Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Miércoles 13 de noviembre de 2024

Número 40 (Segunda Sección)

Volumen 3

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Sumario

Segunda Sección

Manual de Organización; y 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 confieren 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:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Agosto 2024

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

13 de noviembre de 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1

© 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 2024.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice.

		Pág.
Presentación		4
Objetivo General		5
I.	Antecedentes	6
II.	Fundamento Legal	7
III.	Atribuciones	8
IV.	Estructura Orgánica	31
V.	Organigrama	33
VI.	Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	34
Secretaría del Ayuntamiento		34
Secretaría Particular		35
•	Departamento de Oficialía de Partes	36
•	Departamento de Enlace Interinstitucional	36
Subsecretaría del Ayuntamiento		37
➢	Subdirección de Asuntos Edilicios	38
•	Departamento Jurídico	38
•	Departamento de Dictámenes y Acuerdos	39
•	Departamento de Comisiones Edilicias	39
Subsecretaría de Gobierno		39
➢	Subdirección de Información y Análisis Político	40
•	Departamento de Concertación Política	41
•	Departamento de Organizaciones no Gubernamentales (ONG´S)	42
•	Departamento de Asuntos Religiosos	42

- Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativo 43
- Departamento de Consejos de Participación Ciudadana 43

➢ Subdirección de Patrimonio Municipal 44
- Departamento de Patrimonio Municipal 45
- Departamento de Archivo Municipal 47

➢ Coordinación de Justicia Cívica 47
- Departamento de Procuraduría Social 48
- Departamento de Jueces Cívicos 50
- Departamento de Facilitadores 51

Enlace Administrativo 53

VII. Directorio 55

VIII. Validación 57

IX. Hoja de Actualización 58

3



Presentación.

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal que tiene como propósito orientar a todos los Servidores Públicos, en el funcionamiento organizacional de esta dependencia, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada área de trabajo, de igual forma sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y ser un medio de orientación e información al público en general.

Este documento contiene información relativa al marco jurídico que le da sustento a la existencia del organismo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones. El presente manual, define la estructura orgánica formal de la institución que establece los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridos para el funcionamiento organizacional, describe y ubica los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de eficientar las cargas de trabajo, e identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que la integran.

De igual forma el presente instrumento tiene como principal objetivo, llevar una adecuada organización de la dependencia, que nos permita trabajar con la mejor eficiencia y profesionalismo posible en el desempeño de nuestras funciones.

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 su área de trabajo.

Finalmente, este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

4



Objetivo General.

Fortalecer la atención a los temas de interés de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, con claridad y transparencia así como conducir los asuntos de orden político interno y equilibrar la conducción de las relaciones entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, mediante la definición clara de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de evitar la duplicidad de funciones para lograr un trabajo organizado y coordinado de cada uno de los miembros que conforman la Secretaría, con eficiencia, esmero y cortesía en la atención a los ciudadanos Tlalnepantlenses y así mejorar la calidad de vida, permitiendo el fortalecimiento y legitimación de las acciones de la Administración Pública Municipal, situándose como un Municipio moderno e innovador

5



I. Antecedentes.

Durante la época colonial, a partir de la conquista, en 1522 se crea el Ayuntamiento como una entidad legislativa y administrativa. Bajo este panorama en el México independiente, a partir de 1928, se convierte solo en órgano administrativo.

Para el caso de Tlalnepantla, en 1825 Tlalnepantla fue decretada Cabecera de Distrito; un año más tarde se designa por primera vez Ayuntamiento de Tlalnepantla y se nombró Alcalde Constitucional de Primera Nominación a Pedro José Quauhxóchitl Rodríguez. De 1833 a 1834 form6 parte de la Prefectura del Oeste. En 1837 fue parte del Distrito de Cuautitlán y en 1838 regresó al Distrito de México; El 14 de noviembre de 1861 se promulgó el decreto 45 con el que Tlalnepantla fue elevada a la categoría de Villa, agregándole el apellido Galeana (Villa de Tlalnepantla de Galeana). En 1862, Benito Juárez creó Distritos Militares y Tlalnepantla quedó integrado en el del Distrito Federal; Tlalnepantla fue incluido dentro de la prefectura de México.

En 1870 surge el nombramiento del primer Secretario del Ayuntamiento a nombre de Juan García, considerado par su notoria honradez y habilidades, mismo que además fue nombrado parte de la Jefatura.

El 2 de septiembre de 1874 fue declarada como Tlalnepantla de Comonfort, posteriormente en 1898, se decretó un arreglo de límites entre el Distrito Federal y el Estado de México". El 28 de julio de 1899, Porfirio Díaz decretó la ampliación del Distrito Federal causando la segregación de Cuautepec y Santiaguito, pueblos de Tlalnepantla, y agregándole el barrio de Xocoyohualco, también se agregó el área correspondiente al cerro del Chiquihuite que en su mayor parte se convirtió en zona federal.

El 12 de enero de 1963, el Gobernador del Estado de México, Dr. Gustavo Baz Prada, decretó la separación del territorio nombrado Ciudad Satélite y su anexión a Naucalpan de Juárez, a petición del Presidente de la República, Licenciado Miguel Alemán Valdés, ordenándole al Alcalde Municipal, Alfonso Cárdenas Herrera excluyera del Bando Municipal dichas tierras. El 13 de septiembre de 1948 recibió el rango de Ciudad y para 1978, el 23 de diciembre, recibió el apelativo "de Baz" en honor al Doctor Gustavo Baz Prada. En la Constitución de 1824 quedó establecido que la nación mexicana se integraría por 19 estados, 4 territorios y un Distrito Federal, pero no menciona a los municipios, es hasta la Constitución de 1857 cuando se mencionan y en la de 1917, queda plasmado el espíritu y acciones del Municipio.

6

6

En las reformas constitucionales del artículo 115 de 1983 y 1999 se aplicaron las facultades de los Ayuntamientos y se les reconoce como gobierno, sumando a la función administrativa la legislativa. A partir de estas reformas, toma mayor relevancia la figura de la Secretaría del Ayuntamiento, que conduce las relaciones entre las dependencias de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento que, en su carácter de representativo y popular, a través del cabildo decide y acuerda asuntos de interés público encargados al Ejecutivo Municipal para que, mediante las dependencias municipales se ejecuten en busca del desarrollo municipal.

Actualmente, la Secretaría del Ayuntamiento encargada del buen ejercicio de la política interior, para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, está conformada por la Subsecretaría del Ayuntamiento, la Subsecretaría de Gobierno, la Subdirección de Patrimonio Municipal, Coordinación de Justicia Cívica, Procuraduría Social, áreas que desde 2006, pertenecen a la Secretaría del Ayuntamiento.



II. Fundamento legal.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 11 de abril 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.

III. **Atribuciones.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Título IV
Régimen Administrativo.

Capítulo Primero
De las Dependencias Administrativas.

Artículo 91. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles, a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

8



XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

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

Capítulo III
De la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 66. Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, los de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones a él o a la titular de la Presidencia Municipal, además de las obligaciones que le confiere la LOMEM, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender por delegación del o de la titular de la Presidencia Municipal, cuando así lo permita la Ley, los asuntos de orden político interno;

II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones, por instrucciones del o de la titular de la Presidencia Municipal;

III. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requieran de su aprobación;

IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento, así como gestionar la atención de sus solicitudes.

V. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;

VI. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales y en su caso rendir informes sobre el tema a él o a la titular de la Presidencia Municipal;

VII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;

VIII. Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que les corresponden;

IX. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;

X. Suscribir las identificaciones oficiales de los miembros del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XI. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios asentados dentro del territorio Municipal;

XII. Llevar el registro de los reglamentos internos de los condominios cuando legalmente procedan;

XIII. Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran;



XIV. Dirigir los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal;

XV. Preservar con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio;

XVI. Dirigir los trámites de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, la obtención de la Clave Única del Registro de Población CURP de la Secretaría de Gobernación y supervisar permanentemente que las Oficialías del Registro Civil cumplan con la normatividad aplicable;

XVII. Operar el sistema de respuesta, control y seguimiento de la correspondencia municipal;

XVIII. Solicitar informes a las o los titulares de las dependencias, respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados;

XIX. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos y Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación en el Municipio para su aprobación por Cabildo;

XX. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Solicitar a través del titular de dicha Coordinación de Justicia Cívica, informes y novedades a los titulares de los Departamentos dependientes de dicha Coordinación, así como a los Jueces Cívicos, Secretarios Cívicos y Facilitadores;

10

XXII. Hacer del conocimiento de los titulares de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de la creación, modificación, adición de acuerdos de ordenamientos jurídicos municipales y demás disposiciones para su cumplimiento, aplicación y ajustes necesarios en sus protocolos, manuales de organización y de procedimientos y demás documentos a que haya lugar; y

10

XXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, o que sean instruidas por él o la titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 67. La Secretaría del Ayuntamiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Subsecretaría del Ayuntamiento;

III. Subsecretaría de Gobierno;

IV. Subdirección de Patrimonio Municipal;

V. Coordinación de Justicia Cívica;

VI. Departamento de Oficialía de Partes;

VII. Departamento de Enlace Interinstitucional; y

VIII. Enlace Administrativo.



Sección I
De la Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 68. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Presentar oportunamente a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;

II. Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal;

III. Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

IV. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

V. Llevar el control de los acuerdos del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento con otros funcionarios de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal;

VI Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento a las o los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;

VII. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;

VIII. Verificar que él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;

IX. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, turnando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; y

X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Artículo 69. La Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección II
De la Subsecretaría del Ayuntamiento.

Artículo 70. Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Proveer lo conducente a fin de que se celebren en tiempo y forma las comisiones edilicias que correspondan, y cuidar que se cuente con los demás requerimientos técnicos y materiales para su celebración. En el caso de que por motivos de trabajo no pueda estar presente, designar al servidor público que lo representará, debiendo tener éste absoluto conocimiento sobre el funcionamiento y contenido de la sesión;

II. Dar seguimiento a las sesiones de las comisiones edilicias, para presentar ante él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento los dictámenes de procedencia aprobados;

III. Revisar los acuerdos para remitirlos debidamente certificados a las áreas competentes y las que lo soliciten, y

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

Artículo 71. La Subsecretaría del Ayuntamiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Asuntos Edilicios.

De la Subdirección de Asuntos Edilicios.

Artículo 72. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Asuntos Edilicios, las siguientes:

I. Llevar y coordinar la agenda de las sesiones de las comisiones edilicias;

II Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de las comisiones edilicias;

III. Suscribir las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de las comisiones edilicias cuando sea necesaria la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio;

IV. Estar presente en las sesiones de las comisiones edilicias, con el carácter de Secretario Técnico, contando con voz para fines informativos, levantando las minutas correspondientes de dichas sesiones;

V. Levantar el Dictamen de Procedencia de las comisiones edilicias y remitirlos al Departamento de Dictámenes y Acuerdos;

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

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

Artículo 73. La Subdirección de Asuntos Edilicios contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento Jurídico;

II Departamento de Dictámenes y Acuerdos; y

III. Departamento de Comisiones Edilicias.

Del Departamento Jurídico.

Artículo 74. Son facultades y obligaciones del Departamento Jurídico, las siguientes:

I. Revisar, adecuar y validar jurídicamente todos los proyectos de acuerdos y actas de Cabildo;

II. Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades municipales en la formulación de sus propuestas de asuntos a presentar en Cabildo;



III. Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento y a sus unidades administrativas; y

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

Artículo 75. El Departamento Jurídico contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Departamento de Dictámenes y Acuerdos.

Artículo 76. Son facultades y obligaciones del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, las siguientes:

I. Levantar con oportunidad y estricto apego a los asuntos tratados, las actas de las sesiones del Ayuntamiento;

II. Solicitar a las áreas competentes proporcionen los recursos materiales, técnicos y logísticos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;

III. Realizar las convocatorias para la celebración de Sesiones del Ayuntamiento;
IV Elaborar para firma del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las certificaciones de los acuerdos, anexos y actas aprobadas por el Ayuntamiento; y

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

Artículo 77 El Departamento de Dictámenes y Acuerdos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

13

Del Departamento de Comisiones Edilicias.

Artículo 78. Son facultades y obligaciones del Departamento de Comisiones Edilicias, las siguientes:

I. Preparar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios;

II. Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones edilicias;

III Preparar las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de comisiones edilicias, cuando sea necesaria la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio;

IV. Elaborar los dictámenes y minutas correspondientes a dichas sesiones; y

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

Artículo 79. El Departamento de Comisiones Edilicias contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección III

De la Subsecretaría de Gobierno.

Artículo 80. Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría de Gobierno, las siguientes:



I. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio e impulsar el fortalecimiento de la democracia y representación popular en el territorio municipal;

II. Dar seguimiento y solución a los problemas o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad, a fin de su prevención y contribución a la preservación de la estabilidad social del Municipio;

III. Dar atención a agrupaciones, organizaciones y ciudadanos que planteen cualquier problema que por su naturaleza ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de consensos y acuerdos;

IV. Dar atención a la problemática planteada por demandantes y gestionar lo conducente ante las instancias correspondientes; convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a otras instancias de Gobierno que tengan competencia en los problemas planteados;

V. Contribuir en todo tiempo al fomento de la ciudadanía integral, a su participación y organización responsable, a la preservación de la cohesión social, a la unidad del Municipio y al fortalecimiento de las instituciones;

VI. Coordinar los procesos de elección de los organismos representativos comunitarios, acorde con las disposiciones;

VII. Elaborar los proyectos de convocatoria para la elección de autoridades y organismos auxiliares; y

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

14

Artículo 81. La Subsecretaría de Gobierno contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

14

I. Subdirección de Información y Análisis Político.

De la Subdirección de Información y Análisis Político.

Artículo 82. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Información y Análisis Político, las siguientes:

I. Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad;

II. Establecer y operar estrategias de investigación e información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática;

III. Intervenir en la solución de conflictos en el ámbito municipal,

IV. Atender y apoyar a las Autoridades Auxiliares Municipales en la elaboración de sus programas de trabajo;

V. Brindar atención y orientación a los Delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Organizaciones de la Sociedad Civil y todo tipo de organismo representativo social o comunitario que lo requiera,

VI. Utilizar los mecanismos de participación necesarios, para conocer la opinión ciudadana y mejorar la toma de decisiones; y

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



Artículo 83. La Subdirección de Información y Análisis Político contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Concertación Política;

II. Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S);

III. Departamento de Asuntos Religiosos,

IV. Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos; y

V. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.

Del Departamento de Concertación Política.

Artículo 84. Son facultades y obligaciones del Departamento de Concertación Política, las siguientes:

I. Intervenir en la solución de conflictos de grupos políticos formales e informales en el ámbito municipal;

II. Intervenir en la solución de conflictos cuando le sea requerido por uno o más departamentos dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento;

III. Analizar la situación de conflictos, generar una agenda de riesgos y proponer las alternativas de solución para la consideración y autorización superior;

15

IV. Coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con los actores políticos y representantes de los inconformes para apoyar su solución;

V. Intervenir como mediador entre el grupo y la dependencia u organismo de que se trate, cuando la movilización sea con el fin de presionar para obtener respuesta o solución a sus peticiones;

VI. Vigilar el registro de las demandas ciudadanas ingresadas o turnadas por este Departamento, así como su seguimiento; y

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

Artículo 85. El Departamento de Concertación Política contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Del Departamento de Organizaciones no Gubernamentales (ONG´s).

Artículo 86. Son facultades y obligaciones del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s):

I. Llevar el registro actualizado de las Organizaciones de la Sociedad Civil que tengan su domicilio o que operen en Tlalnepantla de Baz;

II. Atender a las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil y de acuerdo con sus demandas turnarlas con la instancia adecuada;

III. Mantener contacto permanente con las Organizaciones de la Sociedad Civil;

IV. Proponer programas, acciones y estrategias de atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil que incidan en la gobernabilidad de éstas;

V. Apoyar a los ciudadanos que deseen formar una organización de la sociedad civil que lo soliciten;

VI. Asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil;

VII. Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada organización de la sociedad civil tiene;

VIII. Fungir como enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las diversas autoridades municipales cuando se requiera su intervención;

IX. Atender al reporte de las asociaciones civiles respecto del daño causado a cualquier bien de propiedad municipal que se encuentre en su comunidad;

X. Llevar el registro de las Asociaciones de Colonos;

XI. Atender a las asociaciones de colonos ya existentes y, de acuerdo con sus demandas, turnarlas a la instancia adecuada;

XII. Mantener contacto permanente con las asociaciones de colonos;

XIII. Apoyar a los ciudadanos que deseen formar una asociación de colonos en su comunidad;

XIV. Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada asociación de colonos tiene en la región de su competencia;

XV. Mediar y conciliar, a petición de parte, los conflictos entre miembros de Asociaciones de Colonos;

XVI. Promover el fortalecimiento de capacidades y competencias de la ciudadanía para su participación en los procesos de gobernanza;

16

XVII. Fortalecer el valor público de los procesos de participación ciudadana y gobierno ciudadano; así como impulsar, fortalecer y asegurar la participación ciudadana en la formulación y seguimiento de las políticas públicas municipales; y

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

Artículo 87. El Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S) contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Del Departamento de Asuntos Religiosos.

Artículo 88. Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Religiosos las siguientes:

I. Representar un vínculo de comunicación permanente con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;

II. Atender cualquier circunstancia que afecte los derechos que le otorgan las leyes mexicanas; y

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

Artículo 89. El Departamento de Asuntos Religiosos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



Del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos.

Artículo 90. Son facultades y obligaciones del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos, las siguientes:

I. Llevar el registro de las autoridades auxiliares;

II. Atender a las autoridades auxiliares, y de acuerdo con sus demandas, canalizarles con la instancia adecuada;

III. Mantener contacto permanente con las autoridades auxiliares;

IV. Apoyar a los ciudadanos que participen como autoridades auxiliares representativas;

V. Asesorar a las autoridades auxiliares;

VI. Vigilar y dar seguimiento al desempeño de las autoridades auxiliares;

VII. Atender al reporte de las autoridades auxiliares, por el daño causado a cualquier bien, que sea propiedad municipal, y que se encuentre en su comunidad;

VIII. Atender al reporte de las autoridades auxiliares por cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;

IX. Dar atención a agrupaciones sindicales y gremiales u otro tipo de organizaciones sociales; y

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

17

17

Artículo 91. El Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.

Artículo 92. Son facultades y obligaciones del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana las siguientes:

I. Llevar el registro de los Consejos de Participación Ciudadana;

II. Participar en la organización de las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana;

III. Dar capacitación y asesoría sobre sus funciones a los Consejos de Participación Ciudadana;

IV. Atender y dar seguimiento a las quejas, renuncias y suplencias de los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana;

V. Atender a los Consejos de Participación Ciudadana y de acuerdo con sus demandas, canalizarles con la instancia adecuada;

VI. Comunicar a los Consejos de Participación Ciudadana acerca de las giras o eventos que se realicen en su comunidad;



VII. Atender al reporte de los Consejos de Participación Ciudadana del daño causado a cualquier bien que sea propiedad municipal y que se encuentre en su comunidad;

VIII. Atender al reporte de los Consejos de Participación Ciudadana de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;

IX. Mediar y conciliar intereses en conflicto respecto de los Consejos de Participación ciudadana; y

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

Artículo 93. El Departamento de Consejos de Participación Ciudadana contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección IV

De la Subdirección de Patrimonio Municipal.

Artículo 94. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las siguientes:

I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal;

II. Coordinar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles, inmuebles y archivo que forman parte de dicho patrimonio;

III. Recuperar en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, los inmuebles que se encuentren en posesión de personas físicas y morales no autorizadas;

18

IV. Elaborar, previa autorización del Ayuntamiento, los proyectos de convenios celebrados con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal;

V. Recibir los informes que entregue la Dirección de Obras Públicas sobre las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal para mantener su vigilancia y debida administración;

VI. Constatar la entrega y recepción de las obras públicas que realice la Dirección de Obras Públicas y que sean entregadas a Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados, y Autoridades Auxiliares sobre inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para realizar el registro correspondiente;

VII. Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio;

VIII. Supervisar la operación del Archivo Municipal, así como del Archivo Histórico, impulsando la difusión y aplicación del marco normativo aplicable;

IX. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en los trabajos del Comité de Transparencia; y

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

Artículo 95. La Subdirección de Patrimonio Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:



I. Departamento de Patrimonio Municipal; y

II. Departamento de Archivo Municipal.

Del Departamento de Patrimonio Municipal.

Articulo 96. Son facultades y obligaciones del Departamento de Patrimonio Municipal, las siguientes:

I. Realizar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;

II. Actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;

III. Realizar con el apoyo de las áreas competentes de la Administración Pública Municipal el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales;

IV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Subdirección de Patrimonio Municipal;

V. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, elaborando sus cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;

VI. Coadyuvar en los trámites administrativos para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado, sobre los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de bienes inmuebles municipales, una vez que sea autorizado por el Ayuntamiento;

VII. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado;

VIII. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

IX. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo en apoyo al Síndico correspondiente para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública municipal;

X. Coordinarse con el área de Catastro Municipal para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;

XI. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de bienes muebles municipales;

XII. Realizar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Ayuntamiento;

XIII. Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, para su resguardo;

XIV. Dar intervención a él o la Síndico correspondiente en la formulación del inventario general de los bienes muebles;



XV. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVI. Llevar el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;

XVII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;

XVIII. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;

XIX. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la Dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;

XX. Emitir opinión en los convenios o contratos que tengan por objeto el uso, goce y aprovechamiento, o la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal; y

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

Artículo 97. El Departamento de Patrimonio Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Del Departamento de Archivo Municipal.

Artículo 98. Son facultades y obligaciones del Departamento de Archivo Municipal, las siguientes:

I. Llevar a cabo el resguardo, organización, conservación, descripción, administración, clasificación y divulgación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la Administración Pública Municipal, así como del Archivo Histórico Municipal según sea el caso;

II. Diseñar, implementar y administrar un programa electrónico con una metodología que permita un acceso seguro y expedito de todos los documentos pertenecientes al archivo general;

III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales;

IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe la Federación, Gobiernos de la Ciudad de México y Estado de México en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos;

V. Elaborar en el primer trimestre del inicio de la gestión municipal las políticas de depuración del archivo general;

VI. Establecer el registro general y sistemático que establecen los valores históricos para la conservación permanente de los documentos;

VII. Solicitar asesoría sobre documentación, información u otros datos relacionados con el archivo histórico municipal;

VIII. Proporcionar a las dependencias o entidades que así lo requieran, la información que soliciten dentro de un término no mayor de ocho días, sin perjuicio de hacerlo de inmediato en caso de que así lo amerite; y

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



Artículo 99. El Departamento de Archivo Municipal contará un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección V
De la Coordinación de Justicia Cívica.

Artículo 100. La Coordinación de Justicia Cívica es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal a cualquier persona en el Municipio, garantizando en todos los casos, que ésta se preste de manera oportuna gratuita, eficaz y eficiente.

Artículo 101. Al frente de la Coordinación de Justicia Cívica, estará un o una titular, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser Licenciado en Derecho con título debidamente expedido;
II. Tener conocimiento en materia de Justicia Municipal;
III. Contar con una buena reputación; y
IV. Estar avecindado en el Municipio.

Artículo 102. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Justicia Cívica, las siguientes:

I. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes unidades administrativas adscritas;

II. Supervisar y verificar que los servicios a cargo de la Coordinación y sus unidades administrativas se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita;

III. Vigilar en todo momento que las o los titulares y demás personal cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo;

21

IV. Supervisar permanentemente el correcto funcionamiento de los Departamentos dependientes de dicha Coordinación, así como de los Juzgados Cívicos, Secretarios Cívicos y Centros Públicos Municipales de Mediación, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;

V. Promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor, a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa;

VI. Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;

VII. Implementar las actividades de supervisión y seguimiento administrativa y operativa de las unidades administrativas a su cargo, dando aviso de inmediato a la Contraloría Interna Municipal cuando advierta cualquier falta, irregularidad o violación a la Ley;

VIII. Autorizar con su firma todos los acuerdos o convenios que realice el Facilitador;

IX. Derogado;

X. Solicitar a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a petición de parte, la expedición de copias certificadas de los documentos expedidos por la Coordinación de Justicia Cívica, dando un informe mensual del número de copias certificadas expedidas junto con sus comprobantes de pago al mismo;

XI. Coadyuvar con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la coordinación, número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos y Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación, así como la ubicación de la Unidad Itinerante en el Municipio, que previo estudio, sean necesarios;

XII. Derogado;

XIII. Derogado;

XIV. Derogado; y

XV. Intervenir en los diferendos y conflictos que se presenten entre vecinos sujetos al régimen condominal, procurando la mediación y solución pacífica entre las partes, con base en las disposiciones aplicables, y canalizar a la Primer Sindicatura para el inicio del procedimiento arbitral correspondiente, los asuntos en los que no se optó o aceptó la mediación o solución, siempre que formen parte de su ámbito de competencia;

XVI. Coadyuvar como auxiliar en la recepción y entrega de niñas, niños y adolescentes bajo régimen de visitas y convivencia familiar, en términos de lo ordenado por los Jueces de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;

XVII. Gestionar y proponer para su suscripción los convenios necesarios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas con el propósito de fortalecer la impartición de la justicia cívica, la canalización de los infractores, en su caso, medidas para mejorar la convivencia cotidiana o para la profesionalización del personal;

XVIII. Rendir un informe anual por escrito ante el Ayuntamiento, respecto al estado que guardan los Juzgados Cívicos y Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación;

XIX. Tramitar la revisión y reconocimiento legal ante el Centro Estatal de Mediación, de los convenios relativos a los derechos de niños, niñas, adolescentes y de personas con capacidades diferentes;

XX. Coordinar con sus unidades administrativas, la ejecución de programas de justicia itinerante;

XXI. Conducir, supervisar y ejecutar las acciones administrativas y operativas necesarias, para el correcto funcionamiento de los Juzgados Cívicos;

XXII. Rendir los informes y novedades que le sean requeridos por la Secretaria del Ayuntamiento, respecto de los titulares de los Departamentos dependientes de dicha Coordinación, así como a los Jueces Cívicos, Secretarios Cívicos y Facilitadores; y

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

Artículo 103. La Coordinación de Justicia Cívica será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Derogado;

II. Derogado;

III. Departamento de Procuraduría Social;

IV. Derogado;

V. Departamento de Jueces Cívicos; y

VI. Departamento de Facilitadores.

Del Departamento de Oficialías Calificadoras.



Artículo 104. Derogado

Artículo 105. Derogado

Del Departamento de Mediación.

Artículo 106. Derogado

Artículo 107. Derogado

Del Departamento de Procuraduría Social.

Artículo 108. Derogado.

Artículo 109. Derogado.

Artículo 110. La o el titular del Departamento de la Procuraduría Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar el registro y actualización de la representación condominal;

II. Proporcionar asesoría y orientación para la organización, conformación, renovación y remoción del Administrador, Comité de Administración y Mesa Directiva, así como para la renovación de sus integrantes, y en general en todo lo relacionado con el Régimen de Propiedad en Condominio y de Solución Pacífica de Conflictos;

III. Promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de Controversias, para la resolución pacífica de conflictos que se susciten en materia condominal;

IV. Supervisar el correcto desempeño de las funciones del personal a su cargo en estricto apego a la normatividad aplicable, notificando previa y posteriormente lo conducente al Coordinador de Justicia Cívica;

V. Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos, a fin de coadyuvar en las asambleas para la conformación o renovación de su representación condominal;

VI. Derogado,

VII. Canalizar o en su caso, solicitar la participación e intervención de las distintas áreas del gobierno municipal para dar solución integral a las problemáticas que se presenten;

VIII. Difundir la cultura condominal entre los habitantes del municipio que viven bajo la modalidad de propiedad en condominio, mediante cursos, pláticas, conferencias o el uso de las tecnologías de la información;

IX. Derogado,

X. Derogado;

XI. Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente dando cuenta de este a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas;

XII. Derogado; y



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

Artículo 111. Toda participación de la o el titular del Departamento de la Procuraduría Social, para observar o emitir opiniones en una asamblea condominal, deberá ser solicitada por escrito, previo a la celebración de la asamblea, por el representante condominal o los condóminos.

Artículo 112. El Departamento de Procuraduría Social contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refieren los artículos que anteceden.

Del Departamento Calificador de Percances.

Artículo 113. Derogado.

Artículo 114. Derogado.

Del Departamento de Jueces Cívicos.

Artículo 114 Bis. Son facultades y obligaciones del Departamento de Jueces Cívicos las siguientes:

I. Conducir administrativamente y previo conocimiento del Coordinador de Justicia Cívica, las labores de los Juzgados Cívicos, así como observar que los elementos de la Policía Municipal comisionados, auxilien en las funciones del Juzgado Cívico, notificando lo conducente al titular de Coordinación de Justicia Cívica, en los casos de la presunta existencia de irregularidades a cargo de servidores públicos;

II. Supervisar previo conocimiento del titular de la Coordinación de Justicia Cívica, las acciones operativas, para que los Juzgados Cívicos operen en turnos sucesivos y con personal diverso las veinticuatro horas;

III. Verificar con conocimiento del Coordinador de Justicia Cívica que, en cada uno de los turnos, los Juzgados Cívicos cuenten con el personal mínimo siguiente:

a) Una Jueza o Juez Cívico;

b) Una Secretaria o Secretario Cívico;

c) Una persona Facilitadora;

d) Una o un Médico;

e) Una o un Psicólogo;

f) Dos elementos de la Policía Municipal, uno de cada sexo para efectos de equidad de género; y

g) El demás personal administrativo, de acuerdo al presupuesto autorizado.

El personal adscrito a cada turno de los Juzgados Cívicos, conforme a su nombramiento respectivo tendrá las atribuciones conferidas en el Bando Municipal, el Reglamento de Justicia Cívica y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

IV. Rendir los informes correspondientes a la o el titular de la Coordinación de Justicia Cívica, previo a recabar los partes de novedades, recibos correspondientes y constancias informativas de cada Juzgado Cívico o aquellos que le sean requeridos de manera verbal o por escrito.

24

V. Vigilar que, en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas, informando lo conducente al Coordinador de Justicia Cívica;

VI. Registrar y sistematizar la información estadística de los Juzgados Cívicos y de la Unidad Móvil;

VII. Vigilar la expedición de constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante los Juzgados Cívicos a quien acredite tener personalidad jurídica acreditada o a petición de cualquier autoridad;

VIII. Prever lo necesario para que, dentro del ámbito de su competencia y con motivo de las funciones dentro de los Juzgados Cívicos, se respeten los derechos humanos y garantías individuales de las personas y servidores públicos, evitando y previniendo en todo momento el maltrato o abuso;

IX. Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía, previo conocimiento y autorización del Coordinador de Justicia Cívica;

X. Coadyuvar con el Coordinador de Justicia Cívica en el trámite y otorgamiento de la información y documentación necesaria que sea solicitada por alguna dependencia o autoridad que funde, motive y justifique la solicitud, derivado del ejercicio de sus funciones;

XI. Promover previo conocimiento del Coordinador de Justicia Cívica, el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos en que resulte aplicable;

XII. Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de justicia itinerante aprobados por la Coordinación de Justicia Cívica.

25

XIII. Vigilar que el Juez Cívico actúe en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de percances vehiculares, notificando lo conducente al Coordinador de Justicia Cívica; y

XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.

Artículo 114 Ter. El Departamento de Jueces Cívicos contará con una o un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Del Departamento de Facilitadores

Artículo 114 Quater. Son facultades y obligaciones del Departamento de Facilitadores, las siguientes:

I. Conducir administrativamente y previo conocimiento del Coordinador de Justicia Cívica, las labores de los Facilitadores en general;

II. Supervisar previo conocimiento del Coordinador de Justicia Cívica, las acciones operativas para que los Facilitadores en general, operen en turnos sucesivos con el personal correspondiente;

III. Conducir, supervisar y ejecutar las acciones administrativas y operativas necesarias, para el correcto funcionamiento de los Facilitadores en general, previo conocimiento y autorización del Coordinador de Justicia Cívica;

IV. Los Facilitadores, tendrán las atribuciones conferidas, en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Reglamento, el Bando Municipal, el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

V. Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación y demás instancias en las que así se determine, reportando lo conducente al titular de la Coordinación de Justicia Cívica.

VI. Coadyuvar con los Juzgados Cívicos, en los procedimientos de mediación para la solución de conflictos, derivados de faltas administrativas y percances vehiculares, notificando lo conducente al Coordinador de Justicia Cívica;

VII. Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de justicia itinerante aprobados por la Coordinación de Justicia Cívica;

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

Artículo 114 Quinquies. El Departamento de Facilitadores contará con una o un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección VI
Del Departamento de Oficialía de Partes.

Artículo 115. Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficialía de Partes, las siguientes:

I. Controlar el sistema de recepción de correspondencia de las dependencias;

II. Turnar al área correspondiente las peticiones de los particulares en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para su atención;

III. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad;

IV. Turnar a los Ediles, dependencias y órganos auxiliares que corresponda, la documentación ingresada por las instancias oficiales o particulares de manera pronta y expedita;

V. Llevar el registro de los documentos presentados para atención de las diferentes dependencias;

VI. Operar los sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;

VII. Solicitar permanentemente informes a las áreas respecto del estado de las respuestas dadas a los asuntos turnados;

VIII. Preparar el informe diario para el o la titular de la Presidencia Municipal, a que hace referencia la LOMEM; y

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



Artículo 116. El Departamento de Oficialía de Partes contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección VII
Del Departamento de Enlace Interinstitucional.

Artículo 117. Son facultades y obligaciones del Departamento de Enlace Interinstitucional, las siguientes:

I. Atender y verificar los trámites de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional;

II. Dar atención a los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación;

III. Dar atención a las Oficialías del Registro Civil; y

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

Artículo 118. El Departamento de Enlace Interinstitucional contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Título Sexto
De la Cultura de Paz

Artículo 48. La Organización de las Naciones Unidas ha definido la cultura de paz como una serie de valores, actitudes y comportamientos, como es el respeto a la vida, la libertad, la democracia, la educación, la tolerancia, la cooperación, la igualdad y equidad entre hombres y mujeres, el respeto al medio ambiente y todos aquellos comportamientos que rechazan la violencia y previenen los conflictos, tratando de atacar sus causas para solucionar los problemas.

Artículo 49. El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se ha sumado a la declaración y el programa de acción sobre una cultura de paz, formulado por la Organización de las Naciones Unidas y por lo tanto, establece como una obligación esencial a fin de prevenir y combatir, a través de una política permanente, toda expresión de violencia las siguientes acciones:

I. Promover la cultura de paz por medio de la educación integral, así como actividades deportivas, recreativas y los valores que ésta difunde;
II. Promover el desarrollo económico, social y sostenible;
III. Promover el respeto de los derechos humanos;
IV. Promover la igualdad y equidad entre hombres y mujeres;
V. Respetar la diversidad en todas sus expresiones;
VI. Promover la participación democrática;
VII. Promover la comprensión, la tolerancia y la solidaridad;
VIII. Apoyar la comunicación participativa y la libre circulación de información y conocimientos;



IX. Formular políticas públicas para la prevención del delito y las conductas antisociales;

X. Rechazar todas las expresiones de violencia, privilegiando el diálogo y la comunicación efectiva entre las personas;

XI. Promover el cuidado, protección y bienestar animal; y

XII. Promover una cultura de respeto a los derechos humanos de las personas, prevaleciendo las mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y personas vulnerables.

Artículo 50. Todas las personas servidoras públicas, dependencias, organismos auxiliares del gobierno municipal, representaciones vecinales, organizaciones sociales, asociaciones civiles, grupos educativos, empresariales y de servicios, profesionistas y grupos organizados de la sociedad, deberán sumarse a esta tarea integral, transversal e interdisciplinaria, para lo cual el gobierno municipal contará con un órgano asesor de consulta, asesoría y opinión, denominado "Consejo Municipal para el Fomento y Promoción de la Cultura de Paz".

Artículo 51. El Gobierno Municipal, a través de la Coordinación de Justicia Cívica, establecerá una política permanente y especializada, mediante un sistema de mecanismos alternativos de solución de controversias que, instituirá un procedimiento voluntario, gratuito, confidencial, imparcial equitativo y flexible que ayude a las personas o grupos a la solución de conflictos, facilitando y garantizando el derecho humano de acceso a la justicia, consagrado en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y demás ordenamientos que resulten aplicables

28

28

Título Octavo
De la Justicia Cívica

Artículo 56. La Coordinación de Justicia Cívica, es la instancia responsable de otorgar servicios en esta materia a las y los habitantes y, en su caso, a quien transite en el Municipio, garantizando que éstos se presten de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente, con los siguientes objetivos:

I. Prevenir y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;

II. Dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios;

III. Mejorar la convivencia cotidiana y respeto por el entorno;

IV. Promover la Cultura de la Legalidad

V. Mejorar la percepción del orden público y de la seguridad;

VI. Disminuir la incidencia de infracciones administrativas; e

VII. Implementar mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica

Artículo 57. La Coordinación de Justicia Cívica, brindará este servicio en sus instalaciones o directamente en las comunidades por medio de las unidades móviles que tenga establecidas, realizándose a través de las siguientes instancias:

I. **Juzgado Cívico**: Área encargada de determinar y sancionar, cuando corresponda, las faltas administrativas aplicables por la comisión de infracciones previstas en el presente Bando Municipal, el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y demás normatividad aplicable, incluyendo aquellas relativas a la detección de la presencia de alcohol en niveles superiores a los permitidos en los conductores de vehículos



automotores, de conformidad con los programas y ordenamientos jurídicos aplicables, dejando a salvo los derechos humanos que pudieran corresponder a los posibles infractores; así como expedir actas informativas y constancias respectivas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. **Mediación y Conciliación:** Área 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, en términos del presente Bando Municipal, el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. **Procuraduria Social:** Área encargada de difundir la cultura condominal en el territorio municipal a los habitantes que residen bajo el régimen de propiedad en condominio, así como coadyuvar en su constitución legal, organización y buen funcionamiento, fomentando la convivencia social y solución pacifica de inconformidades entre condóminos, a través de los métodos alternativos como la mediación y conciliación, actuando en todo momento de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables; y para el caso de resolución de controversias en materia de Propiedad en condominio, se estará a lo previsto en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, canalizando a la Sindicatura Municipal, el asunto en controversia para los efectos legales correspondientes; y

IV. **Percances:** Área encargada de conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los percances ocasionados con motivo de tránsito vehicular en el territorio municipal, siempre que exista conflicto de intereses y se trate de daños materiales a propiedad privada, promoviendo para ello medios alterativos de solución de conflictos, tales como la mediación, conciliación y arbitraje. Asimismo, en los casos que no exista acuerdo de las partes, será encargado de determinar la responsabilidad de quien resulte responsable entre las y los conductores involucrados, así como la reparación de los daños y la sanción correspondiente por la comisión de faltas administrativas, derivadas de dichos percances.

Artículo 58. Los diversos procedimientos de cada una de las instancias que integran la Coordinación de Justicia Cívica, así como, las conductas de acción u omisión que sean competencia de ésta, quedarán establecidas en el reglamento que para tal efecto se emita.

29

Título Décimo
Infracciones, Sanciones y Recursos.

Artículo 69. Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones expresas contenidas en el presente Bando Municipal, los reglamentos municipales, acuerdos, circulares y demás normas de observancia general que emita el Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 70. Las infracciones a que se refiere el artículo anterior, serán sancionadas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con:

I. Amonestación que constará por escrito;

II Multa de uno y hasta cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de cometer la infracción; si el infractor es jornalero, ejidatario u obrero, la multa no excederá del importe de su jornal o salario de un día;

III. Suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia;

IV. Clausura temporal o definitiva;

V. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas, mismo que podrá ser conmutable a criterio del Juez Cívico, dependiendo la gravedad de la infracción o en los casos previstos en las leyes y disposiciones jurídicas aplicables; y

VI. Trabajo en favor de la comunidad, atendiendo al tipo de falta administrativa y las disposiciones jurídicas aplicables que lo regulen.

Las infracciones y sanciones de tránsito son las que se contemplan en el Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 71. Corresponde al Juez Cívico adscrito a la Coordinación de Justicia Cívica, la aplicación de las sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones previstas en leyes, reglamentos o gacetas, así como el arresto administrativo inconmutable de horas a las y los conductores de vehículos particulares, de transporte de pasajeros, de carga o mixto que conduzcan con una cantidad de grado de alcohol sancionable, mayor a lo previsto y regulado en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia o cuando el Gobierno del Estado, implemente la aplicación del programa respectivo, mediante las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 72. Las y los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se hayan establecido, donde cumplirán su arresto respetando sus derechos humanos, extendiéndose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, boleta de calificación, boleta de llamadas y boleta de libertad, respectivamente.

En caso de que la o el conductor sancionado venga acompañado de una o varias personas, el vehículo le podrá ser entregado al acompañante, siempre y cuando exhiba licencia para conducir vigente y éste no presente aliento alcohólico o Estado de ebriedad, de no ser así, el vehículo se depositará en el corralón municipal, o en su caso, en el que sea operado por un tercero a través de un contrato que, haya sido celebrado con el Municipio o acto administrativo emitido por este último.

Artículo 73. Las autoridades municipales podrán imponer medidas de seguridad para proteger la vida, la integridad física, los bienes de las personas y el interés social en términos de lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables. Las autoridades municipales, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones o preservar el orden público, aplicarán medidas de apremio en términos de lo establecido por el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

30

Artículo 74. La Dirección de Sustentabilidad Ambiental y la de Servicios Públicos, podrán auxiliarse de los elementos de policía de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en aquellos casos en que exista denuncia en las materias de su competencia, o bien, cuando en flagrancia encuentren a particulares derribando, arrancando, maltratando o realizando cualquier acto que cause daño al arbolado urbano municipal, a las áreas verdes, jardineras, parques, o cualquier tipo de planta que se encuentre dentro del territorio municipal, debiendo cerciorarse de que los particulares cuenten con la autorización correspondiente, respetando en todo momento los derechos humanos reconocidos, en caso contrario presentarlos ante el Juez Cívico, cuando resulte procedente.

Artículo 75. Cuando las infracciones sean cometidas por menores de edad, se actuará de conformidad en lo previsto por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios o bien, se dará aviso de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia, debiendo éstos acreditar la minoría de edad del infractor y su relación mediante documentos idóneos, a fin de poder recibir a las y los menores. En ningún momento las y los menores ingresarán a los lugares destinados a los infractores adultos. En los casos que corresponda, se canalizarán al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Preceptoría Juvenil o instancias competentes.

Artículo 76. El recurso administrativo de inconformidad, es el medio a través del cual se podrán impugnar las resoluciones, los acuerdos y los actos administrativos que dicten las dependencias administrativas del Municipio con motivo de la aplicación del presente Bando Municipal, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas emanadas del Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables; su aplicación quedará sujeta a los términos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y por la autoridad competente ante la que se promueva.

El recurso administrativo de inconformidad, no es procedente en el caso de lo previsto en el Código Administrativo del Estado de México y de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. A falta de este recurso administrativo de inconformidad, deberá promover el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

31

IV. Estructura Orgánica

1 Secretaría del Ayuntamiento

1.1 Secretaría Particular.

1.1.1. Departamento de Oficialía de Partes

1.1.2. Departamento de Enlace Interinstitucional

1.2. Subsecretaría del Ayuntamiento

1.2.1. Subdirección de Asuntos Edilicios

1.2.2. Departamento Jurídico

1.2.3. Departamento de Dictámenes y Acuerdos

1.2.4. Departamento de Comisiones Edilicias

1.3. Subsecretaría de Gobierno

1.3.1. Subdirección de Información y Análisis Político

1.3.2. Departamento de Concertación Política

1.3.3. Departamento de Organizaciones no Gubernamentales (ONG´S)

1.3.4. Departamento de Asuntos Religiosos

1.3.5. Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos

1.3.6. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana

1.4 Subdirección de Patrimonio Municipal

1.4.1. Departamento de Patrimonio Municipal

1.4.2. Departamento de Archivo Municipal

32



1.5. Coordinación de Justicia Cívica

1.5.1. Departamento de Procuraduría Social

1.5.2 Departamento de Juzgados Cívicos

1.5.3. Departamento de Facilitadores

1.6. Enlace Administrativo

33

V. Organigrama.

34

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Secretaría del Ayuntamiento.

Objetivo.

Mantener e instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones, mediante la conducción de las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento, así como gestionar la atención de sus solicitudes, para administrar con eficiencia y eficacia las actividades encomendadas a la dependencia, permitiendo el fortalecimiento y legitimación de las acciones de la Administración Pública Municipal.

Funciones.

- Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden público interno.
- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio.
- Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento.
- Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población.
- Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales.
- Ejercer las atribuciones que en materia electoral que señalan las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren.
- Suscribir con el Presidente Municipal documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia, que celebre el Municipio.
- Expedir copias certificadas de documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio.
- Someter a acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Organizar los actos cívicos del Gobierno Municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

35



Secretaria Particular.

Objetivo.

Mantener la coordinación y organización de la Secretaría del Ayuntamiento; mediante la presentación oportuna de los documentos recibidos asimismo llevando un control de los acuerdos con otros funcionarios de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal, con la finalidad de promover y garantizar la gobernabilidad de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones.

- Presentar oportunamente al Secretario del Ayuntamiento los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho.
- Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal.
- Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Llevar el registro y seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento.
- Llevar el control de los acuerdos del Secretario del Ayuntamiento con otros funcionarios de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal.
- Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Secretario del Ayuntamiento a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento.
- Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Secretario del Ayuntamiento, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por el.
- Verificar que el Secretario del Ayuntamiento cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo.
- Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Secretario del Ayuntamiento, turnando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la de la propia Administración Pública Municipal.
- Analizar la formalidad legal de cualquier proyecto y dictamen.
- Dar seguimiento y atención a los procedimientos legales en los que la Secretaria del Ayuntamiento sea parte.
- Asesorar legalmente a la Secretaria del Ayuntamiento.
- Revisar los proyectos de acuerdo de cabildo.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.



Departamento de Oficialía de Partes.

Objetivo.

Mantener el registro, así como turnar los escritos o documentos de particulares, entidades federativas y asociaciones, dar seguimiento y entregar los oficios de respuesta que emiten las áreas correspondientes a los particulares y entidades gubernamentales y asociaciones, mediante los formatos de corte y registro en el sistema informático de Oficialía de Partes.

Funciones.

- Atender con cordialidad y educación a los ciudadanos que ingresan documentación a través de la Oficialía de Partes.
- Recibir la documentación o escritos que ingresan la ciudadanía. Asociaciones civiles y dependencias gubernamentales al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
- Distribuir la documentación ingresada a las áreas correspondientes según sea el caso.
- Coordinar la entrega de oficios de respuesta al ciudadano ya las oficinas gubernamentales en los domicilios.
- Mantener comunicación con las dependencias para el seguimiento a los oficios solicitados.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

37

Departamento de Enlace Interinstitucional.

Objetivo.

Mantener la emisión de la Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP), mediante las unidades administrativas de CURP, ubicadas en el Municipio, 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

Funciones.

- Otorgar información y requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Revisar los documentos y se le entrega
- Verifica los datos de acuerdo a los documentos que presenta el solicitante.
- Requisita el formato oficial de la cartilla de identidad militar, se revisa y se sella, enviándose residencia para su firma
- Una vez firmada por el Presidente de la Junta se toman las huellas digitales del conscripto y se le integra al conscripto la Cartilla de Identidad Militar, se le informa respecto de la fecha del sorteo de conscriptos del servicio militar



- Organiza y lleva a cabo, en la fecha que la Secretaría de la Defensa Nacional instruya, un sorteo de conscriptos del Servicio Militar Nacional, encuadrados en el área a fin de que sea asignados con "Bola Blanca" o "Bola Negra" y queden a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional.

- Realizar cronológicamente y secuencialmente las actividades referentes a la gestión de la Clave Única de Registro de Población (CURP), con la finalidad de que el habitante del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, preferencialmente posea la CURP

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

Subsecretaría del Ayuntamiento.

Objetivo.

Mantener el buen ejercicio de la política interior, mediante la coordinación con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para coadyuvar en la promoción de la legalidad, para lo cual se establecen programas, proyectos y políticas públicas, con el propósito de elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones.

38

- Proveer lo conducente a fin de que se publique en tiempo, forma y cantidad la Gaceta Municipal; en su forma impresa, así como se remita información inmediata a las áreas responsables de su publicación en medios electrónicos.

- Realizar las diligencias pertinentes para la publicación de los acuerdos del Ayuntamiento en la Gaceta Municipal.

- Proveer lo conducente a fin de que se celebren en tiempo y forma las comisiones edilicias que correspondan, y cuidar que se cuente con los demás requerimientos técnicos y materiales para su celebración. En el caso de que por motivos de trabajo no pueda estar presente, designar al servidor público que lo representará, debiendo tener éste, absoluto conocimiento sobre el funcionamiento y contenido de la sesión.

- Dar seguimiento a las sesiones de las comisiones edilicias, para presentar ante el Secretario del Ayuntamiento los dictámenes de procedencia aprobados;

- Revisar los acuerdos del Ayuntamientos para remitirlos debidamente certificados a las áreas competentes y las que lo soliciten; y

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



Subdirección de Asuntos Edilicios.

Objetivo.

Mantener la coordinación y verificación de las diferentes actividades a cargo de los Departamentos Jurídico y de Comisiones Edilicias, adscritos a la Subdirección de Asuntos Edilicios, mediante el análisis de las normas jurídicas aplicables, para que una vez concluido sea turnado al Departamento de Dictámenes y Acuerdos para su envío al Secretario del Ayuntamiento, para su posterior presentación al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación

Funciones.

- Llevar y coordinar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios.
- Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones del Ayuntamiento.
- Suscribir las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de comisiones del Ayuntamiento cuando sea necesario la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio.
- Estar presente en las sesiones de las comisiones edilicias del Ayuntamiento, con el carácter de Secretario Técnico, contando con voz para fines informativos, levantando dictámenes y minutas correspondientes de dichas sesiones.
- Levantar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias y remitirlos al Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

39

Departamento Jurídico.

Objetivo.

Mantener la adecuación y validación jurídica de los acuerdos y actas de cabildo, mediante el análisis razonado, lo anterior para presentar al Ayuntamiento, para su análisis, discusión y en su caso aprobación.

Funciones.

- Revisar, adecuar y validar jurídicamente todos los proyectos de acuerdos y actas de Cabildo;
- Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades municipales en la formulación de sus propuestas de asuntos a presentar en Cabildo;
- Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento y a sus unidades administrativas; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Departamento de Dictámenes y Acuerdos

Objetivo.

Mantener con oportunidad y estricto apego a los asuntos tratados, la actualización de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, mediante la solicitud que realicen las áreas competentes para que proporcionen los recursos materiales, técnicos y logísticos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.

Funciones.

- Preparar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones del Ayuntamiento.
- Enviar los Dictámenes de Procedencia al Departamento de Dictámenes y Acuerdos
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia para sus superiores jerárquicos.

Departamento de Comisiones Edilicias.

Objetivo.

Mantener la tramitación necesaria para poder preparar los Dictámenes de Procedencia que las diversas Comisiones Edilicias realicen con motivo de los asuntos turnados para su conocimiento, mediante la gestión reglamentaria necesaria se envíen al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, a fin de tener un control sobre todos los asuntos llevados por las diversas Comisiones

Funciones.

- Preparar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios,
- Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones edilicias;
- Preparar las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de comisiones edilicias, cuando sea necesaria la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio;
- Elaborar los dictámenes y minutas correspondientes a dichas sesiones; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subsecretaria de Gobierno.

Objetivo.

Mantener la mediación entre el Municipio y los diversos grupos u organizaciones sociales que se manifiesten con el motivo de demandar las necesidades o servicios que requieren en sus comunidades mediante el diálogo Pacífico y, en el mejor de los escenarios, creando mecanismos de solución, para canalice a las áreas correspondientes del Ayuntamiento y se dé seguimiento a estas demandas



Funciones.

- Mantener con respeto a la Ley la gobernabilidad del municipio.
- Organizar un sistema de información y seguimiento de la problemática municipal que ponga en riesgo la gobernabilidad municipal.
- Atender a las agrupaciones, organizaciones y ciudadanos que planteen sus demandas, favoreciendo la construcción de consensos y acuerdos.
- Atender la problemática planteada por las demandantes y, en su caso, convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a otras instancias de Gobierno.
- Establecer el fomento con la ciudadanía a su participación, a la preservación social y a la unidad y fortalecimiento de las instituciones municipales.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Información y Análisis Político.

Objetivo.

Mantener estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad brindando atención oportuna a la problemática social que se presente en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la intervención en la solución de conflictos, o actuando como gestor en caso de tratarse de una petición de servicios para establecer y operar programas de información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática.

41

Funciones.

- Atender las demandas de la ciudadanía para evitar posibles riesgos sociales
- Ejecutar acciones que permitan evitar conflictos entre la Sociedad y el Ayuntamiento.
- Coordinarse con los demás departamentos que integran la Subsecretaría, así como la estructura de investigadores Socio Políticos para tener un padrón de líderes y agrupaciones del municipio actualizado, que permita su identificación y se pueda generar un contacto que fortalezca lazos de armonía y gobernabilidad.
- Analizar y emitir el riesgo social con apoyo de la estructura de investigadores Socio Políticos que por solicitud de las áreas del ayuntamiento sea requerida.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Concertación Política.

Objetivo.



Mantener la resolución de los conflictos que pueden presentarse entre la sociedad y el gobierno municipal, mediante el análisis de los mismos generando una agenda de riesgos y proponiendo alternativas de solución, para preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio.

Funciones.

- Intervenir en la solución de conflictos de grupos formales e informales en el ámbito municipal.
- Intervenir en la solución de conflictos cuando le sea requerido por uno o más departamentos dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Analizar la situación de conflictos y proponer las alternativas de solución para consideración y autorización superior
- Coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con los actores políticos y representantes de los inconformes para apoyar su solución.
- Intervenir como mediador entre el grupo y la dependencia u organismo de que se trate, cuando la movilización sea con el fin de presionar para obtener respuesta o solución a sus peticiones.
- Vigilar el registro de las demandas ingresadas o turnadas por este Departamento, así como su seguimiento.
- Conciliar en la problemática que se suscita entre la sociedad y las dependencias de la administración Pública Municipal
- Participar en la solución de conflictos cuando le sea requerido por uno o más departamentos.
- Coordinar y dar seguimiento a los convenios celebrados en las mesas de trabajo.
- Realizar recorridos en las 265 comunidades que conforman el Municipio para dar seguimiento a los conflictos que así lo requieran.
- Analizar las diferentes situaciones de conflicto y proponer las alternativas de solución en las dependencias de la Administración Pública Municipal correspondiente.
- Las demás se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su correspondencia por sus superiores jerárquicos.

42

Departamento de Organizaciones No Gubernamentales ONG´S

Objetivo.

Mantener la atención entre la sociedad civil organizada y el gobierno municipal, mediante visitas a las comunidades y seguimiento a las peticiones y solicitudes de las diversas organizaciones para el mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados, así como de su comunidad, a través de la gestión pública y privada, de conformidad con lo establecido en el marco aplicable.

Funciones.

- Brindar apoyo a la integración normativa de las asociaciones de colonos y demás organizaciones de la sociedad civil.



- Apoyar a las asociaciones y organizaciones de la sociedad civil en las demandas y peticiones del gobierno municipal.
- Establecer el registro de asociaciones y de organizaciones de la sociedad civil, así como el impacto que cada una tiene en su ámbito de competencia.
- Realizar reuniones con las asociaciones civiles a efecto de que éstas cumplan el marco jurídico vigente.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Asuntos Religiosos.

Objetivo.

Mantener un vínculo de comunicación con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas, mediante mesas de diálogo y recorridos en las comunidades para atender las peticiones recibidas por el Ayuntamiento y demás circunstancias para que puedan fortalecer los derechos que les otorgan las leyes mexicanas.

Funciones.

- Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas con estricto respeto a sus creencias, a trabajar de la mano con el municipio para beneficio de los Tlalnepantlenses.
- Facilitar a las Asociaciones Religiosas la práctica de sus cultos en total respeto a la libertad de creencias.

43

- Orientar a los ministros de culto, a sus militantes o feligreses en los trámites que sean de competencia municipal inherentes a su labor religiosa.
- Tramitar ante las dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas.
- Informar y coordinar con las dependencias municipales la participación de alguna actividad o evento religioso, social, cultural o deportivo que desee hacer alguna Asociación Religiosa.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos.

Objetivo.

Mantener la comunicación y cercanía siendo una instancia accesible a las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos, debidamente constituidos o no, mediante mesas de trabajo, recorridos, gestiones y apoyo a la resolución de conflictos generando acuerdos para la defensa de sus derechos sociales y mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes, residentes que habitan en el municipio.

Funciones.

- Auxiliar a la integración normativa a las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos debidamente constituidos o no.
- Integrar el registro de las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos debidamente constituidos o no apoyándose en sus gestiones.
- Analizar el impacto que cada Autoridad Auxiliar y Organismo Representativo tiene en su zona.
- Reportar a las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos de cualquier acción u omisión que implique en infracciones a los reglamentos municipales.
- Auxiliar y controlar los conflictos internos entre los miembros de las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos debidamente constituidos o no.
- Supervisar el territorio municipal identificando posibles riesgos y problemáticas que generen las Autoridades Auxiliares y Los Organismos Representativos a la población en general o vise versa.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Consejos de Participación Ciudadana

Objetivo.

Mantener la participación de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) dentro del Territorio Municipal, mediante la asesoría y gestión en la resolución de sus conflictos y necesidades que se generan en las comunidades donde fueron elegidos, buscando siempre la armonía de vecinos y el bien común.

44

Funciones.

- Capacitar a los órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- Organizar la acreditación de las integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, a través de credenciales y nombramientos.
- Atender a los Consejos de Participación Ciudadana.
- Promover los Programas de la Administración Pública Municipal, así como de los gobiernos Estatal y Federal a través de los Consejos de Participación Ciudadana.
- Atender las diferentes demandas de la ciudadanía a través de los Consejos de Participación Ciudadana.
- Orientar a las integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana en la solución de conflictos vecinales que se presenten en su comunidad.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Patrimonio Municipal.



Objetivo.

Mantener el registro actualizado de los bienes municipales, mediante el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles para tutelar el universo del patrimonio y coadyuvar con la Cuenta Pública Anual del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones.

- Establecer las políticas públicas para la aplicación de los programas y metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal, a los departamentos.
- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento, las políticas establecidas por la Secretaría y de aquellos asuntos relevantes del área, así como rendir informes de los trabajos encomendados.
- Supervisar y coordinar las actividades para la integración del auxiliar de la Cuenta Pública anual del Municipio.
- Establecer las políticas y actividades de control y resguardo de bienes municipales, así como su alta y baja ajustándose a la normatividad aplicable.
- Establecer estrategias que permitan crear un inventario confiable y verídico del acervo patrimonial.
- Realizar gestiones y trámites para procurar la regularización de los Bienes Inmuebles
- Municipales, así como su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Organizar, preservar, acrecentar y establecer políticas de conservación y depuración de documentos en los Archivos de Concentración Documental e Histórico Municipal.
- Rendir informes a las áreas municipales encargadas de fiscalizar y supervisar las actividades de la Coordinación.
- Comparecer ante el Comité de Arrendamientos y Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Dar respuesta a los oficios de las dependencias administrativas, federales, estatales y municipales.
- Formar expedientes y comparecer ante la Comisión del Ayuntamiento de Patrimonio Municipal, para
- cualquier asunto, relacionado a los bienes municipales, ya sean tramites, alta y baja de los bienes, así como presentar las solicitudes de enajenación gratuitas u onerosas que recibe el Municipio de las Asociaciones Privadas de Asistencia Pública, de las Administraciones Federal, Estatal y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar con el Departamento de Control Vehicular del Municipio dependiente de la Oficialía Mayor, un inventario y resguardo de los vehículos del Municipio.
- Supervisar la ejecución de las actividades de los departamentos que se ajusten al marco normativo y verificar la aplicación de los procedimientos de control del patrimonio municipal, cubriendo los programas y metas de trabajo.
- Participar con todas las dependencias administrativas del municipio, en los actos de entrega- recepción.
- Formular proyectos y programas anuales de la Subdirección y los presupuestos que le correspondan.
- Supervisar el funcionamiento, coordinado y eficiente de cada una de las actividades del área

45



- Custodiar y resguardar la documentación transferida al archivo de concentración para su posterior consulta
- Organizar, clasificar, preservar e incrementar el acervo documental del Archivo histórico, difundir cultura, costumbres y tradiciones del Municipio
- Dar a conocer a los usuarios los requisitos bajo los cuales se proporcionan los servicios del área de Archivo Municipal.
- Proporcionar a las diferentes unidades administrativas de origen, la plena disponibilidad de sus expedientes y resguardos
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Patrimonio Municipal.

Objetivo.

Mantener actualizado el inventario del patrimonio municipal, mediante el levantamiento físico y elaboración de resguardos con la finalidad de salvaguardar el universo de los bienes que conforman el patrimonio municipal.

Funciones.

- Realizar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México,
- Actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal
- En coordinación con las áreas de la administración pública municipal, realizar el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar su ubicación exacta
- Coordinarse con los tres órdenes de gobierno para mantener actualizados los planos de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- Establecer y mantener actualizado el registro de inmuebles de propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
- Coadyuvar con los trámites administrativos para obtener la autorización de la Legislatura del Estado de México, sobre todos los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los Bienes Inmuebles Municipales, una vez que sea autorizado por el Ayuntamiento.
- Elaborar expedientes de Bienes Inmuebles que sean turnados al Cabildo.
- Realizar los trámites jurídicos y administrativos para regularización de bienes inmuebles municipales.
- Llevar el archivo de los documentos donde se acredite la propiedad de los inmuebles municipales.
- Establecer los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo en coordinación con la Síndicatura correspondiente para actualizar su conciliación con la Cuenta Pública.
- Actualizar con el área correspondiente el valor catastral de los bienes inmuebles municipales.
- Coordinar las acciones que permitan proteger de manera verídica y confiable la guarda y custodia de los bienes muebles.

46



- Mantener una estricta vigilancia de la documentación que soporta los movimientos realizados a fin de validar los mismos.
- Elaborar las estrategias de trabajo para la supervisión periódica de los bienes muebles a efecto de conservar actualizados los registros de control.
- Coordinar al personal en las áreas de verificación, emplacamiento y actualización de los documentos que resguarda cada uno de los bienes muebles que conforman el activo fijo.
- Canalizar oportunamente las peticiones de información de las áreas a fin de que sean atendidas en tiempo y forma.
- Participar como asistente técnico en los actos de entrega recepción de las áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar la transparencia en la entrega física de los bienes muebles.
- Emitir de manera periódica las normas y políticas que orienten a las áreas de la Administración Pública Municipal en la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles.
- Recibir los bienes muebles que, por su estado de inoperancia, sean inservibles para la prestación del servicio público.
- Remitir periódicamente a la Subdirección de Patrimonio Municipal la relación de actividades efectuadas, así como los alcances logrados en el control y mantenimiento de información inherente a los bienes de propiedad municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

47

Departamento de Archivo Municipal.

Objetivo.

Mantener resguardada la información que generan y remiten las distintas unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, mediante transferencia primaria y secundaria, con la finalidad de custodiar, coordinar y supervisar los servicios de consulta del acervo documental del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como para el servicio de investigación de la población en general.

Funciones.

- Resguardar y mantener en buen estado los expedientes remitidos por las diferentes Unidades Administrativas.
- Llevar a cabo la organización, conservación, administración y clasificación de los documentos generados por la Administración Pública Municipal.
- Brindar asesorías y capacitación en materia archivística a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
- Mantener y Clasificar el Acervo documental.
- Ampliar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.
- Amplificar las Bases de Datos del Archivo Municipal, para brindar un mejor servicio.



Coordinación de Justicia Cívica.

Objetivo.

Mantener los servicios de Justicia Cívica Municipal a cualquier persona en el Municipio, mediante procedimientos pacíficos y alternos garantizando, en todos los casos, que estos se presten de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente, para obtener una mejor atención.

Funciones.

- Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes unidades administrativas adscritas;
- Supervisar y verificar que los servicios a cargo de la Coordinación y sus unidades administrativas se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita;
- Vigilar en todo momento que las o los titulares y demás personal cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo;
- Supervisar permanentemente el correcto funcionamiento de los Departamentos dependientes de dicha Coordinación, así como de los Juzgados Cívicos, Secretarios Cívicos y Centros Públicos Municipales de Mediación, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor, a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa;
- Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
- Implementar las actividades de supervisión y seguimiento administrativa y operativa de las unidades administrativas a su cargo, dando aviso de inmediato a la Contraloría Interna Municipal cuando advierta cualquier falta, irregularidad o violación a la Ley;
- Autorizar con su firma todos los acuerdos o convenios que realice el Facilitador;
- Solicitar a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a petición de parte, la expedición de copias certificadas de los documentos expedidos por la Coordinación de Justicia Cívica, dando un informe mensual del número de copias certificadas expedidas junto con sus comprobantes de pago al mismo.
- Coadyuvar con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la coordinación, número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos y Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación, así como la ubicación de la Unidad Itinerante en el Municipio, que previo estudio, sean necesarios;
- Intervenir en los diferendos y conflictos que se presenten entre vecinos sujetos al régimen condominal, procurando la mediación y solución pacífica entre las partes, con base en las disposiciones aplicables, y canalizar a la Primer Sindicatura para el inicio del procedimiento arbitral correspondiente, los asuntos en los que no se optó o aceptó la mediación o solución, siempre que formen parte de su ámbito de competencia;
- Coadyuvar como auxiliar en la recepción y entrega de niñas, niños y adolescentes bajo régimen de visitas y convivencia familiar, en términos de lo ordenado por los Jueces de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- Gestionar y proponer para su suscripción los convenios necesarios con autoridades federales, estatales o

48



municipales, así como con instituciones públicas o privadas con el propósito de fortalecer la impartición de la justicia cívica, la canalización de los infractores, en su caso, medidas para mejorar la convivencia cotidiana o para la profesionalización del personal;

- Rendir un informe anual por escrito ante el Ayuntamiento, respecto al estado que guardan los Juzgados Cívicos y Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación;
- Tramitar la revisión y reconocimiento legal ante el Centro Estatal de Mediación, de los convenios relativos a los derechos de niños, niñas, adolescentes y de personas con capacidades diferentes;
- Coordinar con sus unidades administrativas, la ejecución de programas de justicia itinerante;
- Conducir, supervisar y ejecutar las acciones administrativas y operativas necesarias, para el correcto funcionamiento de los Juzgados Cívicos;
- Rendir los informes y novedades que le sean requeridos por la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los titulares de los Departamentos dependientes de dicha Coordinación, así como a los Jueces Cívicos, Secretarios Cívicos y Facilitadores.

Procuraduría Social

Objetivo.

Mantener las acciones para que se cumpla la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México y su Reglamento, a través de los medios que otorga la mediación y conciliación con un profesional certificado por el Poder Judicial, asesorando a los condóminos para la legal constitución de sus Comités de Administración para obtener certeza jurídica, así como promover mesas de trabajo de concientización condominal y darles cursos sobre sus derechos y obligaciones con el fin de permitir el desarrollo integral de la vida en condominio y alentar la cultura de Paz entre todos los habitantes del municipio que residen en condominio.

49

Funciones.

- Llevar el registro y actualización de la representación condominal;
- Proporcionar asesoría y orientación para la organización, conformación, renovación y remoción del Administrador, Comité de Administración y Mesa Directiva, así como para la renovación de sus integrantes, y en general en todo lo relacionado con el Régimen de Propiedad en Condominio y de Solución Pacífica de Conflictos.
- Promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de Controversias, para la resolución pacífica de conflictos que se susciten en materia condominal;
- Supervisar el correcto desempeño de las funciones del personal a su cargo en estricto apego a la normatividad aplicable, notificando previa y posteriormente lo conducente al Coordinador de Justicia Cívica;
- Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos, a fin de coadyuvar en las asambleas para la conformación o renovación de su representación condominal;
- Canalizar o en su caso, solicitar la participación e intervención de las distintas áreas del gobierno municipal para dar solución integral a las problemáticas que se presenten.
- Difundir la cultura condominal entre los habitantes del municipio que viven bajo la modalidad de propiedad en condominio, mediante cursos, pláticas, conferencias o el uso de las tecnologías de la información;



- Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente; dando cuenta de este a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas;

Departamento de Juzgados Cívicos.

Objetivo.

Mantener la aplicación de sanciones que procedan por faltas administrativas o infracciones, mediante la aplicación del Bando Municipal y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal, con la finalidad de lograr una convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del municipio.

Funciones.

- Conducir administrativamente y previo conocimiento del Coordinador de Justicia Cívica, las labores de los Juzgados Cívicos, así como observar que los elementos de la Policía Municipal comisionados, auxilien en las funciones del Juzgado Cívico, notificando lo conducente al titular de Coordinación de Justicia Cívica, en los casos de la presunta existencia de irregularidades a cargo de servidores públicos;

- Supervisar previo conocimiento del titular de la Coordinación de Justicia Cívica, las acciones operativas, para que los Juzgados Cívicos operen en turnos sucesivos y con personal diverso las veinticuatro horas;

- Verificar con conocimiento del Coordinador de Justicia Cívica que, en cada uno de los turnos, los Juzgados Cívicos cuenten con el personal mínimo siguiente:

  - Una Jueza o Juez Cívico;
  - Una Secretaria o Secretario Cívico;
  - Una persona Facilitadora,
  - Una o un Médico;
  - Una o un Psicólogo;
  - Dos elementos de la Policía Municipal, uno de cada sexo para efectos de equidad de género; y
  - El demás personal administrativo, de acuerdo al presupuesto autorizado.

- El personal adscrito a cada turno de los Juzgados Cívicos, conforme a su nombramiento respectivo tendrá las atribuciones conferidas en el Bando Municipal, el Reglamento de Justicia Cívica y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

- Rendir los informes correspondientes a la o el titular de la Coordinación de Justicia Cívica, previo a recabar los partes de novedades, recibos correspondientes y constancias informativas de cada Juzgado Cívico o aquellos que le sean requeridos de manera verbal o por escrito;

- Vigilar que, en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas, informando lo conducente al Coordinador de Justicia Cívica;

- Registrar y sistematizar la información estadística de los Juzgados Cívicos y de la Unidad Móvil;



- Vigilar la expedición de constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante los Juzgados Cívicos a quien acredite tener personalidad jurídica acreditada o a petición de cualquier autoridad;

- Prever lo necesario para que, dentro del ámbito de su competencia y con motivo de las funciones dentro de los Juzgados Cívicos, se respeten los derechos humanos y garantías individuales de las personas y servidores públicos, evitando y previniendo en todo momento el maltrato o abuso;

- Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía, previo conocimiento y autorización del Coordinador de Justicia Cívica.

- Coadyuvar con el Coordinador de Justicia Cívica en el trámite y otorgamiento de la información y documentación necesaria que sea solicitada por alguna dependencia o autoridad que funde, motive y justifique la solicitud, derivado del ejercicio de sus funciones;

- Promover previo conocimiento del Coordinador de Justicia Cívica, el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos en que resulte aplicable;

- Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de justicia itinerante aprobados por la Coordinación de Justicia Cívica;

- Vigilar que el Juez Cívico actúe en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de percances vehiculares, notificando lo conducente al Coordinador de Justicia Cívica.

51

Departamento de Facilitadores.

Objetivo.

Mantener la solución de conflictos en materia familiar, vecinal, escolar, social, entre otros, a través de procedimientos de mediación y conciliación que ayuden a la solución de controversias para construir acuerdos que satisfagan los intereses y necesidades de personas que así lo soliciten.

Funciones.

- Conducir administrativamente y previo conocimiento del Coordinador de Justicia Cívica, las labores de los Facilitadores en general;

- Supervisar previo conocimiento del Coordinador de Justicia Cívica, las acciones operativas para que los Facilitadores en general, operen en turnos sucesivos con el personal correspondiente;

- Conducir, supervisar y ejecutar las acciones administrativas y operativas necesarias, para el correcto funcionamiento de los Facilitadores en general, previo conocimiento y autorización del Coordinador de Justicia Cívica,

- Los Facilitadores, tendrán las atribuciones conferidas, en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Reglamento, el Bando Municipal, el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables;



- Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación y demás instancias en las que así se determine, reportando lo conducente al titular de la Coordinación de Justicia Cívica;

- Coadyuvar con los Juzgados Cívicos, en los procedimientos de mediación para la solución de conflictos, derivados de faltas administrativas y percances vehiculares, notificando lo conducente al Coordinador de Justicia Cívica;

- Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de justicia itinerante aprobados por la Coordinación de Justicia Cívica;

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

Enlace Administrativo.

Objetivo.

Mantener la gestión de los recursos materiales, financieros y capital humano que demandan cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria del Ayuntamiento, a través de la operatividad de los programas presupuestados, con la finalidad de garantizar la operatividad de los programas y proyectos a ejecutados conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.

52

Funciones.

- Tramitar Movimientos de Personal.
- Efectuar las Requisiciones de Bienes y Servicios.
- Tramitar el Fondo Revolvente.
- Llevar a cabo el control de los bienes muebles patrimoniales.
- Mantener actualizada la información de Entrega-Recepción.
- Analizar y enviar a la Secretaría Técnica, el Presupuesto Basado en Resultados Municipal, mensual y trimestralmente de cada unidad administrativa.
- Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos.
- Estimación del Gasto Irreductible Municipal, en versión de anteproyecto y programa, en versión de Anteproyecto y Definitivo.
- Integración del Presupuesto de Egresos Anual Calendarizado por proyecto y programa, en versión de Anteproyecto y Definitiva.
- Integración del Programa de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Gestionar el mantenimiento y buen servicio de las fotocopiadoras que se encuentran en las diferentes áreas



pertenecientes a la Secretaria del Ayuntamiento.

- Hacer de conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble de nueva adquisición, reposición o desgaste.
- Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales existentes.
- Elaborar mensualmente los reportes de avances.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas conforme a los tiempos requeridos y con la normatividad aplicable.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

53



VII. Directorio.

Secretaría del Ayuntamiento.
Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretaría Particular.
C. José Elías Reyes Olivares

Departamento de Oficialia de Partes.
Lic. Jesús Antonio Moreno Aguillón

Departamento de Enlace Interinstitucional.
Lic. Leticia Azucena García Noguez

Subsecretaría del Ayuntamiento.
Lic. Arturo Saavedra Cruz

Subdirección de Asuntos Edilicios.
Lic. José Barrón Serna

Departamento Jurídico.
Lic. German Rosales Castillo

Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
Lic. Luz Patricia Gómez Enríquez

Departamento de Comisiones Edilicias.
Lic. Cesar González Pichardo

Subsecretaría de Gobierno.
C. Ramiro Martínez Ortega

Subdirección de Información y Análisis Político.
Lic. Elvia Hernández García

Departamento de Concertación Política.
Lic. Martín Gutiérrez Luna

Departamento de Organismos No Gubernamentales (ONG´S).
Lic. Mario Quezada Maldonado

Departamento de Asuntos Religiosos.
Lic. Víctor Manuel Gómez Martínez

Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos.
Lic. José Benjamín López Robles

Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.
Lic. Mario Alberto Hernández Quiñones

Subdirección de Patrimonio Municipal.
Mtro. Víctor Arredondo Juárez

Departamento de Patrimonio Municipal.
Lic. Estephany Jazmín Sanchez Echaniz



Departamento de Archivo Municipal.
Lic. Gabriel Humberto Rosado Calderón

Coordinación de Justicia Cívica.
Lic. Juan Miguel Ramírez González

Departamento de Procuraduría Social
Lic. Julián Apolinar Torrijos Velázquez

Departamento de Jueces Cívicos
Lic. Raúl Alejandro Gutiérrez Pérez

Departamento de Facilitadores.
C. Cristian Orta Estrada

Enlace Administrativo.
Mtro. Mauricio Morel Aguilar

55



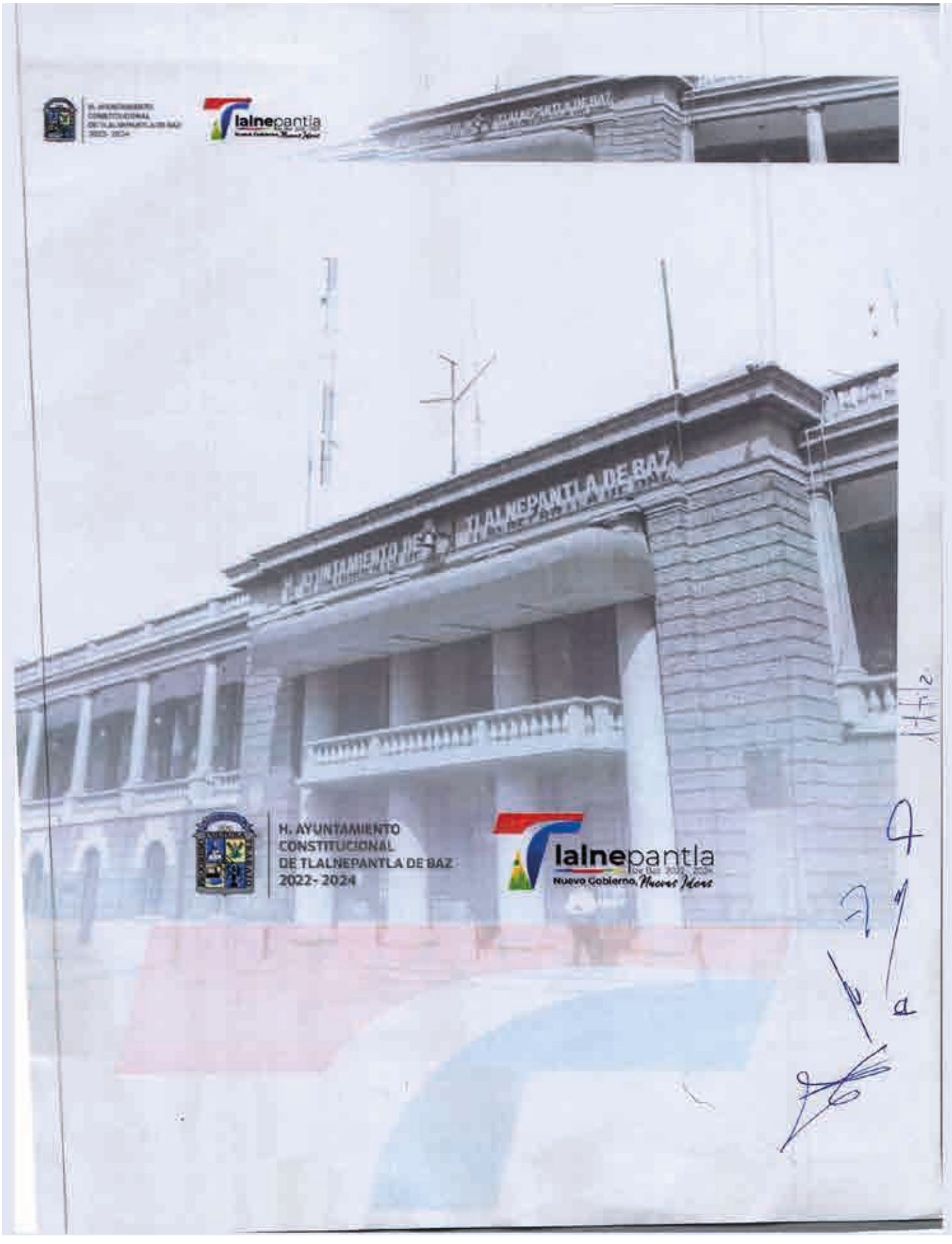
VIII. Validación.

Autorizó **Lic. Marco Antonio Rodriguez Hurtado** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	**Validó** **Mtro. Eduardo Efrain Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal.
Revisó en el Ámbito Jurídico **M. en D. Juan Minútti López** Director Jurídico.	**Coordinó** **Mtro. José Cruz Segura** Director de la Dirección de Administración.
Elaboró **Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento.	**Apoyó** **Mtro. Mauricio Morel Aguilar** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCION
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización 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, 2022-2024, emitidos por la Dirección de Administración, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de los Manuales Administrativos.
Agosto 2023	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Agosto 2024	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

57



13 de noviembre de 2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024

Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

© 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.
2024.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice.

		Pág.
1.	**Presentación**	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 de la documentación dirigida al Secretario del Ayuntamiento.	14
	• Certificaciones de Documentos	20
	• Constancia de Vecindad	27
	• Constancia de Último Domicilio de Personas Finadas	35
	• Constancia de Dependencia Económica	43
	• Constancia de Dependencia Económica de Finado	50
	• Certificación de No Propiedad Municipal	57
	• Permisos para Eventos en la Vía Pública	65
	Departamento de Oficialía de Partes	73
	• Recepción y registro de la documentación ingresada por la Ventanilla de la Oficialía de Partes	73
	• Recepción de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas para la Ciudadanía, Ingresada por la Ventanilla del Departamento de Oficialía de Partes	86
	Departamento de Enlace Interinstitucional	102
	• Clave Única de Registro de Población CURP	102
	• Cartilla del Servicio Militar Nacional	107
	Subsecretaría del Ayuntamiento	113
	• Elaboración de Gacetas Municipales	113
	Departamento Jurídico	120
	• Revisión, adecuación y validación jurídica de todos los proyectos de Acuerdos y Actas de Cabildo	120



Departamento de Dictámenes y Acuerdos	125
• Emisión de los Proyectos de Acuerdos, Actas y Certificaciones de las Sesiones del Ayuntamiento	125
Departamento de Comisiones Edilicias	149
• Celebración de Sesiones de las Comisiones Edilicias	149
• Elaboración y entrega, en su caso, de Dictamen o Minuta	167
Subsecretaría de Gobierno	176
Subdirección de Información y Análisis Político	176
• Atención a comunidades para analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio de Tlalnepantla de Baz	176
• Emisión de Factibilidad de Riesgo Social en el Municipio de Tlalnepantla de Baz	188
Departamento de Concertación Política	199
• Atención a las peticiones de los Grupos Políticos y Actores Sociales	199
Departamento de Organizaciones No Gubernamentales ONG's	205
• Atención a las solicitudes de las Organizaciones No Gubernamentales	205
Departamento de Asuntos Religiosos	213
• Atención a las solicitudes de las Asociaciones Religiosas y ciudadanía en general en el ámbito religioso	213
Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	221
• Atención de solicitudes de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	221
Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	231
• Atención a las solicitudes de los Consejos de Participación Ciudadana	231
Subdirección de Patrimonio	238
Departamento de Patrimonio Municipal	238
• Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Alta	238
• Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Baja	246
• Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Alta	254
• Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Baja (Deterioro u Obsolescencia)	267
• Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias del Municipio	278
• Actualización del Registro de Bienes Muebles No Inscritos en el Inventario de Bienes Muebles ni en la Contabilidad	287

3



Departamento de Archivo Municipal	293
• Selección Final de Expedientes de Trámite Concluido	293
• Préstamo de Expedientes de Trámite Concluido	302
• Envío de Transferencia Primaria	308
• Administración de los Archivos de Trámite	316
• Digitalización de Acervo Documental de los Archivos de Concentración e Histórico	324
• Búsqueda del Número de Matrícula del Servicio Militar Nacional	330
• Destrucción de Formatos en Blanco	336
Coordinación de Justicia Cívica	341
• Programa Municipal "Conduce Sin Alcohol"	341
• Cursos de Capacitación en Justicia y Mediación	361
• Entrega y Recepción de Niñas, Niños y Adolescentes en Régimen de Convivencia, en auxilio de los Juzgados de lo Familiar	366
Departamento de Procuraduría Social	373
• Asesoría Jurídica en Materia Condominal	373
• Prodecimiento de Mediación y Conciliación en Materia Condominal	379
• Asistencia y Participación en Asambleas	406
• Difusión de Cultura	411
Departamento de Jueces Cívicos	416
• Constancia Informativa de Extravío de Documentos	416
• Constancia Informativa de Perinatología, Nutrición, Pediatría	423
• Constancias Informativas de Salida del Domicilio de algún Cónyuge, Registro Extemporáneo ante Registro Civil y Constancia de Unión Libre	430
• Mecanismo Alterno de Solución, Convenios	437
• Procedimiento Arbitral derivado de Percances Vehiculares	460
• Calificación y Sanción de Faltas Administrativas	500
Departamento de Facilitadores	513
• Asesoría Jurídica, Servicios de Información y Orientación	513
• Mediación Conciliación	519
Enlace Administrativo	542
• Ejecución de movimientos de personal de la Secretaría del Ayuntamiento	542



- Suministro bienes o servicios para las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento 553
- Actualización del Inventario de Bienes Muebles en Uso y Custodia de la Secretaría del Ayuntamiento 566
- Canalización de incidencias diarias para el personal 576

4. Simbología 583

5. Registro de Ediciones 584

6. Distribución 585

7. Validación del Manual 586

5



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.

6

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.



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.



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.

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.

8

Estatal

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

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Título II, Capítulo Segundo, artículo 27 párrafo primero; y Capítulo Tercero, artículo 31 fracción I; Título III, Capítulo Primero, artículo 48 fracciones II y III; Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracciones XIII y XIV. 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 II, 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.



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.

9 9

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 Subsecretaria 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.

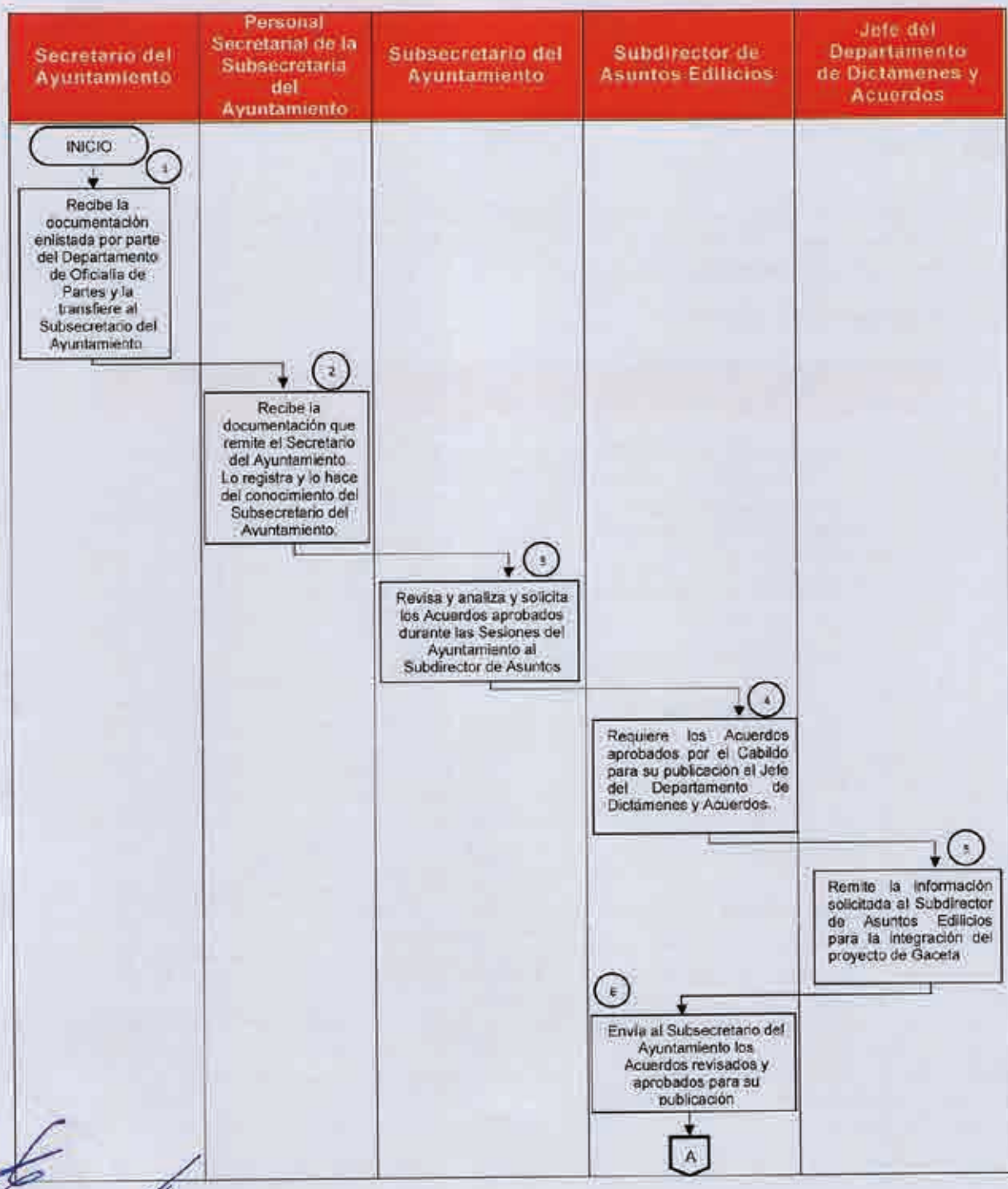
VIII. Políticas.

