _____, QUIEN ACTUA EN FORMA LEGAL Y DA
FE, FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTANCIA. _____

C U M P L A S E

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE

OFICIAL SECRETARIO

530



528

528

11/11/23

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





**Instructivo.
Acuerdo de intervención de peritos.**

Información requerida	Instrucción
Fecha	Se coloca el día, mes y año en que se el Oficial Calificador da intervención a los peritos para rendir el dictamen pericial en hechos de Tránsito terrestre. Formato con letra.
Hora	Se asienta la hora en que Oficial Calificador da intervención a los peritos para rendir el dictamen pericial en hechos de Tránsito terrestre. En formato de 24 horas.
Expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
Turno	Se coloca el número de turno que tiene conocimiento del percance de Tránsito que se encuentra laborando.
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.
Autoridad	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.



529



531

531



EXPEDIENTE: _____ NO. EXPEDIENTE _____ TURNO: _____

INSPECCION DE VEHICULOS - EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS _____ DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____ EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE MEXICO, EL PERSONAL ACTUANTE SE TRASLADO AL ESTACIONAMIENTO ANEXO DE LA OFICIALIA CALIFICADORA EN PERCANCES VEHICULARES, DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO Y EN EL CUAL SE TIENEN A LA VISTA _____ VEHICULOS, PRIMERO DE LA DE LA MARCA _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NV: _____, MOTOR: _____ EL CUAL PRESENTA LOS SIGUIENTES DAÑOS: _____ Y EL SEGUNDO DE LA MARCA _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NV: _____, MOTOR: _____ EL CUAL PRESENTA LOS SIGUIENTES DAÑOS: _____

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE

OFICIAL SECRETARIO

INSPECCION DE DOCUMENTOS. - EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS _____ DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____ EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE MEXICO, EL PERSONAL ACTUANTE SE TRASLADO AL ESTACIONAMIENTO ANEXO DE LA OFICIALIA CALIFICADORA EN PERCANCES VEHICULARES, DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO; EL PERSONAL QUE ACTUA DA FE DE TENER A LA VISTA _____ INVENTARIOS, EXPEDIDOS POR _____ CON NUMEROS DE FOLIO _____ Y _____ SE LES PREGUNTA A LOS CONDUCTORES SI PRESENTAN ALGUN TIPO DE LESION FISICA, A LO QUE CONTESTARON QUE NO, Y A SIMPLE VISTA NO CUENTAN CON LESION ALGUNA; TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORES SE AGREGAN AL EXPEDIENTE.

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE

OFICIAL SECRETARIO

INSPECCION OCULAR DEL LUGAR DE LOS HECHOS - EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS _____ DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____ EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE MEXICO, CORROBORA EL LUGAR VIA INTERNET DONDE SE SUSCITO EL HECHO DE TRANSITO, EN ESE LUGAR SE OBSERVA QUE _____, CUENTA CON _____ CARRILES, COMO REFERENCIA _____, SIENDO TODO LO QUE SE APRECIA EN EL LUGAR DE ACUERDO A LA VISTA VIA SATELITAL DEL LUGAR.

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE

OFICIAL SECRETARIO

532



530



530

21-11-23

7

[Handwritten signature]





**Instructivo.
Inspección de Vehículos, Inspección de documentos e Inspección del lugar de los hechos.**

Información requerida	Instrucción
Hora	Se asienta la hora, en formato de 24 horas, en que el Oficial Calificador realiza la inspección de los vehículos involucrados en el percance de Tránsito, colocando los datos de identificación del vehículo, marca, tipo, color, placas de circulación, Número de serie y Número de motor, documentos presentados y lugar de los hechos.
Fecha	Se coloca el día, mes y año en que el Oficial Calificador realiza la inspección de los vehículos, involucrados en el percance de Tránsito, colocando los datos de identificación del vehículo, marca, tipo, color, placas de circulación, Número de serie y Número de motor, documentos presentados y lugar de los hechos.
Hora	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador realiza la inspección de los inventarios emitidos por el personal de las grúas concesionadas, así como la declaración expresa de cada uno de los conductores/involucrados respecto a que no cuentan con lesiones.
Fecha	Se coloca el día, mes y año en que el Oficial Calificador realiza la inspección de los inventarios emitidos por el personal de las grúas concesionadas, así como la declaración expresa de cada uno de los conductores/involucrados respecto a que no cuentan con lesiones.
Hora	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador realiza la inspección vía satelital del lugar de los hechos, especificando lugar, número de carriles y referencias del lugar donde se suscitó el percance de tránsito.
Fecha	Se coloca el día, mes y año en que el Oficial Calificador realiza la inspección vía satelital del lugar de los hechos, especificando lugar, número de carriles y referencias del lugar donde se suscitó 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.



531



531

533



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including a large signature and several initials.

Handwritten initials in blue ink on the right side of the page.





EXPEDIENTE: _____

NO. EXPEDIENTE _____

TURNO: _____

EXPEDIENTE: _____
TURNO: _____

CONSTANCIA DE CONSULTA DEL REPUE

COMPARECENCIA.- EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS _____
DEL DÍA _____ DEL AÑO DOS MIL _____ ANTE EL OFICIAL
CALIFICADOR LIC. _____ ADSCRITO AL _____ TURNO DE LA OFICIALÍA
CALIFICADORA DE PERCAMOS, 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 POLICIA REMITENTE, EL OFICIAL CALIFICADOR PROCEDIÓ A
INGRESAR A LA PÁGINA DE INTERNET DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA,
(HTTP://WWW2.REPUVE.GOB.MX), A EFECTO DE SABER SI LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS EN EL PRESENTE
ACCIDENTE OCASIONADO CON MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHICULAR, CUENTAN O NO, CON REPORTE DE ROBO SIENDO
LOS SIGUIENTES: _____

EL PRIMERO: MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____
_____, NIV: _____, MOTOR: _____

EL SEGUNDO: MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____
_____, NIV: _____, MOTOR: _____

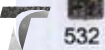
LO QUE SE ASIENTA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL _____
LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 150, FRACCION I, INCISO H, NUMERAL 3E DE LA LEY ORGANICA
MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. _____

CONSTE

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCAMOS
DEL _____ TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE

OFICIAL SECRETARIO

534



532



532

1412

9

[Handwritten signature]





Instructivo.
Constancia de consulta de REPUVE.

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
Turno	Se pondrá el turno que se encuentre en servicio el día del percance.
Hora	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador realiza la consulta en la página http://www2.repuve.gob.mx , de los vehículos involucrados en el percance de Tránsito.
Fecha	Se coloca el día, mes y año en que el Oficial Calificador realiza la consulta en la página http://www2.repuve.gob.mx , de los vehículos involucrados en el percance de Tránsito.
Hace constar	Se realiza la constancia del resultado que arroja la consulta de la página http://www2.repuve.gob.mx , sobre si los vehículos 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.


533

 535


Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.

Handwritten initials in blue ink on the right side of the page.





EXPEDIENTE: _____ NO. EXPEDIENTE _____ TURNO: _____

EXPEDIENTE: _____
TURNO: _____

FE DE VEHICULOS

COMPARECENCIA.- EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS _____ DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____ DEL AÑO DOS MIL _____ DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____ ANTE LA OFICIAL CALIFICADOR LIC. _____ ADSORITO AL _____ TURNO DE LA OFICIALIA CALIFICADORA EN PERCANCES VEHICULARES, TLALNEPANTLA PONIENTE DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO ASISTIDA DE SU OFICIAL SECRETARIO LIC. _____, QUIENES ACTUAN DE FORMA LEGAL ANTE EL SUSCRITO, QUIEN ACTUA DE FORMA LEGAL, FIRMA Y AUTORIZAN AL FINAL DANDO FE.

HACE CONSTAR

QUE SE TUVIERON A LA VISTA EN EL INTERIOR DEL ESTACIONAMIENTO DE LA OFICIALIA CALIFICADORA EN PERCANCES VEHICULARES, DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS, POR LO QUE SE PROCEDE A DAR FE DE LOS DE LOS DANOS QUE PRESENTAN, DETALLANDO EN LO POSIBLE ESTOS, ANEXANDO FOTOGRAFIAS DE LOS MISMOS QUE MUESTREN LOS DANOS SUFRIDOS. LO QUE SE ASIENTA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL

1.- EL PRIMERO: MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NIV: _____, MOTOR: _____, VEHICULO CON SU CARROCERIA EN BUEN ESTADO DE CONSERVACION, CON LAS BANDAS DE RODAMIENTO DE SUS NEUMATICOS EN BUEN ESTADO, PRESENTANDO HUELLAS RECIENTES DE CHOQUE. EL CUAL PRESENTA LOS SIGUIENTES DANOS:

2.- EL SEGUNDO.- MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NIV: _____, MOTOR: _____, VEHICULO CON SU CARROCERIA EN BUEN ESTADO DE CONSERVACION, CON LAS BANDAS DE RODAMIENTO DE SUS NEUMATICOS EN BUEN ESTADO, PRESENTANDO HUELLAS RECIENTES DE CHOQUE. EL CUAL PRESENTA LOS SIGUIENTES DANOS:

LICENCIADO _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ADSORITO A ZONA PONIENTE

536



534

534

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature







**Instructivo.
Fé de Vehículos.**

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
Turno	Se pondrá el turno que se encuentre en servicio el día del percance.
Hora	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador realiza la fe de los vehículos involucrados en el percance de Tránsito.
Fecha	Se coloca el día, mes y año en que el Oficial Calificador realiza la fe de los vehículos involucrados en el percance de Tránsito.
Constancia	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.

9451










EXPEDIENTE:	NO. EXPEDIENTE	TURNO: _____
-------------	----------------	--------------

EXPEDIENTE: _____
 TURNO: _____
 ASUNTO: SE SOLICITA
 INTERVENCION DEL PERITO
 OFICIO NO: _____

TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, a _____ DEL _____

**PERITO EN HECHOS DE TRANSITO TERRESTRE Y VALUACION
 DE DANOS, ADSCRITO A LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA
 PRESENTE**

POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO REMITO A USTED EL EXPEDIENTE CON EL NUMERO ADMINISTRATIVO _____
 PROMOVIDO POR LOS _____ Y _____, 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 MECANICA DE LOS HECHOS
- LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN AL HECHO
- DESCRIPCION Y VALUACION DE LOS DANOS AUTOMOTRICES

ASIMISMO, SE ANEXAN LOS DATOS DE LOS VEHICULOS QUE INTERVINIERON EN EL PERICAJE AUTOMOVILISTICO, LOS CUALES
 SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO EN EL DEPOSITO VEHICULAR DENOMINADO GRUAS _____ BAJO LOS
 NUMEROS DE INVENTARIOS: _____ Y _____

VEHICULO PRIMERO	VEHICULO SEGUNDO
MARCA: _____, TIPO: _____	MARCA: _____, TIPO: _____
MODELO: _____, COLOR: _____	MODELO: _____, COLOR: _____
PLACAS: _____	PLACAS: _____
NIV: _____	NIV: _____
MOTOR: _____	MOTOR: _____

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 150, FRACCION II, INCISO H), NUMERAL 3 D DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL
 DEL ESTADO DE MEXICO Y ARTICULO 106 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO.

ATENTAMENTE

LICENCIADO _____
 OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
 DEL _____ TURNO ADSCRITO A
 ZONA PONIENTE

538



536



536

1-11-2

9

[Handwritten signature]





**Instructivo.
Oficio de Intervención para el perito.**

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
Fecha	Se pondrá la fecha en que se da intervención al perito, en formato de veinticuatro horas.
Asunto	Se coloca el asunto del presente oficio en formato CONSECUTIVO/AÑO.
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.



537



537

539



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including the number '21/11/2' and several illegible signatures.

Handwritten mark or signature on the right side of the page.





EXPEDIENTE: _____ NO. EXPEDIENTE _____ TURNO: _____

EXPEDIENTE: _____

TURNO: _____

NOTIFICACION DEL DICTAMEN PERICIAL

EN LA CIUDAD DE EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS _____ DEL DIA _____
DEL AÑO DOS MIL _____ ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR LIC. _____
ADSCRITO AL _____ TURNO DE LA OFICIAJIA CALIFICADORA DE PERCANCES, ZONA PONIENTE DE
ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO ASISTIDO DE SU OFICIAL SECRETARIO LIC. _____
ACTUANDO DE FORMA LEGAL: COMPARCECE EL QUE POR SU NOMBRE DICE LLAMARSE C. _____
QUIEN SE IDENTIFICA CON _____
RESPECTIVAMENTE ACTO CONTINUO SE PROCEDE A NOTIFICARLES EL DICTAMEN PERICIAL EMITIDO POR LOS PERITOS
ADSORITOS A LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA, 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 A LOS CONDUCTORES INVOLUCRADOS EN EL PRESENTE
HECHO LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTOS DESDE SU INICIO HASTA LA VIA DE APELACION.
EL OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA - QUE TODA VEZ QUE HAN SIDO DEBIDAMENTE NOTIFICADOS DEL DICTAMEN PERICIAL DE
FECHA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, Y EXHORTADOS DE LAS MEDIDAS ALTERNAS DE
CONCILIACION Y DE NO SER POSIBLE. LO ANTERIOR SE PROCEDERA CON LA CONTINUACION DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL,
PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

COMPARECIENTE

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ADSORITO A ZONA PONIENTE

OFICIAL SECRETARIO

540



538



538

2/11/23

7

[Handwritten signature]





Instructivo.
Notificación de lectura de dictamen.

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se escribe el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
Turno	Se coloca el turno que se encuentre en servicio el día del percance.
Hora	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador realiza la notificación del dictamen pericial.
Fecha	Se coloca el día, mes y año en que el Oficial Calificador realiza la notificación del dictamen pericial.
C.	Se coloca el nombre del conductor/involucrado previamente citado y se encuentra presente para la notificación del dictamen, asentándose con que tipo de identificación presenta.
Acuerda	El Oficial Calificador asienta que los conductores/involucrados quedan debidamente notificados del Dictamen Pericial.
Compareciente	Se coloca nombre completo del conductor/involucrado y que fue notificado del dictamen pericial, estampando su firma de puño y letra, así como su 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.

Handwritten initials in blue ink on the right side of the page.





EXPEDIENTE: NO. EXPEDIENTE TURNO:

CONSTANCIA.- EN LA CIUDAD DE EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, SIENDO LAS DEL DÍA DEL AÑO DOS MIL ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR LIC. ADOSCRITO AL TURNO DE LA OFICIALIA 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 Y C. PROTESTAN SOLEMNEMENTE Y BAJO PALABRA DE HONOR CONDUCTIRSE CON VERDAD EN LAS DILIGENCIAS EN QUE VAN A INTERVENIR, Y QUIENES SON DE GENERALES CONOCIDOS Y EN RELACION A LOS HECHOS.