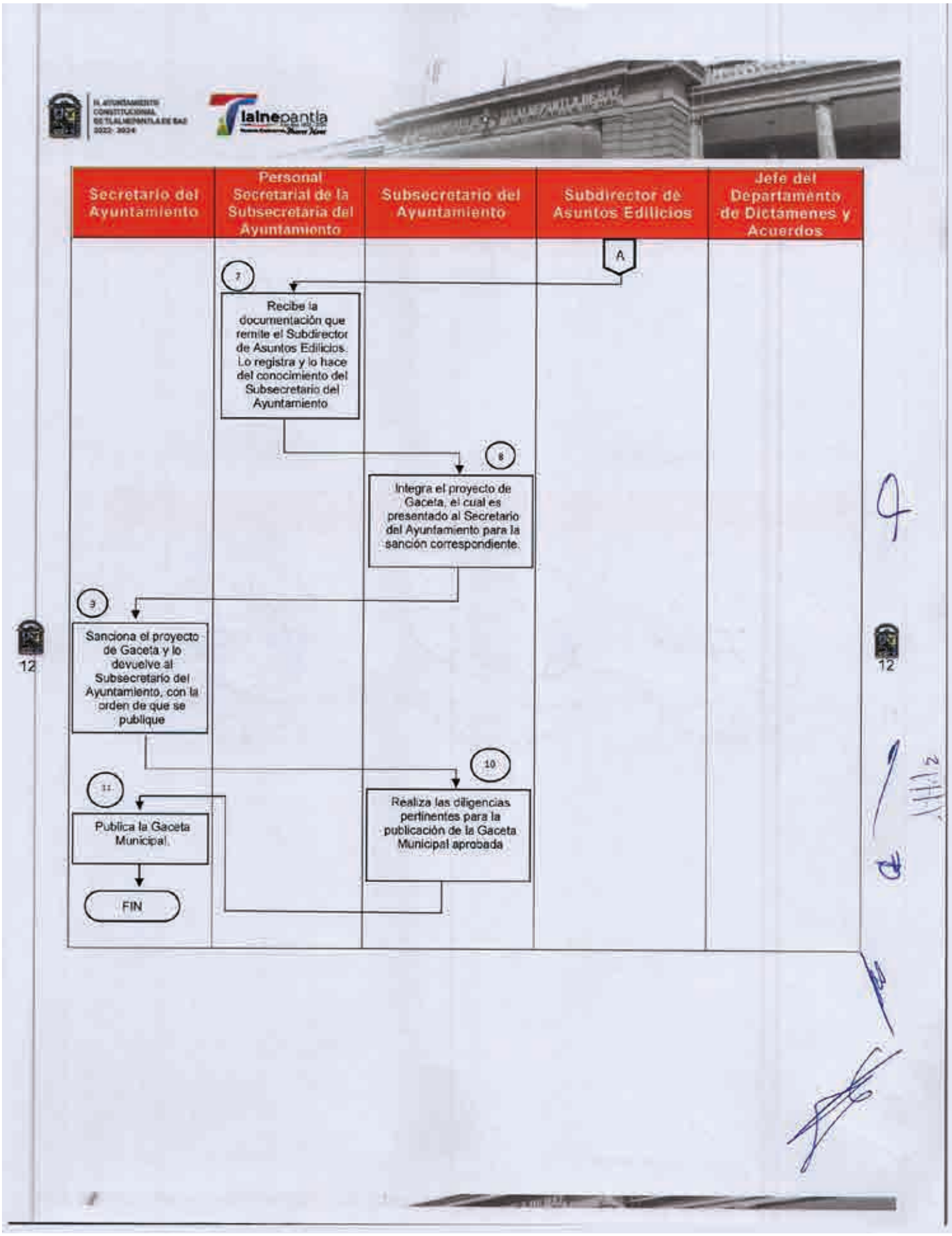
- Difundir los Acuerdos tomados por el Ayuntamiento y demás asuntos de interés público, para que la ciudadanía pueda estar informada de las acciones del Gobierno, de la manera de realizarlas y del visible retorno social de sus contribuciones.

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.

X. Diagrama de Flujo.




Secretario del Ayuntamiento
Personal Secretarial de la Subsecretaría del Ayuntamiento
Subsecretario del Ayuntamiento
Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos
A
7
Recibe la documentación que remite el Subdirector de Asuntos Edilicios. Lo registra y lo hace del conocimiento del Subsecretario del Ayuntamiento
8
Integra el proyecto de Gaceta, el cual es presentado al Secretario del Ayuntamiento para la sanción correspondiente
9
Sanciona el proyecto de Gaceta y lo devuelve al Subsecretario del Ayuntamiento, con la orden de que se publique
10
Realiza las diligencias pertinentes para la publicación de la Gaceta Municipal aprobada
11
Publica la Gaceta Municipal
FIN
12
12



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Publicación de Gacetas Municipales	Mide el porcentaje del número de Gacetas Publicadas.	$\left[\frac{\text{Número de Gacetas Publicadas}}{\text{Número de Gacetas programadas}}\right] X100$	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 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 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 los oficios de turno. Remitir al Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento para su entrega.

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 (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe).
- Verificar que esté debidamente bien dirigida, recibir oficio y/o solicitud (según sea el caso), entregando acuse de recibido, una vez que se coloca sello, asentando hora nombre y firma de quien recibe.



- Registrar en el sistema y remite la documentación que se recibe durante el día, al Secretario Particular.

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Una vez que revisa los oficios, clasificar y analizar la documentación.
- Instruye a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento que elaboren los oficios de turno para los Titulares de Áreas de la Administración Pública Municipal.
- Recibe y revisa el proyecto de oficio y turna al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
- Recibe e instruye al Personal de Mensajería que distribuya los oficios de turno.

Los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán:

- Elaboran los oficios de turno para los Titulares de Áreas de la Administración Pública Municipal. Remiten los oficios al Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión.

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

- Recibe, prepara y entrega los oficios.

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

- Reciben el oficio turnado plasmando sello de recibido, así como nombre y firma de quien recibe.

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.

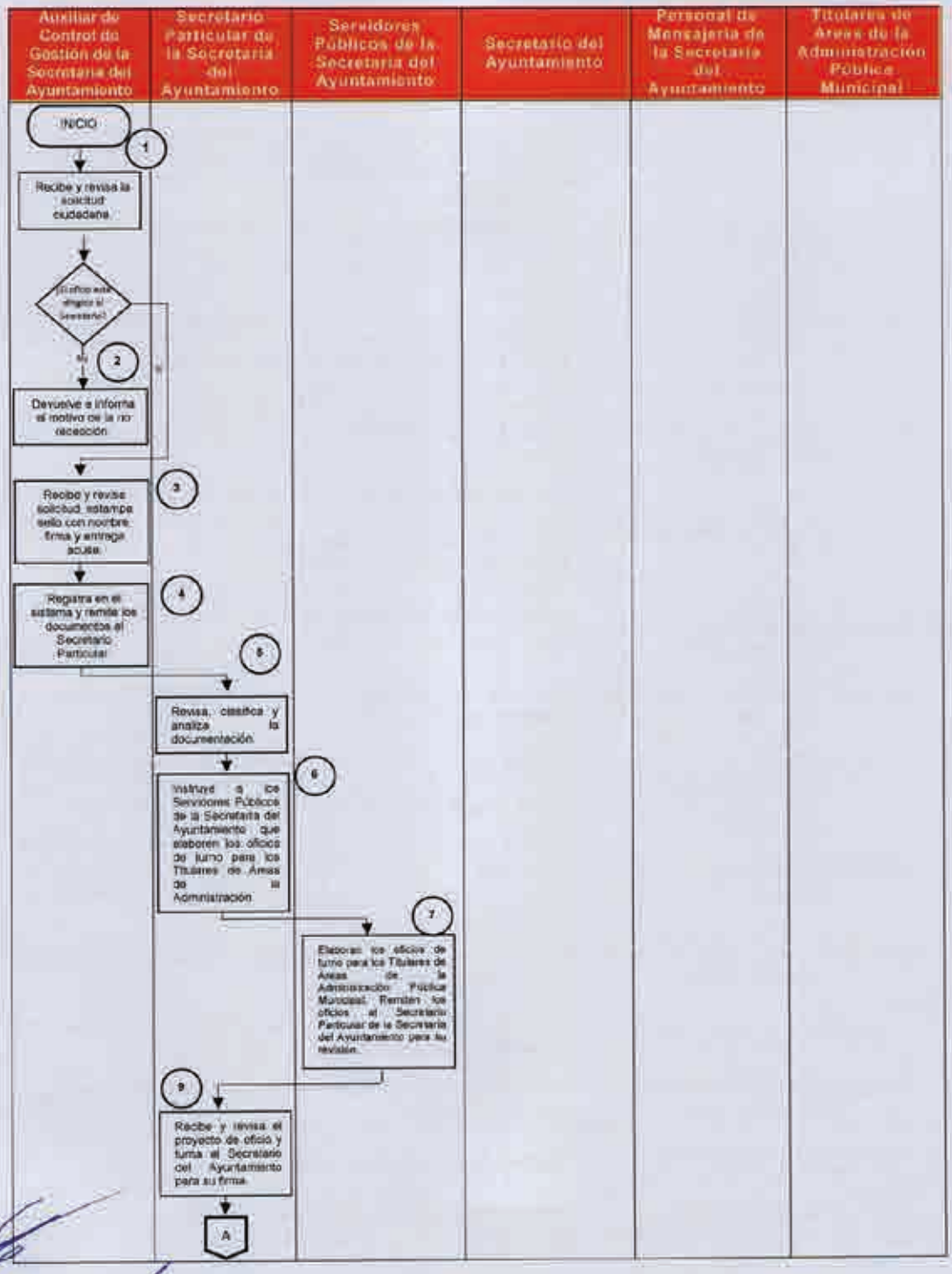
- La atención en general se proporciona en días hábiles, de lunes a viernes y de 09:00 a 15:00 horas.
- Presentar olicitudes o peticiones dirigidas al Secretario del Ayuntamiento, las cuales deben ser valoradas y autorizadas por el Secretario del Ayuntamiento.

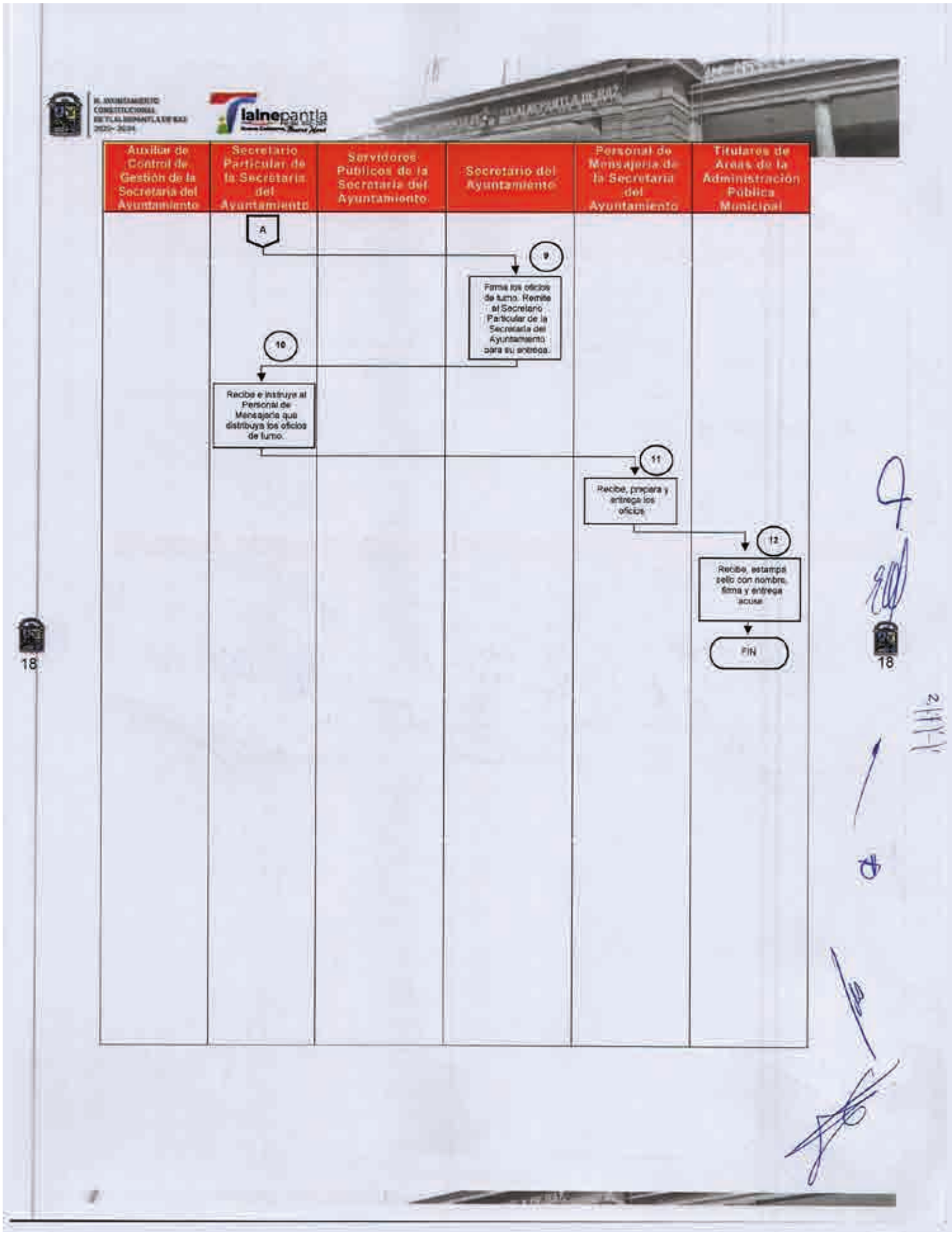


IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación y/o solicitud por parte de la ciudadanía y/o dependencias de la Administración Pública Municipal (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 (según sea el caso), explicando las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Se recibe oficio y/o solicitud (según sea el caso), entregando acuse de recibido, una vez que se estampa sello, escribiendo hora nombre y firma de quien recibe.
2	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Devuelve el oficio y/o solicitud (según sea el caso), explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
3	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Una vez que se verifica que esté debidamente bien dirigida, recibe oficio y/o solicitud (según sea el caso), entregando acuse de recibido, una vez que se coloca sello, asentando hora nombre y firma de quien recibe.
4	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema y remite la documentación que se recibe durante el día, al secretario Particular.
5	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Una vez que revisa los oficios, clasifica y analiza la documentación
6	Secretario Particular de la Secretara del Ayuntamiento	Instruye a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento que elaboren los oficios de turno para los Titulares de Áreas de la Administración Pública Municipal.
7	Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento	Elaboran los oficios de turno para los Titulares de Áreas de la Administración Pública Municipal. Remiten los oficios al Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión
8	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa el proyecto de oficio y turna al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
9	Secretario del Ayuntamiento	Firma los oficios de turno. Remite al Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento para su entrega.
10	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe e instruye al Personal de Mensajería que distribuya los oficios de turno.
11	Personal de Mensajería de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, prepara y entrega los oficios.
12	Titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal	Reciben el oficio turnado plasmando sello de recibido, así como nombre y firma de quien recibe.

X. Diagrama de Flujo.




Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento
Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento
Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento
Secretario del Ayuntamiento
Personal de Mensajería de la Secretaría del Ayuntamiento
Titulares de Áreas de la Administración Pública Municipal
A
9
Firma los oficios de turno. Remite al Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento para su entrega.
10
Recibe e instruye al Personal de Mensajería que distribuya los oficios de turno.
11
Recibe, prepara y entrega los oficios
12
Recibe, estampa sello con nombre, firma y entrega acuse
FIN



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripcion	Formula	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	[Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas] X 100	Trimestral

XII. Formato e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
José Elías 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

19



Certificaciones de Documentos.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de certificaciones de documentos emanados por la Adminsitración Pública Municipal, haciendo constar que la copia es fiel reproducción de su original, teniéndose a la vista la primera, a FIN de satisfacer la necesidad de la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular y a los Titulares de las Áreas 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 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 fracción X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 35 y 37. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 1.8 fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción I incisos A) y B). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 7 y 9; Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 116, 118 y 119. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Libro Segundo, Título Segundo, artículo 2.5 BIS. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 52. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, artículo 66 fracciones XVII y XIX, y Sección I, artículo 68 fracción III. 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 atención del trámite de certificación de documentos emanados por la Adminsitración Pública Municipal, haciendo constar que la copia es fiel reproducción de su original, teniéndose a la vista la primera, a FIN de satisfacer la necesidad de la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir el expediente y estampar su firma en la certificación, turnarlo al Secretario Particular para el seguimiento de su trámite.

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir y revisar el expediente dando su visto bueno y turnarlo al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
- Recibir el expediente con la certificación firmada y remitirlo al Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento para su entrega correspondiente.

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

- Recibir el oficio de solicitud, expediente original y copias a cotejar.
- Devolver e informar el motivo de la no recepción.
- Recibir y revisar expediente, estampar sello con nombre, firma y entrega acuse. Emitir orden de pago.
- Registrar en el sistema, cotejar con el original, foliar, sellar, elaborar la certificación y remitir el expediente al Secretario Particular.
- Recibir el expediente y certificación firmada.
- Recibir orden de pago y entregar la certificación solicitada, previo acuse.
- Turnar el acuse a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento para su archivo.

Los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán:

- Recibir el acuse de entrega, inventariar y archivar el expediente.

V. Definiciones.

- Certificación: Texto que se produce en un documento en el que se hace constar que la original es copia fiel de las similares a certificar.
- SA: Secretaría del Ayuntamiento.

VI. Insumos.

- Expediente original y copias a certificar.
- Oficio de solicitud.

VII. Resultados

- Certificaciones 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.

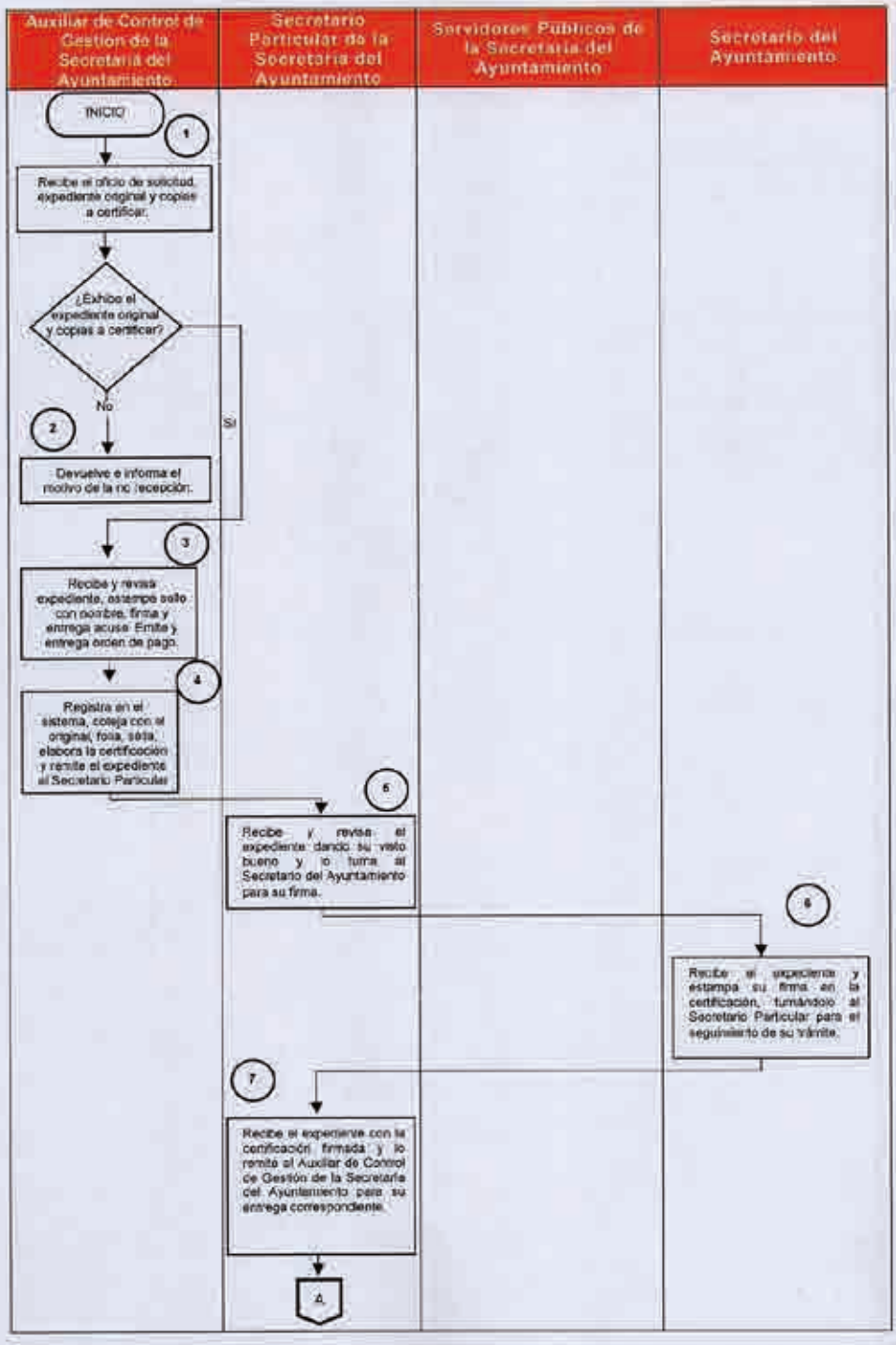
22



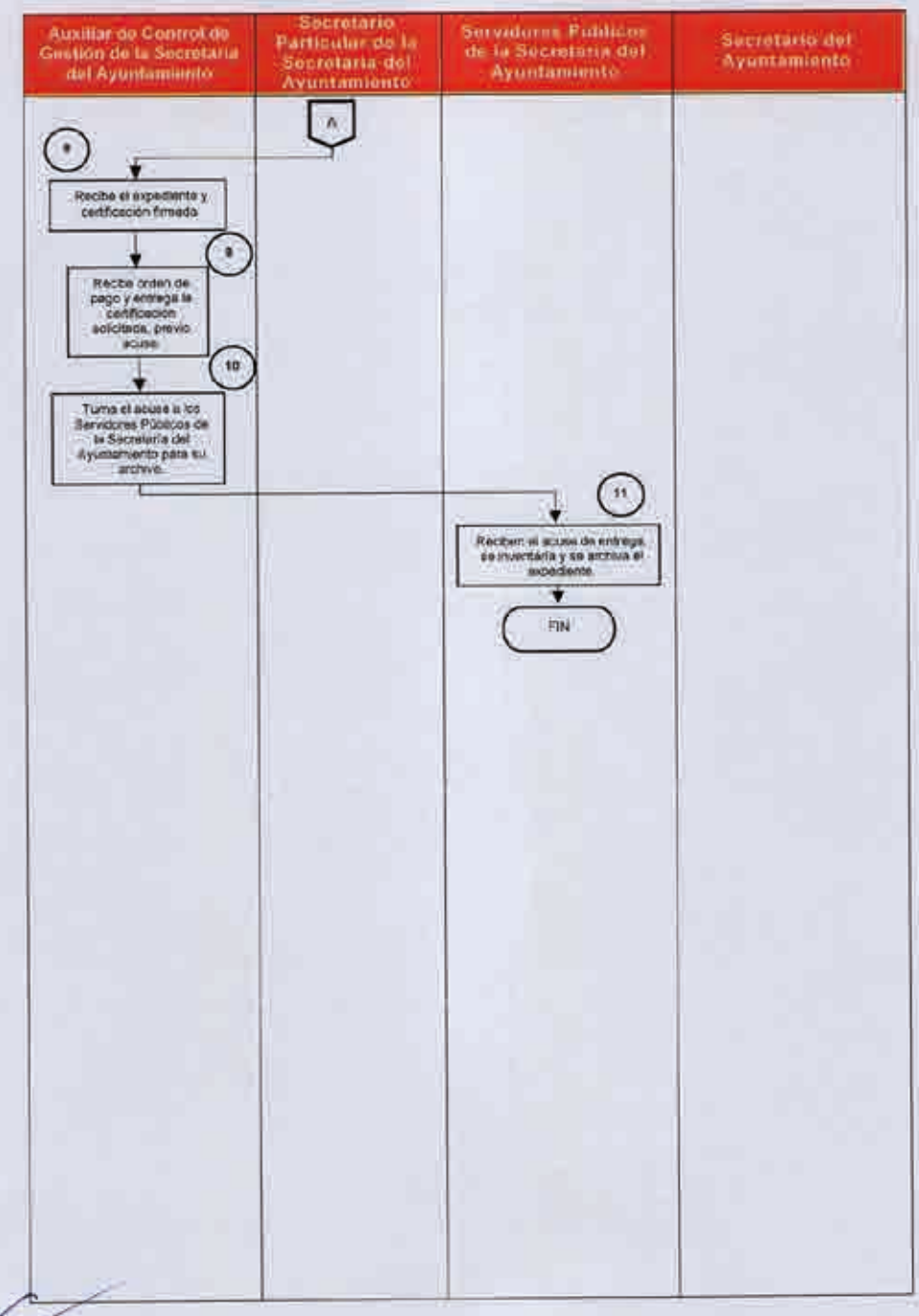
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el oficio de solicitud, expediente original y copias a certificar. ¿Exhibe el expediente original ycopias a certificar? **No:** Devuelve e informa el motivo de la no recepción. **Si:** Recibe y revisa expediente, estampa sello con nombre, firma y entrega acuse.Emite orden de pago.
2	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Devuelve e informa el motivo de la no recepción
3	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa expediente, estampa sello con nombre, firma y entrega acuse.Emite orden de pago.
4	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema, coteja con el original, folia, sella, elabora la certificación y remite el expediente al Secretario Particular.
5	Secretario Particular	Recibe y revisa el expediente dando su visto bueno y lo turna al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
6	Secretario del Ayuntamiento	Recibe el expediente y estampa su firma en la certificación, turnándolo al Secretario Particular para el seguimiento de su trámite.
7	Secretario Particular	Recibe el expediente con la certificación firmada y lo remite al Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento para su entrega correspondiente.
8	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el expediente y certificación firmada.
9	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el comprobante de pago de derechos y entrega la certificación solicitada, previo acuse.
10	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Turna el acuse a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento para su archivo
11	Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento	Reciben el acuse de entrega, se inventaría y se archiva el expediente.

X. Diagrama de Flujo.






Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento
Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento
Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento
Secretario del Ayuntamiento
A
9
Recibe el expediente y certificación firmado
9
Recibe orden de pago y entrega la certificación solicitada, previo acuse
10
Turna el acuse a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento para su archivo
11
Reciben el acuse de entrega, se inventaría y se archiva el expediente
FIN



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Certificaciones de Documentos	Mide el porcentaje de las certificaciones de documentos que se solicitan	[Número de Certificaciones atendidas / Número de Certificaciones recibidas] X100	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



Constancia de Vecindad.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de la Constancia de Vecindad, a efecto de hacer constar que un habitante es reconocido como vecino del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la acreditación de los documentos que exhibe el ciudadano.

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. 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 fracción X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 35 y 37. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 1.8, fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción I inciso A) y B). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 7 y 9; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 116, 118 y 119. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Libro Segundo, Título Segundo, artículo 2.5 BIS. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 52. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo III, artículo 66, fracciones XVII y XIX; Sección I, artículo 68 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Único, Capítulo III, artículo 17. Gaceta Municipal, 26 de septiembre de 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 Vecindad, a efecto de hacer constar que un habitante es reconocido como vecino del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la acreditación de los documentos que exhibe el ciudadano.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, validar y firmar la Constancia y devolverla al Secretario Particular para el seguimiento de su trámite.

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

- Recibir formato de solicitud y la documentación.
- Revisar la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite requerido ¿La documentación presentada está completa?
  No: Devuelve e informa el motivo de la no recepción.
  Sí: Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma, entrega acuse.
- Devolver e informar el motivo de la no recepción.
- Recibir y revisar solicitud, estampa sello, nombre y firma, entregar acuse
- Registrar solicitud en el sistema para control y seguimiento.
- Generar orden de pago de derechos y entregarla al ciudadano para que acuda a realizar su pago.
- Obtener recibo oficial de pago, elabora Constancia de Vecindad y entregar al Secretario Particular para su visto bueno.
- Recibir constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo, obre en expediente.
- Obtener acuse de recibo y archivar para su resguardo.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibe la orden de pago, hace efectivo el cobro de la misma y entrega al ciudadano el recibo oficial de pago.

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibe, revisa, rubrica y lo somete a consideración para firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Recibe y turna constancia firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano.

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 Vecindad.

VII. Resultados.

- Constancia de Vecindad.

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 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.

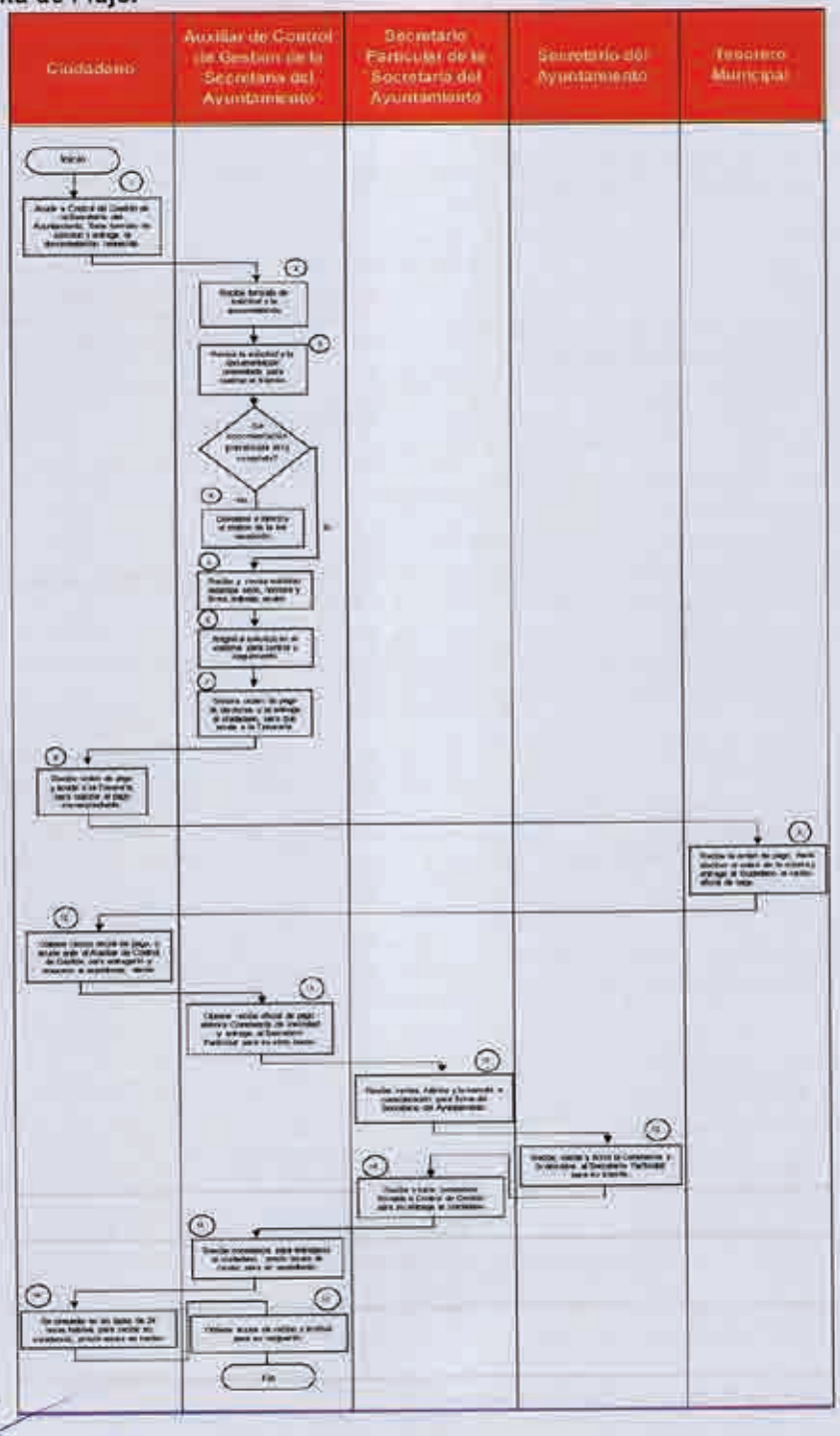
29



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe formato de solicitud y la documentación.
2	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite requerido. ¿La documentación presentada está completa? **No:** Devuelve e informa el motivo de la no recepción. **Si:** Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma, entrega acuse
3	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	**No:** Devuelve e informa el motivo de la no recepción.
4	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	**Si:** Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma, entrega acuse.
5	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra solicitud en el sistema para control y seguimiento.
6	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos y la entrega al ciudadano para que acuda a realizar su pago.
7	Tesorero Municipal	Recibe la orden de pago, hace efectivo el cobro de la misma y entrega al ciudadano el recibo oficial de pago.
8	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene recibo oficial de pago, elabora Constancia de Vecindad y entrega al Secretario Particular para su visto bueno.
9	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa, rubrica y lo somete a consideración para firma del Secretario del Ayuntamiento
10	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, valida y firma la Constancia y la devuelve al Secretario Particular para su trámite.
11	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y turna constancia firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano
12	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo, obre en expediente.
13	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene acuse de recibo y archiva para su resguardo.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de Vecindad	Mide la expedición de la Constancia de Vecindad	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral

32



XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022 - 2024

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATO DE CONSTANCIA DE DOMICILIO

Información Requerida	Instrucción
Número de Folio	Folio
Número de Expediente	Expediente:
Fundamento Legal de expedición	Articulo 91, fraccion X de la Ley Organica Municipal del Estado de México.
Nombre	Solicitante
Primer Apellido	Solicitante
Segundo Apellido	Solicitante
Nombre de la Calle	Ubicación de Domicilio
Número del Inmueble	Ubicación de Domicilio
Nombre de la Colonia	Ubicación de Domicilio
Nombre del Municipio	Ubicación de Domicilio
Nombre de la Localidad	Ubicación de Domicilio
Fecha de expedición	Dia/Mes/Año
Clave o Nivel de Puesto	Nivel de Puesto
Denominación del Cargo o Nombramiento Otorgado	Secretario del Ayuntamiento
Nombre	Titular de Dependencia
Primer Apellido	Titular de Dependencia
Segundo Apellido	Titular de Dependencia
Área o Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Nombre de la Entidad Federativa	Estado de México
Nombre del Municipio	Tlalnepantla de Baz
Nombre de la localidad	Tlalnepantla de Baz
Código Postal	54000
Número (s) de teléfono oficial y extensión	55-53-66-38-57, 55-53-66-38-00, ext.3715
Correo electrónico oficial	tlalnepantla.gob.mx
Área responsable de la información	Secretaria del Ayuntamiento

33



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

34



Constancia de Último Domicilio de Personas Finadas.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de la Constancia de Último Domicilio de Personas, a efecto de hacer constar que el Finado tuvo su última residencia en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la acreditación de los documentos que se exhiben.

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. 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 fracción X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 35 y 37. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 1.8, fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 7, 8 y 9; Capítulo Cuarto, Sección Tercera, artículo 59; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 116, 118 y 119. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Libro Segundo, Título Segundo, artículo 2.5 BIS. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 52. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, artículo 66 fracciones XVII y XIX; y Sección I, artículo 68 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Único, Capítulo III, artículo 17. Gaceta Municipal, 26 de septiembre de 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 Último Domicilio de Personas, a efecto de hacer constar que el Finado tuvo su última residencia en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la acreditación de los documentos que se exhiben.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, validar y firmar la Constancia y devolverla al Secretario Particular para el seguimiento de su trámite.

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

- Recibir formato de solicitud y la documentación.
- Revisar la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite requerido. ¿La documentación presentada está completa?
  No: Devuelve e informa el motivo de la no recepción.
  Si: Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma, entrega acuse.
- Devolver e informar el motivo de la no recepción.
- Recibir y revisar solicitud, estampa sello, nombre y firma, entregar acuse.
- Registrar solicitud en el sistema para control y seguimiento.
- Generar orden de pago de derechos y entregarla al ciudadano para que acuda a realizar su pago.
- Obtener recibo oficial de pago, elabora Constancia de Vecindad y entregar al Secretario Particular para su visto bueno.
- Recibir constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo, obre en expediente.
- Obtener acuse de recibo y archivar para su resguardo.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir la orden de pago, hacer efectivo el cobro de la misma y entregar al ciudadano el recibo oficial de pago.

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, revisar, rubricar y someterlo a consideración para firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Recibir y turnar constancia firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano

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 Vecindad.



VII. Resultados.

- Constancia de Último Domicilio de Personas Finadas.

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 Último Domicilio de Personas Finadas 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 oficial de pago de Derechos ante la Tesorería.

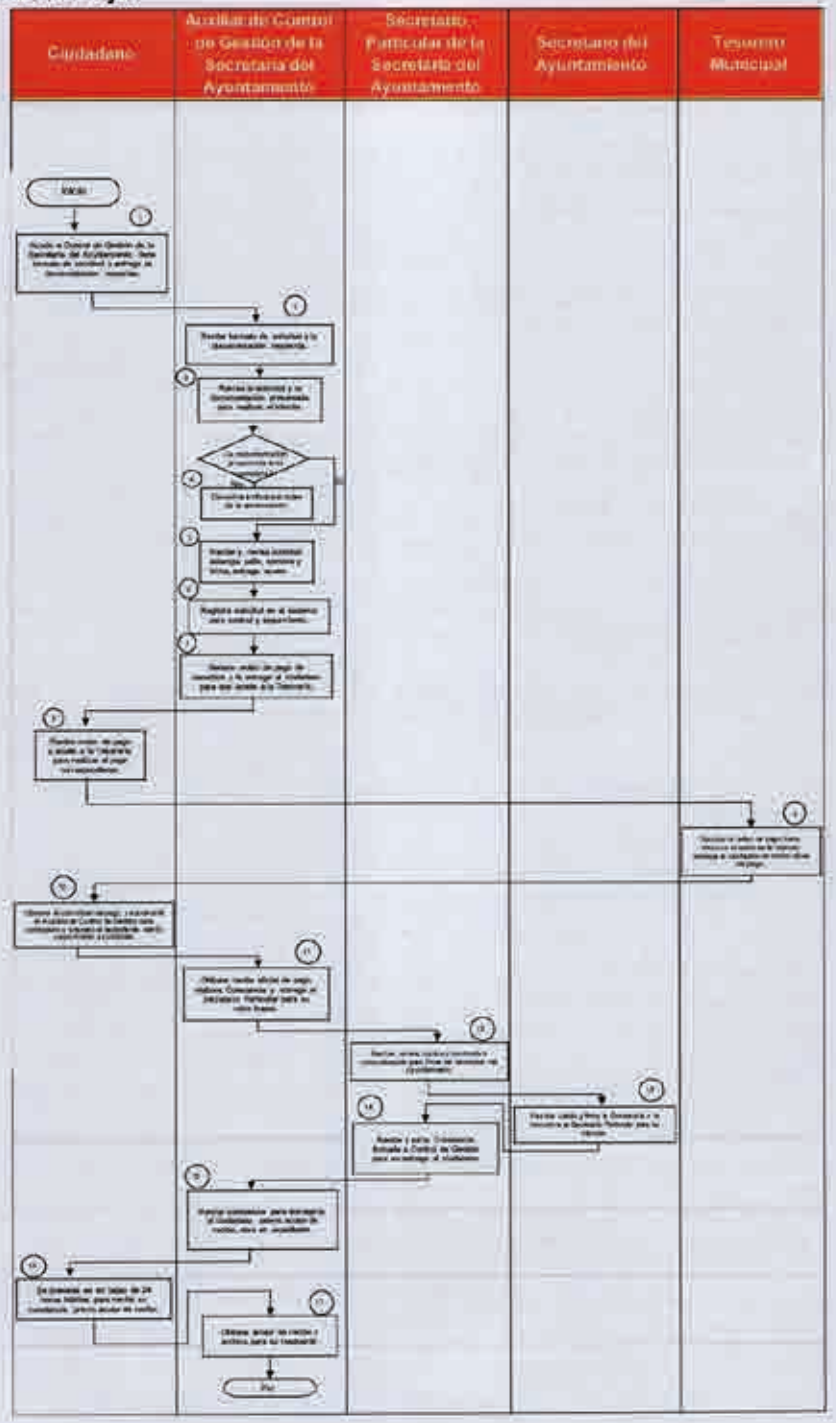
37



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe formato de solicitud y la documentación
2	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite requerido. ¿La documentación presentada está completa? **No:** Devuelve e informa el motivo de la no recepción. **Sí:** Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma, entrega acuse.
3	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	**No:** Devuelve e informa el motivo de la no recepción.
4	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	**Sí:** Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma, entrega acuse.
5	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra solicitud en el sistema para control y seguimiento.
6	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos y la entrega al ciudadano para que acuda a realizar su pago.
7	Tesorero Municipal	Recibe la orden de pago, hace efectivo el cobro de la misma y entrega al ciudadano el recibo oficial de pago.
8	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene recibo oficial de pago, elabora Constancia de Vecindad y entrega al Secretario Particular para su visto bueno.
9	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa, rubrica y lo somete a consideración para firma del Secretario del Ayuntamiento.
10	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, valida y firma la Constancia y la devuelve al Secretario Particular para su trámite
11	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y turna constancia firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano
12	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo, obre en expediente.
13	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene acuse de recibo y archiva para su resguardo.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de Último Domicilio de Personas Finadas	Mide la expedición de las Constancias de Último Domicilio de Personas Finadas	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral

40



XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATO DE CONSTANCIA DE DOMICILIO

Información Requerida	Instrucción
Número de Folio	Folio:
Número de Expediente	Expediente:
Fundamento Legal de expedición	Artículo 91, fracción X de la Ley Organica Municipal del Estado de México.
Nombre	Solicitante
Primer Apellido	Solicitante
Segundo Apellido	Solicitante
Nombre de la Calle	Ubicación de Domicilio
Número del Inmueble	Ubicación de Domicilio
Nombre de la Colonia	Ubicación de Domicilio
Nombre del Municipio	Ubicación de Domicilio
Nombre de la Localidad	Ubicación de Domicilio
Fecha de expedición	Dia/Mes/Año
Clave o Nivel de Puesto	Nivel de Puesto
Denominación del Cargo o Nombramiento Otorgado	Secretario del Ayuntamiento
Nombre	Titular de Dependencia
Primer Apellido	Titular de Dependencia
Segundo Apellido	Titular de Dependencia
Área o Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Nombre de la Entidad Federativa	Estado de México
Nombre del Municipio	Tlalnepantla de Baz
Nombre de la localidad	Tlalnepantla de Baz
Código Postal	54000
Número (s) de teléfono oficial y extensión	55-53-66-38-57, 55-53-66-38-00, ext.3715
Correo electrónico oficial	tlalnepantla.gob.mx
Área responsable de la información	Secretaria del Ayuntamiento



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

42



Constancia de Dependencia Económica.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de las Constancias de Dependencia Económica mediante la acreditación del estado de dependencia Financiera hacia persona diversa o ingresos comprobables, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía 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. 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 fracciones X y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 35 y 37. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 1.8 fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, 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) y fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 7 y 9, Capítulo Cuarto, Sección Primera, artículo 38; Sección Tercera, artículos 57, 58 y 60; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 116, 118 y 119. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Libro Segundo, Título Segundo, artículo 2.5 BIS. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 52. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, artículo 66 fracciones XVII y XIX; y Sección I, artículo 68 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Único, Capítulo Primero, artículo 17. Gaceta Municipal, 26 de septiembre 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:

- Recibir, validar y firmar la Constancia para devolverla al Secretario Particular para su trámite.

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

- Recibir la solicitud y la documentación requerida.
- Revisar la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite.
  ¿La documentación presentada está completa?
  No: Devolver e informar el motivo de la no recepción.
  Sí: Recibir y estampar sello, nombre y firma; entregar acuse.
- Registrar solicitud en el sistema para control y seguimiento.
- Realizar entrevista al solicitante para confirmar la veracidad de sus datos.
- Generar orden de pago de derechos y entregarla al ciudadano para que acuda a Tesorería.
- Obtener recibo oficial de pago, elaborar Constancia de Dependencia Económica y entregarla al Secretario Particular para su visto bueno.
- Recibir Constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo, obre en expediente.
- Obtener acuse de recibo y archivar para su resguardo.

44

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, revisar, rubricar y someter la Constancia a consideración del Secretario para su firma.
- Recibir y turnar Constancia de Dependencia Económica firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir la orden de pago, hacer efectivo el cobro de la misma y entregar al ciudadano el recibo oficial de pago.

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.
- 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.

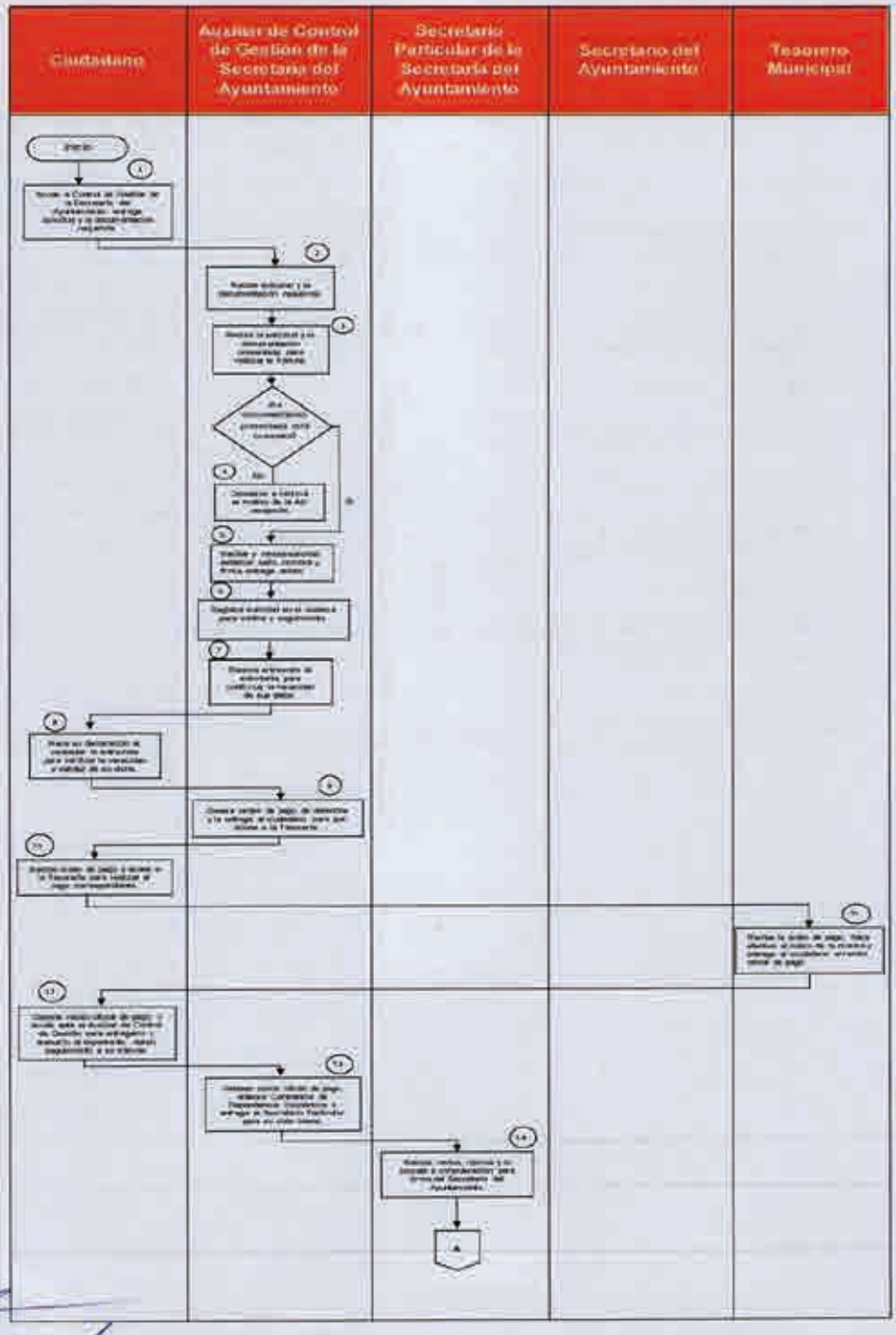
45

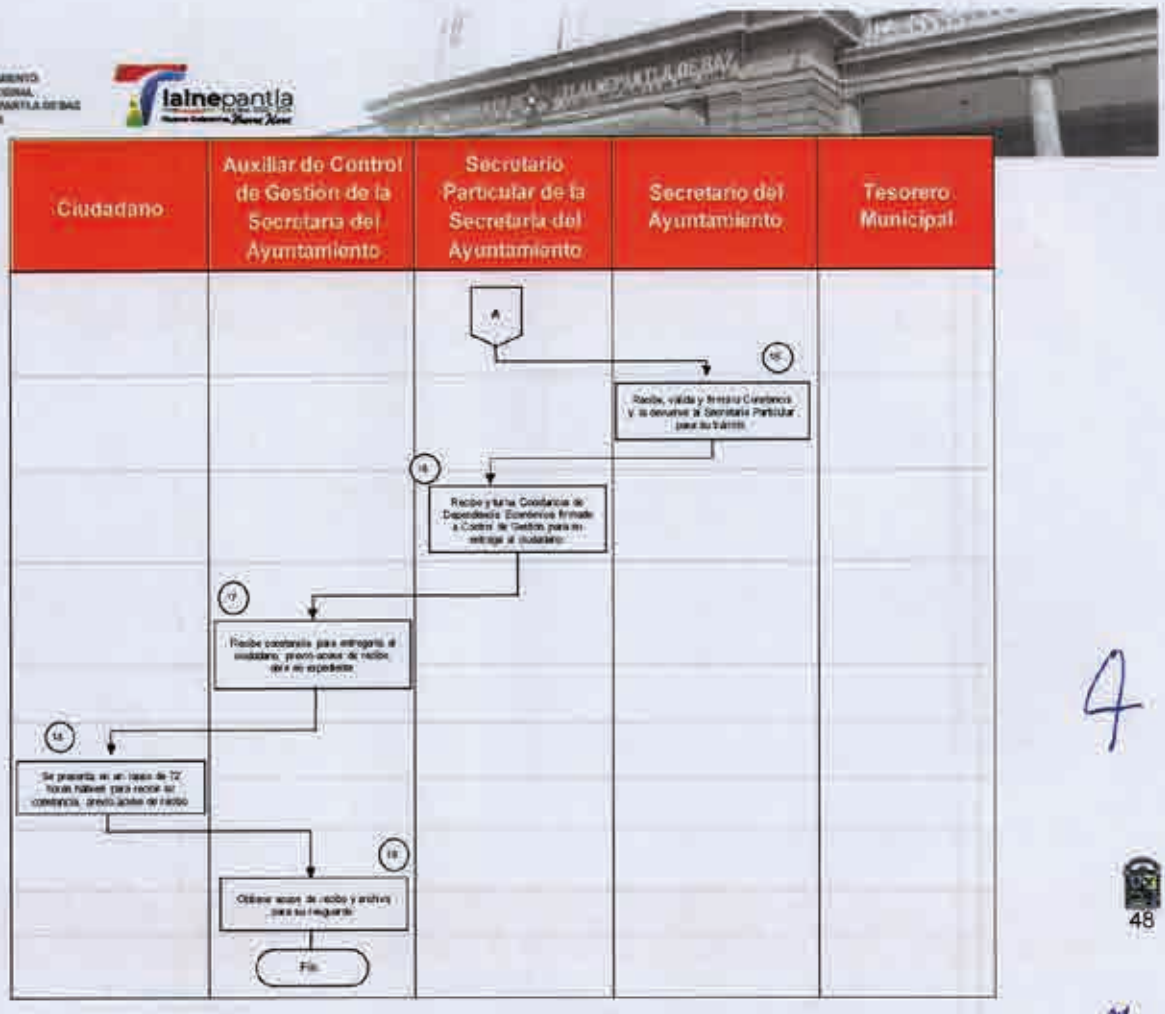
No.	Puesto	Actividad
1	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud del ciudadano y documentación requerida
2	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite. ¿La documentación presentada está completa? **No:** Devuelve e informa el motivo de la no recepción. **Si:** Recibe, estampa sello, nombre y firma; entrega acuse.
3	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	**No:** Devuelve e informa el motivo de la no recepción.
4	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	**Si:** Recibe, estampa sello, nombre y firma; entrega acuse.
5	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra solicitud en el sistema para control y seguimiento
6	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Realiza entrevista al solicitante para confirmar la veracidad de sus datos.



No	Puesto	Actividad
7	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos y la entrega al ciudadano para que acuda a Tesorería.
8	Tesorero Municipal	Recibe orden de pago, hace efectivo el cobro de la misma y entrega al ciudadano el recibo oficial de pago.
9	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene recibo oficial de pago, elabora la Constancia de Dependencia Económica, y entrega al Secretario Particular, para su visto bueno.
10	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa, rubrica y lo somoete a consideración para firma del Secretario del Ayuntamiento.
11	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, valida y firma la Constancia y la devuelve al Secretario Particular para su trámite.
12	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y turna Constancia de Dependencia Económica firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano.
13	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo, obre en expediente.
14	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene acuse de recibo y archiva para su resguardo.

X. Diagrama de Flujo.




Ciudadano
Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento
Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento
Secretario del Ayuntamiento
Tesorero Municipal
A
Recibe y turna Constancias de Dependencia Económica firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano
Recibe constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo que se integra al expediente
Se presenta en un lapso de 72 horas hábiles para recibir su constancia, previo acuse de recibo
Obtiene acuse de recibo y archiva para su resguardo
Fin



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Constancia de Dependencia Económica	Mide el porcentaje de expedición de las Constancias de Dependencia Económica	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos.

- No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

49

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



Constancia de Dependencia Económica de Finado.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de las Constancias de Dependencia Económica de Finado, mediante el hecho de hacer constar la situación económica de una persona, es decir su estado de dependencia Financiera, hacia persona Finada 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. 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 fracciones X y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 35 y 37. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 1 8 fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, 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) y fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 7 y 9. Capítulo Cuarto, Sección Tercera, artículos 57, 58 y 60; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 116, 118 y 119. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Libro Segundo, Título Segundo, artículo 2.5 BIS. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 52. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, artículo 66, fracciones XVII y XIX; y Sección I, artículo 68 fracción III Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

La Secretaria del Ayuntamiento es la unidad administrativa responsable de mantener la expedición de las Constancias de Dependencia Económica de Finado, a efecto de hacer constar la situación económica de una persona, es decir su estado de dependencia Financiera, hacia persona Finada del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, validar y firmar la Constancia para devolverla al Secretario Particular para su trámite.

Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir la solicitud y la documentación requerida.
- Revisar la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite.
  ¿La documentación presentada está completa?
  No: Devolver e informar el motivo de la no recepción.
  Si: Recibir y estampar sello, nombre y firma; entregar acuse.
- Registrar solicitud en el sistema para control y seguimiento.
- Realizar entrevista al solicitante, junto a 2 testigos para confirmar la veracidad de sus datos y su dicho.
- Generar orden de pago de derechos y entregarla al ciudadano para que acuda a Tesorería.
- Obtener recibo oficial de pago, elaborar Constancia de Dependencia Económica y entregarla al Secretario Particular para su visto bueno.
- Recibir Constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo, obre en expediente.
- Obtener acuse de recibo y archivar para su resguardo.

51

El Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, revisar, rubricar y someter la Constancia a consideración del Secretario para su firma.
- Recibir y turnar Constancia de Dependencia Económica firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir la orden de pago, hacer efectivo el cobro de la misma y entregar al ciudadano el recibo oficial de pago.

V. Definiciones.

- **Constancia de Dependencia Económica de Finado**: Es la situación de un sujeto que no está en condiciones de valerse económicamente por sí mismo, respecto de persona finada.
- **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 de Finado.

VIII. Políticas.

- La atención se brinda en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- Para expedir la Constancia de Dependencia Económica de Finado 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.
  - Acta de Defunción
  - 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.

52

IX. Descripción de Actividades.

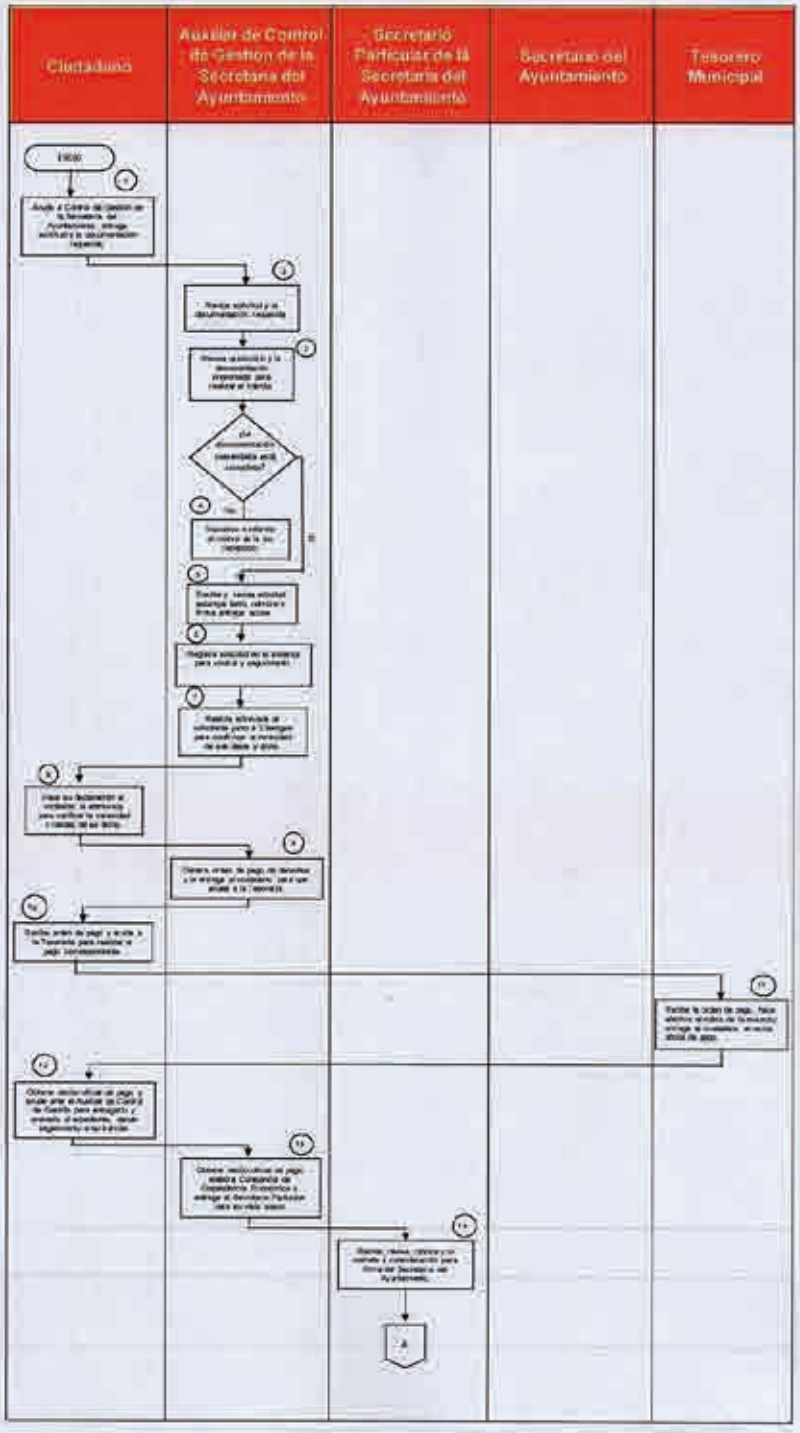
No	Puesto	Actividad
1	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud del ciudadano y documentación requenda.
2	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite. ¿La documentación presentada está completa? **No**: Devuelve e informa el motivo de la no recepción. **Sí**: Recibe, estampa sello, nombre y firma; entrega acuse.
3	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	**No:** Devuelve e informa el motivo de la no recepción.
4	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	**Sí**: Recibe y revisa solicitud estampa sello, nombre y firma; entrega acuse.
5	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra solicitud en el sistema para control y seguimiento.

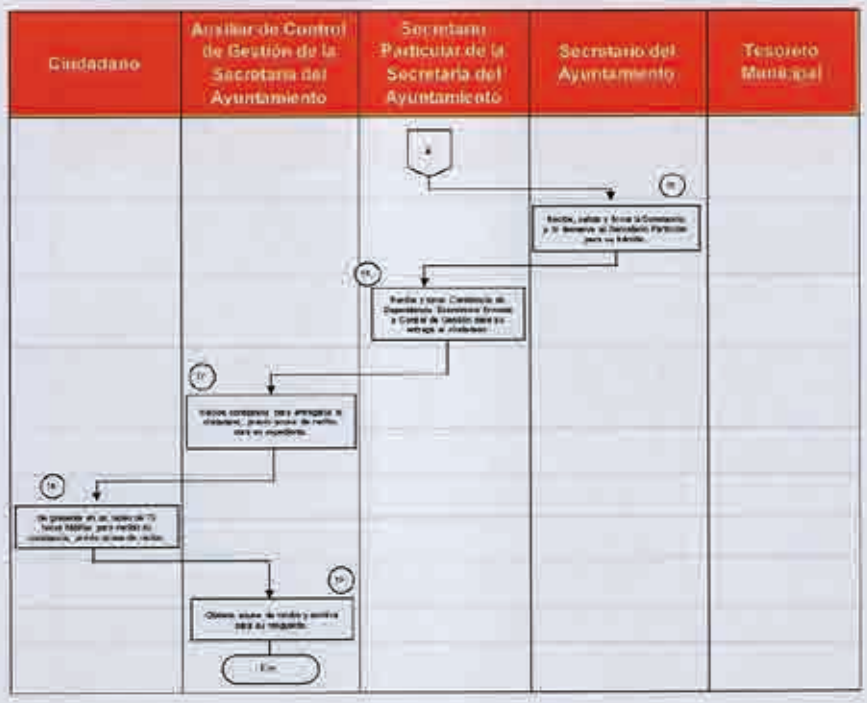
No.	Puesto	Actividad
6	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Realiza entrevista al solicitante, junto a 2 testigos para confirmar la veracidad de sus datos y dicho.
7	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos y la entrega al ciudadano para que acuda a Tesorería.
8	Tesorero Municipal	Recibe orden de pago, hace efectivo el cobro de la misma y entrega al ciudadano el recibo oficial de pago.
9	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene recibo oficial de pago, elabora la Constancia de Dependencia Económica, y entrega al Secretario Particular, para su visto bueno.
10	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa, rubrica y lo somete a consideración para firma del Secretario del Ayuntamiento.
11	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, valida y firma la Constancia y la devuelve al Secretario Particular para su trámite.
12	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y turna Constancia de Dependencia Económica firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano.
13	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo, obre en expediente.

53

53

X. **Diagrama de Flujo.**





55

XI. Medición.

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

56



Certificación de No Propiedad Municipal

I. Objetivo.

Mantener la expedición de Certificación de No Propiedad Municipal, mediante la acreditación respecto a un bien inmueble que no forma parte de la Propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para llevar a cabo la regularización del mismo.

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. 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 fracción X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 35 y 37. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Tercero, artículo 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 1.8 fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 7 y 9; Capítulo Tercero, artículo 26; Capítulo Cuarto, Sección Tercera, artículo 59, y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 116, 118 y 119. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Libro Segundo, Capítulo Segundo, artículo 2.5 BIS. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 52. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.



Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capitulo III, artículo 66 fracciones XVII y XIX; y Sección I, artículo 68 fracción III. 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 Certificación de No Propiedad Municipal, mediante la acreditación respecto a un bien inmueble que no forma parte de la Propiedad del Municipio de Tlalnepatla de Baz, para llevar a cabo la regularización del mismo.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Firmar oficio de turno y devolverlo al Secretario Particular.
- Firmar y validar la Certificación, devolviendo el documento ya firmado al Secretario Particular.

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

- Recibir y revisar solicitud ciudadana, colocando sello, firma y nombre de quien recibe.
- Devolver solicitud e informar el motivo de la no recepción.
- Recibir y estampar sello, nombre y firma, entregar acuse.
- Registrar solicitud en el sistema para control y seguimiento.
- Elaborar oficio de turno, dirigido a la Subdirección de Patrimonio Municipal y entregar al Secretario Particular.
- Recibir el Informe solicitado del inmueble referenciado.
- Realizar la Certificación de No Propiedad Municipal y entregar al Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Elaborar orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectúe el pago.
- Entregar al ciudadano Certificación de No Propiedad Municipal, previo recibo de pago de derechos. Acuse obre en expediente.

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, revisar, y ruricar 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.
- Revisar, verificar y rubricar la Certificación de No Propiedad Municipal para firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Devolver la Certificación debidamente firmada a Control de Gestión para su entrega, previo pago de derechos.

58



El Subdirector de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir el oficio de turno que envía el Secretario del Ayuntamiento, estampando sello, nombre y firma
- Realizar búsqueda y verificar que no está registrado en el Inventario de Bienes Inmuebles del Municipio.
- Emitir Informe de que no está registrado en el Inventario de Bienes Inmuebles del Municipio y remitirlo a Control de Gestión.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Expidir 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.

- Certificación 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 Certificación de No Propiedad Municipal es necesario que en la Secretaría del Ayuntamiento se cuente además de la solicitud, con la siguiente documentaciónón:
  - 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.

59



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe y revisa solicitud ciudadana, colocando sello, firma y nombre de quien recibe ¿El escrito contiene la información correcta? **No:** Devuelve e informa el motivo de la no recepción. **Sí:** Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma; entrega acuse.
2	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	**No:** Devuelve e informa el motivo de la no recepción.
3	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	**Sí:** Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma; entrega acuse
4	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Registra solicitud en el Sistema para control y seguimiento.
5	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Elabora oficio de turno dirigido a la Subdirección de Patrimonio y se entrega al Secretario Particular.
6	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa y rubrica para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento
7	Secretario del Ayuntamiento	Firma oficio de turno y devuelve al Secretario Particular.
8	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.
9	Personal de Mensajería de la Secretaria del Ayuntamiento	Hace entrega del oficio de turno, a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
10	Subdirector de Patrimonio Municipal	Recibe el oficio que envía el Secretario del Ayuntamiento, estampando sello, nombre y firma.
11	Subdirector de Patrimonio Municipal	Realiza búsqueda y verifica que no está registrado en el Inventario de Bienes Inmuebles del Municipio.
12	Subdirector de Patrimonio Municipal	Emite informe de que no está registrado en el Inventario de Bienes Inmuebles del Municipio y lo remite a Control de Gestión.

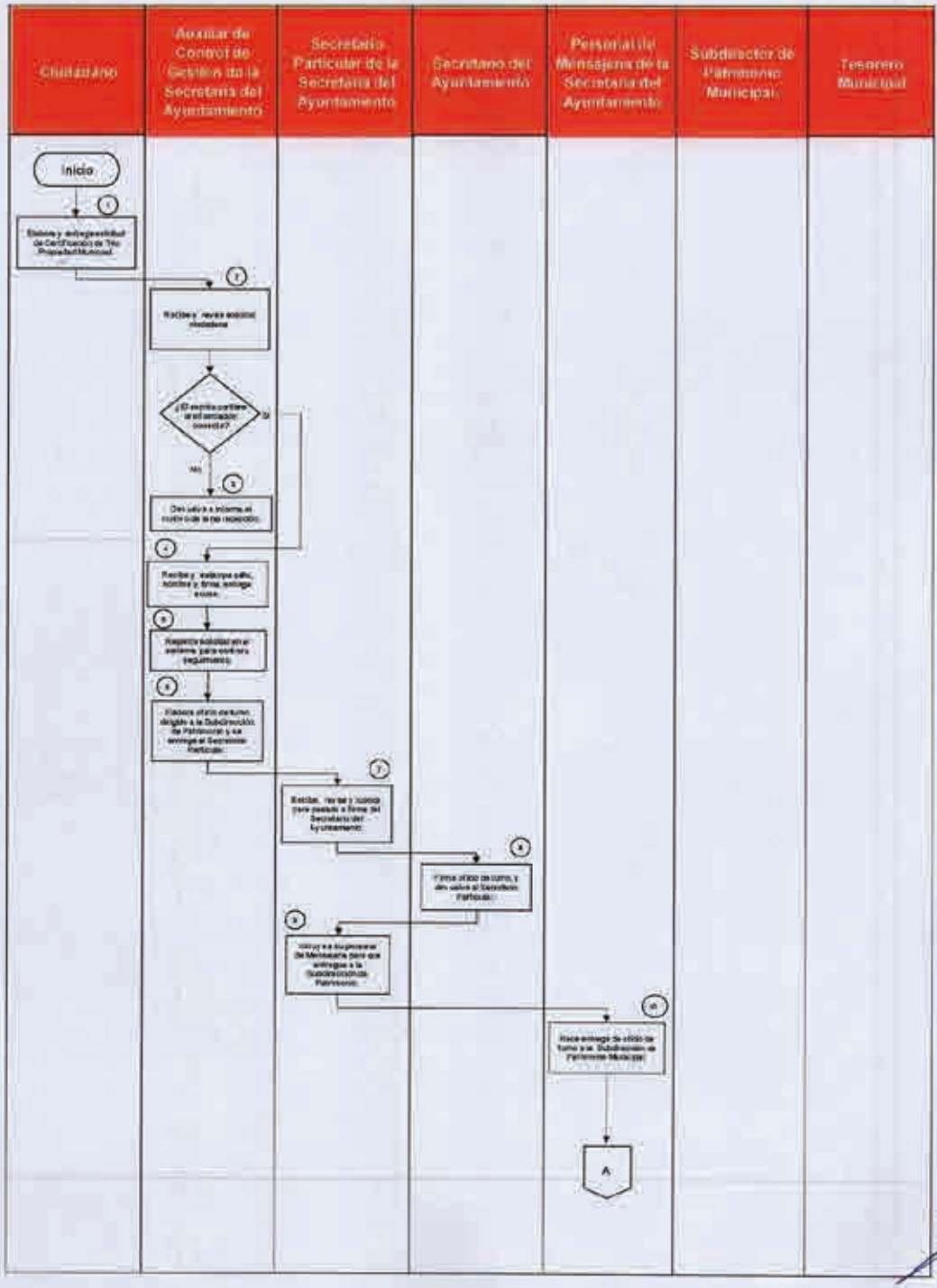


No	Puesto	Actividad
13	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe el informe solicitado del inmueble referenciado.
14	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Realiza Certificación de No Propiedad Municipal y entrega al Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento.
15	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Revisa, verifica y rubrica la Certificación de No Propiedad Municipal para firma del Secretario del Ayuntamiento.
16	Secretario del Ayuntamiento	Firma y valida la Certificación, devolviendo el documento al Secretario Particular.
17	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Devuelve la Certificación debidamente firmada a Control de Gestión para su entrega, previo pago de derechos.
18	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Elabora orden de pago de derechos para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectúe el pago.
19	Tesorero Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
20	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe del ciudadano comprobante de pago de derechos, entrega oficio de permiso, previo acuse de recibo e intregra expediente para su resguardo.

61

61

X. Diagrama de Flujo.



Ciudadano	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Secretario del Ayuntamiento	Personal de Mensajería de la Secretaría del Ayuntamiento	Subdirector de Patrimonio Municipal	Tesorero Municipal
				A	11 Recibe oficio que envía el Secretario del Ayuntamiento, proveniente valet, revisa y	
					12 Realiza búsqueda y verificación no exista registración en el Inventario de Bienes Inmuebles del Municipio	
	14 Recibe el informe solicitud del ciudadano la referencia				13 Emite el oficio que no está registrado en el Inventario de Bienes Inmuebles del Municipio y remite a Control de Gestión.	
	17 Realiza Certificación de "No Propiedad Municipal" y entrega al Enc. Particular de la Srta. del Ayuntamiento.	16 Revisa, valida y fabrica la Certificación de "No Propiedad Municipal" para Firma del Secretario del Ayuntamiento	15 Firma y valida la Certificación, devolviendo el documento al Secretario Particular			
	18	18 Devuelve la Certificación debidamente firmada a Control de Gestión para su entrega previo pago de derechos.				
	Elabora orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y realice el pago.					
20 Acude a la Tesorería Municipal a realizar pago de derechos.						21 Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
	22 Entrega al ciudadano certificación de No Propiedad Municipal, previo recibo de pago de derechos. Al mismo obre en expediente.					
23 Recibe su Certificación de "No Propiedad Municipal" solicitada.						
Fin						



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación de No Propiedad Municipal	Mide el porcentaje de la expedición de Certificaciones de No Propiedad Municipal	$\frac{\text{Certificaciones Realizadas}}{\text{Certificaciones Programadas}} \times 100$	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

64



Permisos para Eventos en la Vía Pública

I. Objetivo.

Mantener la expedición de la autorización de permisos para eventos familiares o fiestas patronales sobre la vía pública, 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.

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. 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 fracciones X y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 35 y 37. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Tercero, artículo 1.8 fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción I, incisos A) y B) fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 7, 8 y 9; Capítulo Cuarto, Sección Tercera, artículo 59; Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 116, 118 y 119. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Libro Segundo, Capítulo Segundo, artículo 2.5 BIS. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 52. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento de los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Único, Capítulo Primero, artículo 22. Gaceta Municipal, 26 de septiembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024.



IV. Responsabilidades.

La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa responsable de mantener la expedición de la Autorización de permisos para eventos familiares 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.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Firmar oficio de turno y devolverlo al Secretario Particular.
- Firmar y validar la Certificación, devolviendo el documento ya firmado al Secretario Particular.

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

- Recibir y revisar solicitud ciudadana.
- Registrar solicitud en el sistema para control y seguimiento.
- Elaborar oficio de turno, dirigido a la Subsecretaría de Gobierno y entregar al Secretario Particular.
- Recibir el Dictamen de Factibilidad del Riesgo Social solicitado del evento referenciado.
- Realizar el oficio de autorización del permiso y entregar al Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Elaborar orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectúe el pago.
- Recibir del ciudadano comprobante de pago de derechos, entregar oficio de permiso, previo acuse de recibo e integrar expediente para su resguardo.

El Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, revisar, y rubricar 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 Subsecretaría de Gobierno.
- Revisar, verificar y rubricar el oficio de autorización del permiso para firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Devolver el oficio firmado a Control de Gestión para su entrega, previo pago de derechos.

El Subsecretario de Gobierno deberá:

- Recibir el oficio de turno que envía el Secretario del Ayuntamiento, estampando sello, nombre y firma.
- Acudir a la zona y/o comunidad para verificar, analizar y evaluar la situación social.
- Emitir Dictamen de Factibilidad del Riesgo Social y remitirlo al Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Expidir recibo de pago de derechos al ciudadano.



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

- Entregar oficio de turno a la Subsecretaría de Gobierno.

V. Definiciones.

- **Fiestas Patronales:** Celebración tradicional implementada en comunidades hispanas.
- **Párroco:** Sacerdote encargado del servicio religioso.
- **Juegos Pirotécnicos:** Efectos visuales, sonoros y fumígenos con la Finalidad de brindar un espectáculo de luces
- **Comunidad:** Conjunto de personas que residen una localidad especifica.

VI. Insumos.

- Solicitud para evento por parte del Párroco o ciudadano.
- Dictamen de Factibilidad del Riesgo Social.

VII. Resultados.

- Permiso para Eventos en la Vía Pública.

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, es necesario que en la Secretaría del Ayuntamiento se cuente con la siguiente documentación:

67

  - 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.

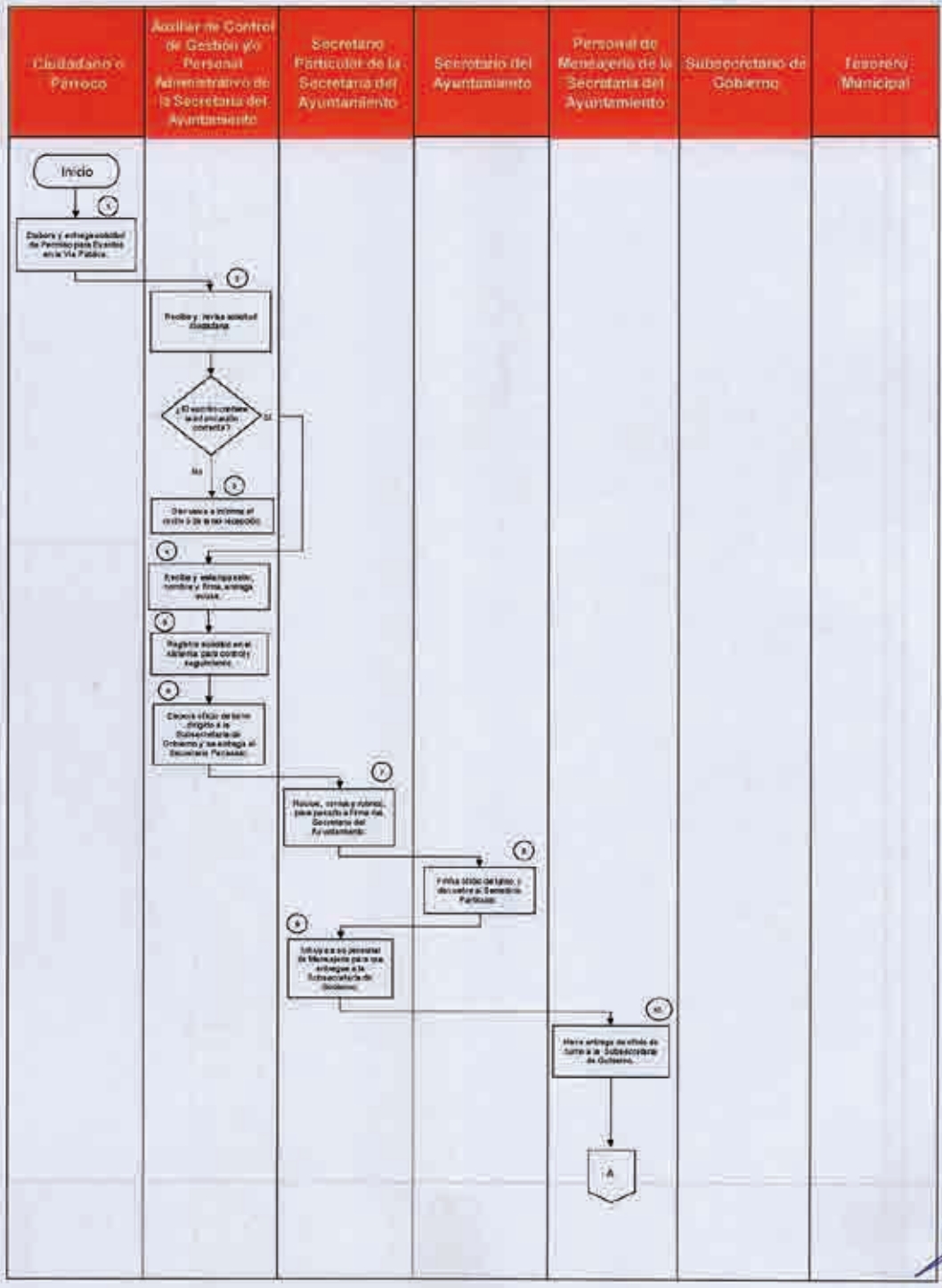
No	Puesto	Actividad
1	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe y revisa solicitud ciudadana. ¿El escrito contiene la información correcta? **No:** Devuelve e informa el motivo de la no recepción. **Si:** Recibe y estampa sello, nombre y firma; entrega acuse.
2	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	**No:** Devuelve e informa el motivo de la no recepción
3	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	**Si:** Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma; entrega acuse.
4	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Registra solicitud en el Sistema para control y seguimiento.
5	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Elabora oficio de turno dirigido a la Subsecretaría de Gobierno y se entrega al Secretario Particular.
6	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa y rubric para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento.
7	Secretario del Ayuntamiento	Firma oficio de turno y devuelve al Secretario Particular.
8	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Instruye a su personal de mensajería que haga entrega del oficio de turno, a la Subsecretaría de Gobierno.
9	Personal de Mensajería de la Secretaria del Ayuntamiento	Hace entrega del oficio de turno, a la Subsecretaría de Gobierno.
10	Subsecretario de Gobierno	Recibe el oficio que envía el Secretario del Ayuntamiento, estampando sello, nombre y firma.
11	Subsecretario de Gobierno	Acude a la zona y/o comunidad para verificar, analizar y evaluar la situación social.
12	Subsecretario de Gobierno	Emite Dictamen de Factibilidad del Riesgo Social y lo remite al Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento.

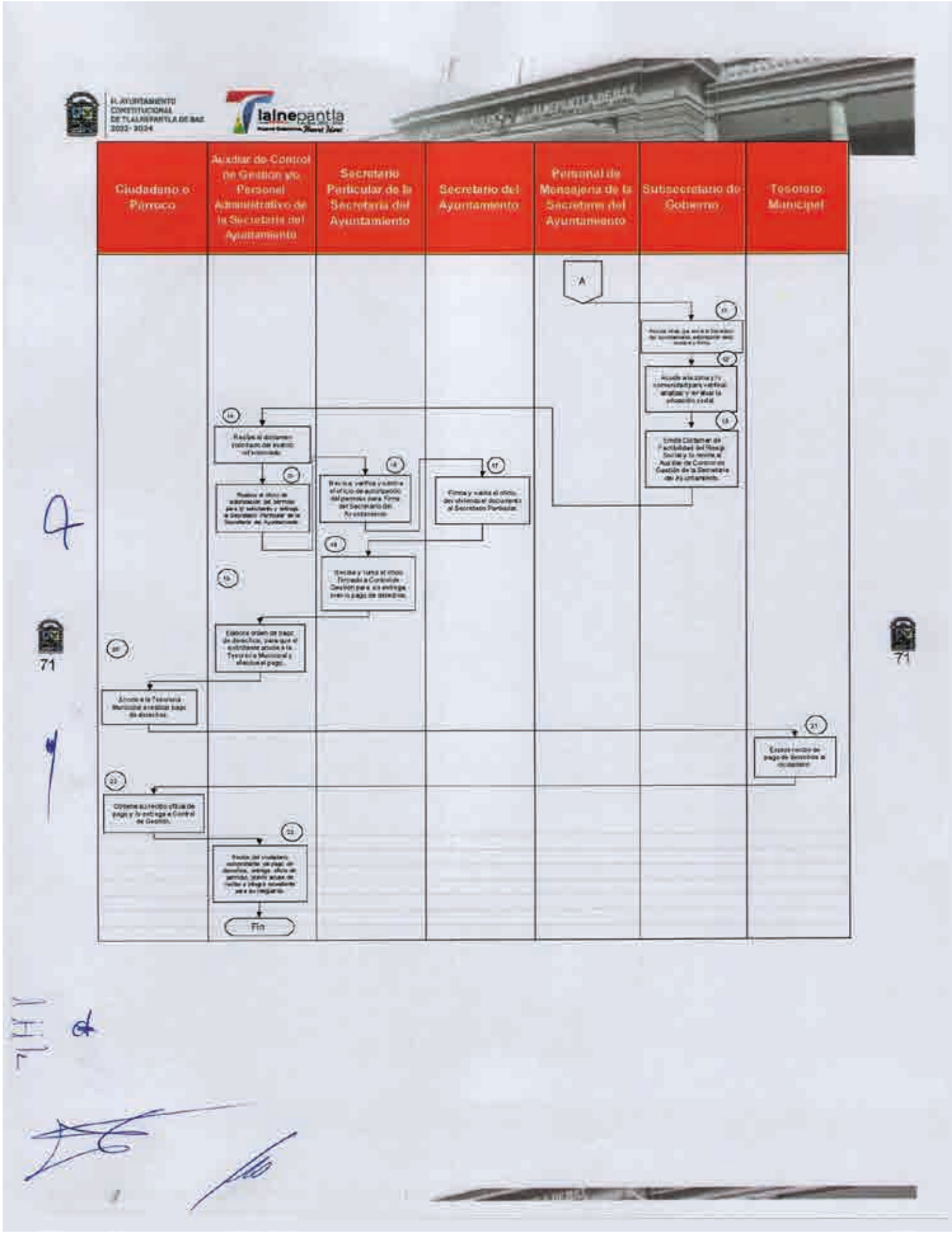
68

No.	Puesto	Actividad
13	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el dictamen solicitado del evento referenciado.
14	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Realiza el oficio de autorización del permiso y entrega al Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.
15	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa, verifica y rubrica el oficio de autorización del permiso para firma del Secretario del Ayuntamiento.
16	Secretario del Ayuntamiento	Firma y valida el oficio, devolviendo el documento al Secretario Particular.
17	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y turna el oficio firmado a Control de Gestión para su entrega, previo pago de derechos.
18	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora orden de pago de derechos para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectúe el pago.
19	Tesorero Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
20	Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe del ciudadano comprobante de pago de derechos, entrega oficio de permiso, previo acuse de recibo e intregra expediente para su resguardo.

69

X. Diagrama de Flujo.





13 de noviembre de 2024



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Permiso para Eventos en la Vía Pública	Mide el porcentaje de la expedición de Permisos para Eventos en la Vía Pública.	$\frac{\text{Eventos realizados}}{\text{Eventos Programados}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobo
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



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 Mexicano Título Primero, Capítulo Primero, artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, 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, artículos 116, 118 y 120. 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 Capítulo Tercero, Sección VI, 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.
- 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.

74

- 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.

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, deseé 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.

75

75



IX. Descripción de Actividades.

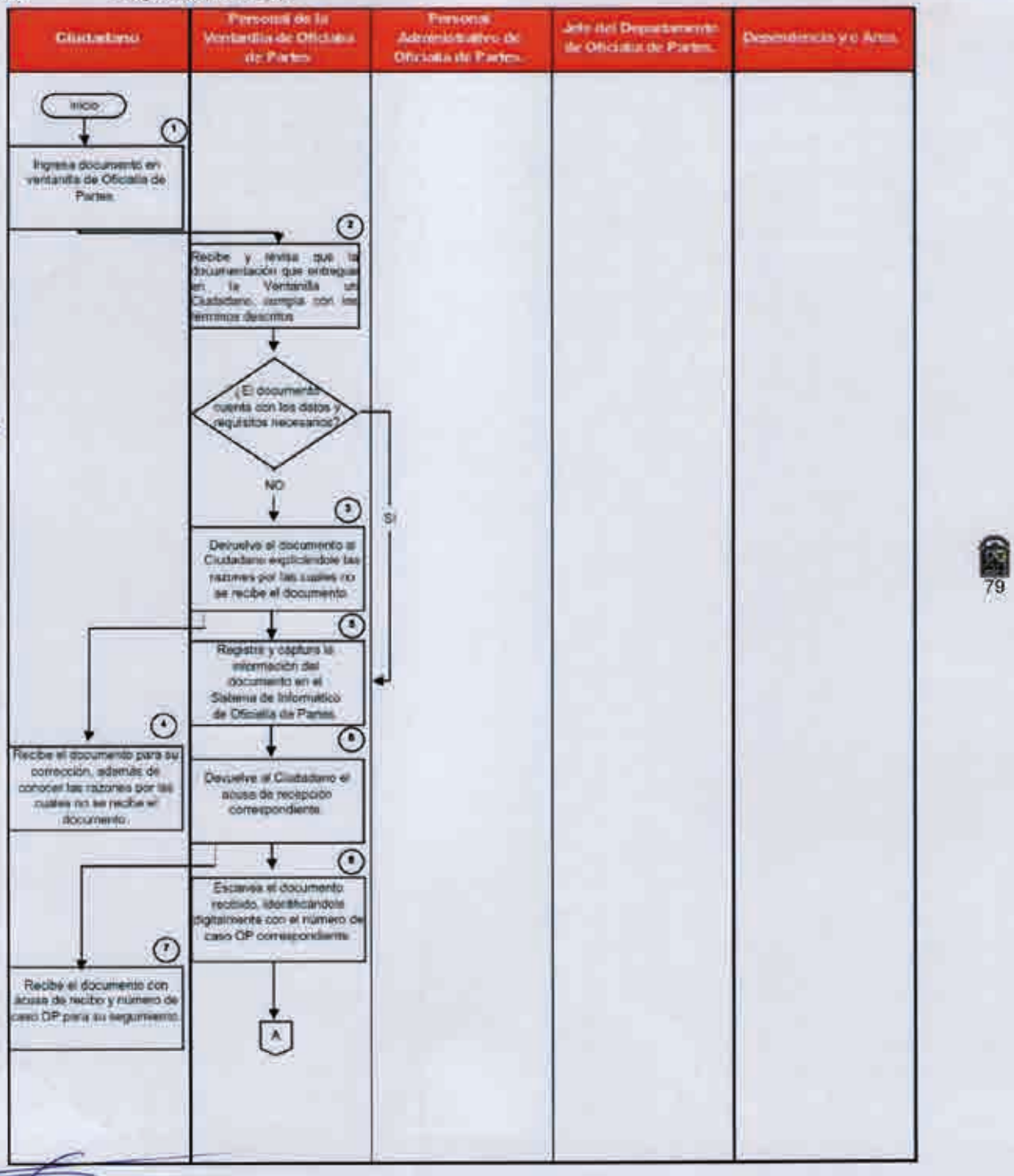
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano.	Ingresa documento en ventanilla de Oficialía de Partes.
2	Personal de Ventanilla de la Oficialía de Partes.	Recibe y revisa que la documentación que entregue en la Ventanilla un Ciudadano, cumpla con los términos descritos en artículo 116 del Código de Procedimientos 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.