CERTIFICA QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL INTERIOR DE ESTAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES, LOS Y DE GENERALES CONOCIDOS, QUIENES SE IDENTIFICAN CON Y CON

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 CONCORDIMIENTO 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 CUATRO DE LAS CONSIDERACIONES "DINÁMICA DE LA COLISIÓN":

Y DEL PUNTO DE LA CONCLUSIÓN:

DÁNDOSE POR NOTIFICADOS Y ENTERADOS DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN, EMITIDO POR EL PERITO ADOSCRITO A ESTE DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES, DE FECHA DEL AÑO DOS MIL POR LO QUE EN USO DE LA VOZ MANIFIESTAN: EL C. MANIFIESTA

FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL; POR SU PARTE EL C. MANIFIESTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL EN VIRTUD DE QUE EL CONTENIDO DEL DICTAMEN PERICIAL MANIFIESTA QUE "CONCLUSIÓN:

RESULTA RESPONSABLE EL C. CONDUCTOR DEL AUTOMÓVIL MARCA: TIPO: MODELO: COLOR: PLACAS: NIV: MOTOR: EN ESTE ACTO LE REQUIERO PARA QUE GARANTICE O CUBRA LA REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO AL VEHÍCULO MARCA: TIPO: MODELO: COLOR: PLACAS: NIV: MOTOR: CONDUCTIDO POR EL C. POR LA CANTIDAD DE \$ PESOS (PESOS 00000 M.N.) INSTÁNDOLOS A QUE CONCILIEEN RESPECTO AL RESULTADO DEL DICTAMEN PERICIAL, POR LO QUE EN USO DE LA VOZ MANIFIESTAN: EL C. MANIFIESTA, POR SU PARTE EL C. MANIFIESTA

FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. PRIMERO.- SE TIENE POR NOTIFICADOS A LOS Y EL CONTENIDO DEL DICTAMEN PERICIAL DE FECHA DEL AÑO DOS MIL SEGUNDO.- EN ESTE ACTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 150, NUMERO 3, LETRA F PRIMER PARRAFO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE REQUIERE A AL RESPONSABLE EL C. CONDUCTOR DEL AUTOMÓVIL MARCA: TIPO: MODELO: COLOR: PLACAS: NIV: MOTOR: EN ESTE ACTO LE REQUIERO PARA QUE GARANTICE O CUBRA LA REPARACIÓN DEL DANO CAUSADO AL VEHÍCULO MARCA: TIPO: MODELO: COLOR: PLACAS: NIV: MOTOR: CONDUCTIDO POR EL C. POR LA CANTIDAD DE \$ PESOS (PESOS 00000 M.N.)

542



540

2 HT-Y

9

Handwritten signature and initials





EXPEDIENTE:	NO. EXPEDIENTE	TURNO: _____
-------------	----------------	--------------

TERCERO.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 150, NUMERO 3 LETRA F, SEGUNDO PARRAFO, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, SE LES INSTA A UN ACUERDO CONCILIATORIO RESPECTO DEL RESULTADO DEL DICTAMEN PERICIAL, A LO CUAL EL RESPONSABLE EL C. _____ CONDUCTOR DEL

VEHICULO MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NIV: _____, MOTOR: _____ MANIFIESTA _____

FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL
CUARTO.- SE ORDENA REALIZAR CONVENIO EN ETAPA DE ARBITRAJE.

QUINTO.- SE ORDENA TOMAR COMPARENCIA A LOS _____ Y _____ PARA EFECTOS DE ACREDITAR LA PROPIEDAD DE LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS EN LA COLISION.

SEXTA.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 150, NUMERO 4, PRIMER PARRAFO, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO QUEDA ACORDADO QUE ADOTADAS LAS DILIGENCIAS, SI LOS INTERESADOS NO LOGRAN UN ACUERDO CONCILIATORIO, EL OFICIAL CALIFICADOR CON CARÁCTER DE ÁRBITRO, EN EL PLAZO DE LAS SETENTA Y DOS HORAS _____

COMPARECIENTES

541

543

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE

OFICIAL SECRETARIO

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.

Handwritten mark 'G' in the bottom right corner.





**Instructivo.
Constancia de Notificación de Dictamen Pericial.**

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
Turno	Se pondrá el turno que se encuentre en servicio el día del percance.
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 los conductores/involucrados que se encuentran presentes para la lectura del dictamen, se tienen por notificados a los conductores/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 los conductores/involucrados que fueron notificados y enterados del resultado del dictamen pericial, estampando de puño y letra su firma y el 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten number 7]

[Handwritten signature]





EXPEDIENTE:	NO. EXPEDIENTE	TURNO: _____
-------------	----------------	--------------

EXPEDIENTE: _____
TURNO: _____

CONVENIO EN ETAPA DE ARBITRAJE

COMPARECENCIA.- EN TLAINEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO DIECISEIS HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CITA DE DICTAMEN DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES ANTE LA OFICIAL CALIFICADOR LIC. _____ ADSCRITO AL SEGUNDO TURNO DE LA OFICIALIA CALIFICADORA EN FERCANCES, TLAINEPANTLA PONIENTE DE ESTE MUNICIPIO DE TLAINEPANTLA DE BAZ, MEXICO ASISTIDA DE SU OFICIAL SECRETARIO LIC. _____, QUIENES ACTUAN DE FORMA LEGAL ANTE EL SUBSCRITO, COMPARECEN LOS QUE POR SUS NOMBRES DUERON LLAMARSE LOS _____ Y _____, DE GENERALES CONOCIDOS, QUIENES SE IDENTIFICAN CON _____ Y CON _____

RESPECTIVAMENTE Y PREVIO COTEJO SE DEVUELVEN LOS ORIGINALES DEJANDO COPIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. ACTO CONTINUO SE LES INVITA A QUE REFLEXIONEN SOBRE LA MECANICA 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 CONCILIEEN, POR LO QUE UNA VEZ QUE LAS PARTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DIALOGARON DECIDIERON LLEGAR A UN ARREGLO.

EL LIC. _____, OFICIAL CALIFICADOR MUNICIPAL, ACUERDA: QUE TODA VEZ QUE SE HAN EXHORTADO A LAS PARTES Y SE LES HAN HECHO SABER LAS MEDIDAS ALTERNAS DE CONCILIACION, Y AL SER POSIBLE UN ARREGLO ENTRE LAS PARTES INVOLUCRADAS, SE ORDENA LA REALIZACION DEL CONVENIO CORRESPONDIENTE. LO ANTERIOR CONFORME A LO QUE DISPONEN LOS ARTICULOS 150, FRACCION II, INDISO H, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, CAPITULO XX DEL REGLAMENTO DE MEDIACION, CONCILIACION Y JUSTICIA RESTAURATIVA PARA EL MUNICIPIO DE TLAINEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, ASI COMO EN EL ARTICULO 113 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ, MEXICO.

ACTO CONTINUO SE PROCEDIÓ A RECBAR SUS GENERALES DE RIGOR, PREVIO APERCEBIMIENTO Y EXHORTACION PARA QUE SE CONDUZCAN CON VERDAD, CONFORME A LO QUE DISPONEN LOS ARTICULOS 154 Y 156 DEL CODIGO PENAL VIGENTE EN LA ENTIDAD.

_____ GENERALES
EL PRIMERO (A). - QUIEN DUO LLAMARSE C. _____, SER DE GENERALES CONOCIDOS. _____

EL SEGUNDO (A). - QUIEN DUO LLAMARSE C. _____, SER DE GENERALES CONOCIDOS. _____

_____ VEHICULOS

1.- VEHICULO; MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NV: _____, MOTOR: _____

2.- VEHICULO; MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NV: _____, MOTOR: _____

_____ ANTECEDENTES

PERCANCE VEHICULAR OCURRIDO EN _____, MUNICIPIO DE TLAINEPANTLA DE BAZ, MEXICO, LAS PARTES DE LA PRESENTE ACTA, SE VIERON INVOLUCRADOS EN UN ACCIDENTE DE TRANSITO, DANANDO SUS VEHICULOS AUTOMOTORES, POR LO QUE EN ESTE ACTO SE LES INVITA A QUE REFLEXIONEN SOBRE LA MECANICA 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 CONCILIEEN, POR LO QUE UNA VEZ QUE LAS PARTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DIALOGARON Y LLEGARON AL PRESENTE ACUERDO DE VOLUNTADES. EL LIC. _____, OFICIAL CALIFICADOR MUNICIPAL ACUERDA: QUE TODA VEZ QUE SE HAN EXHORTADO A LAS PARTES Y SE LES HAN HECHO SABER LAS MEDIDAS ALTERNAS DE CONCILIACION, LAS PARTES INVOLUCRADAS, SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES.

_____ CLAUSULAS

PRIMERA. - QUE DEL PRESENTE HECHO SOLO RESULTARON DANOS MATERIALES ENTRE LOS AUTOMOVILES MARCA _____

, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NV: _____, MOTOR: _____ Y VEHICULO MARCA _____, TIPO: _____

, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NV: _____, MOTOR: _____

_____ POR LO CUAL LAS PARTES RENUNCIAN A CUALQUIER OTRA CONSECUCENCIA O SITUACION JURIDICA ALEDANA A ELLO.

543

543

545

9

6



EXPEDIENTE:	NO. EXPEDIENTE	TURNO: _____
-------------	----------------	--------------

SEGUNDA. UNA VEZ ENTERADOS DE LA NOTIFICACION DEL DICTAMEN PERICIAL DE FECHA _____ DEL AÑO EN CURSO, Y ESTANDO DE ACUERDO CON LA MISMA, EN ESTE ACTO LOS C. _____ Y C. _____, FIRMAN EL SIGUIENTE CONVENIO. _____

TERCERA. _____

LO ANTERIOR POR ASI CONVENIR A SUS INTERESES; POR LO QUE ES NUESTRO DESEO OTORGARNOS EL PERDÓN MÁS AMPLIO QUE EN DERECHO PROCEDA, NO RESERVÁNDOSE NINGUNA ACCIÓN PENAL, CIVIL, MERCANTIL O DE CUALQUIER OTRA INDOLE PRESENTE O FUTURA POR LO QUE RESPETA A ESTOS HECHOS. MANIFESTANDO QUE NO HAY LESIONADOS NI DAÑOS AL MUNICIPIO O ESTADO, Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFESTAMOS QUE TODO EL TRAMITE FUE TOTALMENTE GRATUITO SIN DAR DADIVAS O GRATIFICACION ALGUNA AL PERSONAL DE ESTA AREA. _____

CUARTA. 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 PERDON MAS AMPLIO QUE EN DERECHO CORRESPONDA. SIENDO TODO LO QUE TIENEN Y DESEAN MANIFESTAR, Y UNA VEZ QUE LES FUE LEIDO LO ANTERIOR, LO RATIFICAN FIRMANDO AL CALCE PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN. _____

CONSTE _____

COMPARECIENTES

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE

_____ OFICIAL SECRETARIO

546 544

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

544

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





**Instructivo.
Acta circunstanciada de Conciliación y convenio.**

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
Turno	Se pondrá el turno que se encuentre en servicio el día del percance.
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.
C.	Va el nombre de los conductores/involucrados que comparecen ante el Oficial Calificador que celebran el convenio y participaron en el percance de Tránsito.
Identificación	Se realiza la descripción de la identificación oficial que exhiben los conductores/involucrados y con las cuales se identifican.
El primero	Se colocan todos los datos generales de uno de los conductores/involucrados, nombre completo, nacionalidad, origen, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, domicilio y número telefónico.
El Segundo	Se colocan todos los datos generales del segundo de los conductores/involucrados, nombre completo, nacionalidad, origen, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, domicilio y número telefónico.
Vehículos 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.
Vehículos 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 realiza una breve narración sucinta del percance de Tránsito, hora, fecha, lugar del percance, y que solo existen daños materiales.
Cláusulas	Se ponen las condiciones del convenio, es decir, a lo que cada uno de los conductores/involucrados se obliga.
Comparecientes	Se coloca el nombre completo de los conductores/involucrados 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.

545

547

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark]





EXPEDIENTE: _____ NO. EXPEDIENTE _____ TURNO: _____

EXPEDIENTE: _____
TURNO: _____

COMPARECENCIA VOLUNTARIA

COMPARECENCIA VOLUNTARIA DE C. _____, EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS _____ DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, EL OFICIAL CALIFICADOR LIC. _____, DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, QUIEN ACTUA DE FORMA LEGAL, ADSCRITO AL SEGUNDO TURNO EN TLALNEPANTLA PONIENTE, QUIEN FIRMA Y AUTORIZA AL FINAL DANDO FE QUIEN ACTUA DE FORMA LEGAL, MISMA QUE EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 154 Y 155 DEL CODIGO PENAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MEXICO, SE LE TOMA PROTESTA PARA QUE SE CONDUZCA CON LA VERDAD, QUIEN DIJO LLAMARSE: C. _____, DE GENERALES CONOCIDOS, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, Y QUIEN EXHIBE _____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL _____,

POR LO QUE EN ESTE ACTO PIDE QUE SE LE SEA ACREDITADA LA PROPIEDAD, SIENDO TODO LO QUE DESEO MANIFESTAR Y LO RATIFICO FIRMANDO AL CALCE PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL _____

ACUERDO _____ EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO SIENDO LAS _____ DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____. EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, ADSCRITO AL _____ TURNO DE ESTE MUNICIPIO.

ACORDO _____ UNICO.- CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 150, FRACCION II, INCISO H, NUMERO 3, INCISO C, PARRAFO SEGUNDO Y TERCERO DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, SE LE TIENE POR ACREDITADA LA PROPIEDAD DEL VEHICULO DE LA MARCA _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NIV: _____, MOTOR: _____ Y VEHICULO MARCA _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, PLACAS: _____, NIV: _____, MOTOR: _____, PARA LOS EFECTOS HA QUE HAYA LUGAR DE ESTA AUTORIDAD.

ASI LO ACORDO Y FIRMA EL C. CALIFICADOR ADSCRITO AL _____ TURNO LIC. _____, ASISTIDO DEL SECRETARIO DE ACUERDOS _____, QUIEN ACTUA EN FORMA LEGAL Y DA FE, FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTANCIA _____ CUMPLASE _____

COMPARECIENTE _____

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE

OFICIAL SECRETARIO

548



546



546

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signature and notes on the right margin.






**Instructivo.
Comparecencia de Voluntaria de Acreditación de Propiedad.**

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
Turno	Se pondrá el turno que se encuentre en servicio el día del percance.
C.	Va el nombre del conductor/involucrado y/o del propietario y/o apoderado legal que comparece ante el Oficial Calificador para acreditar la propiedad del vehículo.
Hora	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador realiza la comparecencia voluntaria de acreditación de uno de los vehículos.
Fecha	Se asienta el día, mes y año en que el Oficial Calificador realiza la comparecencia voluntaria de acreditación de uno de los vehículos.
Identificación	Se realiza la descripción de la identificación oficial que exhibe el conductor/involucrado y/o del propietario y/o apoderado legal que comparece ante el Oficial Calificador para acreditar la propiedad del vehículo.
Exhibe	Se describe el documento (factura o carta factura) con el que acredita la propiedad del vehículo, colocando número de folio, fecha y nombre de la empresa o razón social que la emite.
Vehículo	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.
Compareciente	Va el nombre del conductor/involucrado y/o del propietario y/o apoderado legal que comparece ante el Oficial Calificador para acreditar la propiedad del vehículo, quien firma y plasma su huella índice derecho.
Autoridad	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador y del Oficial Secretario estampando su firma cada uno.


547

 549


Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including a vertical line and several scribbles.

Handwritten mark or signature on the right side of the page.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ



EXPEDIENTE: _____

NO. EXPEDIENTE _____

TURNO: _____

EXPEDIENTE: _____
ASUNTO: SE SOLICITA DEVOLUCION DE VEHICULO
TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO A _____

ENCARGADO DEL CORRALON

POR MEDIO DEL PRESENTE OFICIO Y EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DICTADO EL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____ ME PERMITO INFORMARLE QUE ESTA AUTORIDAD HA DECRETADO LEVANTAR EL ASEGURAMIENTO CON LA FINALIDAD DE QUE SE LE DEVUELVA AL C. _____ EL VEHICULO DE LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

MARCA: _____
TIPO: _____
MODELO: _____
NUMERO DE SERIE: _____
MOTOR: _____
PLACAS DE CIRCULACION: _____
NUMERO DE INVENTARIO: _____

TODA VEZ QUE LA SITUACION JURIDICA EN LA CUAL PARTICIPO, RELATIVA AL ACCIDENTE DE TRANSITO TERRESTRE PARA DICHO VEHICULO HA SIDO RESUELTA POR ESTA OFICINA CALIFICADORA.