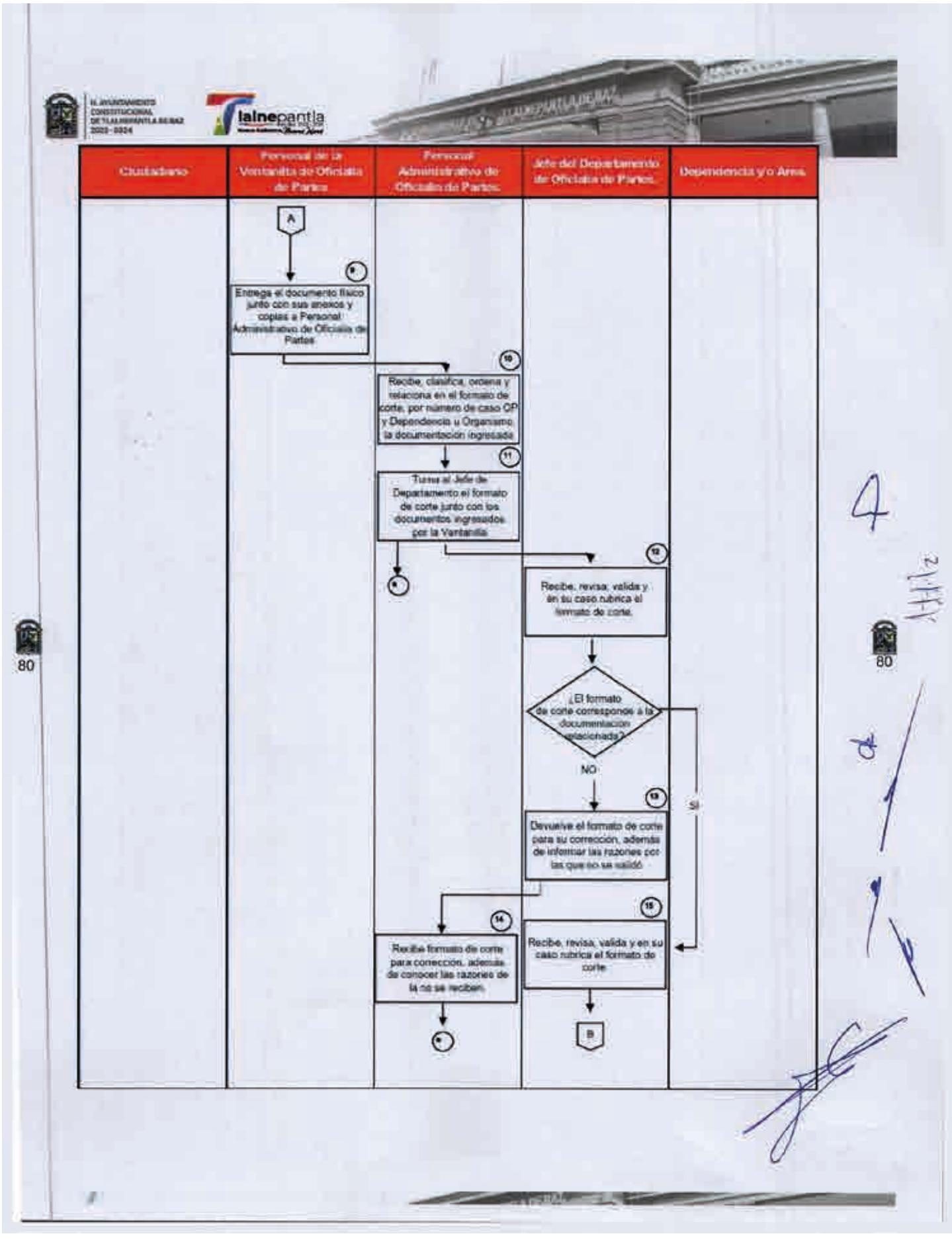
No	Puesto	Actividad
12	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte. ¿El formato de corte corresponde a la documentación relacionada? No: Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se 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.

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.

78

X. Diagrama de Flujo.



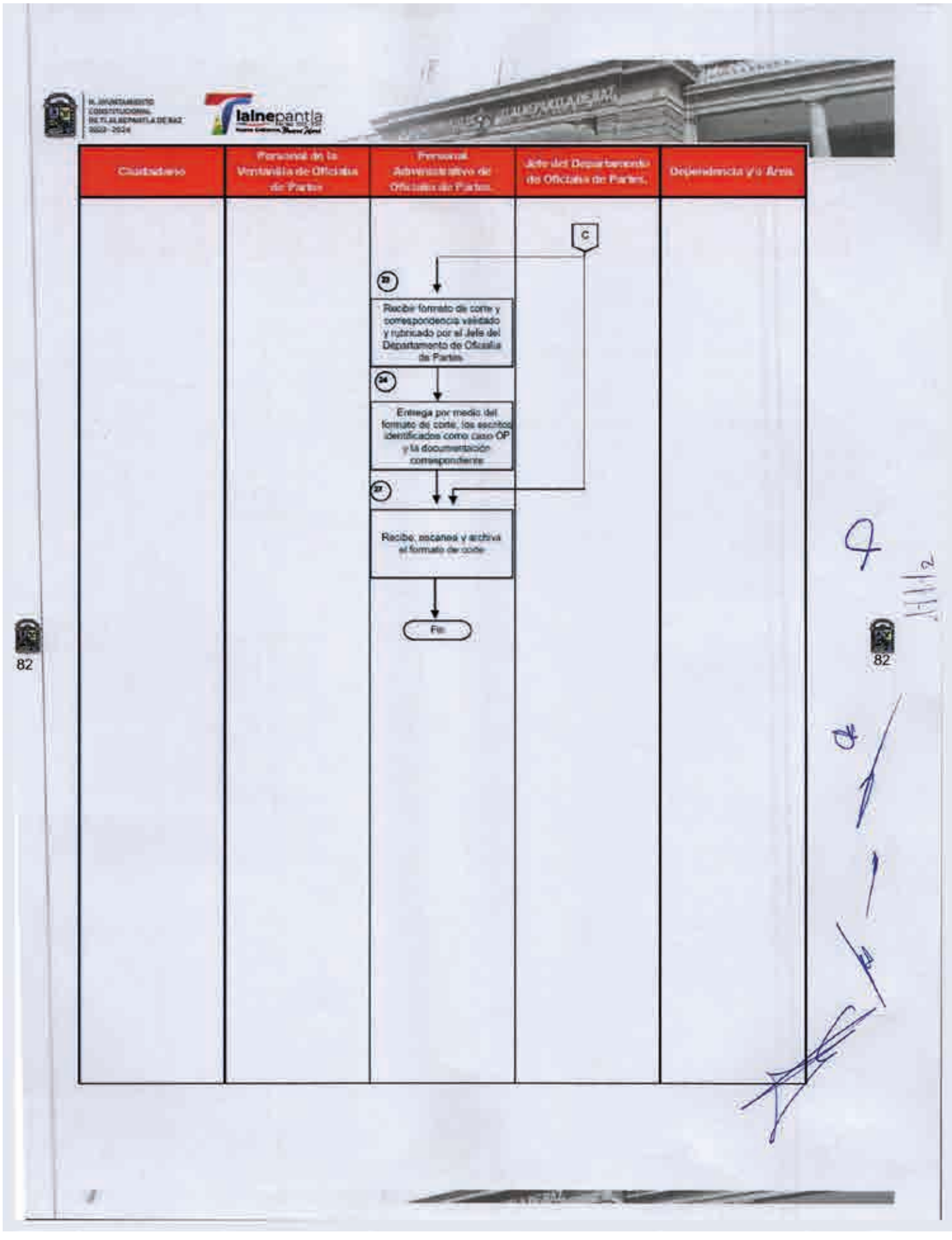

Ciudadano
Personal de la Ventanilla de Oficialía de Partes
Personal Administrativo de Oficialía de Partes
Jefe del Departamento de Oficialía de Partes
Dependencia y/o Área
A
9
Entrega el documento físico junto con sus anexos y copias a Personal Administrativo de Oficialía de Partes
10
Recibe, clasifica, ordena y relaciona en el formato de corte, por número de caso OP y Dependencia u Organismo, la documentación ingresada
11
Turna al Jefe de Departamento el formato de corte junto con los documentos ingresados por la Ventanilla
12
Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte
¿El formato de corte corresponde a la documentación relacionada?
NO
SI
13
Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó
14
Recibe formato de corte para corrección, además de conocer las razones de la no se reciben
15
Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte
B



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
		16 Recibe formato de corte y correspondencia validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes	B	
		17 Entrega por medio del formato de corte, los escritos identificados como caso OP y la documentación correspondiente		
				18 Recibe y valida la documentación que le es remitida y relacionada en el formato de corte
				¿La documentación es dirigida a la dependencia área correspondiente?
			SI	NO
				19 Devuelve al Personal Administrativo de Oficialía de Partes el formato de corte con documentación y explica las razones
		20 Recibe formato de corte para corrección, además de conocer las razones de la no se reciben		
		21 Corrige y envía el formato de corte para su validación por parte del Jefe del Departamento de Oficialía de Partes		
			22 Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte	
			C	
				23 Recibe y valida la documentación que le es remitida y relacionada en el formato de corte y, estampa sello, fecha y firma
				24 Entrega formato de corte al Personal Administrativo de Oficialía de Partes

81

81


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
C
25
Recibe formato de corte y correspondencia validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.
26
Entrega por medio del formato de corte, los escritos identificados como caso OP y la documentación correspondiente
27
Recibe, escanea y archiva el formato de corte
Fin



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.	[Número de documentos recibidos y registrados por la Oficialía de Partes. / Número de documentos Turnados por la Oficialía de Partes.] X100	Trimestral

83



XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Departamento de Oficialía de Partes

FORMATO DE CORTE

DEPENDENCIA:

FECHA:

Nº CARG / OFIRO	N.ORIGINALES	N.COPIAS	N.ANEXOS	N. FOJAS	OBSERVACIONES
*** Favor de devolver acuse ***					

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA

SELLO DEL ÁREA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

VALIDA
JEFE DE DEPARTAMENTO

84



Información Requerida	Instrucción
Dependencia:	Se anotará el nombre de la dependencia a la que es enviada la correspondencia.
Fecha:	Se integra la fecha en que se envía la correspondencia. (Día, mes y año).
No. Caso/Otro	Se anotará el número de caso que le corresponde al documento que será entregado al área o dependencia
N. Originales	Se anotará el número de documentos originales.
N. Copias	Se anotará el número de documentos en copia.
N. Anexos	Se anotará el número de anexos que integran el documento.
N. Fojas	Se anotará el número de fojas que integran los anexos.
Observaciones	En caso de ser necesario, precisar mediante una nota si el documento tiene término o alguna otra observación referente al documento.
Nombre y Firma Entrega	Se anotará nombre y firma de la persona que entrega.
Sello del Área o Dependencia	Se estampara el sello de la dependencia o área que recibe la correspondencia
Nombre Y Firma Recibe	Se anotará nombre y firma de la persona que recibe.
Valido Jefe del Depto. De Oficialía de Partes	Se anotará firma del Jefe de Departamento al validar el formato

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobo
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



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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal.

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

Estatal.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, 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 Tercera, artículos 135 y 136. 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. Capítulo III, Sección VI, 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.

87

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.
- 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.

88



VII. Resultados.

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

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.

89





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.

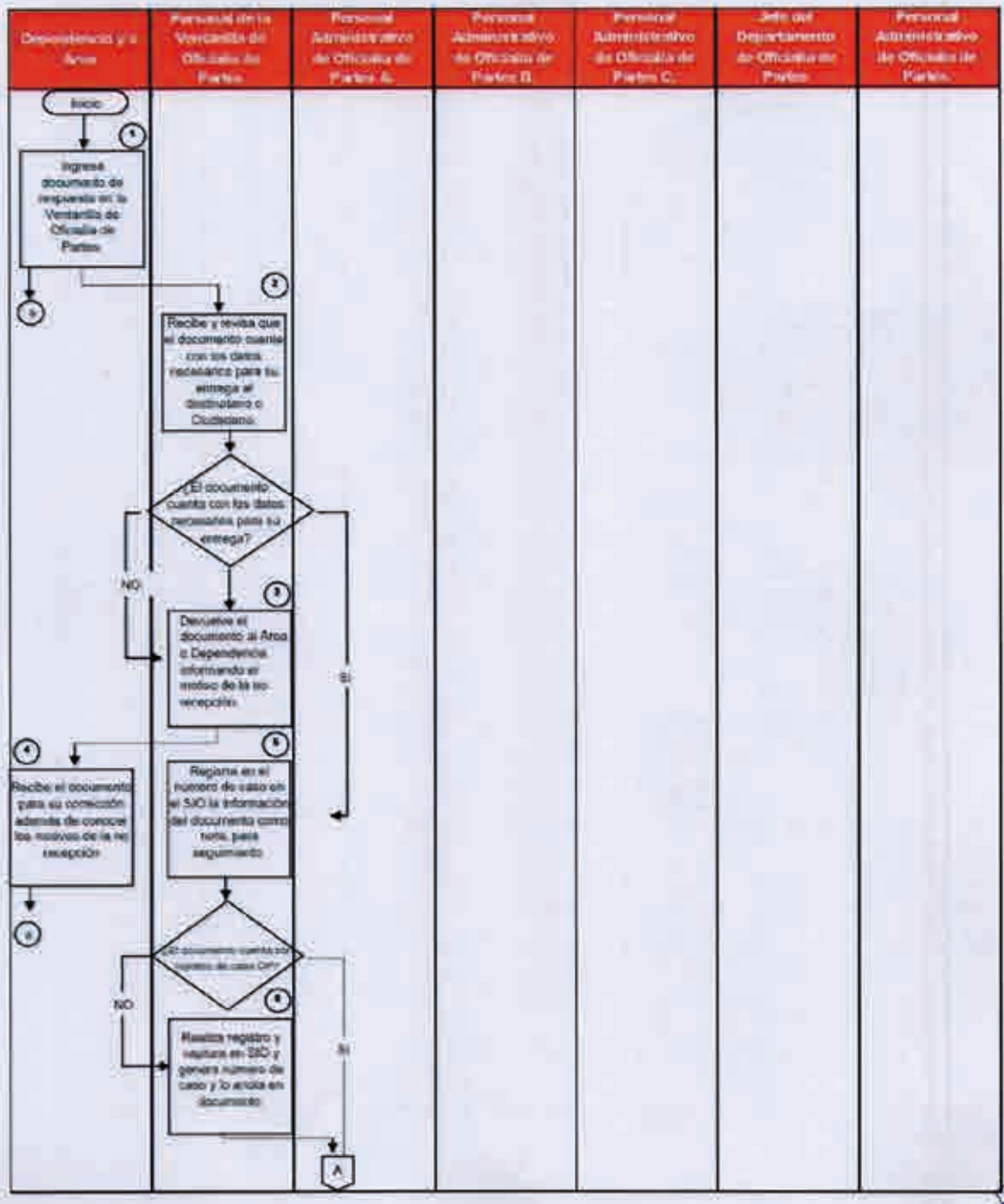
90

90



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

X. Diagrama de Flujo.

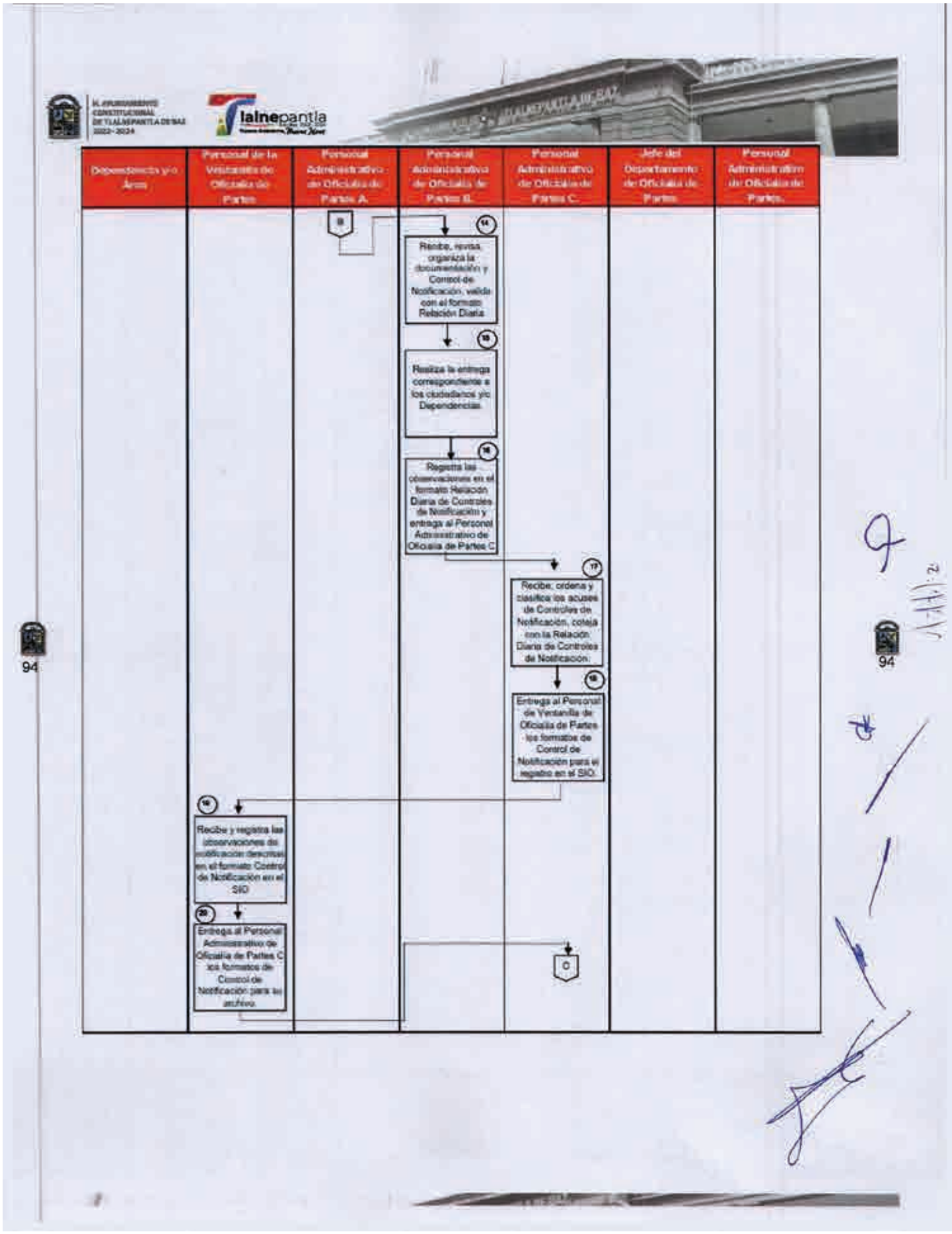


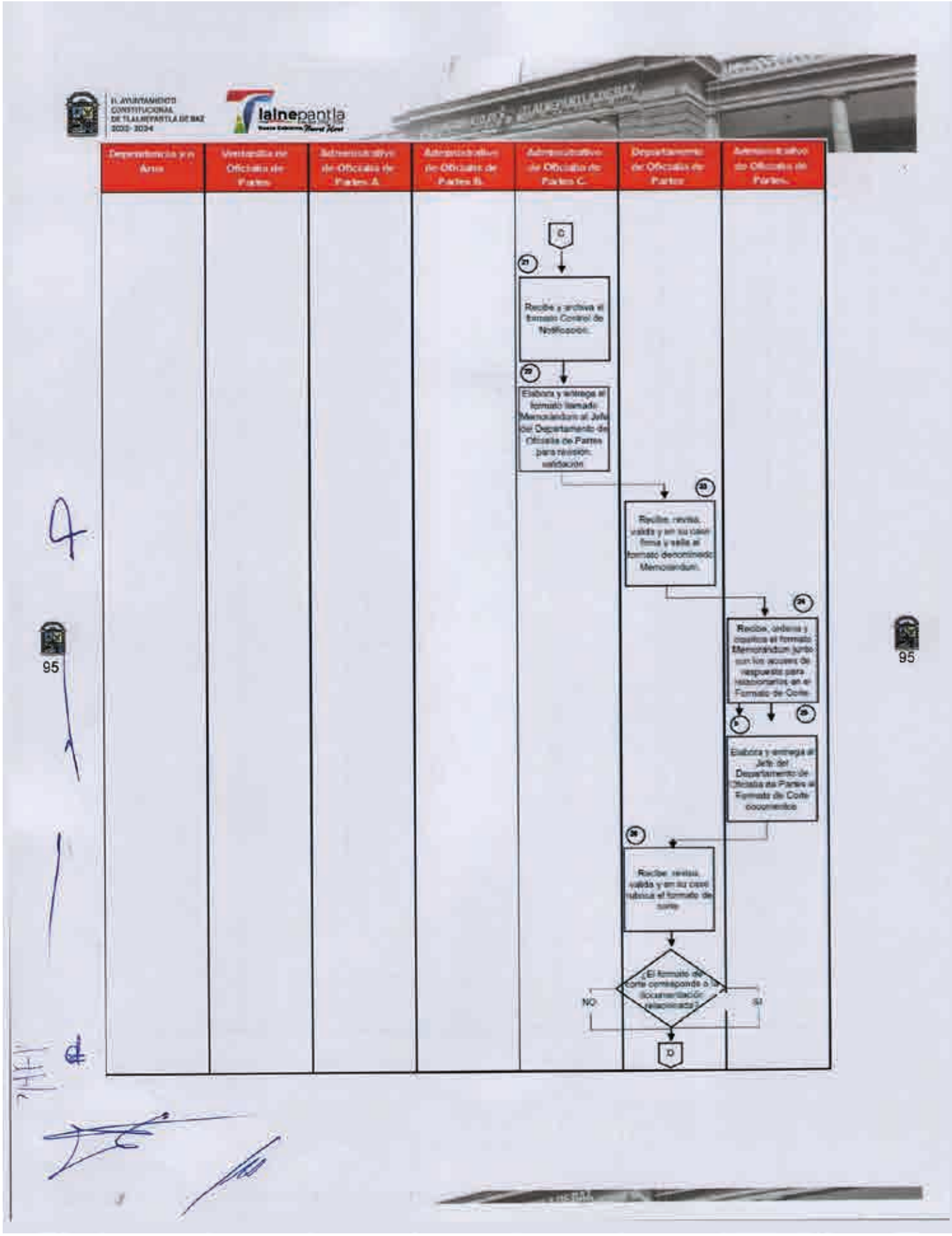


Dependencia y o Área	Personal de la Ventanilla de Oficialía de Partes	Personal Administrativo de Oficialía de Partes A	Personal Administrativo de Oficialía de Partes B	Personal Administrativo de Oficialía de Partes C	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes	Personal Administrativo de Oficialía de Partes
		A				
	7 Registra en el número de caso en el SIO la información del documento como nota, para seguimiento					
	8 Estampa sello en documento, firma acuse y entrega al Área o Dependencia					
9 Recibe acuse de recibo.	10 Digitaliza el documento y lo adjunta al número de caso OP en el SIO					
	11 Entrega el documento al Personal Administrativo de Oficialía de Partes A					
		12 Recibe, clasifica, ordena y organiza la documentación de respuesta y elaborara el formato de Control de Notificación en el SIO				
		13 Integra la documentación en las carpetas del Personal administrativo de Oficialía de Partes B				
		B				

93

93

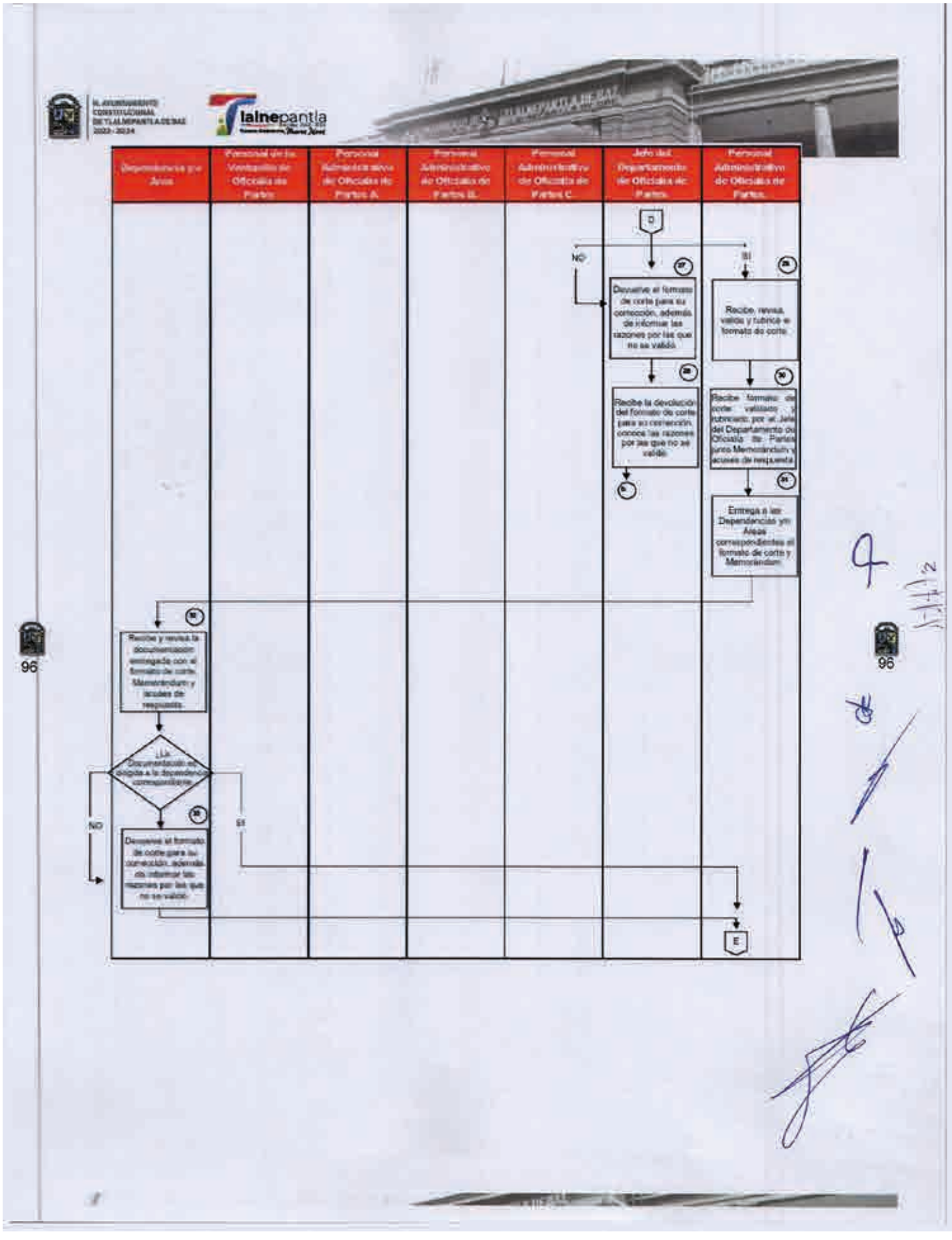

Dependencia y/o Área
Personal de la Ventanilla de Oficialía de Partes
Personal Administrativo de Oficialía de Partes A
Personal Administrativo de Oficialía de Partes B
Personal Administrativo de Oficialía de Partes C
Jefe del Departamento de Oficialía de Partes
Personal Administrativo de Oficialía de Partes
Recibe, revisa, organiza la documentación y Control de Notificación, valida con el formato Relación Diaria
Realiza la entrega correspondiente a los ciudadanos y/o Dependencias
Registra las observaciones en el formato Relación Diaria de Controles de Notificación y entrega al Personal Administrativo de Oficialía de Partes C
Recibe, ordena y clasifica los acuses de Controles de Notificación, coteja con la Relación Diaria de Controles de Notificación
Entrega al Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes los formatos de Control de Notificación para el registro en el SIO
Recibe y registra las observaciones de notificación derechos en el formato Control de Notificación en el SIO
Entrega al Personal Administrativo de Oficialía de Partes C los formatos de Control de Notificación para su archivo
94
94

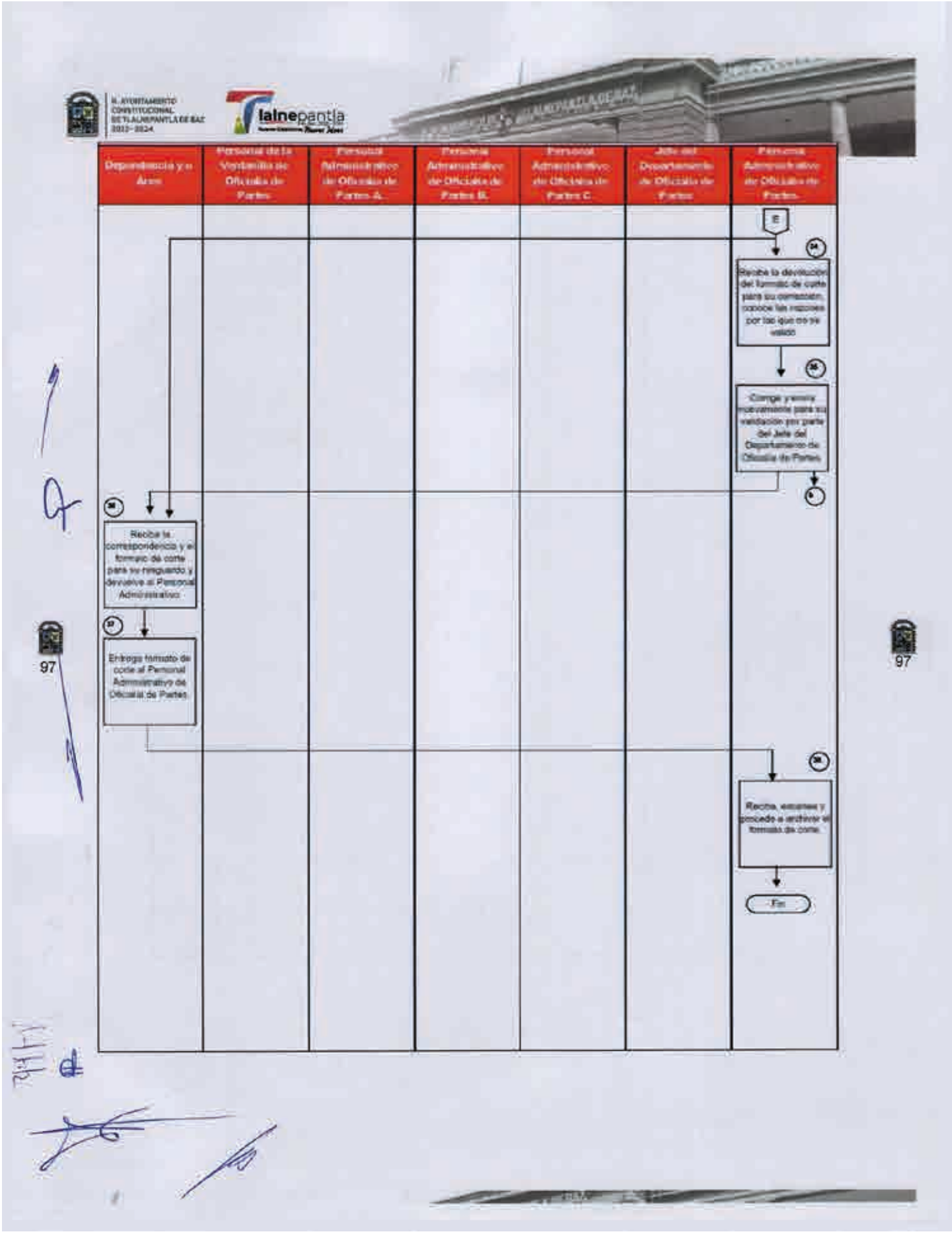


95

95

13 de noviembre de 2024


Dependencias y/o Áreas
Personal de la Ventanilla de Oficialía de Partes
Personal Administrativo de Oficialía de Partes A
Personal Administrativo de Oficialía de Partes B
Personal Administrativo de Oficialía de Partes C
Jefe del Departamento de Oficialía de Partes
Personal Administrativo de Oficialía de Partes
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
SI
Devuelve el formato de corte para su corrección, además de informar las razones por las que no se validó.
Recibe la devolución del formato de corte para su corrección, conoce las razones por las que no se validó.
Recibe, revisa, valida y rubrica el formato de corte.
Recibe formato de corte validado y rubricado, por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes junto Memorándum y acuses de respuesta.
Entrega a las Dependencias y/o Áreas correspondientes el formato de corte y Memorándum.
96
96


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
tlalnepantla
Dependencia y o Área
Personal de la Ventanilla de Oficialía de Partes
Personal Administrativo de Oficialía de Partes A
Personal Administrativo de Oficialía de Partes B
Personal Administrativo de Oficialía de Partes C
Jefe del Departamento de Oficialía de Partes
Personal Administrativo de Oficialía de Partes
E
04
Recibe la devolución del formato de corte para su corrección, conoce las razones por las que no se valido
05
Corrige y envía nuevamente para su validación por parte del Jefe del Departamento de Oficialía de Partes
6
06
Recibe la correspondencia y el formato de corte para su resguardo y devuelve al Personal Administrativo
07
Entrega formato de corte al Personal Administrativo de Oficialía de Partes
08
Recibe, escanea y procede a archivar el formato de corte
Fin
97
97



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	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	$\left(\frac{\text{Numero de Documentos de respuesta recibidos en ventanilla}}{\text{Número de documentos entregados a los Ciudadanos}}\right) X100$	Trimestral

98



XII. Formatos e Instructivos.

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

tlalnepantla

Oficialía de Partes

N° de Folio | Control de Notificacion | Fecha

N° de Caso | N° de Oficio

Remitente-Cargo

Destinatario

Domicilio | Colonias

Dato Extra | Notificador

Observaciones

Nombre, Firma | Sello y/o Fecha de Recibo

99

99

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.



Formato de Corte.

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Departamento de Oficialia de Partes

FORMATO DE CORTE

DEPENDENCIA:

FECHA:

Nº CASO / OTRO	N.HOMBRES	N.COPIAS	N.ANEXOS	N. FOJAS	OBSERVACIONES

*** Favor de devolver acuse ***

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA

SELLO DEL AREA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

VALIDA
JEFE DE DEPARTAMENTO



Información Requerida	Instrucción
Dependencia:	Se anotará el nombre de la dependencia a la que es enviada la correspondencia
Fecha:	Se integra la fecha en que se envía la correspondencia. (Día, mes y año).
No. Caso/Otro	Se anotará el número de caso que le corresponde al documento que será entregado al área o dependencia.
N. Originales	Se anotará el número de documentos originales.
N. Copias	Se anotará el número de documentos en copia.
N. Anexos	Se anotará el número de anexos que integran el documento.
N. Fojas	Se anotará el número de fojas que integran los anexos.
Observaciones	En caso de ser necesario, precisar mediante una nota si el documento tiene término o alguna otra observación referente al documento.
Nombre y Firma Entrega	Se anotará nombre y firma de la persona que entrega.
Sello del Área o Dependencia	Se estampará el sello de la dependencia o área que recibe la correspondencia.
Nombre Y Firma Recibe	Se anotará nombre y firma de la persona que recibe.
Valido Jefe del Depto. de Oficialía de Partes	Se anotará firma del Jefe de Departamento al validar el formato.

XIII. Validación del Procedimiento.

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

101

101



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 Párrafos Primero y Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población. Capítulo VI, artículos 91 y 94. Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. Artículos 2 y 15. Diario Oficial de la Federación, 23 de octubre de 1996, y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo III, artículos 66 fracción XVI; y Sección VII, artículo 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.
- Expide 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).



VIII. Políticas.

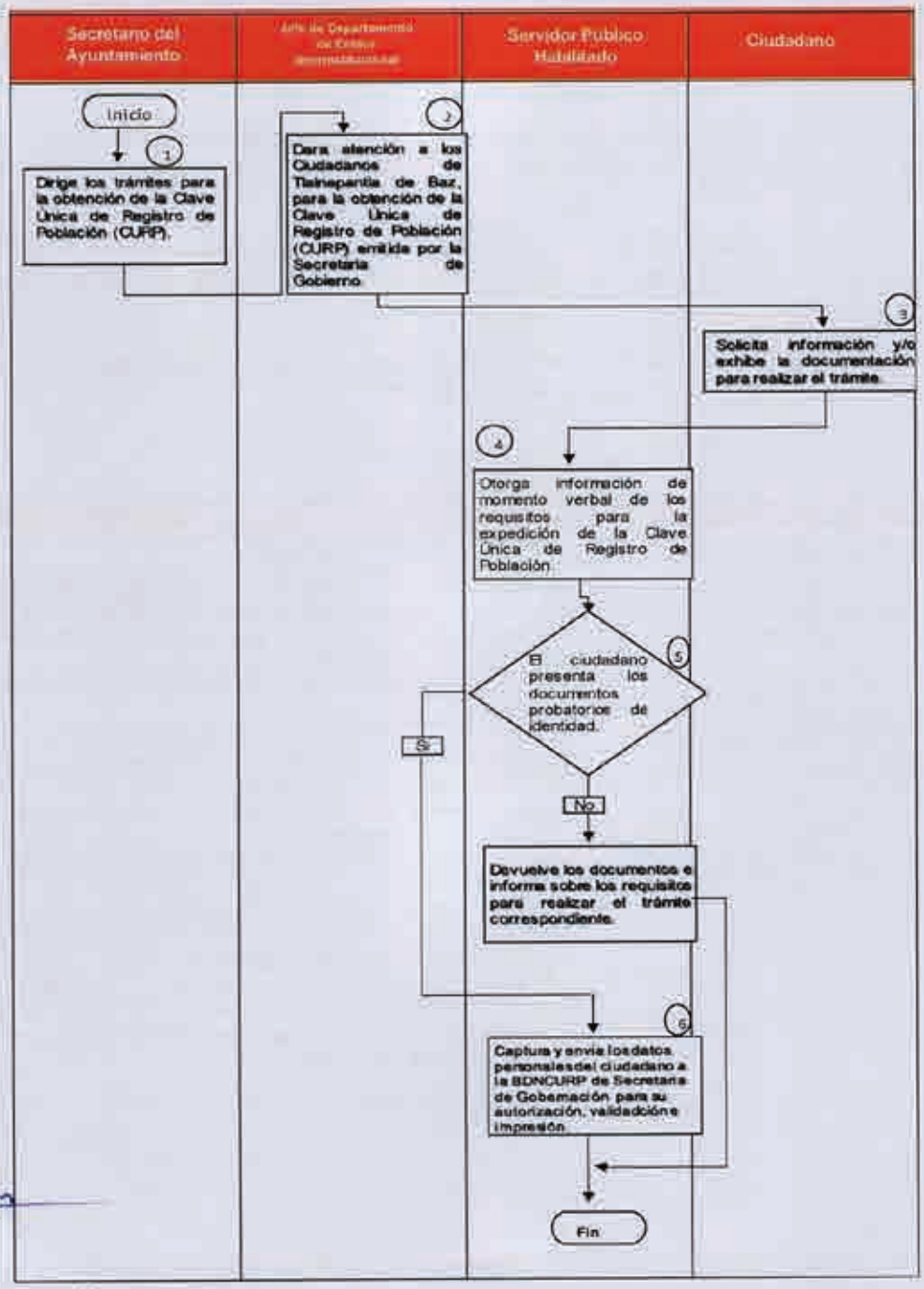
- Se expedirá la constancia de la CURP a los mexicanos por nacimiento y por naturalización, que tengan un Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil u Oficina Consular, y la Carta de Naturalización expedida por la Secretaría de Relación Exteriores.
- La constancia de la CURP debe ser impresa en 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 SI: Se elabora el trámite correspondiente. No. Devuelve los documentos e informa sobre los requisitos para realizar el trámite correspondiente.
6	Servidor público habilitado	Captura y envía los datos generales del ciudadano a la BDNCURP (Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población) de Secretaría de Gobernación para su autorización validación e impresión
7	Servidor público habilitado	Expide Certificado de Clave Única de Registro de Población.

104

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula		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	Número de emisiones de la Clave Única de Registro de Población (CURP) expedidas / Número de emisiones de la Clave Única de Registro de Población (CURP) solicitadas	x100	Trimestral

XII. Formatos.

- No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	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

106



Cartilla del Servicio Militar Nacional.

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 fracciones I y II; y Capítulo IV, artículo 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 I, artículos 2 y 3; Capítulo III, artículos 16, 18 y 20, Capítulo IX, artículo 72; Capítulo XIV, artículo 144 fracción IV; Capítulo XV, artículos 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 Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 fracciones II y III; Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículo 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones II, VII y XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, artículos 66 fracción XVI; y Sección VII, artículo 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.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

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

El Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional, deberá:

- Atender y verifiar 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.

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.



VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Cartilla del Servicio Militar Nacional.

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.

109

- Cumplir con los siguientes requisitos.
  - Cuatro fotografías recientes, retrato cuadrangular de 35 x 45 mm, comprendiendo la cabeza y el cuello entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior a la barbilla tendrá 21mm., de frente a color o blanco y negro, con fondo blanco, sin retoque, en las que las facciones del interesado se distingan con claridad, sin tocado (gorra, sombrero, etc.), sin lentes, con bigote recortado, sin barba, patillas recortadas, sin aretes u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones) y con playera blanca.
  - Copia de comprobante de domicilio (recibo reciente de luz, teléfono, predial, agua, etc.).
  - Copia de la clave única de registro de población (C.U.R.P.) amplificada tamaño carta.
  - Copia del comprobante del grado máximo de estudios realizados.
  - Copia certificada del acta de nacimiento y copia.
- Horario de 9:00 a las 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.



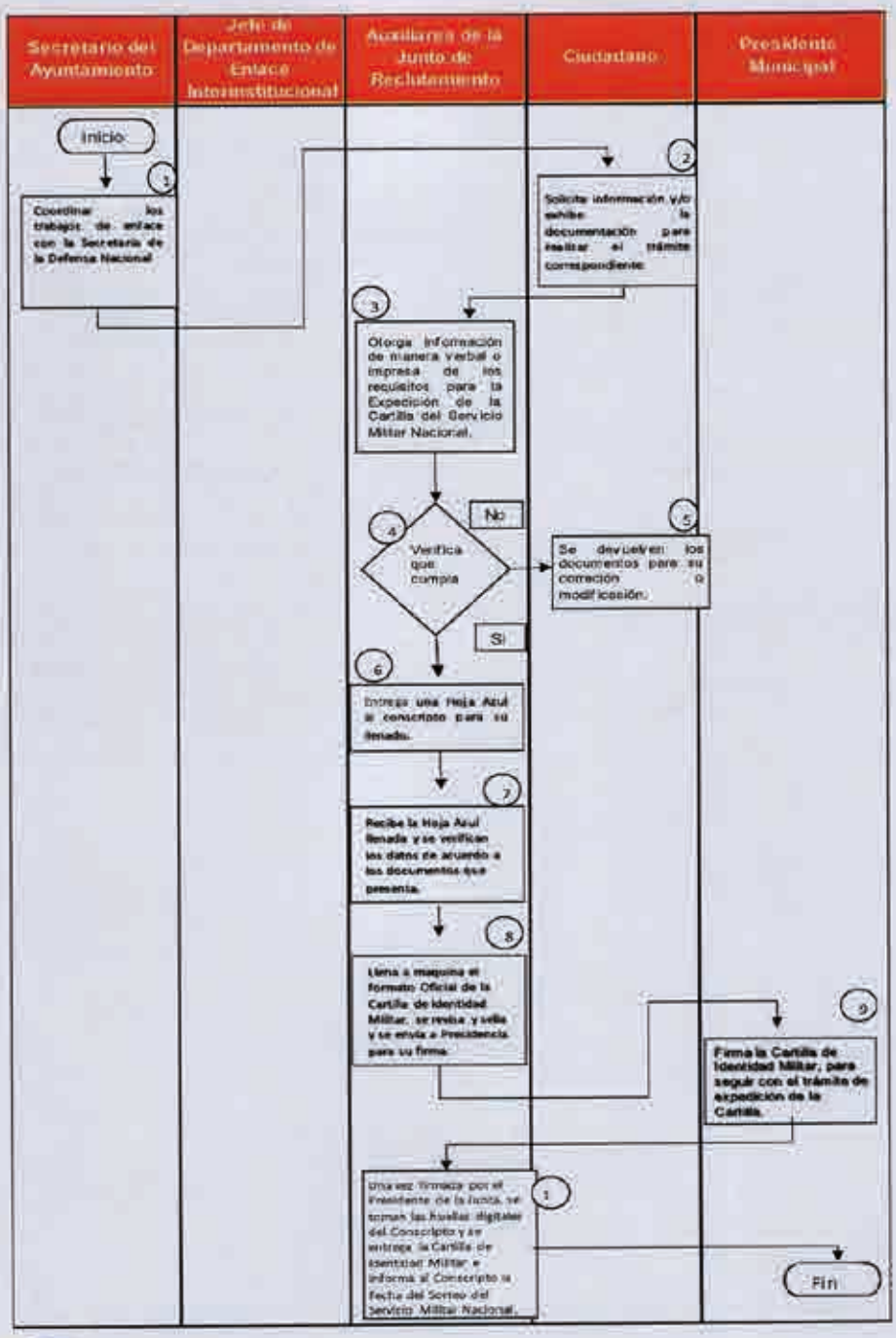
IX. Descripción de Actividades.

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.

110

110

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

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

112



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 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 II, Capítulo Segundo, artículo 27 párrafo primero; Capítulo Tercero, artículo 31 fracción I; Título III, Capítulo Primero, artículo 48 fracciones II y III; y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracciones XIII y XIV. 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 II, 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.

114

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.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Elaboración de Gacetas Municipales.

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.

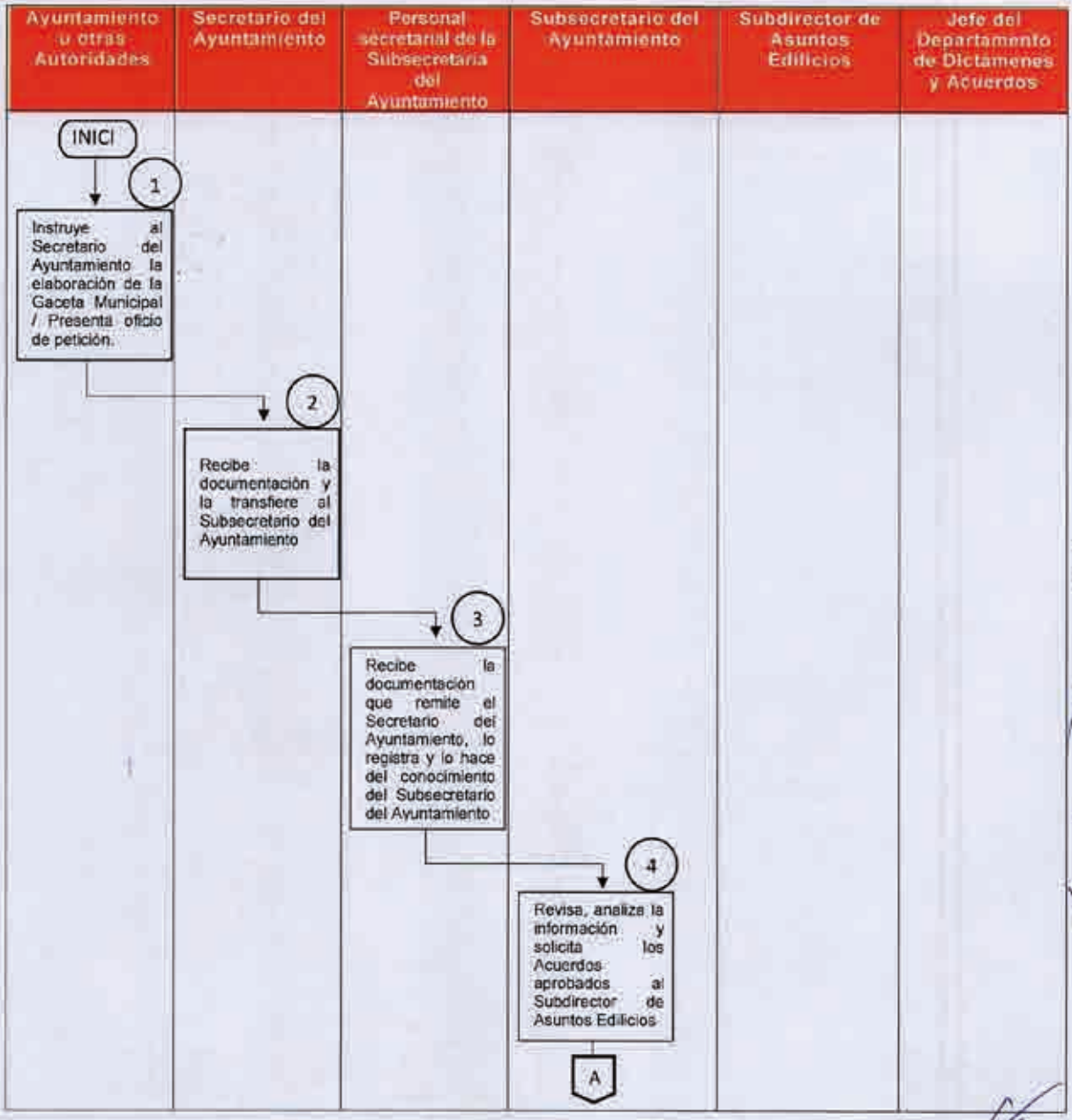


- Para la publicación de los Edictos, órdenes judiciales, notificaciones y documentos de observancia general se requiere un oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el cual especifique los términos en que se deba publicar.

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.

X. Diagrama de Flujo.



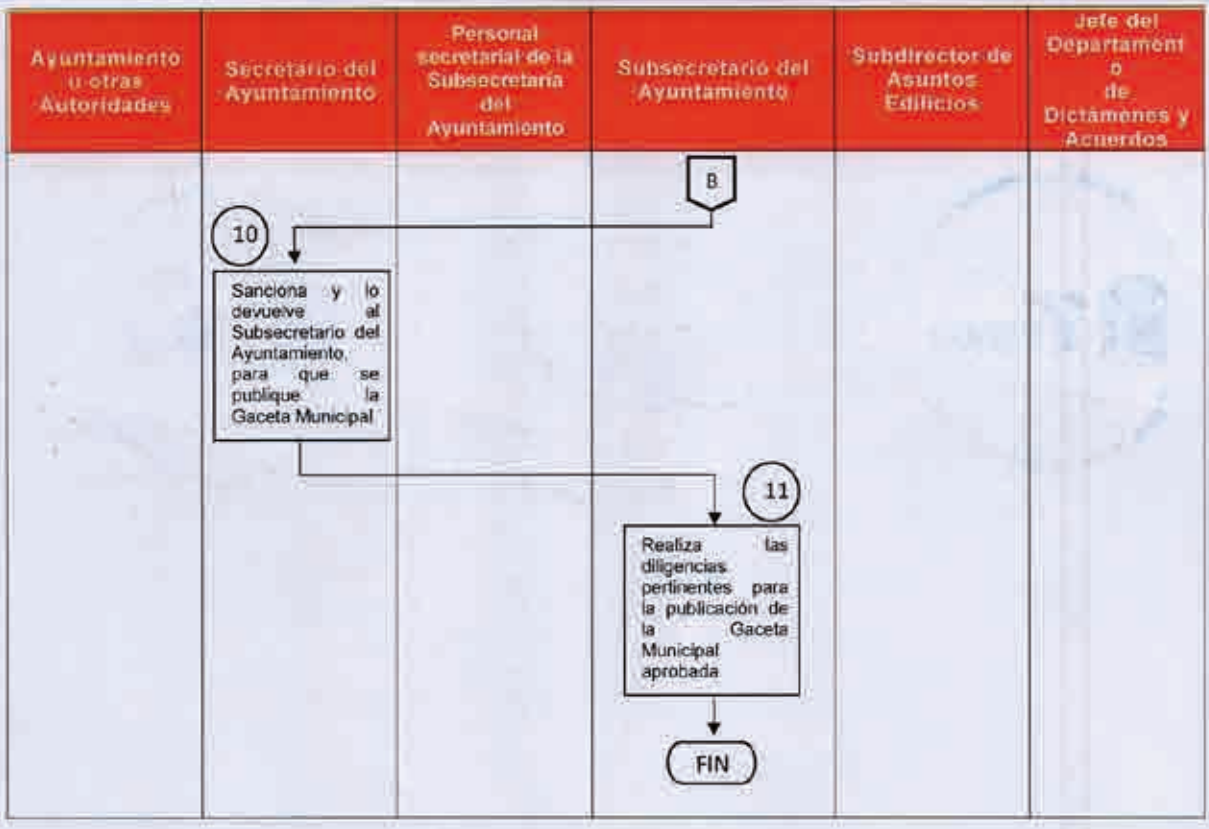


Ayuntamiento u otras Autoridades	Secretario del Ayuntamiento	Personal secretarial de la Subsecretaria del Ayuntamiento	Subsecretario del Ayuntamiento	Subdirector de Asuntos Edilicios	Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos
			A	5 Requiere los Acuerdos aprobados al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos para publicar	
					6 Remite la información al Subdirector de Asuntos Edilicios para integrar el proyecto de Gaceta Municipal
				7 Envia al Subsecretario del Ayuntamiento los Acuerdos revisados y aprobados para su publicación	
		8 Recibe la documentación, lo registra y lo hace del conocimiento del Subsecretario del Ayuntamiento			
			9 Integra el proyecto de Gaceta, el cual es presentado al Secretario del Ayuntamiento para la sanción		
			B		

117

117





118

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de Gacetas Municipales	Mide el porcentaje de la Emisión de Gacetas Municipales.	(Gacetas Municipales Elaboradas / Gacetas Municipales Solicitadas) X100	Mensual

XII. Formatos.

- No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

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

119



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 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.

120

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículo 123, y Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones II, VII y XIV Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 2; Título II, Capítulo Segundo, artículos 28, 29, 30 y 30 Bis; Capítulo Tercero, artículo 31; y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracciones I, IV y 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 II, artículo 74. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Cabildo. Capítulo IV, artículo 41; Capítulo VII, artículos 49 fracción XII, 51 fracción VII. Gaceta Municipal, 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.



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.

121

V. Definiciones.

- **Proyecto de Acuerdo:** Documento que contiene una propuesta debidamente fundada y motivada con las especificaciones necesarias, para que sea sometido al análisis del Ayuntamiento en pleno, y se tome la decisión sobre las acciones del Gobierno en sesión de cabildo.

- **Acta de Cabildo:** Documento donde se asientan los extractos de los Acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación por el Cuerpo Edilicio.

VI. Insumos.

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

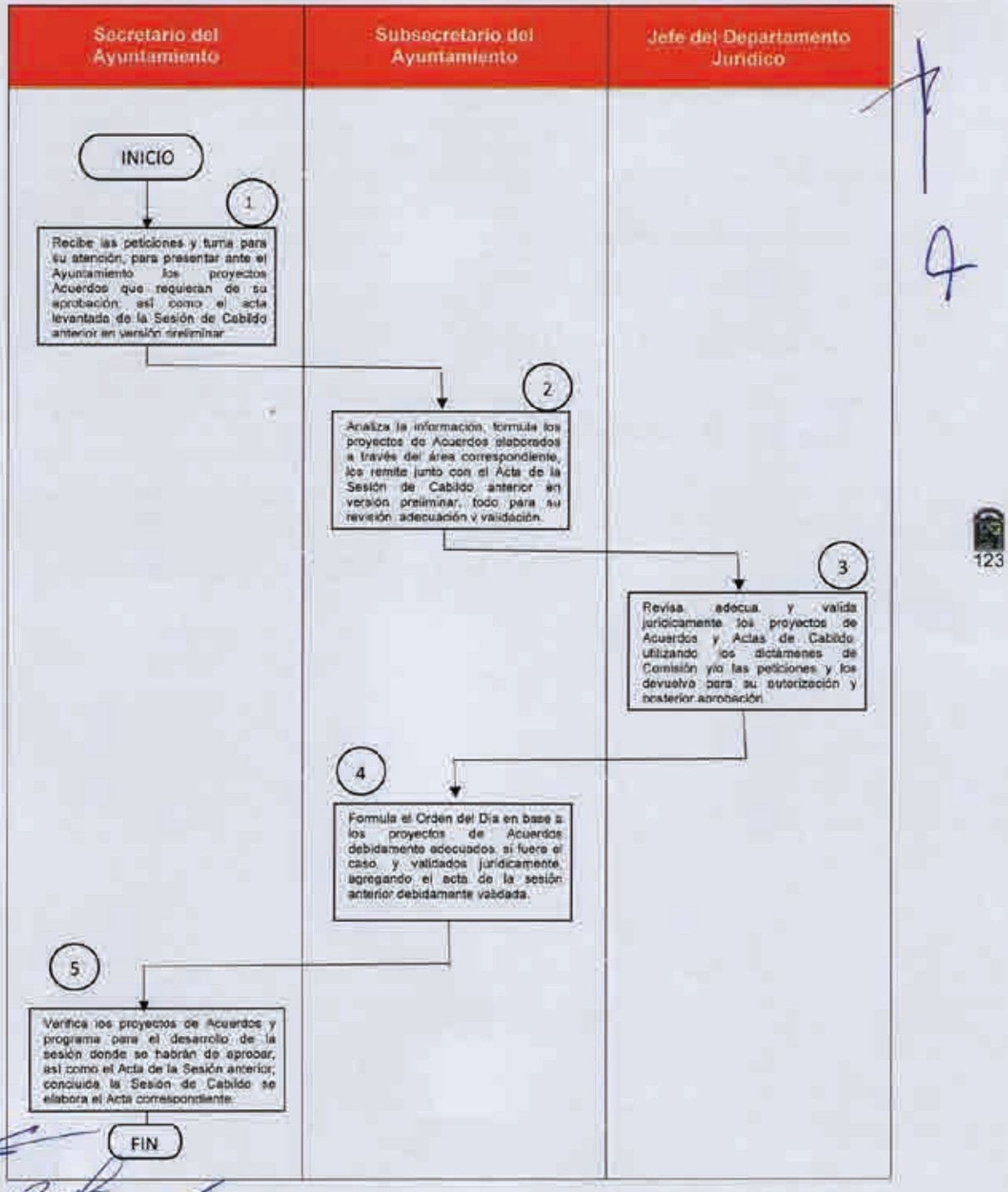
- Toda actuación deberá estar dentro del marco jurídico.



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.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periocidad
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.	[Acuerdos/Actas Realizados / Acuerdos/Actas Programados] X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

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

124



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, artículo 128 fracciones II, VII y XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección II, 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



- 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

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



- 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

127

127



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
- Sí: 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 Edilicio 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
- Sí: 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
- Sí: 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
- Sí: 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

128

128



- Recibe las Certificaciones firmadas y las remite a Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para elaborar proyecto de oficios. 83
- 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

129

129

- 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 Tecnico 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
- 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



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.

131 131

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.



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.

132

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?

133

133



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.

134

	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.

135

135

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).

136



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.	Sí: 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.	Sí: 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

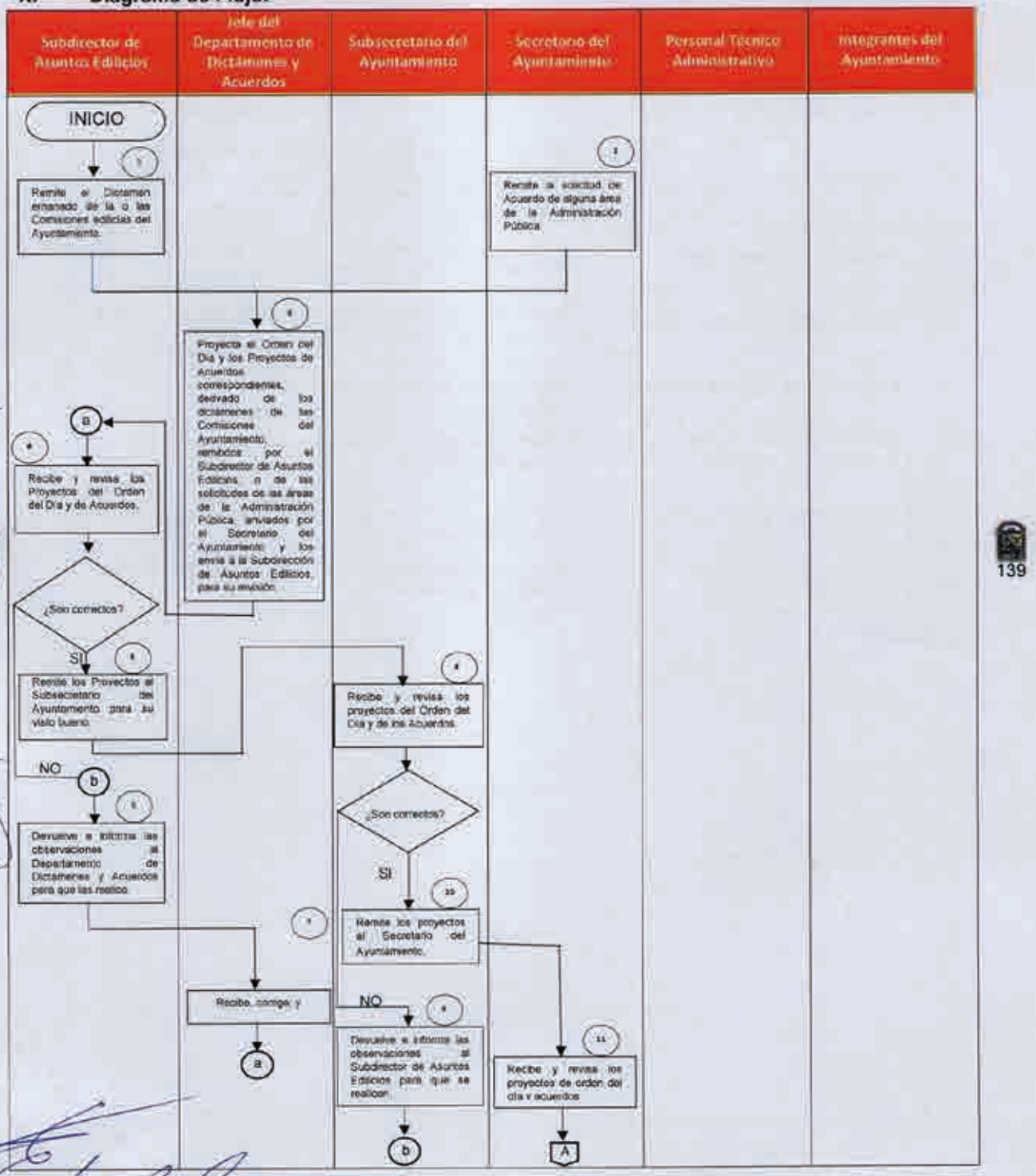
137

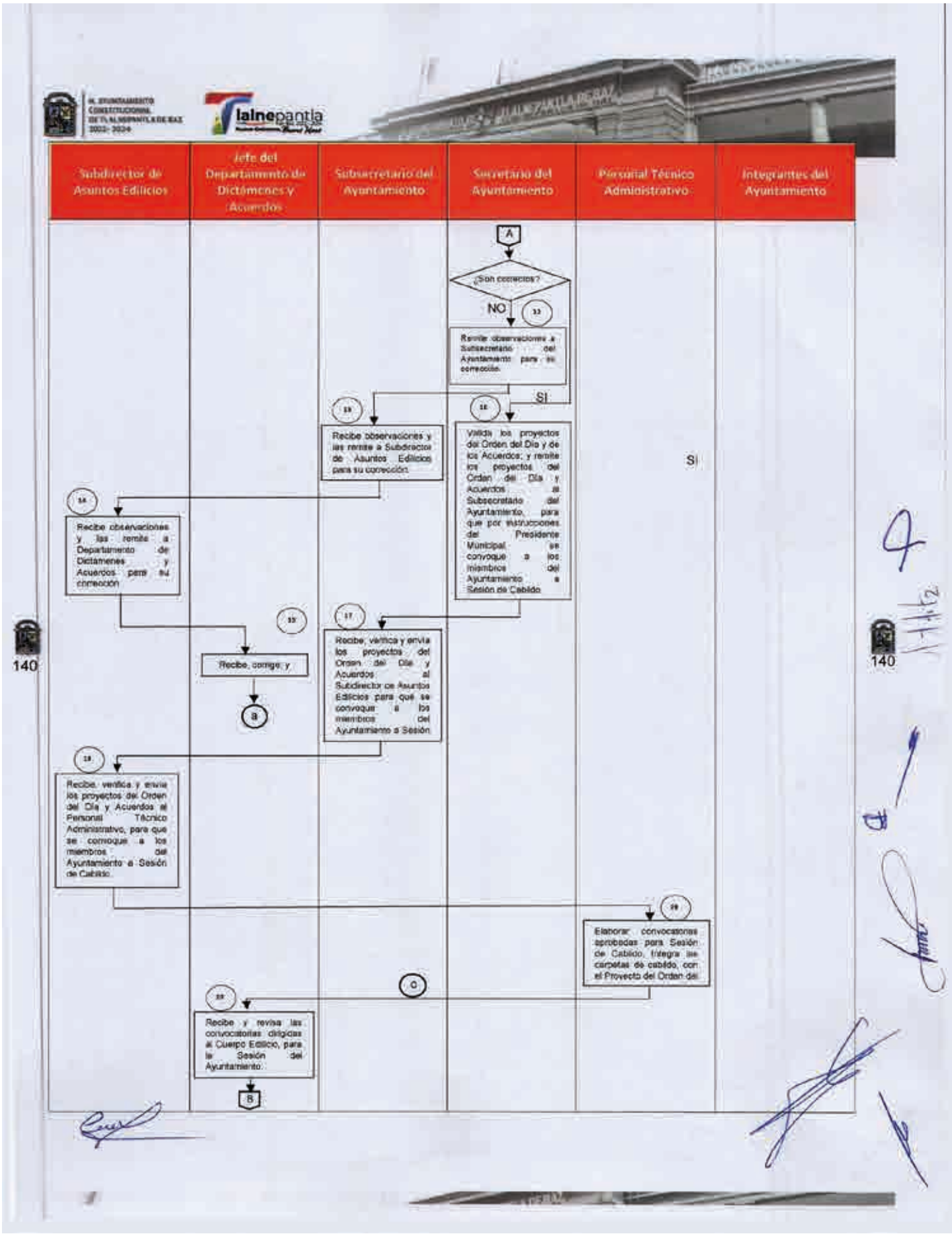
137

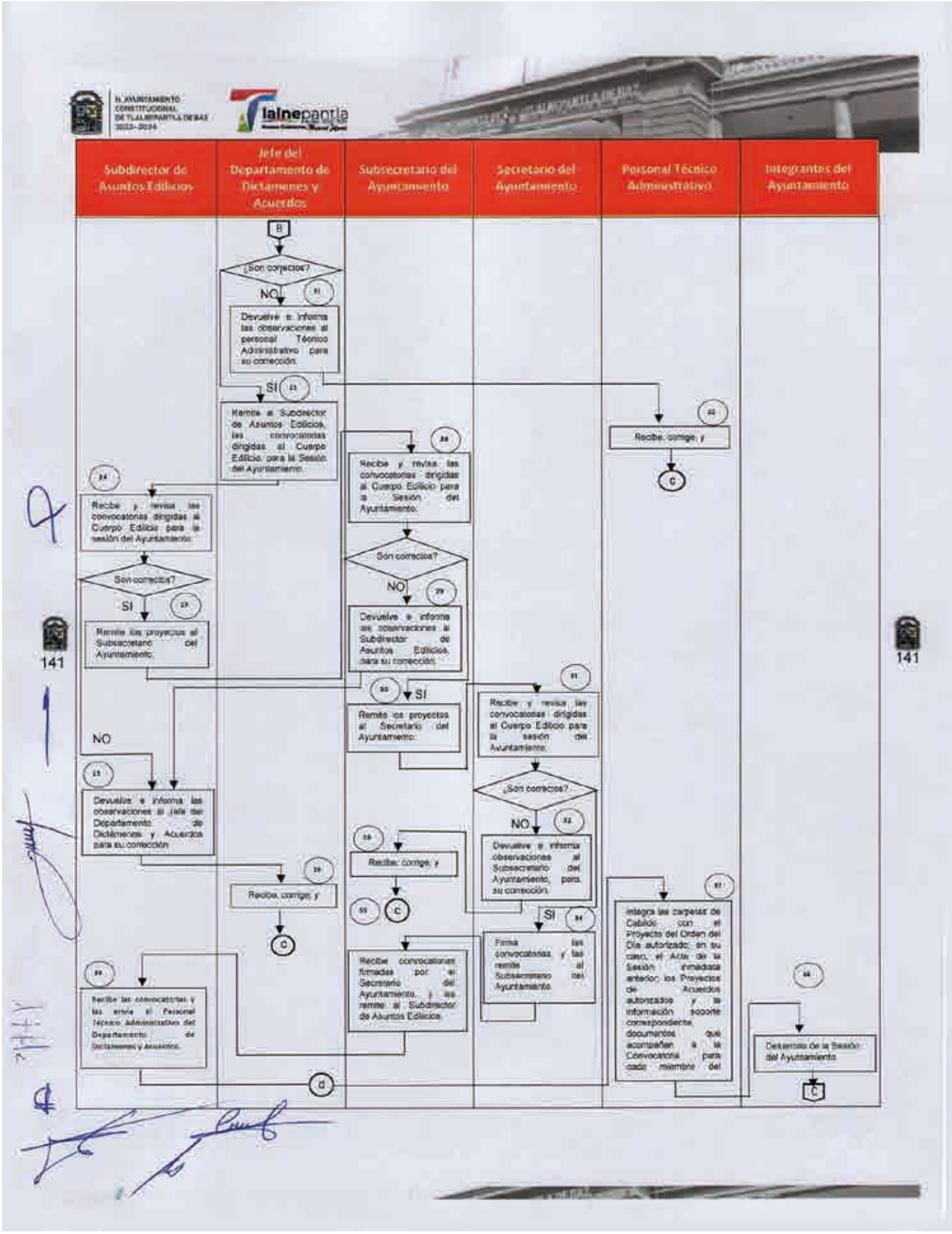
No.	Puesto	Actividad
97	Personal Técnico Operativo.	Recibe, corrige; y (Regresa a paso 85).
98	Subsecretario del Ayuntamiento.	Sí: Remite el proyecto al Secretario del Ayuntamiento.
99	Secretario del Ayuntamiento.	Recibe y revisa los proyectos de oficios para remitir las Certificaciones, de los Puntos 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.	Sí: 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.

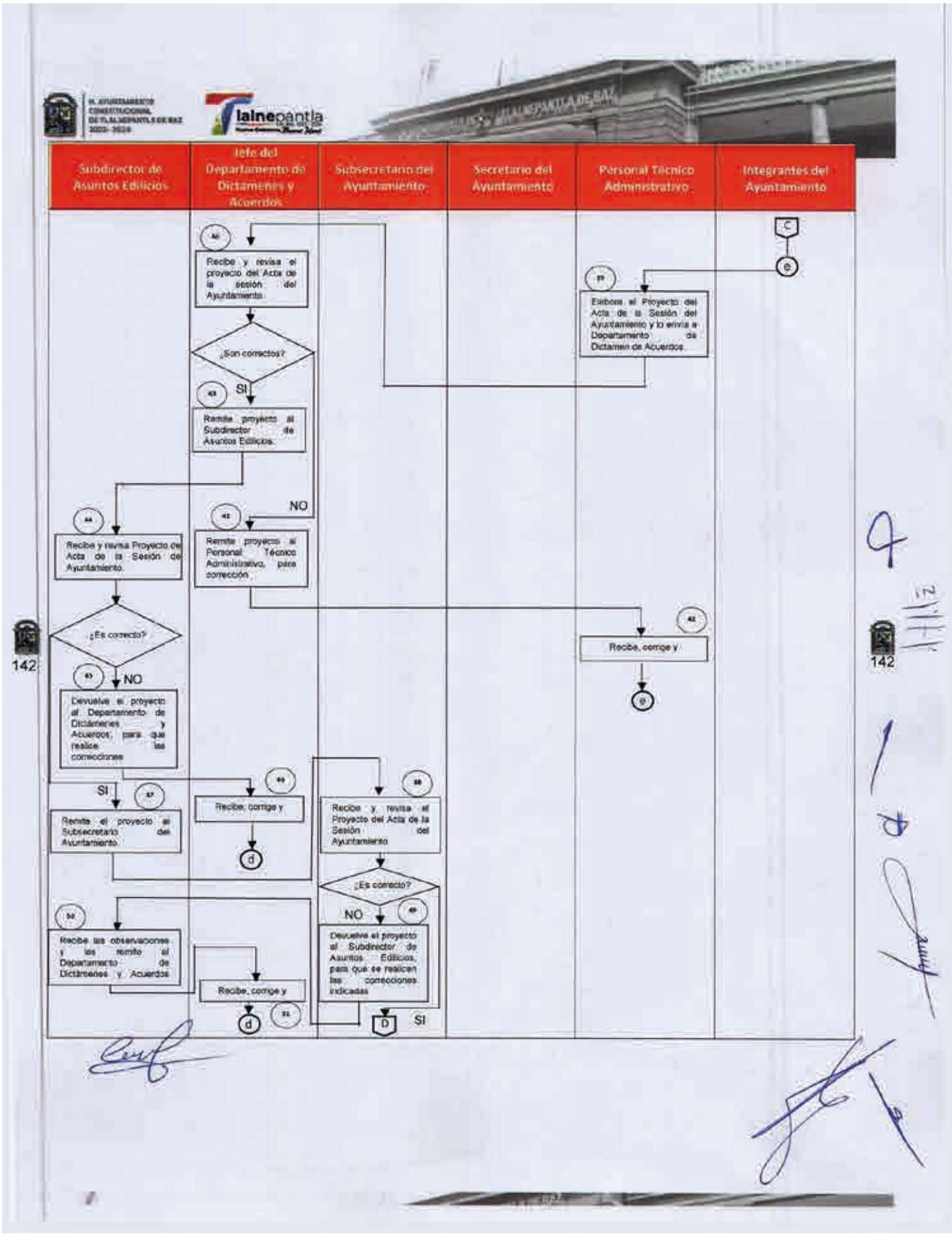
138

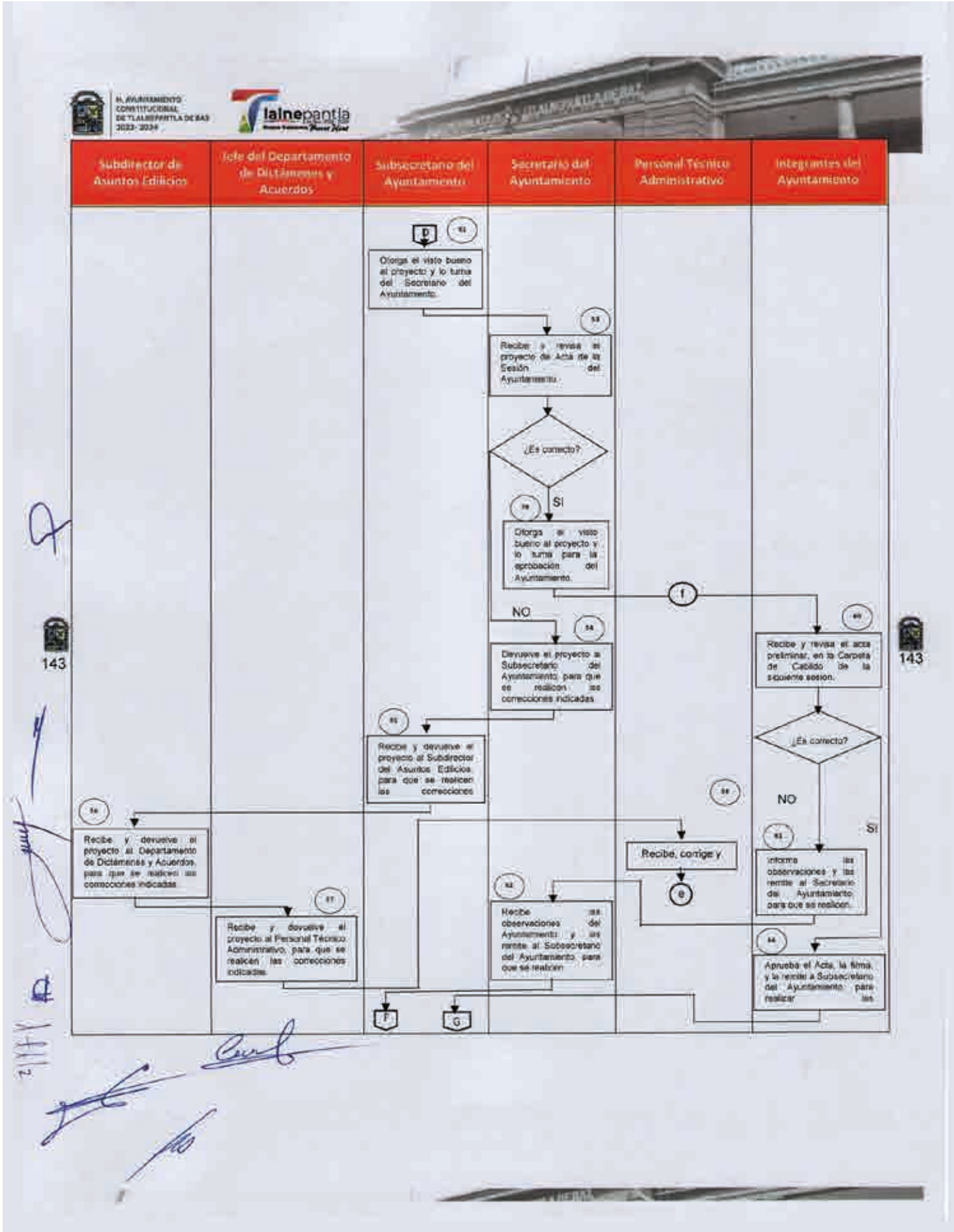
X. Diagrama de Flujo.

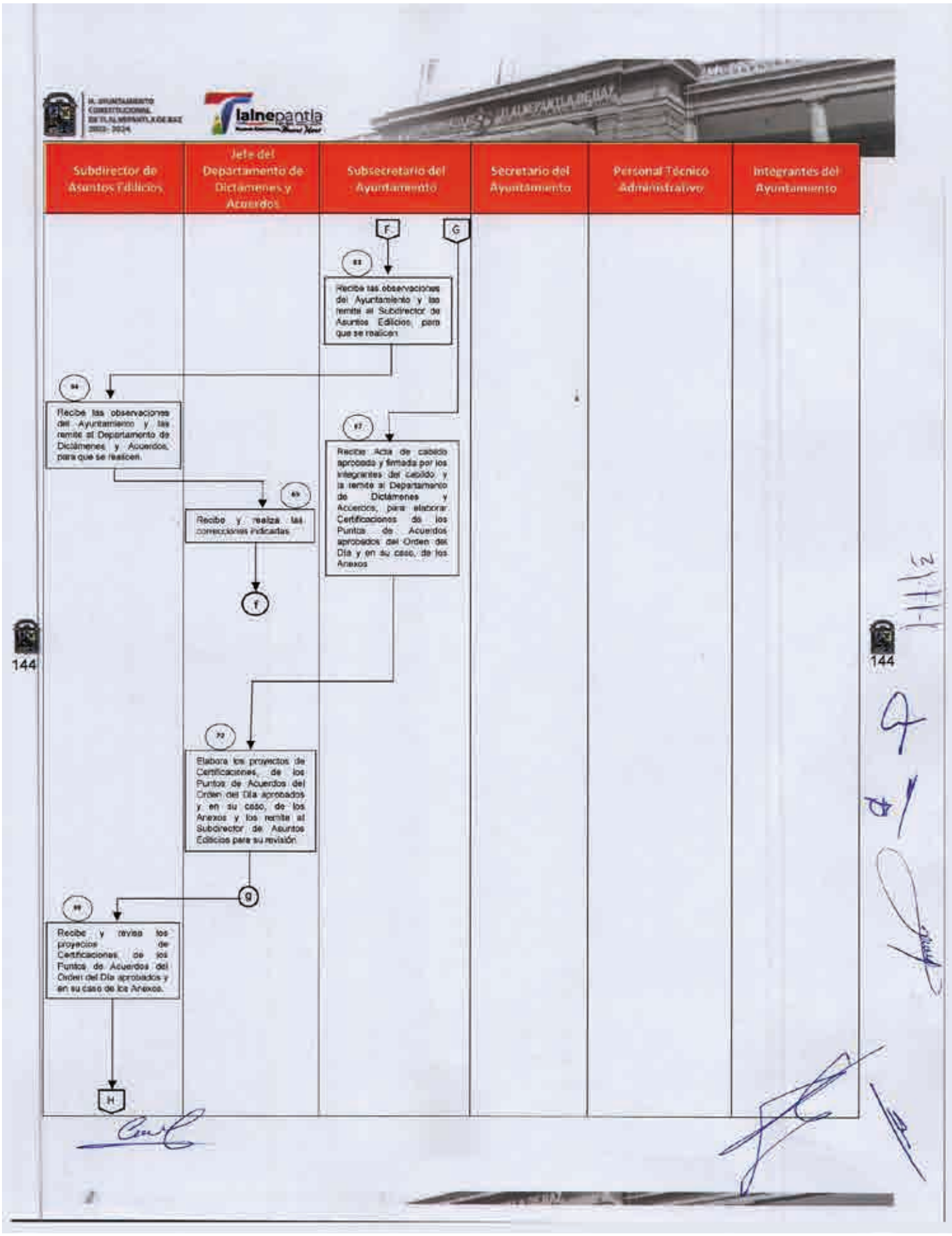


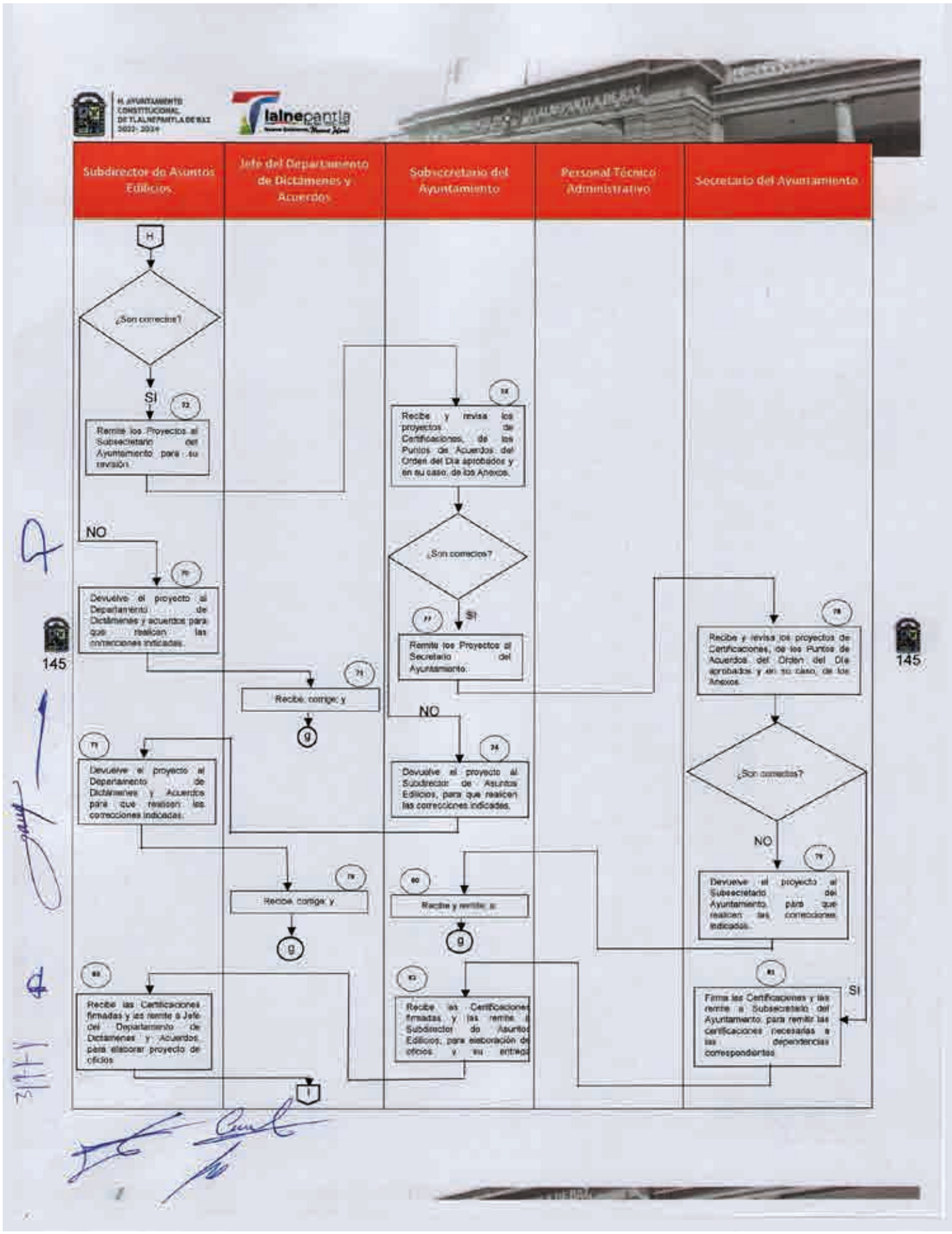

Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos
Subsecretario del Ayuntamiento
Secretario del Ayuntamiento
Personal Técnico Administrativo
Integrantes del Ayuntamiento
A
¿Son correctos?
NO
SI
Remite observaciones a Subsecretario del Ayuntamiento para su corrección.
Recibe observaciones y las remite a Subdirector de Asuntos Edilicios para su corrección.
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
Recibe observaciones y las remite a Departamento de Dictámenes y Acuerdos para su corrección
Recibe, corrige y
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
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.
Elaborar convocatorias aprobadas para Sesión de Cabildo, integra las carpetas de cabildo, con el Proyecto del Orden del
Recibe y revisa las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio, para la Sesión del Ayuntamiento.
B

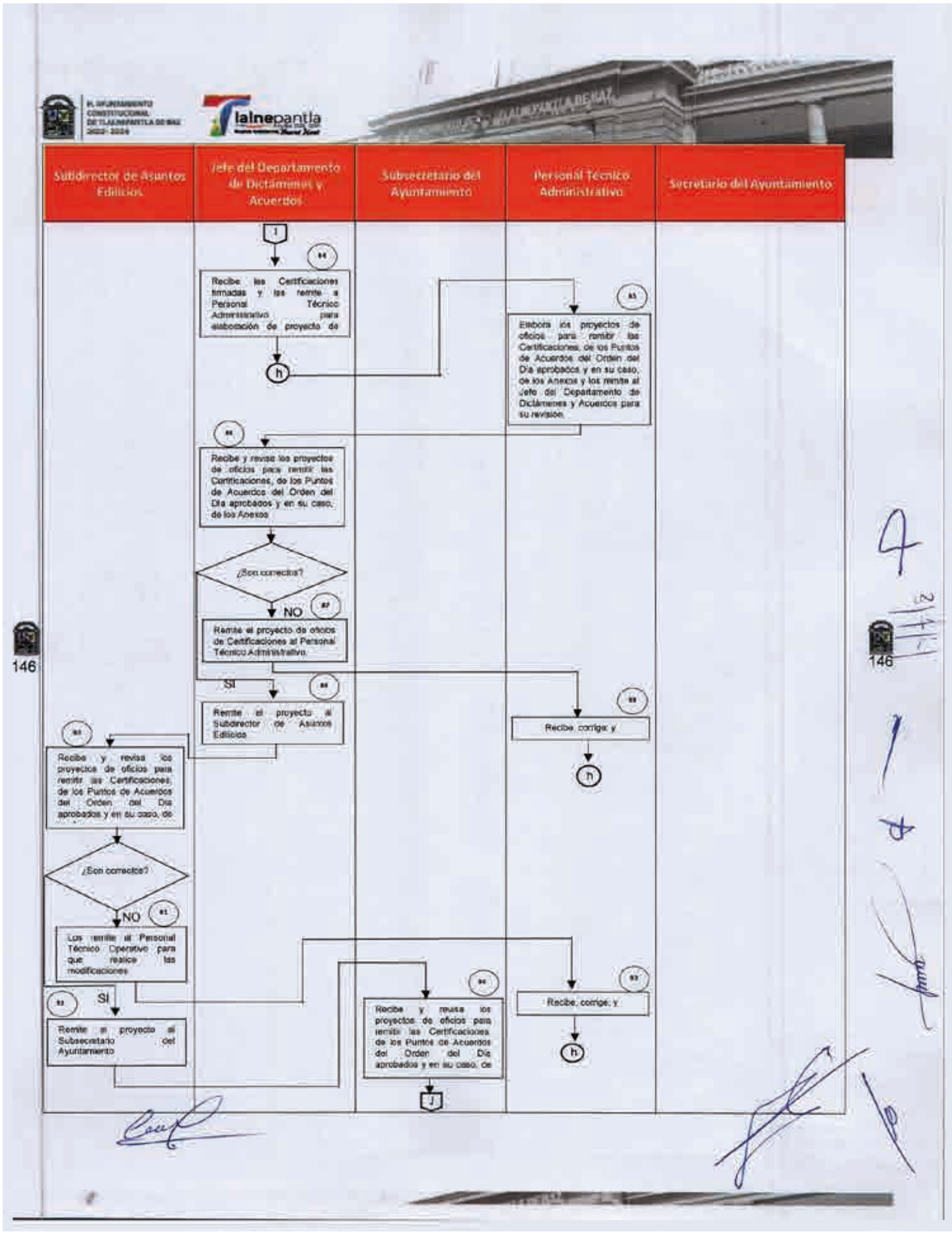

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos
Subsecretario del Ayuntamiento
Secretario del Ayuntamiento
Personal Técnico Administrativo
Integrantes del Ayuntamiento
B
¿Son correctos?
NO
Devuelve o informa las observaciones al personal Técnico Administrativo para su corrección.
SI
Remite al Subdirector de Asuntos Edilicios, las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio, para la Sesión del Ayuntamiento.
Recibe y revisa las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio para la sesión del Ayuntamiento.
¿Son correctos?
SI
Remite los proyectos al Subsecretario del Ayuntamiento.
NO
Devuelve o informa las observaciones al Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos para su corrección.
Recibe, corrige, y
C
Recibe las convocatorias y las envía al Personal Técnico Administrativo del Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
d
Recibe y revisa las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio para la Sesión del Ayuntamiento.
¿Son correctos?
NO
Devuelve o informa observaciones al Subdirector de Asuntos Edilicios, para su corrección.
SI
Remite los proyectos al Secretario del Ayuntamiento.
Recibe, corrige, y
C
Recibe convocatorias firmadas por el Secretario del Ayuntamiento, y las remite al Subdirector de Asuntos Edilicios.
Recibe y revisa las convocatorias dirigidas al Cuerpo Edilicio para la sesión del Ayuntamiento.
¿Son correctos?
NO
Devuelve o informa observaciones al Subsecretario del Ayuntamiento, para su corrección.
SI
Firma las convocatorias y las remite al Subsecretario del Ayuntamiento.
Recibe, corrige, y
C
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 acompañen a la Convocatoria para cada miembro del
Desarrollo de la Sesión del Ayuntamiento
C

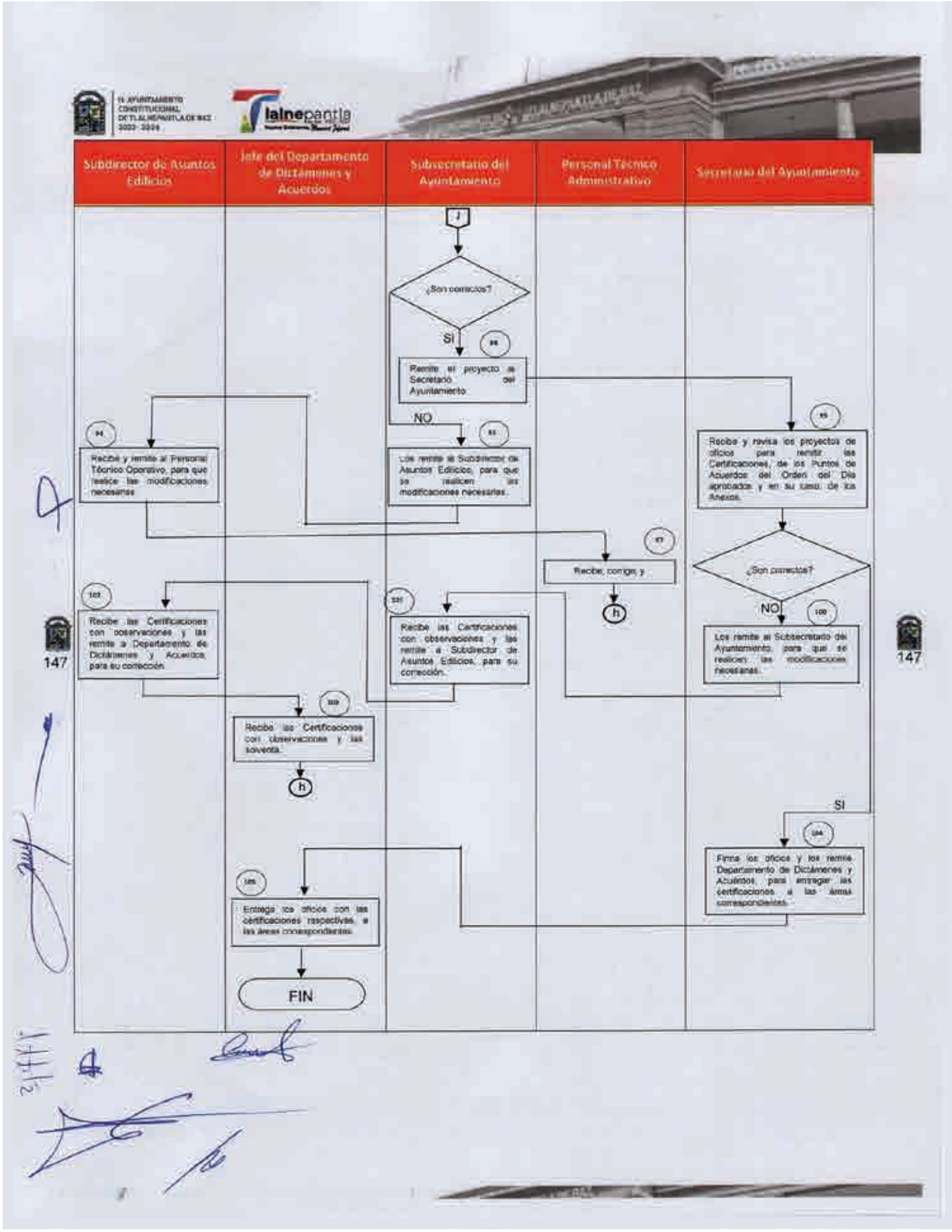

Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos
Subsecretario del Ayuntamiento
Secretario del Ayuntamiento
Personal Técnico Administrativo
Integrantes del Ayuntamiento
Recibe y revisa el proyecto del Acta de la sesión del Ayuntamiento
¿Son correctos?
SI
NO
Remite proyecto al Subdirector de Asuntos Edilicios.
Remite proyecto al Personal Técnico Administrativo, para corrección
Elabora el Proyecto del Acta de la Sesión del Ayuntamiento y lo envía a Departamento de Dictamen de Acuerdos
Recibe y revisa Proyecto de Acta de la Sesión de Ayuntamiento.
¿Es correcto?
NO
Devuelve el proyecto al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para que realice las correcciones
Recibe, corrige y
Recibe, corrige y
Recibe y revisa el Proyecto del Acta de la Sesión del Ayuntamiento
SI
Remite el proyecto al Subsecretario del Ayuntamiento
¿Es correcto?
NO
Recibe las observaciones y los remite al Departamento de Dictámenes y Acuerdos
Recibe, corrige y
Devuelve el proyecto al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que se realicen las correcciones indicadas
SI


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
Tlalnepantla
Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos
Subsecretario del Ayuntamiento
Secretario del Ayuntamiento
Personal Técnico Administrativo
Integrantes del Ayuntamiento
D
Otorga el visto bueno al proyecto y lo turna del Secretario del Ayuntamiento.
Recibe y revisa el proyecto de Acta de la Sesión del Ayuntamiento
¿Es correcto?
SI
Otorga el visto bueno al proyecto y lo turna para la aprobación del Ayuntamiento.
NO
Devuelve el proyecto a Subsecretario del Ayuntamiento para que se realicen las correcciones indicadas
Recibe y devuelve el proyecto al Subdirector del Asuntos Edilicios para que se realicen las correcciones
Recibe y devuelve el proyecto al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para que se realicen las correcciones indicadas
Recibe y devuelve el proyecto al Personal Técnico Administrativo, para que se realicen las correcciones indicadas.
Recibe, corrige y
Recibe las observaciones del Ayuntamiento y las remite al Subsecretario del Ayuntamiento para que se realicen
Recibe y revisa el acta preliminar, en la Carpeta de Cabildo de la siguiente sesion.
¿Es correcto?
NO
SI
Informa las observaciones y las remite al Secretario del Ayuntamiento para que se realicen.
Aprueba el Acta, la firma, y la remite a Subsecretario del Ayuntamiento para realizar las
F
G
f
e
143
143


Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos
Subsecretario del Ayuntamiento
Secretario del Ayuntamiento
Personal Técnico Administrativo
Integrantes del Ayuntamiento
F
G
83
Recibe las observaciones del Ayuntamiento y las remite al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que se realicen
84
Recibe las observaciones del Ayuntamiento y las remite al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para que se realicen.
87
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
85
Recibe y realiza las correcciones indicadas
f
144
144
72
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
g
89
Recibe y revisa los proyectos de Certificaciones de los Puntos de Acuerdos del Orden del Día aprobados y en su caso de los Anexos.
H


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
Tlalnepantla
Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos
Subsecretario del Ayuntamiento
Personal Técnico Administrativo
Secretario del Ayuntamiento
¿Son correctos?
SI
Remite los Proyectos al Subsecretario del Ayuntamiento para su revisión
NO
Devuelve el proyecto al Departamento de Dictámenes y acuerdos para que realicen las correcciones indicadas.
Recibe, corrige y
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?
SI
Remite los Proyectos al Secretario del Ayuntamiento.
NO
Devuelve el proyecto al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que realicen las correcciones indicadas.
Recibe y remite a
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?
NO
Devuelve el proyecto al Subsecretario del Ayuntamiento, para que realicen las correcciones indicadas.
SI
Firma las Certificaciones y las remite a Subsecretario del Ayuntamiento, para remitir las certificaciones necesarias a las dependencias correspondientes
Recibe las Certificaciones firmadas y las remite a Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos para elaborar proyecto de oficios
Recibe las Certificaciones firmadas y las remite a Subdirector de Asuntos Edilicios, para elaboración de oficios y su entrega
145
145


Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos
Subsecretario del Ayuntamiento
Personal Técnico Administrativo
Secretario del Ayuntamiento
Recibe las Certificaciones firmadas y las remite a Personal Técnico Administrativo para elaboración de proyecto de
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
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?
NO
Remite el proyecto de oficios de Certificaciones al Personal Técnico Administrativo
SI
Remite el proyecto al Subdirector de Asuntos Edilicios
Recibe, corrige, y
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
¿Son correctos?
NO
Los remite al Personal Técnico Operativo para que realice las modificaciones
SI
Remite el proyecto al Subsecretario del Ayuntamiento
Recibe, corrige, y
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


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
Tlalnepantla
Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe del Departamento de Dictámenes y Acuerdos
Subsecretario del Ayuntamiento
Personal Técnico Administrativo
Secretario del Ayuntamiento
¿Son correctos?
SI
Remite el proyecto al Secretario del Ayuntamiento
NO
Recibe y remite al Personal Técnico Operativo, para que realice las modificaciones necesarias
Los remite al Subdirector de Asuntos Edilicios, para que se realicen las modificaciones necesarias.
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.
Recibe, corrige y
¿Son correctos?
NO
Los remite al Subsecretario del Ayuntamiento, para que se realicen las modificaciones necesarias.
Recibe las Certificaciones con observaciones y las remite a Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para su corrección.
Recibe las Certificaciones con observaciones y las remite a Subdirector de Asuntos Edilicios, para su corrección.
Recibe las Certificaciones con observaciones y las solventa.
SI
Firma los oficios y los remite Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para entregar las certificaciones a las áreas correspondientes.
Entrega los oficios con las certificaciones respectivas, a las áreas correspondientes.
FIN
147
147



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	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	[Número de acuerdos, certificaciones y actas realizados en el periodo / Número de acuerdos programados en el periodo] X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

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



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 y 113; Capítulo Tercero, artículos 122 y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones II y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

149

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III Sección II, artículos 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 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;

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 resolutiva 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 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;

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.

152

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.

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.

153

153

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 SI, 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 Presidente de la Comisión Edilicia.

154

154

No.	Puesto	Actividad
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 resolutivo, 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.
37	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.

155

155

No.	Puesto	Actividad
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.
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.

156

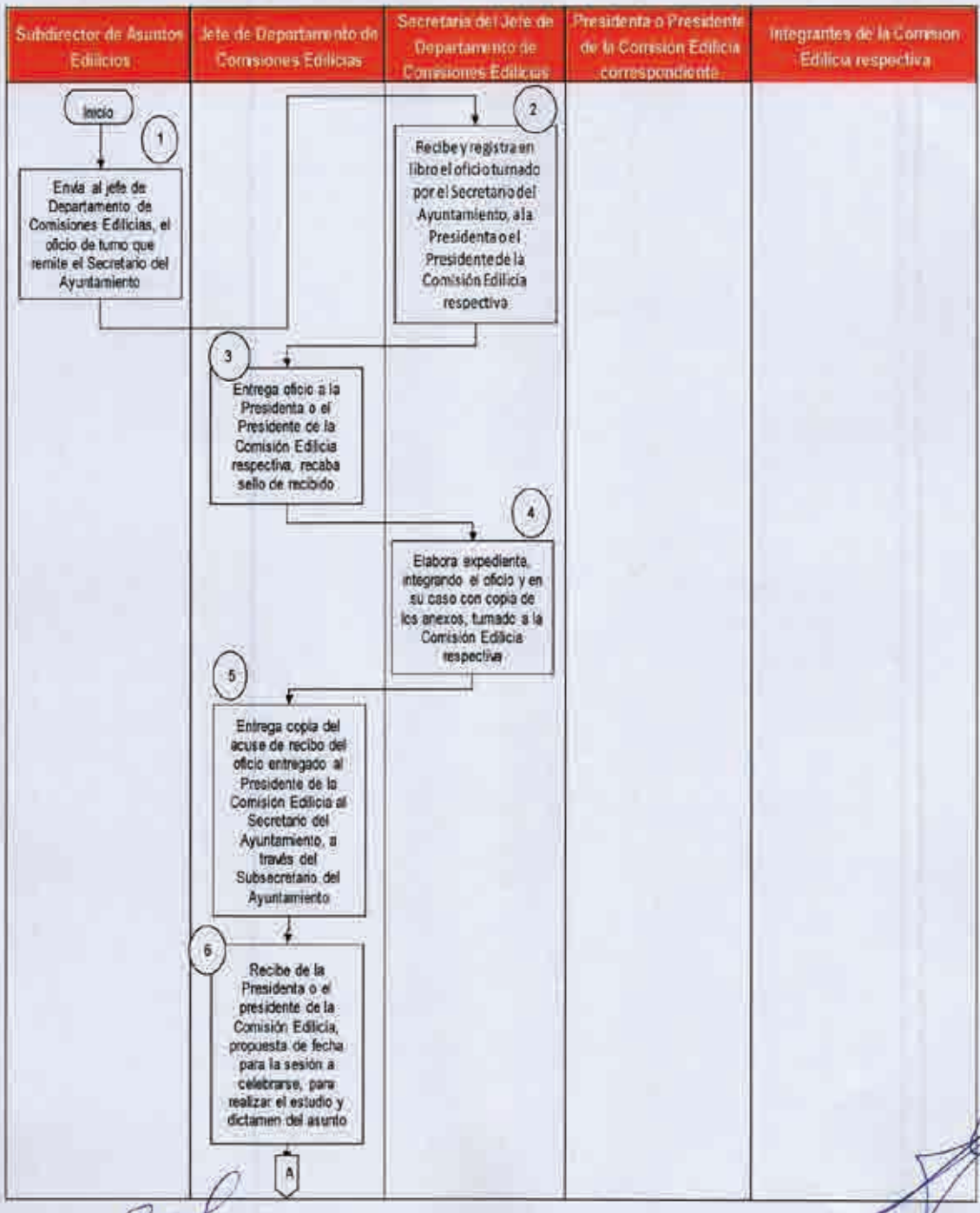


No.	Puesto	Actividad
		Edilicia respectiva.
49	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia Correspondiente.	Revisa la minuta, ¿existe error? En caso de SI, devuelve al jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
50	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Corrige errores 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 resolutiva respectiva.

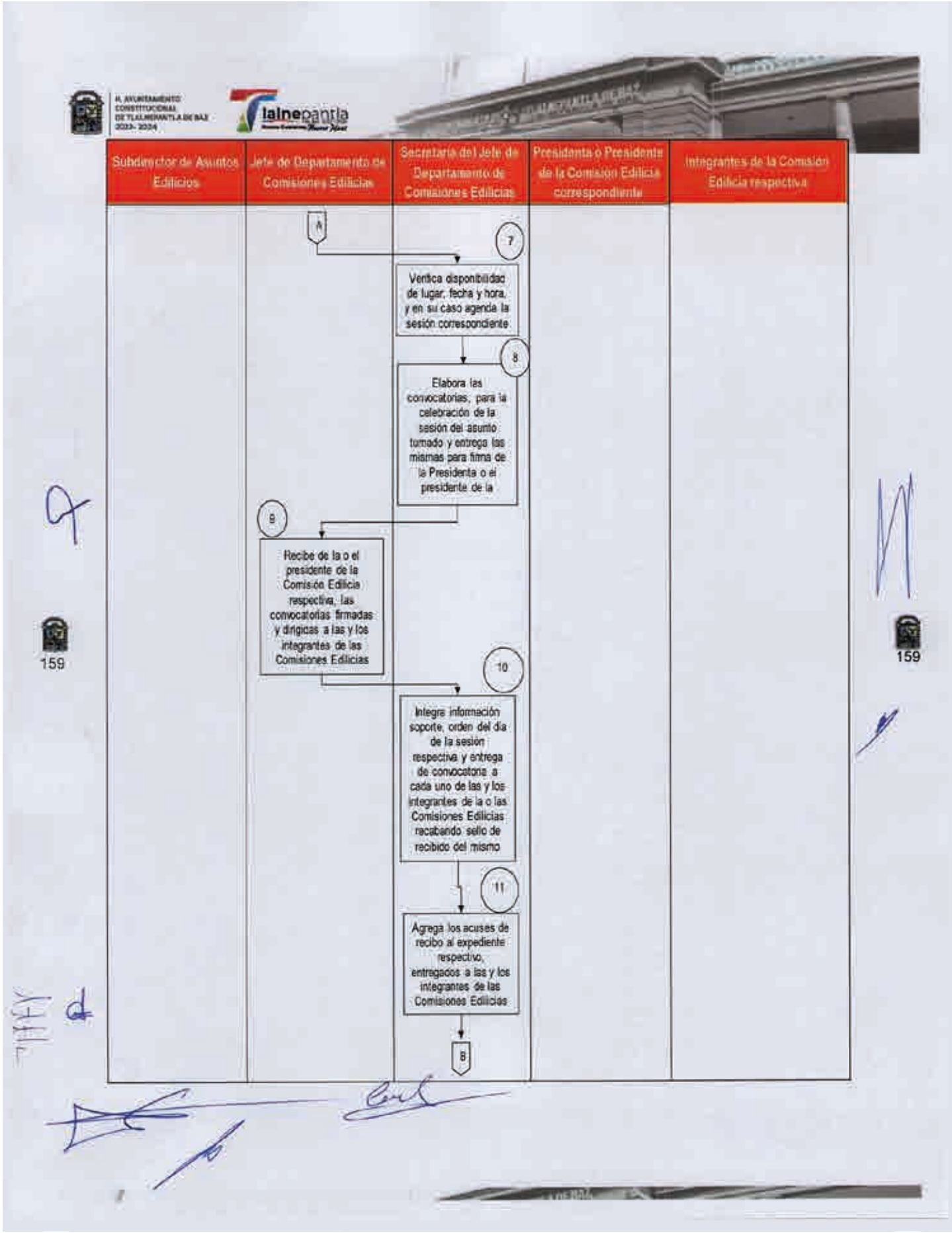
157

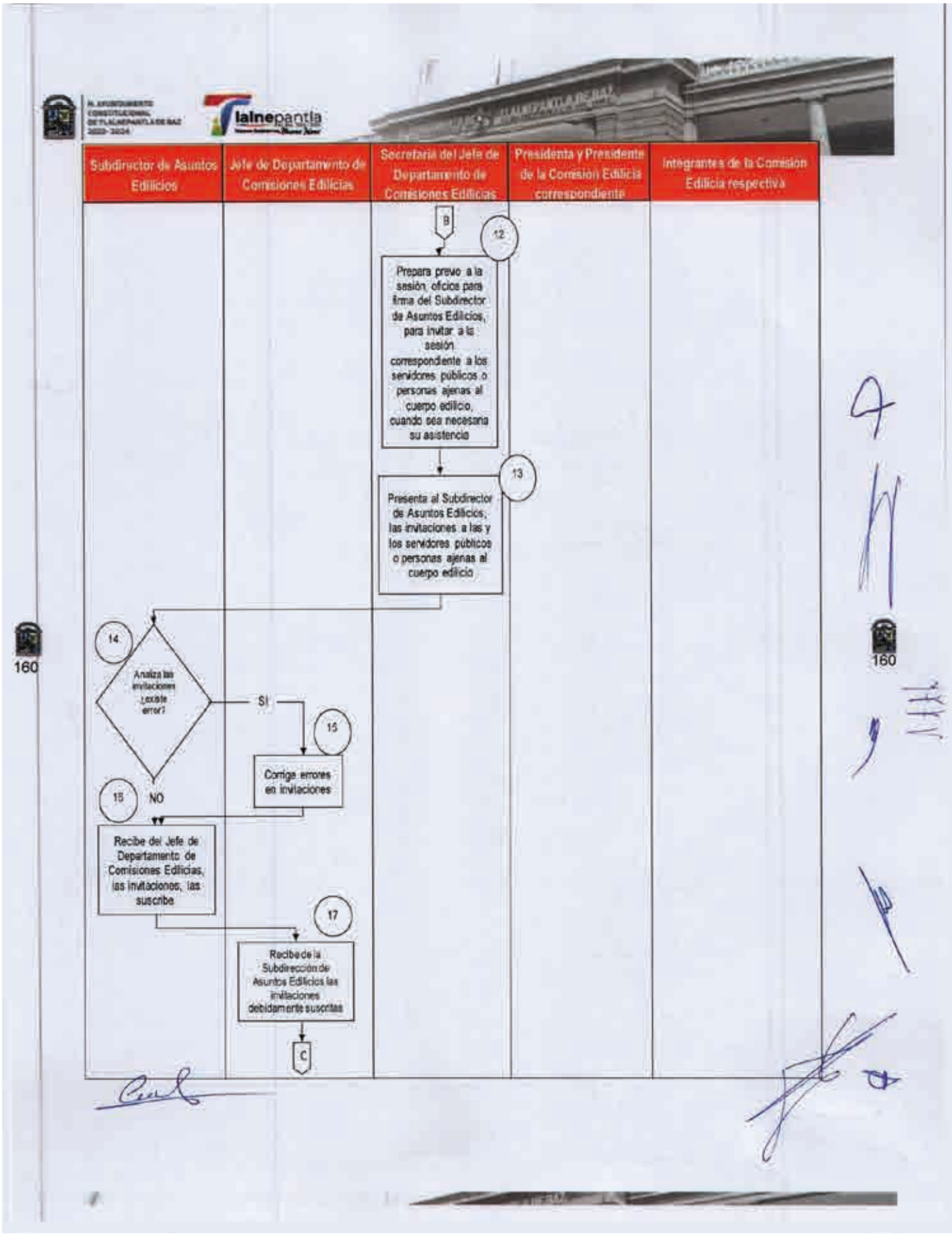
157

X. Diagrama de Flujo.



158

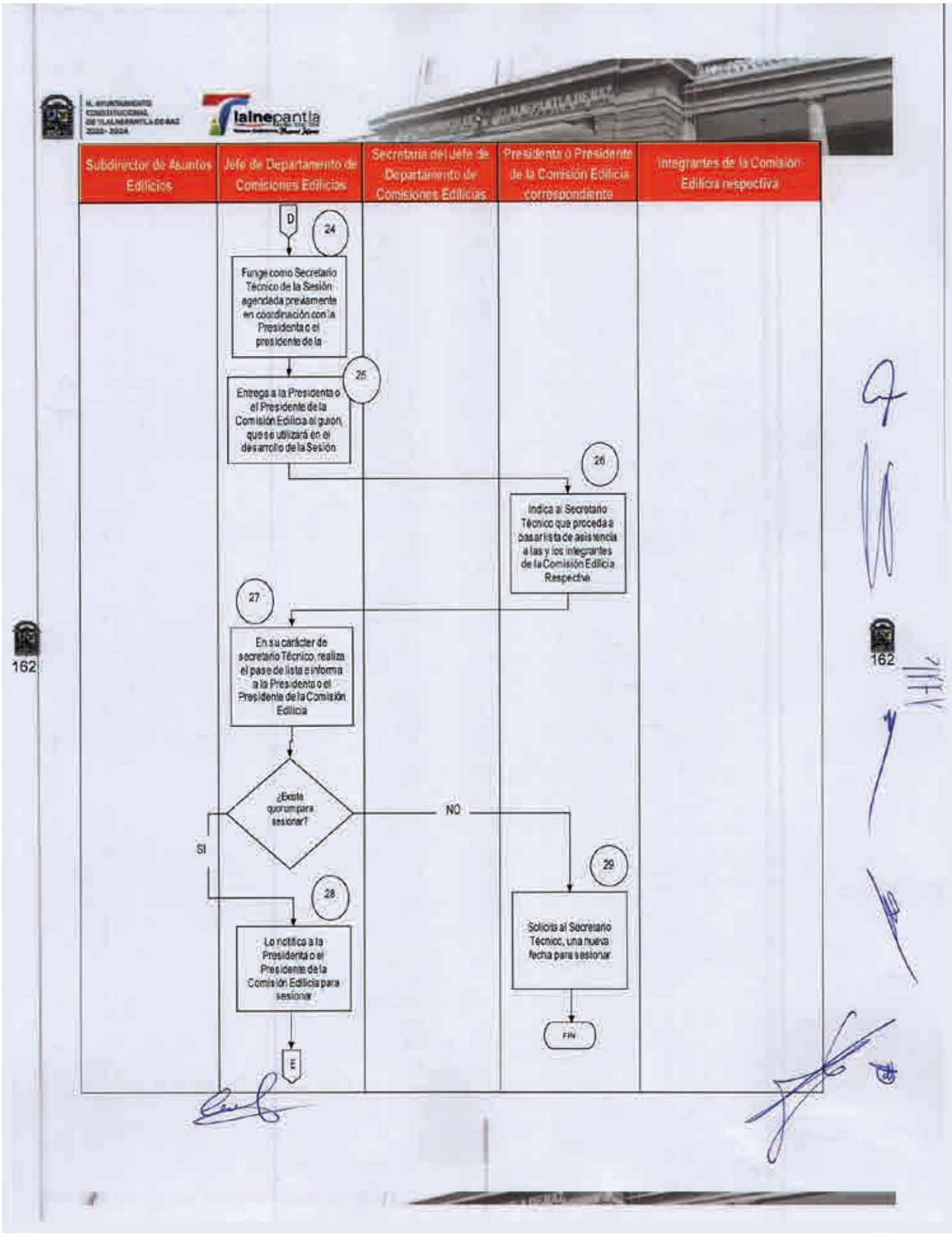

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2023- 2024
tlalnepantla
Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente
Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva
A
7
Verifica disponibilidad de lugar, fecha y hora, y en su caso agenda la sesión correspondiente
8
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
9
Recibe de la o el presidente de la Comisión Edilicia respectiva, las convocatorias firmadas y dirigidas a las y los integrantes de las Comisiones Edilicias
10
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
Agrega los acuses de recibo al expediente respectivo, entregados a las y los integrantes de las Comisiones Edilicias
8
159
159


Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Presidenta y Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente
Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva
9
12
Prepara previo a la sesión, oficios para firma del Subdirector de Asuntos Edilicios, para invitar a la sesión correspondiente a los servidores públicos o personas ajenas al cuerpo edilicio, cuando sea necesaria su asistencia
13
Presenta al Subdirector de Asuntos Edilicios, las invitaciones a las y los servidores públicos o personas ajenas al cuerpo edilicio
14
Analiza las invitaciones ¿existe error?
SI
15
Corrige errores en invitaciones
NO
16
Recibe del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, las invitaciones, las suscribe
17
Recibe de la Subdirección de Asuntos Edilicios las invitaciones debidamente suscritas
C
160
160

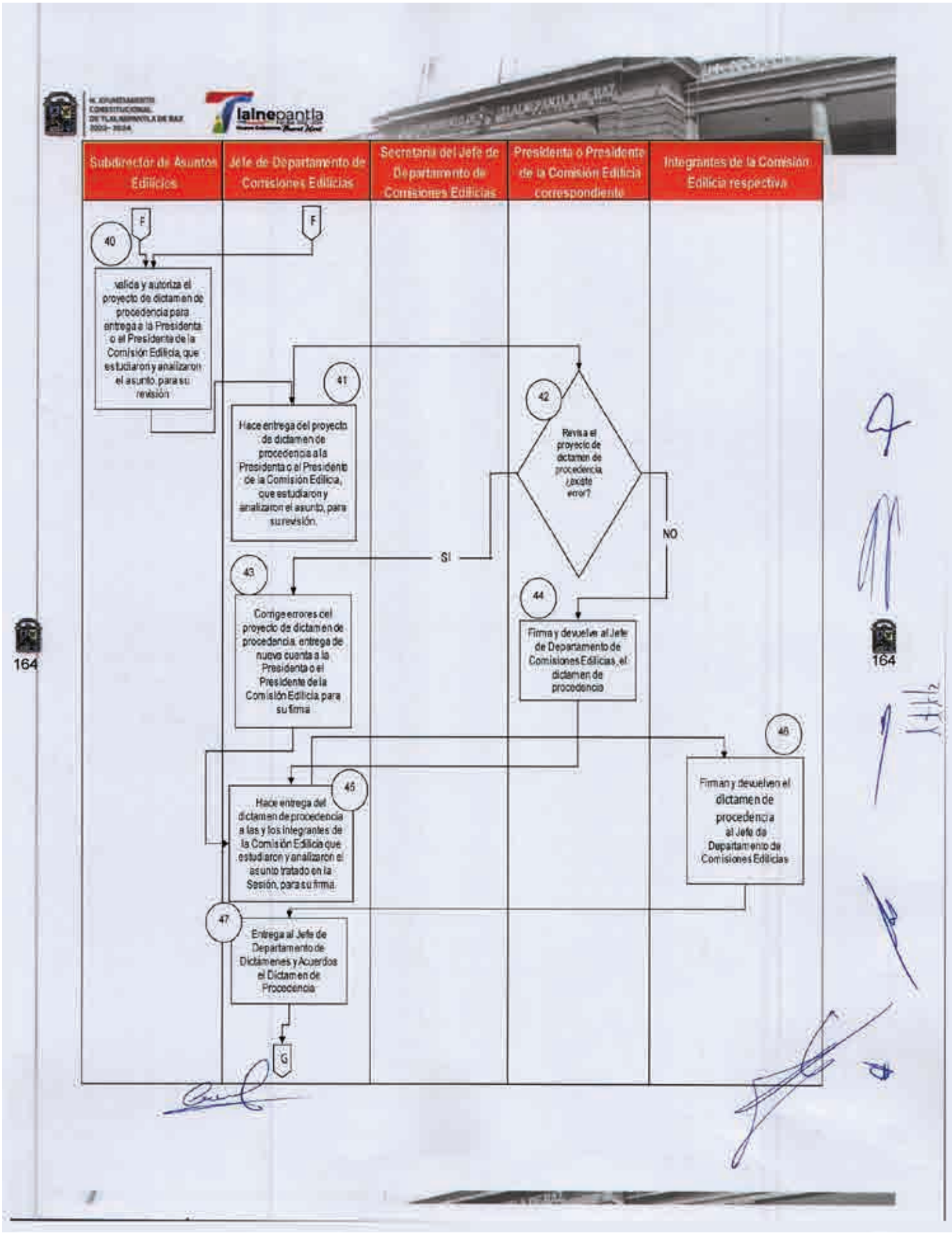
Subdirector de Asuntos Edilicios	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente	Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva
	C	18 Entrega las invitaciones hechas a las y los funcionarios o personas ajenas al cuerpo edilicio, así como los anexos respectivos y orden del día para la sesión		
	19 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 Analiza el guion ¿existe error? SI → 21 Corrige errores en el guion				
22 NO → Valida y autoriza el guion para su uso en la sesión respectiva				
	23 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			
	D			

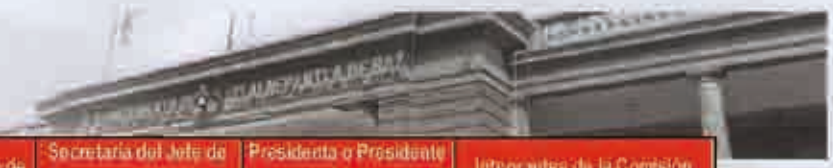
161

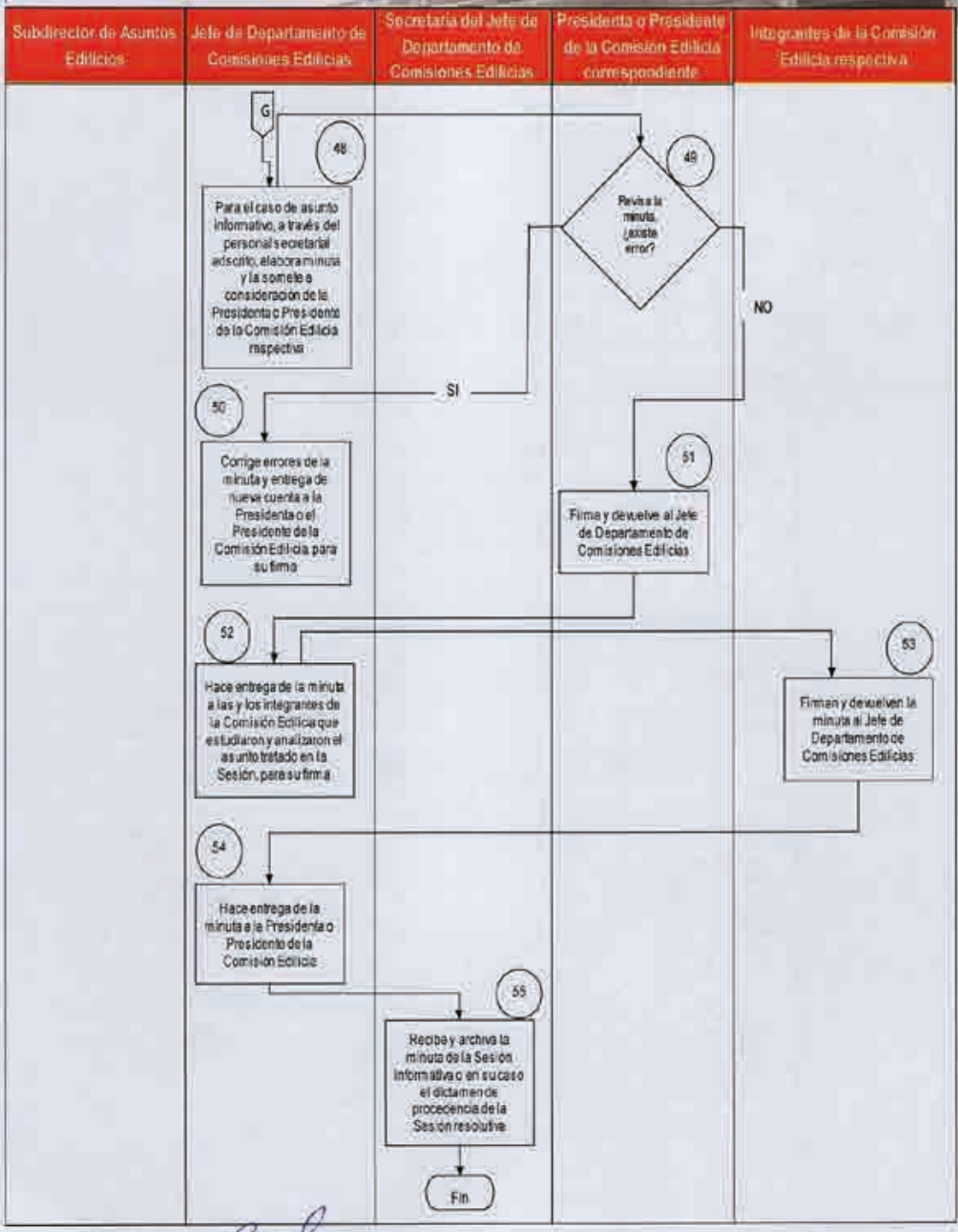
161


Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente
Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva
D
24
Funge como Secretario Técnico de la Sesión agendada previamente en coordinación con la Presidenta o el presidente de la
25
Entrega a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia el guion que se utilizará en el desarrollo de la Sesión
26
Indica al Secretario Técnico que proceda a pasar lista de asistencia a las y los integrantes de la Comisión Edilicia Respectiva
27
En su carácter de secretario Técnico, realiza el pase de lista e informa a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia
¿Existe quorum para sesionar?
NO
SI
28
Lo notifica a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia para sesionar
E
29
Solicita al Secretario Técnico, una nueva fecha para sesionar
FIN

Subdirector de Asuntos Edilicios	Jefa de Departamento de Comisiones Edilicias	Secretaría del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente	Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva
	E		30 Da inicio a la sesión y concede el uso de la voz a las y los integrantes de la Comisión Edilicia	
			31 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 En su carácter de secretario Técnico, solicita el sentido del voto de las y los integrantes de la Comisión Edilicia			
	33 En su carácter de Secretario Téc., 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 Para el caso de ser asunto resolutivo, instruye al Secretario Técnico para que elabore el dictamen de procedencia	
			35 Para el caso de ser asunto informativo, instruye al Secretario Técnico para que se elabore la minuta correspondiente de la Sesión	
	37 Para el caso de asunto resolutivo, elabora el proyecto de dictamen de procedencia, y lo somete a consideración del Subdirector de Asuntos Edilicios			
38 Analiza el proyecto de dictamen de procedencia ¿existe error? SI / NO				
	39 Corrige Errores en el proyecto de dictamen de procedencia		36 Clausura la Sesión de la Comisión Edilicia, tomándose nota de la hora de conclusión de la misma	
F	F			


Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente
Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva
F
40
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
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
Revisa el proyecto de dictamen de procedencia ¿existe error?
SI
NO
43
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
Firma y devuelve al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, el dictamen de procedencia
45
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
Firman y devuelven el dictamen de procedencia al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
47
Entrega al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos el Dictamen de Procedencia
G




Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente
Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva
G
48
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
Revisa la minuta. ¿existe error?
NO
SI
50
Corrige errores de la minuta y entrega de nueva cuenta a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia para su firma
51
Firma y devuelve al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
52
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
Firman y devuelven la minuta al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
54
Hace entrega de la minuta a la Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia
55
Recibe y archiva la minuta de la Sesión informativa o en su caso el dictamen de procedencia de la Sesión resolutiva
Fin



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	Sesiones realizadas / Sesiones programadas	X 100	Mensual

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 Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

166



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 y 113; Capítulo Tercero, artículos 122 y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones II y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Mexico. Título II, Capítulo Segundo, artículo 30 Bis Párrafo Primero; y Título III, Capítulo Quinto, artículos 64 fracción I, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección II, artículos 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, y 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 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;

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.

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

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.

169

- Solicitud del Subdirector de Asuntos Edilicios, al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias para que elabore la minuta correspondiente.

169

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.

170

170

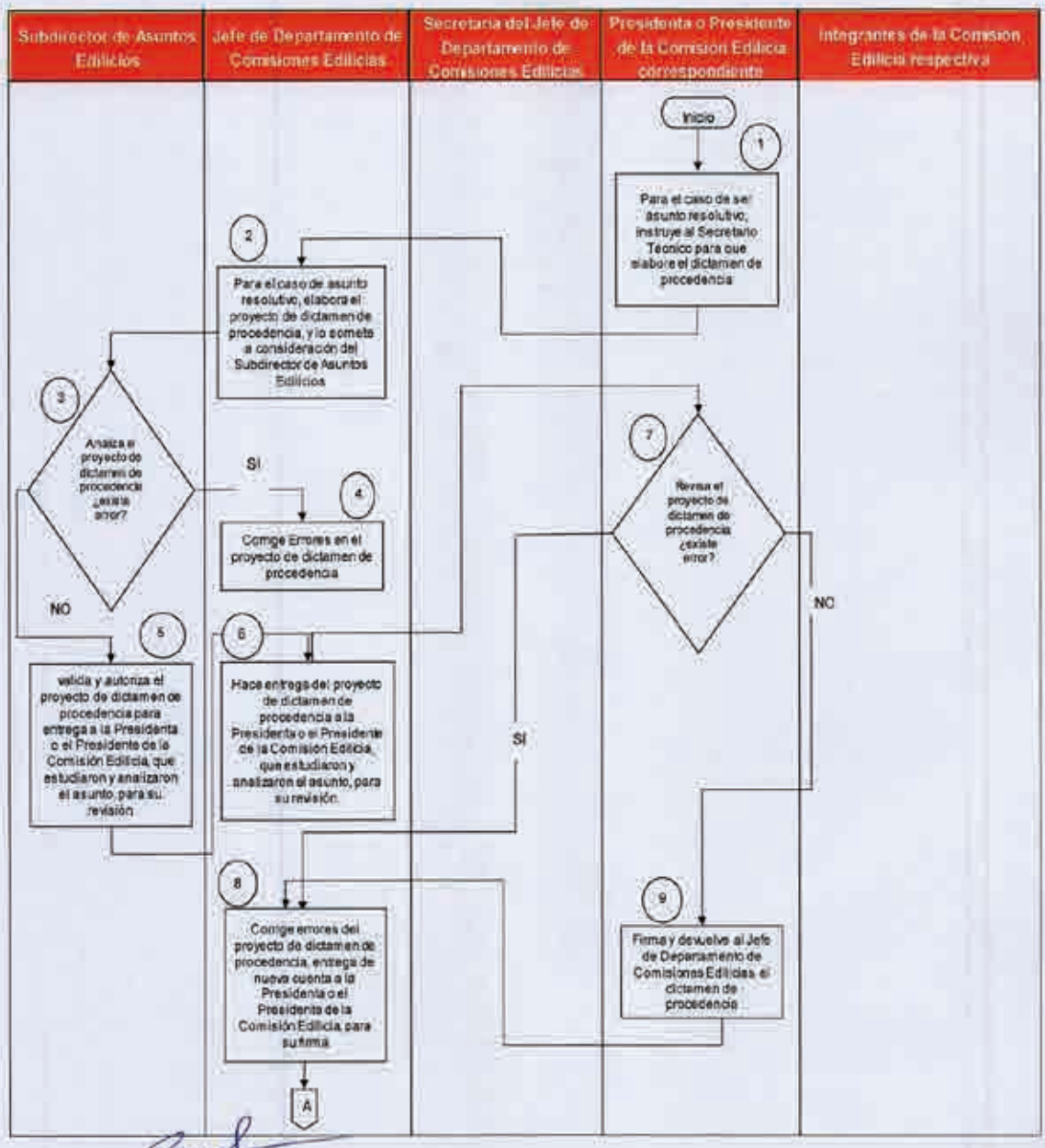


No.	Puesto	Actividad
10	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Hace entrega del dictamen de procedencia a las y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto tratado en la Sesión, para su firma.
11	Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva.	Firman y devuelven 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 resolutiva respectiva.

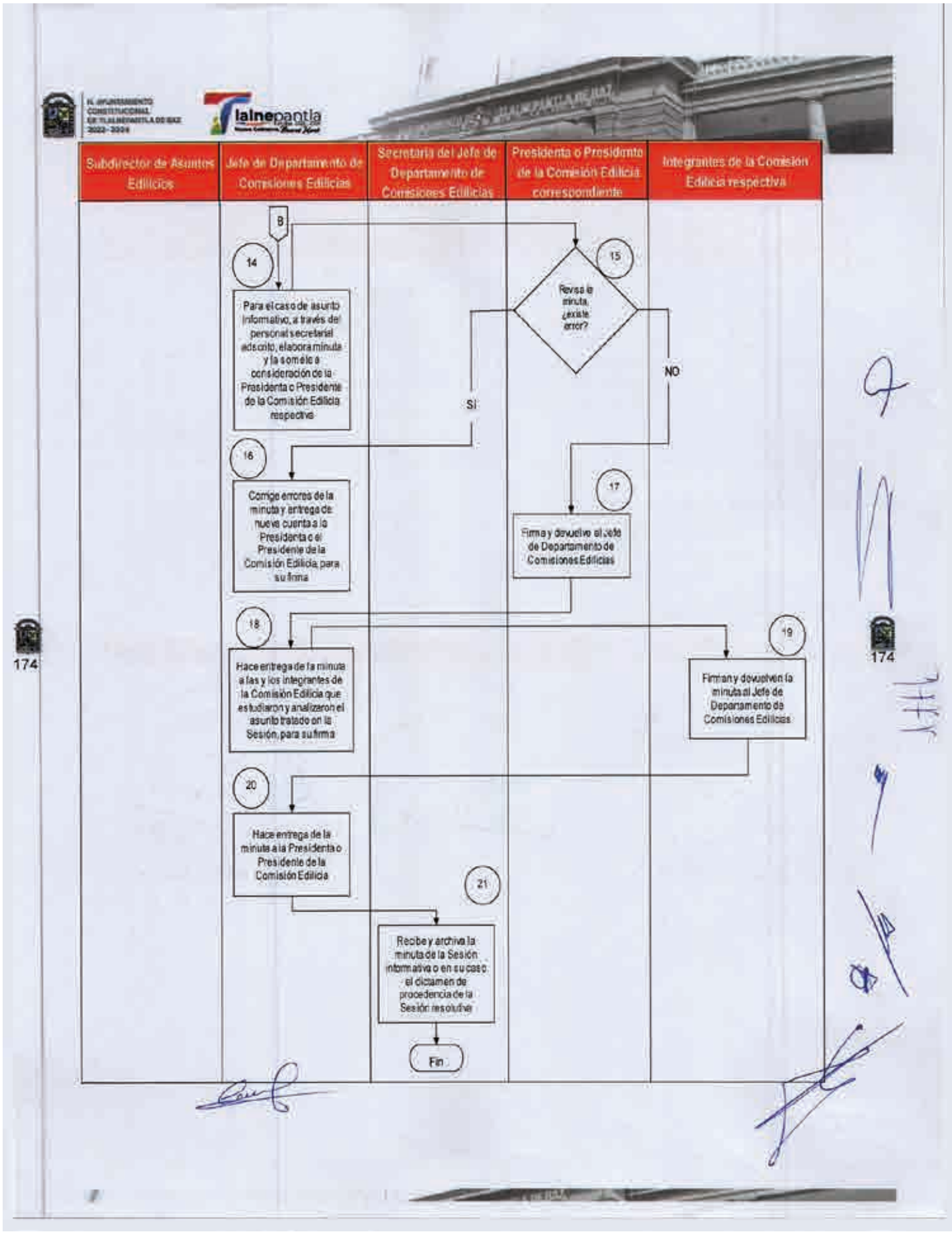
171

171

X. Diagrama de Flujo.



Subdirector de Asuntos Edilicios	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente	Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva
	A			
	10 Hace entrega del dictamen de procedencia a los y los integrantes de la Comisión Edilicia que estudiaron y analizaron el asunto tratado en la Sesión, para su firma			
				11 Firman y devuelven el dictamen de procedencia al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
	12 Entrega al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos el Dictamen de Procedencia			
			13 Para el caso de ser asunto informativo, instruye al Secretario Técnico para que se elabore la minuta correspondiente de la Sesión	
	B			


Subdirector de Asuntos Edilicios
Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Secretaria del Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente
Integrantes de la Comisión Edilicia respectiva
B
14
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
Revisa la minuta, ¿existe error?
SI
NO
16
Corrige errores de la minuta y entrega de nueva cuenta a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Edilicia para su firma
17
Firma y devuelve al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
18
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
Firman y devuelven la minuta al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
20
Hace entrega de la minuta a la Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia
21
Recibe y archiva la minuta de la Sesión informativa o en su caso el dictamen de procedencia de la Sesión resolutiva
Fin



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.	(Número de Dictámenes o minutas realizadas / Número de sesiones resolutivas o informativas solicitadas) X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

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

175



SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANALISIS 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. Titulo Quinto, artículo 115 fracciones I Párrafo Primero y II Párrafos Primero y Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección III, 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 turnar 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 dialogo 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:

177

177

- 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.

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.

178



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.

IX. Descripción de Actividades.

N°	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.

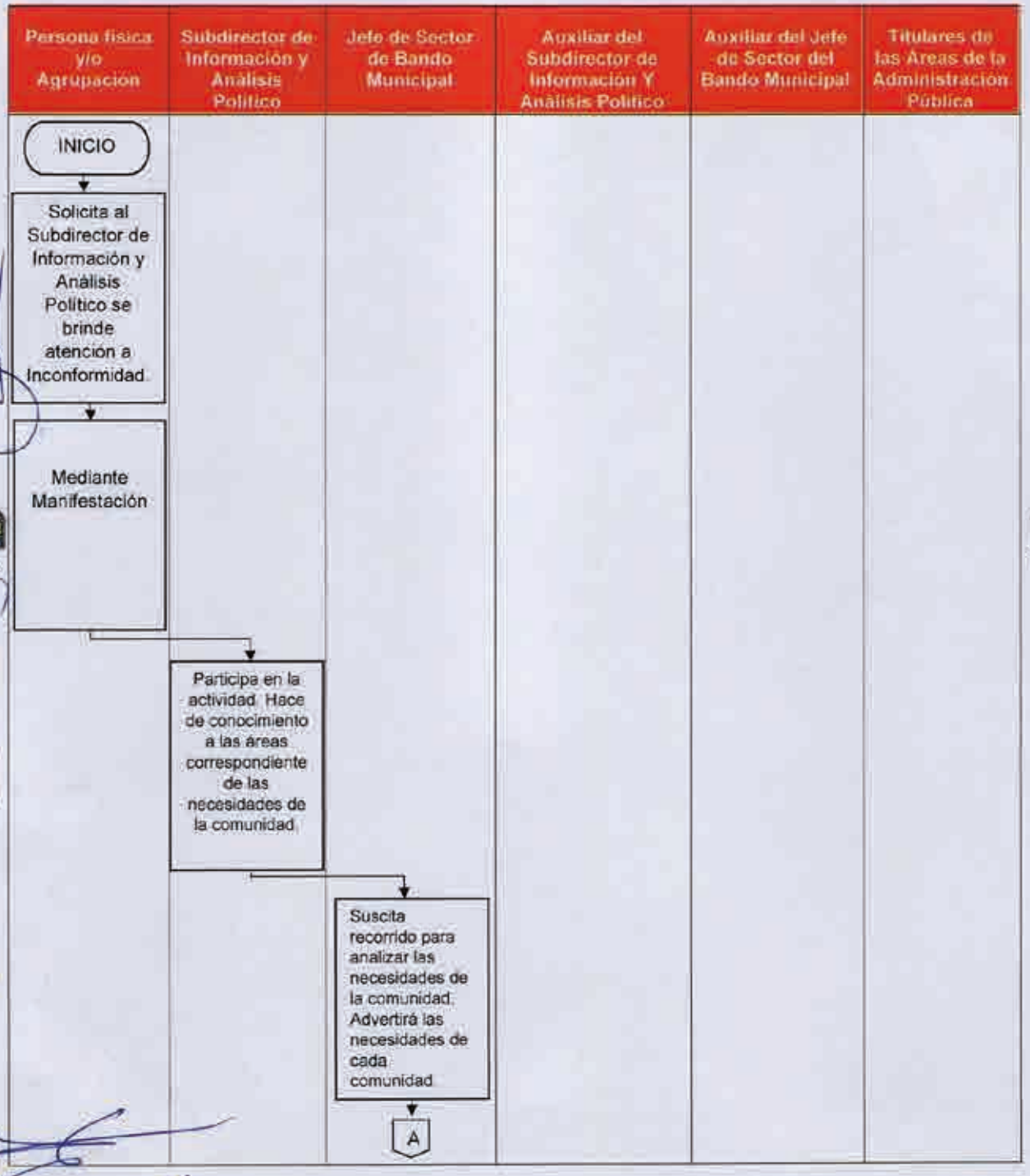
179

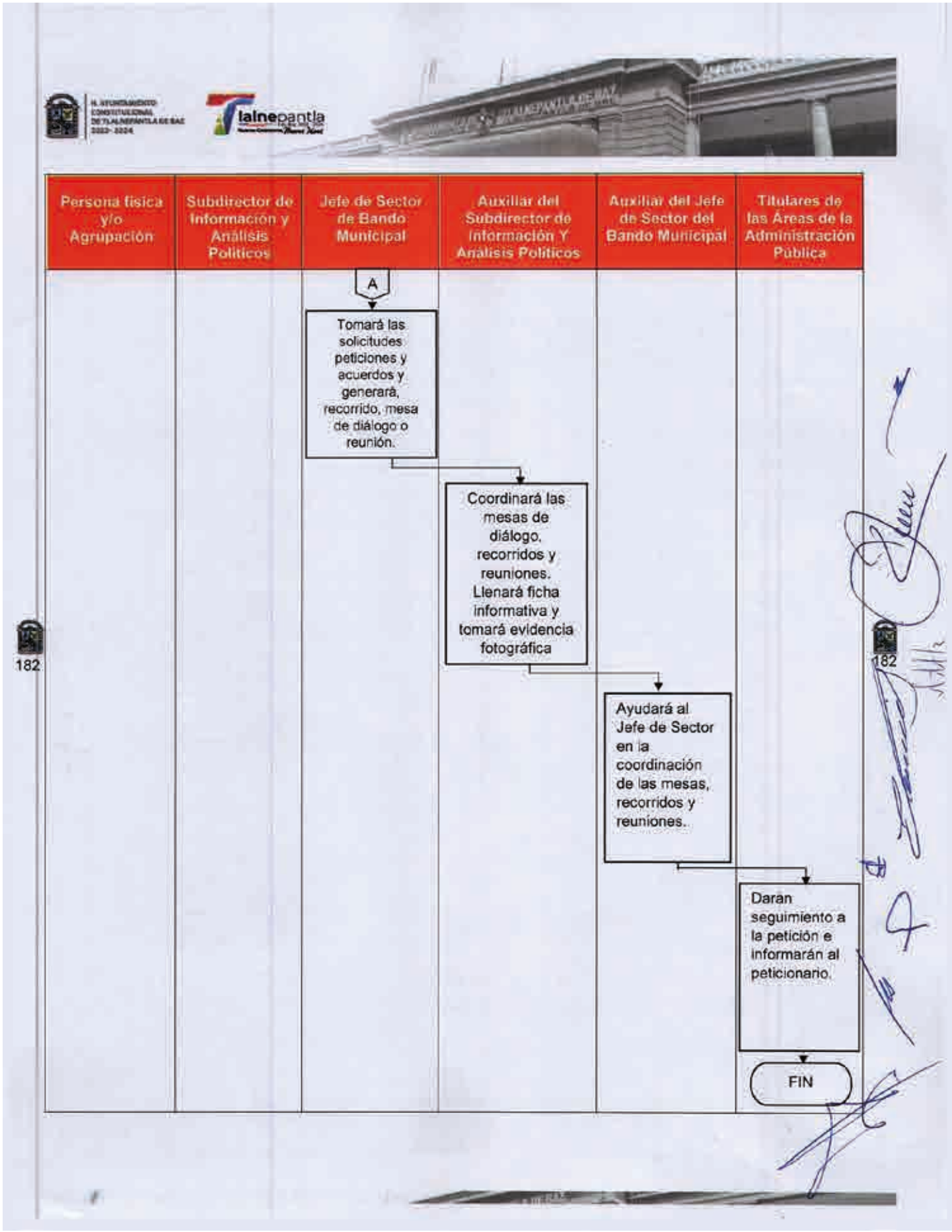
179

N°	Puesto	Actividad
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.
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

180

X. Diagrama de Flujo.




Persona física y/o Agrupación
Subdirector de Información y Análisis Políticos
Jefe de Sector de Bando Municipal
Auxiliar del Subdirector de Información Y Análisis Políticos
Auxiliar del Jefe de Sector del Bando Municipal
Titulares de las Áreas de la Administración Pública
A
Tomará las solicitudes peticiones y acuerdos y generará, recorrido, mesa de diálogo o reunión.
Coordinará las mesas de diálogo, recorridos y reuniones. Llenará ficha informativa y tomará evidencia fotográfica
Ayudará al Jefe de Sector en la coordinación de las mesas, recorridos y reuniones.
Daran seguimiento a la petición e informarán al peticionario.
FIN
182
182



XI. Medición.

Nombre Del Indicador	Descripcion	Formula		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.	No. de solicitudes o peticiones atendidas / No. de solicitudes o peticiones solicitadas	100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

tlalnepantla

SOLICITANTE		FECHA	
		HORA	
COMUNIDAD Y SECTOR		NO. FICHA	
DOMICILIO		ACTIVIDAD	
		RECORRIDO	
		REUNIÓN ALT. 2023	

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 reunion.
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.

184



MESA DE DIÁLOGO

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

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FIRMA

OBSERVACIONES:

185

185



ACUERDOS Y/O CONCLUSIONES:

➢ SE ANEXA EVIDENCIA FOTOGRAFICA

186

186

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.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Elvia Hernández García Subdirectora de Información y Análisis Político	**C. Ramiro Martínez Ortega** Subsecretario de Gobierno	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

187



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 vialidad 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 y 113; Capítulo Tercero, artículos 122 y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones II y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección III, 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.

189

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.
- **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.

190 190

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- La atención en la oficina es de 09:00 A 18:00 horas, 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.



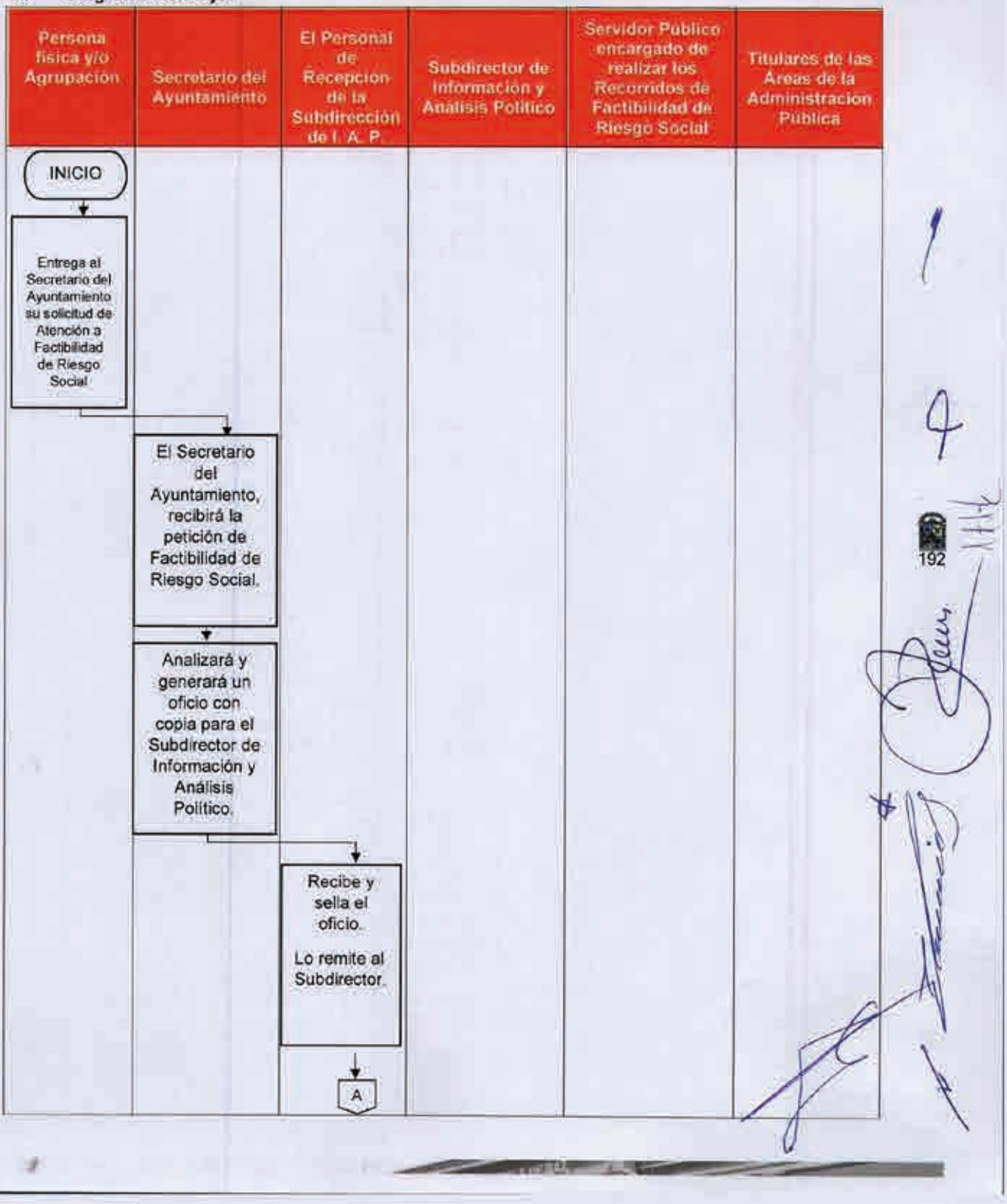
IX. Descripción de Actividades.

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 Publica	Darán seguimiento a la petición e informarán al peticionario.

191

191

X. **Diagrama de Flujo.**



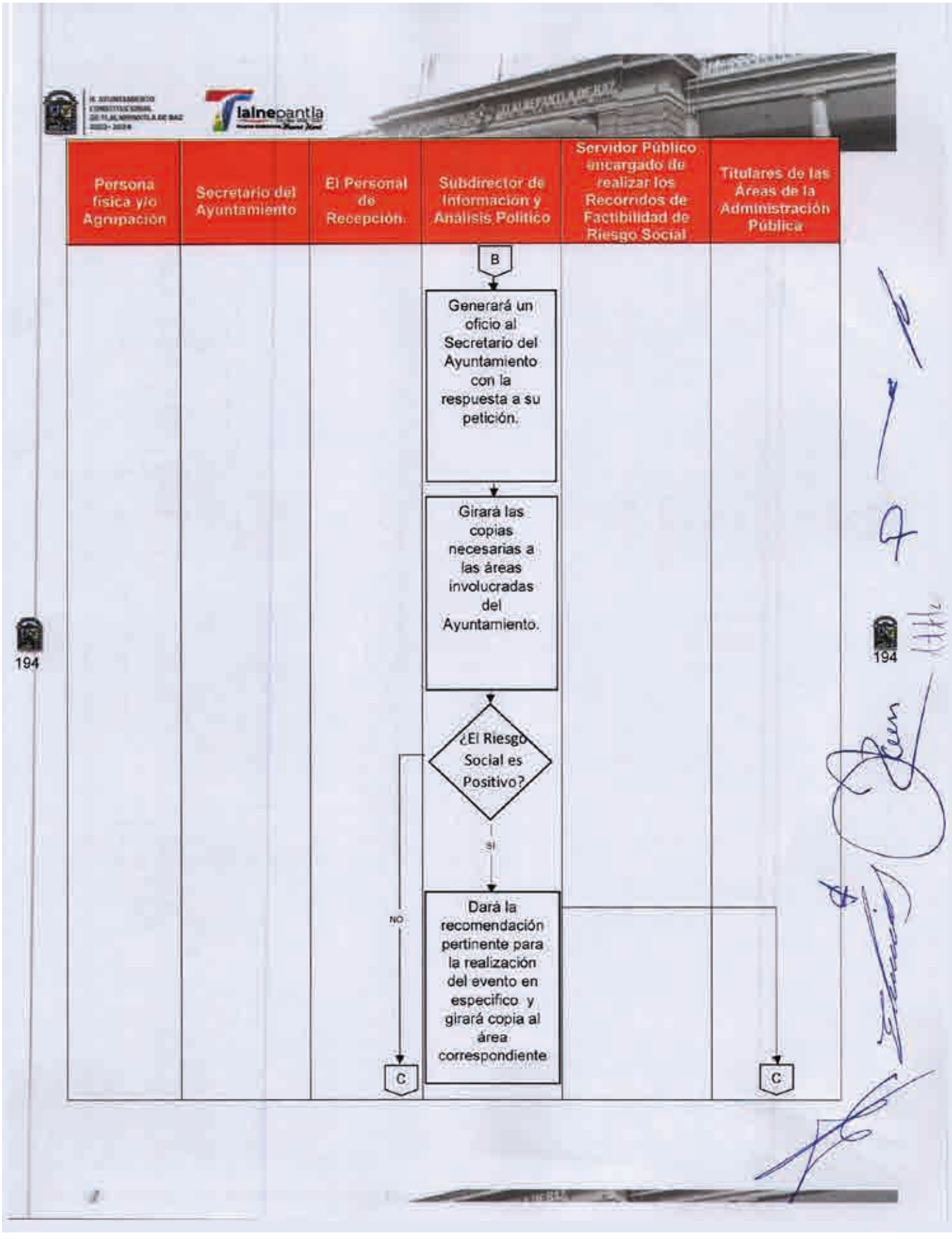
192

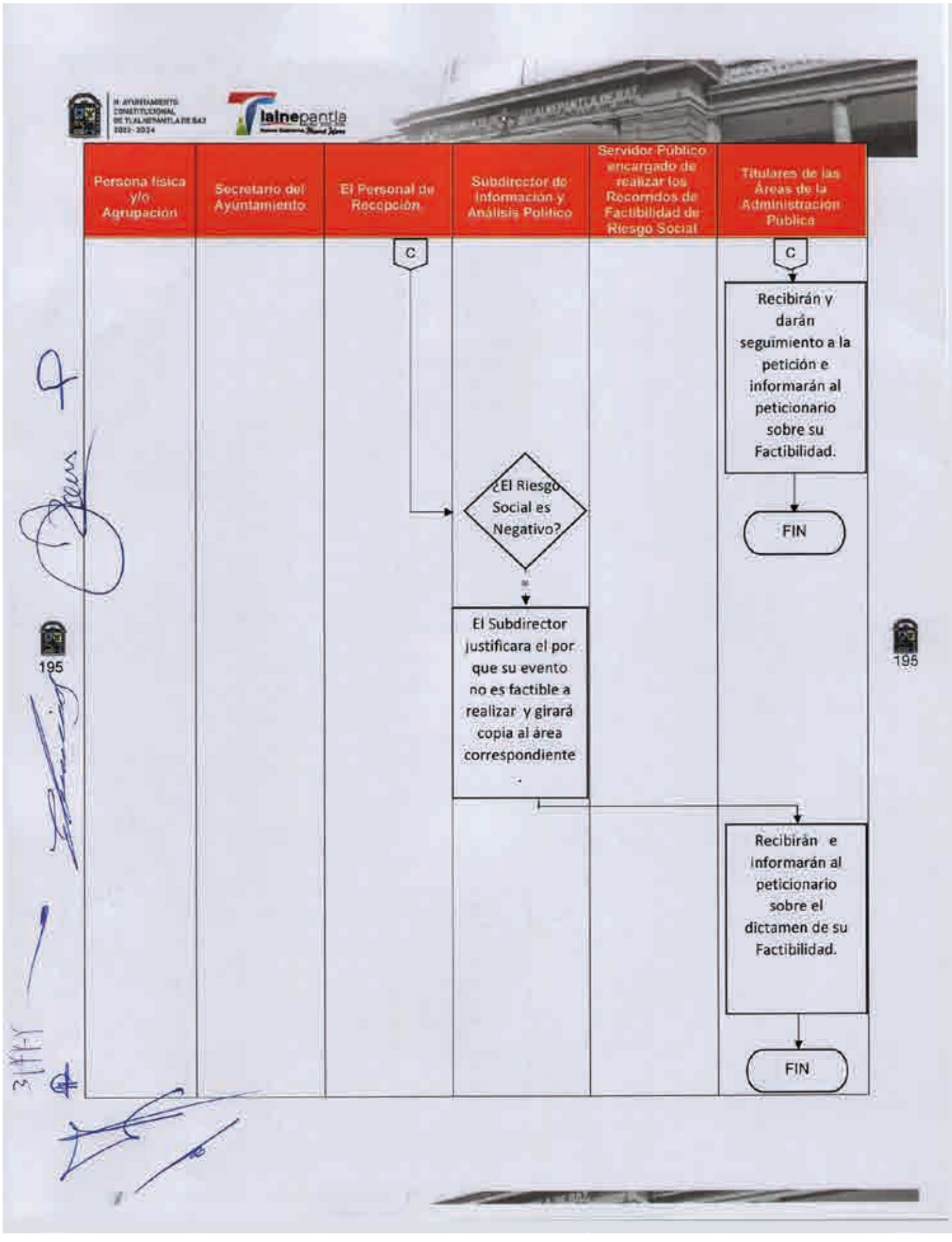


Persona física y/o Agrupación	Secretario del Ayuntamiento	El Personal de Recepcion.	Subdirector de Información y Análisis Político	Servidor Público encargado de realizar los Recorridos de Factibilidad de Riesgo Social	Titulares de las Áreas de la Administracion Pública
		A	Analizará y remitirá el oficio al Servidor Público encargado de realizar los recorridos de Factibilidad de Riesgo Social.		
				Recibirá el oficio con la factibilidad de riesgo con lugar del evento a realizar y así comenzar su recorrido.	
				Tomará evidencia fotográfica y deberá anexar el mapa con la ubicación exacta. Presentará al Subdirector.	
			Una vez realizado el recorrido el Subdirector tomará una decisión sobre la Factibilidad o no del Riesgo Social.		
			B		

193

193


Persona física y/o Agrupación
Secretario del Ayuntamiento
El Personal de Recepción
Subdirector de Información y Análisis Político
Servidor Público encargado de realizar los Recorridos de Factibilidad de Riesgo Social
Titulares de las Áreas de la Administración Pública
B
Generará un oficio al Secretario del Ayuntamiento con la respuesta a su petición.
Girará las copias necesarias a las áreas involucradas del Ayuntamiento.
¿El Riesgo Social es Positivo?
SI
NO
Dará la recomendación pertinente para la realización del evento en especifico y girará copia al área correspondiente
C
C
194
194


Persona física y/o Agrupación
Secretario del Ayuntamiento
El Personal de Recepción
Subdirector de Información y Análisis Político
Servidor Público encargado de realizar los Recorridos de Factibilidad de Riesgo Social
Titulares de las Áreas de la Administración Pública
C
C
Recibirán y darán seguimiento a la petición e informarán al peticionario sobre su Factibilidad.
¿El Riesgo Social es Negativo?
FIN
El Subdirector justificara el por que su evento no es factible a realizar y girará copia al área correspondiente .
Recibirán e informarán al peticionario sobre el dictamen de su Factibilidad.
FIN
195
195

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.	$\frac{\text{No. de Riesgos Sociales otorgados}}{\text{No. de Riesgos Sociales solicitados}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos o Instructivos.



DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE RIESGO SOCIAL				#
FECHA DE SOLICITUD		NUMERO DE OFICIO		
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DEL EVENTO		
PETICIONARIO				
DOMICILIO DEL EVENTO				
DENOMINACIÓN DEL EVENTO				
CARACTERISTICAS DEL EVENTO				
HORA DE INICIO		HORA DE TÉRMINO		
PARTICIPANTES DEL RECORRIDO				
IMPACTO DE RIESGO SOCIAL				
BAJO		MEDIO		ALTO
FACTIBILIDAD				
POSITIVO		NEGATIVO		
JUSTIFICACION				
RECOMENDACIONES				
ES DE RESALTAR QUE EN TODO MOMENTO QUE SE REALICE ESTA ACTIVIDAD, SE DEBEN LLEVAR A CABO TODAS LAS MEDIDAS SANITARIAS, PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID 19 • EL PERSONAL DEBERÁ CONTAR CON CUBREBOCAS, GUANTES DE LATEX Y CARETAS DE POLICARBONATO O SIMILARES. • PROPORCIONAR GEL ANTIBACTERIAL A LOS ASISTENTES. • VERIFICAR EL USO OBLIGATORIO DE CUBREBOCAS TANTO EL PERSONAL COMO DE LOS ASISTENTES Y EN CASO CONTRARIO RESTRINGIR EL ACCESO A LA LOCACIÓN. • EVITAR EN LO POSIBLE AGLOMERACIONES DE PERSONAS. • LIMPIAR EL ÁREA A OCUPAR AL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD.				
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
MAPA DE UBICACIÓN DEL EVENTO				
SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO				
ELABORÓ REVISÓ				



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 imparto que este evento detonará en la sociedad.
Bajo	Se marcará con un tache si él impacto del evento resulte Bajo
Medio	Se marcará con un tache si él impacto del evento resulte Medio.
Alto	Se marcara con un tache si él 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

197

197



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Elvia Hernández García Subdirectora de Información y Análisis Político	**C. Ramiro Martínez Ortega** Subsecretario de Gobierno	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

198



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 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 II, Capítulo Segundo, artículo 27 Párrafo Primero; Capítulo Tercero, artículo 31 fracción I. Título III, Capítulo Primero, artículo 48 fracciones II y III; y Título IV, Capítulo Primero, 91 fracciones XIII y XIV. 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 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.
- **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.

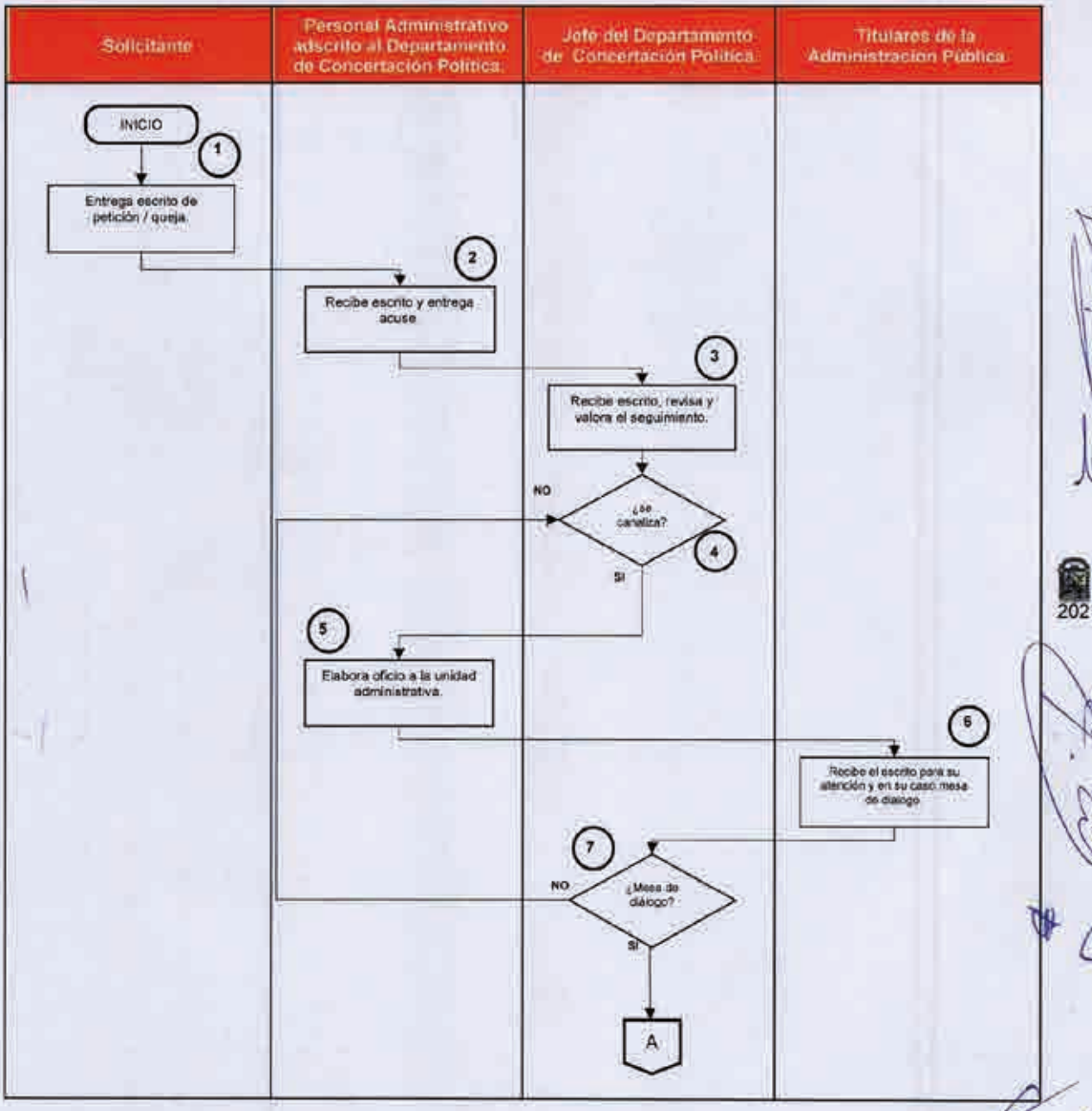
IX. Descripción de Actividades.

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.

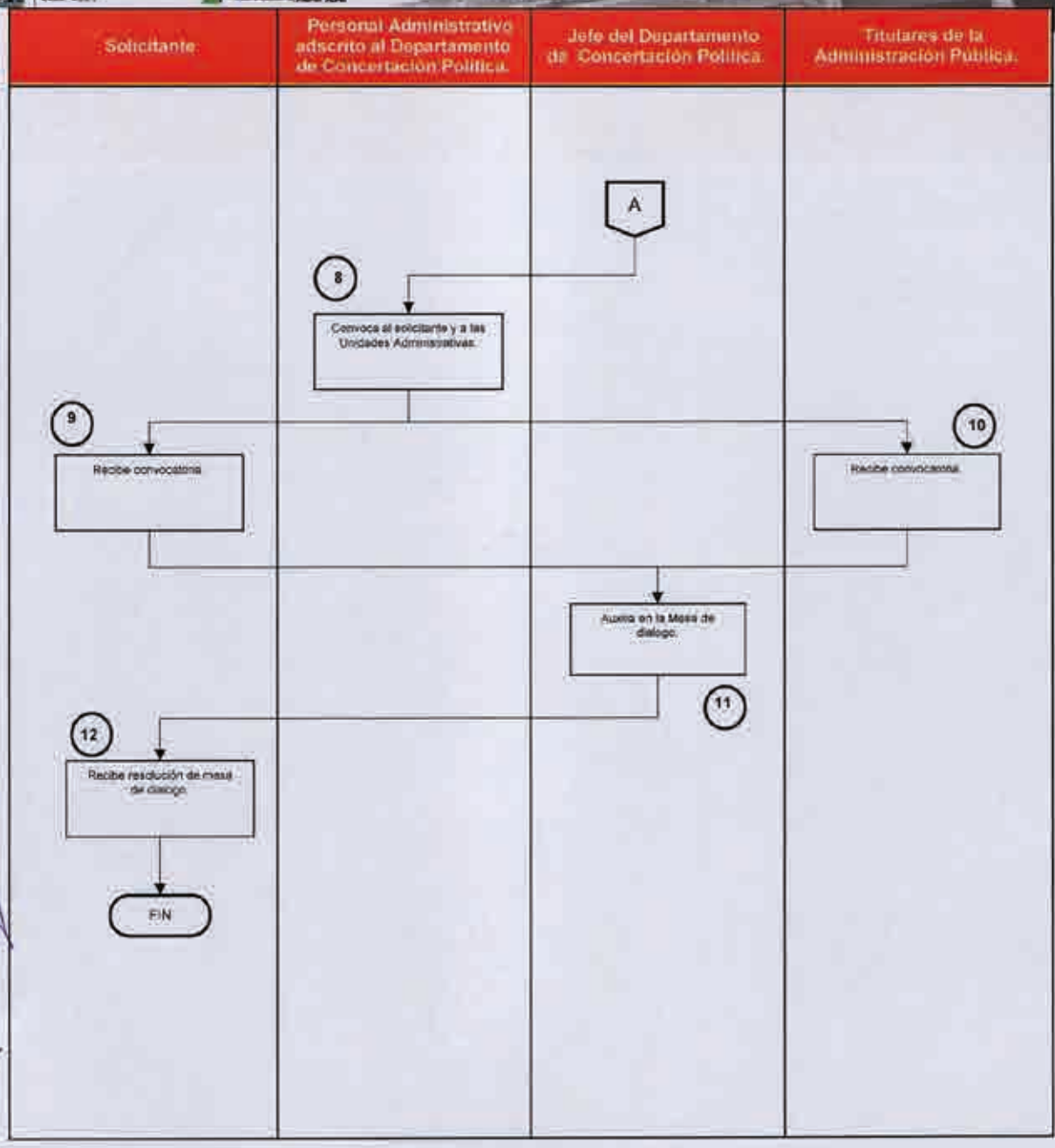
201

201

X. Diagrama de Flujo.






Solicitante
Personal Administrativo adscrito al Departamento de Concertación Política.
Jefe del Dupartamento de Concertación Política.
Titulares de la Administración Pública.
A
8
Convoca al solicitante y a las Unidades Administrativas.
9
Recibe convocatoria
10
Recibe convocatoria
Auxilia en la Mesa de dialogo.
11
12
Recibe resolución de mesa de dialogo
FIN



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.

Apoyo	Revisó	Aprobó
C. Martín Gutiérrez Luna Jefe de Departamento de Concertación Política.	**Lic. Elvia Hernández García** Subdirectora de Información y Análisis Político	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento.

204



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.

205

Estatal

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

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Título II, Capítulo Segundo, artículo 27 Párrafo Primero, artículo 31 fracción I; Título III, Capítulo Primero, artículo 48 fracciones II y III; y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracciones XIII y XIV. 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 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.

206

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Respuesta mediante oficio, por parte de los Titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal.

VIII. Políticas.

- Horario de atención en oficina, lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas 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.



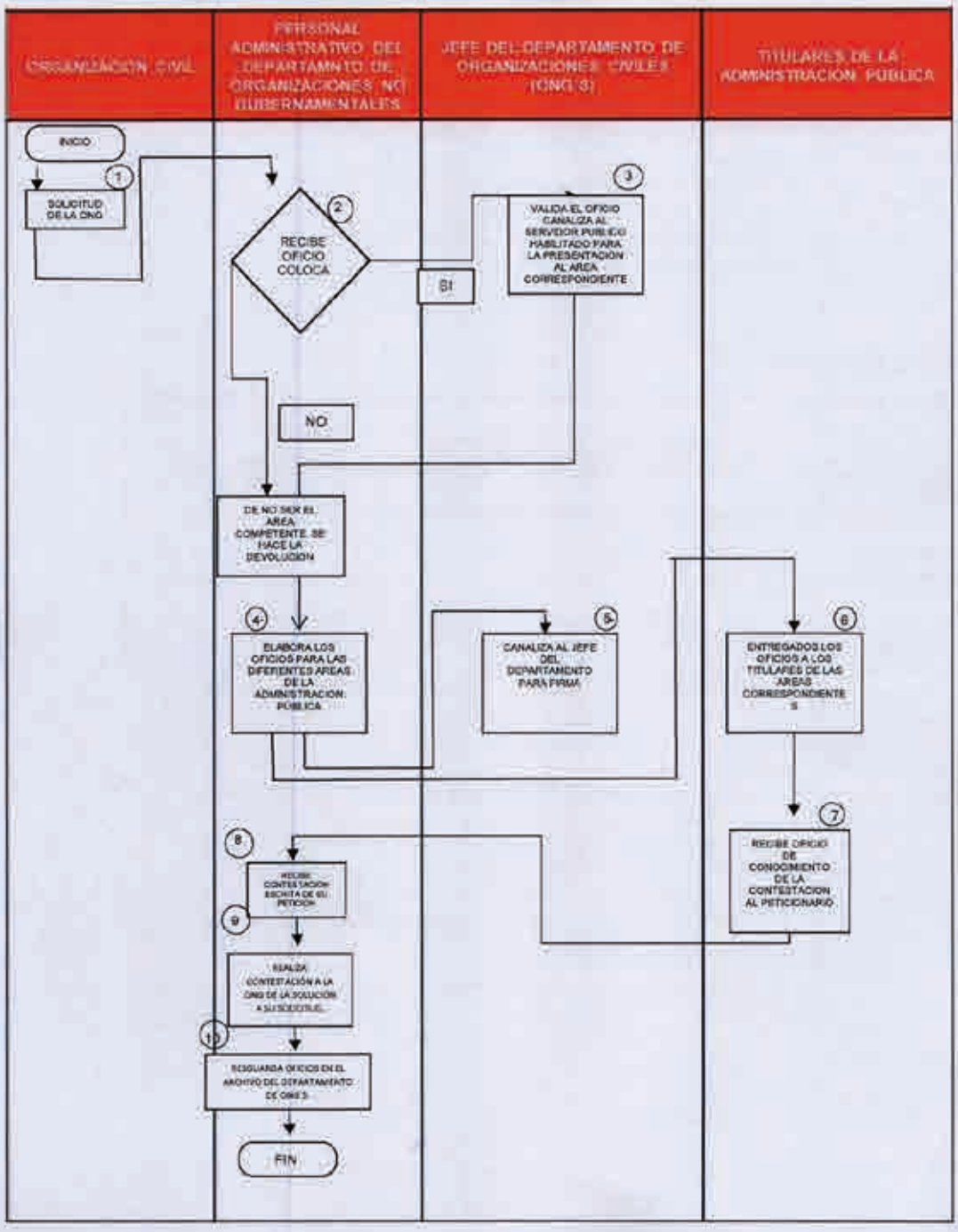
IX. Descripción de Actividades.

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.

207

207

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	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.	Nº de solicitudes de Organizaciones No Gubernamentales atendidas / Nº de peticiones de Organizaciones No Gubernamentales solicitadas	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

Tlalnepantla

REGISTRO DE ASISTENCIA DE MESA DE DIALOGO

TIPO DE REUNION: _____ HORA: _____ FECHA: _____

TEMA DE LA REUNION: _____

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	TELEFONO	FIRMA

209

209



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 Subsecretaria de Gobierno, cito en Plaza Dr. Gustavo Baz, S/N Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

210



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

SOLICITUD DE AUDIENCIA
DEPTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

Tlalnepantla de Baz, México, a_____ de_____
Hora: _____

Nombre del solicitante:
Dirección:
Teléfono:
Asunto:
Persona que brinda la atención:
Observaciones:
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, con en Plaza Dr. Gustavo Baz, SN Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México. Firma del Solicitante.

211

211

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Día que 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
Mtro. Mario Quezada Maldonado Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	**Lic. Elvia Hernández García** Subdirectora de Información y Análisis Político	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

212

212



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. Título Tercero, Capítulo I, artículos 27, 28 y 29; y Título Cuarto, Capítulo I, artículo 32. Diario Oficial de la Federación, 6 de noviembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

213 213

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección III, artículos 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.

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

- 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.

214

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.

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.

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.
- **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.

215

215

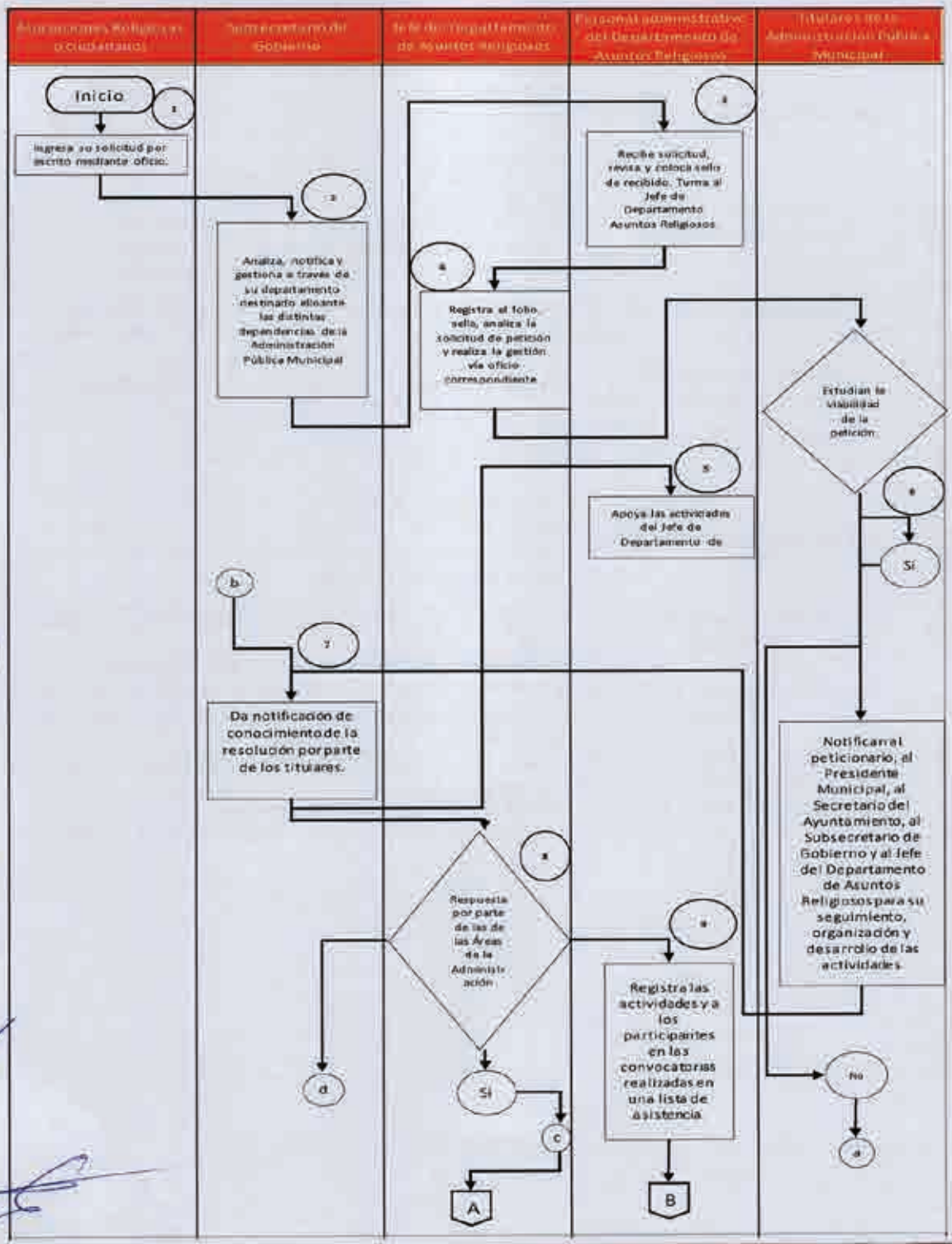
IX. Descripción de Actividades.