LIC. _____
ADSCRITO AL _____ TURNO
DEL DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES

550



548

X-11/12

548

7

[Handwritten signature]





**Instructivo.
Oficio de Liberación de Vehículo.**

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
Fecha	Se asienta el día, mes y año en que el Oficial Calificador realiza el oficio de liberación de vehículo.
Encargado de corralón	Se coloca el nombre y dirección de la grúa y depósito en el que se resguardó al vehículo participante en el percance de Tránsito
C.	Va el nombre del conductor/involucrado y/o del propietario y/o apoderado legal a quien se le hará la devolución del vehículo participante en el percance de tránsito.
Vehículo	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 del vehículo a liberar, así como el número de inventario que le asignó la grúa que llevo a cabo el resguardo del mismo.
Autoridad	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador, estampando su firma.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including the number '2111' and several illegible signatures.

Handwritten number '4' in the bottom right corner.





EXPEDIENTE: _____

NO EXPEDIENTE _____

TURNO: _____

EXPEDIENTE: _____

TURNO: _____

ACUERDO DE ARCHIVO

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS _____ DEL DIA _____
DEL AÑO DOS MIL _____, EL OFICIAL CALIFICADOR LIC. _____
ADSCRITO AL _____ TURNO ZONA PONIENTE DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MEXICO, QUIEN FIRMA Y AUTORIZA AL FINAL DANDO FE.-

ACUERDA-

PRIMERO.- VISTAS LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL PRESENTE Y DEL ESTUDIO DE LAS MISMAS SE DESPRENDE EN
CONSECUENCIA ENVIÉSE EL PRESENTE EXPEDIENTE CON NUMERO _____ AL ARCHIVO DE ESTA
OFICINA CALIFICADORA.-

SEGUNDO.- GIRESE OFICIO PARA REMITIR EL PRESENTE EXPEDIENTE AL C. ENCARGADO DEL ARCHIVO DE ESTA OFICINA PARA
RESGUARDO DEL MISMO UNA VEZ QUE SE HA CONCLUIDO.-

TERCERO.- DESE DE BAJA DEL LIBRO DE GOBIERNO QUE SE LLEVA EN ESTA OFICINA COMO EXPEDIENTE TOTALMENTE
CONCLUIDO, LO QUE SE ASIENTA PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.-

CUMPLASE

LIC. _____
ADSCRITO AL _____ TURNO
DEL DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES

552



550

Handwritten signature

550

Handwritten number 9

Large handwritten signature





**Instructivo.
Acuerdo de Archivo.**

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
Turno	Se pondrá el turno que se encuentre en servicio el día del percance.
Hora	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador remite el expediente al encargado del archivo.
Fecha	Se asienta el día, mes y año en que el Oficial Calificador remite el expediente al encargado del archivo.
Autoridad	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador, estampando su firma.

X-HH
↓
7
7
7

7





EXPEDIENTE: _____ NO. EXPEDIENTE _____ TURNO: _____

EN LA CIUDAD DE EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS _____ DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, VISTAS LAS PRESENTES ACTUACIONES, REFERENTE AL EXPEDIENTE MARCADO CON EL NUMERO _____, ANTE EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR, ADOCRITO AL _____ TURNO, LICENCIADO _____ CON LAS FACULTADES DE AUTORIDAD ARBITRAL QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 150, EN SU NUMERAL 4 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL EN VIGOR PARA EL ESTADO LIBRE SOBERANO DE MEXICO Y EL ARTICULO 132 FRACCION III DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO, CON MOTIVO DE DAÑO EN LOS BIENES OCASIONADOS POR ACCIDENTES MOTIVO DEL TRANSITO VEHICULAR, PARA EMITIR EL SIGUIENTE:

LAUDO ARBITRAL
RESULTANDOS

I.- MEDIANTE LA PUESTA A DISPOSICION HECHA POR EL POLICIA PRIMER RESPONDIENTE EL _____, A BORDO DE LA UNIDAD _____, EN SU CARACTER DE POLICIA DE _____, ADOCRITO A _____, ESTADO DE MEXICO, DE FECHA _____ DEL DOS MIL _____, SIENDO LAS _____, PRESENTO A QUIENES POR SU NOMBRE DUERON LLAMARSE C. _____ y C. _____, ASI COMO _____ VEHICULOS EL PRIMERO DE ELLOS UN VEHICULO DE LA MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NUMERO DE MOTOR: _____, EL _____ DE ELLOS UN VEHICULO DE LA MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NUMERO DE MOTOR: _____, LOS CUALES ESTUVIERON INVOLUCRADOS EN UN ACCIDENTE DE TRANSITO EL CUAL OCASIONO DAÑOS A LOS VEHICULOS, DICHO ACCIDENTE OCURRIDO EN _____

II.- QUE EN FECHA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SE ABRIO EL PERIODO DE CONCILIACION A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 150 FRACCION II INCISO 2 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO POR LO QUE SE EXHORTO A LOS INVOLUCRADOS A QUE LLEGARAN A UNA CONCILIACION, PERO LAS PARTES NO LOGRARON LLEGAR ACUERDO ALGUNO COMO QUEDO ASENTADO EN LAS ACTUACIONES DEL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTUA, POR LO QUE EN TERMINOS DEL NUMERAL INVOCADO SE ABRIO EL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

III.- LAS PARTES EN FECHA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, RINDIERON SU DECLARACION EN LOS SIGUIENTES TERMINOS: EL C. _____, MANIFESTO LO SIGUIENTE: "...

... * MIENTRAS QUE EL C. _____ MANIFESTO QUE "...

IV.- EN FECHA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SE ORDENA EL RESGUARDO DE LOS VEHICULOS RELACIONADOS EN EL CORRALON CORRESPONDIENTE, EN ESPERA DEL PERITAJE CORRESPONDIENTE

V.- DE FECHA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SE DIO LA INTERVENCION A LOS PERITOS EN TRANSITO TERRESTRE ADOCRITOS A LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ _____, A EFECTO DE QUE RINDIERA EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE, POR LO CUAL EL DICTAMEN PERICIAL FUE RENDIDO EN FECHA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, EL CUAL CERA AGREGADO AL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTUA, EN DICHO DICTAMEN EL PERITO CONCLUYE PREVIA LAS VALORACIONES PROPIAS DE SU

ACTUAR, QUE LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN AL HECHO DE TRANSITO LO FUE: "CONCLUSION _____" POR LO QUE SE CONCLUYE QUE EL RESPONSABLE EN EL SINISTRO VEHICULAR QUE NOS OCUPA LO ES EL CONDUCTOR EL C. _____, QUIEN CONDUJIA EL VEHICULO DE MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NUMERO _____

554
552

Handwritten signature

552

Handwritten number 7

Handwritten signature





EXPEDIENTE: _____

NO. EXPEDIENTE _____

TURNO: _____

DE MOTOR: _____, DANOS QUE FUERON CONSIDERADOS POR LOS PERITOS ADSCRITOS A LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, POR LO QUE HACE AL VEHICULO MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NUMERO DE MOTOR: _____, POR LA CANTIDAD DE \$ _____, DANOS QUE FUERON CONSIDERADOS POR LOS PERITOS ADSCRITOS A LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ. VI - EN FECHA DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SE LE HIZO DEL CONOCIMIENTO AL CONDUCTOR AFECTADO, PROPIETARIO DEL VEHICULO DE LA MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NUMERO DE MOTOR: _____, EL DICTAMEN EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE, QUIEN EN ESTA MISMA FECHA ACREDITO LA PROPIEDAD DEL VEHICULO DESCRITO ANTERIORMENTE Y EN BASE AL DICTAMEN PERICIAL, DE LOS PERITOS ADSCRITOS A LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, Y EN VIRTUD DEL CUAL EL CONDUCTOR DE DICHO VEHICULO NO FUE RESPONSABLE DEL SINIESTRO VEHICULAR POR LO QUE SE FUE FECHA Y GIRA OFICIO DE LIBERACION CON EL FIN DE LEVANTAR EL ASEGURAMIENTO DEL VEHICULO AL CONDUCTOR AFECTADO.

WV - EN FECHA DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SE LE HIZO DEL CONOCIMIENTO AL C: _____ CONDUCTOR DEL VEHICULO DE LA MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NUMERO DE MOTOR: _____, EL DICTAMEN EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE, ASI MISMO MANIFESTO COMO DOMICILIO _____, QUIEN HASTA ESTA FECHA NO HA ACREDITADO LA PROPIEDAD DEL VEHICULO DESCRITO ANTERIORMENTE.

WV - EN BASE AL DICTAMEN PERICIAL, DE LOS PERITOS ADSCRITOS A LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, Y EN VIRTUD DEL CUAL EL CONDUCTOR FUE RESPONSABLE DEL PERCANCE VEHICULAR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 150 FRACCION II, INCISO H), NUMERO 5 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, ORDENAMIENTO VIGENTE EN EL ESTADO DE MEXICO, SE REQUIRIO AL C: _____ REALIZAR EL PAGO O GARANTIZAR POR LOS DANOS OCASIONADOS AL VEHICULO DE LA MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NUMERO DE MOTOR: _____, LO FUE POR LA CANTIDAD DE CANTIDAD DICTAMEN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL DICTAMEN PERICIAL EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE SENALANDOSE UN PLAZO NO MAYOR DE COHO DIAS A PARTIR DEL DIA DE SU LEGAL NOTIFICACION, PARA REALIZAR EL PAGO RESPECTIVO YA QUE DE NO REALIZARSE, EL INTERESADO TENDRA EXPEDITO SU DERECHO PARA PROMOVER EN LA VIA DE APREMIO, ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES COMPETENTES.

CONSIDERANDOS

I- EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR ADSCRITO AL _____ TURNO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ES COMPETENTE PARA CONOCER, TRAMITAR Y RESOLVER MEDIANTE EL PRESENTE LAUDO ARBITRAL RESPECTO A LA RESPONSABILIDAD DE LOS DANOS CAUSADOS CON MOTIVO DEL TRANSITO VEHICULAR RESPECTO AL VEHICULO DESCRITO EN EL NUMERAL PRIMERO DEL CAPITULO DE RESULTANDO; TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTICULOS 1.2, 1.6, 1.7 DEL CODIGO ADMINISTRATIVO; 1, 3, 132 Y 136 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, 150 FRACCION II INCISO 4 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN EL ESTADO DE MEXICO.

II - EN LA ESPECIE, LA PARTE MEDULAR DEL PRESENTE ASUNTO A RESOLVER, LO ES EL DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE LOS DANOS SUFRIDOS EN EL VEHICULO DE LA MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NUMERO DE MOTOR: _____, QUIEN ES CONDUCTOR DEL VEHICULO MARCA: _____.

III - ASI LAS COSAS, ESTA AUTORIDAD CONSIDERA QUE TIENE TODOS LOS ELEMENTOS DE CONVICCION PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE LOS DANOS CAUSADOS POR EL PERCANCE AUTOMOVILISTICO QUE NOS OCUPA, TOMANDO EN CONSIDERACION LA DECLARACIONES DE LOS RESPECTIVOS CONDUCTORES Y PRINCIPALMENTE EL DICTAMEN PERICIAL EN HECHOS DE TRANSITO TERRESTRE Y VALUACION DE DANOS AUTOMOTRICES, POR LO QUE ES JUSTO CONDENAR AL PAGO DE LA REPARACION DE LOS DANOS Y SE CONDENA AL C: _____ QUIEN ES CONDUCTOR DEL VEHICULO MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NUMERO DE MOTOR: _____, QUIEN EN FECHA DEL DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____ OCASIONO DANOS AL VEHICULO DE LA VEHICULO AFECTADO, POR LO QUE DICHS DANOS DEBERAN SER PAGADOS EN ATENCION AL AVALUO QUE DETERMINO EL PERITO EN MATERIA DE HECHOS DE TRANSITO TERRESTRE Y VALUACION DE DANOS AUTOMOTRICES, ESTO ES, A RAZON DE LA CANTIDAD DE CANTIDAD DICTAMEN, POR LO QUE DICHA CANTIDAD DEBERA SER CUBIERTA POR EL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR DEL VEHICULO MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NUMERO DE MOTOR: _____, CANTIDAD QUE DEBERA SER PAGADERA DE ACUERDO AL DICTAMEN PERICIAL AL

553

553

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the document.





EXPEDIENTE: _____ NO. EXPEDIENTE _____ TURNO: _____

EN LA CIUDAD DE EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, SIENDO LAS _____ DEL DÍA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, VISTAS LAS PRESENTES ACTUACIONES, REFERENTE AL EXPEDIENTE MARCADO CON EL NÚMERO _____, ANTE EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR, ADOCRITO AL _____ TURNO, LICENCIADO _____, CON LAS FACULTADES DE AUTORIDAD ARBITRAL QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 150, EN SU NUMERAL 4 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN VIGOR PARA EL ESTADO LIBRE SOBERANO DE MÉXICO Y EL ARTÍCULO 132 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CON MOTIVO DE DAÑO EN LOS BIENES OCASIONADOS POR ACCIDENTES MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHICULAR, PARA EMITIR EL SIGUIENTE:

LAUDO ARBITRAL

RESULTANDOS

I.- MEDIANTE LA PUESTA A DISPOSICIÓN HECHA POR EL POLICIA PRIMER RESPONDIENTE EL _____, A SORDO DE LA UNIDAD _____, EN SU CARACTER DE POLICIA DE _____, ADOCRITO A _____, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA _____ DEL DOS MIL _____, SIENDO LAS _____, PRESENTÓ A QUIENES POR SU NOMBRE DUERON LLAMARSE C. _____ Y C. _____, ASÍ COMO _____ VEHÍCULOS EL PRIMERO DE ELLOS UN VEHÍCULO DE LA MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NÚMERO DE MOTOR: _____, EL _____ DE ELLOS UN VEHÍCULO DE LA MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NÚMERO DE MOTOR: _____, LOS CUALES ESTUVIERON INVOLUCRADOS EN UN ACCIDENTE DE TRÁNSITO EL CUAL OCASIONO DAÑOS A LOS VEHÍCULOS, DICHO ACCIDENTE OCURRIDO EN _____

II.- QUE EN FECHA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SE ABRIÓ EL PERIODO DE CONCILIACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 150 FRACCIÓN II INCISO 2 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO POR LO QUE SE EXHORTO A LOS INVOLUCRADOS A QUE LLEGARAN A UNA CONCILIACIÓN, PERO LAS PARTES NO LOGRARON LLEGAR ACUERDO ALGUNO COMO QUEDO ASENTADO EN LAS ACTUACIONES DEL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTÚA, POR LO QUE EN TÉRMINOS DEL NUMERAL INVOCADO SE ABRIÓ EL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

III.- LAS PARTES EN FECHA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, RINDIERON SU DECLARACIÓN EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: EL C. _____, MANIFESTO LO SIGUIENTE: " _____

... * MIENTRAS QUE EL C. _____ MANIFESTÓ QUE _____

IV. - EN FECHA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SE ORDENA EL RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS RELACIONADOS EN EL CORRALÓN CORRESPONDIENTE, EN ESPERA DEL PERITAJE CORRESPONDIENTE

V.- DE FECHA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SE DIO LA INTERVENCIÓN A LOS PERITOS EN TRÁNSITO TERRESTRE ADOCRITOS A LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ _____, A EFECTO DE QUE RINDIERA EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE, POR LO CUAL EL DICTAMEN PERICIAL FUE RENDIDO EN FECHA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, EL CUAL OBEA AGREGADO AL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTÚA, EN DICHO DICTAMEN EL PERITO CONCLUYE PREVIA LAS VALORACIONES PROPIAS DE SU

ACTUAR, QUE LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN AL HECHO DE TRANSITO LO FUE: "CONCLUSION _____" POR LO QUE SE CONCLUYE QUE EL RESPONSABLE EN EL SINIESTRO VEHICULAR QUE NOS OCUPA LO ES EL CONDUCTOR EL C. _____, QUIEN CONDUJÓ EL VEHÍCULO DE MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NÚMERO

556



554

9111

554

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





EXPEDIENTE: NO. EXPEDIENTE TURNO:

DE MOTOR: DANOS QUE FUERON CONSIDERADOS POR LOS PERITOS ADSCRITOS A LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA DEL AYUNTAMIENTO DE TLAINEPANTLA DE BAZ, POR LO QUE HACE AL VEHICULO MARCA: TIPO: MODELO: COLOR: CON PLACAS DE CIRCULACION: NIV: NUMERO DE MOTOR: ... EL DICTAMEN EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE, QUIEN EN ESTA MISMA FECHA ACREDITO LA PROPIEDAD DEL VEHICULO DESCRITO ANTERIORMENTE ...