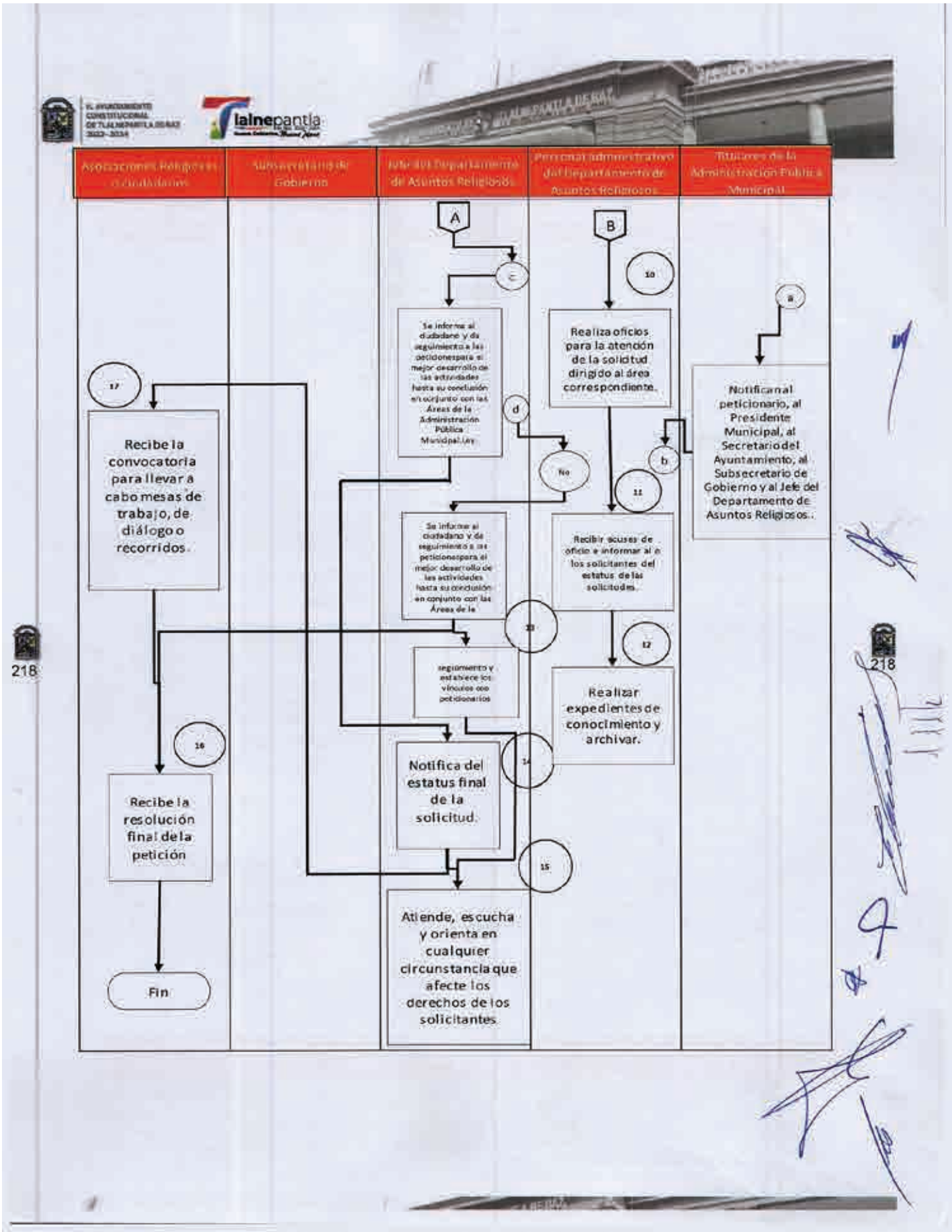
No.	Puesto	Actividad
1	Asociaciones religiosas o ciudadanos	Ingresa su solicitud por escrito mediante oficio, anexando la documentación necesaria.
2	Subsecretario de Gobierno	Analiza, notifica y gestiona a través de su departamento destinado ello, la solicitud de la problemática planteada por los demandantes 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.



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

X. Diagrama de Flujo.



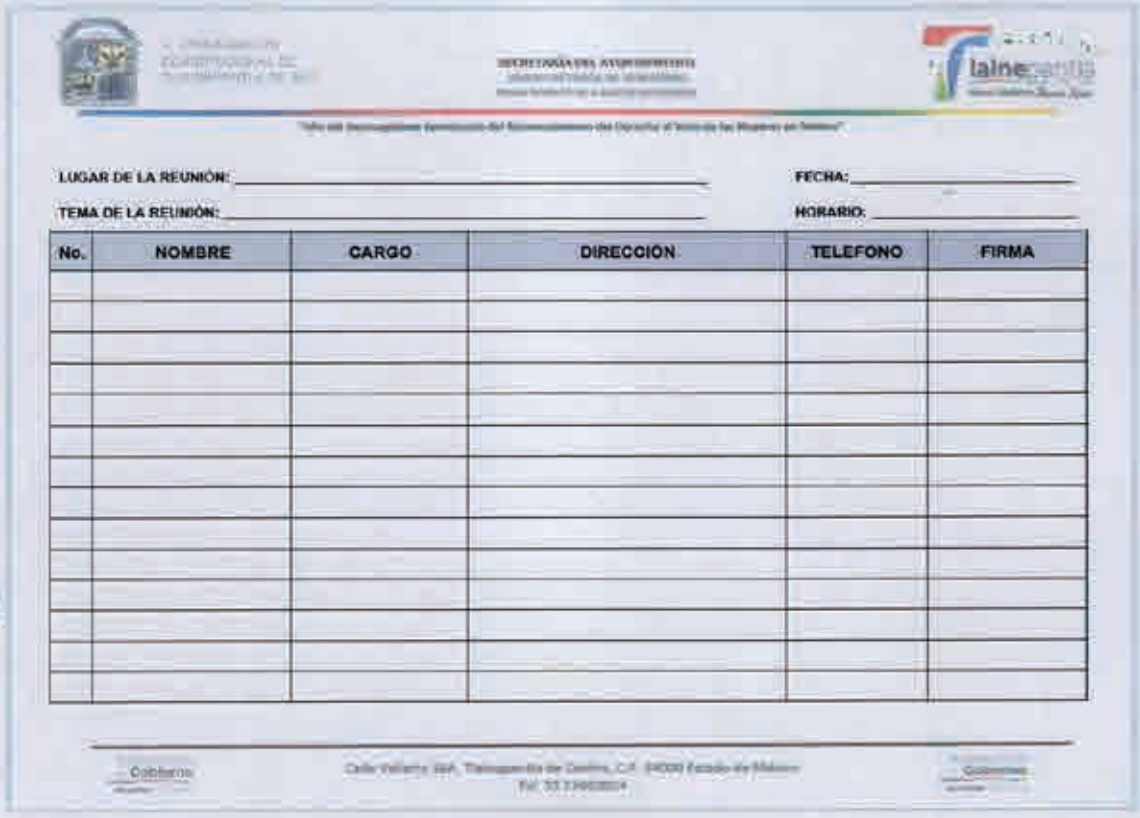

Asociaciones Religiosas y Ciudadanos
Subsecretaría de Gobierno
Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos
Personal administrativo del Departamento de Asuntos Religiosos
Titulares de la Administración Pública Municipal
A
B
C
10
a
Se informa al ciudadano y da seguimiento a las peticionespara el mejor desarrollo de las actividades hasta su conclusión en conjunto con las Áreas de la Administración Pública Municipal.
Realiza oficios para la atención de la solicitud dirigido al área correspondiente.
Notificanal peticionario, al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Subsecretario de Gobierno y al Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos..
17
d
b
No
11
Recibe la convocatoria para llevar a cabo mesas de trabajo, de diálogo o recorridos.
Se informa al ciudadano y da seguimiento a las peticionespara el mejor desarrollo de las actividades hasta su conclusión en conjunto con las Áreas de la
Recibir acuses de oficio e informar al o los solicitantes del estatus de las solicitudes.
13
12
seguimiento y establece los vínculos con peticionarios
Realizar expedientes de conocimiento y archivar.
16
14
Notifica del estatus final de la solicitud.
Recibe la resolución final de la petición
15
Atiende, escucha y orienta en cualquier circunstancia que afecte los derechos de los solicitantes
Fin



XI. Medición.

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

XII. Formatos e instructivos.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LUGAR DE LA REUNIÓN: _____ FECHA: _____

TEMA DE LA REUNIÓN: _____ HORARIO: _____

No.	NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	TELEFONO	FIRMA

Gobierno

Calle Vallarta 66A, Tlalnepantla de Centro, C.P. 54000 Estado de México
Tel. 33 [illegible]

Gobierno

Información requerida	Instrucción
Lugar de la reunión:	Se debe colocar el lugar en donde se lleva a cabo la reunión correspondiente.
Fecha:	Se coloca la fecha del día en que se lleva a cabo la reunión
Tema de la reunión	Se coloca cual es el motivo de la convocatoria a dicha reunión
Horario	Colocar el horario en que fue convocada la reunión.



Información requerida	Instrucción
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 autentificar 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. Elvia Hernández García** Subdirectora de Información y Análisis Político	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

220



DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y ORGANISMOS REPRESENTATIVOS

Atención de solicitudes de Autoridades Auxiliares 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.

221

Estatal

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

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Título II, Capítulo Segundo, artículo 27 Párrafo Primero; Capítulo Tercero, artículo 31 fracción I; Título III, Capítulo Primero, artículo 48 fracciones II y III; y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracciones XIII y XIV. 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 III, artículos 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.
- 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.

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.

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 turnarlo 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.

222



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

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

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 especifica 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 especifico 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.**

223

223

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.



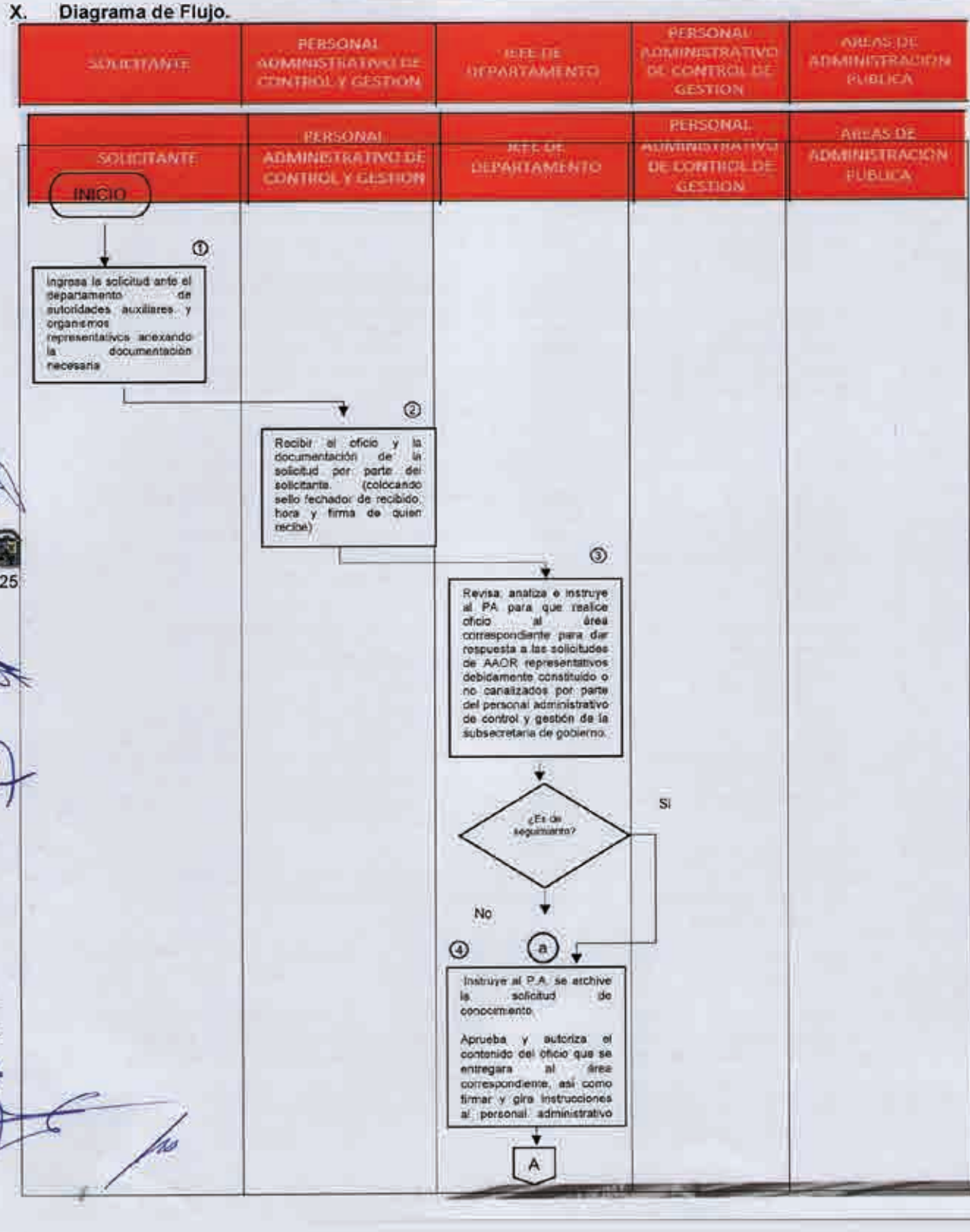
IX. Descripción de Actividades.

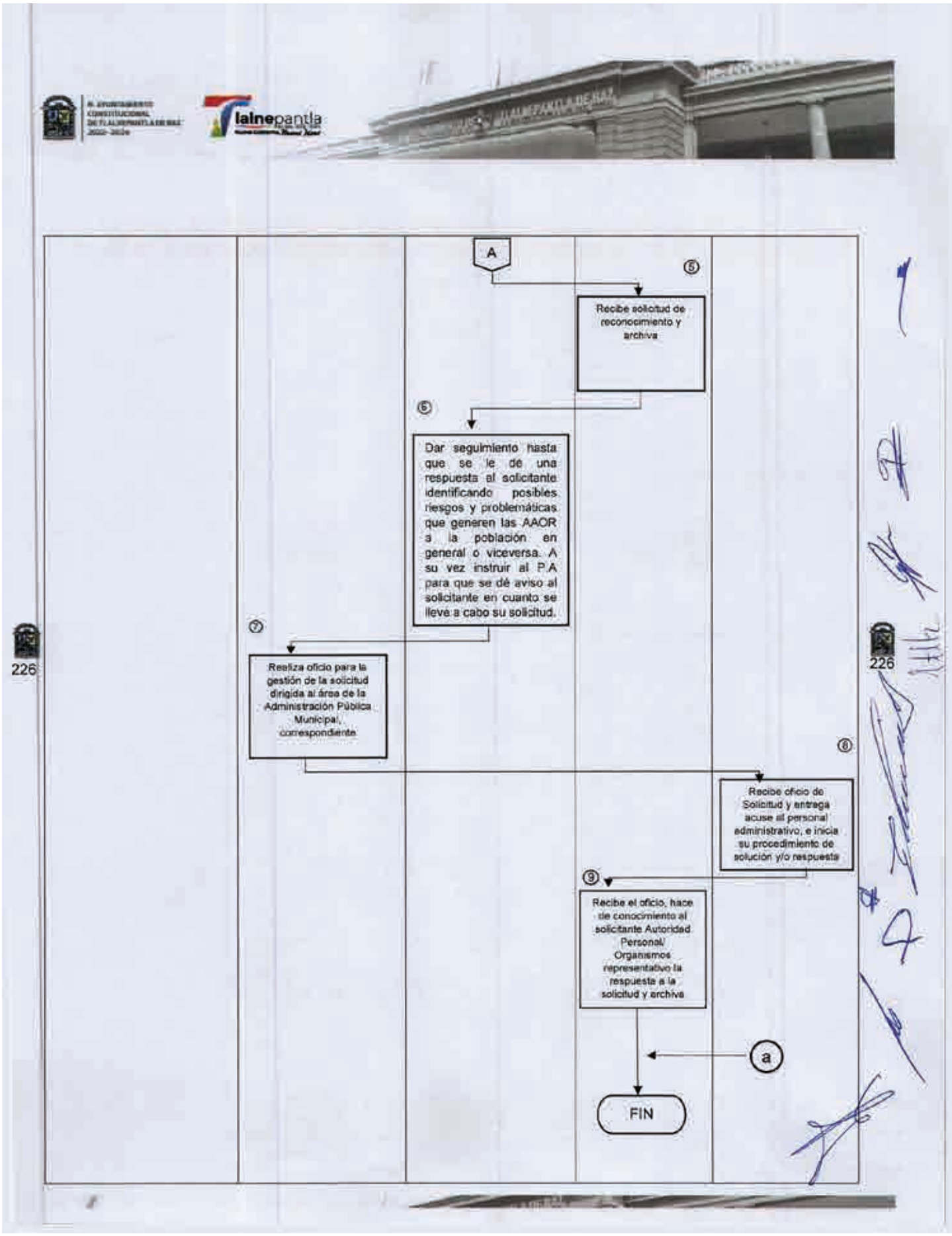
No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante/ Autoridad Personal/Organismo Representativo	Ingresa la solicitud ante el Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos. Anexando la documentación necesaria.
2	Personal Administrativo del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	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.

224

224

X. Diagrama de Flujo.




A
⑤
Recibe solicitud de reconocimiento y archiva
⑥
Dar seguimiento hasta que se le dé una respuesta al solicitante identificando posibles riesgos y problemáticas que generen las AAOR a la población en general o viceversa. A su vez instruir al P.A para que se dé aviso al solicitante en cuanto se lleve a cabo su solicitud.
⑦
Realiza oficio para la gestión de la solicitud dirigida al área de la Administración Pública Municipal correspondiente
⑧
Recibe oficio de Solicitud y entrega acuse al personal administrativo, e inicia su procedimiento de solución y/o respuesta
⑨
Recibe el oficio, hace de conocimiento al solicitante Autoridad Personal/ Organismos representativo la respuesta a la solicitud y archiva
a
FIN



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	[Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes solicitadas] X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
SOLICITUD DE GESTIÓN

Tlalnepantla

Tlalnepantla de Baz México a ____ de ____ de 202_
Hora:_____ Folio:_____

227

227

Nombre del Solicitante:
Dirección:
Teléfono:
Asunto:
Persona que brindo 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, ubic en Plaza Dr. Gustavo Baz S/N, Col Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

_____
Firma de corresponsabilidad

LIC. JOSE BENJAMIN LOPEZ ROBLES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y ORGANISMOS REPRESENTATIVOS



Informacion Requerida	Instruccion
Tlalnepantla de Baz México a	Se Agrega la fecha del día actual en al que se acude: 00 de 00 del 20
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

228

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

MESAS DE DIÁLOGO
REGISTRO DE ASISTENCIA

HORA: _____ FECHA: _____ del 2023.

TEMA DE LA REUNION: _____

ACUERDO: _____

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FIRMA

228



Información Requerida	Instrucción
Hora y Fecha	Se Agrega la Hora actual y Fecha en la que se acude: 00 de 00 del 2023
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 FINalizo 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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

RECORRIDO

228

229

LUGAR: _____ HORA: _____ FECHA: _____ del 2023

TEMA DEL RECORRIDO:

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

SOLICITANTE	
ASUNTO	
DIRECCION	
COMUNIDAD	
OBSERVACIONES	



Informacion Requerida	Instruccion
Lugar	Se Anota el lugar al que se visita
Hora y Fecha	Se Agrega la Hora actual y Fecha en la que se acude: 00 de 00 del 20 .
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

230

230

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. José Benjamín López Robles Jefe del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos.	**Lic. Elvia Hernández García** Subdirectora de Información y Análisis Político	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento.



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

231

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

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Título II, Capítulo Segundo, artículo 27 párrafo primero; Capítulo Tercero, artículo 31 fracción I; Título III, Capítulo Primero, artículo 48 fracciones II y III; y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracciones XIII y XIV. 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 III, artículos 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.
- 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.

232

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 por escrito presentada ante el Departamento de Consejos de Participación Ciudadana



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 organo 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.

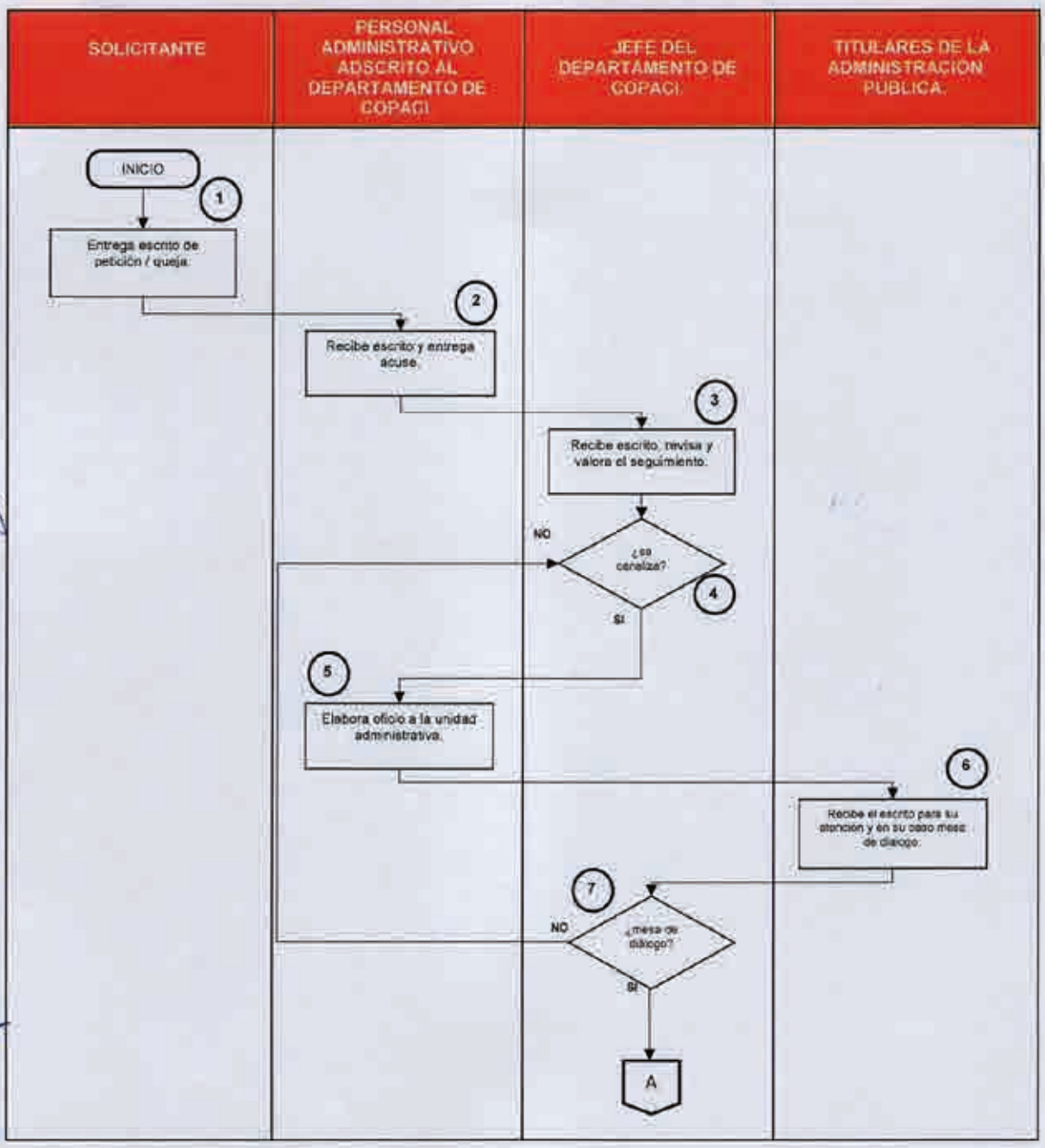
IX. Descripción de Actividades.

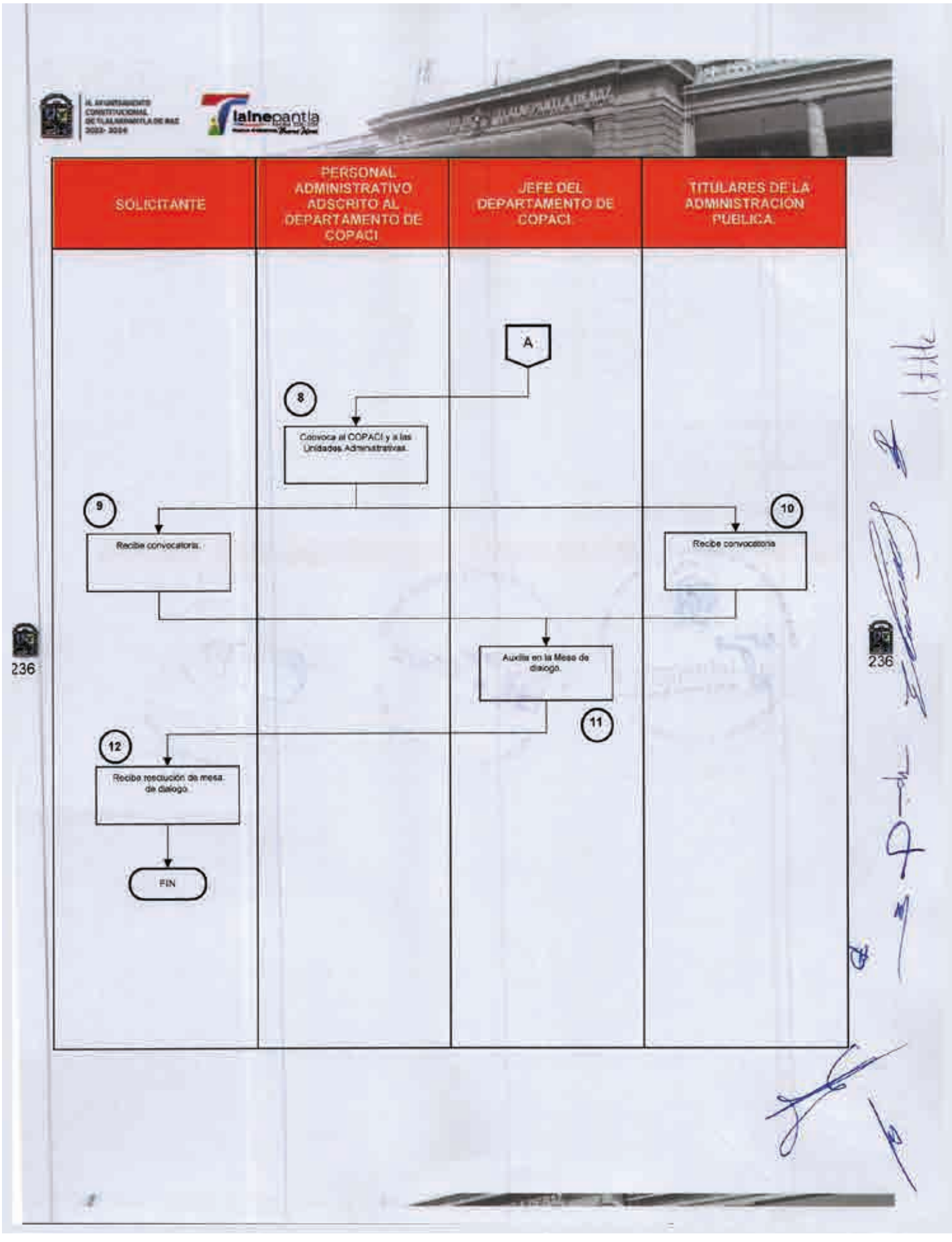
No.	Puesto	Actividad
1	Integrante del COPACI	Ingresa su petición por escrito mediante oficio al personal del Departamento de COPACI anexando la documentación necesaria.
2	Personal Administrativo del Departamento de COPACI.	Recibe el oficio y documentación de la petición por parte del solicitante (colocando 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

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.

234

X. Diagrama de Flujo.




SOLICITANTE
PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE COPACI
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COPACI
TITULARES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
A
8
Convoca al COPACI y a las Unidades Administrativas.
9
Recibe convocatoria.
10
Recibe convocatoria
Auxilia en la Mesa de dialogo.
11
12
Recibe resolución de mesa de dialogo
FIN
236
236

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.	Número de solicitudes Atendidas / Número de solicitudes requeridas	X 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. Elvia Hernández García** Subdirectora de Información y Análisis Político	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento.

237

237



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 1 Párrafo Segundo y 2; y Título Tercero, Capítulo II, artículo 23. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se determina la Norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del Ente Público, que integran en la Cuenta Pública. Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos dirigidos a segurar, que el Sistema de Contabilidad Gubernamental, facilite el Registro y Control de los Invetarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre del 2011, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3. Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción XI Segundo Párrafo. Periodico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.



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

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Tercera Edición) 2024. 6. Políticas de Registro, inciso 5) Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección IV, artículos 94 y 96 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.

239

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.

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.

240



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.

IX. Descripción de Actividades.

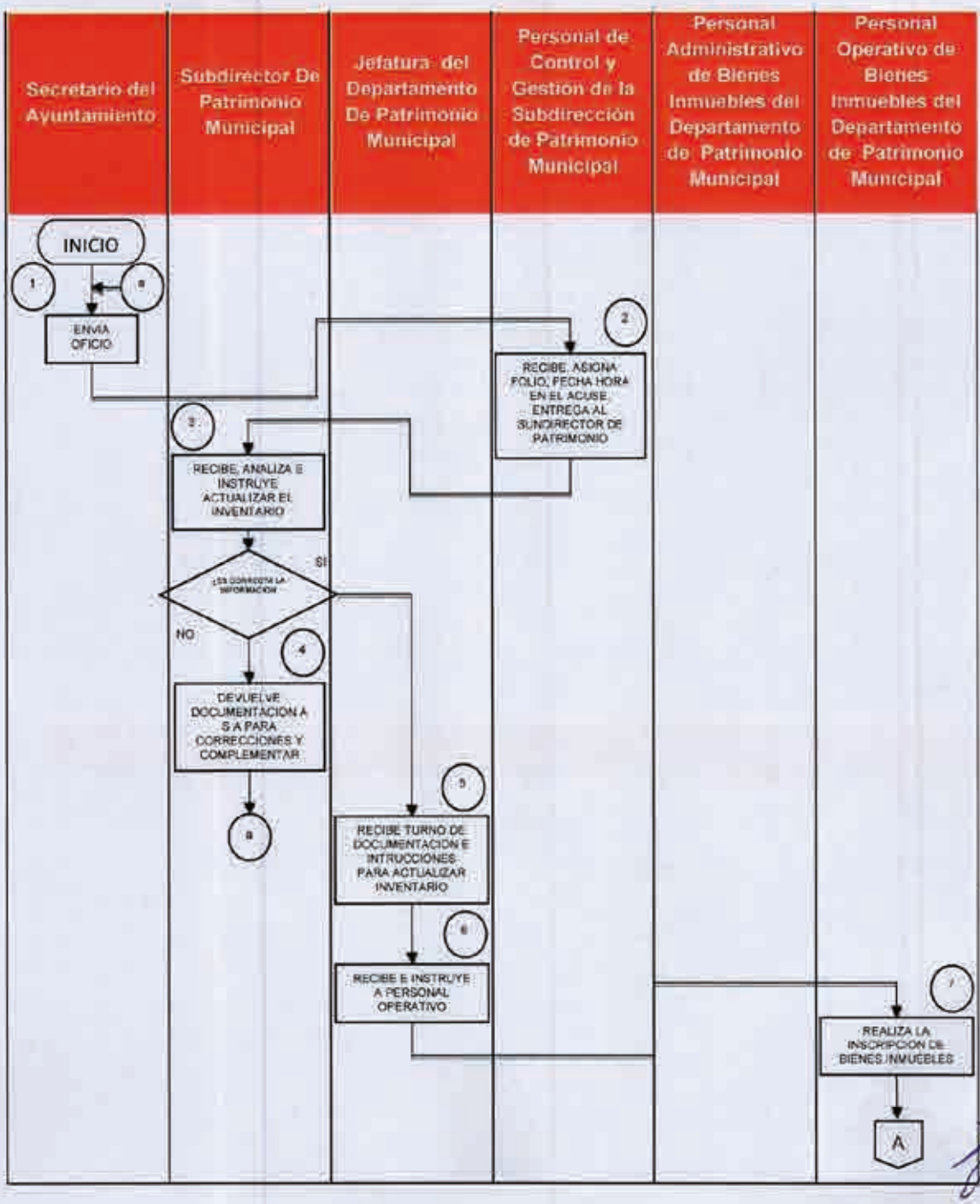
No.	Puesto	Actividad
1	El Secretario del Ayuntamiento.	Envía oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, informando que el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, y el Ayuntamiento, donde se autorizó la actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles y del Sistema de Información 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.

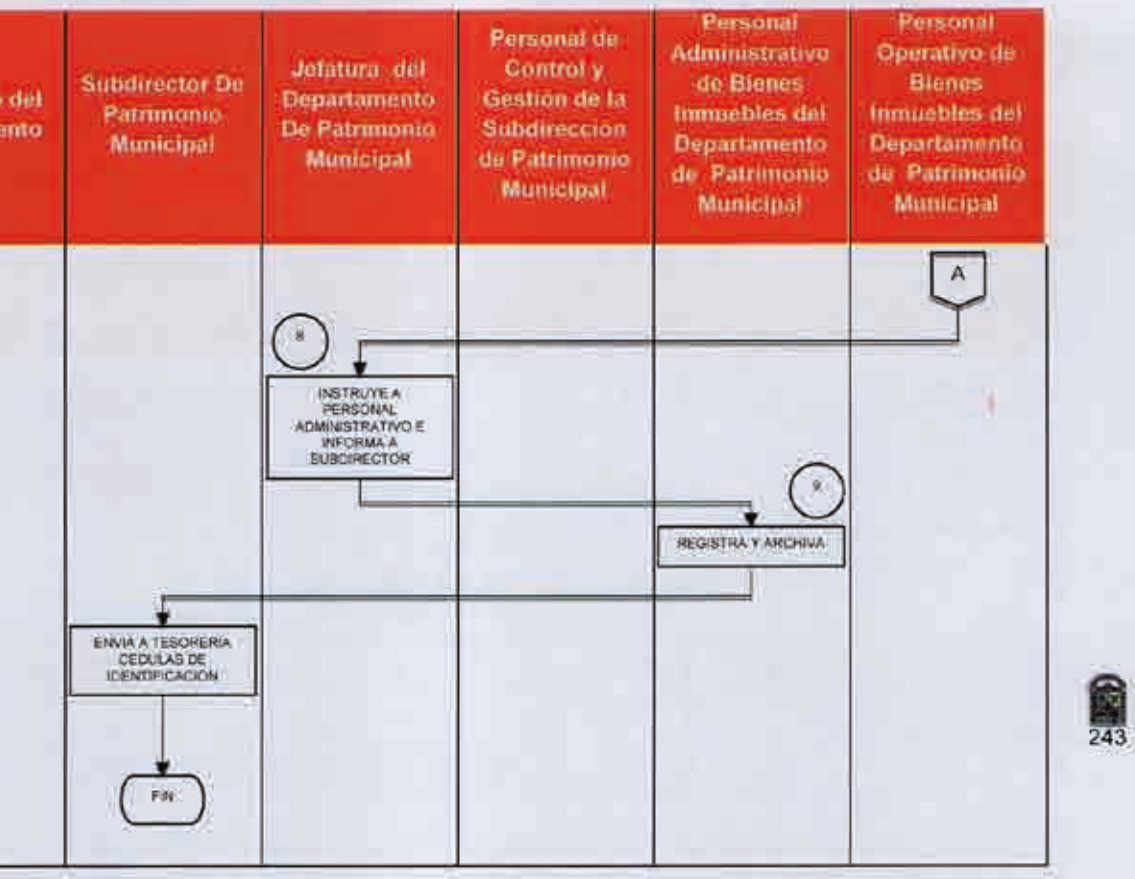
241

241

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.

X. Diagrama de Flujo.

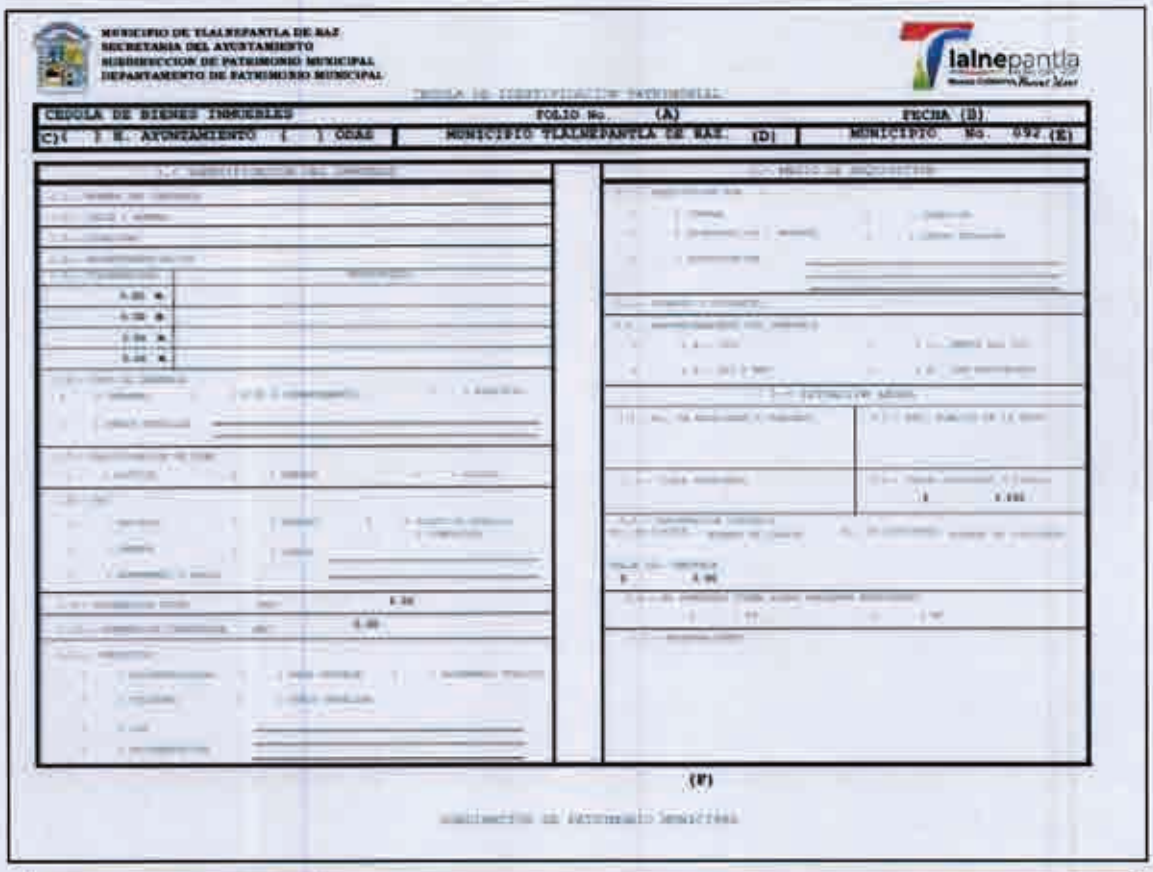




XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Alta.	Mide el porcentaje de la Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Alta.	(Numero de bienes inmuebles actualizados en el inventario / Numero de bienes inmuebles solicitados para su actualización) X 100	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.


MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SUBDIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Tlalnepantla

CEDULA DE BIENES INMUEBLES | FOLIO No. (A) | FECHA (B)
C)( ) H. AYUNTAMIENTO ( ) OSAE | MUNICIPIO TLALNEPANTLA DE BAZ. (D) | MUNICIPIO No. 092 (E)

(F)

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.

244



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

245

XIII. Validación del Procedimiento.

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



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 1 Párrafo Segundo y 2; y Título Tercero, Capítulo II, artículo 23. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se determina la Norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del Ente Público, que integran en la Cuenta Pública. Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos dirigidos a asegurar, que el Sistema de Contabilidad Gubernamental, facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre del 2011, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Organica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción XI Segundo Párrafo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, artículos 1, 2 fracción III y 4; Capítulo Segundo, artículo 5 fracciones IX y XIII; Capítulo Tercero, artículo 12; y Capítulo Séptimo, artículo 48 fracción I Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

246



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Tercera Edición) 2024. 6. Políticas de Registro, inciso 5) Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo III, Sección IV, artículos 94 y 96. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones

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:

247

- 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.

247

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).

  SI: 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.

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.

VIII. Políticas.

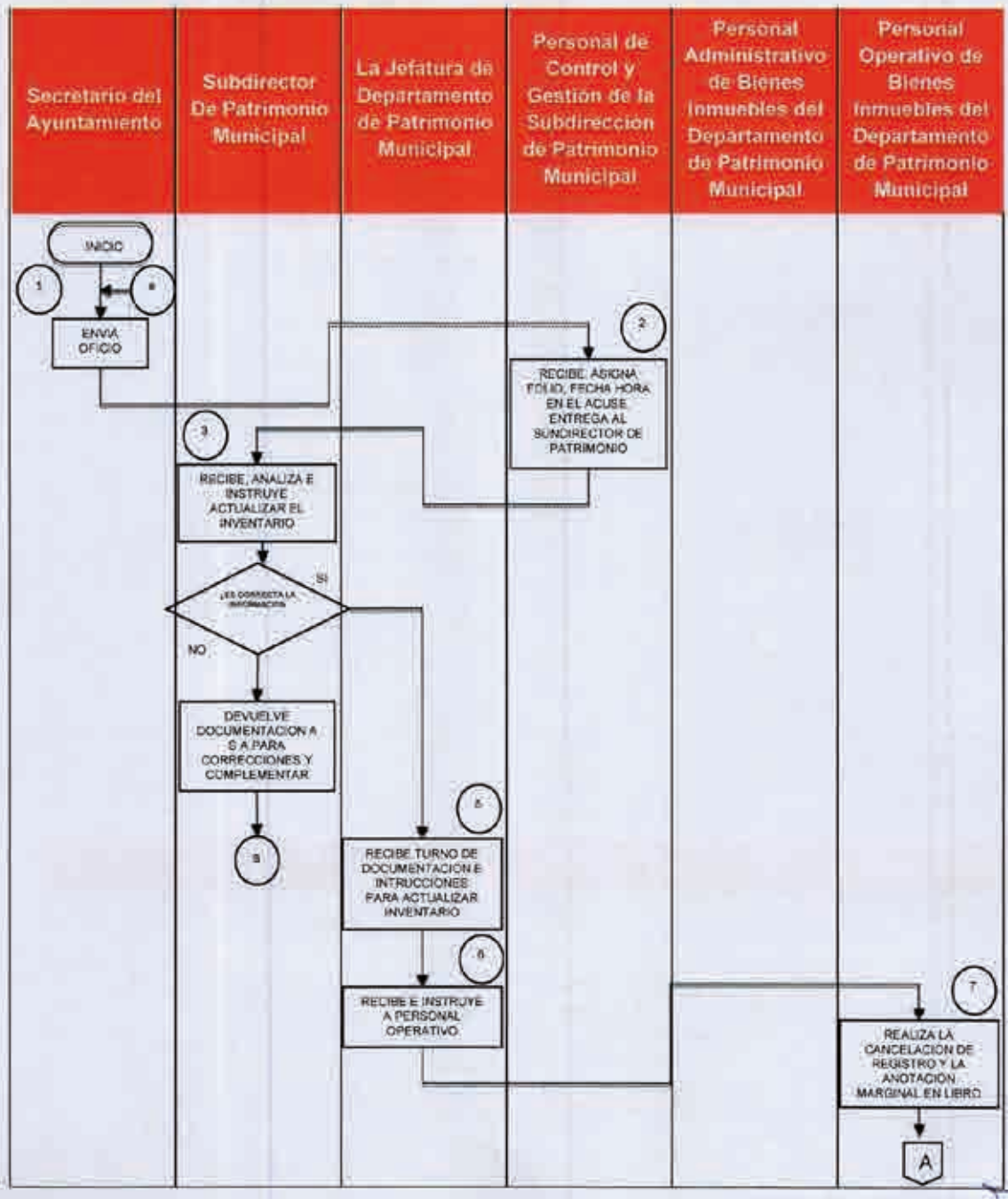
- El horario de atención será de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas, en días hábiles.
- La desincorporación del bien inmueble se realizará en el Inventario General de Bienes Inmuebles, en el Libro Especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria, con la información establecida en las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



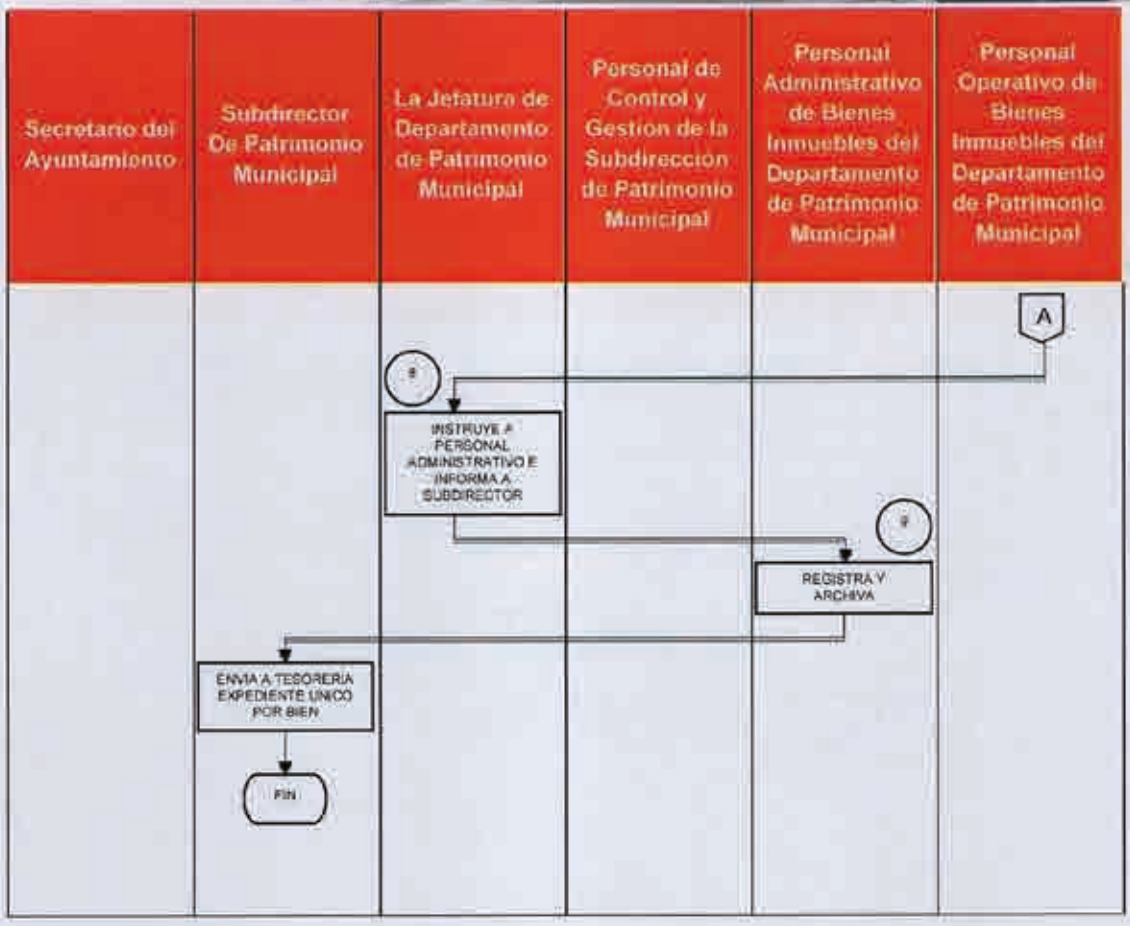
IX. Descripción de Actividades.

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 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

X. Diagrama de Flujo.





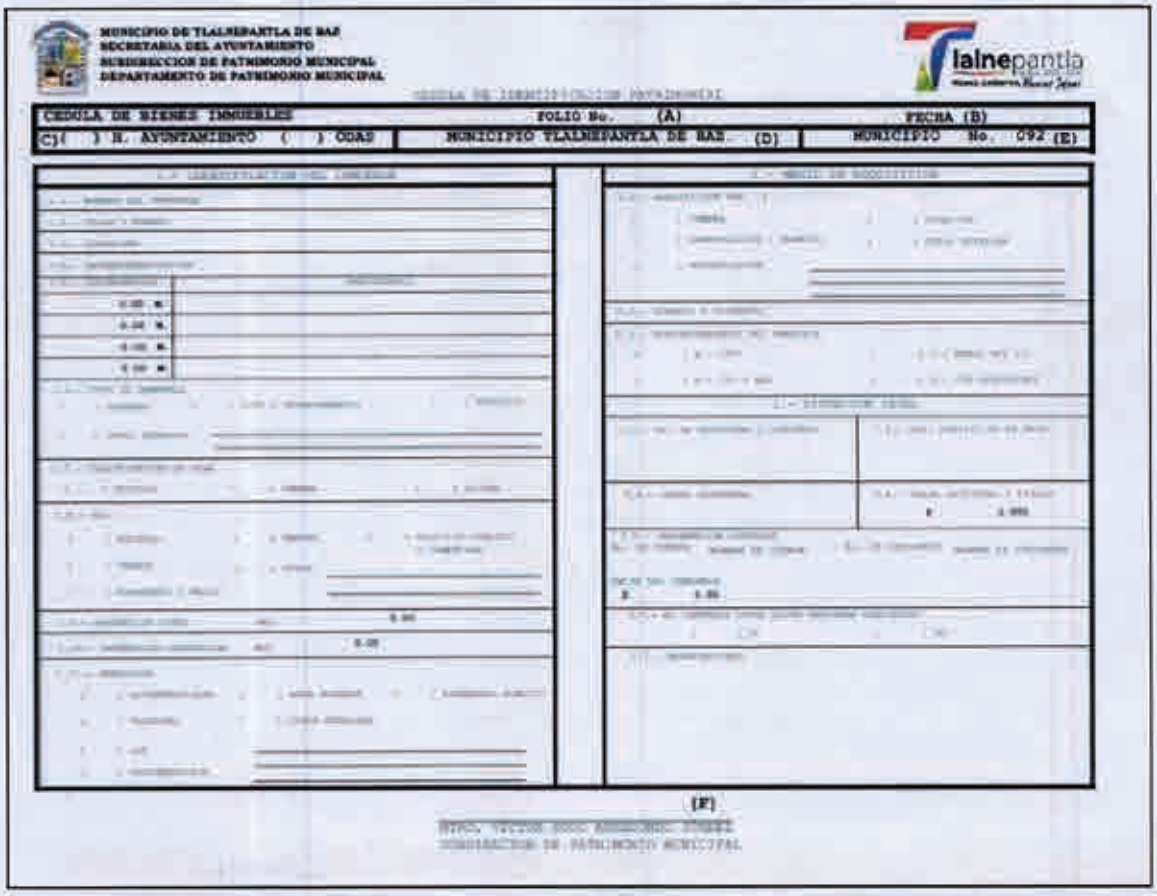


251

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	Numero de bienes inmuebles municipales desincorporados en el inventario / Numero de bienes inmuebles solicitados para su baja X 100	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.


MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SUBDIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

tlalnepantla

CEDULA DE BIENES INMUEBLES | FOLIO No. (A) | FECHA (B)
C)( ) H. AYUNTAMIENTO ( ) ODAS | MUNICIPIO TLALNEPANTLA DE BAZ (D) | MUNICIPIO No. 092 (E)

(F)

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

253

253

XIII. Validación del Procedimiento.

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



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.
- Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se determina la Norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del Ente Público, que integran en la Cuenta Pública. Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos dirigidos a asegurar, que el Sistema de Contabilidad Gubernamental, facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre del 2011, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción XI Segundo Párrafo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, artículos 1, 2 fracción III, y 4; Capítulo Segundo, artículo 5 fracciones IX y XIII; Capítulo Tercero, artículo 12; y Capítulo Séptimo, artículo 48 fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Tercera Edición) 2024. 6. Políticas de Registro, inciso 5) Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo III, Sección IV, artículos 94 y 96 Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

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 nacencia 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:

255

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

255

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 a 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.
- 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 a 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.

- Revisar en caso de que sea un bien mueble por nacencia, 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, avalùo determinado por médico veterinario zootecnista, características especiales, reporte fotográfico y póliza.

  ¿Es correcta y completa la información?

  No: Devuelve a la Tesoreria Municipal (Actividad1).
  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.

256

- 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.

256

- 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 a 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 a 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

257



- **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.

- Actualización del Inventario de Bienes Muebles 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 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.

258



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.
4	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe y analiza las polizas 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 (Actividad1). 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.

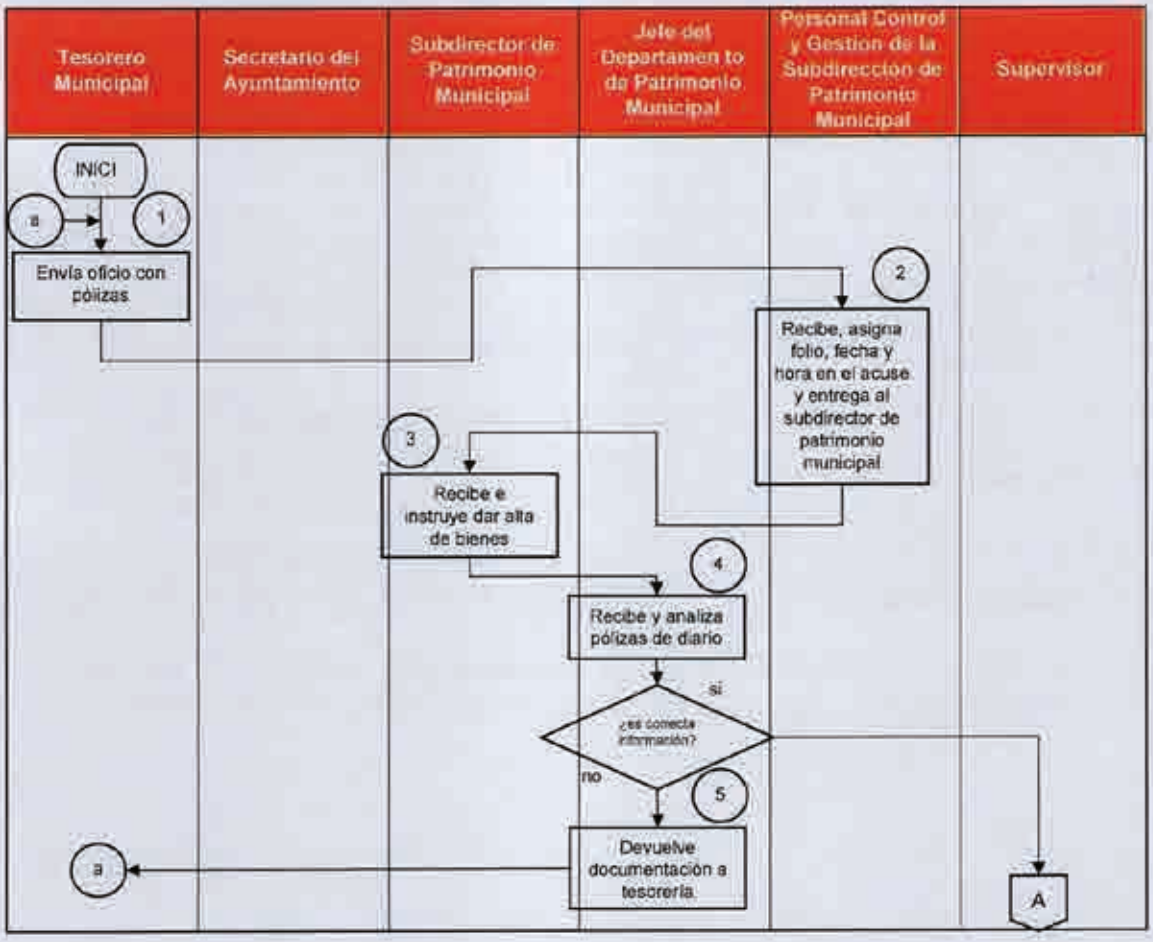
259

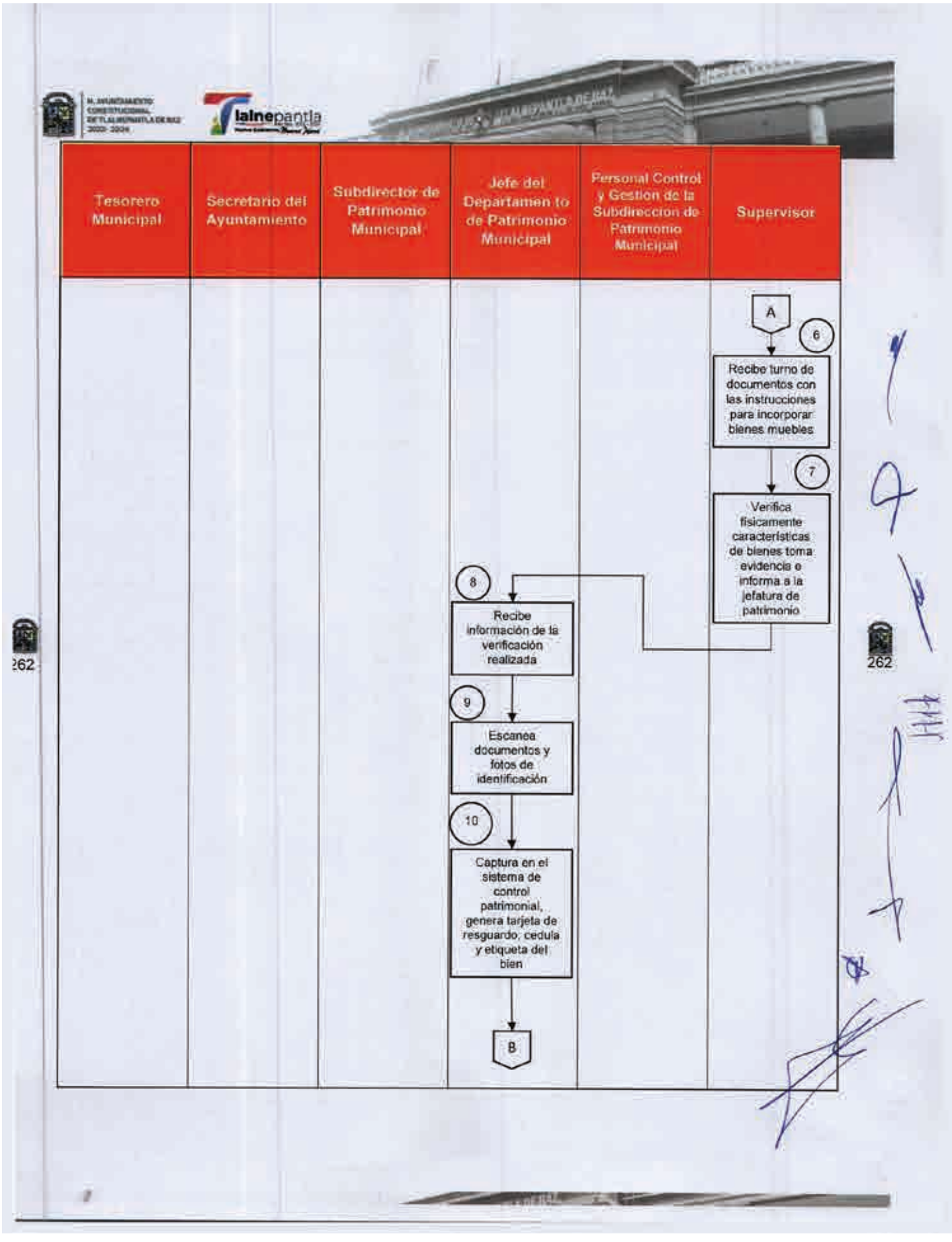
259

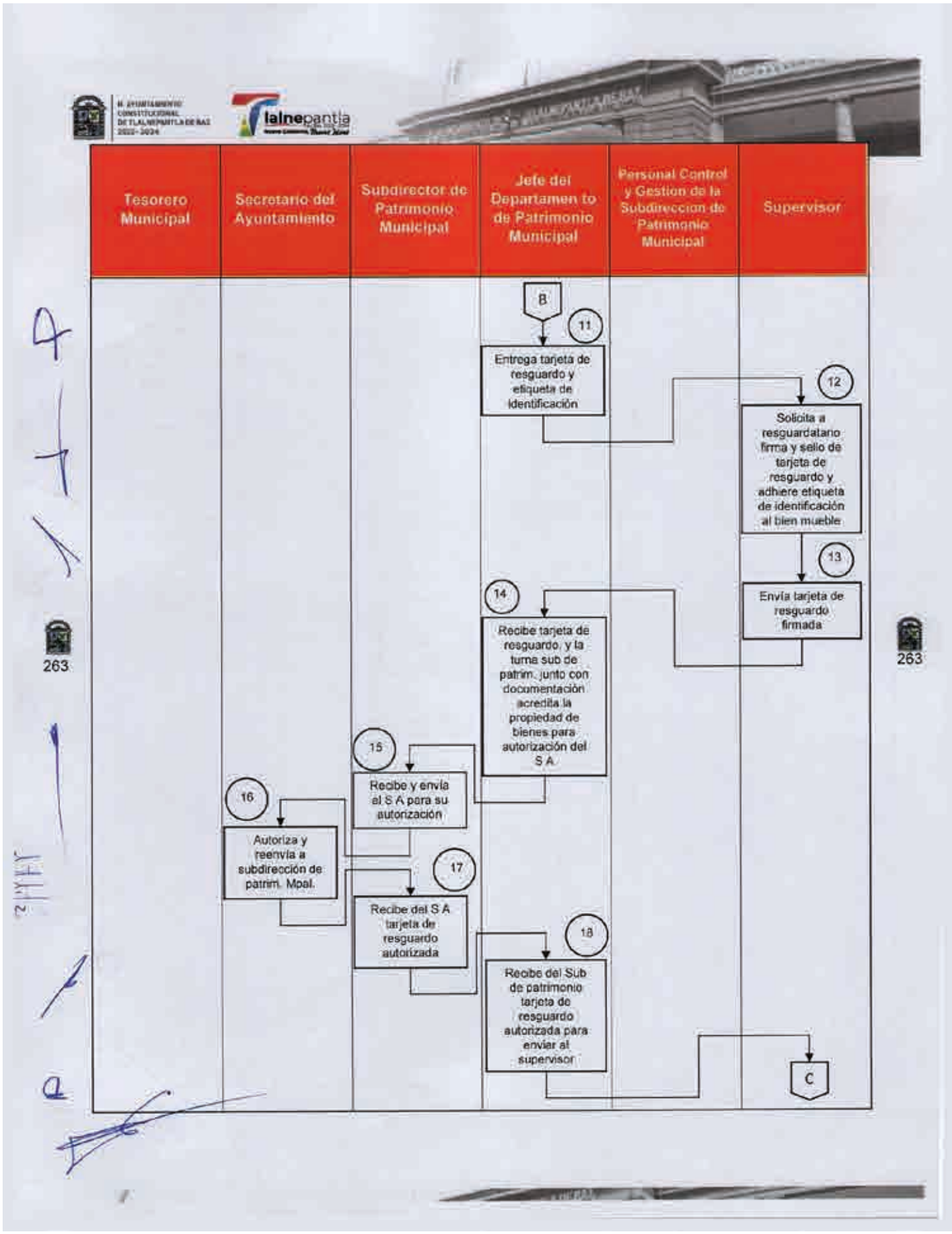


No	Puesto	Actividad
14	La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe tarjeta de resguardo firmada y sellada, y la turna al Subdirector de Patrimonio Municipal, junto con la documentación que acredita la propiedad legal del o los bienes, para autorización del Secretario del Ayuntamiento.
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 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 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.
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.




Tesorero Municipal
Secretario del Ayuntamiento
Subdirector de Patrimonio Municipal
Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal
Personal Control y Gestion de la Subdireccion de Patrimonio Municipal
Supervisor
A
6
Recibe turno de documentos con las instrucciones para incorporar bienes muebles
7
Verifica fisicamente caracteristicas de bienes toma evidencia e informa a la jefatura de patrimonio
8
Recibe información de la verificación realizada
9
Escanea documentos y fotos de identificación
10
Captura en el sistema de control patrimonial, genera tarjeta de resguardo, cedula y etiqueta del bien
B


Tesorero Municipal
Secretario del Ayuntamiento
Subdirector de Patrimonio Municipal
Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal
Personal Control y Gestion de la Subdireccion de Patrimonio Municipal
Supervisor
B
11
Entrega tarjeta de resguardo y etiqueta de identificación
12
Solicita a resguardatario firma y sello de tarjeta de resguardo y adhiere etiqueta de identificación al bien mueble
13
Envía tarjeta de resguardo firmada
14
Recibe tarjeta de resguardo, y la turna sub de patrim. junto con documentación acredita la propiedad de bienes para autorización del S A
15
Recibe y envía al S A para su autorización
16
Autoriza y reenvía a subdirección de patrim. Mpal.
17
Recibe del S A tarjeta de resguardo autorizada
18
Recibe del Sub de patrimonio tarjeta de resguardo autorizada para enviar al supervisor
C



Tesorero Municipal	Secretario del Ayuntamiento	Subdirector de Patrimonio Municipal	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Personal Control y Gestion de la Subdireccion de Patrimonio Municipal	Supervisor
					C
					19
					Recibe la tarjeta de resguardo
					20
					Crea Expediente para bien mueble que se dio de alta
			21		
			Entrega al tesorero reporte mensual de bienes incorporados		
			FIN		

264

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	$\frac{\text{Número de bienes Muebles actualizados en el Inventario}}{\text{Número de bienes muebles solicitados para su actualización por alta}} \times 100$	Mensual



XII. Formatos e Instructivos

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

265

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

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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Estephany Jazmin Sanchez Echaniz Jefa del Departamento De Patrimonio Municipal	**Mtro. Victor Hugo Arredondo Juárez** Subdirector de Patrimonio Municipal	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** 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.
- Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se determina la Norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del Ente Público, que integran en la Cuenta Pública. Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos dirigidos a asegurar, que el Sistema de Contabilidad Gubernamental, facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre del 2011, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción XI Segundo Párrafo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, artículos 1, 2 fracción III, y 4; Capítulo Segundo, artículo 5 fracciones IX y XIII; Capítulo Tercero, artículo 12; y Capítulo Séptimo, artículo 48 fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Tercera Edición) 2024. 6. Políticas de Registro, Inciso 5) Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo III, Sección IV, artículos 94 y 96. 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 presentaría 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.

268

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.
- 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.

269

El Resguardatario de Área, deberá:

269

- 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.

- **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.

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

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.

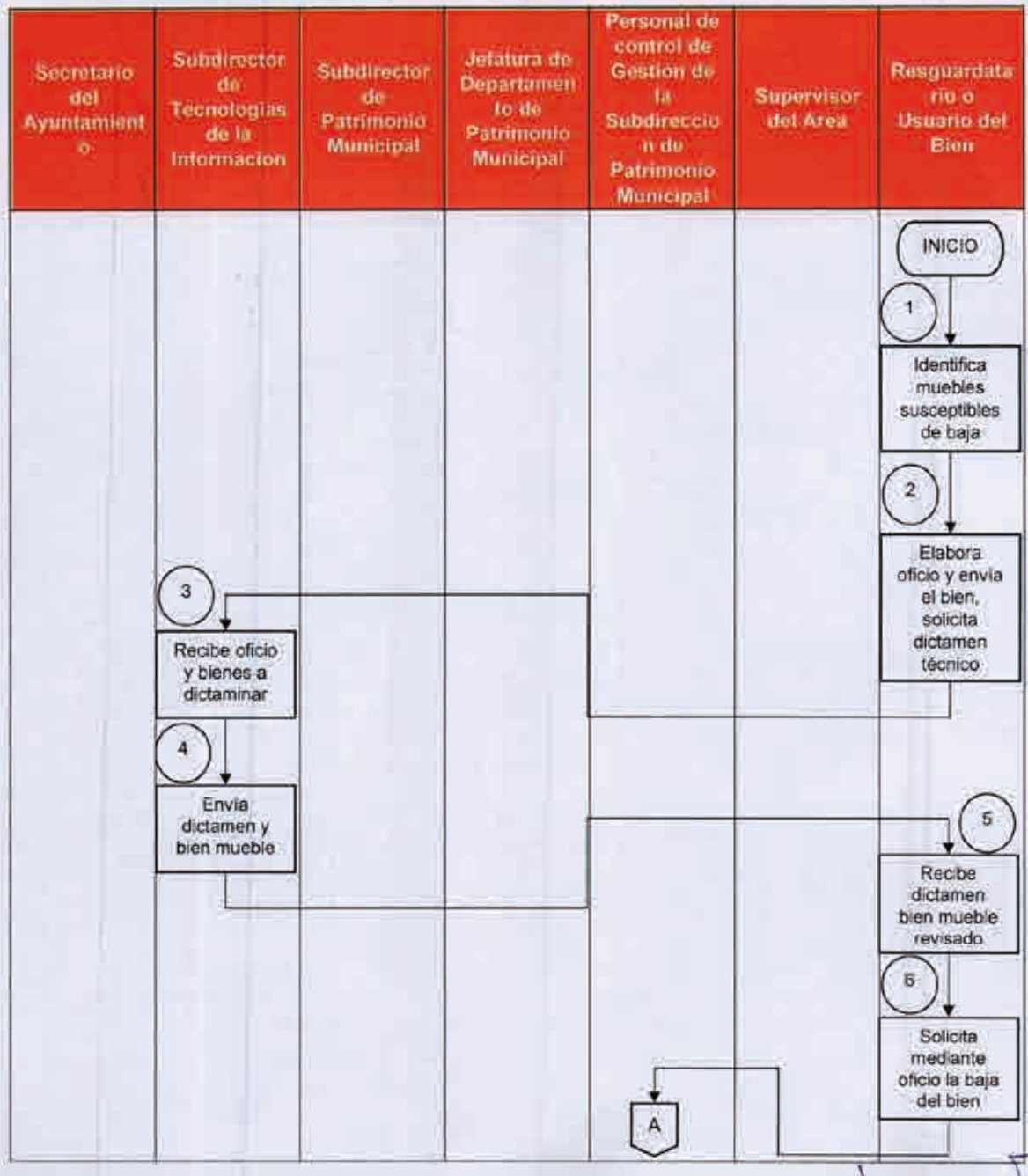
N°	Puesto	Actividad
1	Resguardatario o usuario del bien	Identifica los muebles activos fijos o de bajo costo, en estado de deterioro u obsolescencia, susceptibles de baja.
2	Resguardatario o usuario del bien	Elabora y envía oficio, acompañado del bien mueble, a la Subdirección de Tecnologías de la Información, 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

N°	Puesto	Actividad
		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.
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 Comite 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.

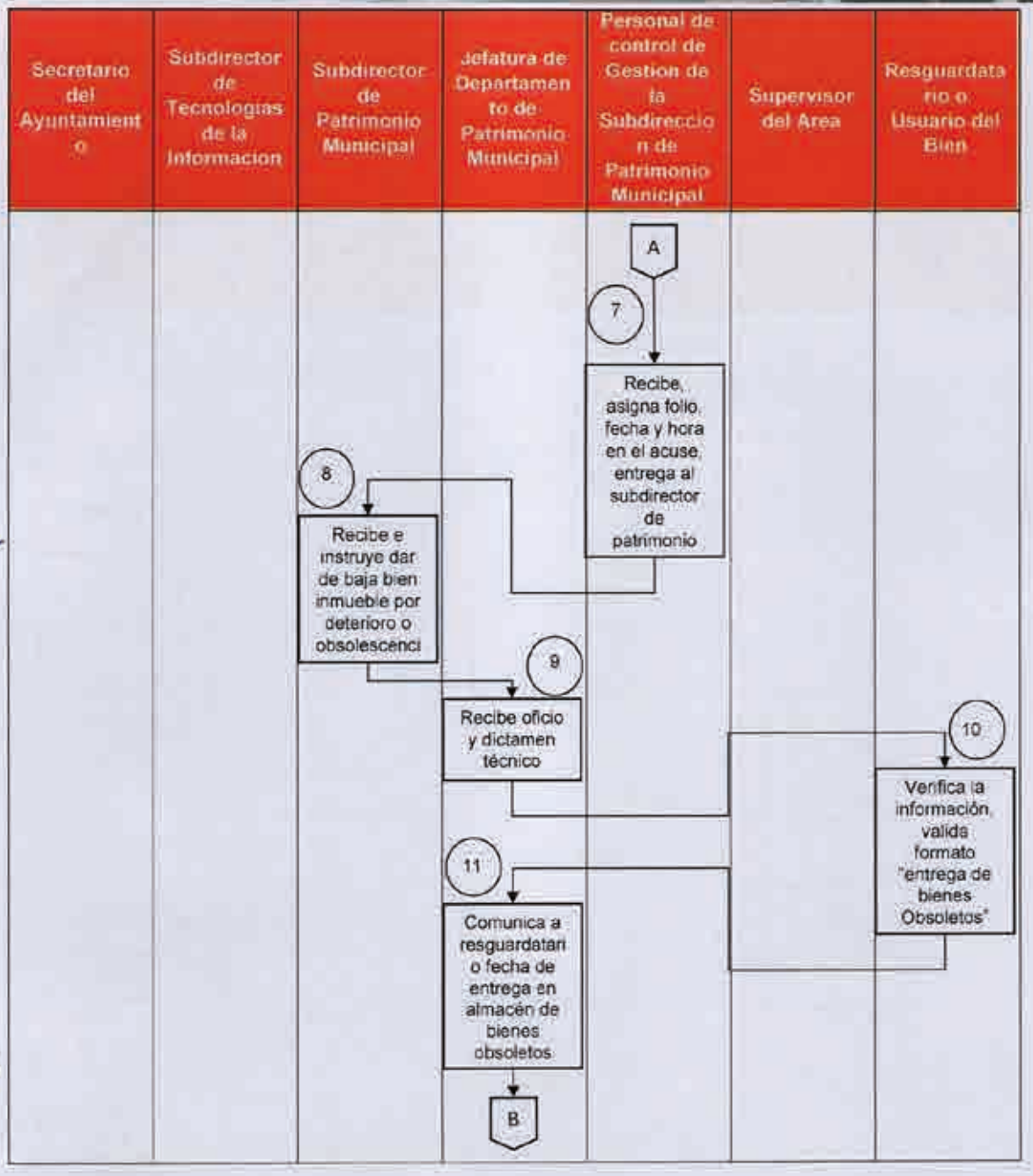
271

271

X. Diagrama de Flujo.

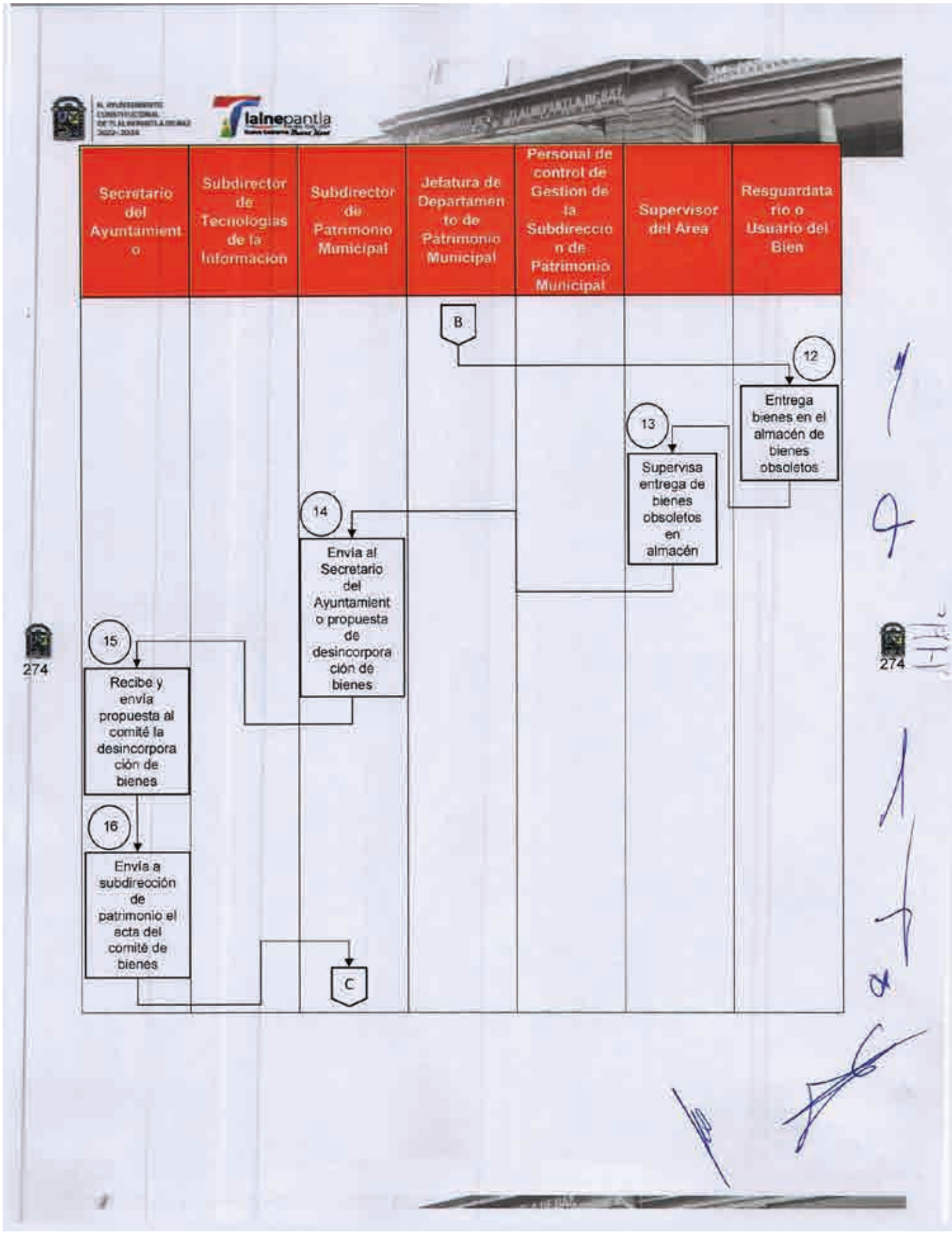





Secretario del Ayuntamiento
Subdirector de Tecnologías de la Información
Subdirector de Patrimonio Municipal
Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal
Personal de control de Gestión de la Subdirección de Patrimonio Municipal
Supervisor del Area
Resguardatario o Usuario del Bien
A
7
Recibe, asigna folio, fecha y hora en el acuse, entrega al subdirector de patrimonio
8
Recibe e instruye dar de baja bien inmueble por deterioro o obsolescenci
9
Recibe oficio y dictamen técnico
10
Verifica la información, valida formato "entrega de bienes Obsoletos"
11
Comunica a resguardatari o fecha de entrega en almacén de bienes obsoletos
B

273

273


Secretario del Ayuntamiento
Subdirector de Tecnologías de la Información
Subdirector de Patrimonio Municipal
Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal
Personal de control de Gestión de la Subdirección de Patrimonio Municipal
Supervisor del Area
Resguardatario o Usuario del Bien
B
12
Entrega bienes en el almacén de bienes obsoletos
13
Supervisa entrega de bienes obsoletos en almacén
14
Envía al Secretario del Ayuntamiento propuesta de desincorporación de bienes
15
Recibe y envía propuesta al comité la desincorporación de bienes
16
Envía a subdirección de patrimonio el acta del comité de bienes
C
274
274



Secretario del Ayuntamiento	Subdirector de Tecnologías de la Información	Subdirector de Patrimonio Municipal	Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Personal de control de Gestión de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Supervisor del Área	Resguardatario o Usuario del Bien
		C 17 Recibe acta de comité y la turna a la jefatura de patrimonio	18 Recibe acta de comité			19 Recibe acta de comité y realiza baja en el sistema de control de patrimonial
			20 Entrega al tesorero municipal reporte mensual de bienes desincorporados			
			FIN			

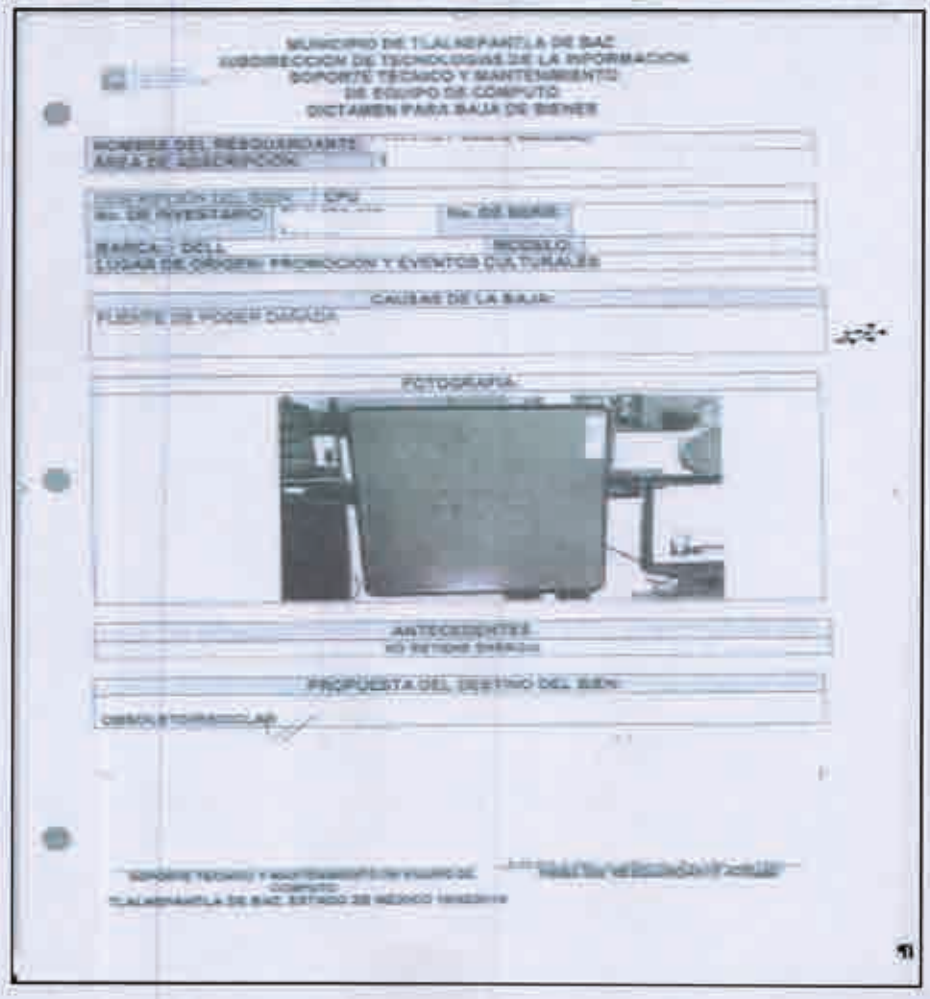
275

275

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Baja (Deterioro u Obsolecencia)	Mide el porcentaje de la actualización de los bienes muebles desincorporados por el Municipio	(Número de bienes Muebles actualizados en el Inventario / Número de bienes muebles solicitados para su Baja) x 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
AREA DE ADSCRIPCION
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 REFIERE DAÑOS
PROPUESTA DEL DESTINO DEL BIEN
OBSOLETO/CHATARRA
SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO

276



XIII. Validación del Procedimiento.

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

277



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. 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.
- Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del Patrimonio (Elementos Generales). Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se determina la Norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del Ente Público, que integran en la Cuenta Pública. Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto de 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción XI Segundo Párrafo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, artículos 1, 2 fracción III, y 4; Capítulo Segundo, artículo 5 fracciones IX y XIII; Capítulo Tercero, artículo 12; y Capítulo Séptimo, artículo 48 fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Tercera Edición) 2024. 6. Políticas de Registro, inciso 5) Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.



- Lineamientos dirigidos a asegurar, que el Sistema de Contabilidad Gubernamental, facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, aprobados en la segunda reunión ordinaria del CONAC celebrada el 29 de noviembre del 2011 y publicada en su página oficial.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Adquisición, 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, Capítulo III, Sección IV, artículos 94 y 96 Gaceta Municipal, 22 de febrero 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:

279

- 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.

279

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.
- 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.

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

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.

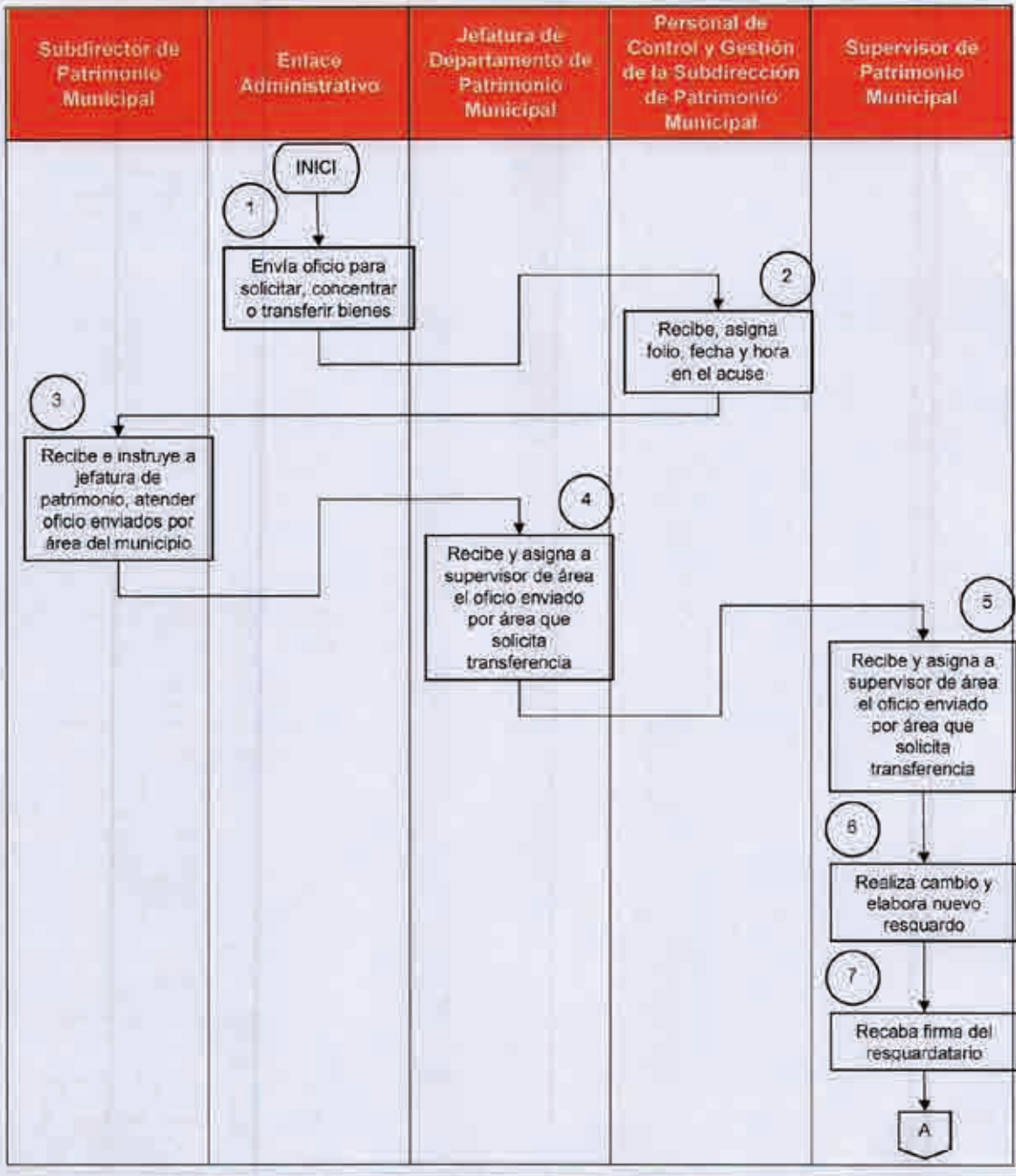
IX. Descripción de Actividades.

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.

281

281

X. Diagrama de Flujo.



282

282

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
				A 8 Recibe y atiende oficios de áreas 9 Realiza inspección física y valida la utilidad del bien 10 Verifica ingreso en el almacén de bienes obsoletos 11 Realiza cambios y elabora resguardo en sistema de control de inventario 12 Recibe y atiende oficios de áreas que realizaron transferencias 13 Realiza cambios y elabora resguardos 14 Realiza cambios y elabora resguardos FIN

283

283



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.	$\frac{\text{Numero de bienes muebles actualizados en el inventario}}{\text{Número de bienes Muebles solicitados para su transferencia}} \times 100$	Por evento

XII. Formatos e Instructivos.

FI	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ	
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

284

284



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. Victor Hugo Arredondo Juárez** Subdirector de Patrimonio Municipal	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

286



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 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.
- Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del Patrimonio (Elementos Generales). Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se determina la Norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del Ente Público, que integran en la Cuenta Pública. Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos dirigidos a asegurar, que el Sistema de Contabilidad Gubernamental, facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre del 2011, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Organica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3, y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción XI Segundo Párrafo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Primero, artículos 1, 2 fracción III, y 4; Capítulo Segundo, artículo 5 fracciones IX y XIII; Capítulo Tercero, artículo 12; y Capítulo Séptimo, artículo 48 fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Tercera Edición) 2024. 6. Políticas de Registro, inciso 5) Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo III, Sección IV, artículos 94 y 96. 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 competa 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.
- **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.

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

289 289

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



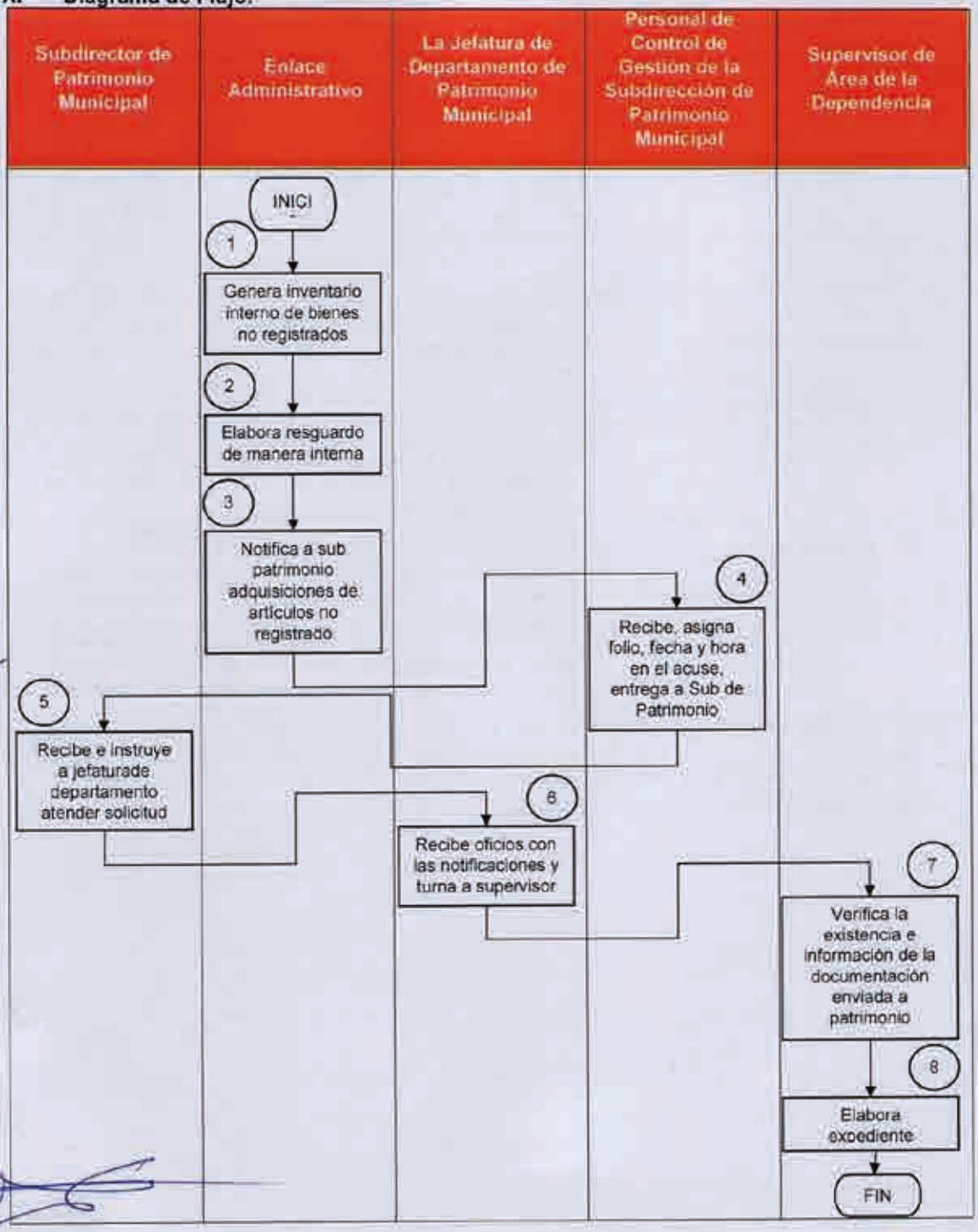
IX. Descripción de Actividades.

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 competa del bien (marca, modelo, número de serie, número de motor, etc.), que permita su plena identificación, asignándoles un número de control provisional.
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.

290

290

X. Diagrama de Flujo.





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.	$\frac{\text{Bienes muebles No Inscritos en el inventario de Bienes Muebles, ni en la Contabilidad Actualizados}}{\text{Bienes Muebles No Inscritos en el inventario de Bienes Muebles, ni en la Contabilidad, solicitados para su registro}} \times 100$	Por evento

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

292

Apoyo	Reviso	Aprobó
Lic. Estephany Jazmin Sanchez Echaniz Jefa de Departamento de Patrimonio Municipal	**Mtro. Victor Hugo Arredondo Juárez** Subdirector de Patrimonio Municipal	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero 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

- 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 y 59; Título Quinto, Capítulo I, artículo 88; Capítulo II, artículo 89 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.

293

293

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 y 59; Título Quinto, Capítulo I, artículo 84; y Capítulo II, artículo 85 fracción II; y Libro Tercero, Título Único, artículos 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 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. Capítulo III, Sección IV, artículo 98 fracciones V y IX. Gaceta Municipal, 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.



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.

294

El Grupo Interdisciplinario, deberá:

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

V. Definiciones.

- **Acta de baja documental:** Documento que emitirá el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autorizará la baja de los documentos resultantes del proceso de **selección preliminar** aplicado a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia a un Archivo de Concentración.
- **Archivo de concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.



- **Área Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

- **Autorización de baja documental:** Es el documento que se emite para la autorización de la destrucción de los documentos destinados para la Selección Final.

- **Calendario de Caducidades:** Es el documento que permite guiarse para que, en conjunto con el Catálogo de Disposición Documental, se pueda determinar la permanencia de los tipos documentales en los tres tipos de Archivos existentes que son de Trámite, de Concentración e histórico.

- **Calendario de Selección Final:** Es el calendario propuesto por el Jefe del Departamento de Archivo Municipal en el cual se registran todas las actividades de la Selección Final durante el año.

- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por Ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino Final de los documentos.

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

295

295

- **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los Titulares de las Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Órganos Internos de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

- **Inventario de baja documental:** Es el inventario que se obtiene de cada una de las cajas de las remesas destinadas a la Selección Final en caso de no contar con él.

- **Inventario general:** Es el inventario que se tiene a nivel caja, es decir cuántas cajas y que dicen que contiene cada una de ellas en el acervo del Archivo de Concentración.

- **Inventario particular:** Es el inventario que se tiene a nivel expediente, es decir cuantos y cuales expedientes obran en cada caja de cada remesa del Acervo Documental del Archivo de Concentración.

- **Metro lineal:** Medida archivística que está compuesta por dos cajas de archivo de tamaño oficio completamente llenas de expedientes.

- **Programa de Selección Final:** Es el programa propuesto por el Jefe del Departamento de Archivo Municipal y que es parte integrante del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, en este programa se presentan todas las actividades con relación a la Selección Final durante el año.



- **Programa Institucional de Desarrollo Archivístico:** Es aquel programa en el que se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística.

- **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.

- Selección Final de Expedientes de Trámite Concluido.

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.

296

296

- 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 realizara el Archivo de Concentración.

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

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

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



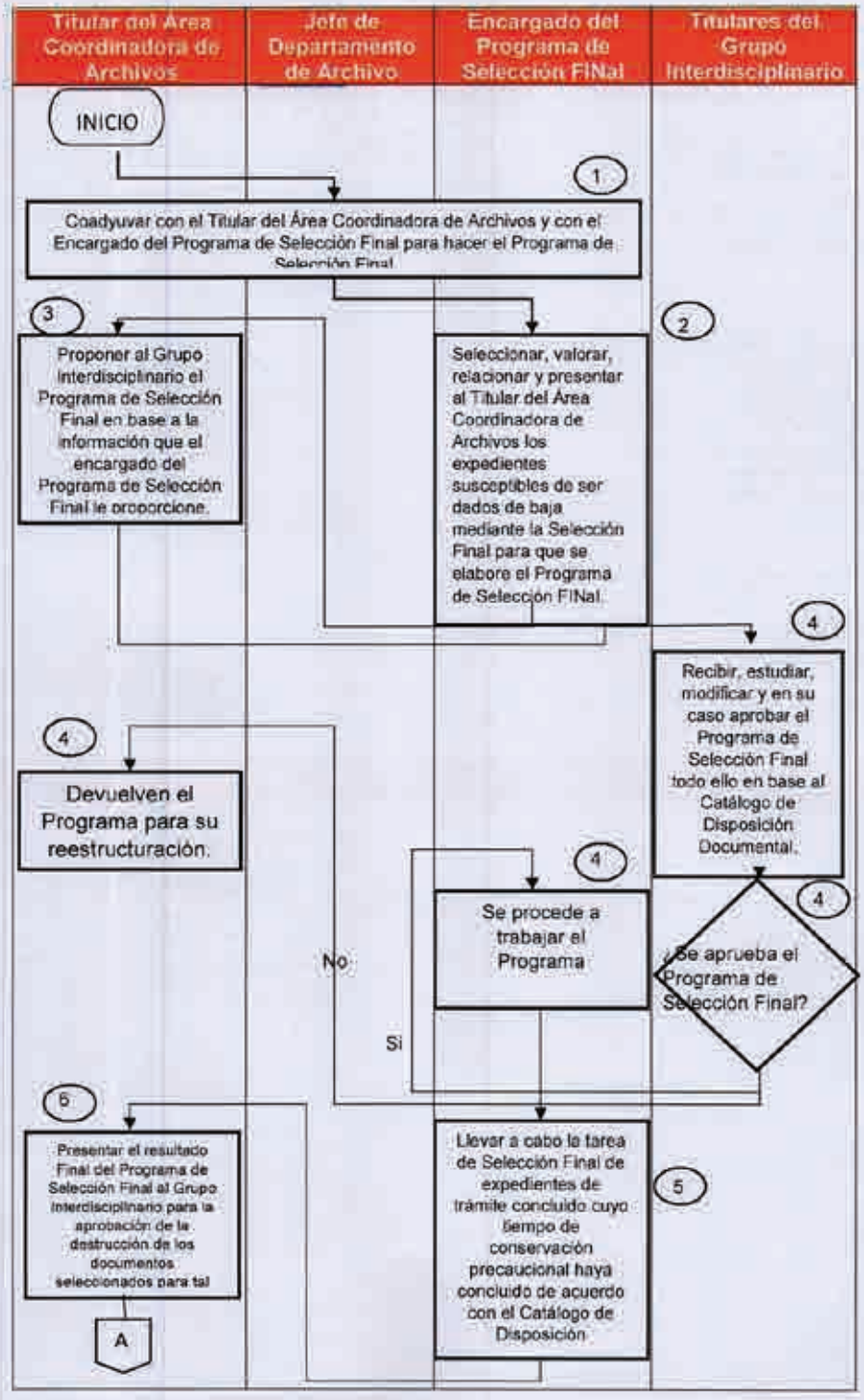
IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto	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

297

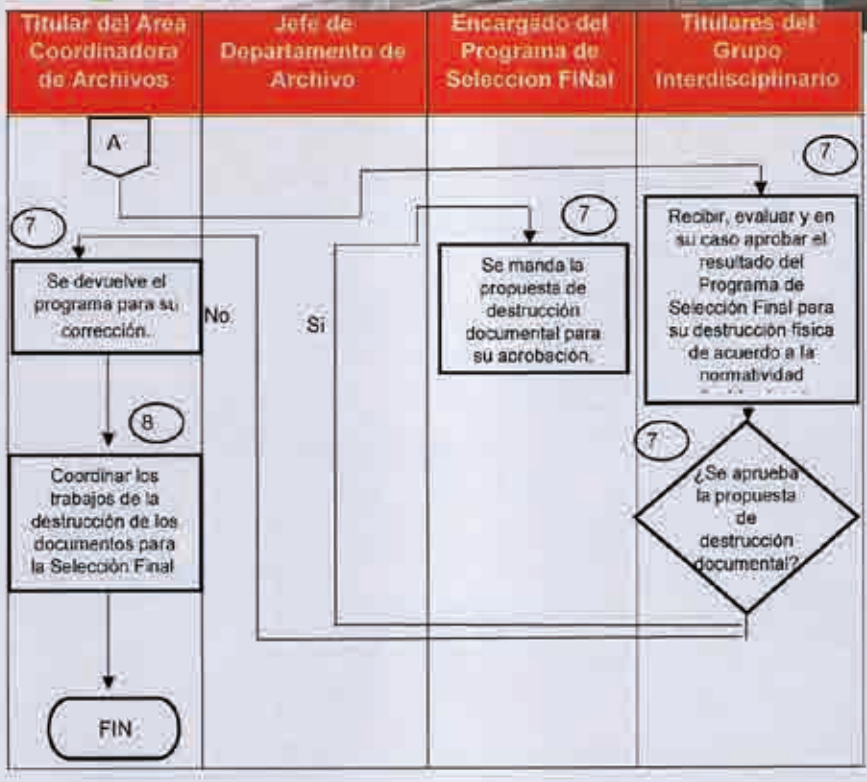
297

X. Diagrama de Flujo.



298





299

XI. Medición.

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.	$\frac{\text{Numero de Cajas depuradas para la selección Final}}{\text{Número de Cajas programadas para la selección Final}} X100$	Mensual



XII. Formatos e Instructivos.

RELACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES SELECCIONADOS PARA ELIMINACIÓN

No. PROGR.	NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL	NUMERO DE DICTAMEN DE VALORACIÓN	PERIODO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
			TOTAL DE DOCUMENTOS:	

ELABORÓ: V°B°: FECHA: HOJA ___ DE ___

300

300

Información Requerida	Instruccion
N° PROG.*	Se pondrá el número progresivo.
NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL.*	Se pondrá el tipo de documento.
NÚMERO DE DICTAMEN DE VALORACIÓN.*	Se anotará el número de dictamén 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.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	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.

301

301



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 VII, artículo 31 fracción I; Libro Tercero, Título Primero, artículos 116, 117, 118, 119 y 120; y Título Segundo, artículos 121, 122 y 123. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

302

- 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 16; Capítulo VII, artículo 31 fracción I; y Libro Tercero, Título Único, artículos 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 26 de noviembre del 2020, y sus reformas y adiciones.

302

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección IV, artículo 98 fracciones VIII y IX. Gaceta Municipal, 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.



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 disposicion 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

303 303

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Préstamo de Expedientes de Trámite Concluido.

VIII. Políticas.

- El préstamo de expedientes de trámite concluido existentes en el Acervo Documental del Archivo de Concentración sólo se hace al personal de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz y Oficialías del Registro Civil que se encuentran en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- Queda estrictamente prohibido proporcionar documentación de cualquier tipo existente en el Acervo Documental del Archivo de Concentración a personas externas a la Administración Pública Municipal u Oficialías del Registro Civil del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es decir, a personas que no son empleados municipales en funciones.

- Es necesario la solicitud por escrito de los expedientes de trámite en cuestión por parte del Titular de la Unidad Administrativa, ya sea de forma convencional en papel o en formato digital.



- Para poder realizar la búsqueda del (los) expediente(s) de trámite concluido en cuestión es necesario proporcionar en la solicitud estos tres elementos Relación o clave de concentración, número de caja y clave del expediente(s).

- El solicitante del préstamo asume la responsabilidad de la custodia y conservación física del o los expediente(s) que le sean entregados en calidad de préstamo durante el tiempo que éste dure, por lo que deberá devolver los expedientes al Archivo de Concentración en las mismas condiciones físicas en las que le fueron facilitados.

- De no renovarse el **"Vale de Préstamo"** en tiempo y forma, el Archivo de Concentración realizará la baja de los documentos quedando éstos bajo la responsabilidad del titular de la unidad administrativa que solicitó el préstamo, todo esto se hará por escrito por parte de la 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.

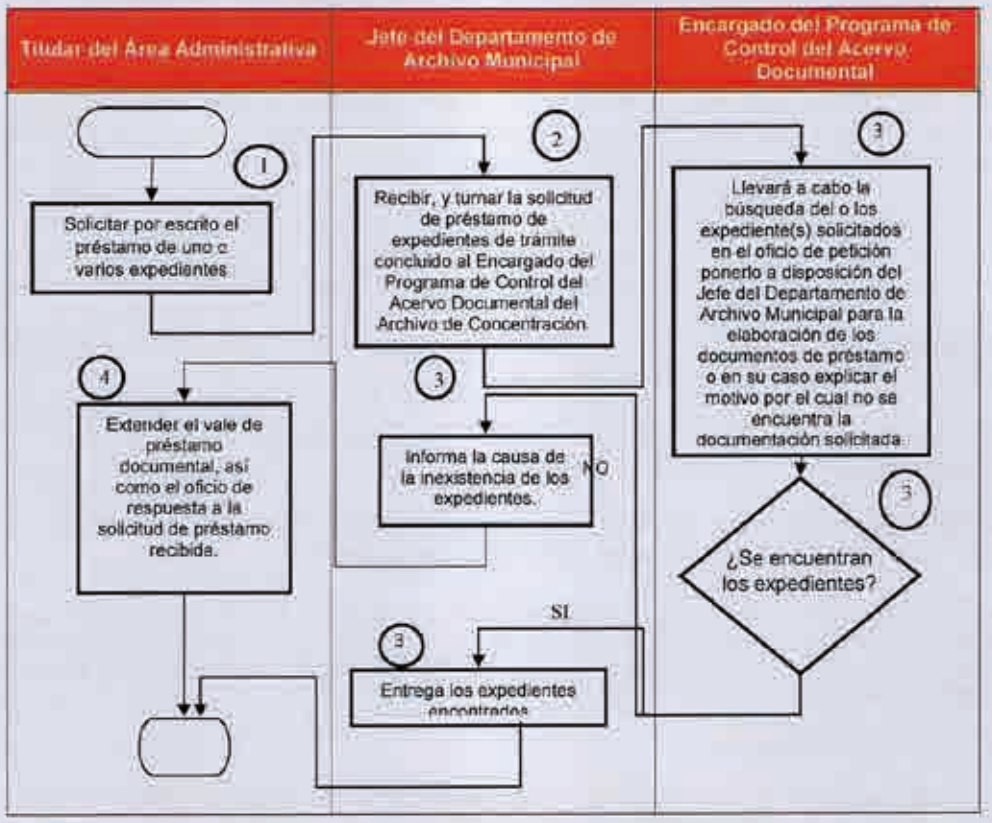
304

304

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.

X. Diagrama de Flujo.

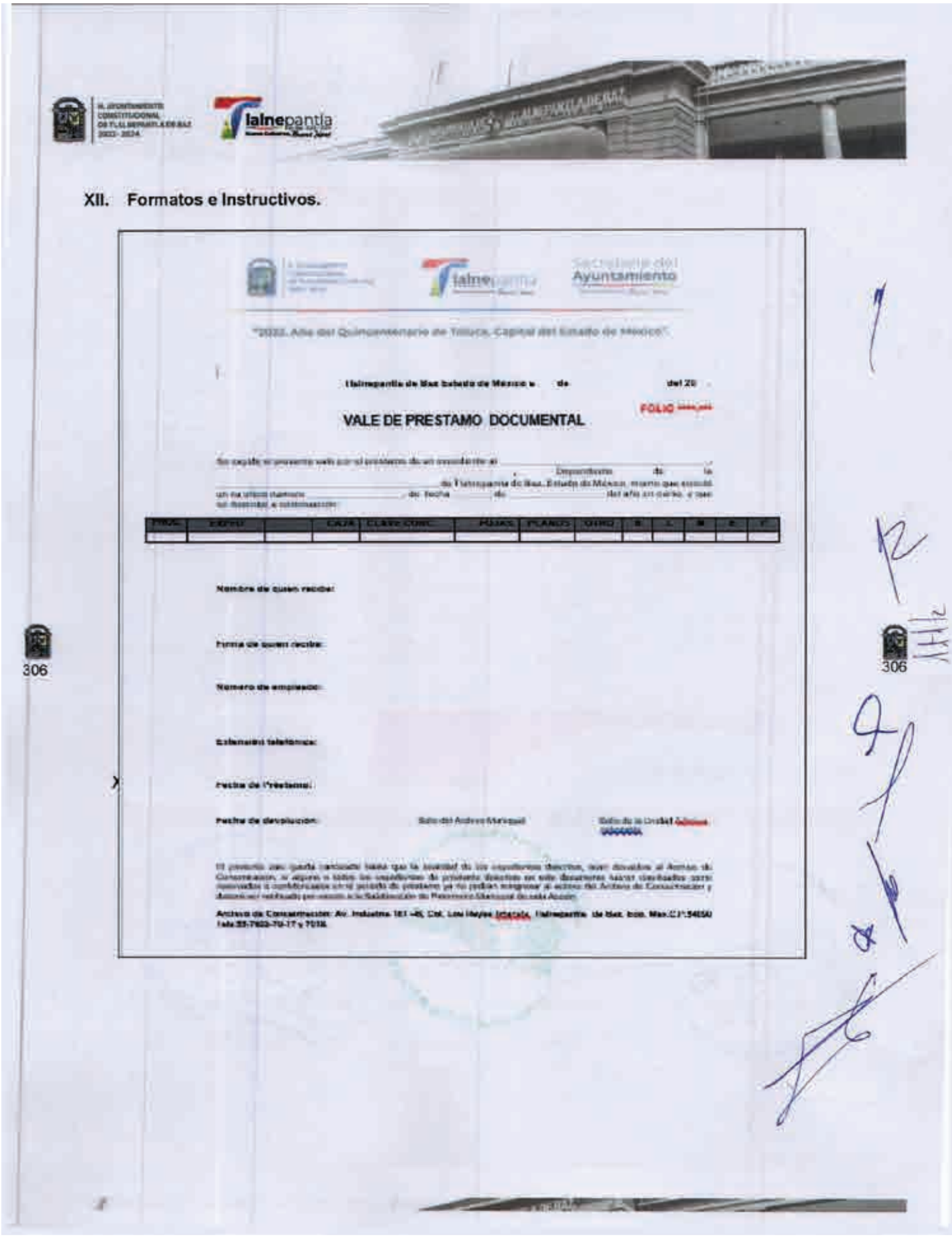


305

305

XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	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.	Número de solicitudes de préstamo de expedientes. / Número de vales de préstamo de expedientes. X100	Mensual



XII. Formatos e Instructivos.

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

Ilalnepantla de Baz Estado de México a de del 20

FOLIO ****,***

VALE DE PRESTAMO DOCUMENTAL

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

PROC.	EXPED.		CAJA	CLAVE CONC.	FOJAS	PLANOS	OTRO	B	L	M	E	F

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, se agrupe a todos los expedientes de presente descritos en este documento hacer clasificados como reservados o confidenciales en el periodo de préstamo ya no podrán ingresar al archivo del Archivo de Concentración y deberán ser notificados por escrito a la Subdirección de Patrimonio Municipal de esta Acción.

Archivo de Concentración: Av. Industria 161 -45, Col. Los Reyes Ixtacala, Ilalnepantla de Baz, Edo. Mex.C.P.54050 Tels.55-7622-70-17 y 7018.



Información Requerida	Instrucción
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A___ DE ___ DEL___.*	Se pondrá la fecha de expedicion 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 numero 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 anotara 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.

307

307

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



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

308

- 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, artículos 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 26 de noviembre del 2020, y sus reformas y adiciones.

308

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección VII, 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.

309

- **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.

309

- **Remesa:** Archivísticamente hablando, es el conjunto de cajas conteniendo expedientes de trámite concluido susceptible de ser enviado y recibido en el Archivo de Concentración.
- **Transferencia Primaria:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Envio de Transferencia Primaria.



VIII. Políticas.

Aplicables a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal:

1. Entregar a la Subdirección de Patrimonio Municipal la solicitud por escrito del ingreso de los expedientes de trámite concluido.
2. Entregar la documentación de trámite concluido debidamente organizada de acuerdo a lo siguiente:
   a. Copia fotostática del oficio de solicitud de ingreso de las cajas al Archivo de Concentración.
   b. Carátulas de la administración **2022-2024** en todos los expedientes correctamente llenadas.
   c. Pestañas en todos los expedientes conteniendo:
      1. 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 efectué la transferencia de la documentación por causas imputables a la Unidad Administrativa, ésta deberá notificar al Archivo de Concentración las causas o motivos por las cuales no se llevó a cabo, solicitando por escrito nueva fecha de transferencia.
7. Casos de NO recepción de cajas en el Archivo de Concentración:

   a) Cuando el encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa en cuestión al momento de la entrega de sus expedientes de trámite concluido (cajas) tenga que retirarse por causas de fuerza mayor, y la entrega no se ha realizado al ciento por ciento; no se le recibirá ningún expediente de trámite concluido y tendrá que llevarse todas sus cajas para regresar en fecha posterior a hacer la entrega por completo nuevamente.

   b) Cuando el encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa en cuestión no presente los expedientes tal y como aparecen en el Inventario del Archivo de Concentración, será rechazada toda la remesa y deberá solicitar nueva fecha para su posterior entrega.

8. La 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:

311

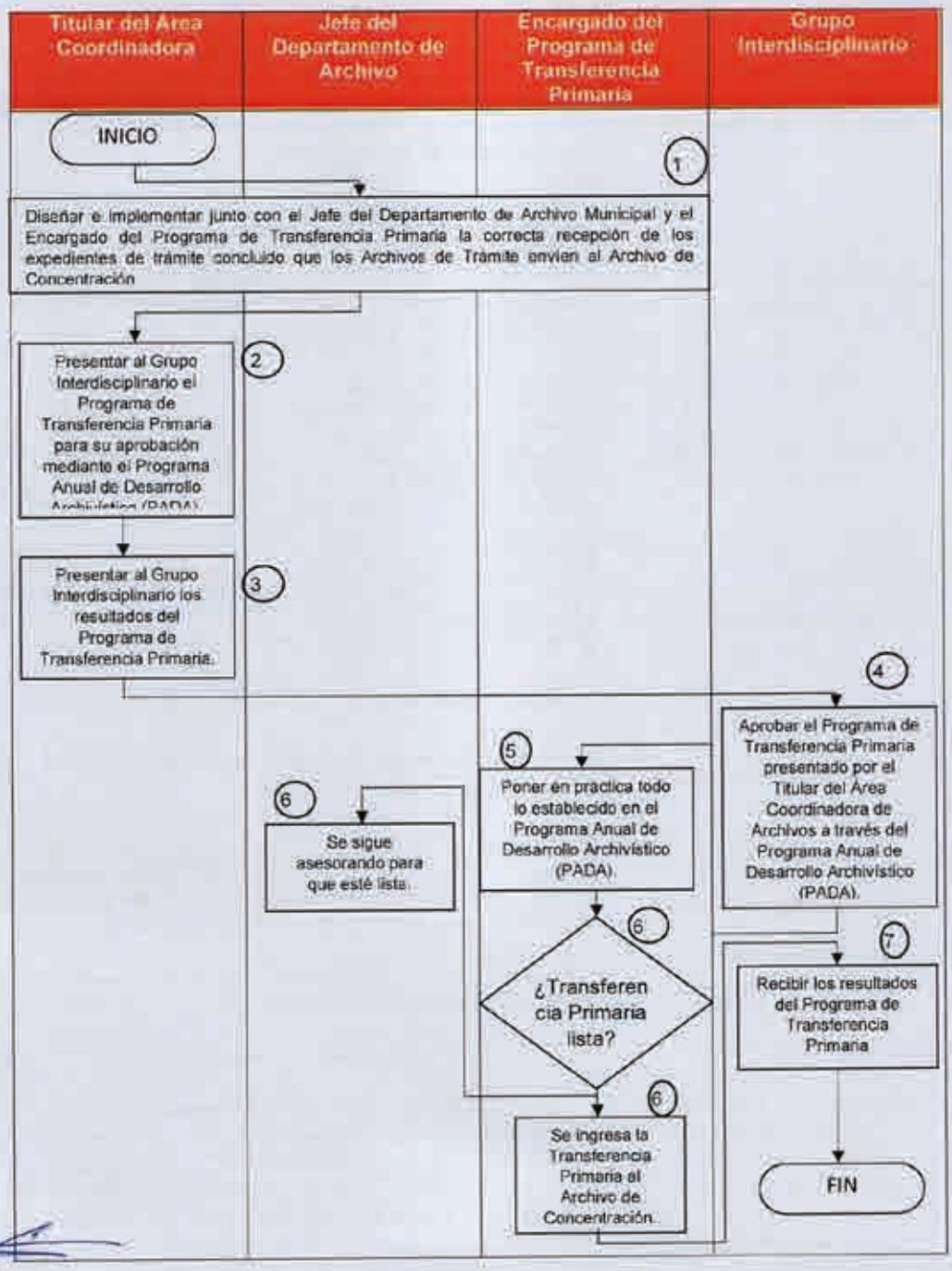
1. Brindar el servicio de recepción de documentos de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas
2. Recibir la documentación de manera oportuna en la fecha y hora establecida.
3. Instalar la documentación en lugares adecuados para su conservación
4. Dar un recibo provisional al encargado de la Unidad Administrativa por la remesa recibida a satisfacción.
5. Entregar un ejemplar del "Inventario de Archivo de Transferencia Primaria" debidamente firmado y sellado por la encargada del Programa de Transferencia Primaria, correspondiente a la documentación transferida por la unidad administrativa, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción.
6. Mantener la documentación en condiciones adecuadas y disponibles para su uso y consulta.
7. Respetar el tiempo de conservación precaucional señalado por la Unidad Administrativa en el "Inventario de Transferencia Primaria" en relación a la saturación de la capacidad del Archivo de Concentración Municipal.
8. El Archivo de Concentración asumirá la responsabilidad de la custodia y conservación de la documentación una vez que ésta le sea entregada a entera satisfacción por la Unidad Administrativa en las instalaciones del Archivo.
9. El Archivo de Concentración informará por escrito a la Unidad Administrativa cualquier daño que sufra su documentación durante el tiempo de conservación precaucional
10. Cuando la transferencia de documentos se cancele por causas imputables al Archivo de Concentración, éste notificará a la unidad administrativa, vía telefónica, las causas de cancelación y acordará la nueva fecha de recepción, la cual se agendará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, efectuando la modificación correspondiente en el "Calendario de Recepción de Documentación de Trámite Concluido en el Archivo de Concentración".



IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto	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 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	¿Transferencia Primaria lista? **No:** Se sigue asesorando para que esté lista. **SI:** Se ingresa la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.
7	Grupo Interdisciplinario	Recibir los resultados del Programa de Transferencia Primaria.

X. Diagrama de Flujo.



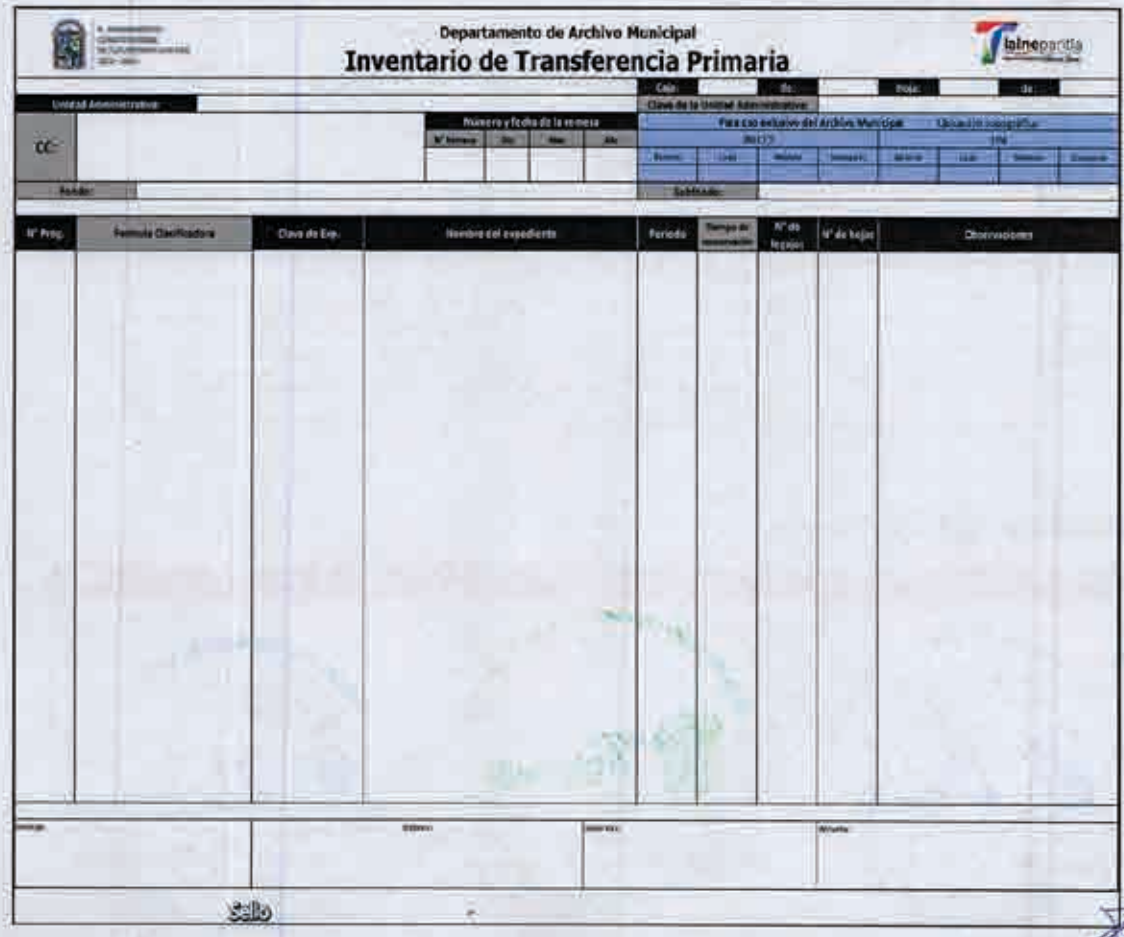
313

313

XI. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Envío de Transferencia Primaria	Mide el porcentaje del total de remesas ingresadas al Archivo de Concentración, no se puede calcular un porcentaje.	(Número de solicitudes atendidas para transferencia Primaria / Número de solicitudes programadas de Transferencia Primaria) X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



Departamento de Archivo Municipal

Inventario de Transferencia Primaria

Nº Prog.	Fórmula Clasificadora	Clave de Exp.	Nombre del expediente	Periodo	Rango de conservación	Nº de legajo	Nº de hojas	Observaciones

Sello



Envio de Transferencia Primaria.

Información Requerida	Instrucción
CAJA:	Se pondrá el número de cajas que ingresan al archivo de concentración.
DE: *	Se pondrá el numero total de cajas de la remesa.
HOJA.*	Se pondrá el número de hojas de la remesa.
DE: *	Se pondrá el numero 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 aprovacion del Cuadro General de Clasificación Archivística.
SUBFONDO.*	Se anotará hasta la aprovacion del Cuadro General de Clasificación Archivística.
N.° PROG.*	Se pondrá el número progresivo.
FORMULA CLASIFICADORA.*	Se anotará hasta la aprovacion 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 conservecion.
N° DE LEGAJOS.*	Se anotará el número de legajos del expediente.
N° 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

315

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	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



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 XI; Capítulo VII, artículo 30; Capítulo IX, artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49; Título Tercero, Capítulo II, 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.

316

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; 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 II, 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; y Libro Tercero, Título Único, artículo 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 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. Capítulo III, Sección IV, artículo 98 fracciones I y IX. Gaceta Municipal, 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.

317

Responsables de los Archivos de Trámite, deberá:

- Solicitar y recibir asesorías y capacitaciones archivísticas.

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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



VII. Resultados.

- Administración de los Archivos de Trámite.

VIII. Políticas.

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

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

318

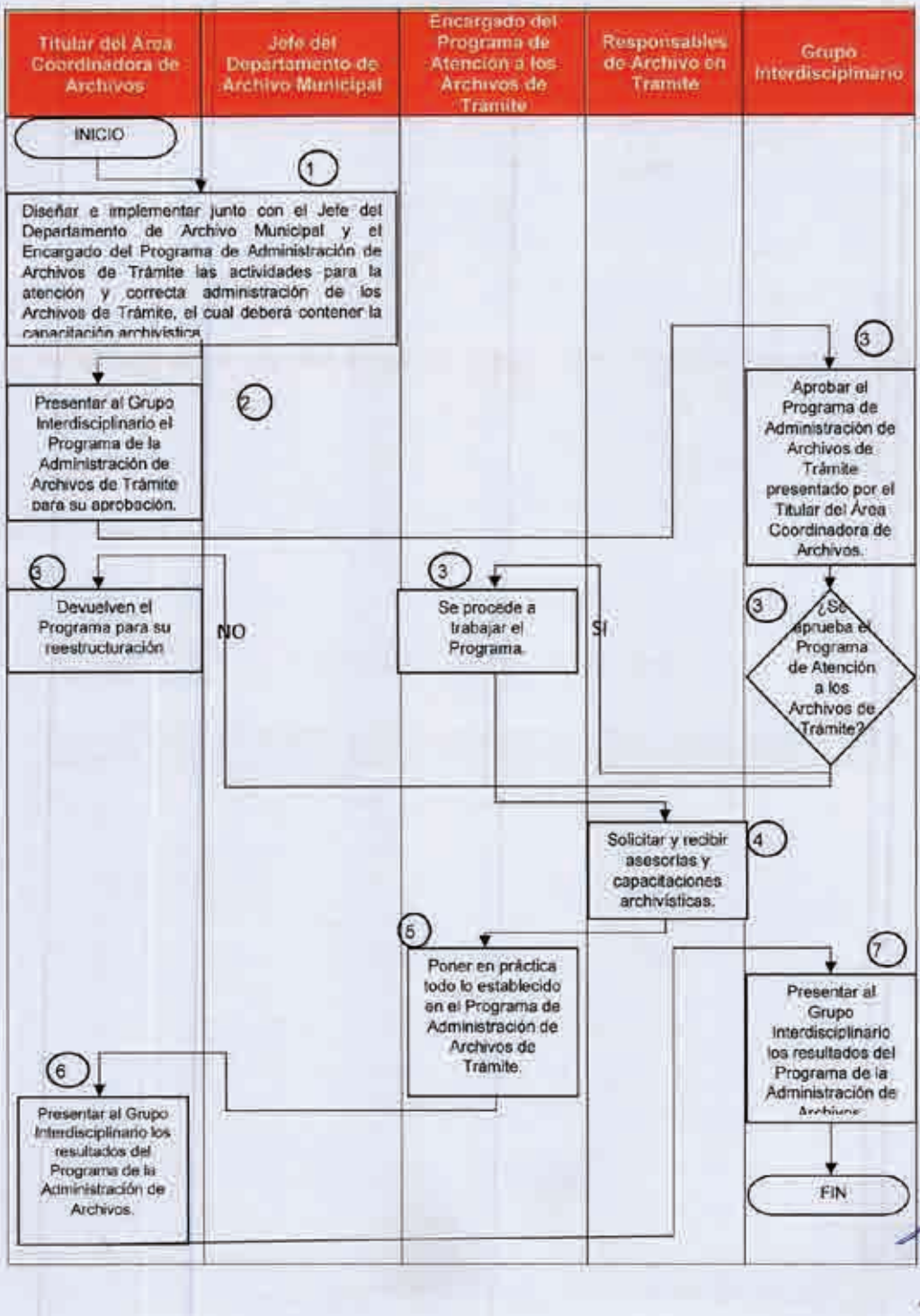
IX. Descripción de Actividades.

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 Administracion 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	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
3	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Presentar al Grupo Interdisciplinario el Programa de la Administración de Archivos de Trámite para su aprobación.
4	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.
5	Encargado del Programa de Atención a los Archivos de Trámite	Poner en practica todo lo establecido en el Programa de Administración de Archivos de Trámite.
6	Responsables de Archivo en Tramite	Solicitar y recibir asesorías y capacitaciones archivísticas
7	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Presentar al Grupo Interdisciplinario los resultados del Programa de la Administración de Archivos.
8	Grupo Interdisciplinario	Recibir los resultados del Programa de Administración de Archivos de Trámite.

319

319

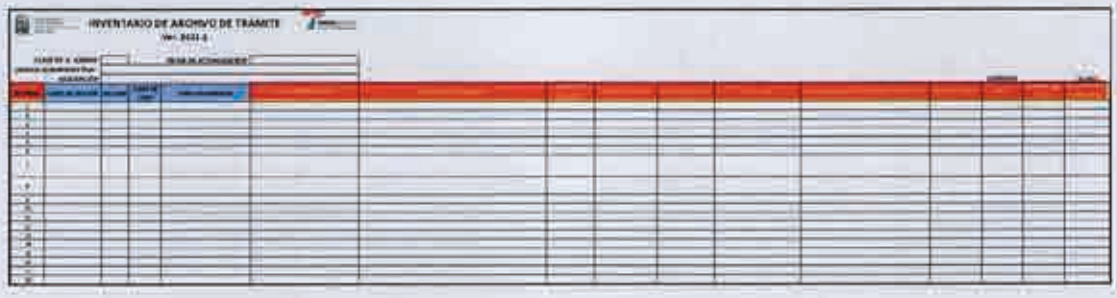
X. Diagrama de Flujo.



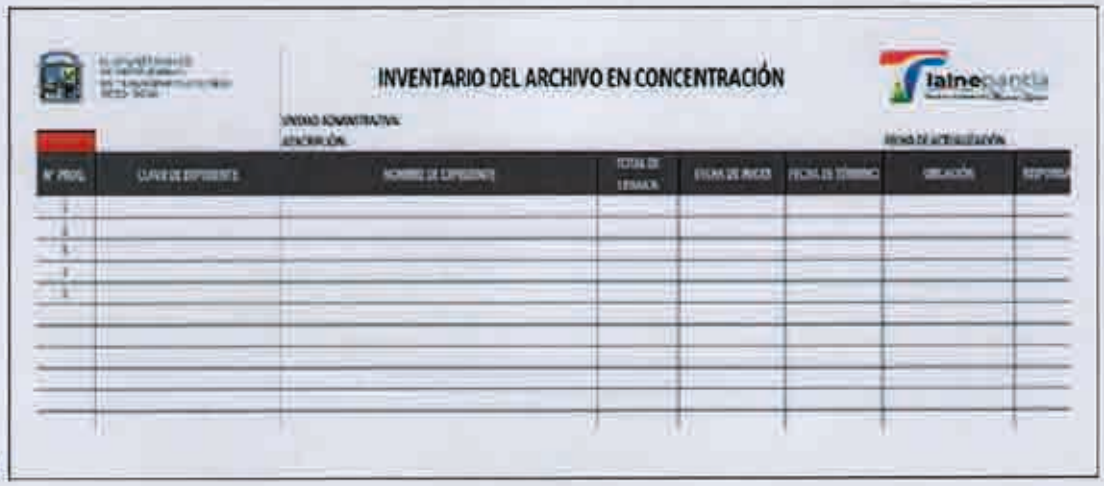
XI. Medición.

Indicador	Descripcion	Fórmula	Periodicidad
Administración de los Archivos de Trámite	Mide el porcentaje de Archivo de Trámite de cada una de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.	Número de solicitud de asesorías Atendidas en materia archivística / Número de solicitud de asesorías realizadas en materia archivística x100	Permanente

XII. Formatos e Instructivos.



321





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 aprovacion del Cuadro General de Clasificación Archivística
SECCIÓN.*	Se anotará hasta la aprovacion del Cuadro General de Clasificación Archivística
CLAVE DE SERIE.*	Se anotará hasta la aprovacion del Cuadro General de Clasificación Archivística
SERIE DOCUMENTAL.*	Se anotará hasta la aprovacion 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 cuente 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 anotara el periodo del expediente.
NÚMERO DE FOJAS.*	Se anotará el total de las hojas del expediente.
EXPEDIENTE DE TRÁMITE CONCLUIDO.*	Se anotara "SI o NO".

322

Información Requerida	Instrucción
FECHA DE ACTUALIZACIÓN.*	Se pondrá La fecha de elaboracion 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 cuente el expediente.
FECHA DE INICIO.*	Se anotara la fecha de inicio del expediente.
FECHA DE TERMINO.*	Se anotará la fecha última del documento archivado en el expediente.
UBICACIÓN.*	Se anotara la ubicación exacta del expediente.
RESPONSABLE DE SU CONTROL Y CUSTODIA.*	Se anotará el nombre del responsable del archivo de trámite.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	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.



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 y 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.

324

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 y 49; Título Tercero, Capítulo II, artículos 60, 61, 62 y 63; y Libro Tercero, Título Único, artículos 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 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. Capítulo I, artículo 12 fracción II 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.

325

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

325

- 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.

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



VIII. Políticas.

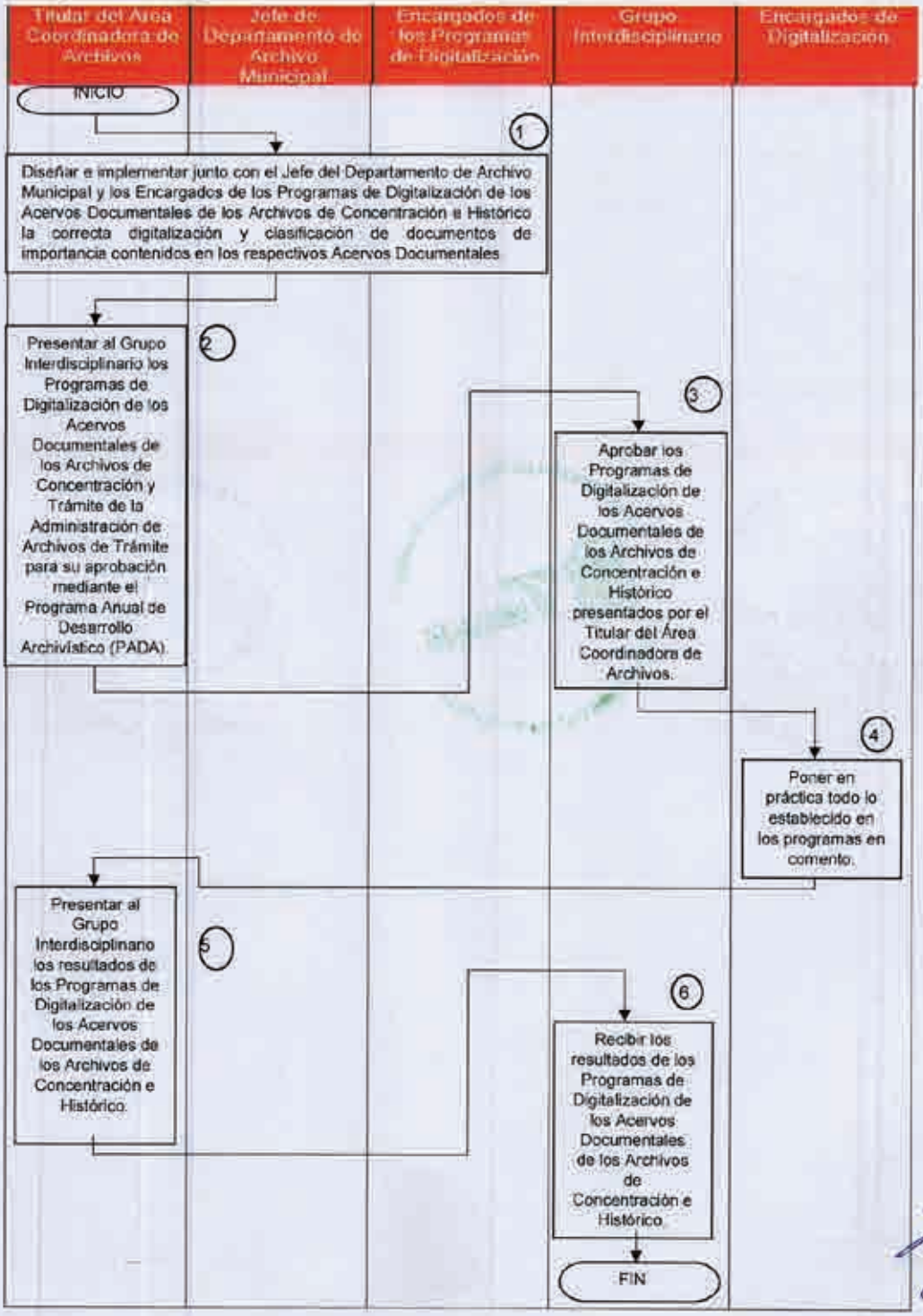
- Los encargados de la digitalización de documentos deberán ser designados por el Jefe del Departamento de Archivo Municipal.
- La digitalización de documentos se realizará en las instalaciones del Archivo de Concentración e Histórico con las herramientas proporcionadas por el Titular del área Coordinadora de Archivos, para alcanzar el objetivo indicado.

326

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.

X. Diagrama de Flujo.



328

328

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.

Apoyo	Reviso	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.



Búsqueda de Matrícula del Servicio Militar Nacional.

I. Objetivo.

Mantener la Búsqueda 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 existencia o inexistencia 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 8. Diario Oficial de la Federación. 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- 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; y Título Segundo, artículos 121, 122 y 123. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

330

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5. 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 IV, artículo 91, fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- 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, artículos 32, 33 fracciones II y VI; Libro Tercero, Título Único, artículos 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 26 de noviembre del 2020, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Capítulo Segundo, Sección Sexta, artículos 52 y 56. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

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



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Archivo Municipal es la unidad administrativa responsable de realizar la Búsqueda 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 Búsqueda de Matrícula del Servicio Militar Nacional.

El Encargado de la Búsqueda de Matrículas perteneciente a Archivo Municipal, deberá:

- Confirmar que el ciudadano solicitante cumple con los requisitos solicitados.
- Realizar la Búsqueda de Matrícula del Servicio Militar Nacional

El Jefe de Departamento de Archivo Municipal, deberá:

- Entregar la Búsqueda de la Matrícula del Servicio Militar Nacional, mediante formato en cual avale la existencia o inexistencia de la misma

V. Definiciones.

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

331

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Búsqueda del Número de Matrícula del Servicio Militar Nacional.

VIII. Políticas.

- El ciudadano deberá presentarse en las oficinas que ocupa la Subdirección de Patrimonio Municipal, para solicitar la Búsqueda de Matrícula del Servicio Militar Nacional.
- En caso de que el ciudadano no pueda hacer el trámite personalmente, deberá enviar a una persona, con carta poder e identificación oficial original con copia para cotejo.
- El formato de solicitud de Búsqueda de Matrícula del Servicio Militar Nacional deberá estar foliado por año y deberá estar llenado como corresponde, mismo que será expedido por el Jefe de Departamento del Archivo Municipal.
- El Departamento de Archivo Municipal deberá extender un documento con la Búsqueda de Matrícula encontrada o un documento que acredite la inexistencia de la Matrícula en cuestión.

331

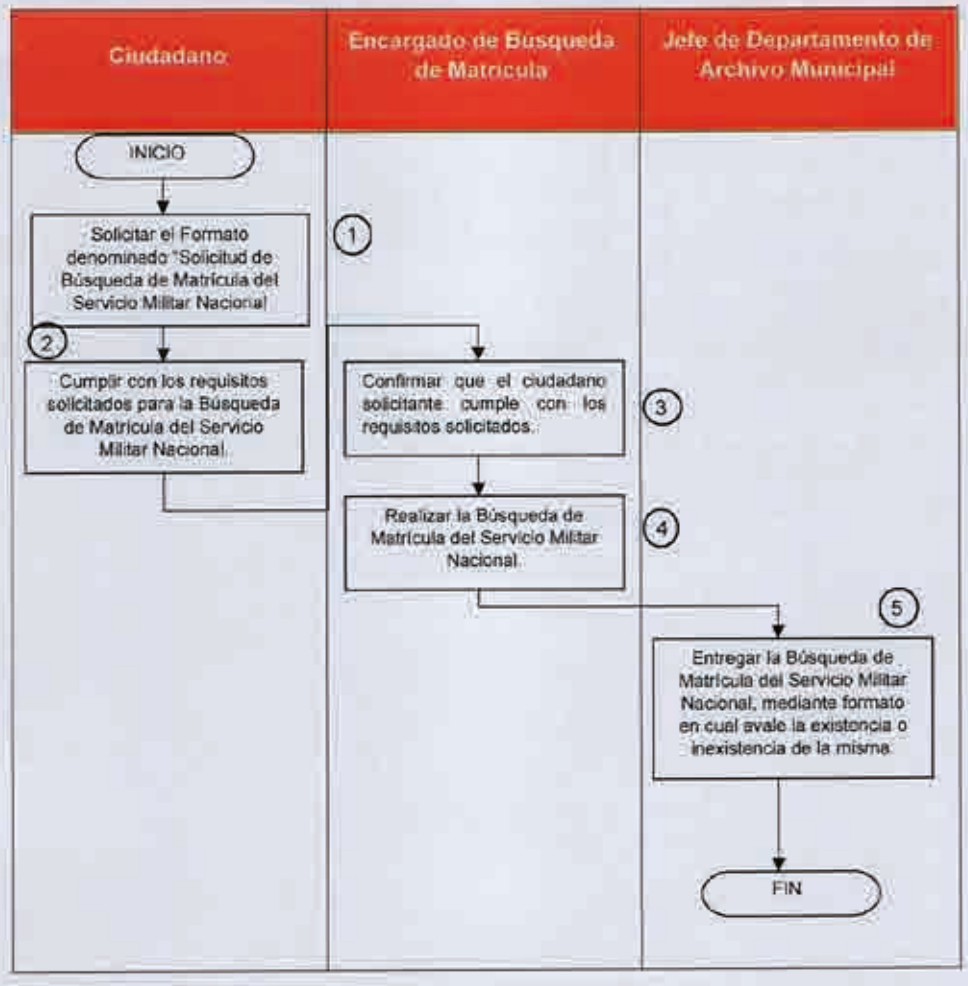


IX. Descripción de Actividades.

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 Búsqueda 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 la Búsqueda de Matrícula del Servicio Militar Nacional, mediante formato en cual avale la existencia o inexistencia de la misma

332

X. Diagrama de Flujo.



333

333

XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Búsqueda 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	$\left(\frac{\text{Número de Expedición de Folio otorgados}}{\text{Número de Expedición De Folio solicitados}}\right) X100$	Permanente

XII. Formatos e Instructivos.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

BUSQUEDA DE MATRICULAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

FOLIO:

FECHA:					
NOMBRE COMPLETO DEL INTERESADO:					
NOMBRE COMPLETO DEL PADRE:					
NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE:					
FECHA DE NACIMIENTO:	**CLASE:**	**REGULAR:**	**ANTICIPADO:**	**REMISO:**	**TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:**
CORREO ELECTRÓNICO:			**TELÉFONO DE CASA:**		**CELULAR:**
PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO MUNICIPAL **MATRÍCULA:** **RECIBIÓ:**					**FIRMA DEL INTERESADO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

NO LOCALIZACIÓN DE MATRÍCULA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

FOLIO:

FECHA: _____

A QUIEN CORRESPONDA:

POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE SE REALIZÓ UNA BÚSQUEDA EN LAS BASES DE DATOS Y LOS LIBROS MICROFICHADOS, REGISTRO DEL SISTEMA MILITAR NACIONAL QUE OBRAN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, EN RELACIÓN A LOS DATOS QUE NOS PROPORCIONÓ EL CIUDADANO ABAJO DESCRITO, NO SE ENCONTRÓ REGISTRO DE LA MATRÍCULA CORRESPONDIENTE AL:

C. _____

ATENTAMENTE.

LIC. KARLA ADRIANA DELLO 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:

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 DELLO SOTO.
JEFA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

334



Búsqueda del Número de Matricula 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 nacio 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 despúes 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 telefono fijo del ciudadano.
CELULAR.*	Se anotará el número de movil del ciudadano.
MATRÍCULA.*	Se anotará el número de matricula (si se encontró)
RECIBO.*	Se anotará el número de recibo que proporciona la Tesoreria 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 MATRICULA 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 matricula encontrada.
FIRMA.*	Se plasmará la firma del Jefe del Departamento de Archivo Municipal.
SELLO.*	Se plasmará el sello institucional del Departamento de Archivo Municipal.

335

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



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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Archivos. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulo II, artículo 16; Capítulo VI, artículos 27 y 28 fracciones II, IV, VI, IX y XI; y Libro Tercero, Título Tercero, artículos 116, 117, 118, 119, 120, 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 16; Capítulo VI, artículos 27 y 28 fracciones II, IV, VI, IX y XII; y Libro Tercero, Título Único, artículos 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 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. Capítulo III, Sección IV, artículo 98 fracciones I y IX. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Archivo Municipal es la unidad administrativa responsable de coordinador 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.



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 Formatos en Blanco.

VIII. Políticas.

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



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

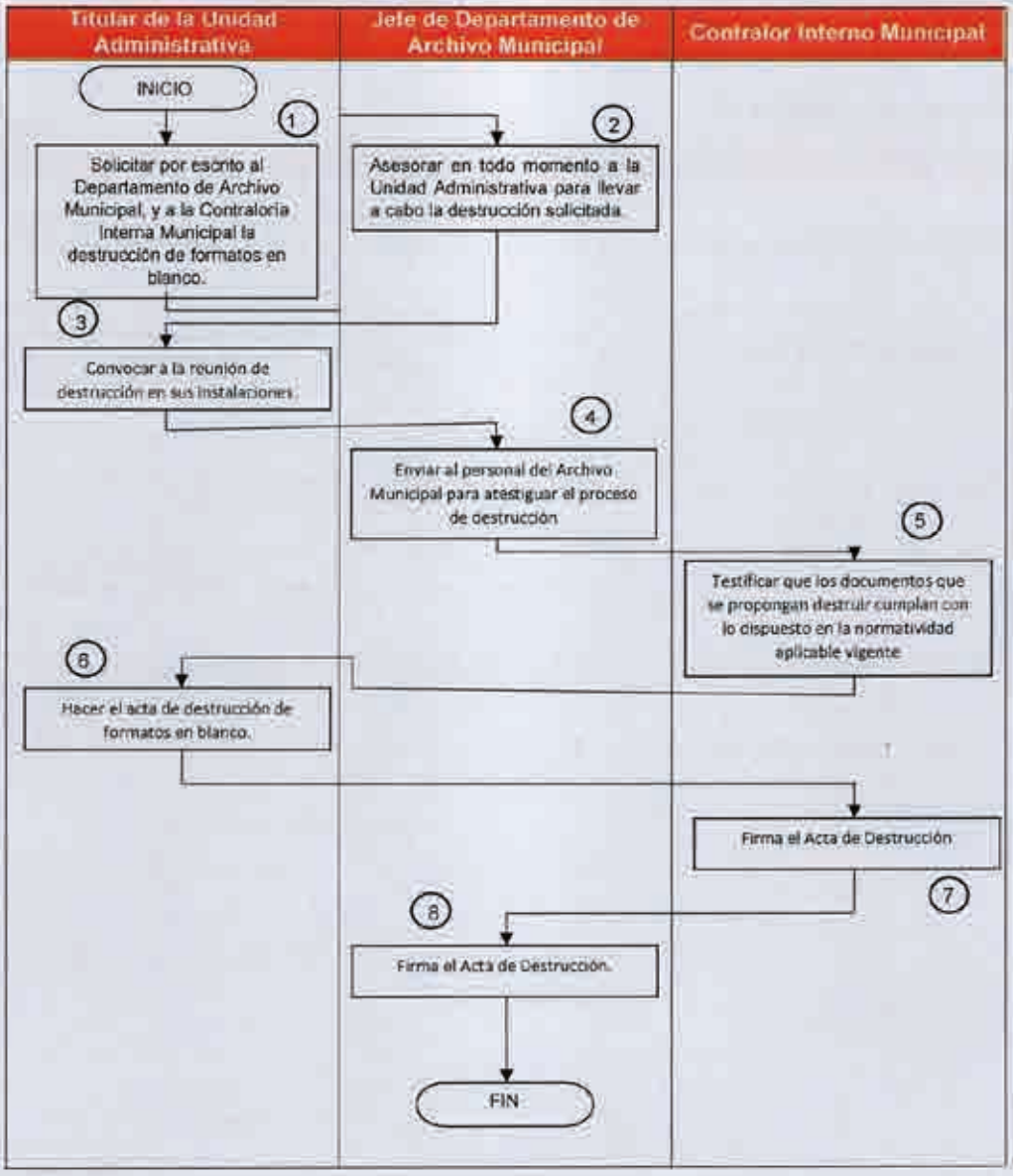
IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto	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

338

338

X. Diagrama de Flujo.



339

339



XI. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Destrucción de formatos en blanco.	Mide el porcentaje de la documentación obsoleta o que ya concluyó su temporalidad administrativa o cambio su imagen.	(Número de oficios atendidos / Número de Oficio solicitados) X100	Eventual

XII. Formatos.

- No aplica.

XIII. Validación de 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.

340



COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA.

Programa Municipal "Conduce Sin Alcohol"

I. Objetivo.

Mantener la prevención de accidentes viales y salvaguardar la integridad física, preservar la vida, la salud y los bienes de los conductores, de sus familias y de las personas en general, derivado de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor

II. Alcance.

Aplica para los servidores públicos asignados de la Coordinación de Justicia Cívica y las autoridades participantes en el Programa de las siguientes áreas del gobierno municipal: Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Contraloría Municipal, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Sistema Municipal DIF, Dirección de Movilidad y Dirección Jurídica, así como con los Oficiales Calificadores del municipio, quienes determinarán la procedencia y calificarán las faltas administrativas de los presuntos infractores que le son presentados por los policías, para dar estricto cumplimiento al Bando Municipal, al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y al Reglamento de Justicia Cívica.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 16, Párrafo Primero, 21 Párrafos Cuarto, Quinto y Sexto; y Título Quinto, artículo 115 fracciones I, II y III incisos g) y h). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 fracciones I, III y IV, 3 fracciones XIII y XVI; Capítulo II, artículos 5 fracción I; Título Segundo, Capítulo I, artículo 7; Capítulo V, Sección Primera, artículo 31; Sección Tercera, artículo 49 fracción XII, y Título Tercero, Capítulo I, artículo 68 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 17 de mayo de 2022, y sus reformas y adiciones

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y 124. 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 2 y 3; Título II, Capítulo Segundo, artículo 27; Capítulo Tercero, artículo 31 fracción I; y Título VI, Capítulo Segundo, artículo 166 fracciones II y V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.



- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Segundo, artículo1.5 fracciones I, II y XII; Libro Segundo, Título Primero, Capítulo Segundo, artículo 2.3; Título Tercero, Capítulo Quinto, Sección Cuarta, artículo 2.45 fracciones IV y IV Bis; Libro Octavo, Título Primero, Capítulo Segundo, artículo 8.3; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8.4, 8.5 y 8.10; Capítulo Tercero, artículo 8.16 fracción X inciso e); y Título Cuarto, artículo 8.19 y 8.20 fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículo 15; Título Cuarto, Capítulo IV, artículo 90 fracciones XVI y XVII; Capítulo VIII, artículos 106 bis, 106 ter y 106 quáter. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, 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 102 fracción V. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título III, Capítulo VIII, Sección 2, artículo 72. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título Décimo Primero, artículos 71, 72 y 73. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

342

342

IV. Responsabilidades.

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

El Coordinador, deberá:

- Promover, realizar y coordinar programas para la atención de la presencia del alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa.

- El programa se realiza con la coadyuvancia y vigilancia de las siguientes áreas del gobierno municipal: Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Contraloría Municipal, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Sistema Municipal DIF, Dirección Movilidad, Dirección Jurídica.

V. Definiciones.

- **Elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**: A la policía de tránsito y vialidad, la policía municipal, agrupamiento femenil, con todas las unidades y agrupamientos. (Espacio entre cada definición)

- **Aire espirado:** Acción de exhalar la respiración por boca o nariz.

- **Alcoholemia:** Cantidad de alcohol que se ha ingerido, siendo proporcional a la cantidad que se toma, pudiendo ser detectable en el aliento.



- **Alcoholimetro:** Instrumento de medición con impresora térmica, que permite determinar cuantitativa y cualitativamente si el conductor se encuentra bajo el influjo de bebidas alcohólicas, así como el grado de toxicidad.
- **Boquilla:** Pipeta de plástico esterilizada y empacada individualmente al alto vacío, la cual se conecta de forma horizontal al alcoholímetro para realizar la prueba de alcohol en aire espirado, misma que es destruida en su totalidad al término de cada jornada del programa.
- **Detención:** Aseguramiento por parte de los oficiales al momento de la comisión de la falta hasta la presentación a el Juzgado Cívico.
- **Médico.** Médico Cirujano adscrito a la Coordinación de Justicia Cívica con título profesional, que realizará la prueba de alcoholemia con el alcoholímetro y emitirá la certificación del grado de alcoholemia, así como el estado psicofísico de los infractores.
- **Punto de revisión.** Lugar ubicado estratégicamente en la vía primaria o local del territorio municipal indistintamente donde se realiza el operativo, en el cual se establecen los servidores públicos encargados de la aplicación del programa
- **Probable Infractor:** conductor que circule con un porcentaje de alcohol en aire espirado, mayor al 0.25 miligramos por litro, detectado por el aparato alcoholímetro.
- **Resguardo de pertenencias:** Inventario y registro de pertenencias del presunto infractor en el formato de Boleta de pertenencias.

VI. Insumos.

- Realización de la prueba de alcoholemia.

343

VII. Resultados.

- Ticket impreso con el resultado de la alcoholemia.
- Expediente.

VIII. Politicas.

- La Coordinación de Justicia Cívica es la encargada de promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor, a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa.
- En la realización de los operativos del Programa Conduce sin alcohol participan las áreas de la administración municipal necesarias para su operación, coadyuvancia, vigilancia y supervisión.
- La sanción consiste en arresto inconmutable; se establecerá con precisión conforme a lo considerado en la normatividad aplicable de acuerdo al porcentaje de alcohol en aire espirado, mayor al 0.25 miligramos por litro, detectado por el aparato alcoholímetro; la sanción se impondrá de acuerdo a lo siguiente:

Cantidad de Alcohol en Aire expirado (mg/l)	ARRESTO
De 0.26 a 0.5	8 Horas
De 0.51 a 0.8	16 Horas
Más de 0.8	24 Horas



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Todas las áreas participantes: Contraloría Municipal (CM) Sistema Municipal DIF (DIF) Defensoría Municipal de Derechos Humanos (DMDH) Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (CGSPYTP) Dirección Movilidad (DM) Dirección Jurídica (DJ) Coordinación de Justicia Cívica (CJC)	Las áreas acuden al punto de reunión donde se les notifica la ubicación en la que se llevará a cabo el operativo.
2	Todas las áreas participantes	El personal de las áreas participantes se registrará en el formato lista de asistencia y formato lista de asistencia para elementos de la CGSPYTP. El registro deberá realizarse al inicio y al finalizar el operativo.
3	Todas las áreas participantes	Se levanta el Acta de inicio de operativo, firmado por los representantes de las áreas participantes Hecho esto se procede a colocar los insumos de acuerdo a la estrategia planificada y se confina el carril correspondiente en la vía pública para el operativo.
4	Conductores	Todos los conductores de vehículos de motor tienen la obligación de someterse a la prueba de alcoholímetro y en caso de NEGATIVA o de realizar la prueba de manera INCORRECTA se le considera NO apto para conducir.
5	Todas las áreas participantes:	El personal participante se coloca en sus posiciones y se da inicio con la requisitación de la minuta del operativo. Se abre y cierra el retén de forma aleatoria para detener la marcha de los vehículos de motor dentro del confinamiento.
6	Oficiales de Tránsito de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (CGSPYTP)	Los elementos que realizarán el primer contacto con los posibles infractores deberán seguir el siguiente procedimiento: Saludar respetuosamente al conductor realizando una inspección perceptiva. Si el conductor NO presenta indicios de haber ingerido alcohol, la oficial se despide cordialmente y el vehículo sigue su marcha
7	Oficiales de Tránsito de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (CGSPYTP) / Conductores	Si el conductor presenta indicios de haber ingerido alcohol se le pide que estacione el vehículo automotor más adelante para realizar la prueba de alcoholímetro, solicitándole antes de que descienda lleve consigo su identificación oficial, cierre y entregue las llaves del mismo al oficial de primer contacto, informándole que se le aplicará una prueba de alcoholemia.
8	Oficiales de Seguridad Pública de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Elementos de la CGSPYTP harán al conductor un escaneo corporal básico con un Dispositivo de Mano de Seguridad (Detector de Metales GARRETT) previo a la prueba de alcoholemia como ejercicio preventivo de seguridad.

344

344

No.	Puesto	Actividad
		Un elemento de la Subdirección de Seguridad Pública custodiará en todo momento el vehículo y a las personas dentro del mismo para salvaguardar su integridad.
9	Todas las áreas participantes:	En caso de que el conductor del vehículo no quiera descender del mismo, el encargado del punto de la CJC en conjunto con la DMDH y la CM agotarán el dialogo con el conductor, haciéndole saber el objetivo y alcances del programa. Si el conductor desciende del vehículo se continúa con el punto 16. Si el conductor reitera su decisión de no descender del vehículo los elementos de CGSPYTP conforme a sus atribuciones lo presentaran ante la autoridad correspondiente. Los elementos de la Subdirección de Seguridad Pública serán los encargados de la presentación ante el Juez Cívico del conductor o de los acompañantes que no quieran descender de los vehículos por ser su conducta una falta administrativa establecida en el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz. Considerando que el vehículo por la naturaleza de la conducta del conductor se tenga que asegurar, se hará en términos del reglamento de Tránsito del Estado de México, siendo los encargados para ello los elementos de la Subdirección de Tránsito al imponer las infracciones y la remisión del vehículo al depósito (corralón). En caso de que haya niñas, niños o adolescentes involucrados en el supuesto antes descrito se atenderá a los criterios y atribuciones del Sistema Municipal DIF y la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, quienes estarán presentes en todo momento.
10	Médico/ Conductor	En el punto de la prueba de alcoholímetro, el médico explicará al conductor la finalidad de la prueba, muestra una pipeta sellada y la abre frente al conductor solicitándole amablemente que realice una exhalación profunda en la pipeta, la cual estará conectada al aparato alcoholímetro. El resultado de la prueba tarda hasta un minuto en procesarse e imprimirse en un ticket.
11	Médico/ Conductor	Realizada la prueba verifica el puntaje del alcoholímetro. Si el resultado de la prueba fue NEGATIVO se entregará al conductor uno de los tickets de la prueba e identificación oficial y continúa con su destino agradeciéndole su apoyo. Los tickets, contienen número de folio y se imprimen por duplicado. Uno de ellos queda bajo el resguardo del Médico, que deberá entregar al responsable del operativo al finalizar el operativo, incluso los cancelados.
12	Médico/ Conductor	Si el resultado de la prueba fue POSITIVO, imprime los tickets uno de ellos es firmado por el médico y por el infractor informándole que el resultado de la prueba excedió el límite permitido, por lo que es considerado infractor y que será trasladado al Centro de Recuperación ante el Juez Cívico para el efecto de que le aplique la sanción correspondiente.
13	Coordinación de Justicia Cívica (CJC) Comisaría General de Seguridad	El responsable del operativo procede a al llenado del sobre en el que se introducirán los documentos y objetos que se describen en el mismo y una vez cerrado será entregado al



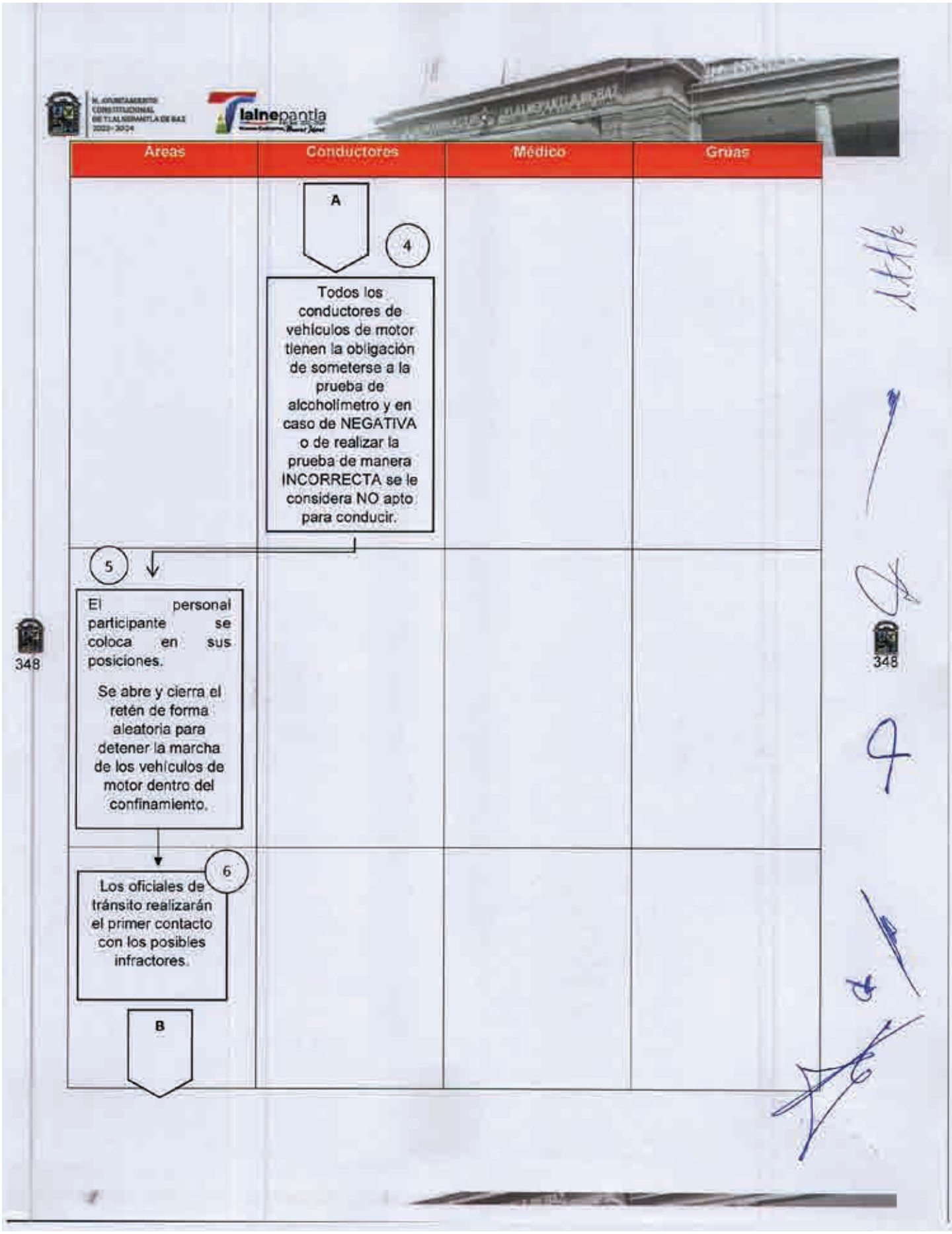
No.	Puesto	Actividad
	Pública y Tránsito Municipal (CGSPYTP)	oficial de tránsito que se encargará de trasladar al infractor a el Juzgado Cívico.
14	Infractor/acompañantes	Si el infractor se encuentra en compañía de otras personas no aptas para hacerse cargo del vehículo o no saben manejar se les proporcionará el apoyo para que se trasladen al lugar de su destino en un taxi seguro a costa de ellos. Si los acompañantes fueran adolescentes, niños, o niñas se da aviso inmediato al DIF y/o DMDH, trasladándolos a el Juzgado Cívico, resguardándolos en el lugar destinado para tal efecto
15	Adolescente Sistema Municipal DIF (DIF) Defensoría Municipal de Derechos Humanos (DMDH)	Si el conductor del vehículo fuere adolescente NO deberá practicársele la prueba de alcoholemia, haciendo este hecho del conocimiento al representante del Sistema DIF Municipal y/o al representante de la DMDH, quienes le harán saber que será trasladado a el Juzgado Cívico y que se requerirán a sus padres para que sean amonestados por su conducta tras lo cual se podrán retirar
16	Infractor/acompañantes	En caso de que el conductor infractor se encuentre acompañado de alguna persona que tenga licencia para conducir vigente y no presente aliento alcohólico o estado de ebriedad, le podrá ser entregado el vehículo previa autorización del conductor, debiendo firmar ambas partes (quien autoriza la entrega y quien recibe el vehículo).
17	Personal de Grúas/ Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	El personal de grúas procede a levantar el inventario del vehículo, y el responsable del operativo de ese día sella puertas, cofre, cajuela, puerta del depósito de combustible y lo que considere necesario y para mayor seguridad firma los sellos el personal de la Coordinación de Justicia Cívica. El vehículo es enganchado por una grúa y es llevado hacia el depósito vehicular designado para tal efecto.
18	Todas las áreas participantes:	Al concluir el operativo, se elabora y firma el acta de conclusión de operativo Se recogen los insumos utilizados y en caso de que el personal participante cuente con algún formato o deba realizar la devolución de algún insumo, éste deberá ser entregado y o devuelto al responsable del operativo de ese día.

346

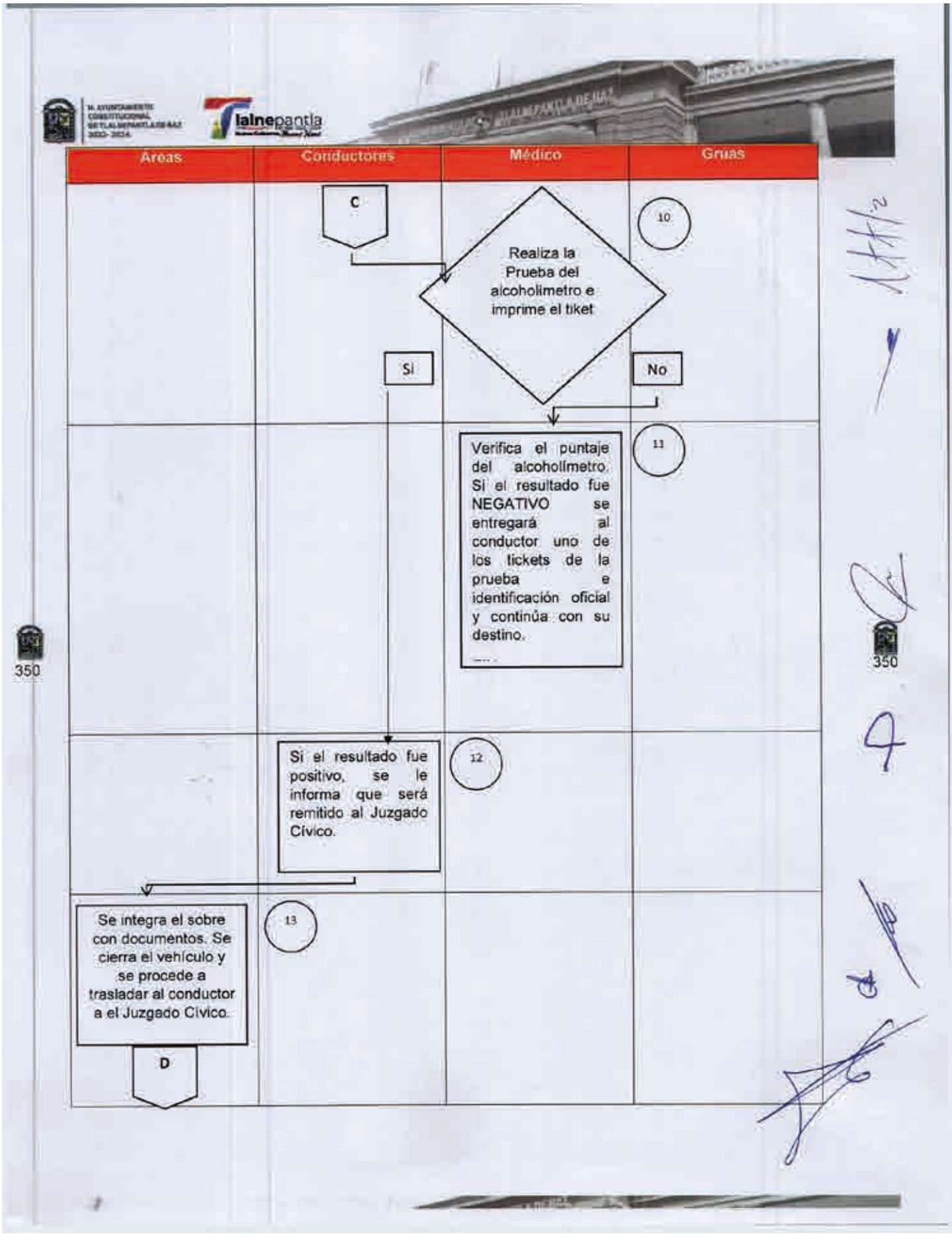


X. **Diagrama de Flujo.**

Áreas	Conductores	Medico	Gruas
INICIO			
1 Acuden al punto de reunión donde se les notifica la ubicación en la que se llevará a cabo el operativo			
2 se registrarán en el formato lista de asistencia			
3 Elaboran y firman acta de inicio del Operativo Se procede a colocar los y se confina el carril en la vía pública para el operativo			
	A		


Areas
Conductores
Médico
Gruas
A
4
Todos los conductores de vehículos de motor tienen la obligación de someterse a la prueba de alcoholímetro y en caso de NEGATIVA o de realizar la prueba de manera INCORRECTA se le considera NO apto para conducir.
5
El personal participante se coloca en sus posiciones.
Se abre y cierra el retén de forma aleatoria para detener la marcha de los vehículos de motor dentro del confinamiento.
6
Los oficiales de tránsito realizarán el primer contacto con los posibles infractores.
B
348
348

Áreas	Conductores	Médico	Gruas
B (7) Si el conductor presenta indicios de haber ingerido alcohol se le pide que estacione el vehículo para realizar la prueba de alcoholímetro, solicitándole antes de que descienda lleve consigo su identificación oficial, cierre y entregue las llaves del mismo al oficial de primer contacto, informándole que se le aplicará una prueba de alcoholemia.			
(8) Elementos de la CGSP harán al conductor un escaneo corporal básico			
	(9) De no querer descender del vehículo se dialogará y en su caso se remite ante la autoridad correspondiente. C		


Áreas
Conductores
Médico
Gruas
C
10
Realiza la Prueba del alcoholimetro e imprime el tiket
Si
No
11
Verifica el puntaje del alcoholímetro. Si el resultado fue NEGATIVO se entregará al conductor uno de los tickets de la prueba e identificación oficial y continúa con su destino.
12
Si el resultado fue positivo, se le informa que será remitido al Juzgado Cívico.
13
Se integra el sobre con documentos. Se cierra el vehículo y se procede a trasladar al conductor a el Juzgado Cívico.
D

Áreas	Conductores	Médico	Grúas
D	14 Si hay acompañantes del conductor, pueden continuar su camino. Si los acompañantes fueran adolescentes, niños, o niñas se da aviso inmediato al DIF y/o DMDH, trasladándolos a el Juzgado Cívico		
	Si el conductor fuere adolescente NO deberá practicársele la prueba., Se hace del conocimiento al representante del DIF Municipal y/o al representante de la DMDH, quienes le harán saber que será trasladado a el Juzgado Cívico y que se requerirán a sus padres. E	15	

351

351



Áreas	Conductores	Médico	Grúas
	E 16 En caso de que el conductor infractor se encuentre acompañado de alguna persona que tenga licencia para conducir vigente y no presente aliento alcohólico o estado de ebriedad, le podrá ser entregado el vehículo previa autorización del conductor.		19 El personal de grúas levanta el inventario del vehículo, y el responsable del operativo de ese día sella puertas, cofre, cajuela, puerta del depósito de combustible y lo que considere necesario y para mayor seguridad firma los sellos. El vehículo es enganchado por una grúa y es llevado hacia el depósito vehicular designado para tal efecto.

352

352



Áreas	Conductores	Médico	Grúas
18 Al concluir el operativo, se elabora y firma el acta de conclusión de operativo. Se recogen los insumos utilizados FIN			

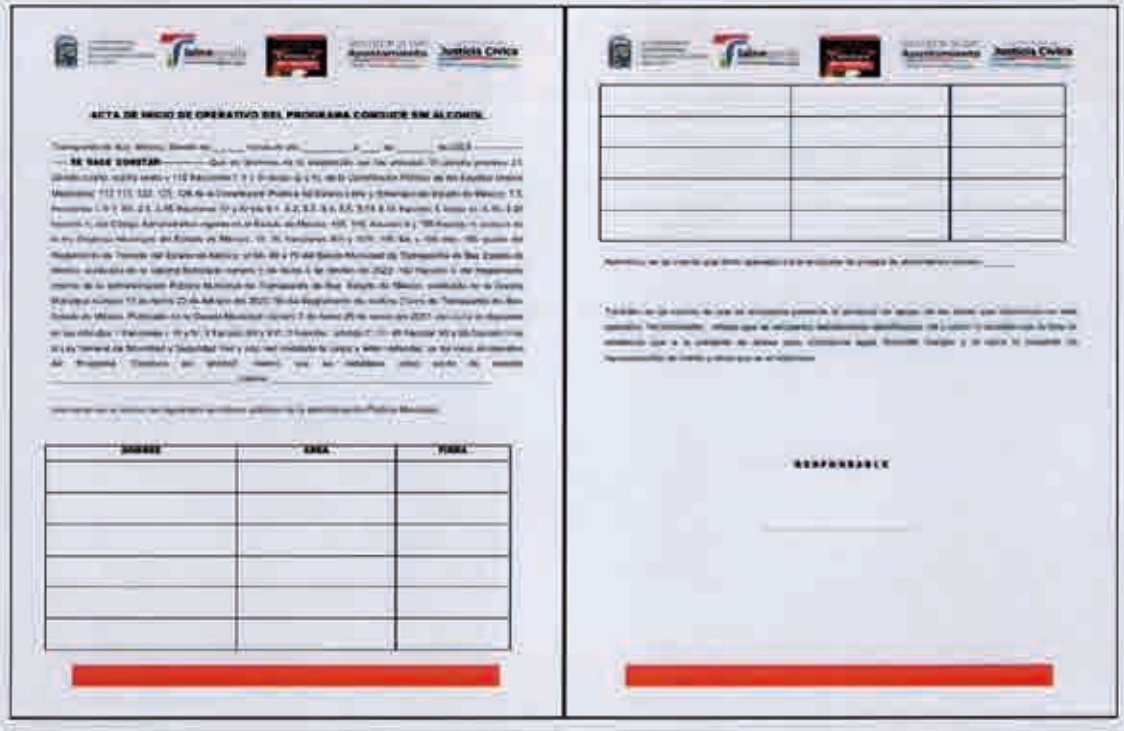


XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Programa Municipal "Conduce sin alcohol"	Mide el porcentaje del número de operativos realizados del Programa "Conduce sin alcohol"	$\left[\frac{\text{Número de Operativos Realizados}}{\text{Número de Operativos Programadas}}\right] X100$	Mensual

354

XII. Formatos.



ACTA DE INICIO DE OPERATIVO DEL PROGRAMA CONDUCE SIN ALCOHOL

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

RESPONSABLE

Información requerida	Instrucción
Siendo las:	Registra hora y fecha del operativo
...como punto de revisión:	Registra ubicación del punto de revisión: Calle, número y colonia y, en su caso, un punto de referencia.
Intervienen en el mismo...	Se registran los servidores públicos encargados de cada área participante: Nombre, área y firma.
...inicia el tiket de prueba...	Anotará el número del tiket de prueba, a partir del cual inicia el operativo en el punto de revisión.
Responsable	Se registra con nombre y firma el servidor público representante de la Coordinación de Justicia Cívica como encargado del operativo.