CONSIDERANDOS

- I. EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR ADSCRITO AL TURNO DEL MUNICIPIO DE TLAINEPANTLA DE BAZ, ES COMPETENTE PARA CONOCER, TRAMITAR Y RESOLVER MEDIANTE EL PRESENTE LAUDO ARBITRAL RESPECTO A LA RESPONSABILIDAD DE LOS DANOS CAUSADOS CON MOTIVO DEL TRANSITO VEHICULAR RESPECTO AL VEHICULO DESCRITO EN EL NUMERAL PRIMERO DEL CAPITULO DE RESULTANDO; TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTICULOS 1.2, 1.4, 1.7 DEL CODIGO ADMINISTRATIVO; 1, 3, 132 Y 136 DEL COCIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, 150 FRACCION II INCISO 4 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN EL ESTADO DE MEXICO. II. EN LA ESPECIE, LA PARTE MEDULAR DEL PRESENTE ASUNTO A RESOLVER, LO ES EL DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE LOS DANOS SUFRIDOS EN EL VEHICULO DE LA MARCA: TIPO: MODELO: COLOR: CON PLACAS DE CIRCULACION: NIV: NUMERO DE MOTOR: III. ASI LAS COSAS, ESTA AUTORIDAD CONSIDERA QUE TIENE TODOS LOS ELEMENTOS DE CONVICCION PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE LOS DANOS CAUSADOS POR EL PERCANCE AUTOMOVILISTICO QUE NOS OCUPA, TOMANDO EN CONSIDERACION LA DECLARACIONES DE LOS RESPECTIVOS CONDUCTORES Y PRINCIPALMENTE EL DICTAMEN PERICIAL EN HECHOS DE TRANSITO TERRESTRE Y VALUACION DE DANOS AUTOMOTRICES, POR LO QUE ES JUSTO CONDENA AL PAGO DE LA REPARACION DE LOS DANOS Y SE CONDENA AL C. QUIEN ES CONDUCTOR DEL VEHICULO MARCA: TIPO: MODELO: COLOR: CON PLACAS DE CIRCULACION: NIV: NUMERO DE MOTOR: OCASIONO DANOS AL VEHICULO DE LA VEHICULO AFECTADO; POR LO QUE DICHS DANOS DEBERAN SER PAGADOS EN ATENCION AL AVALUO QUE DETERMINO EL FERITO EN MATERIA DE HECHOS DE TRANSITO TERRESTRE Y VALUACION DE DANOS AUTOMOTRICES, ESTO ES, A RAZON DE LA CANTIDAD DE CANTIDAD DICTAMEN, POR LO QUE DICHA CANTIDAD DEBERA SER CUBIERTA POR EL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR DEL VEHICULO MARCA: TIPO: MODELO: COLOR: CON PLACAS DE CIRCULACION: NIV: NUMERO DE MOTOR: CANTIDAD QUE DEBERA SER PAGADERA DE ACUERDO AL DICTAMEN PERICIAL AL



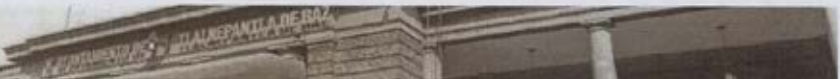
555



555

557

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the document.





EXPEDIENTE: _____ NO. EXPEDIENTE _____ TURNO: _____

CONDUCTOR AFECTADO, POR LOS DAÑOS OCASIONADOS AL VEHICULO DE SU PROPIEDAD ANTES CITADO, ESTO ES ASI, DESIDO A LA FALTA DE CUIDADO POR PARTE DEL CONDUCTOR EL C. _____
FUES AL CONDUICR EL VEHICULO DE LA MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON
PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NÚMERO DE MOTOR: _____, FUES
"CONCLUSION" _____

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- POR LOS MOTIVOS EXPRESADOS Y LOS FUNDAMENTOS LEGALES INVOCADOS Y EN PLENA CONSIDERACION DEL
DICTAMEN PERICIAL RENDIDO EN SU OPORTUNIDAD, SE DECRETA QUE EL RESPONSABLE DE LOS DAÑOS CAUSADOS LO ES EL
RESPONSABLE, CONDUCTOR DEL VEHICULO DE MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____
_____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NÚMERO DE MOTOR: _____, POR LO
QUE SE CONDENA AL C. _____ AL PAGO DE LA CANTIDAD DE \$ _____
CANTIDAD QUE SE DESPRENDE DEL DICTAMEN PERICIAL QUE OBRA AGREGADO EN

ACTUACIONES.
SEGUNDO.- EL RESPONSABLE DE LOS DAÑOS TENDRA UN PLAZO DE OCHO DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE NOTIFICACION DEL
PRESENTE LAUDO PARA REALIZAR EL PAGO RESPECTIVO. DE NO REALIZARSE EL PAGO DENTRO DEL TÉRMINO SEÑALADO, EL
INTERESADO TENDRA EXPEDITO SU DERECHO PARA PROMOVER EN LA VIA DE APREMIO ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES
COMPETENTES.

TERCERO.- UNA VEZ QUE EL C. _____ NO REALICE EL PAGO DE LA REPARACION DEL DAÑO
TENIENDO COMO FECHA LÍMITE QUE LE MARCA LA LEY, SE HACE DE CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD QUE CONTINÚE
CONOCIENDO DE LOS PRESENTES HECHOS, QUE QUEDA A SU DISPOSICION EL AUTOMOVIL MARCA: _____, TIPO: _____
_____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____,
NÚMERO DE MOTOR: _____

CUARTO.- HÁGASE ENTREGA DEL VEHICULO DE LA MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____
_____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NÚMERO DE MOTOR: _____ AL
CONDUCTOR AFECTADO O A SU LEGÍTIMO PROPIETARIO PREVIA Acreditación de Propiedad, POR NO SER RESPONSABLE
EN EL PERCANCE AUTOMOVILÍSTICO MOTIVO DEL PRESENTE LAUDO ARBITRAL. PREVIOS LOS TRÁMITES DE LEY; NO ASI AL
VEHICULO DE MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION:
_____, NIV: _____, NÚMERO DE MOTOR: _____ QUEDANDO EN GARANTÍA EN EL INTERIOR
DEL CORRALÓN DENOMINADO _____ BAJO EL INVENTARIO _____, PARA QUE TENGA A BIEN
SOLICITARLO LA AUTORIDAD QUE SIGA CONOCIENDO DE LA EJECUCION DEL ASUNTO EN SU MOMENTO PROCESAL OPORTUNO,
HASTA EN TANTO NO SE HAGA LA REPARACION DE DAÑO AL QUE LE FUE CONDENADO.

TENGASE POR CONCLUIDO EL PRESENTE ASUNTO ORDENANDO SE ARCHIVE COMO COSA JUZGADA EN LOS LIBROS DE
GOBIERNO, QUE PARA TAL EFECTO SE LLEVAN EN ESTAS ORONIAS.
QUARTO: CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 150 FRACCION I, DE LOS OFICIALES CALIFICADORES; INCISO
H, PÁRRAFO SEGUNDO DEL APARTADO CUATRO DENOMINADO DE LA EMISION DEL LAUDO, ESTANDO DENTRO DEL TÉRMINO
ESTABLECIDO EN MI CARÁCTER DE ARBITRO DEL SINIESTRO DE TRÁNSITO EN CUESTION DE EMITE EL LAUDO ARBITRAL EL
CUAL TIENE CARÁCTER DE COSA JUZGADA Y PODRÁ HACERSE EFECTIVO EN LA VIA DE APREMIO PREVISTA EN EL CODIGO DE
PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MEXICO, POR LO CUAL EL RESPONSABLE TENDRA UN PLAZO DE OCHO DIAS PARA
REALIZAR EL PAGO RESPECTIVO APERCIENDOLO DE QUE DE NO REALIZARSE EL PAGO TENDRA EXPEDITO SU DERECHO PARA
PROMOVER EN LA VIA DE APREMIO, ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES COMPETENTES. _____ Y C. _____

QUINTO: NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y POR ESTRADOS A LOS C. _____ Y C. _____
DE LA RESOLUCION DEL PRESENTE EXPEDIENTE.

SEXTO: NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y POR ESTRADOS A LOS C. _____ Y C. _____
DE LA RESOLUCION DEL PRESENTE EXPEDIENTE.

ASI LO RESOLVIO Y FIRMA EL OFICIAL CALIFICADOR DEL _____ TURNO SIENDO LAS _____ DEL
DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____ EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE
BAZ, ESTADO DE MEXICO.

LICENCIADO _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ASCRITO A ZONA PONIENTE

558



556



556

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ





EXPEDIENTE:	NO. EXPEDIENTE	TURNO:
-------------	----------------	--------------

CONSTANCIA- EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS _____ DEL
DIA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SE EMITE EL PRESENTE LAUDO.

NOTIFIQUESE

LICENCIADO _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE


557

 559


Handwritten notes and signatures in blue ink:
A vertical line with a cross at the top.
A large number '7'.
A signature.

Handwritten signature in blue ink.





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ



EXPEDIENTE:	NO. EXPEDIENTE	TURNO: _____
-------------	----------------	--------------

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ DEL DÍA _____ DEL AÑO DOS MIL _____, EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR QUIEN ACTUA EN FORMA LEGAL _____ HACE CONSTAR _____ QUE CON FECHA Y HORA INDICADA Y, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 25, FRACCIÓN III, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y ARTICULO 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE LES NOTIFICA A LOS C. _____ Y C. _____, DE LA EMISIÓN Y PUBLICACIÓN MEDIANTE LOS ESTRADOS COLOCADOS AL EXTERIOR DE LA PRESENTE OFICINA, DEL LAUDO ARBITRAL CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE _____.

LICENCIADO _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ASCRITO A ZONA PONIENTE

560
558

558

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]





EXPEDIENTE: _____ NO. EXPEDIENTE _____ TURNO: _____

EXPEDIENTE: _____
TURNO: _____

C. _____ Y C. _____

DOMICILIO: ESTRADOS DE ESTA H. OFICIALIA CALIFICADORA
EN PERCANCES VEHICULARES.

NOTIFICACIONES POR ESTRADOS

EN LA CIUDAD DE EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, SIENDO LAS _____ DEL DÍA _____
DEL AÑO DOS MIL _____ ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR LIC. OMAR PUGA MORENO ADSCRITO AL _____
TURNO DE LA OFICIALIA CALIFICADORA DE PERCANCES ZONA PONIENTE DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
MÉXICO ASISTIDO DE SU OFICIAL SECRETARIO C. _____, ACTUANDO DE FORMA
LEGAL, QUIENES FIRMAN Y AUTORIZA AL FINAL DANDO FE _____
QUE POR MEDIO DE LOS PRESENTES ESTRADOS SE AL NOTIFICA A LOS C. _____
Y C. _____ EL LAUDO ARBITRAL DE FECHA _____ DE
DEL AÑO DOS MIL _____, POR LO QUE ESTA AUTORIDAD PROCEDE A LA NOTIFICACIÓN DEL LAUDO ARBITRAL
DE ESTA MANERA _____

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- POR LOS MOTIVOS EXPRESADOS Y LOS FUNDAMENTOS LEGALES INVOCADOS Y EN PLENA CONSIDERACIÓN DEL
DICTAMEN PERICIAL RENDIDO EN SU OPORTUNIDAD, SE DECRETA QUE EL RESPONSABLE DE LOS DAÑOS CAUSADOS LO ES EL
C. _____, CONDUCTOR DEL VEHICULO DE MARCA: _____, TIPO: _____, MODELO: _____
_____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____, NÚMERO DE MOTOR: _____
_____, POR LO QUE SE CONDENA AL C. _____ AL PAGO DE LA CANTIDAD DE \$ _____
_____, CANTIDAD QUE SE DESPRENDE DEL DICTAMEN PERICIAL QUE OBRA ACREGADO EN ACTUACIONES _____

SEGUNDO.- EL RESPONSABLE DE LOS DAÑOS TENDRÁ UN PLAZO DE OCHO DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL
PRESENTE LAUDO PARA REALIZAR EL PAGO RESPECTIVO. DE NO REALIZARSE EL PAGO DENTRO DEL TÉRMINO SEÑALADO, EL
INTERESADO TENDRÁ EXPEDITO SU DERECHO PARA PROMOVER EN LA VÍA DE APREMIO ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES
COMPETENTES _____

TERCERO.- UNA VEZ QUE EL C. _____, NO REALICE EL PAGO DE LA REPARACIÓN DEL
DAÑO TENIENDO COMO FECHA LIMITE QUE LE MARCA LA LEY; SE HACE DE CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD QUE CONTINUE
CONOCIENDO DE LOS PRESENTES HECHOS, QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EL AUTOMÓVIL MARCA: _____, TIPO: _____
_____, MODELO: _____, COLOR: _____, CON PLACAS DE CIRCULACION: _____, NIV: _____,
NÚMERO DE MOTOR: _____

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

ASI LO RESOLVIÓ EL OFICIAL CALIFICADOR LICENCIADO _____ ADSCRITO AL _____
TURNO DE TLALNEPANTLA PONIENTE DE ESTE MUNICIPIO, ASISTIDO DE SU OFICIAL SECRETARIO C. _____
_____, QUIENES FIRMAN Y AUTORIZA AL FINAL DANDO FE _____

LIC. _____
OFICIAL CALIFICADOR DE PERCANCES
DEL _____ TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE

OFICIAL SECRETARIO

559

559

561

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.

Handwritten initials or mark on the right margin.





**Instructivo.
Laudo.**

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato DCP/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
Turno	Se pondrá el turno que se encuentre en servicio el día del percance.
Hora	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Oficial Calificador expide el laudo.
Fecha	Se asienta el día, mes y año en que el Oficial Calificador extiende el laudo.
C.	Va el nombre de los conductores/involucrados que comparecen ante el Oficial Calificador que participaron en el percance de Tránsito.
Vehículo 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.
Vehículo 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.
Conclusión	Se transcribe textual el punto denominado de la conclusión contenido en el dictamen pericial.
Cantidad	Cantidad que se desprende del dictamen pericial.
Autoridad	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Oficial Calificador, estampando su firma.

7
X

562



560



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Alejandra Cervantes Marín Jefa del Departamento Calificador de Percances	 Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.

Handwritten signature and initials in blue ink.





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), para que la Dirección de Administración actualice la nómina.

II. Alcance.

Aplica al Secretario 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 Tlalnepantla 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.



561

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, III, VII y VIII, artículo 119, fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



561

563

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es la unidad 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 al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
- > Recibir, revisar y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio.
- > Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
- > Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.

El Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- > Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y en su caso solicita la documentación requerida al aspirante o servidor público.
- > 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 trámite correspondiente a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación. (actividad 14).
- Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Secretaría del Ayuntamiento.
- Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por alta.
- Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Secretaria 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 Secretaria del Ayuntamiento.
- Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por baja.
- Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
- Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
- Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
- Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.

1-11-2

564



562



562

El Servidor Público adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento, deberá:

- Proporcionar la documentación necesaria para el movimiento de personal por baja o cambio.
- Recibe información, documental y entrega la documentación e información solicitada por el Enlace Administrativo.
- Recabas documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 15)

El Aspirante a ingresar al Servicio Público en la Secretaria del Ayuntamiento, deberá:

- Proporcionar la documentación necesaria para el movimiento de personal por alta.
- Recibe información, documental y entrega y entrega la documentación e información solicitada por el Enlace de Administración.

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.

Handwritten signature and initials in blue ink.





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.

- Ejecución de Movimientos de Personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

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	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)



563



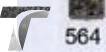
563

565



No.	Puesto	Actividad
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 Secretaria del Ayuntamiento.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por alta. ¿La documentación se encuentra completa? 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)
7	Enlace Administrativo de la Secretaria 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 Secretaria del Ayuntamiento.	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 6)
9	Enlace Administrativo de la Secretaria 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 Secretaria del Ayuntamiento.
10	Servidor Público adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento.	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por baja. ¿La documentación se encuentra completa? 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)
12	Enlace Administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento.	Solicita al servidor público los documentos faltantes.
13	Servidor público adscrito a la Secretaria de Ayuntamiento.	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.
14	Enlace Administrativo de la Secretaria 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.
15	Enlace Administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
16	Servidor público adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 15)
17	Enlace Administrativo de la Secretaria	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o

566



564

11/12



564

4

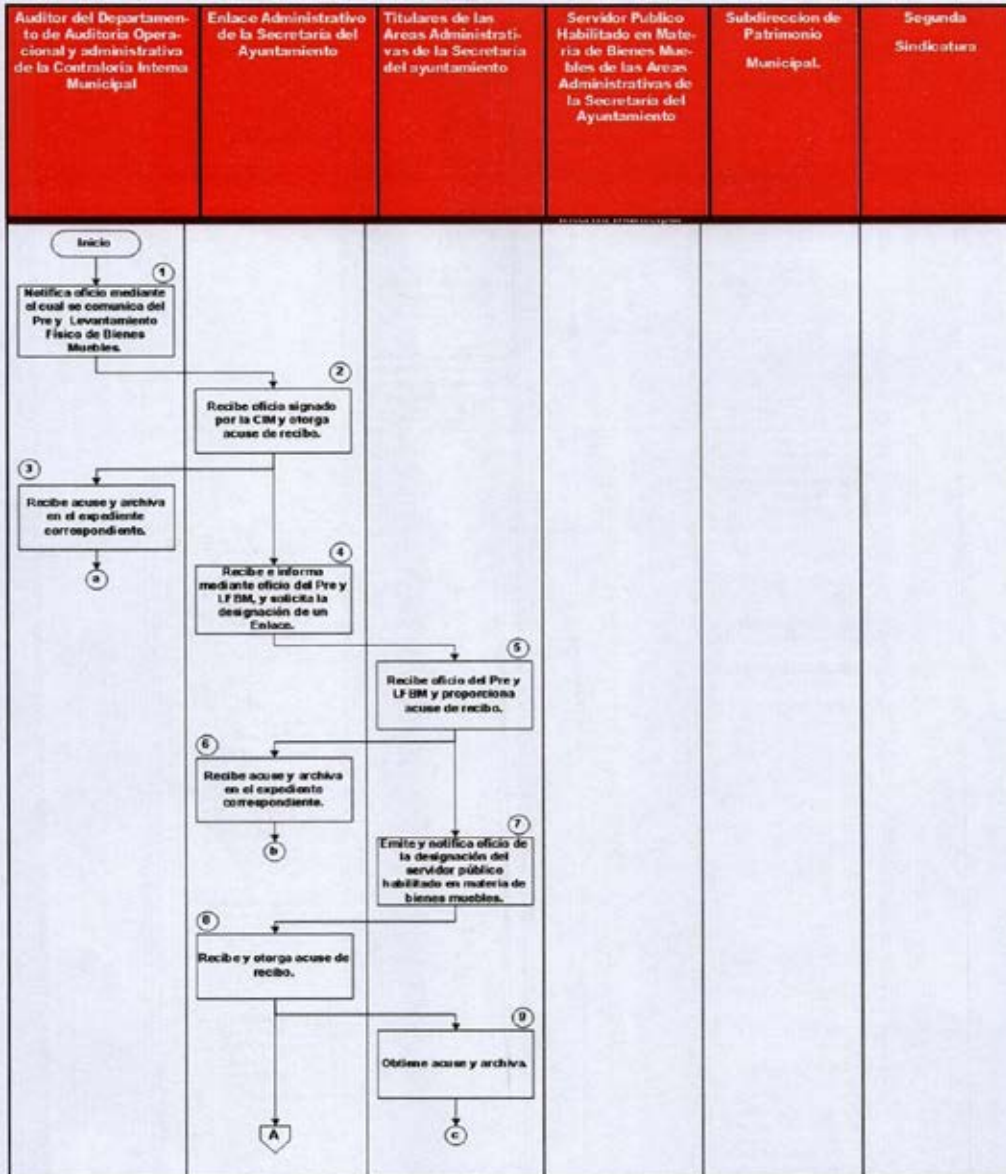
1

2





X. Diagrama de Flujo.



568
566

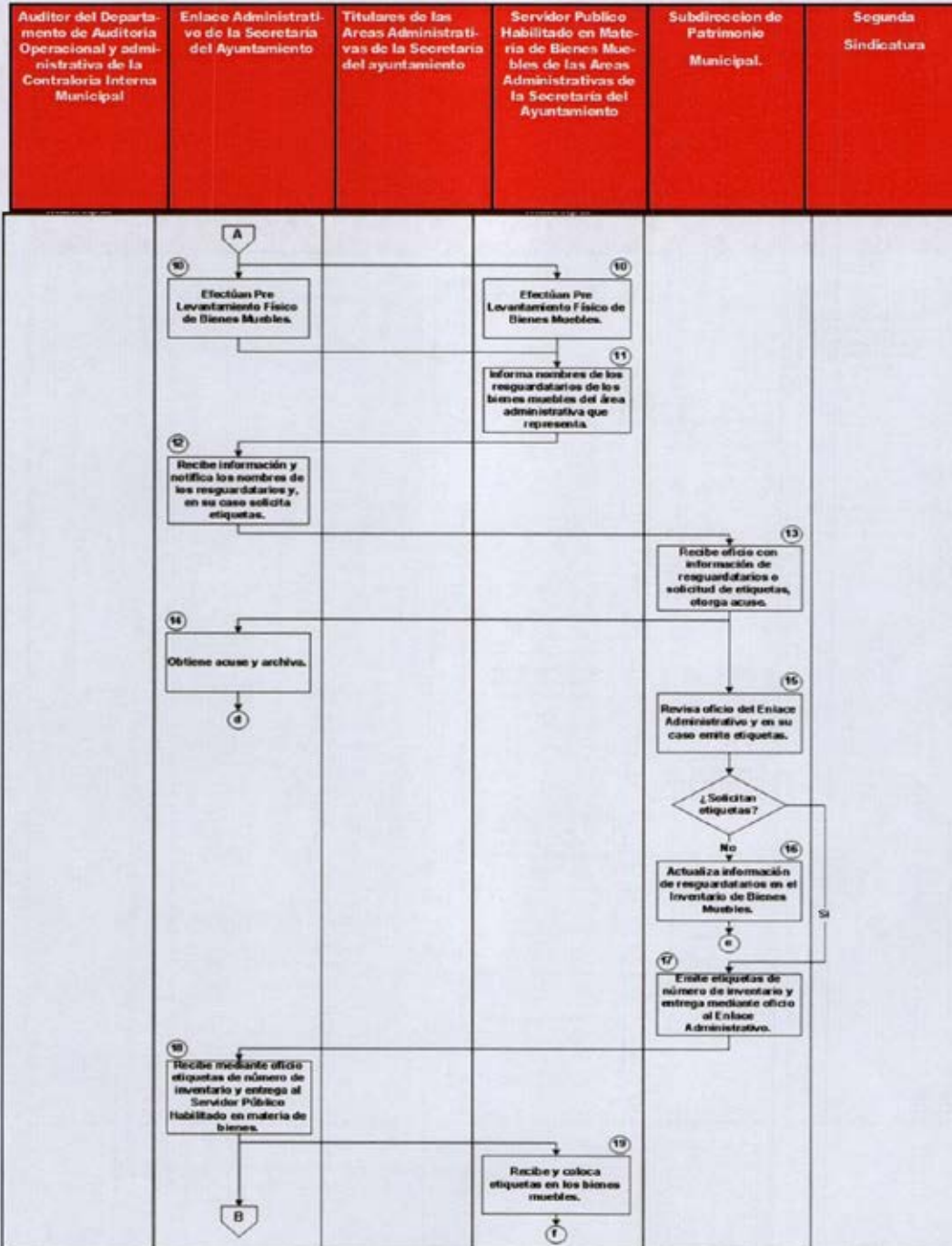
1-1-12

566

9

[Handwritten signature]





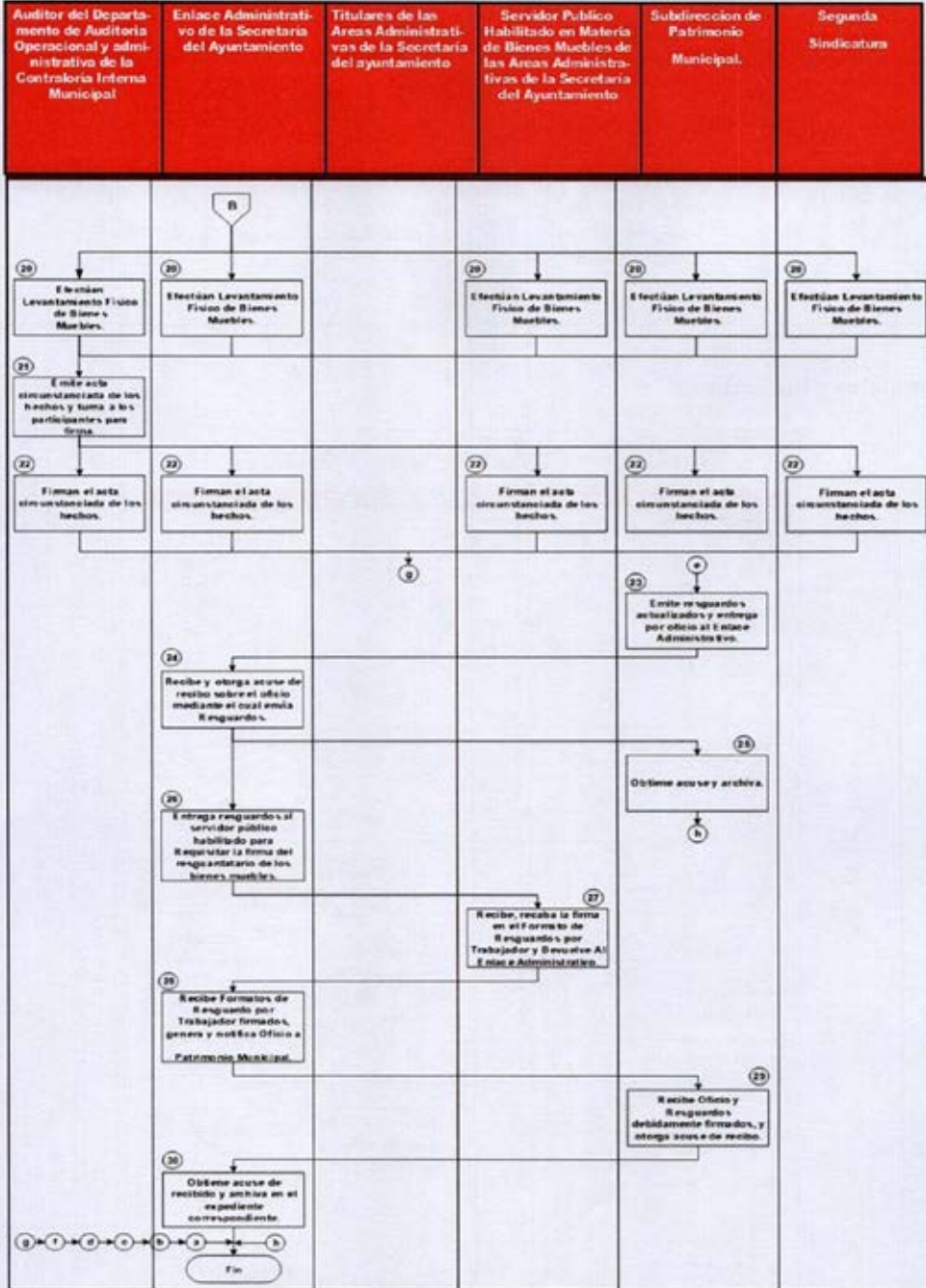
567



567

569





570



568

21/11/23



568

Handwritten signature and scribbles



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.

572



570

1-11/2



570

9

[Handwritten signature]





XIII. Validación del Procedimiento.

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

11/12

[Handwritten signature]

4





Suministro de Bienes o Servicios para las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

I. Objetivo.

Mantener la adquisición de bienes y servicios necesarios para las áreas administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, mediante 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 la unidad 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.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Elaborar y entregar oficio de solicitud para la adquisición de Bienes y/o Servicios necesarios para la operación de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Recibir bienes o servicios y firman de conformidad
- Obtener acuse de recibo de la solicitud de bienes y servicios. (Fin).

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.
- Generar la Solicitud de Cotización y turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, para la validación de la partida presupuestal.
- Recibir, corregir y nuevamente entregar el formato de Solicitud de Cotización para el visto bueno.
- Recibir y validar en el Sistema que la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización cuente con recurso.



- Generar el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el Sistema, mismo que es turnado a la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.
- Recibir y remitir al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.
- Obtener acuse de recepción del formato Comprobante de Afectación Presupuestaria.
- Recibir 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.
- Recibir, corregir y, nuevamente, entregar los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.
- Generar la Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal en el Sistema; entrega al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
- Recibir y entregar la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Recibir acuse y archivar en el expediente; además solicita actualización del catálogo de productos, mediante el formato denominado Solicitud de Cotización a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Recibir acuse y archivar en el expediente.
- Recibir información e iniciar proceso de retiro de los bienes adquiridos del Almacén.
- Recibir, revisar y, en su caso, retirar el bien o los bienes del Almacén.
- No firmar vale de salida y no retirar el bien o los bienes del Almacén.
- Firmar vale, retirar del Almacén el bien o los bienes adquiridos y entregar a los solicitantes.
- Recibir, revisar y, en su caso, retirar el bien o los bienes del Almacén.



573



573

575

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.
- Devolver el formato de Solicitud de Cotización para su corrección.
- Otorgar el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Cotización y entregar al Enlace Administrativo.
- Generar Vale de Salida de material del Almacén para validación del Enlace Administrativo.
- Mediante oficio, otorgar el visto bueno del formato Comprobante de Afectación Presupuestaria para ser remitido a la Secretaría Técnica.

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.
- Recibe, firma y devuelve al Enlace Administrativo para el trámite correspondiente.





La Secretaría Técnica, deberá:

- Recibir, revisar y validar el Formato de Comprobante de Afectación Presupuestaria, además del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.
- Devolver los formatos para las adecuaciones correspondientes.
- Otorgar acuse de recibido de los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción 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.
- Ejecutar el procedimiento de adquisición de bienes o servicios y, a través del Departamento de Almacén e Inventarios, informar al Enlace Administrativo que los bienes se encuentran a disposición en el Almacén General.

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.

- Suministro de Bienes o Servicios para 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 el 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.

576



574



574

XHXZ

9

[Handwritten signature]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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.
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 Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y valida la partida presupuestal establecida en el 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.
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.
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	Jefe de Departamento de Registro y	Recibe y otorgan acuse de recibo.