PROGRAMA "CONDUCE SIN ALCOHOL"
LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: **PUNTO:**

	Nombre	No. de empleado	Adscripción	Entrada	Firma	Salida	Firma

356

Información requerida	Instrucción
Fecha	Anotarán la fecha de inicio del operativo
Punto	Anotarán la dirección en que se ubica el punto de revisión
Nombre	Cada uno de los servidores públicos registrará su nombre
No. De empleado	Cada uno de los servidores públicos registrará su número de empleado
Adscripción	Cada uno de los servidores públicos registrará su adscripción en la administración municipal
Entrada	Cada uno de los servidores públicos registrará su hora de entrada al operativo
Firma	Cada uno de los servidores públicos firmará su entrada al operativo
Salida	Cada uno de los servidores públicos registrará su hora de salida al operativo
Firma	Cada uno de los servidores públicos firmará su salida al operativo



PROGRAMA "CONDUCE SIN ALCOHOL"
LISTA DE ASISTENCIA

COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

FECHA: PUNTO:

	Nombre	No. de empleado	Adscripción	Entrada	Firma	Salida	Firma

357

Información requerida	Instrucción
Fecha	Anotarán la fecha de inicio del operativo
Punto	Anotarán la dirección en que se ubica el punto de revisión
Nombre	Cada uno de los policías registrará su nombre
No. De empleado	Cada uno de los policías registrará su número de empleado
Adscripción	Cada uno de los policías registrará su adscripción en la administración municipal
Entrada	Cada uno de los policías registrará su hora de entrada al operativo
Firma	Cada uno de los policías firmará su entrada al operativo
Salida	Cada uno de los policías registrará su hora de salida al operativo
Firma	Cada uno de los policías firmará su salida al operativo



PROGRAMA "CONDUCE SIN ALCOHOL"
AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DEL VEHÍCULO

Fecha _____

Nombre del infractor	
Hora	
Punto	
Ticket	

Siendo las _____ **horas del día** _____

En este acto autorizo para que el C. _____

Quien se identifica con licencia para conducir número _____

Se lleve el vehículo que conduzco, de la marca _____

Tipo _____ **, placas** _____

Color _____ **en las condiciones físicas en las que se encuentra. Toda vez que no soy una persona apta para conducir el vehículo antes mencionado, en virtud de haber dado positivo en la prueba de alcoholemia realizada en el Programa Conduce si alcohol, deslindando de toda responsabilidad a las áreas participantes en el programa, por lo que respecto al vehículo, que queda a resguardo y bajo la responsabilidad del conductor, quien firma de recibido a su entera satisfacción.**

Entrega **Recibe**

Nombre y firma del conductor **Nombre y firma del conductor**

Nombre y firma del responsable del Programa

358

358

Información requerida	Instrucción
Fecha	Anotarán la fecha de inicio del operativo
Nombre del infractor	Registra el nombre del infractor al programa Conduce sin alcohol
Hora	La hora en que se llena el formato
Punto	La ubicación del punto de revisión
Tiket	El número de folio del tiket emitido por el alcoholímetro
Siendo las	Registra la hora
Del día	Registra la fecha
En este acto...	Registra el nombre del acompañante del conductor, quien podrá llevarse el vehículo
Quien se identifica	Anotará el número de licencia de manejar del acompañante que se llevará el vehículo
De la marca	La marca del vehículo
Tipo	El tipo de vehículo
Placas	El número de placas del vehículo
Color	El color del vehículo
Entrega	El nombre y firma del conductor del infractor
Recibe	El nombre y firma del acompañante al que se autoriza llevar el vehículo.
Responsable del programa	Nombre y firma del responsable del operativo del programa



Programa "Conduce sin alcohol"

FORMATO SOBRE

NOMBRE DEL INFRACTOR: _____

HORA: _____

PUNTO: _____

TICKET: _____

NOMBRE DEL OFICIAL REMITENTE: _____

ECONÓMICO: _____ PATRULLA: _____

VEHÍCULO ENGANCHADO: SI ( ) NO ( )

LLAVES: SI ( ) NO ( ) LICENCIA DE CONDUCIR: SI ( ) NO ( ) CUAL: _____

N° INVENTARIO: _____ DEPOSITO VEHICULAR: _____

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL

NOMBRE Y FIRMA DEL INFRACTOR

359

Información requerida	Instrucción
Nombre del infractor	Registra el nombre del infractor al programa Conduce sin alcohol
Hora	La hora en que se llena el formato
Punto	La ubicación del punto de revisión
Tiket	El número de folio del tiket emitido por el alcoholímetro
Nombre del Oficial remitente	El nombre del policía encargado de remitir al infractor al Juzgado Cívico
Patrulla	Número de la patrulla en que se realizará el traslado del infractor
Vehículo enganchado	Sí o no, según corresponda, en caso de que el vehículo se remita al corralón mediante una grúa
Llaves	Si o no en caso de ingresarlas en el sobre
Licencia de conducir	Si o no en caso de ingresarlas en el sobre
Cual	Anotar en caso de remitir algún otro objeto o documento
No. De inventario	El número de inventario levantado respecto al estado del vehículo (en su caso)
Depósito vehicular	El nombre del depósito vehicular al que se trasladó el vehículo (en su caso)
Observaciones	Cualquier información extra que se considere agregar
Nombre y firma del oficial	Nombre y firma del policía encargado del traslado
Nombre y firma del infractor	Nombre y firma de la persona infractora al programa conduce sin alcohol



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	**Lic. Juan Miguel Ramírez González** Coordinador de Justicia Cívica	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

360



Cursos de Capacitación en Justicia Cívica y Mediación.

I. Objetivo.

Mantener (se recomienda Mantener) el conocimiento, y aplicación de la Justicia Cívica y de los mecanismos alternos de solución de conflictos, especialmente la mediación y conciliación 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 justicia cívica y 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.

Estatal

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Título Sexto, Capítulo Único, artículo 78 fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz. Estado de México. Artículo 1 fracciones V y VII. Título I, y 8 fracciones IV y V. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Sexto, artículo 51; y Título Octavo, artículo 56 fracciones III y IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Justicia Cívica es la unidad administrativa responsable de otorgar servicios en esta materia a las y los habitantes y, en su caso, a quien transite en el Municipio, garantizando que éstos se presten de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente.

El Titular de la Coordinación de Justicia Cívica, deberá:

- Determina si es procedente la impartición del curso y responde mediante oficio.
- Establece contacto con las personas o instancias solicitantes para determinar detalles respecto a la solicitud.
- Instruye al personal idóneo para preparar el curso y materiales de acuerdo a las características solicitadas.
- Instruye la presentación del personal idóneo 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.
- Se genera el archivo con evidencias del curso.

V. Definiciones.

- **Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.
- **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 Facilitador 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.

VI. Insumos.

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

362

362

VII. Resultados.

- Impartición del curso solicitado en las fechas, horarios y lugares acordados.

VIII. Políticas.

- La impartición de las pláticas y cursos es de forma gratuita.
- Los cursos pueden conformarse en sesiones de 2 a 5 horas y las pláticas de una hora.
- Los cursos pueden ser informativos o formativos.
- En los cursos formativos de 10 horas se otorgará Reconocimiento.
- Los temas pueden variar de acuerdo a la solicitud específica que se haya realizado.



IX. Descripción de Actividades.

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

363

363

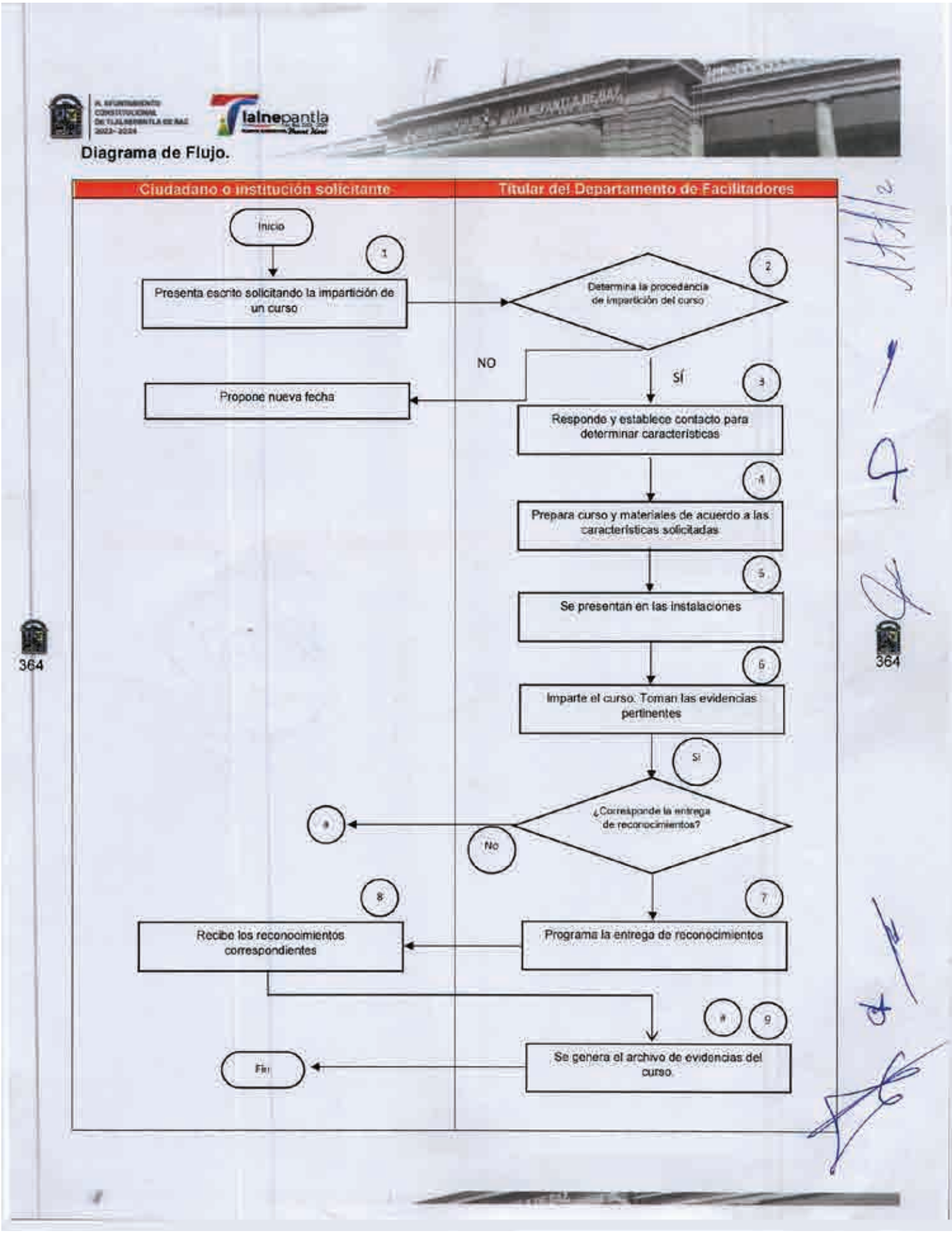


Diagrama de Flujo.
Ciudadano o institución solicitante
Titular del Departamento de Facilitadores
Inicio
1
Presenta escrito solicitando la impartición de un curso
2
Determina la procedencia de impartición del curso
NO
SÍ
Propone nueva fecha
3
Responde y establece contacto para determinar características
4
Prepara curso y materiales de acuerdo a las características solicitadas
5
Se presentan en las instalaciones
6
Imparte el curso. Toman las evidencias pertinentes
Sí
¿Corresponde la entrega de reconocimientos?
No
7
Programa la entrega de reconocimientos
8
Recibe los reconocimientos correspondientes
9
Se genera el archivo de evidencias del curso.
Fin
364
364

X. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cursos de capacitación en mediación comunitaria	Mide el porcentaje de las capacitaciones realizadas.	$\frac{\text{Número de capacitaciones Realizadas}}{\text{Número de capacitaciones Programadas}} \times 100$	Mensual

XI. Formatos.

- No aplica.

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	**Lic. Juan Miguel Ramírez González** Coordinador de Justicia Cívica	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

365

365



Entrega y Recepción de Niñas, Niños y Adolescentes en Régimen de Convivencia, en auxilio de los Juzgados de lo Familiar.

I. Objetivo.

Mantener el apoyo a los juzgados de lo familiar en el Régimen de Convivencia, mediante el procedimiento de entrega-recepción de niñas, niños y adolescentes en el régimen de convivencia, a realizarse en las instalaciones de la Coordinación de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cuando esta sea solicitada por mandamiento judicial.

II. Alcance.

Aplica al titular y servidores públicos de la Coordinación de Justicia Cívica; el Juez de lo Familiar, progenitores y niñas, niños y adolescentes.

III. Referencias.

Estatal

- Mandamiento judicial emitido por un Juez de lo Familiar.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 102 fracción XVI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022. y sus reformas y adiciones.

366

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Justicia Cívica es la unidad administrativa responsable de otorgar servicios en esta materia a las y los habitantes y, en su caso, a quien transite en el Municipio, garantizando que éstos se presten de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente.

El Juez de lo familiar, del Poder Judicial del Estado de México, deberá:

- Girar oficio solicitando el cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar a la Coordinación de Justicia Cívica.

El Coordinador de Justicia Cívica, deberá:

- Recibe el oficio del Juzgado de lo familiar, signado por el juez que corresponda
- Asigna número interno de expediente e instruye al personal asignado para cumplimentar las instrucciones del Juez.

El Personal asignado, deberá:

- Solicita identificación de los padres y procede a elaborar el acta correspondiente.
- Entrega a cada padre su respectiva constancia.
- 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 de la Coordinación de Justicia Cívica.
- Identificación Oficial de los progenitores del menor.

VII. Resultados.

- Acta Circunstanciada de entrega de menores.

VIII. Políticas.

- El servicio es gratuito.
- Se realiza a petición mediante oficio del Juez de lo Familiar.
- El servicio se otorga en los días y horarios establecidos por el Juez de lo Familiar.

367

367

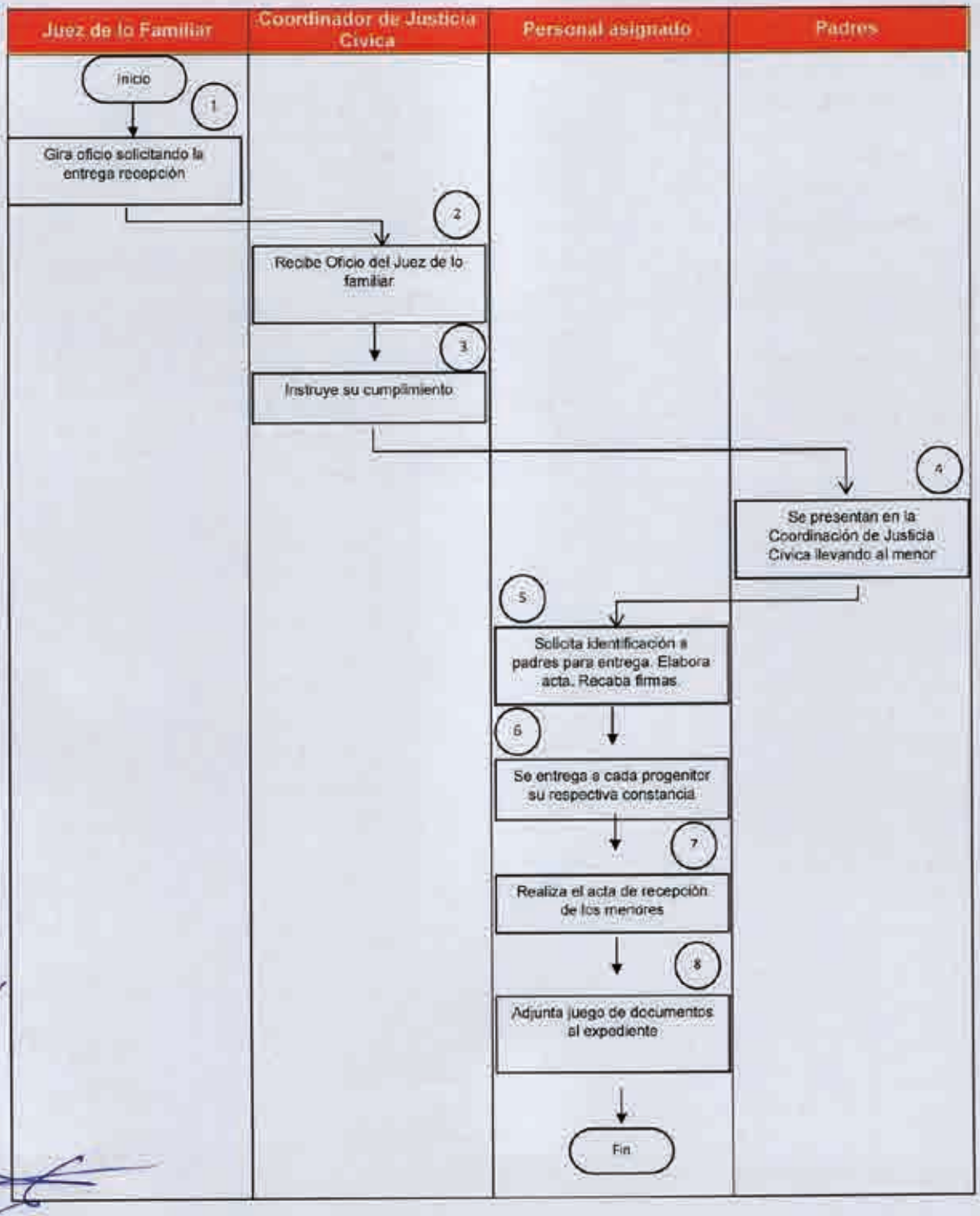


IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
2	Coordinador de Justicia Cívica	Se recibe oficio de Juzgado Familiar, signado por el Juez que corresponda.
3	Coordinador de Justicia Cívica	Asigna número interno de expediente e instruir al personal asignado 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 Facilitadores, llevando al menor para realizar la entrega recepción correspondiente.
5	Personal asignado	El Personal asignado solicita identificación a los progenitores parte de la entrega de menores y procede a elaborar el acta correspondiente, recabando firmas de los participantes.
6	Personal asignado	Se le entrega a cada progenitor su respectiva constancia debidamente firmada y sellada.
7	Personal asignado	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	Personal asignado	De las documentales elaboradas por el personal de la Coordinación de Justicia Cívica se adjunta un juego de la misma al expediente que corresponde.

368

X. Diagrama de Flujo.



369

369



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Entrega Recepción de niñas, niños y adolescentes en Régimen de Convivencia, en auxilio de los Juzgados de lo Familiar.	Mide el porcentaje de entrega – recepción de menores.	(Número de Actas elaboradas / Número de solicitudes del procedimiento requeridos por el juez) X100	Mensual

370



XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

EXPEDIENTE INTERNO: CJC/EM/ ___/___/20__
EXPEDIENTE JUZGADO: ___/___

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCION DE MENORES

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MÉXICO, **SIENDO** _____ **CON** _____ **MINUTOS DEL** _____ **DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL** _____ EN EL LOCAL DE ESTA COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA, CON DOMICILIO EN _____ TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MÉXICO, Y ANTE LA PRESENCIA DE **LIC.** _____ QUIEN SE ENCUENTRA ADSCRITA A DICHA COORDINACIÓN DE ESTE MUNICIPIO, COMPARECEN LA **C.** _____ QUIEN EN ESTE ACTO SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL PARA VOTAR, LAS CUALES CUENTAN CON FOTOGRAFÍA AL FRENTE, MISMAS QUE COINCIDEN CON LOS RASGOS FÍSICOS DE QUIENES LAS PRESENTAN CON NÚMERO DE _____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO _____ ELECTORAL, LO ANTERIOR A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE, ___/___ **EN EL OFICIO** ___/___ POR EL JUZGADO _____ DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

POR LO QUE SIENDO LAS **SIENDO LAS** _____ **HORAS CON** _____ **MINUTOS DEL** _____ **DE** _____ **DE DOS MIL** _____ SE HACE CONSTAR QUE _____ **SE REALIZA ENTREGA-RECEPCION DE LOS MENORES**, DÁNDOSE POR TERMINADA LA PRESENTE, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN Y RETIRÁNDOSE DE ESTAS OFICINAS, LO QUE SE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.—

CONSTE

COMPARECIENTES

LIC. _____

Av. Ayuntamiento No. 100, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
(Edificio del Centro Integral de Seguridad Pública y Justicia Social)
Tel. 55 65 65 22 24 / 55 55 65 55 55
tlalnepantla.gob.mx



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

XIII. Validación del Procedimiento.

372

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Juan Miguel Ramírez González Coordinador de Justicia Cívica	**Lic. Juan Miguel Ramírez González** Coordinador de Justicia Cívica	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

372



DEPARTAMENTO DE PROCURADURÍA SOCIAL

Asesoría Jurídica en Materia Condominal

I. Objetivo.

Fortalecer el conocimiento en materia condominal, proporcionando asesoría, orientación e información sobre la interpretación y aplicación de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, a los habitantes que viven en un condominio en el municipio de Tlalnepantla de Baz. Estado de México, con la finalidad de coadyuvar a su cumplimiento y a la solución pacífica de inconformidades que surgen entre condóminos con motivo de su incumplimiento.

II. Alcance.

Aplica al personal administrativo encargado del módulo de recepción 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.

373

Estatal

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Capítulo Primero, artículo 3; y Capítulo Tercero, artículo 16 fracción VIII. Periódico Oficial "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, artículos 7 y 8. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de marzo del 2022 y sus reformas y adiciones

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 110 fracción II. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título II, Capítulo I, artículo 10; y Capítulo VIII, Sección 10, artículo 114. Gaceta Municipal, 23 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades.

La Procuraduría Social, es un área administrativa responsable de asesorar, orientar e informar a los habitantes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que residen en un condominio, fraccionamiento o conjunto urbano, sobre la interpretación y aplicación de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.



El Auxiliar Administrativo encargado del módulo de recepción, deberá:

- Recibir al solicitante del servicio y escuchar el asunto por el cual requiere la asesoría.
- Proporcionar al solicitante del servicio la asesoría correspondiente.
- Orientar al solicitante del servicio ante el área, dependencia o unidad administrativa que deba conocer del asunto, cuando éste no sea de su competencia.

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 jurídico colectiva que peticiona 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 personalmente a las instalaciones de la Procuraduría Social en días y horarios hábiles (lunes a viernes de (09:00 a 18:00 horas) o a los módulos de atención itinerante autorizados en días y horarios programados para la prestación del servicio.
- El solicitante, deberá esperar su turno de atención y firmar el formato de asesoría una vez que haya recibido la asesoría.
- Este servicio no se proporcionará de manera telefónica.

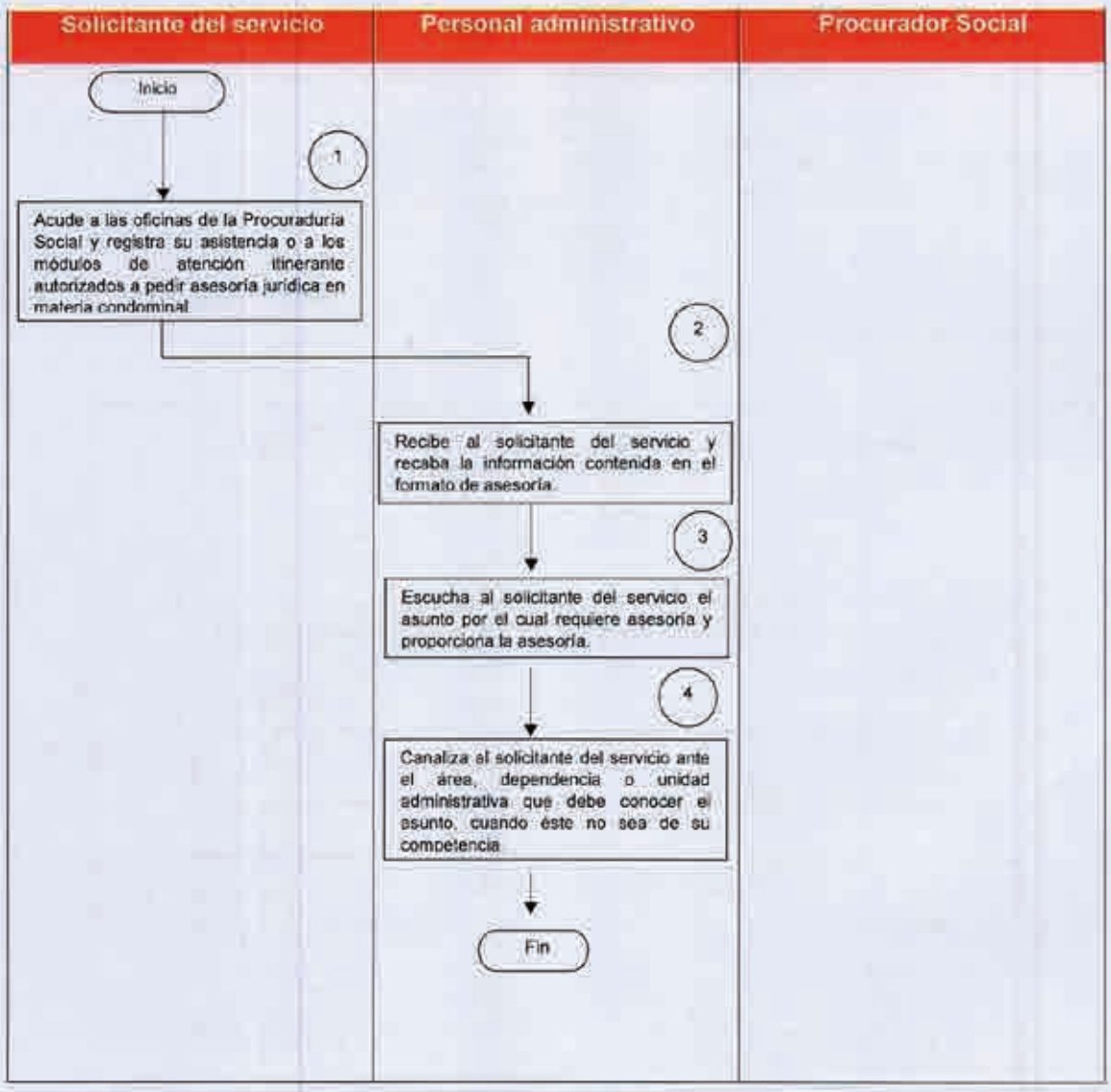
374

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante del servicio	Acude a las oficinas de la Procuraduría Social y registra su asistencia, o a los módulos de atención itinerante autorizados a pedir asesoría jurídica en materia condominal.
2	Auxiliar administrativo	Recibe al solicitante del servicio y recaba la información contenida en el formato de asesoría.
3	Auxiliar administrativo	Escucha al solicitante del servicio el asunto por el cual requiere la asesoría y proporciona la asesoría correspondiente.
5	Auxiliar administrativo	Orienta al solicitante del servicio ante el área, dependencia o unidad administrativa que deba conocer del asunto, cuando éste no sea de su competencia.



X. Diagrama de Flujo.



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.

PROCURADURIA SOCIAL

FORMATO DE ASESORIA

FECHA: _____

NOMBRE COMPLETO: _____

CONDOMINO ☐ **RESIDENTE** ☐ **COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN** ☐ **ADMINISTRADOR** ☐

DOMICILIO: _____

_____ **NÚMERO TELEFÓNICO:** _____

ASUNTO:

COMENTARIOS:

"POR UNA CULTURA CONDOMINAL Y DE PAZ"

ASESORÓ **CIUDADANO (A)**

_____ _____



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
Personalidad	Marcar la personalidad (Condómino, Residente, Comité de Administración, Administrador) que posee el solicitante con la cual solicita el 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 el o los comentarios que desee emitir el solicitante del servicio relacionado con la asesoría ocurrido durante la misma o bien, respecto del resultado de la misma
Asesoró	Nombre y firma del servidor público que brindó la asesoría
Ciudadano	Nombre y firma del solicitante del servicio

378

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

378



Procedimiento de Mediación y Conciliación en Materia Condominal

I. Objetivo.

Mantener la aplicación de los procedimientos de mediación y conciliación como una alternativa de solución pacífica de conflictos que surgen entre condóminos con motivo del incumplimiento de las disposiciones de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio, con la finalidad de ayudarlos a que construyan acuerdos o convenios que den solución legal y satisfactoria a dichos conflictos.

II. Alcance.

Aplica al Procurador Social, personal administrativo encargado del módulo de atención, Invitador Social y Facilitador 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, artículo 17 párrafo V. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 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, y Capítulo II, artículo 10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Capítulo Octavo, Título Tercero, artículos 60 a 62. Periódico Oficial "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; y Capítulo Cuarto, artículo 23. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de marzo del 2022 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Capítulo III, Sección V, artículo 110 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título III, Capítulo Octavo, sección 9, artículos 96 al 113. Gaceta Municipal, 23 de abril 2024, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Sexto, artículo 51; y Título Octavo, artículo 57 fracción III. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2024, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Procuraduría Social es el área administrativa al servicio de los habitantes del Municipio sujetos al régimen de propiedad en condominio, encargada de promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos que se susciten en materia condominal en términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México, a efecto de prevenir que los conflictos escalen a conductas delictivas.



El Procurador Social, deberá:

- Dar atención a las solicitudes del servicio de mediación y conciliación condominal como forma alternativa de solución de conflictos, instruyendo la apertura del expediente correspondiente y su seguimiento.
- Validar con su firma los acuerdos y convenios que las partes hayan celebrado para dar solución al conflicto

El personal, del módulo de atención, deberá:

- Recibir al solicitante del servicio y escuchar el asunto planteado.
- Informa al solicitante 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 proporcionará la solicitud para iniciar el procedimiento de mediación y conciliación condominal, explicándole que deberá llenarlo de puño y letra. Si la documentación solicitada no se encuentra correcta y completa, le aclara cuál es el requisito o (s) que debe satisfacer.
- Entregar al Procurador Social la documentación recibida de la o del solicitante del servicio
- Recibir a las partes intervinientes del procedimiento de mediación y conciliación condominal, en la fecha y hora señaladas y conducirlos 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 correspondiente.

380

El Facilitador, deberá:

380

- 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 en mesa de mediación a las partes intervinientes del procedimiento de mediación y conciliación condominal e iniciar la sesión de mediación y conciliación facilitándoles la comunicación.
- Elaborar el acuerdo o convenio al que llegaren las partes intervinientes, firmándolo conjuntamente con ellas
- Entregar un ejemplar del convenio a cada una de las partes intervinientes en el procedimiento.

V. Definiciones.

- **Mediación**: Proceso en el que uno o más facilitadores 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.
- **Facilitador**: 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.
- **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 Facilitador, 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 iniciar el procedimiento de mediación y conciliación condominal.
- Fotocopia 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 y en su caso la personalidad con la que intervienen en el procedimiento de mediación y conciliación.
- Fotocopia de identificación oficial de las partes intervinientes en el procedimiento de mediación y conciliación

VII. Resultados.

- Acuerdo o convenio en el que consta la solución del asunto o conflicto planteado

VIII. Políticas.

- El solicitante del servicio deberá acudir personalmente o a través de su representante legal a la Procuraduría Social o a los módulos de atención itinerante autorizados a solicitar este servicio siempre y cuando reúna los requisitos solicitados.
- El facilitador deberá llevar a cabo la sesión de mediación y conciliación únicamente cuando las partes involucradas asistan a esta y manifiesten su voluntad de participar en este tipo de procedimientos firmando el documento denominado "Consentimiento Informado"

IX. Descripción de Actividades.

381

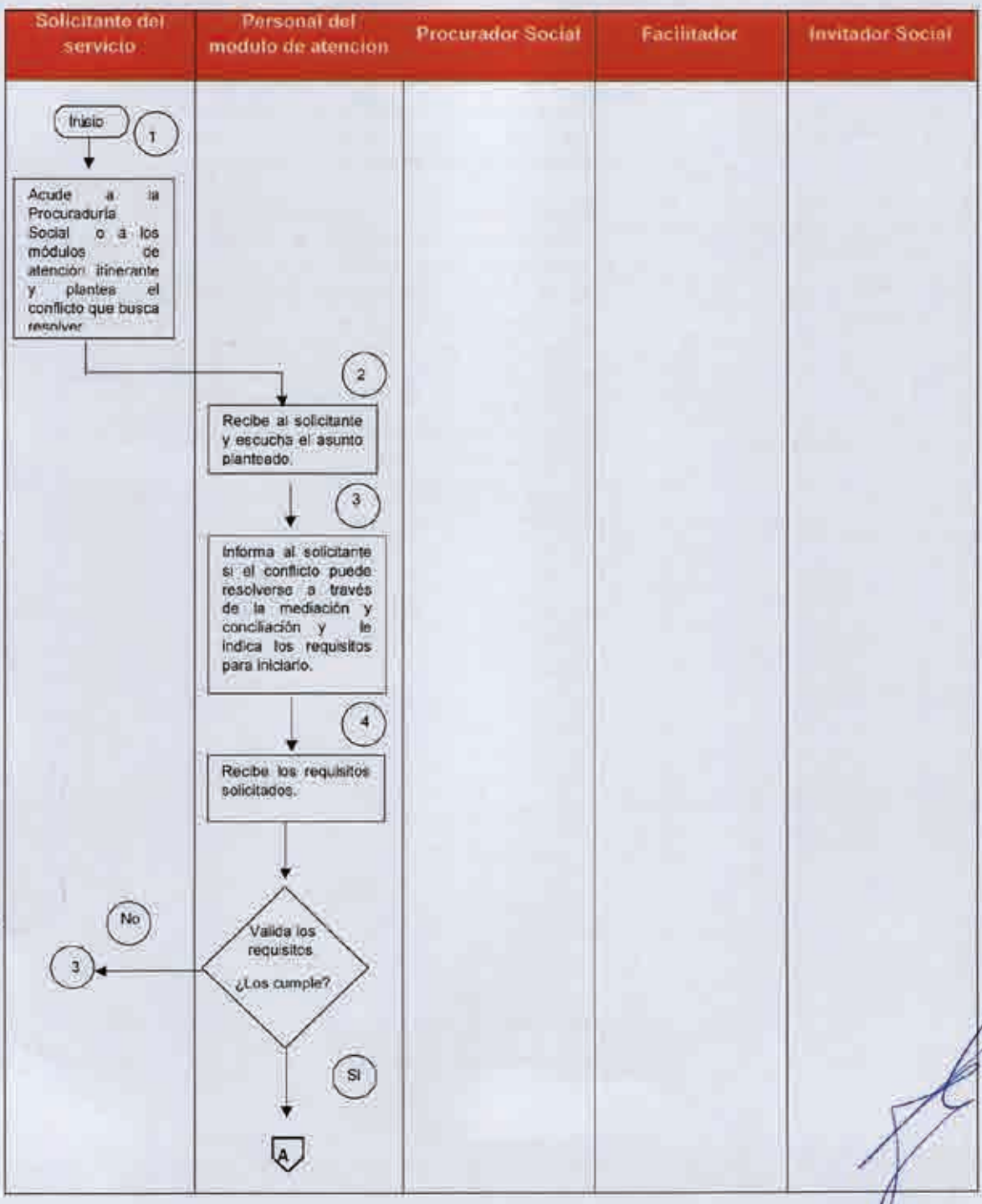
No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante del servicio	Acude a las instalaciones de la Procuraduría Social o a los módulos de atención itinerante autorizados para plantear el conflicto que busca resolver.
2	Personal del módulo de atención	Recibe al solicitante del servicio y escucha el asunto planteado.
3	Personal 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.
5	Personal del módulo de atención.	Entrega al Procurador Social la documentación recibida de la o del solicitante.
6	El Procurador Social	Instruye la apertura del expediente correspondiente, el inicio del procedimiento y su seguimiento.

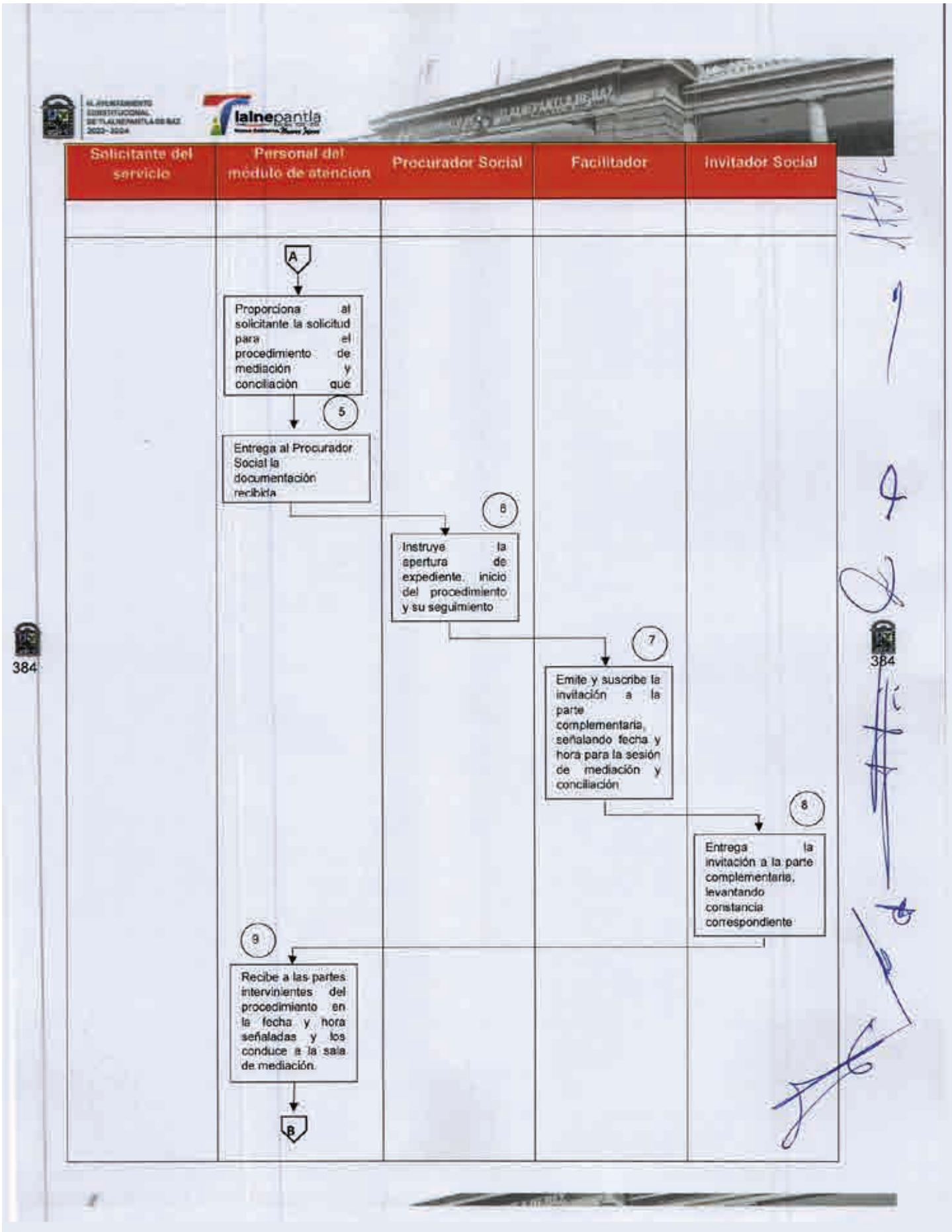
381

No	Puesto	Actividad
7	Facilitador	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 correspondiente.
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	Facilitador	Recibe en mesa de mediación a las partes intervinientes del procedimiento de mediación y conciliación condominal e inicia la sesión de mediación, facilitándoles la comunicación.
11	Facilitador	Elabora el acuerdo o convenio al que llegaron las partes intervinientes y lo firma conjuntamente con ellas.
12	El Procurador Social	Validar con su firma los acuerdos y convenios que las partes hayan celebrado para dar solución al conflicto.
13	Facilitador	Entrega un ejemplar del convenio a cada una de las partes que intervinieron en el procedimiento.

382

X. Diagrama de Flujo.




Solicitante del servicio
Personal del módulo de atención
Procurador Social
Facilitador
Invitador Social
A
Proporciona al solicitante la solicitud para el procedimiento de mediación y conciliación que
5
Entrega al Procurador Social la documentación recibida
6
Instruye la apertura de expediente, inicio del procedimiento y su seguimiento
7
Emite y suscribe la invitación a la parte complementaria, señalando fecha y hora para la sesión de mediación y conciliación
8
Entrega la invitación a la parte complementaria, levantando constancia correspondiente
9
Recibe a las partes intervinientes del procedimiento en la fecha y hora señaladas y los conduce a la sala de mediación.
B



Solicitante del servicio	Personal del modulo de atencion	Procurador Social	Facilitador	Invitador Social
			B (10) Recibe en sala de mediación a las partes intervinientes del procedimiento de mediación y conciliación e inicia la sesión de mediación facilitándoles la comunicación	
			(11) Elabora el convenio o acuerdo y lo firma conjuntamente con las partes intervinientes o la constancia de conclusión.	
		(12) Valida con su firma los acuerdos y convenios que las partes hayan celebrado para dar solución al conflicto		
			(13) Entrega un ejemplar del convenio o acuerdo a cada una de las partes que intervinieron en el procedimiento.	
			Fin	

385

385

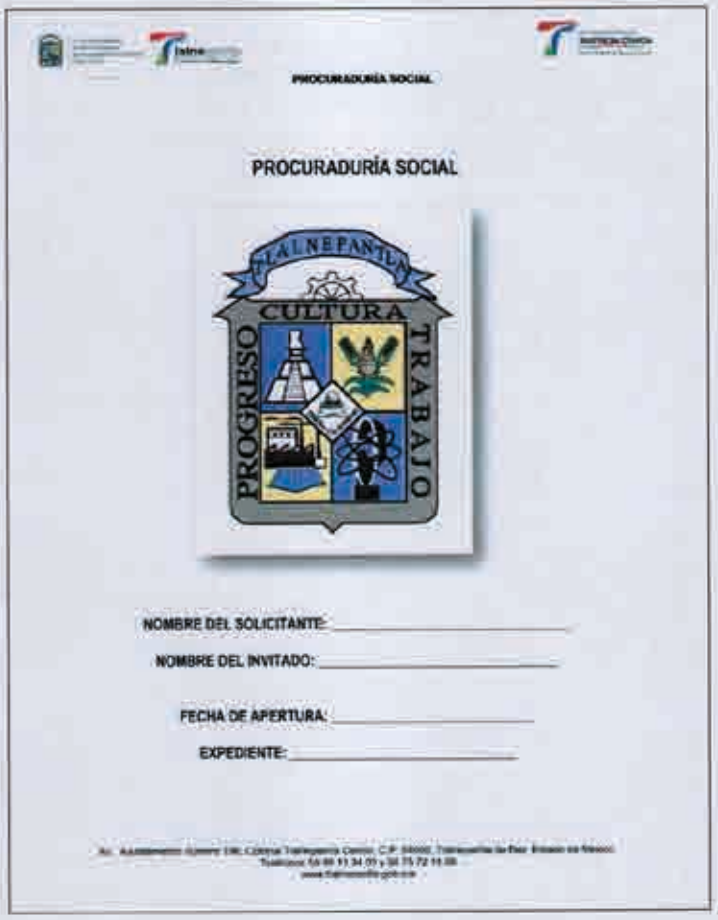


XI. Medición.

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	$\frac{\text{Número de procedimientos realizados al mes}}{\text{Número de procedimientos programados al mes}} \times 100$	Mensual

386

XII. Formatos e Instructivos



PROCURADURIA SOCIAL

PROCURADURÍA SOCIAL

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL INVITADO: _____

FECHA DE APERTURA: _____

EXPEDIENTE: _____

Instructivo

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.



388

388

Instructivo

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
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 Tlalnepantla 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

389

389



PROCURADURÍA SOCIAL

FECHA: ___ DE _____ DEL ____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL DOMICILIO DEL INVITADO

390

390

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.



PROCURADURÍA SOCIAL

SOLICITUD DE SERVICIO

Procurador Social
Presente

_____, con domicilio en _____ ante usted respetuosamente comparezco a efecto de solicitar el servicio de Mediación y Conciliación que la **Procuraduría Social** a su cargo brinda como una forma alternativa de solución de conflictos, misma que se ubica en Av. Ayuntamiento número 186, Colonia Tlalnepantla Centro, CP. 54000, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Lo anterior con la finalidad de llegar a un arreglo con la/ el /las/los CC. _____ respecto del asunto del cual se hace una síntesis.

xxxxxx

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del _____

_____
Nombre y firma del solicitante

391

391

Av. Ayuntamiento número 186, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos 55 68 13 34 03 y 55 73 72 14 58
www.tlalnepantla.gob.mx

Instructivo

Información requerida	Instrucción
Nombre	Indicar el nombre de la o el titular de la Procuraduría Social
Nombre del Solicitante	Indicar el nombre completo del solicitante del procedimiento de mediación y conciliación condominal
Domicilio :	Indicar el domicilio completo del solicitante del 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 condominal.
Asunto:	Realizar una síntesis del motivo por el que solicita el procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Lugar y fecha.	Indicar el lugar y fecha en la que se realiza la solicitud del servicio.
Nombre y firma del solicitante	Indicar el nombre completo y firma autógrafa del solicitante del procedimiento de mediación y conciliación condominal.



PROCURADURÍA SOCIAL

ATENCIÓN DE SOLICITUD E INSTRUCCIÓN DE TRÁMITE

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

En atención a la solicitud con 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 98 y 121 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se dispone la Mediación y la Conciliación como medio alternativo para la solución del citado asunto, por lo tanto, túrnese expediente y regístrese con el número que le corresponda, designando para conocer de este procedimiento a la/ o (a) Lic. _____, Facilitador (a) Municipal.

Así mismo, procédase a invitar a la parte complementaria a la primera sesión de Mediación - Conciliación, debiendose observar lo dispuesto por el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

"POR UNA CULTURA CONDOMINAL Y DE PAZ"

_____

PROCURADOR (A) SOCIAL

Av. Ayuntamiento número 166, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos 55 60 13 34 03 y 55 75 72 14 56
www.tlalnepantla.gob.mx

Instructivo

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 Facilitador asignado para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Nombre	Indicar el nombre del Titular de la Procuraduría Social.



PROCURADURÍA SOCIAL

EXPEDIENTE _____

INVITACIÓN

C. _____
DOMICILIO _____
TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO
P R E S E N T E

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 diálogo 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 168, 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 permitiría 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.

A T E N T A M E N T E

"POR UNA CULTURA CONDOMINAL Y DE PAZ"

_____
FACILITADORA MUNICIPAL

Av. Ayuntamiento número 168, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos 55 88 13 54 01 y 55 75 72 74 98
www.tlalnepantla.gob.mx

393

393

Instructivo

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.
Facilitador	Indicar el nombre del Facilitador designado para asistir a las partes en el procedimiento de mediación y conciliación condominal



PROCURADURIA SOCIAL

EXPEDIENTE: _____

CONSTANCIA DE ENTREGA DE INVITACIÓN

El Tlalnepantla de Baz, en México, a los cuatro días del mes de Octubre del año dos mil veintiuno, la Procuraduría Social de Tlalnepantla de Baz, México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, he cerciorado en el domicilio de la calle No. _____ de la Colonia _____ en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de entregar la invitación emitida para presentar ante la Procuraduría Social el (la) C. _____, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a fin



Instructivo

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.
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

395

395



PROCURADURIA SOCIAL

EXPEDIENTE: _____

ENTREGA DE INVITACIÓN

RAZÓN.- Tlalnepantla de Baz, México a _____ de _____ del 2024, siendo las ____ horas, encontrándome 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 señor (a) CC. _____ **(Invitado)** para la sesión de Mediación y Conciliación que se llevara 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 CONDOMINAL Y DE PAZ"

_____

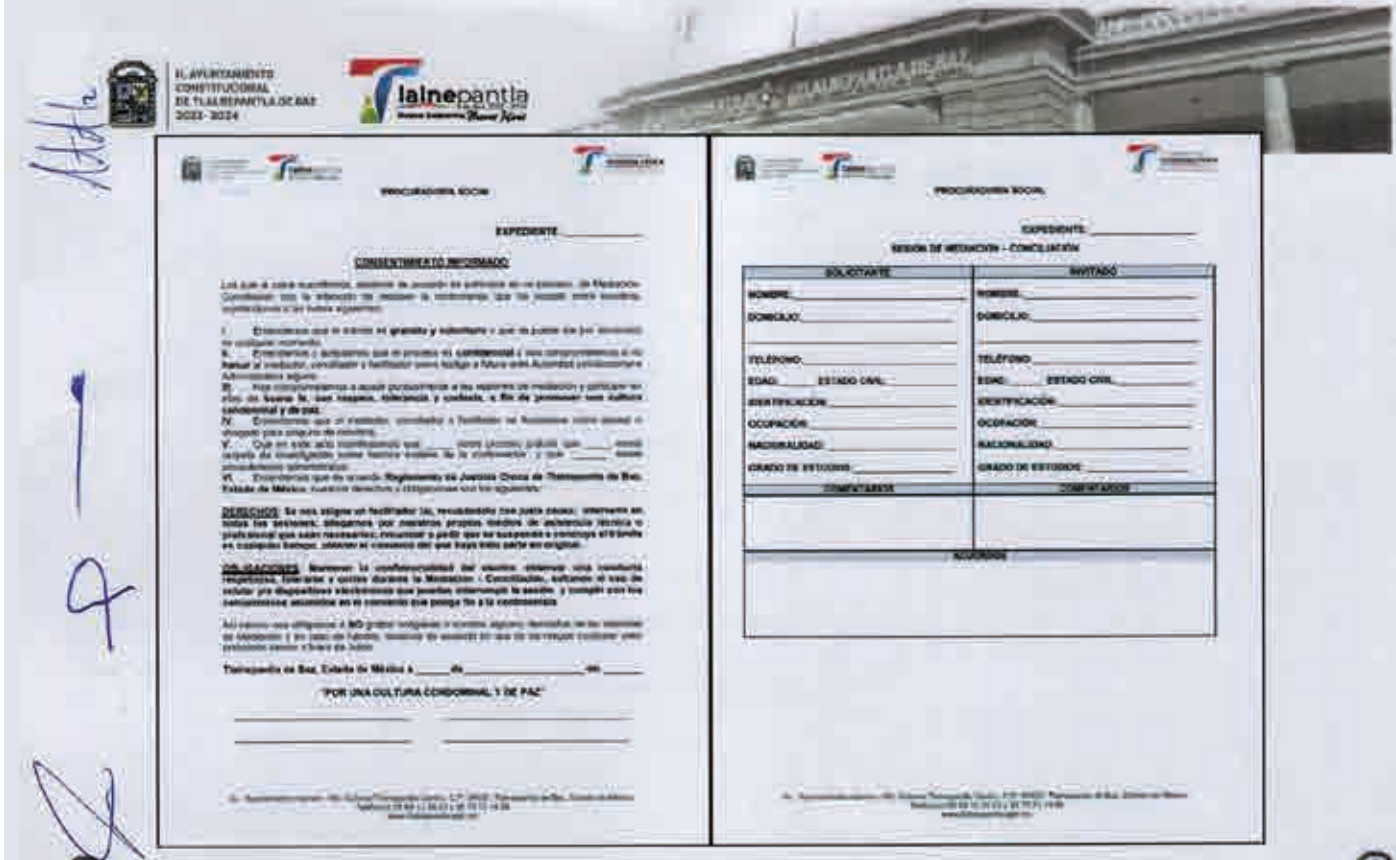
INVITADOR SOCIAL

Av. Ayuntamiento número 166, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos 55 68 13 34 01 y 55 75 72 14 00
www.tlalnepantla.gob.mx

396

Instructivo

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.



397

397

Instructivo

Información requerida	Instrucción
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.
Manifestamos que	Indicar Sí o No en caso de que exista procedimiento judicial.
Que	Indicar Sí o No existe carpeta de investigación sobre hechos materia de la controversia.
Y que	Indicar Sí 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.



PROCURADURÍA SOCIAL

EXPEDIENTE: _____

CONSTANCIA DE CONTINUACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de _____Anno del _____ la Licenciada Martha Patricia Chavarría Arce, Facilitadora 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 las CC. _____ (solicitante) y _____ (invitada) 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 procedimiento informado, la naturaleza, fines y alcances del procedimiento de Mediación y Conciliación y luego de haber dialogado y encontrarse en pláticas conciliatorias, solicitan la continuación del procedimiento.

En virtud de lo anterior, con fundamento en el artículo 104 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se señalan las _____ horas, del _____ de _____ del _____ para la continuación del procedimiento.

"POR UNA CULTURA CONDOMINAL Y DE PAZ"

_____

FACILITADORA MUNICIPAL

Av. Ayuntamiento número 166, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos 55 60 13 34 01 y 55 25 72 14 98
www.tlalnepantla.gob.mx

398



Instructivo

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
Facilitador	Indicar el nombre del Facilitador asignado para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal

PROCURADURIA SOCIAL

EXPEDIENTE: _____

CONSTANCIA DE INASISTENCIA Y NUEVA INVITACIÓN

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de _____ del _____ la Licenciada Martha Patricia Chavarría Arce, Facilitadora Municipal, Certificada por el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, hago constar que se procedió a vocear en el área de espera del Departamento de Procuraduría Social a los/las CC. _____ **SOLICITANTE (S)** y _____ **(INVITADO) (S)**, para celebrar sesión de mediación previamente programada, atendiendo únicamente al llamado _____quien ante la inasistencia del _____manifiesta su voluntad de que se emita nueva invitación al C. _____ a fin de dialogar y buscar una solución al asunto materia de este procedimiento.

En atención a la solicitud antes mencionada, con fundamento en el artículo 102 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se señalan las _____ horas del ____ de ____ del _____ para tal efecto.

"POR UNA CULTURA CONDOMINAL Y DE PAZ"

_____

FACILITADORA MUNICIPAL

399



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/los 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.
Facilitador	Indicar el nombre del Facilitador asignado para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal.

PROCURADURÍA SOCIAL

RECORDATORIO

FECHA: ___ **DE** ___ **DEL** _____

NOMBRE: _____

SU CITA ES PARA LAS _____ **HORAS DEL DÍA** ____ **DE** _____ **DEL** ____

FCILITADOR ASIGNADO: LIC. _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE _____

EL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA PROCURADURÍA SOCIAL ES DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS

"POR UNA CULTURA CONDOMINAL Y DE PAZ"

Av. Ayuntamiento número 100, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Tel. 55 68 13 34 03 / 55 75 72 14 98
www.tlalnepantla.gob.mx



Instructivo

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 Facilitador asignado para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.

PROCURADURIA SOCIAL

EXPEDIENTE: _____

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del ____ la Licenciada Martha Patricia Chaverría Arce, Facilitadora 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 los/las/los C.C. _____ **(SOLICITANTE)** así como al **(INVITADO),** para celebrar sesión de mediación previamente programada, sin que ninguna de las partes atendiera el llamado.

Así mismo se hace constar que se realizó llamada telefónica a ambos 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 107 fracción _____ 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 que a sus intereses convengan.

"POR UNA CULTURA CONDOMINAL Y DE PAZ"

_____

FACILITADORA MUNICIPAL

Instructivo

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.
Facilitador	Indicar el nombre del Facilitador asignado para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal.

PROCURADURIA SOCIAL

EXPEDIENTE: _____

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 y 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 107 fracción I** del reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se da por **CONCLUIDO** el presente asunto.
Archívese como totalmente concluido.

"POR UNA CULTURA CONDOMINAL Y DE PAZ"

_____
PROCURADOR (A) SOCIAL

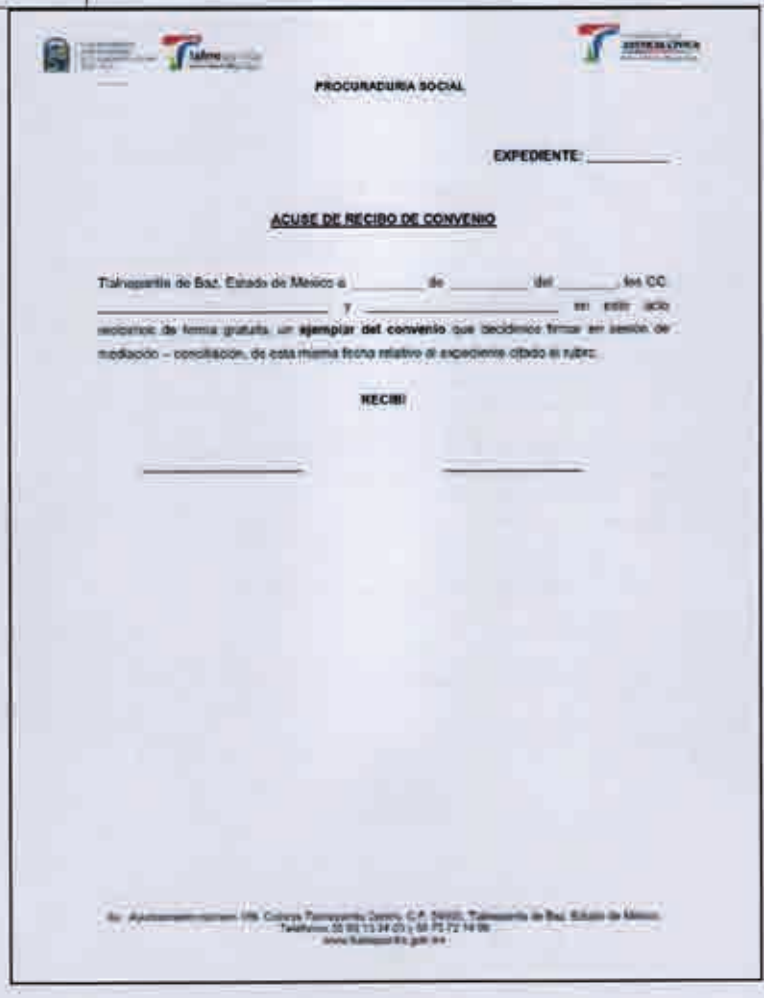
Av. Ayuntamiento número 166, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos 55 68 13 34 03 y 55 76 72 14 98
www.tlalnepantla.gob.mx

402



Instructivo

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.



PROCURADURIA SOCIAL

EXPEDIENTE: _____

ACUSE DE RECIBO DE CONVENIO

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del _____, los CC. _____ y _____ en este acto reciben(n) de forma gratuita, un **ejemplar del convenio** que decidieron firmar en sesión de mediación – conciliación, de esta misma fecha relativo al expediente citado al rubro.

RECIBI

_____ _____



Instructivo

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.
CC.	Indicar el nombre de las personas que intervinieron en el 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.

404

404

PROCURADURÍA SOCIAL

EXPEDIENTE _____

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN
POR ACUERDO

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del _____ la Licenciada Martha Patricia Chavarría Arce, Facilitadora 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 hizo del conocimiento el 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 Tlalnepantla de Baz, 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 CONDOMINAL Y DE PAZ"

FACILITADORA MUNICPAL

VO. BO.

PROCURADOR (A) SOCIAL

Av. Ayuntamiento número 169, Colonia Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfonos 55 53 13 34 03 y 55 73 72 14 99.
www.tlalnepantla.gob.mx

Instructivo

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.
Facilitador	Indicar el nombre del Facilitador asignado para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
Procurador Social	Indicar el nombre de la o del titular de la Procuraduría Social.

XIII. Validación del Procedimiento.

405

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Julián Apolinar Torrijos Velázquez Procurador Social	**Lic. Juan Miguel Ramirez González** Coordinador de Justicia Cívica	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

405



Asistencia y Participación en Asambleas

I. Objetivo.

Mantener la participación de la Procuraduría Social como un factor de apoyo de los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que viven bajo la modalidad de propiedad en condominio, en la celebración de las asambleas en las que se lleve a cabo la conformación o renovación de sus órganos de representación participando en ellas como observador y moderador a fin de coadyuvar para que se cumpla la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México y mejorar la convivencia vecinal.

II. Alcance.

Aplica al Procurador Social y personal administrativo encargado del registro de los órganos de representación condominal constituidos legalmente 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.

Estatal

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Capitulo Cuarto, artículo 28 fracción V. Periódico Oficial "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. Capitulo III, Sección V, artículos 110 fracciones I, V y XI y 111. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Baz, Estado de México. Titulo III, Capítulo Octavo, Sección 10, artículos 114 y 115 fracción I y IV. Gaceta Municipal, 23 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Procuraduría Social es un área administrativa del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que coadyuva con sus habitantes que viven bajo la modalidad condominal, en la celebración de sus asambleas para la conformación o renovación de sus órganos de representación condominal, observándolas, moderándolas y dando cuenta de estas a la o al titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asamblea.

El Procurador Social, deberá:

- Emitir la respuesta a las peticiones que por escrito le realicen los solicitantes del servicio, para que acuda a las asambleas en las que se llevará a cabo la conformación o renovación de los órganos de representación condominal, llámese Administrador, Comité de Administración y o Mesa Directiva.
- Acudir a las invitaciones que le realicen los condóminos para participar en las asambleas que celebren para conformar o renovar a sus órganos de representación.
- Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la autorización del Libro de Actas de Asambleas de los órganos de representación.



El Personal Administrativo encargado del registro de asambleas, deberá:

- Calendarizar las Asambleas a las que acudirá el Procurador Social, recordándole oportuna y personalmente el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo.
- Asistir al Procurador Social para la elaboración del acta de asamblea correspondiente y en lo necesario en la asamblea.
- Llevar el registro de los órganos de representación condominal constituidos legalmente.

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.
- **Autorización 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 110 fracción XI del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, misma que deberá ir anexada al dicho libro.

VI. Insumos.

- Escrito de petición dirigido al Procurador Social, invitándolo para que asista a la celebración de las asambleas de condóminos en las que se conformará o renovarán sus órganos de representación.

VII. Resultados.

- Acta de asamblea legalizada.

VIII. Políticas.

La intervención del Procurador Social en las Asambleas de condóminos deberá ser solicitada por escrito y estará sujeta a la disponibilidad de la agenda, en el entendido de que su participación en éstas únicamente será como observador y moderador.

IX. Descripción de Actividades.

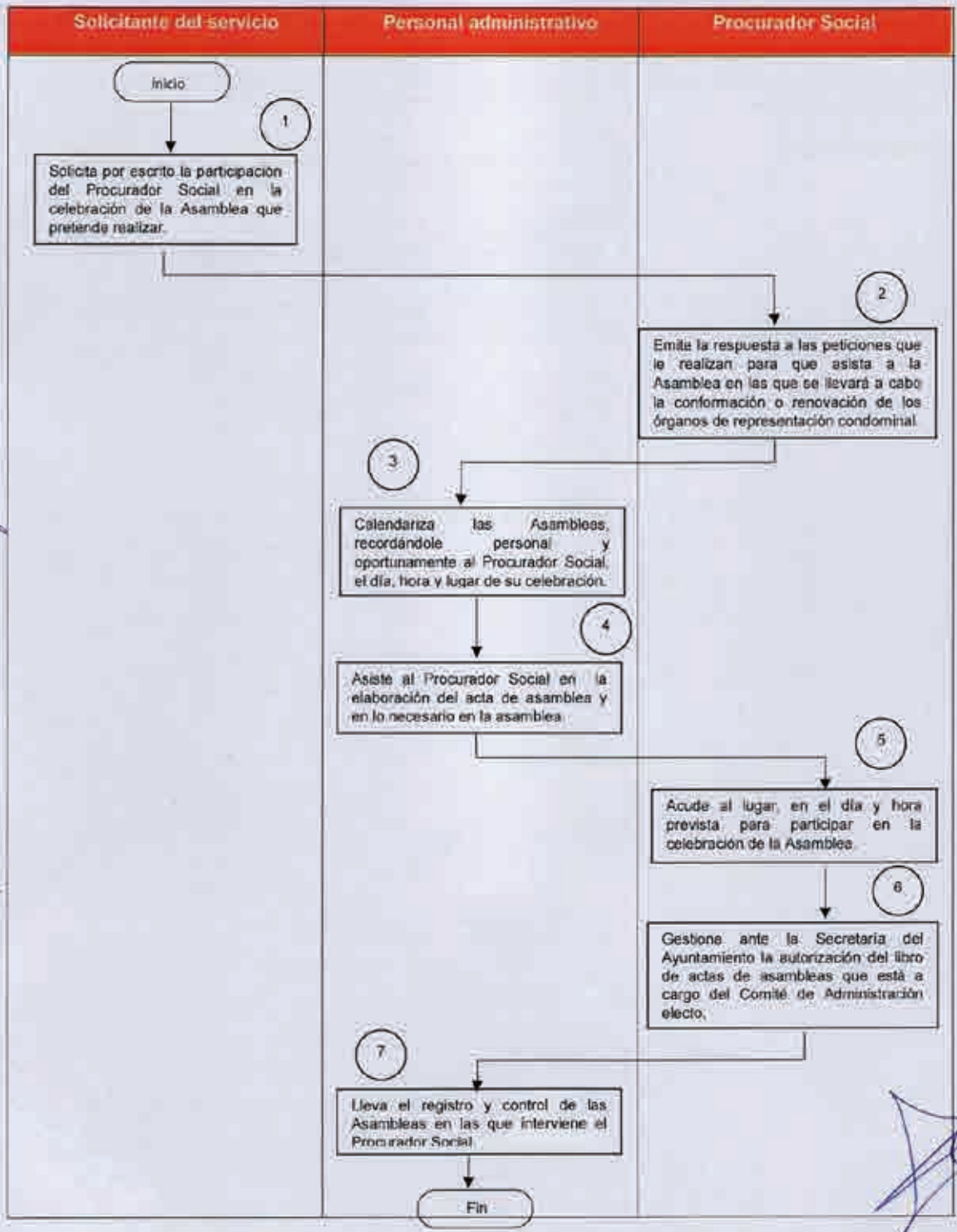
No	Puesto	Actividad
1	Solicitante del servicio	Peticiona por escrito al Procurador Social su participación en la Asamblea que se celebrará para la conformación o renovación de su órgano de administración
2	Procurador Social	Emite escrito de respuesta a las peticiones que le realicen para que asista a la Asamblea en las que se llevará a cabo la conformación o renovación de su órgano de administración.



No.	Puesto	Actividad
3	Personal administrativo encargado del registro de asambleas.	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.
4	Personal administrativo encargado del registro de asambleas.	Asiste al Procurador Social en la elaboración del acta de asamblea y en lo necesario en la asamblea.
5	Procurador Social	Acude al lugar previsto, en la fecha y hora programada para la participar en la celebración de la Asamblea.
6	Procurador Social	Gestiona ante la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación del Libro de Actas de Asambleas a cargo de los integrantes del Comité de Administración electo.
7	Personal administrativo encargado del registro de asambleas.	Lleva un registro de los órganos de representación condominal constituidos legalmente.

408

X. Diagrama de Flujo.



409

409



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.

Apoyo	Revisó	Aprobó
Procuraduría Social Tlalnepantla **Lic. Julián Apolinar Torrijos Velázquez** Procurador Social	**Lic. Juan Miguel Ramírez González** Coordinador de Justicia Cívica	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

410

410



Difusión de Cultura Condominal

I. Objetivo.

Fortalecer la difusión de la cultura condominal, a través de la impartición de cursos, platicas, conferencias, foros o cualquier otra modalidad, 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 que impacte de manera positiva en la cultura de paz y en la sana convivencia vecinal.

II. Alcance.

Aplica al Procurador Social, al personal administrativo encargado del registro de capacitaciones y a los solicitantes del servicio que viven bajo el régimen de propiedad en condominio en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México

III. Referencias.

Estatal

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Capítulo Séptimo, artículo 45. Periódico Oficial "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, artículo 26 fracción II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de marzo de 2022 y sus reformas y adiciones

411 411

Municipal

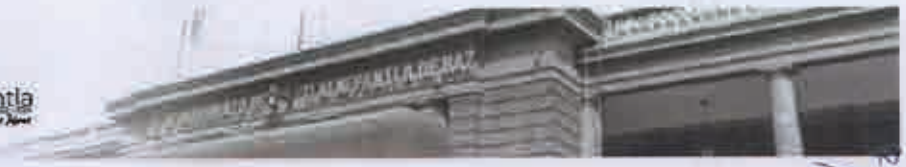
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 110 fracción VIII. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo VIII, Sección 10, artículo 114. Gaceta Municipal, 23 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Octavo, artículo 57 fracción III. Gaceta Municipal, 05 de febrero del 2024, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Procuraduría Social es un área administrativa encargada de difundir la cultura condominal entre los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México que viven bajo la modalidad de propiedad en condominio a fin de fomentar la convivencia vecinal y la aplicación de mecanismos alternativos de solución pacífica de conflictos entre condóminos a través de la mediación y la conciliación.

El Procurador Social, deberá:

- Emitir la respuesta del escrito de petición que le realicen los solicitantes del servicio, para la impartición de la capacitación que requieran
- Realizar los programas y calendarios de cursos de capacitación y actualización en materia condominal.
- Impartir la capacitación solicitada, en la fecha, hora y lugar determinado.



El personal administrativo encargado del registro de capacitaciones, deberá:

- Auxiliar al Procurador Social en la calendarización, organización e impartición de los cursos de capacitación y actualización que en materia condominal, le soliciten.

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 cualquier otra modalidad.

VI. Insumos.

- Escrito de petición dirigido al Procurador Social, para la impartición de la capacitación en materia condominal.
- Espacio para la impartición de la capacitación.
- Material de difusión (trípticos, folletos, etc.)
- Equipo de cómputo
- Proyector.

VII. Resultados

- Difusión de cultura condominal.

412

412

VIII. Políticas.

- La difusión de la cultura condominal se brindará únicamente previa solicitud por escrito y estará sujeto a la disponibilidad de la fecha solicitada de acuerdo al calendario que para tal efecto lleve la Procuraduría Social o a propuesta del Procurador Social cuando considere necesario su realización.

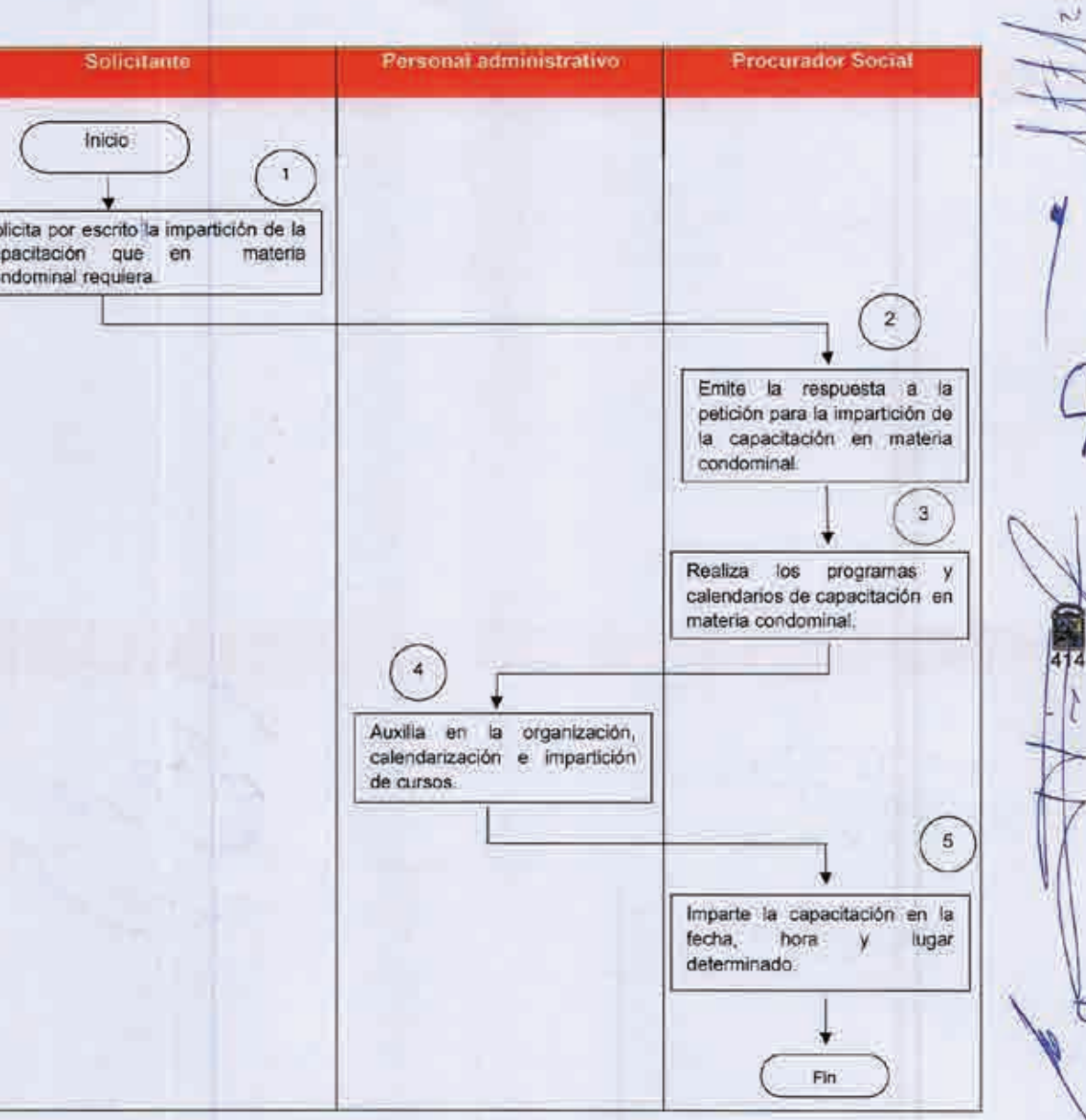
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante del servicio	Peticiona por escrito al Procurador Social, la impartición de la capacitación que en materia condominal requiera.
2	Procurador Social	Emite la respuesta a la petición para la impartición de la capacitación que en materia condominal soliciten.
3	Procurador Social	Realiza los programas y calendarios de capacitación en materia condominal.
4	Personal administrativo encargado del registro de capacitaciones	Auxilia al Procurador Social en la organización, calendarización e impartición de los cursos de capacitación en materia condominal.
5	Procurador Social	Imparte la capacitación en la fecha, hora y lugar determinado.

413

413

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Difusión de la Cultura Condominal	Mide el porcentaje de cursos, platicas, conferencias o mesas de diálogo brindados de un periodo a otro.	$\frac{\text{Número de cursos realizados}}{\text{Número de cursos programados al mes}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

415

Apoyó	Revisó	Aprobó
Procuraduría Social Lic. Julián Apolinar Torrijos Velázquez Procurador Social	Lic. Juan Miguel Ramirez González Coordinador de Justicia Cívica	Secretaría del Ayuntamiento Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera Secretario del Ayuntamiento

415



DEPARTAMENTO DE JUECES CÍVICOS

Constancia Informativa de Extravío de Documentos.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de constancias informativas de extravío de documentos 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 Mexicano. 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 del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- 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.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 114 Bis fracción VII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título II, Capítulo II, Sección 2, artículos 23 fracción VI y 24; y Título III, Capítulo VIII, Sección 4, artículos del 75 al 83. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Juzgados Cívicos 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.

416



El Juez Cívico, deberá:

- Firmar la Constancia informativa

El Secretario Cívico, 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 expediente. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.
- Expide recibo oficial para pago de la constancia
- Elaborar la Constancia.
- Firma la Constrancia informativa
- Entrega el ejemplar al usuario.

El Interesado, deberá:

- Acudir al Juzgado Cívico.
- Presentar los documentos en original y copia.
- Realiza el pago correspondiente
- Revisar y, en su caso, ratificar la información del acta firmando al margen y al calce.

V. Definiciones.

- Constancia informativa de : 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.

417

- Comprobante de domicilio.
- Identificación Oficial vigente
- Copia simple del documento extraviado (boleta de empeño, Pasaporte, Visa, Cédula Profesional, Credencial o Gafete para servidores públicos, Tarjeta de registro de Biométrico, Factura, recibo y contrarecibo, Documentos de Programas, Licencia de funcionamiento, Licencia de conducir, Formato único de nacimiento, según sea el caso)

417

VII. Resultados.

- Constancia Informativa.

VIII. Políticas.

- Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 18:00 horas de lunes a viernes, días hábiles.



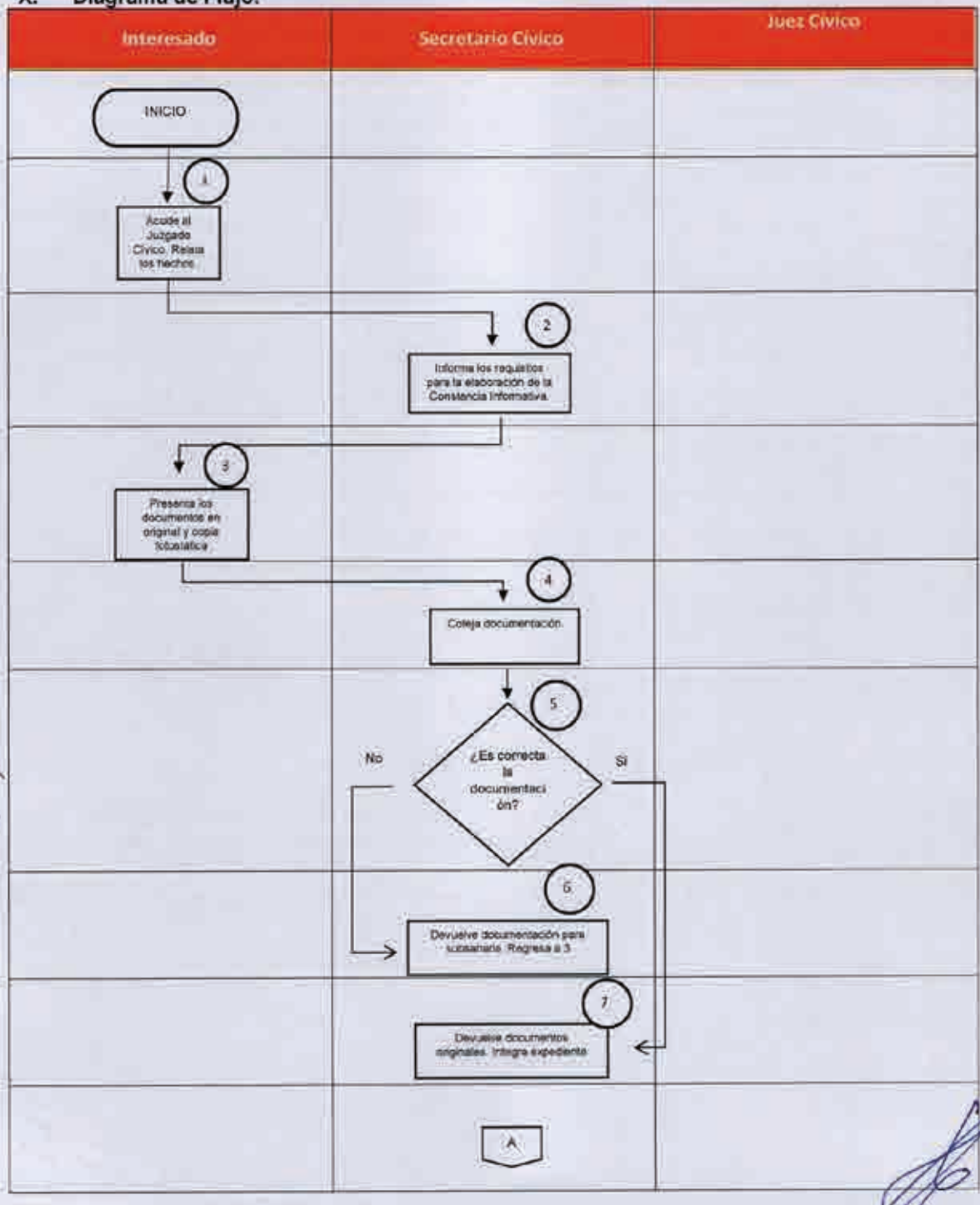
IX. Descripción de Actividades.

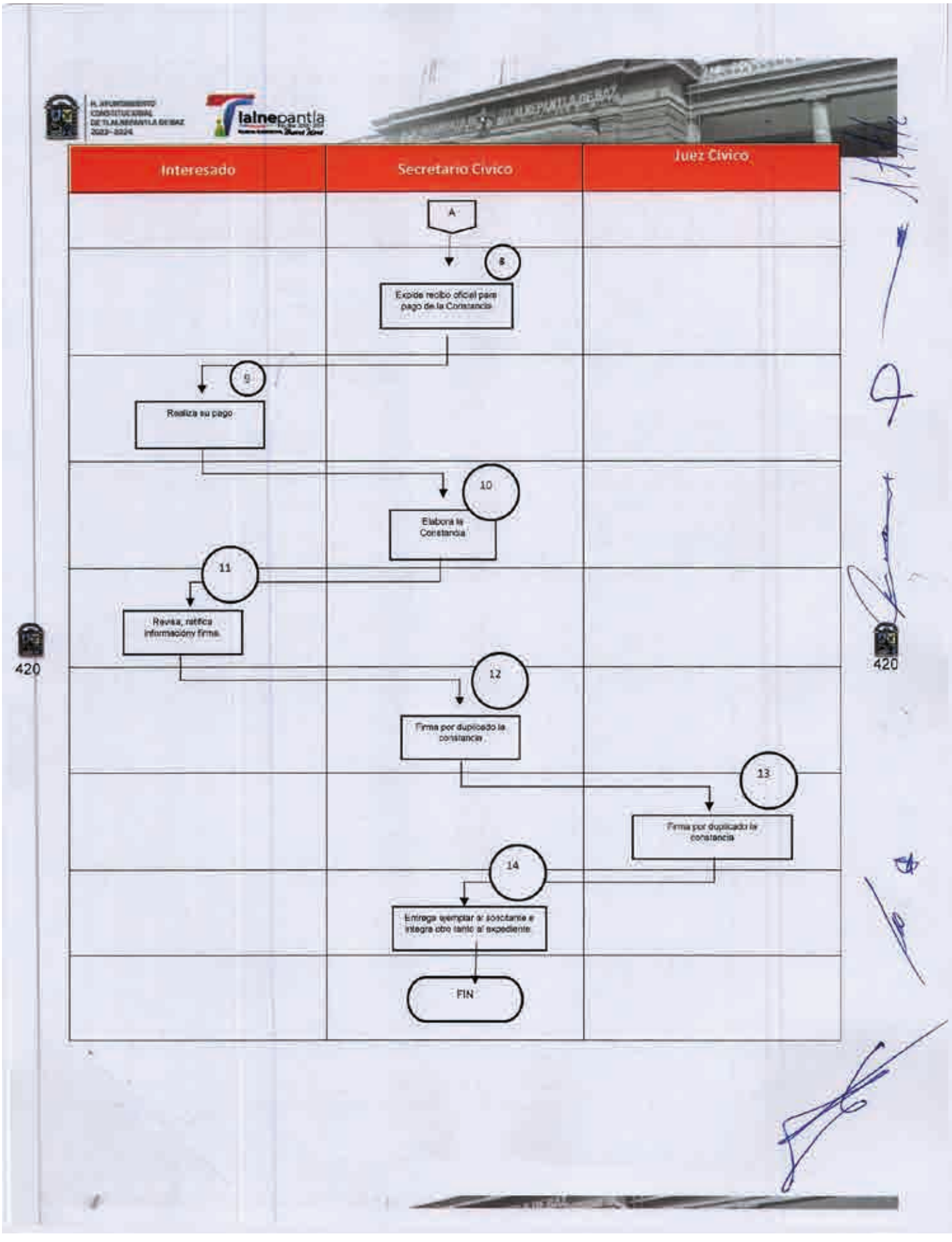
No.	Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude al Juzgado Cívico, donde realiza la descripción de hechos sobre sunecesidad de una constancia informativa.
2	Secretario Cívico	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
3	Interesado	Presenta los documentos en original y copia fotostática.
4	Secretario Cívico	Coteja documentos.
5	Secretario Cívico	¿Están correctos? Sí: le devuelve originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo del Juzgado Cívico.Pasa a 6 No: se devuelven para que subsane.Regresa a 3
6	Secretario Cívico	Expide Recibo Oficial para el pago de la Constancia
7	Interesado	Realiza su pago.
8	Secretario Cívico	Elabora la Constancia.
9	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.
10	Secretario Cívico	Firma por duplicado el acta
11	Juez Cívico	Firma por duplicado, para entregar un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
12	Secretario Cívico	Entrega el ejemplar correspondiente al usuario.

418

418

X. Diagrama de Flujo.

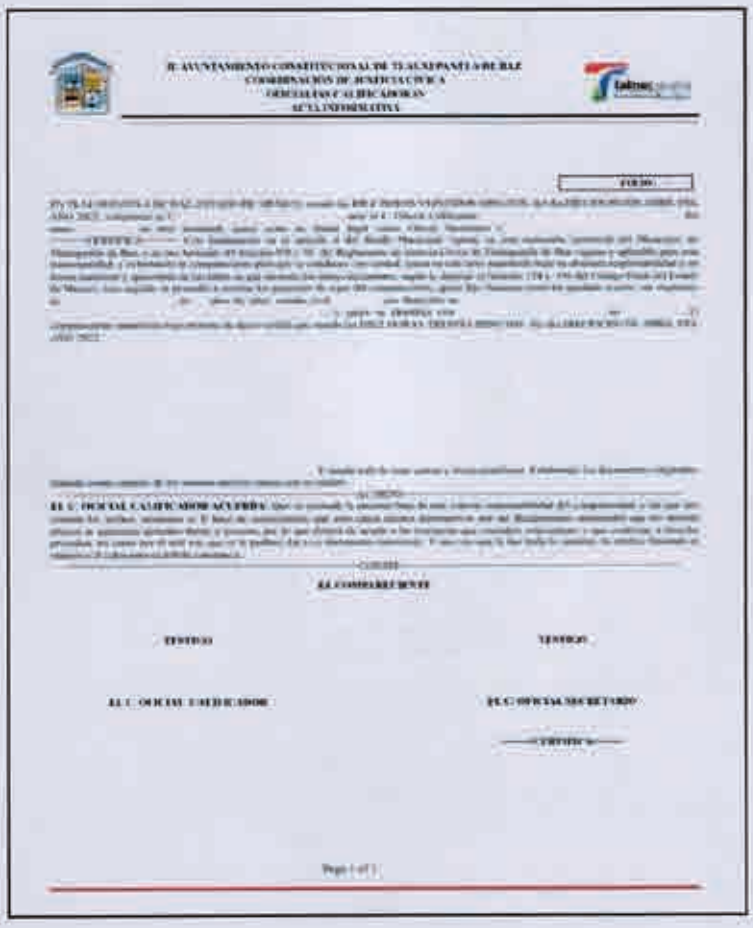



Interesado
Secretario Cívico
Juez Cívico
A
8
Expide recibo oficial para pago de la Constancia
9
Realiza su pago
10
Elabora la Constancia
11
Revisa, ratifica información y firma
12
Firma por duplicado la constancia
13
Firma por duplicado la constancia
14
Entrega ejemplar al solicitante e integra otro tanto al expediente
FIN

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Constancia Informativa de Extravío de documentos	Mide el porcentaje de la expedición de Constancias Informativas de Extravío de documentos	Número de Constancias de Extravío de documentos expedidas / Número de Constancias de extravó de documentos solicitadas X100	Mensual

XII. Formatos e instructivos.



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

421

421



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
Mtra. Alejandra Cervantes Marín Jefa del Departamento de Juzgados Cívicos	**Lic. Juan Miguel Ramírez González** Coordinador de Justicia Cívica	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

422



Constancia Informativa Perinatología, Nutrición, Pediatría.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de constancias informativas de extravío de documentos 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 Mexicano. 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 del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

423

- 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.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Capítulo III, Sección V, artículo 114 Bis fracción VII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título II, Capítulo II, Sección 2, artículos 23 fracción VI y 24; Título II, Capítulo VIII, Sección 4, artículos del 75 al 83. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Juzgados Cívicos 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 Juez Cívico, deberá:

- Firmar la Constancia informativa



El Secretario Cívico, 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 expediente. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.
- Expide recibo oficial para pago de la constancia
- Elaborar la Constancia.
- Firma la Constrancia informativa
- Entrega el ejemplar al usuario.

El Interesado, deberá:

- Acudir al Juzgado Cívico.
- Presentar los documentos en original y copia.
- Realiza el pago correspondiente.
- Revisar y, en su caso, ratificar la información del acta firmando al margen y al calce.

V. Definiciones.

- Constancia informativa de : 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
- Dos testigos con identificación.

424

424

VII. Resultados.

- Constancia Informativa.

VIII. Políticas.

- Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 18.00 horas de lunes a viernes, días hábiles.