575



575

577



No.	Puesto	Descripción de la Actividad
	Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	
15	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Obtiene acuse de recepción del formato Comprobante de Afectación Presupuestaria.
16	Jefe de 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 del Ayuntamiento.	Recibe, corrige y nuevamente entrega los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.
21	Secretaría Técnica.	Otorga acuse de recibido de los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción 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	Subdirector 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	Subdirector 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.
29	Subdirector 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	Genera Vale de Salida de material del Almacén para validación del Enlace Administrativo.

578



576



576

2
HAY

9

[Handwritten signature]



No.	Puesto	Descripción de la Actividad
	Administración.	
32	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	<p>Recibe, revisa y, en su caso, retira el bien o los bienes del Almacén.</p> <p>¿Los bienes son los solicitados?</p> <p>No: No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén.</p> <p>Si: Firma vale y retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos.</p>
33	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén.
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.

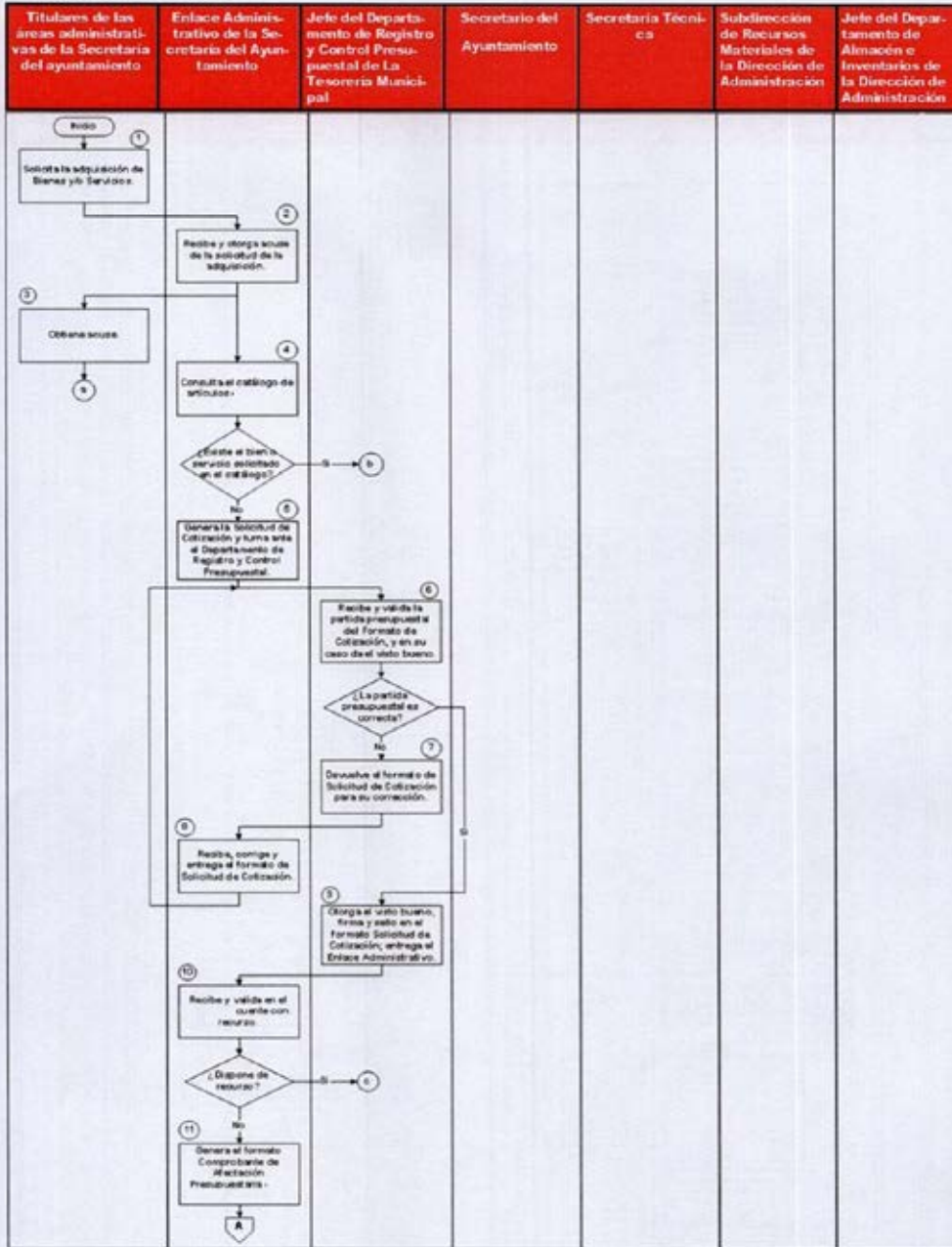
9

g



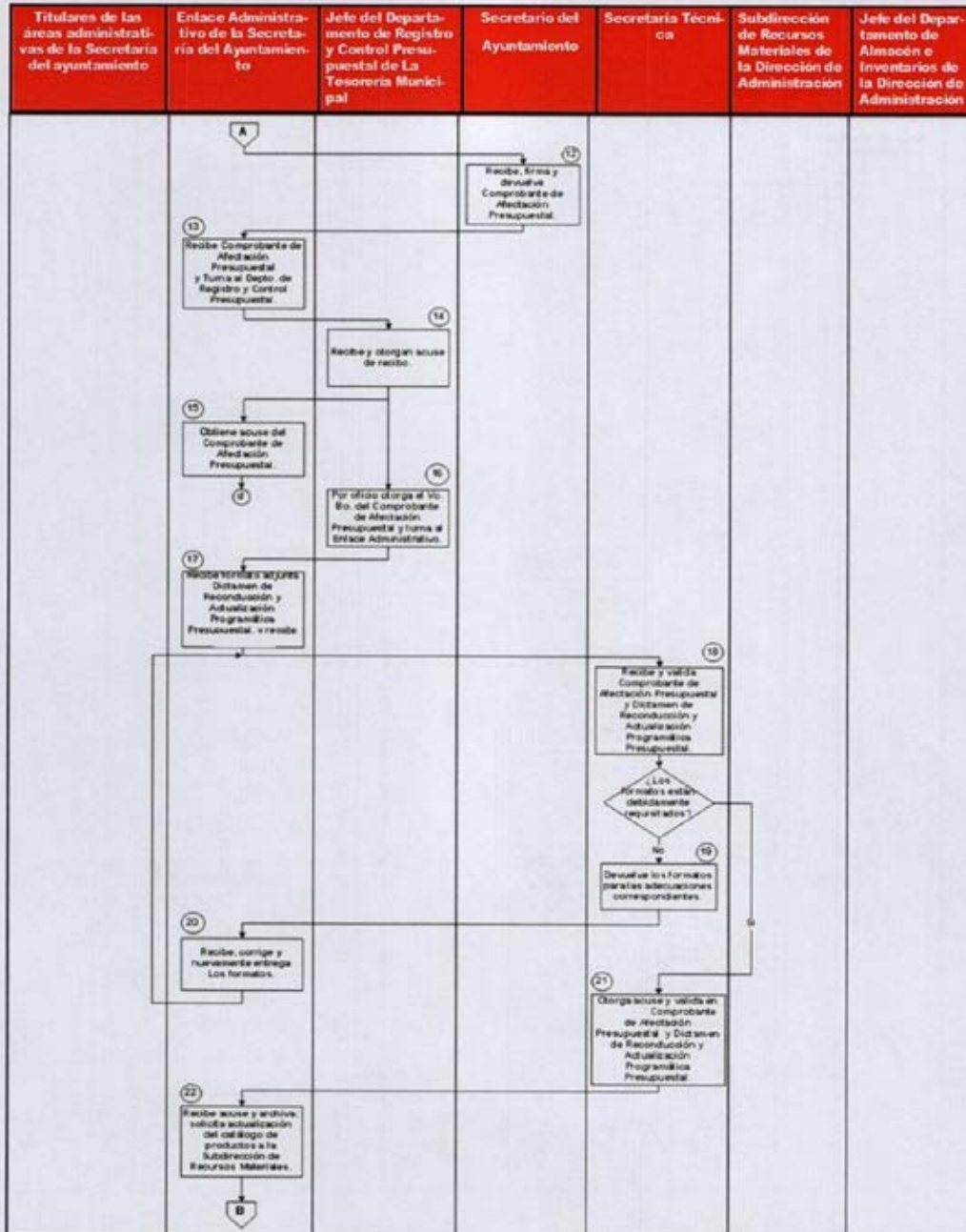


X. Diagrama de Flujo.



580
578

578



579



579

581

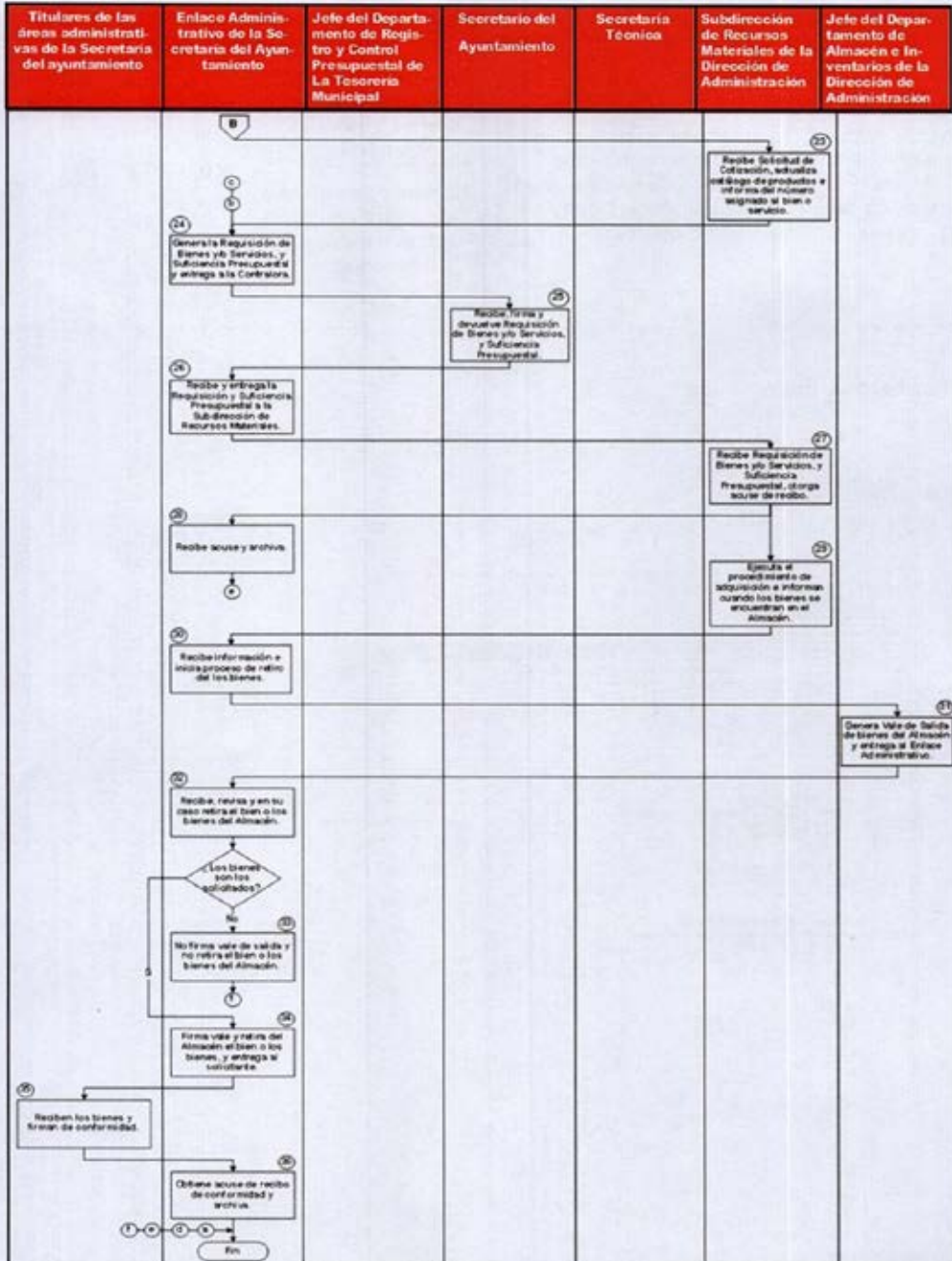
4

Y-H/2

[Handwritten signatures and marks]

9





582



580

1-11-2



580

9

[Handwritten signature and scribbles]





Instructivo

Información Requerida	Instrucción
Numero de Oficio	Número de oficio o solicitud del área solicitante.
Fecha de Elaboración	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).
Especificación	Especificar condición del trámite (ordinario o urgente).
Área	Área solicitante.
Número Control	Para control interno de la Subdirección de Recursos Materiales.
Número	Consecutivo del bien o servicio que se solicita.
Descripción del Bien o Servicio.	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.
Cantidad Solicitada	La cantidad es importante, ya que puede influir directamente en el precio unitario.
Unidad de Medida	Especificar la unidad de medida correcta correspondiente al bien o servicio solicitado.
Partida	Imprescindible determinar la partida.
Anexo	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.
Observaciones	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 columna de descripción.
Firma Enlace	Indicar nombre con firma de Enlace Administrativo.
Firma Validación	Recabar la Validación del Departamento de Registro y Control Presupuestal.

584



582



582

Handwritten notes and a signature on the right side of the page.

Handwritten number 9

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
  Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	  Mtro. Edmundo Rafael Banero Barrera Secretario del Ayuntamiento	  Mtro. Edmundo Rafael Banero Barrera Secretario del Ayuntamiento

4

2/11/24

[Handwritten signatures]





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 la unidad 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.
- Emite Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes para firma de la misma.

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 resguardatarios 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.
- 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.
- Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.
- 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.
- Recibe y otorga acuse de recibo del oficio mediante el cual se entregan los resguardos de los bienes muebles.



585

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.
- Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.
- Obtiene acuse y archiva.



585

587



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.
- Efectúan Pre 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.
- Recibe, requisita y recaba firma en los resguardos y devuelve al Enlace Administrativo.
- Informa al Enlace Administrativo el nombre de los resguardatarios de los bienes muebles en uso y custodia del área administrativa que representa.

2024-11-2

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]





La Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:

- 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.
- 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.
- Actualiza información sobre el Resguardatarios en el Inventario de Bienes Muebles.
- Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
- 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.
- Firman el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- 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.
- Recibe y otorga acuse de recibo.

La Segunda Sindicatura deberá:

- 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.
- Firman el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles

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.

- Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y custodia de la Secretaría del Ayuntamiento.

588



586



586





VIII. Políticas.

- Comunicar en un término de cinco días hábiles previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles, sobre los cambios de resguardatarios para que la Subdirección de Patrimonio Municipal, emita el formato de Resguardo por Trabajador.
- El resguardatarios de bienes muebles deberá firmar el formato de Resguardo Actualizado en un término de tres días hábiles.



587



589

4

H.H. 2

[Handwritten signature]

g





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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.
3	Auditor Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.
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.
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.
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 Pre 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	Subdirector 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.

590
588

588

Handwritten notes and signatures on the right side of the table.

Handwritten number 7.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.





No.	Puesto	Actividad
14	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Obtiene acuse y archiva.
15	Subdirector 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 Resguardatarios en el Inventario de Bienes Muebles. Si: Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
16	Subdirector de Patrimonio Municipal.	Actualiza información sobre el Resguardatarios en el Inventario de Bienes Muebles.
17	Subdirector 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.
20	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento. / Subdirector 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 tuma a los participantes para firma de la misma.
22	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento. / Subdirector 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.
23	Subdirector 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	Subdirector de Patrimonio Municipal.	Obtiene acuse y archiva. (fin)
26	Enlace Administrativo de la Secretaría	Entrega resguardos al Servidor Público Habilitado en materia



589



589

591

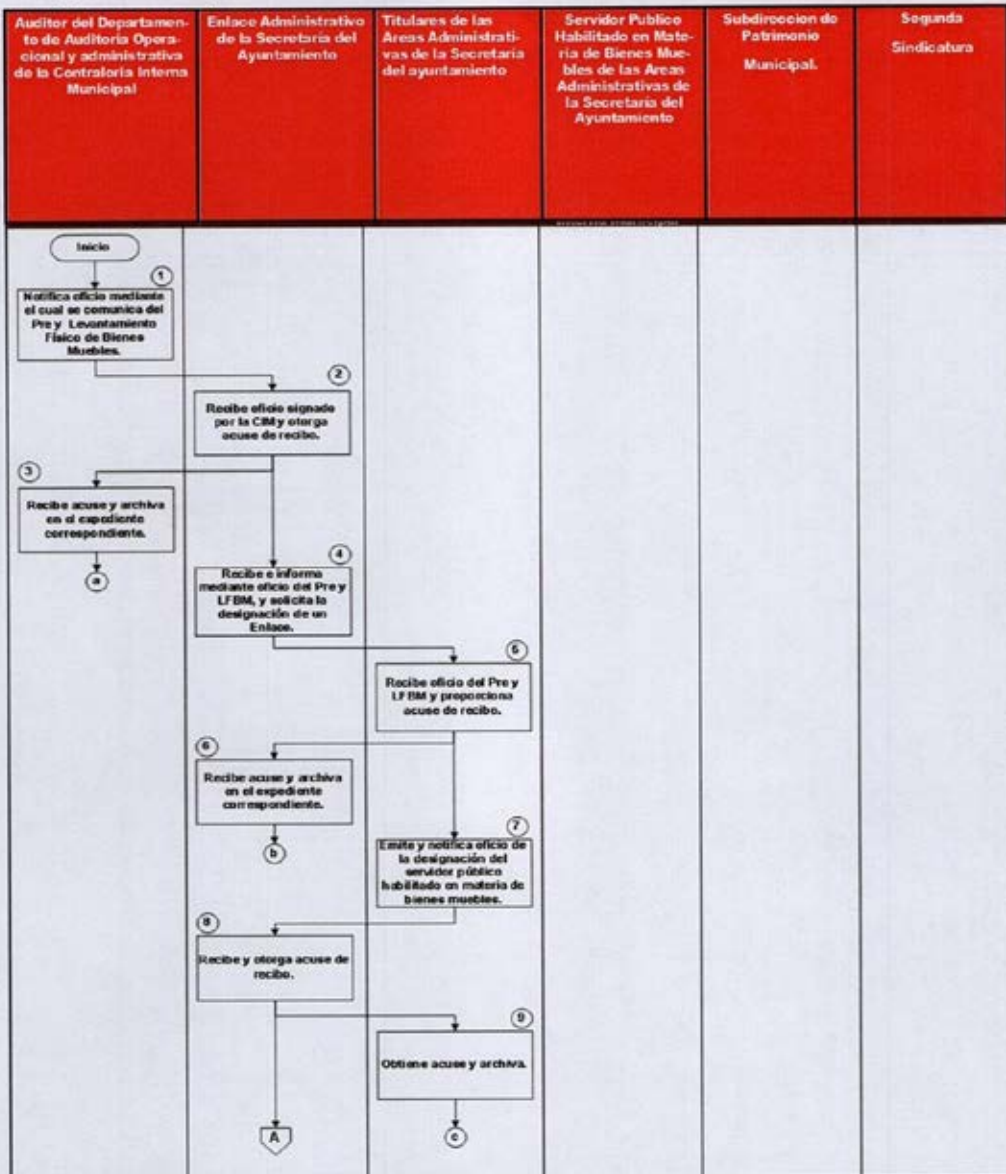
9

3-4-1-3

9



X. Diagrama de Flujo.



591



593

4

1-11-13

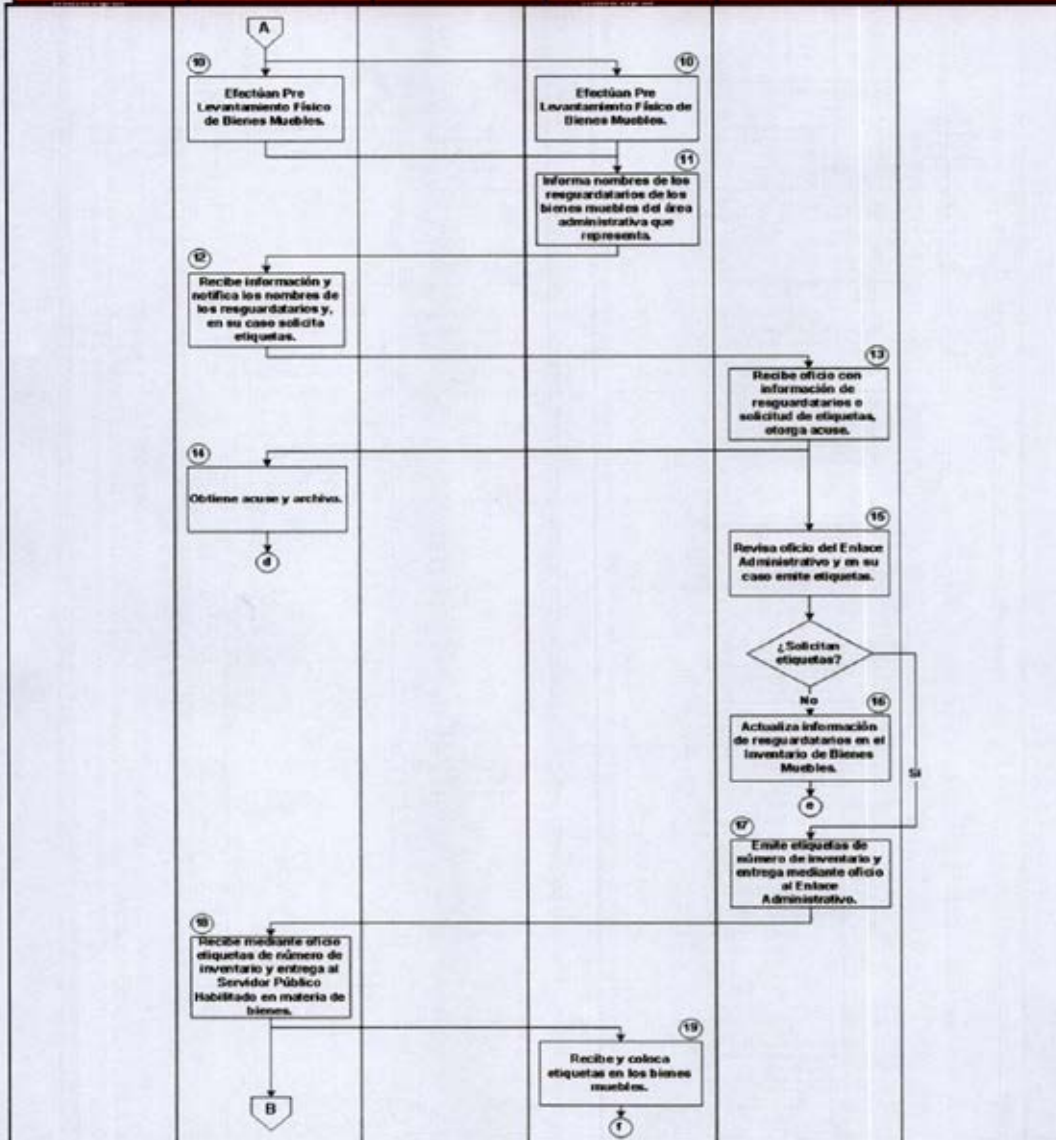
[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]





Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y administrativa de la Contraloría Interna Municipal	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría del ayuntamiento	Servidor Público Habilitado en Materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Segunda Sindicatura
--	---	--	---	---------------------------------------	---------------------



594
592

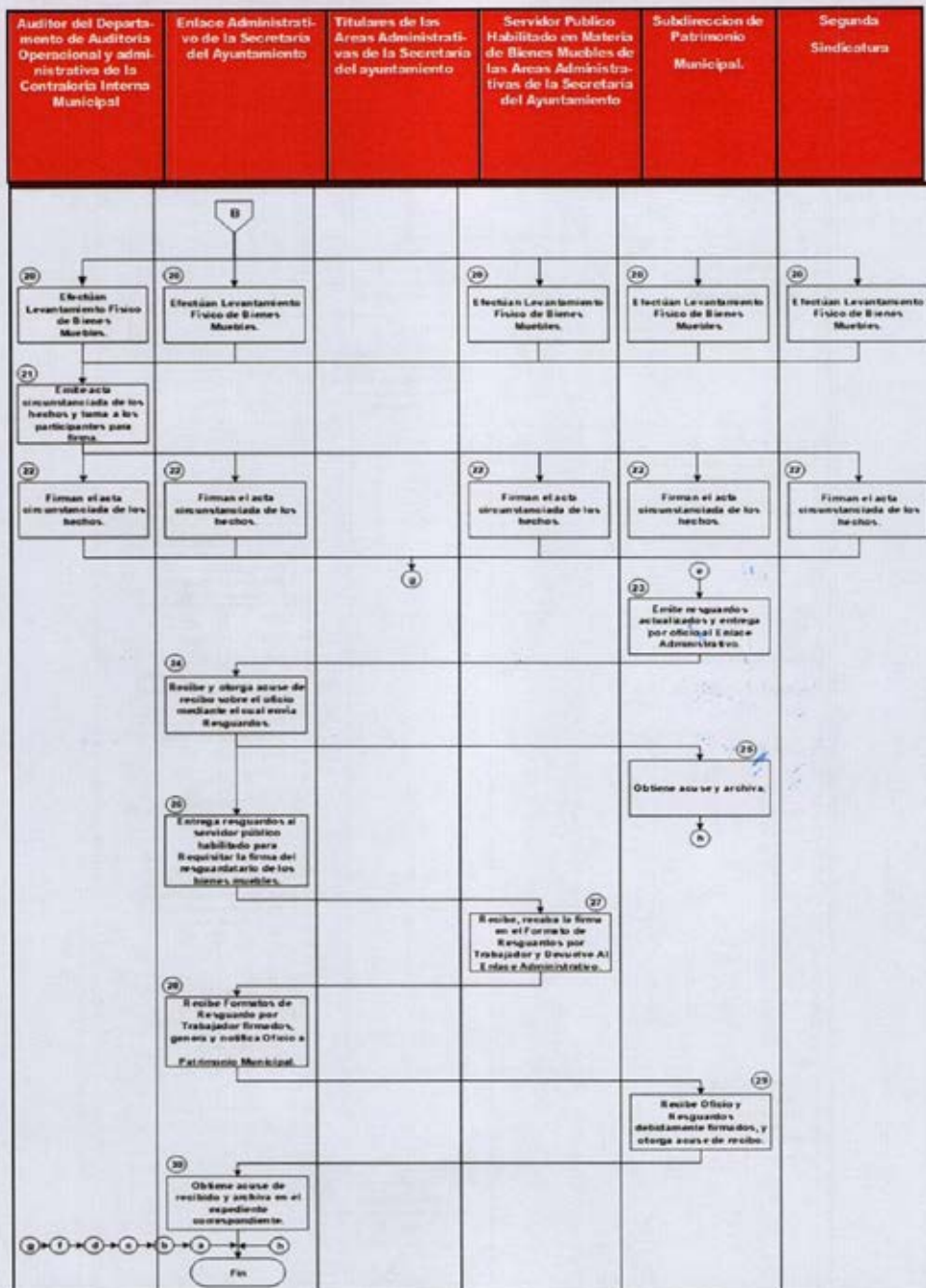
592

Handwritten signature

Handwritten number 9

Handwritten signature





4



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y custodia de la Secretaría del Ayuntamiento	Mide el porcentaje del cumplimiento de registro y control a través del Resguardo por Trabajador.	$\left[\frac{\text{Número de Resguardos por Trabajador actualizados.}}{\text{Número de Resguardos por Trabajador recibidos.}} \right] \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

➤ No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Barrera Secretario del Ayuntamiento

596



594



594

Handwritten notes and signatures on the right margin, including "A-Hic" and a large "7".





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.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es la unidad administrativa 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 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.
- 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.
- Recibe y revisa el documento idóneo que ampara la incidencia del personal Entrada y/o salida. Formato de justificación Vacaciones. Formato de justificación y constancia vacacional Incapacidad o permanencia. Certificado o constancia expedida por el ISSEMYM.
- Genera acuse y procede a entregar el formato junto con el soporte documental necesario a la Subdirección de Capital Humano.
- Devuelve formato y anexos a la Subdirección de Capital Humano del Enlace Administrativo para que realice las correcciones correspondientes.
- Recibe formato y anexos, realiza las correcciones solicitadas, recaba firma del Enlace Administrativo y entrega nuevamente a la Subdirección Capital Humano.
- Sella acuse de recibo, detallando hora de entrega del documento y devuelve acuse a la Subdirección de Capital Humano.
- Recibe acuse, registra incidencias en base de datos y archiva para aclaraciones posteriores.



Los Servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, deberán:

- Entregar oportunamente al Enlace Administrativo, sus incidencias laborales junto con el soporte documental necesario.
- Recibe formato, realiza las correcciones solicitadas y remite nuevamente al Subdirección Capital Humano del Enlace Administrativo.

El Auxiliar de la Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Validar la documentación entregada por el Auxiliar de Capital Humano del Enlace Administrativo de la Secretaría.

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

VII. Resultados.

- Canalización de Incidencias diarias del personal.

VIII. Políticas.

- El formato de justificación deberá contener firma del solicitante y de su jefe inmediato.
- Las incidencias deben justificarse como máximo dentro de las 48 horas posteriores al suceso, a excepción de las permanencias en el ISSEMYM, que deben entregarse el mismo día.

598



596



596

9

HH

Handwritten signature and initials





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Autorizar las incidencias laborales del personal a su cargo conforme a los lineamientos establecidos por el Enlace Administrativo.
2	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.
3	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa el documento idóneo que ampara la incidencia del personal Entrada y/o salida. Formato de justificación Vacaciones. Formato de justificación y constancia vacacional Incapacidad o permanencia. Certificado o constancia expedida por el ISSEMYM En su caso, continúa con el trámite correspondiente. ¿La incidencia está integrada correctamente? No: Devuelve formato de incidencia al servidor público para que realice las correcciones correspondientes. Si: Sella acuse de recibo y registra las incidencias en el formato global para continuar con el trámite correspondiente.
4	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Devuelve formato de incidencia al servidor público para que realice las correcciones correspondientes.
5	Servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe formato, realiza las correcciones solicitadas y remite nuevamente al Subdirección Capital Humano del Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Sella acuse, registra las incidencias en el formato global y remite al Enlace Administrativo para su revisión y firma.
7	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa y firma el Formato de Incidencia Global. Devuelve al Subdirección de Capital Humano para continuar con el trámite.
8	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Genera acuse y procede a entregar el formato junto con el soporte documental necesario a la Subdirección de Capital Humano
9	Auxiliar de la Subdirección de Capital Humano	Revisa formato y soporte documental; y en su caso sella acuse de recibo. ¿El formato está integrado correctamente? No: Devuelve formato y anexos al Auxiliar de Capital Humano del Enlace Administrativo para que realice las correcciones correspondientes. Si: Sella acuse de recibo, detallando hora de entrega del documento y devuelve acuse al Auxiliar de Capital Humano del Enlace Administrativo de la Secretaría.
10	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Devuelve formato y anexos a la Subdirección de Capital Humano del Enlace Administrativo para que realice las correcciones correspondientes.
11	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe formato y anexos, realiza las correcciones solicitadas, recaba firma del Enlace Administrativo y entrega nuevamente a la Subdirección Capital Humano.
12	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Sella acuse de recibo, detallando hora de entrega del documento y devuelve acuse a la Subdirección de Capital Humano.
13	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe acuse, registra incidencias en base de datos y archiva para aclaraciones posteriores.



597



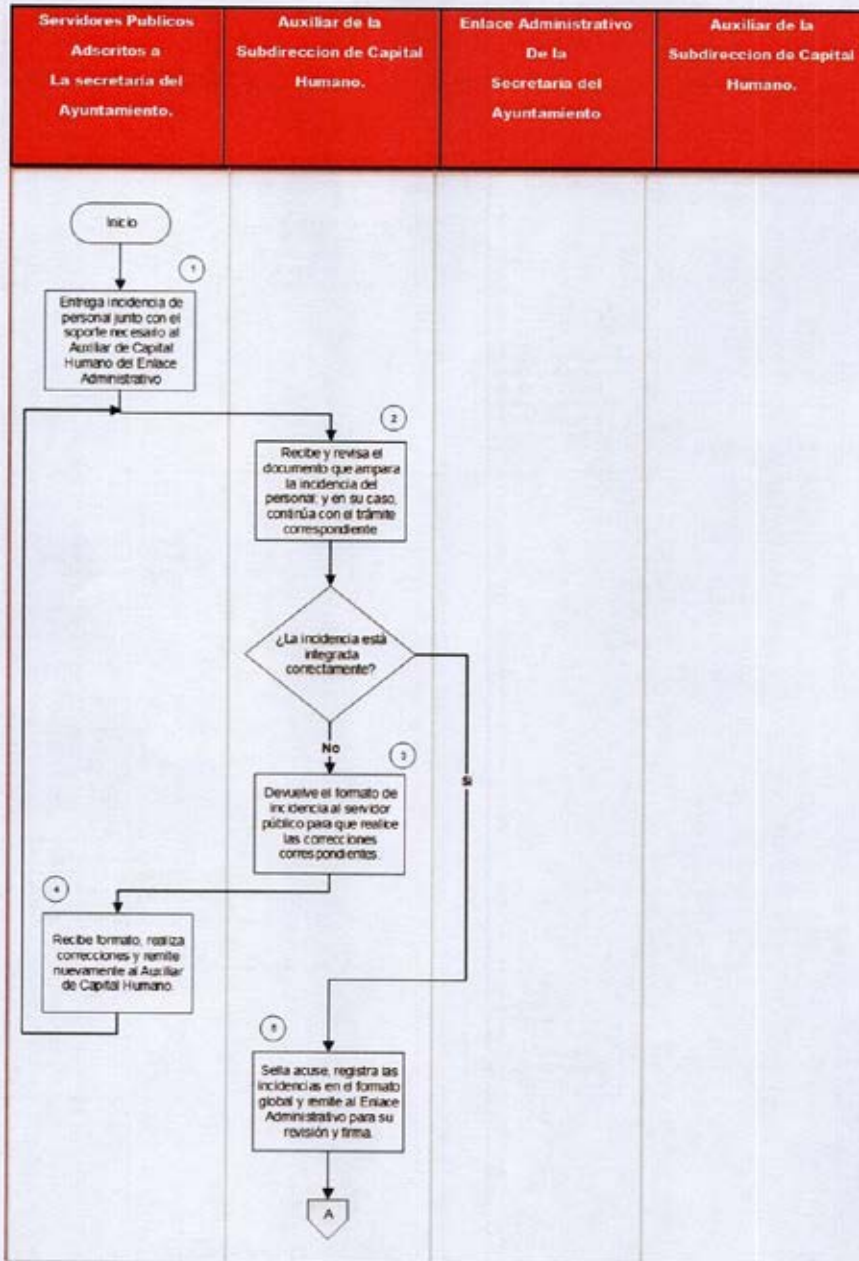
599

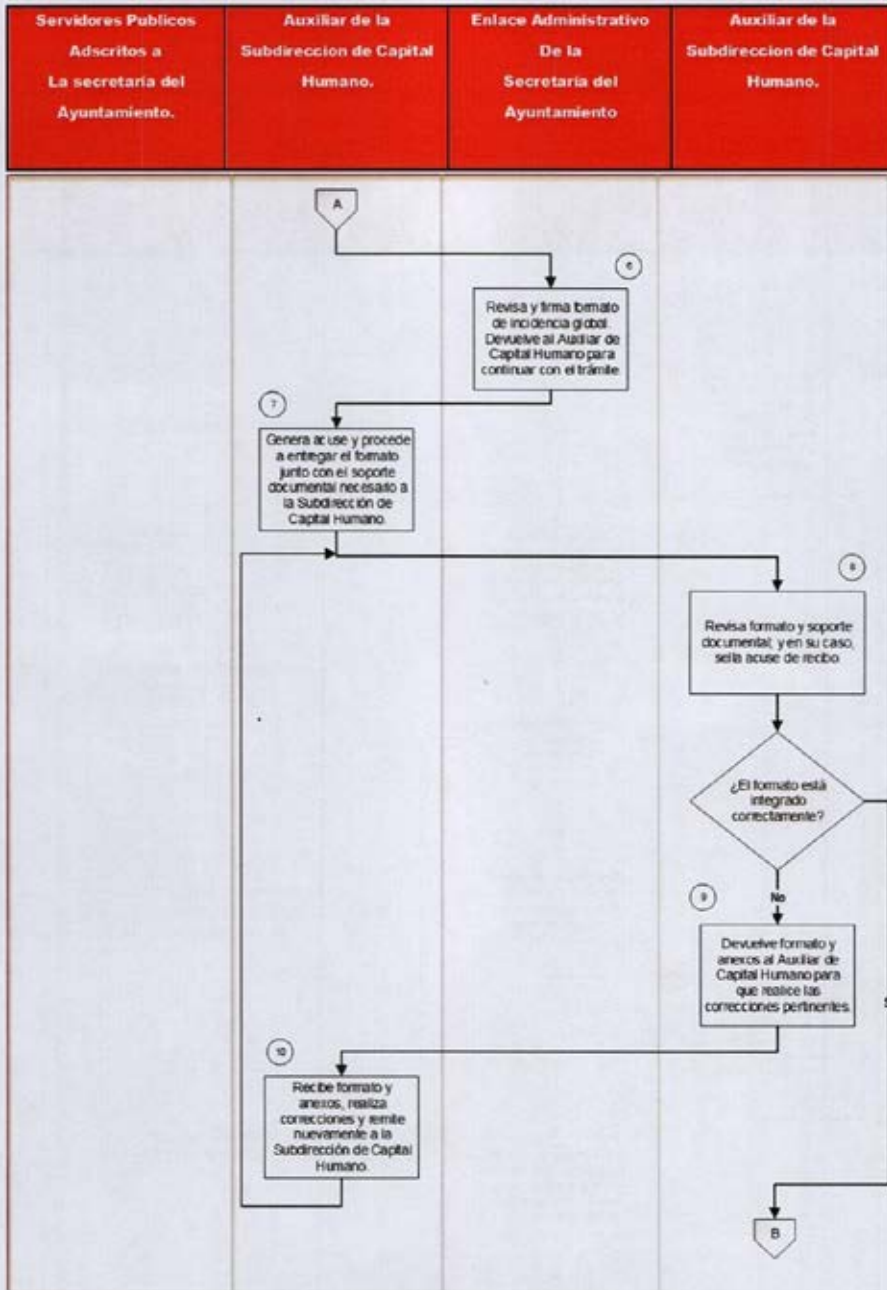
4

6



X. Diagrama de Flujo.





599

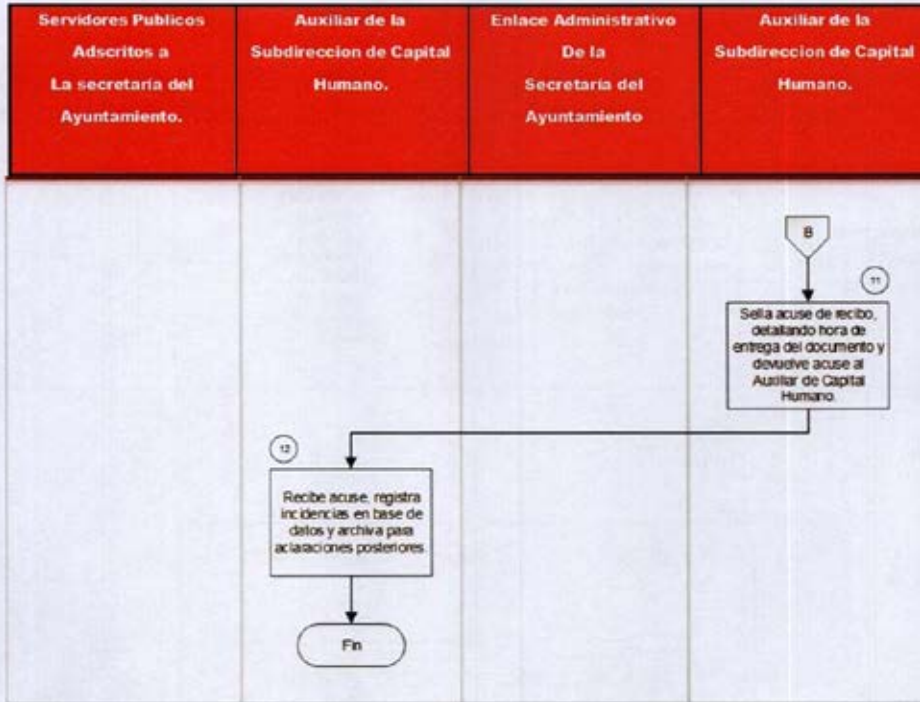
599

601

17/12

4

9



602
600

600

4

11/11



[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Canalización de Incidencias diarias del personal	Mide el porcentaje de 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.

Subdirección de
Administración de Recursos
Humanos

FECHA: _____

NO. EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____



ASIGNACIÓN: _____

FECHA DE INGRESO	ENTRADA	SALIDA	COMISIÓN (ENTRADA Y SALIDA)

OBSERVACIONES: _____

FECHA DEL EMPLEO	DÍA PRESENTE	DÍAS ADMINISTRATIVOS

ORIGINAL

Subdirección de
Administración de Recursos
Humanos

FECHA: _____

NO. EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____

ASIGNACIÓN: _____

FECHA DE INGRESO	ENTRADA	SALIDA	COMISIÓN (ENTRADA Y SALIDA)

OBSERVACIONES: _____

FECHA DEL EMPLEO	DÍA PRESENTE	DÍAS ADMINISTRATIVOS

COPIA

601

603

4

Q



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
 Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

9

604
602

602

21/11/23

[Handwritten signatures and marks]





4. Simbología.

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Número de Actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página
	Conector de actividad.

603

605
603

A-111

9

[Handwritten signature]



5. Registro de Ediciones.

Número de Edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Julio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos, conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente y de acuerdo a los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por la IHAEM para la formulación de los Manuales.	Pág. 1 a 605.
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Agosto 2023	Actualización del Manual de Procedimientos, conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente y de acuerdo a los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por la IHAEM para la formulación de los Manuales.	Pág. 1 a 606.

606



604



HH

[Handwritten signature]





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.
- Departamento de Oficialía de Partes.
- Departamento de Enlace Interinstitucional.

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 Organizaciones No Gubernamentales ONG'S.
- Departamento de Asuntos Religiosos
- Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos.
- Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.

Subdirección de Patrimonio.

- Departamento de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Archivo Municipal.

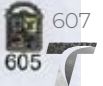
Coordinación de Justicia Cívica.

- Departamento de Oficialías Calificadoras.
- Departamento de Mediación.
- Departamento Procuraduría Social.
- Departamento de Calificador de Percances.

Enlace Administrativo.



605



607

Handwritten blue scribbles

Handwritten blue signature

Handwritten blue mark





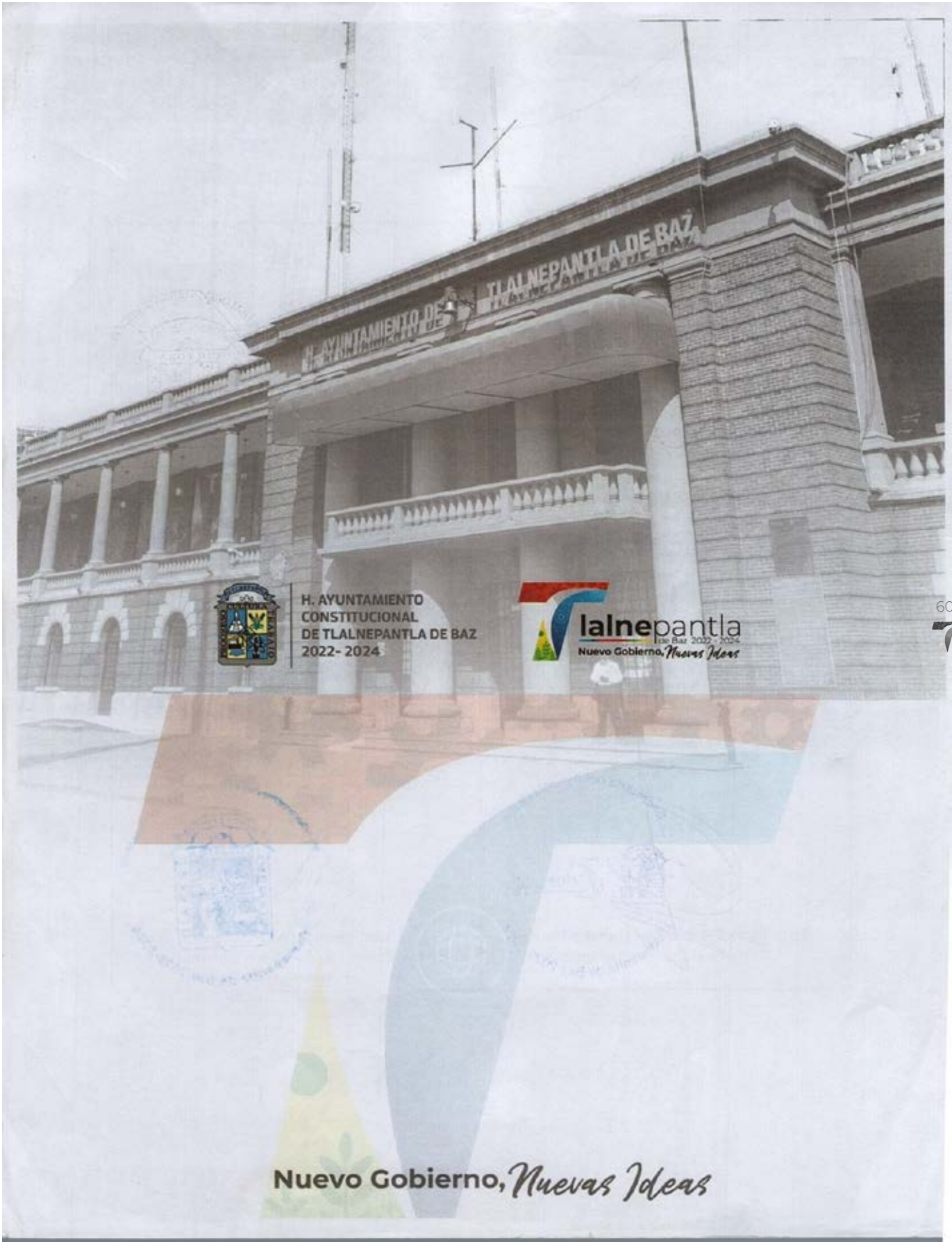
7. Validación del Manual.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ambito Jurídico.</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Lic. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó.</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtro. Mauricio Morel Aguilar Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.</p>

608
606

606
A-7-12





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



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

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