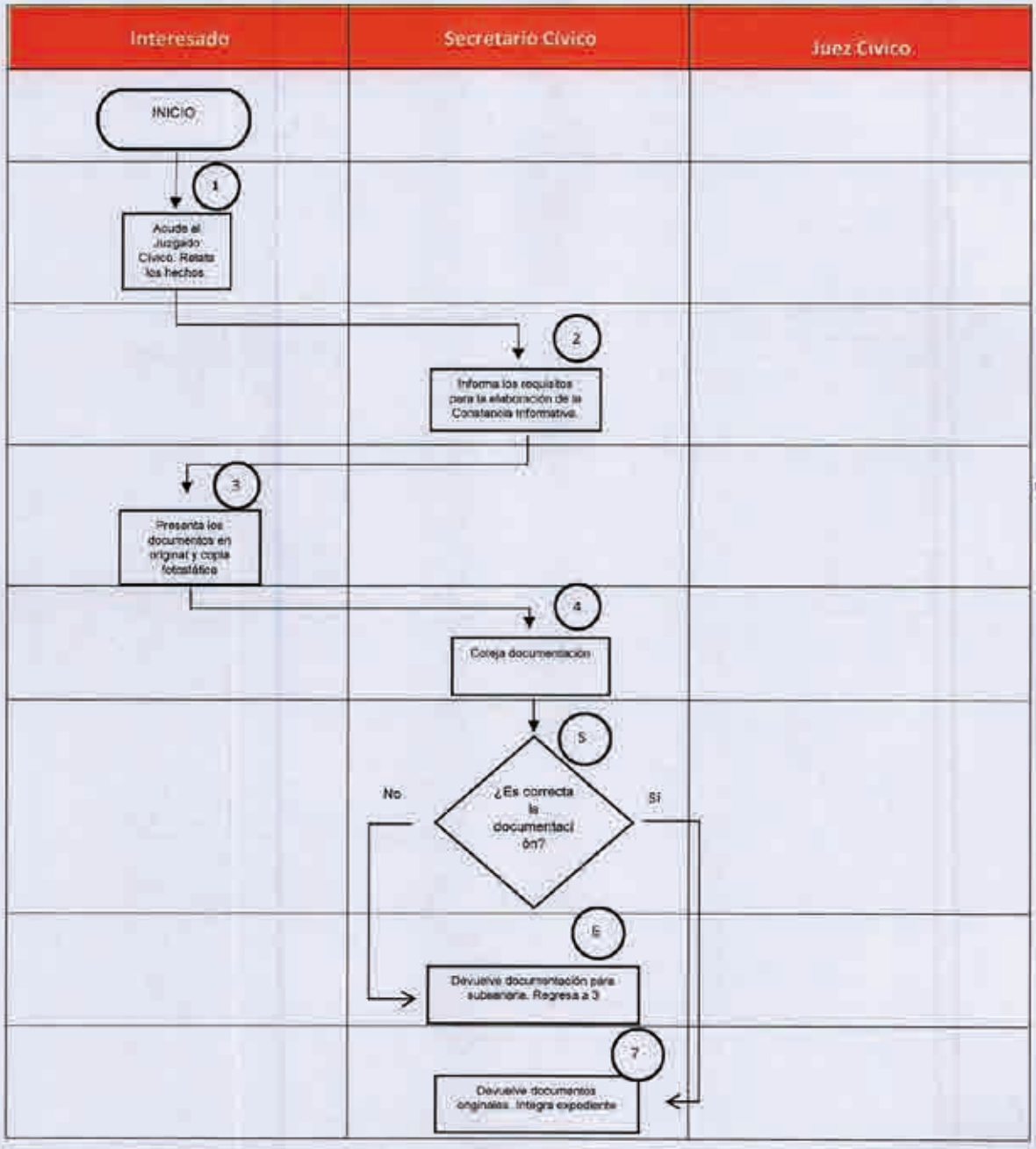
IX. Descripción de Actividades.

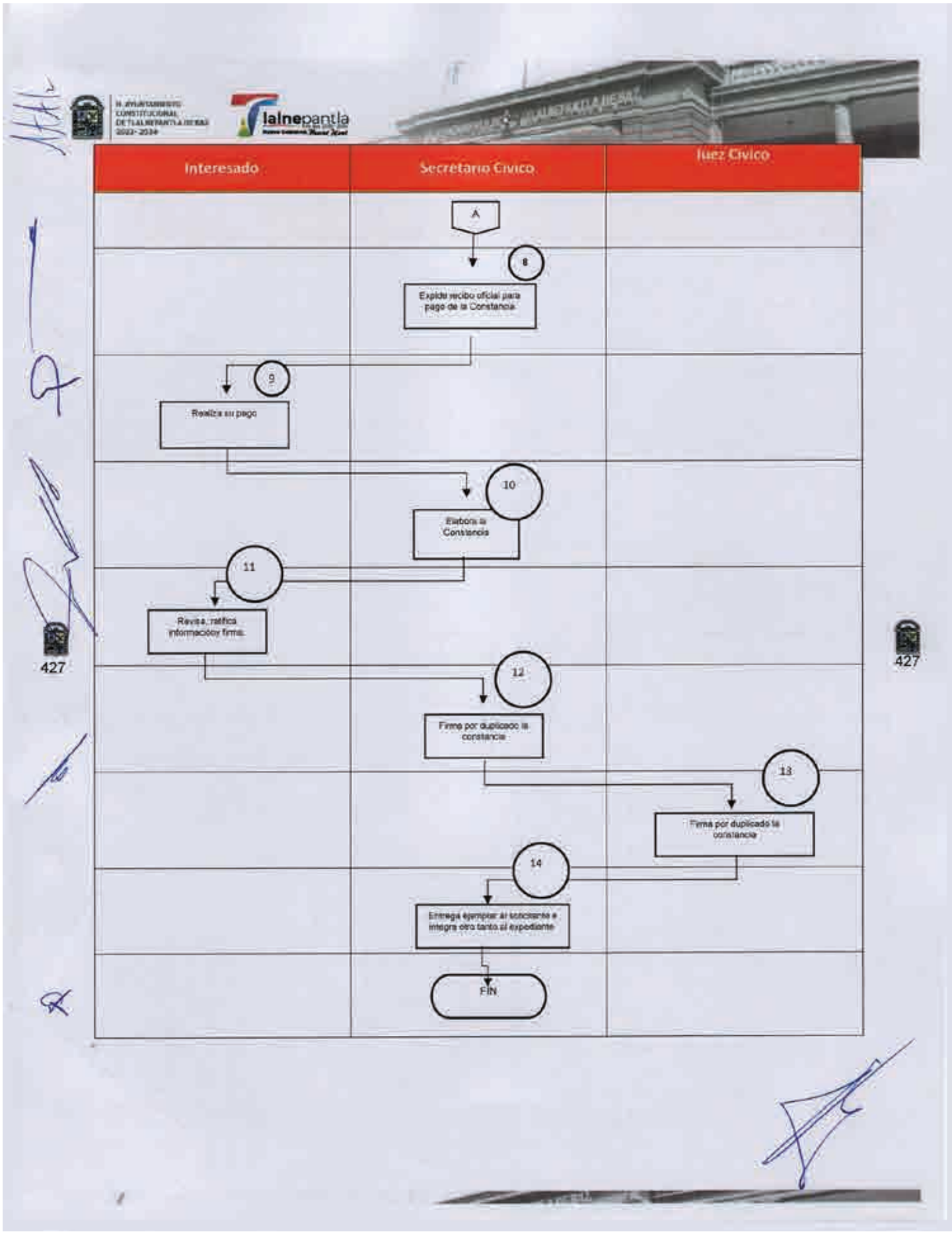
No.	Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude al Juzgado Cívico, donde realiza la descripción de hechos sobre sunecesidad de una constancia informativa
2	Secretario Cívico	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
3	Interesado	Presenta los documentos en original y copia fotostática.
4	Secretario Cívico	Coteja documentos.
5	Secretario Cívico	¿Están correctos? Sí: le devuelve originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo del Juzgado Cívico.Pasa a 6 No: se devuelven para que subsane.Regresa a 3
6	Secretario Cívico	Expide Recibo Oficial para el pago de la Constancia
7	Interesado	Realiza su pago.
8	Secretario Cívico	Elabora la Constancia.
9	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.
10	Secretario Cívico	Firma por duplicado el acta
11	Juez Cívico	Firma por duplicado, para entregar un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
12	Secretario Cívico	Entrega el ejemplar correspondiente al usuario

425

425

X. Diagrama de Flujo.

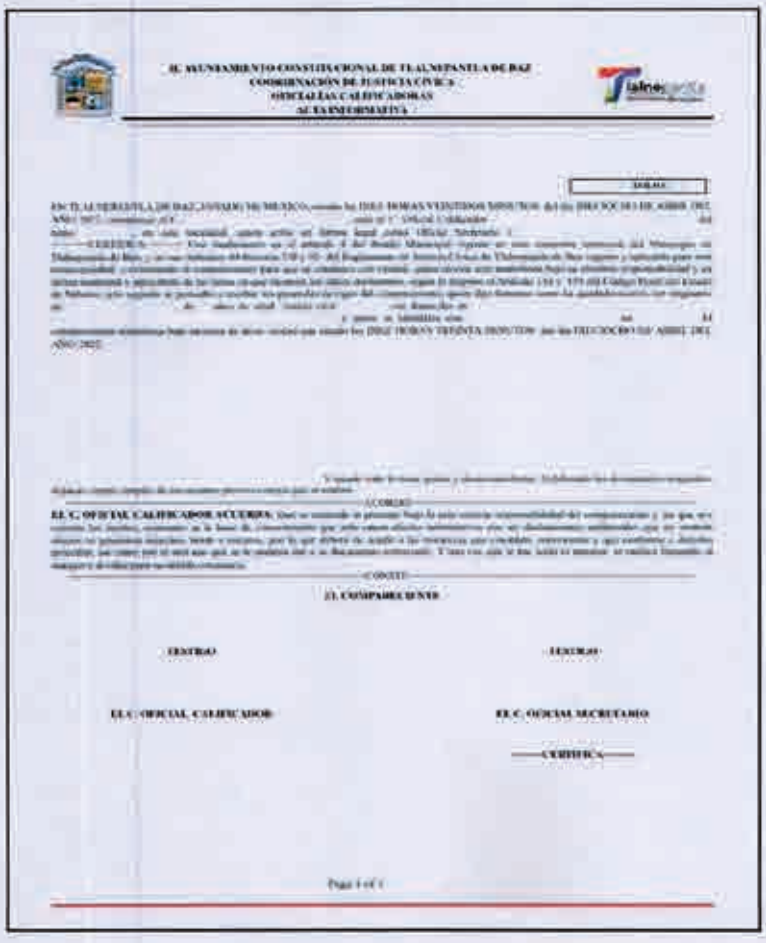



Interesado
Secretario Cívico
Juez Cívico
A
8
Expide recibo oficial para pago de la Constancia
9
Realiza su pago
10
Elabora la Constancia
11
Revisa, ratifica información y firma.
12
Firma por duplicado la constancia
13
Firma por duplicado la constancia
14
Entrega ejemplar al solicitante e integra otro tanto al expediente
FIN
427
427

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia Informativa de Perinatología, Nutrición, Pediatría	Mide el porcentaje de la expedición de Constancias Informativas Perinatología, Nutrición, Pediatría	$\left[\dfrac{\text{Número de Constancias Informativas expedidas}}{\text{Número de Constancias Informativas libre solicitadas}}\right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos.



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

DOLOR

ACORDE

EL C. OFICIAL CALIFICADOR ACUERDA:

CONSTE

EL COMPARECIENTE

TESTIGO

TESTIGO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR

EL C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

Page 1 of 1

428



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
Mtra. Alejandra Cervates Marín Jefa del Departamento de Juzgados Cívicos	**Lic. Juan Miguel Ramírez González** Coordinador de Justicia Cívica	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

429



Constancias Informativas Salida del domicilio de algún cónyuge, Registro extemporáneo ante el Registro Civil y Constancia de unión libre.

I. Objetivo.

Mantener la expedición de constancias informativas a petición de los ciudadanos por 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, a las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen el trámite.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

430

- 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.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 114 bis fracción VII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Título II, Capítulo II, Sección 2, artículos 23 fracción VI y 24; y Título II, Capítulo VIII, Sección 4, artículos del 75 al 83. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Juzgados Cívicos 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 Juez Cívico, deberá:

- Firmar la Constancia informativa.

El Secretario Cívico, 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 expediente. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.
- Expide recibo oficial para pago de la constancia
- Elaborar la Constancia
- Firma la Constrancia informativa
- Entrega el ejemplar al usuario.

El Interesado, deberá:

- Acudir al Juzgado Cívico.
- Presentar los documentos en original y copia.
- Realiza el pago correspondiente.
- Revisar y en su caso, ratificar la información del acta firmando al margen y al calce.

V. Definiciones.

- Constancia informativa de : 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.
- Para Salida del domicilio de algún cónyuge:Acta de matrimonio y acta de nacimiento de los hijos, en caso de tenerlos.
- Para registro extemporáneo en el Registro Civil: Constancia de inexistencia o Constancia de no registro de nacimiento y Constancia domuiciliaria vigente.
- Para Constancia de unión libre: Identificación de ambos cmparecientes y Acta de nacimiento de los hijos, en caso de tenerlos.

VII. Resultados.

- Constancia Informativa.

VIII. Políticas.

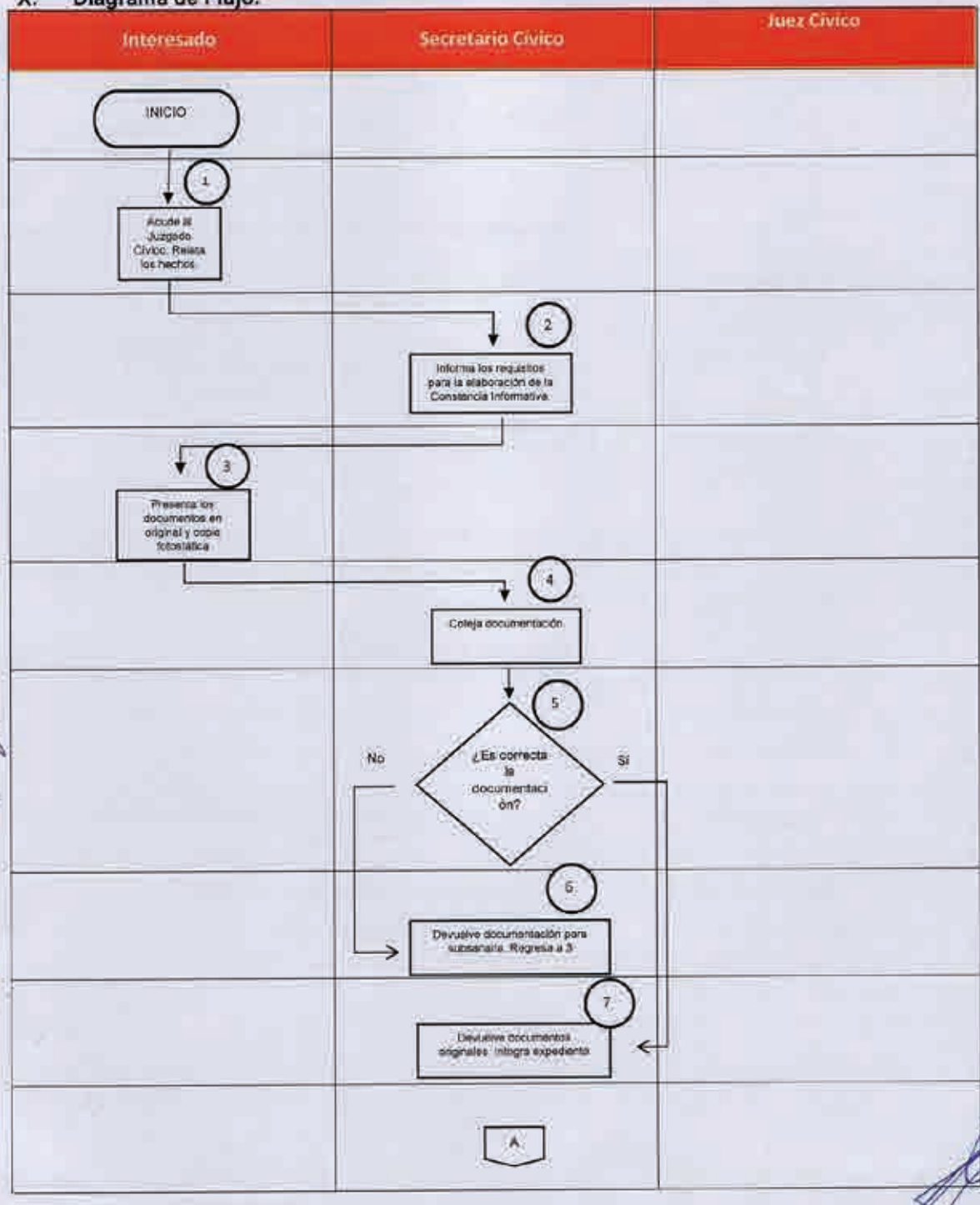
- Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 18:00 horas de lunes a viernes, días hábiles.

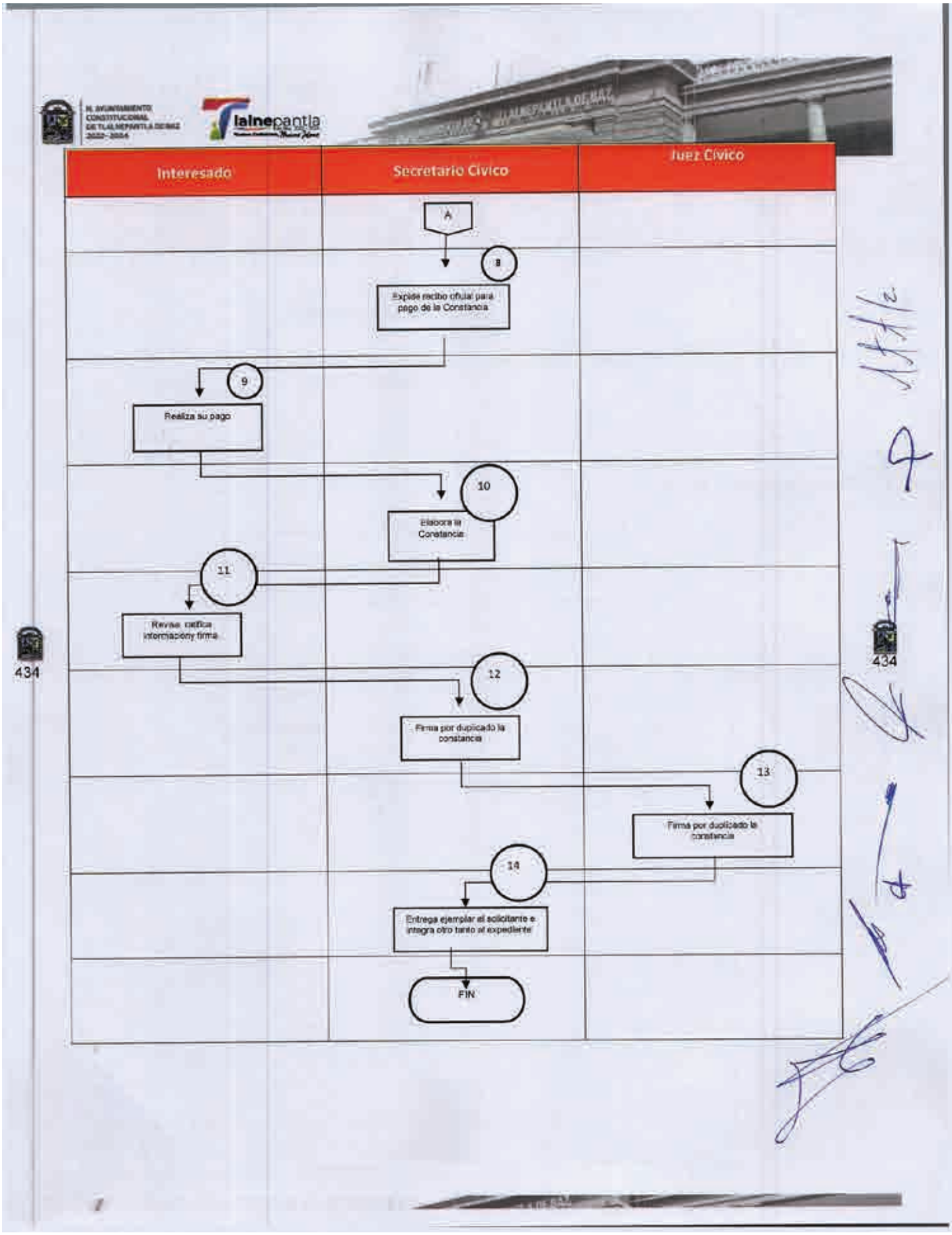


IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude al Juzgado Cívico, donde realiza la descripción de hechos sobre sunecesidad de una constancia informativa.
2	Secretario Cívico	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.
3	Interesado	Presenta los documentos en original y copia fotostática.
4	Secretario Cívico	Coteja documentos
5	Secretario Cívico	¿Están correctos? Si: le devuelve originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo del Juzgado Cívico.Pasa a 6 No: se devuelven para que subsane.Regresa a 3
6	Secretario Cívico	Expide Recibo Oficial para el pago de la Constancia
7	Interesado	Realiza su pago.
8	Secretario Cívico	Elabora la Constancia.
9	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.
10	Secretario Cívico	Firma por duplicado el acta.
11	Juez Cívico	Firma por duplicado, para entregar un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialia.
12	Secretario Cívico	Entrega el ejemplar correspondiente al usuario.

X. Diagrama de Flujo.

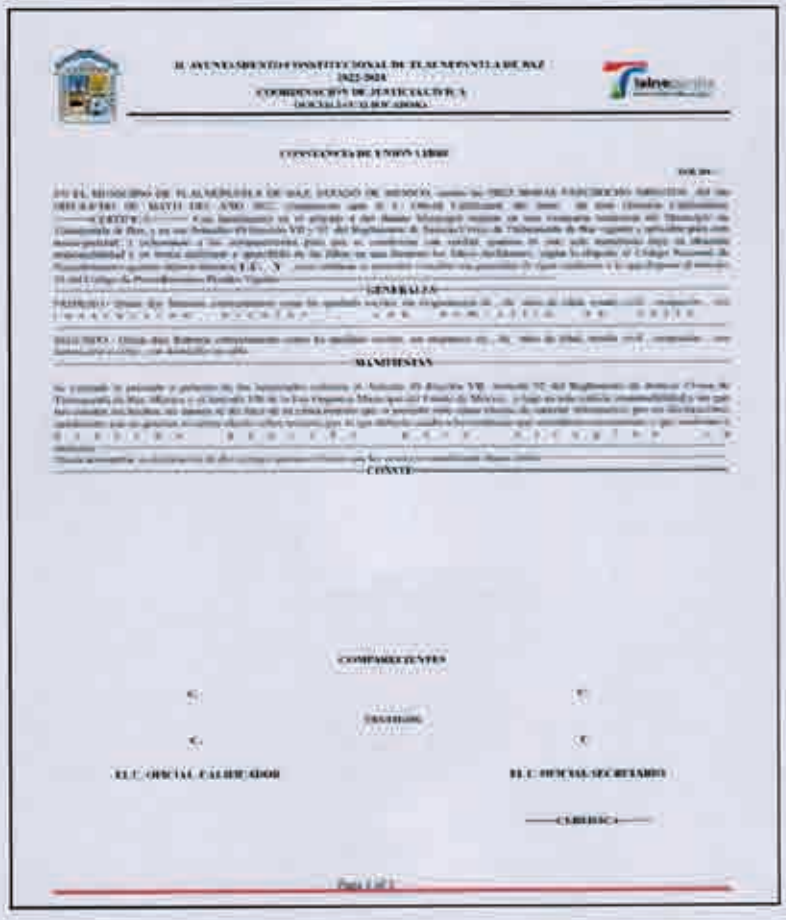



Interesado
Secretario Cívico
Juez Cívico
A
8
Expide recibo oficial para pago de la Constancia
9
Realiza su pago
10
Elabora la Constancia
11
Revisa, califica información y firma
12
Firma por duplicado la constancia
13
Firma por duplicado la constancia
14
Entrega ejemplar al solicitante e integra otro tanto al expediente
FIN

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia Informativa	Mide el porcentaje de la expedición de Constancias Informativas	Número de Constancias Informativas expedidas / Número de Constancias Informativas solicitadas X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
DOCUMENTO CALIFICADOR

CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE

GENERALES

MANIFIESTAN

COMPARECIENTES

EL C. OFICIAL CALIFICADOR

EL C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

435

435



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
Mtra. Alejandra Cervantes Marín Jefa del Departamento de Juzgados Cívicos	**Lic. Juan Miguel Ramírez González** Coordinador de Justicia Cívica	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

436



Mecanismo Alterno de Solución, Convenios.

I. Objetivo.

Mantener los Mecanismos Alternos de Solución Convenios 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 Jueces Cívicos, Secretario Cívico, 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 21 Párrafo Octavo; y Título Quinto, artículo 115 fracciones II Párrafo Segundo y III inciso h). 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 Tercero, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; y Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125 fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Título Séptimo, Capítulo Primero, artículo 90 fracción II; y Capítulo Segundo, artículo 105 Párrafos Segundo y Tercero. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de noviembre del 2023, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado México, Capítulo III, Sección V, artículos 114 BIS, Párrafo Segundo, fracciones XIII y XIV, artículos 114 TER y 114 QUARTER fracción VI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, artículo 7 fracciones V y VI; Título II, Capítulo II, Sección I, artículo 20 fracciones I y II; y Sección 2, artículo 23 fracción VII. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Octavo, artículo 57 fracción IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Juzgado Cívico de Percances es la unidad administrativa responsable de mantener los Mecanismos de Solución Convenios 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 de Jueces Cívicos, deberá:

- Recibir el informe y supervisar el correcto funcionamiento del Juzgado Cívico de Percances.

El Oficial de Tránsito, deberá:

- Al tomar conocimiento de un percance de tránsito vehicular, deberá procurar fijar fotográficamente la posición final de los vehículos y bienes dañados.
- Si los conductores/involucrados no llegan a un acuerdo acerca de la responsabilidad y forma de cubrir el pago de sus daños, el Oficial de Tránsito deberá presentar a los conductores/involucrados y vehículos ante el Juez Cívico de Percances.

El Juez Cívico, 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.
- Continuar el procedimiento. Promover los acuerdos consensuados y satisfactorios entre los conductores/involucrados, realizando una sesión de mediación-conciliación.

438

- Remitir al Ministerio Público a los conductores/involucrados.

438

- Asumir la naturaleza de Árbitro.
- Invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, y les explicará en qué consiste. Si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento. Si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia.
- Imponer sanciones a que haya lugar entre los conductores/involucrados en los percances vehiculares y da a firmar al Secretario Cívico.
- Recibir las certificaciones y realizar informe para el Jefe del Departamento de Juzgados Cívicos.

El Facilitador, deberá:

- Llevará a cabo el Procedimiento de Mecanismo Alterno De Solución, Convenio.

El Secretario Cívico, deberá:

- Dar fe de todo lo actuado y emitir certificaciones al Juez Cívico.

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.
- **Mecanismo Alterno De Solución, Convenio:** Procedimientos diferentes a los jurisdiccionales que tienen como objetivo resolver conflictos suscitados entre partes con un problema de intereses, los cuales tienen como objetivo, 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.

439

- Mecanismo Alterno De Solución, Convenio.

439

- **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 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 Jueces Cívicos 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 Juzgado Cívico 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.



- 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 Juzgado Cívico de 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 Juez Cívico, 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 Juez Cívico 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 Juez Cívico 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 Juez Cívico 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 establecen los artículos 32 y 85, 105 Párrafos Segundo y Tercero de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Los conductores/involucrados y acompañantes deberán de salvaguardar el orden dentro de las instalaciones de este Juzgado Cívico, dependiente de la Coordinación de Justicia Cívica.

440

440

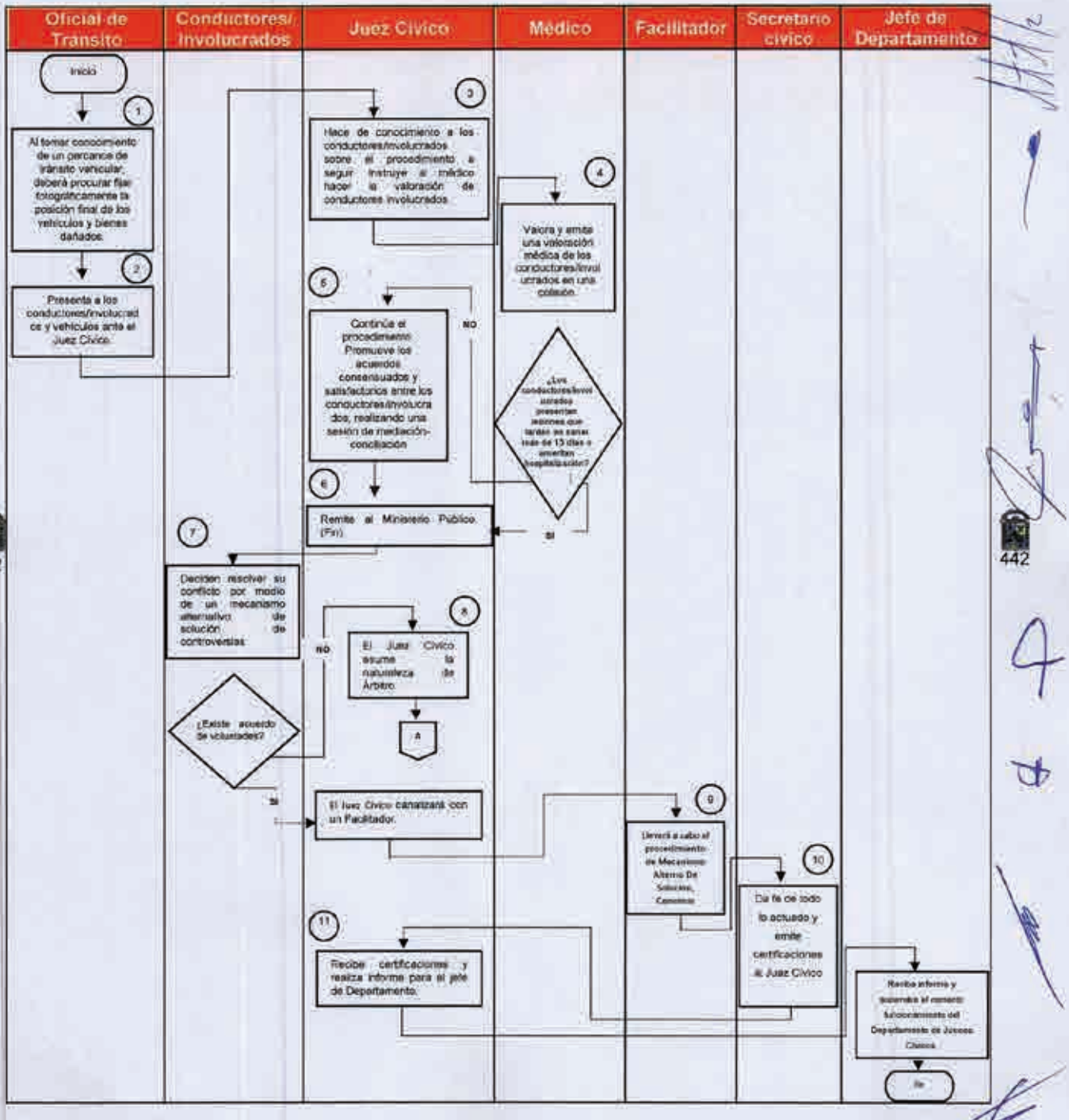
VIII. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Oficial de Tránsito	Al tomar conocimiento de un percance de tránsito vehicular, deberá procurar fijar fotográficamente la posición final de los vehículos y bienes dañados.
2	Oficial de Tránsito	Si los conductores/involucrados no llegan a un acuerdo acerca de la responsabilidad y forma de cubrir el pago de sus daños, el Oficial de Tránsito deberá presentar a los conductores/involucrados y vehículos ante el Juez Cívico de Percances.
3	Juez Cívico	Hace de conocimiento a los conductores/involucrados sobre el procedimiento a seguir. Instruye al médico hacer la valoración de conductores involucrados.
4	Médico	Valora y emite una valoración médica de los conductores/involucrados en una colisión. ¿Los conductores/involucrados presentan lesiones? No: Continúa el procedimiento. Sí: Se remite al Ministerio Público. (Actividad 6)
5	Juez Cívico	Continúa el procedimiento. Promueve los acuerdos consensuados y satisfactorios entre los conductores/involucrados, realizando una sesión de mediación-conciliación.
6	Juez Cívico	Remite al Ministerio Público.
7	Conductores/involucrados	Deciden resolver su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias ¿Existe acuerdo de voluntades? No: El Juez Cívico asume la naturaleza de Árbitro.(Actividad 9) Sí: El Juez Cívico canalizará con un Facilitador.
8	Juez Cívico	El Juez Cívico asume la naturaleza de Árbitro.
9	Facilitador	Llevará a cabo el procedimiento de Mecanismo Alterno De Solución, Convenio
10	Secretario Cívico	Da fe de todo lo actuado y emite certificaciones al Juez Cívico.
11	Juez Cívico	Recibe certificaciones y realiza informe para el Jefe de Departamento.
12	Jefe de Departamento	Recibe informe y supervisa el correcto funcionamiento del Juzgado Cívico de Percances

441

441

IX. Diagrama de Flujo.





X. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Mecanismo Alterno de Solución, Convenios	Mide el porcentaje de Convenios Derivados de Percances Vehiculares.	$\frac{\text{Número de Convenios realizados}}{\text{Número de Convenios programados}} \times 100$	Mensual

443



XI. Formatos e Instructivos.

Puesta a Disposición

Tlalnepantla

JUZGADO CIVICO DE PERCANCES

2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

PUESTA A DISPOSICIÓN		
FECHA:	HORA:	NO. DE EXPEDIENTE:
		TURNO:

Con fundamento en lo que establecen los artículos 21 párrafo octavo, 115 fracción I y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 165 párrafo primero y segundo de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; Título I, Artículo 7, fracciones V y VI del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; Artículo 546, fracciones I y II del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México vigente, se entrega al formato al primer primer respondiente, quien indicó sus manifestaciones, a quien se le informa que deberá ser entregado en un plazo que no exceda de quince minutos, contados a partir de la hora y fecha señalados.

MANIFESTACIÓN DEL POLICÍA PRIMER RESPONDIENTE:		
NOMBRE:		PATRULLA:
INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE:		NUMERO DE EMPLEADO:
CALLE Y/O AVENIDA:	COLONIA:	MUNICIPIO:
CROQUIS DE UBICACIÓN:		
NARRATIVA DE LOS HECHOS: Relate cronológicamente las acciones realizadas durante su intervención desde el conocimiento del hecho hasta su puesta a disposición. En su caso explique las circunstancias de modo, tiempo y lugar.		HORA DE LOS HECHOS:

Av. Hidalgo 132, Industrial Tlalnepantla, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Mex.
Tlalnepantla gob.mx

444

444



JUZGADO CIVICO DE PERCANCES

"2024: AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO"

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 PUBLICO ☐ | **RUTA:**

PLACAS DE CIRCULACION:

DOCUMENTOS: LICENCIA PARA CONDUCIR / INE / IFE / OTROS / TARJETA DE CIRCULACION

OBSERVACIONES:

SEGUNDO VEHICULO

NOMBRE DEL CONDUCTOR:

TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS ☐ GRUA O PLATAFORMA ☐ ESPECIFIQUE MOTIVO:

MARCA: | **TIPO:** | **MODELO:** | **COLOR:**

PARTICULAR ☐ | TRANSPORTE PUBLICO ☐ | **RUTA:**

PLACAS DE CIRCULACION:

DOCUMENTOS: LICENCIA PARA CONDUCIR / INE / IFE / IDENTIFICACIÓN LABORAL / TARJETA DE CIRCULACION

OBSERVACIONES:

TERCER VEHICULO

NOMBRE DEL CONDUCTOR:

TRASLADO POR SUS PROPIOS MEDIOS ☐ GRUA O PLATAFORMA ☐ ESPECIFIQUE MOTIVO:

MARCA: | **TIPO:** | **MODELO:** | **COLOR:**

PARTICULAR ☐ | TRANSPORTE PUBLICO ☐ | **RUTA:**

PLACA: | NIV:

DOCUMENTOS: LICENCIA PARA CONDUCIR / INE / IFE / IDENTIFICACIÓN LABORAL / TARJETA DE CIRCULACION

OBSERVACIONES:



JUZGADO CIVICO DE TENCARICS

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

NO DE EXPEDIENTE:

FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN ENTREGA	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA

LUGAR DE PERMANENCIA	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA

OBSERVACIONES

446

FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN ENTREGA	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA

LUGAR DE PERMANENCIA	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA

OBSERVACIONES
FOTOGRAFIA DE POSICIÓN FINAL DE LOS VEHÍCULOS Y BIENES DAÑADOS. (ANEXO1)

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

446



Instructivo.
Puesta a disposición.

Información requerida	Instrucción
Fecha	Se coloca la fecha en que se hace la puesta a disposicion 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 dia 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 dibujarun 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 sera empleada para su traslado
Marca	Se coloca la marca del vehiculo 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 vehiculo 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 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



Información requerida	Instrucción
	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 formato número consecutivo/año
Fecha y hora de	Se coloca la fecha y hora en que se entrega o se reciben los

448



Información requerida	Instrucción
entrega recepción	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 proposito	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 existirla, asi como la fotografia de posición final de los vehículos y bienes dañados.

449



Constancia de Conocimiento de Mecanismo Alterno de Solución.

JUZGADO CIVICO DE PERCANCES

"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y soberano de México"

CONVENIO: ********
TURNO: ********

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DEL MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCION

LOS QUE FIRMAMOS AL CALCE, ESTAMOS DE ACUERDO EN PARTICIPAR EN UN PROCESO DE MEDIACIÓN CON LA INTENCION DE RESOLVER LA CONTROVERSIA QUE HA SURGIDO ENTRE NOSOTROS, SUJETANDOSE A LAS SIGUIENTES BASES:

1. EL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN EN ACCIDENTES OCASIONADOS POR TRANSITO AUTOMOVILISTICO QUE SE IMPLEMENTA EN ESTE DEPARTAMENTO CALIFICADOR EN PERCANCES, DEPENDIENTE DE LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA, CONSISTE EN QUE LAS PARTES INVOLUCRADAS TENGAN LA OPORTUNIDAD DE SOLVENTAR LAS CONSECUENCIAS DEL PERCANCE DE MANERA CORDIAL A TRAVES DE UN JUEZ CIVICO, QUIEN PROCURARA QUE LOS INVOLUCRADOS BUSQUEN MEDIAR Y CONVENIR PACIFICAMENTE, APLICANDO LOS MÉTODOS 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 MEDIACIÓN, 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 JUEZ CIVICO INICIARA DE OFICIO EL PROCEDIMEINTO ARBITRAL.
5. SE NOS 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 (GRUA Y CORRALON) CORRERAN POR CUENTA PROPIA, YA QUE LOS SERVICIOS ANTES MENCIONADOS SON CONCENCIONADOS.
7. ENTENDEMOS QUE EL OFICIAL JUEZ CIVICO 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 JUEZ CIVICO NO PARTICIPARA COMO TESTIGO.
9. DURANTE LA SESIÓN DE MEDIACIÓN SE PROHÍBE EL USO DE APARATOS ELECTRONICOS QUE GRABEN IMAGENES O SONIDOS.
10. ASIMISMO, SE NOS INFORMO ACERCA DE LO QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 32, 85, 90 FRACCION III DEL TITULO SEPTIMO DEL CAPITULO PRIMERO, ARTICULO 101, ARTICULO 105 PARRAFOS SEGUNDO Y TERCERO DEL CAPITULO SEGUNDO DE LA LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS; ARTICULO 105, 106, 108, 109 Y 114 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO.
11. LOS INTERESADOS Y ACOMPAÑANTES DEBERAN DE SALVAGUARDAR EL ORDEN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ESTA DEPARTAMENTO CALIFICADOR EN PERCANCES, DEPENDIENTE DE LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SERAN PRESENTADOS ANTE EL JUEZ CIVICO 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

CONDUCTOR 1° **CONDUCTOR 2°**

LIC.
JUEZ CIVICO DEL SEGUNDO TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

LIC.
SECRETARIO CIVICO

450

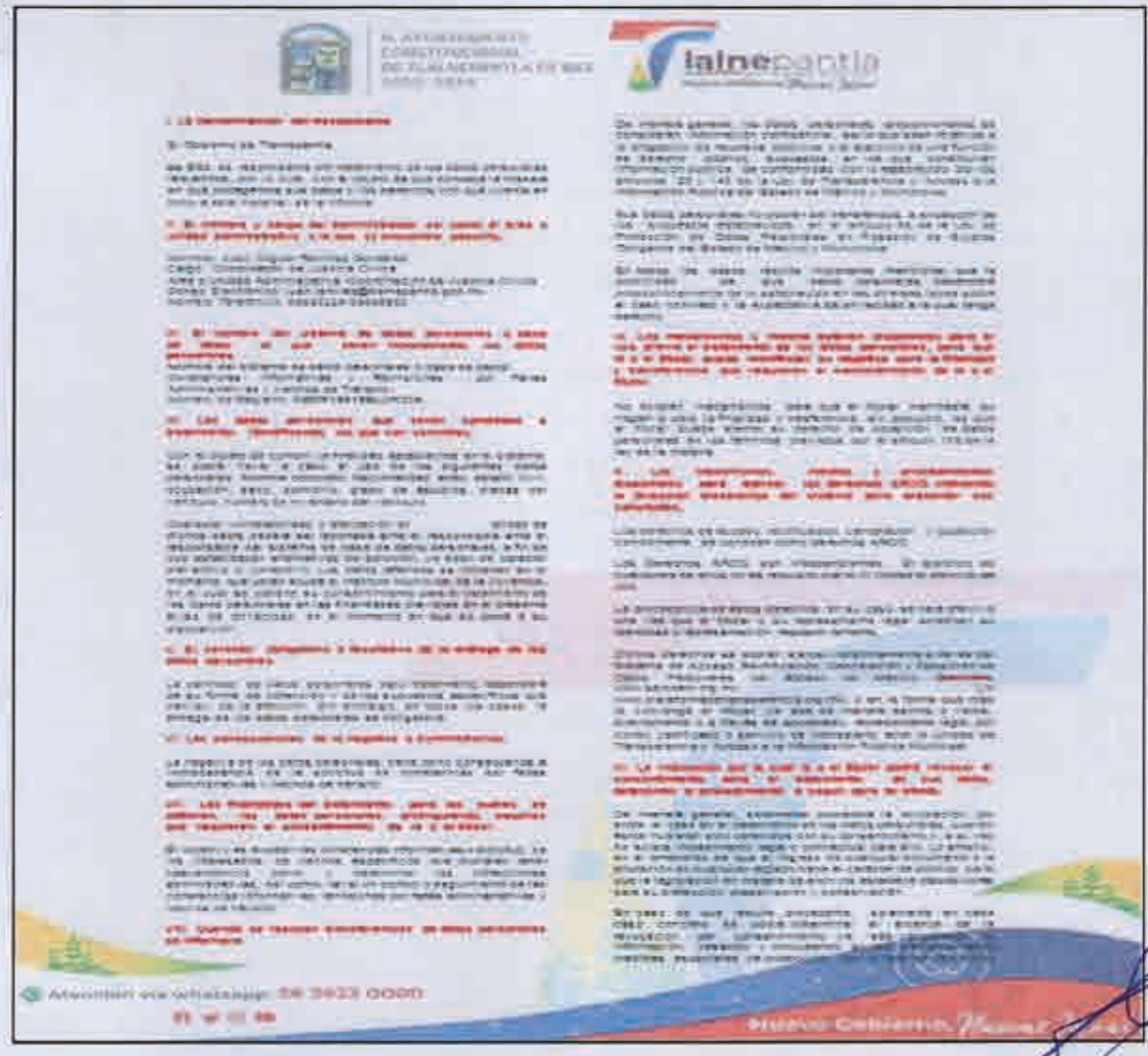
450



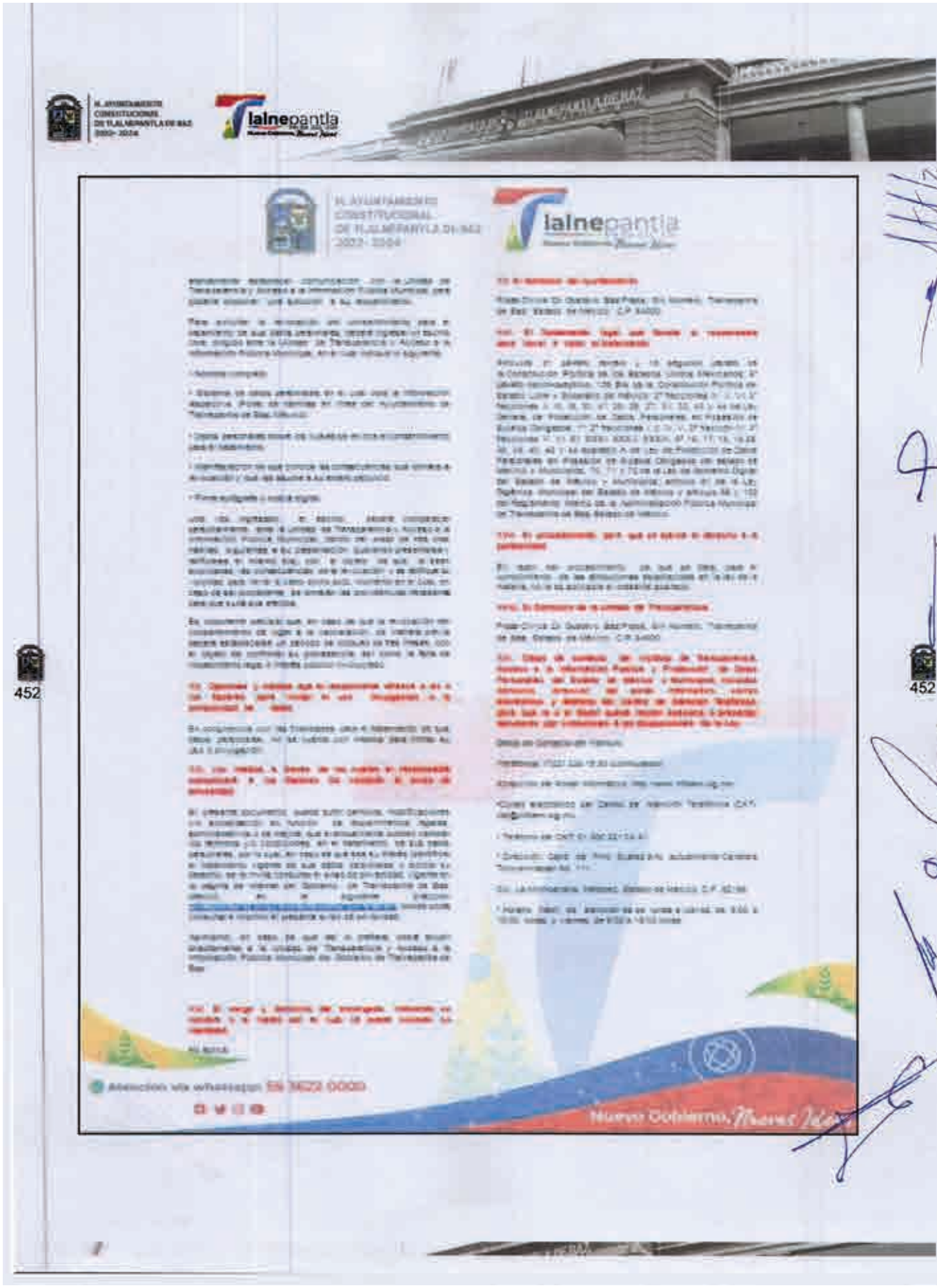
Instructivo.
Constancia de Conocimiento de Mecanismo Alterno de Solución.

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 Juez Cívico y del Secretario Cívico estampando su firma cada uno.

Aviso de Privacidad



13 de noviembre de 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 estamparan su firma.
Huella Dactilar	Los conductores/involucrados colocarán su dactilar del dedo índice derecho.

453

453



Comparecencia de Manifestación de los Involucrados de Celebrar Mecanismo Alterno de Solución Convenio

"[illegible] AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO [illegible] Y HABITANTE DE MÉXICO"
JUZGADO CIVICO

CONVENIO: ----

TURNO: ----

COMPARECENCIA. - EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS ---- HORAS CON ---- MINUTOS DEL DIA ---- DE ---- DEL AÑO ---- ANTE EL JUEZ CIVICO DE PERCANCES LICENCIADO. ---- ADSCRITO AL ---- TURNO DEL JUZGADO CIVICO DE PERCANCES, DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ZONA PONIENTE, ASISTIDO DE SU SECRETARIO DE PERCANCES LICENCIADO. ----, QUIENES ACTUAN DE FORMA LEGAL ANTE EL SUSCRITO, SE ENCUENTRA PRESENTE QUIENES DIJERON LLAMARSE LOS CONDUCTOR 1 Y CONDUCTOR 2 QUIENES MANIFESTARON QUE NO PRESENTAN LESIONES DE LAS CONTEMPLADAS EN LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTICULO 237 DEL CODIGO PENAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE MEXICO; 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 DANDOLES ALTERNATIVAS DE SOLUCION A SU CONFLICTO Y QUE SI NO ES POSIBLE LA CONCILIACION, SE PROCEDERA DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 32 Y 85, ARTILLO 90 PARRAFO SEGUNDO, ARTICULO 101, ARTICULO 106 PARRAFO SEGUNDO Y TERCERO DE LA LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS; SECCION 2, ARTICULO 23, FRACCION VII DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, HACIENDOLES DE CONOCIMIENTO TODAS Y CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSION, MANIFESTANDO QUE POR EL MOMENTO NO LLEGAN A NINGUNA CONCILIACION.

SIENDO LAS ---- HORAS CON ---- MINUTOS DEL DIA ---- DE ---- DEL AÑO DOS MIL ---- ANTE LA JUEZ CIVICO DE PERCANCES, LAS PARTES INVOLUCRADAS MANIFIESTAN QUE SI ES POSIBLE LLEGAR A UN ACUERDO RESTAURATIVO, POR LO QUE FIRMAN EL MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCION, CONVENIO RESPECTIVO.

COMPARECIENTES

CONDUCTOR 1	**CONDUCTOR 2**
LICENCIADOENCIADO ----	**LICENCIADO. ----**
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL ---- TURNO	**SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES**
ADSCRITO A. ZONA PONIENTE	

Av. Hidalgo 130, Industrial Tlacoquen, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
tlalnepantla.gob.mx

454

454



Instructivo.
Comparecencia de Manifestación de los Involucrados de Celebrar Mecanismo Alterno de Solución 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 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 Juez Civico y del Secretario Civico.
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 cconductores/involucrados que intervienen en el percance de Tránsito.
Autoridad	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Juez Civico y del Secretario Civico estampando su firma cada uno.

455

455



Mecanismo Alterno de Solución Convenio

"2022. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"
JUZGADO CÍVICO

CONVENIO: ***

TURNO: ***

MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN

CONVENIO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS *** HORAS CON ***** MINUTOS DEL DÍA ***** DE ***** DEL AÑO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL JUEZ CÍVICO DE PERDANCES EL LICENCIADO. *****, ADSCRITO AL ***** TURNO ZONA PONIENTE, DE ESTE MUNICIPIO, ASISTIDA DE SU SECRETARIO DE PERDANCES LICENCIADO. *****, ACTUANDO DE FORMA LEGAL QUIENES FIRMAN Y AUTORIZAN AL FINAL DANDO FE, LOS PRESENTA EL POLICIA/MADDIA DE TRANSITO MUNICIPAL NOMBRE DEL PRIMER RESPONDIENTE A BORDO DE LA UNIDAD NUMERO DE UNIDAD, QUIEN PRESENTA A LOS CONDUCTOR 1 Y CONDUCTOR 2, QUIEN SE IDENTIFICA EL PRIMERO DE ELLOS IDENTIFICACION 1 Y IDENTIFICACION 2, 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 POMENORES DE CÓMO SUCEDIERON LOS HECHOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LLEGUEN A UN ARREGLO VOLUNTARIO, INSTANDO A LAS PARTES INVOLUCRADAS A QUE CONCILIEN, POR LO QUE UNA VEZ QUE LAS PARTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DIALOGARON Y DECIDIERON LLEGAR A UN ARREGLO. EL JUEZ CÍVICO DE P** 12ssERDANCES MUNICIPAL, QUE TODA VEZ QUE SE HAN EXHORTADO A LAS PARTES Y SE LES HAN HECHO SABER LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN, Y AL SER POSIBLE UN ARREGLO ENTRE LAS PARTES INVOLUCRADAS, SE ORDENA LA REALIZACION DEL CONVENIO CORRESPONDIENTE. LO ANTERIOR CONFORME A LO QUE SE DISPONE EN EL ARTICULO 90, FRACCIÓN II DEL TITULO VII, CAPITULO PRIMERO Y ARTICULO 126 PARRAFO TERCERO DE LA LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, ACTO CONTINUO SE PROCEDIÓ A RECABAR SUS GENERALES DE RIGOR, PREVIO APERCIBIMIENTO Y EXHORTACIÓN PARA QUE SE CONDUZCAN CON VERDAD, CONFORME A LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 154 Y 156 DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE EN LA ENTIDAD.**

EL PRIMERO (A). – CONDUCTOR 1: NACIONALIDAD ***, SER ORIGINARIO *****, TENER ***** AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO: *****, OCUPACIÓN: *****, GRADO DE ESTUDIOS: *****, RELIGIÓN: *****, SIN VICIOS, CON NÚMERO TELEFÓNICO *****. ——————EL SEGUNDO (A). - CONDUCTOR 2 NACIONALIDAD *****, SER ORIGINARIO *****, TENER ***** AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO: *****, OCUPACIÓN: *****, GRADO DE ESTUDIOS: *****, RELIGIÓN: *****, SIN VICIOS, CON NÚMERO TELEFÓNICO ***** ——————**

VEHÍCULOS

-EL PRIMERO MARCA: ***, TIPO:*****, MODELO:*****, COLOR:*****, PLACAS.******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ***** ,NIV: *****, NUMERO DE MOTOR:*****.-**

EL SEGUNDO. MARCA: ***, TIPO:*****, MODELO:*****, COLOR:*****, PLACAS.******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ***** ,NIV: *****, NUMERO DE MOTOR:*****.-**

ANTECEDENTES

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS *** HORAS CON ***** MINUTOS DEL DÍA ***** DE ***** DEL AÑO DOS MIL *****, AL IR CIRCULANDO POR *******, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, SE VIERON INVOLUCRADOS EN UN ACCIDENTE DE TRÁNSITO DAÑANDO ÚNICAMENTE SUS VEHÍCULO AUTOMOTORES, SIN QUE EXISTIERA PERSONA LESIONADA; LOS OFICIALES DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA 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 CONCILIEN, POR LO QUE UNA VEZ QUE LAS PARTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DIALOGARON Y LLEGARON AL PRESENTE ACUERDO DE VOLUNTADES EL C. JUEZ CÍVICO DE PERDANCES 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 OBTENARON 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



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"
JUZGADO CIVICO

PERDON MÁS AMPLIO QUE EN DERECHO CORRESPONDA.

SEGUNDA.- DESPUES DE HABER ENTABLADO PLÁTICAS CONCILIATORIAS Y ESTANDO DE ACUERDO CON LA MISMA EN ESTE ACTO LOS CONDUCTOR 1 Y CONDUCTOR 2, LLEGAN AL ACUERDO CONSISTENTE EN ********** LO ANTERIOR POR ASI CONVENIR A SUS INTERESES, POR LO QUE ES SU DESEO OTORGARSE EL PERDON 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 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO HAY LESIONADO 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, OTORGÁNDONOS 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 DESEAN MANIFESTAR LAS PARTES Y UNA VEZ QUE LES FUE LEÍDO LO ANTERIOR, LO RATIFICAN FIRMANDO AL CALCE PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

CONSTE

457

COMPARECIENTES

457

CONDUCTOR 1 **CONDUCTOR 2**

LICENCIADO ******
FACILITADOR ADSCRITO AL ****** TURNO
ZONA PONIENTE**

LICENCIADO *** |
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL ***** TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE**

LICENCIADO. ***
SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES**



Instructivo.
Mecanismo Alterno de Solución 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 Juez Cívico 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 cconductores/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 cconductores/involucrados que intervienen en el percance de tránsito.
Autoridad	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Juez Cívico y del Secretario Cívico estampando su firma cada uno.

458

458



XII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
Mtra. Alejandra Cervantes Marin Jefa del Departamento de Juzgados Cívicos	**Lic. Juan Miguel Ramirez González** Coordinador de Justicia Cívica	**Mtro. Edmundo Rafael Ramero Barrera** Secretario del Ayuntamiento.

459



Procedimiento Arbitral Derivado de Percanses 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 Juez Cívico, Secretario Cívico, 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.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 21 Párrafo Octavo, y Título Quinto, artículo 115 fracciones II Párrafo Segundo y III inciso h). 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 Tercero, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.

460

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; y Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125 fracción VIII. Periodico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

460

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Título Séptimo, Capítulo Primero, artículo 90 fracción II; y Capítulo Segundo, artículo 105 Párrafos Segundo y Tercero. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de Noviembre del 2023, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado México. Capítulo III, Sección V, artículos 114 BIS, Párrafo II, fracciones XIII y XIV, 114 TER y 114 QUARTER fracción VI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, artículo 7, fracciones V y VI. Título II, Capítulo II, Sección I, artículo 20 fracciones I y II; y Sección 2, artículo 23, fracción VII. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Octavo, artículo 57 fracción IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Juzgado Cívico 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 Juez Cívico, deberá:

- Asumir la naturaleza de Árbitro.
- Solicita la intervención de las grúas correspondientes, con el fin de resguardar los vehículos que participaron en el percance de tránsito, con la finalidad de que sean asegurados hasta en tanto se conozca el hecho de transito mediate el dictamen en materia de transito terrestre, emitido por los peritos adscritos a la Coordinación de Justicia Cívica.
- 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 resultado del procedimiento especial por presentación de la persona probable infractora.
- Realizar Convenio en derivado del procedimiento resultado del procedimiento especial por presentación de la persona probable infractora.
- 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 del Departamento.

El Perito, deberá:

- Intervenir y rendir de manera objetiva un dictamen pericial en la materia de tránsito terrestre para deslindar responsabilidades.

El Secretario Cívico, deberá:

461

- Dar fe de todo lo actuado y emite certificaciones al Juez Cívico.

El Jefe del Departamento, deberá:

- Recibe informe y supervisa el correcto funcionamiento del Departamento de Jueces Cívicos.

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 resultado del procedimiento especial por presentación de la persona probable infractora.
- Laudo Arbitral.

VIII. Políticas.

- El procedimiento por presentación de la persona probable infractora, iniciará una vez que no se haya logrado obtener el acuerdo en la conciliación previa.
- Para el caso de que los conductores/involucrados no lleguen a un acuerdo, el Juez Cívico, 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.

462

462



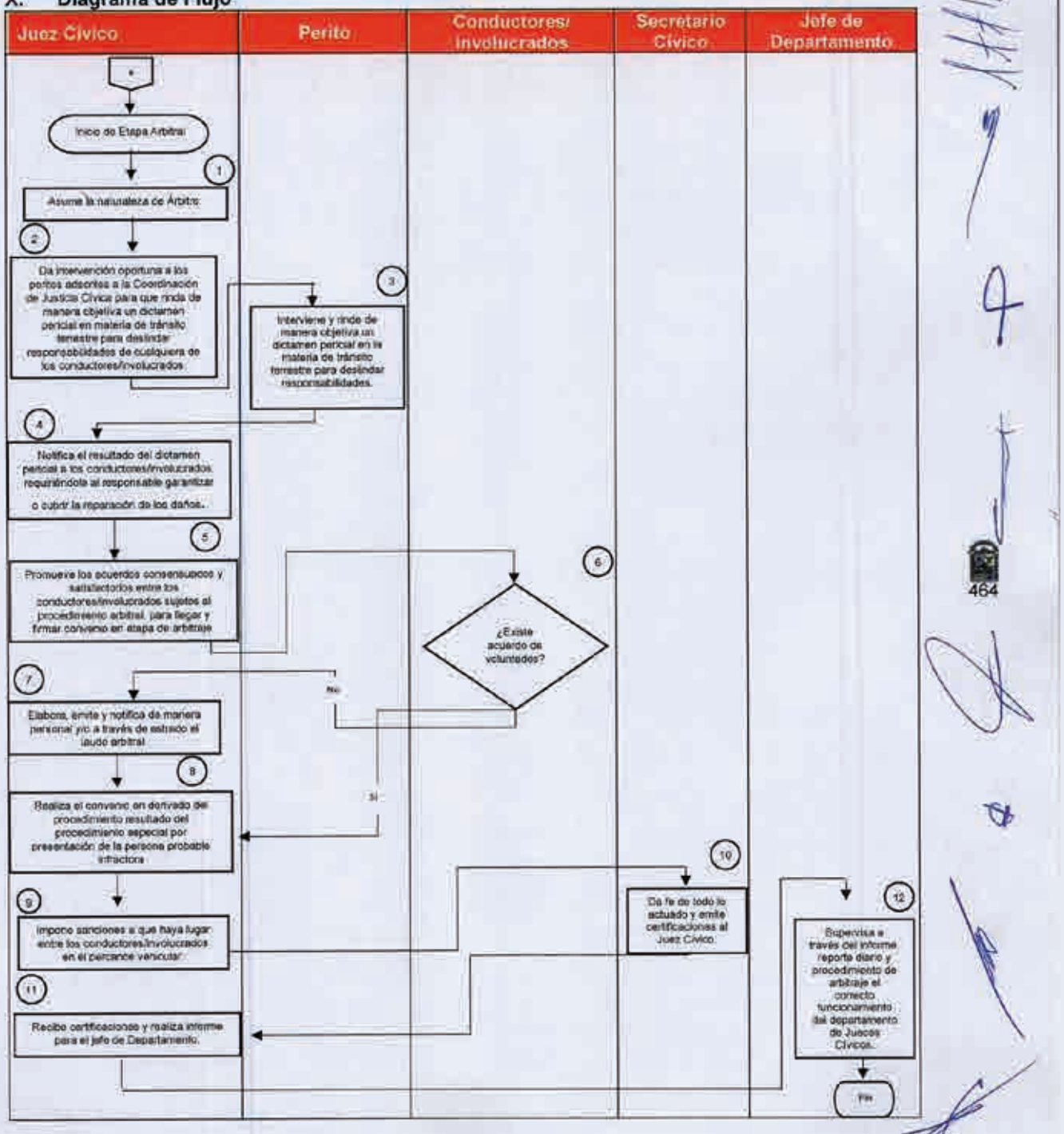
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Juez Cívico	Asume la naturaleza de Árbitro.
2	Juez Cívico	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	Juez Cívico	Notifica el resultado del dictamen pericial a los conductores/involucrados, requiriéndole al responsable garantizar o cubrir la reparación de los daños.
5	Juez Cívico	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 Sí: Se realiza convenio en Etapa de Arbitraje.
7	Juez Cívico	Elabora, emite y notifica de manera personal y/o a través de estrado el laudo arbitral
8	Juez Cívico	Realiza el convenio en derivado del procedimiento resultado del procedimiento especial por presentación de la persona probable infractora.
9	Juez Cívico	Impone sanciones a que haya lugar entre los conductores/involucrados en el percance vehicular.
10	Secretario Cívico	Da fe de todo lo actuado y emite certificaciones al Juez Cívico.
11	Juez Cívico	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 Juzgado Cívico de Percances.

463

463

X. Diagrama de Flujo



464

464



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

465



XII. Formatos e Instructivos.

Comparecencia de Manifestación de los Involucrados de Someterse al Procedimiento Arbitral

EXPEDIENTE	JC***/ATI/***/***_**	TURNO: *****

COMPARECENCIA.- EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS ** HORAS CON **** MINUTOS DEL DIA **** DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL **** ANTE EL JUEZ CIVICO DE PERCANCES LIC. ****, ADSCRITO AL **** TURNO DEL JUZGADO CIVICO, DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ZONA PONIENTE, ASISTIDO DE SU SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES LIC. ****, QUIENES ACTÚAN DE FORMA LEGAL ANTE EL SUSCRITO, SE ENCUENTRA PRESENTE QUIENES DIJERON CONDUCTOR 1 Y CONDUCTOR 2 , QUIENES MANIFESTARON QUE NO PRESENTAN LESIONES DE LAS CONTEMPLADAS EN LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTICULO 237 DEL CODIGO PENAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE MEXICO, 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 DANDOLES ALTERNATIVAS DE SOLUCION A SU CONFLICTO Y QUE SI NO ES POSIBLE LA CONCILIACION, SE PROCEDERA DE CONFORMIDAD SE PROCEDERA DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 65, ARTIULO 90 PARRAFO SEGUNDO, ARTICULO 101, ARTICULO 105 PARRAFO SEGUNDO Y TERCERO DE LA LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS; SECCION 2, ARTICULO 28, FRACCION VII DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, HACIENDOLES DE CONOCIMIENTO TODAS Y CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSION, MANIFESTANDO QUE POR EL MOMENTO NO LLEGAN A NINGUNA CONCILIACION.**

SIENDO LAS ** HORAS CON **** MINUTOS DEL DIA **** DEL MES DE **** DEL AÑO DOS MIL **** ANTE EL JUEZ CIVICO DE PERCANCES, LAS PARTES INVOLUCRADAS MANIFIESTAN QUE NO ES POSIBLE, POR LO QUE SE CONCLUYE LA PRESENTE LA CONCILIACION Y CONTINUNADO CON LA AUDIENCIA.**

COMPARECIENTES

CONDUCTOR 1 **CONDUCTOR 2**

LICENCIADO **
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DE PERCANCES
DEL **** TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE**

LIC. **
SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES**

466



Instructivo.
Comparecencia de Manifestación de los Involucrados de Someterse al Procedimiento Arbitral.

Informacion requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el Número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato JC/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 Juez Civico 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 y su sometimiento al procedimiento arbitral.
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 Juez Civico y del Secretario Civico estampando su firma cada uno.

467

467



Declaración de los Conductores/Involucrados

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ABROGACIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO."

EXPEDIENTE:	JC****/ATE/***/***.**	TURNO: *****

DECLARACION DE UNO DE LOS CONDUCTORES INVOLUCRADOS. - EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS **** HORAS CON**** MINUTOS DEL DIA **** DEL MES DE **** DEL AÑO DOS MIL *****, ANTE EL JUEZ CIVICO DE PERCANCES LIC. ***** ADSCRITO AL ***** TURNO DEL JUZGADO CIVICO, DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ZONA PONIENTE, ASISTIDO DE SU SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES LIC. *****, QUIENES ACTUAN DE FORMA LEGAL, QUIEN EN SU ESTADO NORMAL DICE LLAMARSE CONDUCTOR, 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, DE NACIONALIDAD *****, SER ORIGINARIO *****, TENER ***** AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO: *****, OCUPACION: *****, GRADO DE ESTUDIOS: *****, RELIGION: *****, SIN VICIOS, CON NUMERO TELEFONICO *****.

DECLARO

QUE ME PRESENTO DE FORMA VOLUNTARIA EN EL INTERIOR DE ESTAS OFICINAS Y QUE ME IDENTIFICO CON TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION*, Y MANIFIESTO QUE EL MOTIVO DE MI COMPARECENCIA LO ES A FIN DE MANIFESTAR QUE LOS HECHOS SUCEDIERON DE LA SIGUIENTE MANERA: QUE EL DIA FECHA Y HORA DEL PERCANCE*, IBA EN MI VEHICULO DE LA MARCA: *****, TIPO:*****, MODELO:*****, COLOR:*****, PLACAS:***** DEL GOBIERNO DEL ESTADO *****, NIV: *****, NUMERO DE MOTOR:*****.

NARRACION DE LOS HECHOS **

MANIFIESTO QUE EL MONTO DE LOS DAÑOS DE MI VEHICULO SON APROXIMADAMENTE DE $*** LOS DAÑOS A MI VEHICULO SE REFLEJAN EN *****.**

AVANCE MODO EN QUE LLEGO AL JUZGADO CIVICO* (ENGANCHADO O POR PROPIOS MEDIOS), HASTA LAS OFICINAS DE ESTA JUZGADO CIVICO EN LA CUAL PLATICAMOS NUEVAMENTE PARA VER SI LLEGABAMOS A ALGUN 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 VEHICULO SEA QUEDE EN RESGUARDO DE GRUAS*****, 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 DIA ***** DE ***** DEL AÑO DOS MIL ***** A LAS *** HORAS CON *** MINUTOS, PARA CONOCER EL RESULTADO DEL DICTAMEN PERICIAL EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE Y CONCILIAR, LO ANTERIOR.

DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 90 FRACCION II, IV, V, VI, VII Y 101 DE LA LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS , ASI COMO PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL VEHICULO, SEÑALO COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES, DOCUMENTOS Y/O VALORES, AUN LAS DE CARACTER 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
CONDUCTOR

LICENCIADO ***
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL *** TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

LIC. ***
SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES**

Av. Hidalgo 132, Industrial Tlalcapan, C.P. 54200, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
tlalnepantla.gob.mx

468

468



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 JC/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 de Jueces Cívicos, 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 Juez Cívico y del Secretario Cívico estampando su firma cada uno.

469

469



Recordatoria de Cita

EXPEDIENTE:	JC***ATV***/***.**	TURNO: *****

EXPEDIENTE: JC*ATV***/***.**
TURNO: **

RECORDATORIO DE CITA PARA LECTURA DE DICTAMEN

SU CITA ES PARA: LAS ** HORAS CON *** MINUTOS DEL DIA **** DE **** 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 CIRCULACIÓN VIGENTE
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL PERSONAL VIGENTE (CREDENCIAL PARA VOTAR, PASAPORTE, CARTILLA O LICENCIA PARA CONDUCIR)
- EN CASO DE SER PERSONA JURIDICO COLECTIVA TENDRÁ QUE COMPARECER SU APODERADO LEGAL CON EL DOCUMENTO PERTINENTE

COMPARECIENTES

CONDUCTOR 1 **CONDUCTOR 2**

LICENCIADO **
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL ** TURNO**
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

LIC. **
SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES

470

470



Instructivo.
Recordatorio de Cita.

Información requerida	Instrucción
Expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato JC/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 Jueces Cívicos, 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 de Jueces Cívicos, 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 Juez Cívico y del Secretario Cívico estampando su firma cada uno.

471



Acuerdo de Intervención de Peritos

EXPEDIENTE:	JC****/ATV/***/***/**	TURNO: *****

ACUERDO.- EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS **** HORAS CON **** MINUTOS DEL DIA **** DEL MES DE **** DEL AÑO DOS MIL *******, EL SUSCRITO JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE MEXICO ADSCRITO AL **** TURNO DE ESTA CIUDAD.

A C O R D O

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 33 Y 124 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ARTICULO 90 FRACCION II DE LA LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS, MEXICO AMBOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN EL ESTADO DE MEXICO Y CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS CONDICIONES Y DANOS 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 ACUERDESE LO CONDUCENTE.

SEGUNDO.- GIRESE ATENTO OFICIO A **LOS PERITOS ADSCRITOS LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO,** SIENDO LAS **** **HORAS** CON **** MINUTOS DEL DIA **** **DEL MES** ***** DEL AÑO DOS MIL *******, EL SUSCRITO JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL MUNICIPIO TLALNEPANTLA DE BAZ, DEL ESTADO DE MEXICO PARA QUE EMITA SUS CORRESPONDIENTES DICTAMENES EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE Y EN VALUACION DE DANOS AUTOMOTRICES, DEJANDO DESGLOSE DE LAS DILIGENCIAS PRACTICADAS POR EL PERSONAL DE ACTUACIONES.

ASI LO ACORDO Y FIRMA EL C. JUEZ CIVICO DE PERCANCES ADSCRITO AL ***** TURNO **LIC. ******, ASISTIDO DEL SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES **LIC. ******, QUIEN ACTUA EN FORMA LEGAL Y DA FE, FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTANCIA.

C U M P L A S E

LICENCIADO ****
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL ***** TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE**

LIC. ****
SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES**

472

472



Instructivo.
Acuerdo de intervención de peritos.

Información requerida	Instrucción
Fecha	Se coloca el día, mes y año en que se el Juez Cívico 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 Juez Cívico 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 JC/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 Juez Cívico y del Secretario Cívico estampando su firma cada uno.

473

473



Inspección de Vehículos, Documentos y Lugar de los Hechos

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE	JC/***/ATV/***/***.**	TURNO: *****

INSPECCION DE VEHICULOS.- EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS **** HORAS CON **** MINUTOS DEL DIA **** DEL MES DE **** DEL AÑO DOS MIL *********, EL SUSCRITO JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE MEXICO; EL PERSONAL ACTUANTE SE TRASLADO AL ESTACIONAMIENTO ANEXO DE LA JUZGADO CIVICO EN PERCANCES VEHICULARES, DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO Y EN EL CUAL SE TIENEN A LA VISTA DOS VEHICULOS, EL **PRIMERO DE LA MARCA:** ****, **TIPO:******, **MODELO:******, **COLOR:******, **PLACAS:******** **DEL GOBIERNO DEL ESTADO** ****** ,**NIV:** ****, **NUMERO DE MOTOR:******** **EL CUAL PRESENTA LOS SIGUIENTES DAÑOS:** ******
Y EL SEGUNDO MARCA: ****, **TIPO:******, **MODELO:******, **COLOR:******, **PLACAS:******** **DEL GOBIERNO DEL ESTADO** ****** ,**NIV:** ****, **NUMERO DE MOTOR:******** **EL CUAL PRESENTA LOS SIGUIENTES DAÑOS:** ******

LICENCIADO ****
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL **** **TURNO**
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

LIC. ****
SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES

INSPECCION DE DOCUMENTOS. - EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS **** HORAS CON **** MINUTOS DEL DIA **** DEL MES DE **** DEL AÑO DOS MIL *********, EL SUSCRITO JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE MEXICO; EL PERSONAL ACTUANTE SE TRASLADO AL ESTACIONAMIENTO ANEXO A LA JUZGADO CIVICO EN PERCANCES VEHICULARES, DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO; EL PERSONAL QUE ACTÚA DA FE DE TENER A LA VISTA, ***** INVENTARIOS , EXPEDIDOS POR GRUAS *******, CON NÚMEROS DE FOLIO *********, SE LES PREGUNTA A LOS CONDUCTORES SI PRESENTAN ALGÚN TIPO DE LESIÓN FISICA, A LO QUE CONTESTARON QUE NO, Y A SIMPLE VISTA NO CUENTAN CON LESIÓN ALGUNA.; TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORES SE AGREGAN AL EXPEDIENTE.

LICENCIADO ****
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL **** **TURNO**
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

LIC. ****
SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES

INSPECCION OCULAR DEL LUGAR DE LOS HECHOS.- EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS **** HORAS CON **** MINUTOS DEL DIA **** DEL MES DE **** DEL AÑO DOS MIL *********, EL SUSCRITO JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE MEXICO, CORROBORA EL LUGAR VIA INTERNET DONDE SE SUSCITO EL HECHO DE TRANSITO, EN ESE LUGAR SE OBSERVA QUE LA CALLE O AVENIDA: ****, COLONIA: ****, QUE CUENTA CON ****** CARRILES, COMO REFERENCIA ****-, SIENDO TODO LO QUE SE APRECIA EN EL LUGAR DE ACUERDO A LA VISTA VIA SATELITAL DEL LUGAR.

LICENCIADO ****
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL **** **TURNO**
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

LIC. ****
SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES

Av. Hidalgo 132, Industrial Tlacopan, C.P. 54030, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
tlalnepantla.gob.mx

474

474



Instructivo.
Inspección de Vehículos, Documentos y Lugar de los Hechos.

Información requerida	Instrucción
Hora	Se asienta la hora, en formato de 24 horas, en que el Juez Cívico 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 Juez Cívico 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 Juez Cívico 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 Juez Cívico 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 Juez Cívico 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 Juez Cívico 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 Juez Cívico y del Secretario Cívico estampando su firma cada uno.

475

475



Constancia de Consulta de REPUVE

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE:	JC/***/ATV/***/***-**	TURNO: *****

EXPEDIENTE: JC/***/ATV/***/***-**
TURNO: ***

CONSTANCIA DE CONSULTA DEL REPUVE

COMPARECENCIA. - EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS *** HORAS CON *** MINUTOS DEL DIA *** DEL MES DE *** DEL AÑO DOS MIL ******, ANTE EL JUEZ CIVICO DE PERCANCES LIC. *** ADSCRITO AL *** TURNO DE LA JUZGADO CIVICO DE PERCANCES, ZONA PONIENTE DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO ASISTIDA DE SU SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES LIC. ***, QUIENES ACTUAN DE FORMA LEGAL ANTE EL SUSCRITO, QUIENES ACTUAN DE FORMA LEGAL, FIRMAN Y AUTORIZAN AL FINAL DANDO FE.

HACEN CONSTAR

-QUE MOMENTOS DESPUES DE LA PRESENTACION POR EL POLICIA REMITENTE, EL JUEZ CIVICO DE PERCANCES PROCEDIO A INGRESAR A LA PAGINA DE INTERNET DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, (HTTPP://WWW2.REPUVE.GOB.MX), A EFECTO DE SABER SI LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS EN EL PRESENTE ACCIDENTE OCASIONADO CON MOTIVO DEL TRANSITO VEHICULAR, CUENTAN O NO, CON REPORTE DE ROBO SIENDO LOS SIGUIENTES:

EL PRIMERO: MARCA: *, TIPO:***, MODELO:***, COLOR:***, PLACAS:*** DEL GOBIERNO DEL ESTADO *** ,NIV: *** , NUMERO DE MOTOR:*****.**

EL SEGUNDO: MARCA: *, TIPO:***, MODELO:***, COLOR:***, PLACAS:*** DEL GOBIERNO DEL ESTADO *** ,NIV: *** , NUMERO DE MOTOR:*****

LO QUE SE ASIENTA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 7, FRACCION II, CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO

CONSTE

LICENCIADO ***
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL *** TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

LIC. ***
SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES

Av. Hidalgo 132, Industrial Tlaxcalpan, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
tlalnepantla.gob.mx

476

476



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 JC/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 Juez Cívico 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 Juez Cívico 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 Juez Cívico y del Secretario Cívico estampando su firma cada uno.

477



Fe de Vehiculos

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO."

EXPEDIENTE:	JC****/ATV/****/****/**	TURNO: *****

EXPEDIENTE: JC**/ATV/****/**
TURNO: ***

FE DE VEHICULOS

COMPARECENCIA.- EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS ***** HORAS CON ***** MINUTOS DEL DIA ***** DEL MES DE ***** DEL AÑO DOS MIL ********** ANTE EL JUEZ CIVICO DE PERCANCES LIC. ***** ADSCRITO AL ***** TURNO DE LA JUZGADO CIVICO EN PERCANCES VEHICULARES, TLALNEPANTLA PONIENTE DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO ASISTIDA DE SU SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES 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 JUZGADO CIVICO 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: MARCA: ***, TIPO:*****, MODELO:*****, COLOR:*****, PLACAS:****** DEL GOBIERNO DEL ESTADO ***** ,NIV: ***** , NUMERO DE 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:****** DEL GOBIERNO DEL ESTADO ***** ,NIV: *****, NUMERO DE 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 ***
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL *** TURNO**
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

478

478



Instructivo.
Fé de Vehiculos.

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato JC/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 Juez Cívico realiza la fe de los vehículos involucrados en el percance de Tránsito.
Fecha	Se coloca el día, mes y año en que el Juez Cívico realiza la fe de los vehículos involucrados en el percance de Tránsito.
Constancia	El Juez Cívico, 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 Juez Cívico y del Secretario Cívico estampando su firma cada uno.

479

479



Oficio de Intervención de Peritos

EXPEDIENTE	JC***/ATV***/***/**	TURNO: *****

EXPEDIENTE: JC***/ATV***/***/**
TURNO: *****
ASUNTO: SE SOLICITA
INTERVENCION DEL PERITO
OFICIO NO: ***/202*

TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, A ***** DEL 202*

NOMBRE DE LOS PERITOS **********
PERITO EN HECHOS DE TRANSITO TERRESTRE Y VALUACION
DE DAÑOS, ADSCRITO A LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA
PRESENTE

POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO REMITO A USTED EL EXPEDIENTE CON EL NUMERO ADMINISTRATIVO: JC***/ATV***/***/** PROMOVIDO POR LOS **CONDUCTOR 1 Y CONDUCTOR 2**, 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 DAÑOS AUTOMOTRICES**

ASIMISMO, SE ANEXAN LOS DATOS DE LOS VEHICULOS QUE INTERVINIERON EN EL PERCANCE AUTOMOVILISTICO, LOS CUALES SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO DE GRUAS *******, CON NÚMERO DE INVENTARIO *******

VEHICULO PRIMERO	VEHICULO SEGUNDO
MARCA: *****, TIPO: *****, MODELO: ****, COLOR: ****, PLACAS: ****** DEL GOBIERNO DEL ESTADO *****, NIV: ***** NUMERO DE MOTOR:*****	MARCA: *****, TIPO: *****, MODELO: ****, COLOR: ****, PLACAS: ****** DEL GOBIERNO DEL ESTADO *****, NIV: ***** NUMERO DE MOTOR:*****

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 106 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO.

ATENTAMENTE

LICENCIADO ***
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL
***** TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE**

480

480

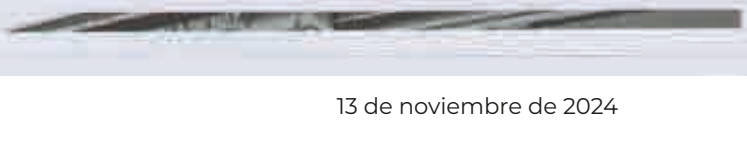


Instructivo.
Oficio de Intervención de Peritos.

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato JC/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 Juez Cívico y del Secretario Cívico estampando su firma cada uno.

481

481





Notificación de Lectura de Dictamen

EXPEDIENTE:	JC***/ATV***/***_**	TURNO: *****

EXPEDIENTE: JC***/ATV***/***_**
TURNO:***

NOTIFICACION DEL DICTAMEN PERICIAL

EN LA CIUDAD DE EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, LAS **** HORAS CON **** MINUTOS DEL DIA **** DEL MES DE **** DEL AÑO DOS MIL ***** ANTE EL JUEZ CIVICO DE PERCANCES LIC. **** ADSCRITO AL **** TURNO DE LA JUZGADO CIVICO DE PERCANCES, ZONA PONIENTE DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO ASISTIDO DE SU SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES LIC. ****, ACTUANDO DE FORMA LEGAL: COMPARECE EL QUE POR SU NOMBRE DICE LLAMARSE CONDUCTOR 1 , QUIEN SE IDENTIFICA CON **********, RESPECTIVAMENTE ACTO CONTINUO SE PROCEDIO A NOTIFICARLES EL **DICTAMEN PERICIAL** EMITIDO POR LOS PERITOS ADSCRITOS A LA COORDINACION DE JUSTICIA CIVICA, ASI MISMO LAS PARTES TIENEN CONOCIMIENTO DESDE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL Y DE LO QUE ESTABLECE EN LOS ARTICULOS 32 Y 35, ARTIULO 90 PARRAFO SEGUNDO, ARTICULO 101, ARTICULO 106 PARRAFO SEGUNDO Y TERCERO DE LA LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS; SECCION 2, ARTICULO 23, FRACCION VII DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, 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 APREMIO **EL JUEZ CIVICO DE PERCANCES ACUERDA**.- QUE TODA VEZ QUE HAN SIDO DEBIDAMENTE NOTIFICADOS DEL **DICTAMEN PERICIAL** DE FECHA **** DEL MES DE **** DEL AÑO DOS MIL ****. Y EXHORTADOS DE LAS MEDIDAS ALTERNAS DE CONCILIACION Y DE NO SER POSIBLE LO ANTERIOR SE DARA CONTINUIDAD UNA VEZ AGOTADO EL TERMINO A LA ELABORACION, EMISION Y NOTIFICACION DE MANERA PERSONAL Y/O A TRAVES DE ESTRADOS DEL LAUDO ARBITRAL, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.COMPARECIENTE.----------

COMPARECIENTE

CONDUCTOR 1

LICENCIADO ****
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL **** TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

LIC. ****
SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES

482

482



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 JC/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 Juez Cívico realiza la notificación del dictamen pericial.
Fecha	Se coloca el día, mes y año en que el Juez Cívico 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 Juez Cívico 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 Juez Cívico y del Secretario Cívico estampando su firma cada uno.

483

483



Constancia de Notificación de Dictamen Pericial.

"2024: AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE:	JC****/ATV/********	TURNO: *****

CONSTANCIA.- EN LA CIUDAD DE EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, LAS **** HORAS CON **** MINUTOS DEL DIA **** DEL MES DE **** DEL AÑO DOS MIL ******* ANTE EL JUEZ CIVICO DE PERCANCES LIC. **** ADSCRITO AL ***** TURNO DE LA JUZGADO CIVICO DE PERCANCES, ZONA PONIENTE DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO ASISTIDA DE SU SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES LIC. ******, QUIEN EN SU ESTADO NORMAL DICEN LLAMARSE **CONDUCTOR 1** Y **CONDUCTOR 2**, PROTESTAN SOLEMNEMENTE Y BAJO PALABRA DE HONOR CONDUCIRSE CON VERDAD EN LAS DILIGENCIAS EN QUE VAN A INTERVENIR, Y QUIENES SON DE GENERALES CONOCIDOS Y EN RELACION A LOS HECHOS

CERTIFICA

QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL INTERIOR DE ESTAS OFICINAS DEL JUZGADO CIVICO, LOS **CONDUCTOR 1** Y **CONDUCTOR 2** DE GENERALES CONOCIDOS, QUIENES SE IDENTIFICAN CON ***** Y CON ******** RESPECTIVAMENTE Y PREVIO COTEJO SE DEVUELVEN LOS ORIGINALES DEJANDO COPIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, DIA Y HORA SEÑALADO EN AUTOS, POR LO QUE ESTANDO PRESENTES LOS INVOLUCRADOS EN ESTE ACTO HAGO DE SU CONOCIMIENTO EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN HECHOS DE TRANSITO Y VALUACION DE DANOS, PROCEDIENDOSE A DAR LECTURA

CONTENIDO DE DICTAMEN

DANDOSE POR NOTIFICADOS Y ENTERADOS DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN, EMITIDO POR EL PERITO ADSCRITO A ESTE JUZGADO CIVICO, DE FECHA ***** DE **** DEL AÑO DOS MIL ***** POR LO QUE EN USO DE LA VOZ MANIFIESTAN: EL CONDUCTOR 1 ———— FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, POR SU PARTE EL **CONDUCTOR 2** MANIFIESTA ———— FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.
EN VIRTUD DE QUE EL CONTENIDO DEL DICTAMEN PERICIAL QUE MANIFIESTA QUE:

CONCLUSION

SE REDACTA LA RESOLUCION

———— FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

ACUERDO

PRIMERO.- SE TIENE POR NOTIFICADOS A LOS **CONDUCTOR 1** Y **CONDUCTOR 2** EL CONTENIDO DEL DICTAMEN PERICIAL DE FECHA **VEINTICUATRO DE ABRIL** DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.
SEGUNDO. - EN ESTE ACTO SE REQUIERE AL **RESPONSABLE EN CASO DE QUE SE REQUIERA** POR LA CANTIDAD DE **$**————
TERCERO. - CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 90, FRACCION II DE LA LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS, SE LES INSTA A UN ACUERDO CONCILIATORIO RESPECTO DEL RESULTADO DEL DICTAMEN PERICIAL, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

CUARTO - SE ORDENA TOMAR COMPARECENCIA A QUIEN CORRESPONDA PARA EFECTOS DE ACREDITAR LA PROPIEDAD DE LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS EN LA COLISION, PREVIO AL COTEJO DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN DICHA ACREDITACION, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 105 PARRAFO TERCERO DE LA LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS.

COMPARECIENTES

CONDUCTOR 1 — **CONDUCTOR 2**

LICENCIADO ——
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL ——— TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

LIC. ——
SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES

484 484



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 JC/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 Juez Cívico realiza la lectura del dictamen pericial.
Fecha	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Juez Cívico realiza la lectura del dictamen Pericial.
Certifica	El Juez Cívico 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 Juez Cívico y del Secretario Cívico estampando su firma cada uno.

485

485



Convenio en Etapa de Arbitraje

EXPEDIENTE:	JC***/ATV/***/***_**	TURNO: *****

EXPEDIENTE: JC*/ATV/***/***_**
TURNO: ***

CONVENIO EN ETAPA DE ARBITRAJE

COMPARECENCIA.- EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SIENDO LAS ***** HORAS CON ***** MINUTOS DEL DIA ***** DEL MES DE ***** DEL AÑO DOS MIL ****** ANTE LA JUEZ CÍVICO DE PERCANCES **LIC. *****, ADSCRITO AL ***** TURNO DE LA JUZGADO CIVICO EN PERCANCES, TLALNEPANTLA PONIENTE DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO ASISTIDA DE SU SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES LIC. *****, QUIENES ACTUAN DE FORMA LEGAL ANTE EL SUSCRITO, COMPARECEN LOS QUE POR SUS NOMBRES DIJERON LLAMARSE **LOS CONDUCTOR 1 Y CONDUCTOR 2**, 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 CONCLUYEN, POR LO QUE UNA VEZ QUE LAS PARTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DIALOGARON DECIDIERON LLEGAR A UN ARREGLO:

EL LIC. ***, JUEZ CIVICO DE PERCANCES 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 MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCION, CONVENIO. LO ANTERIOR CONFORME A LO QUE DISPONE LOS ARTICULOS 105 PARRAFO TERCERO DE LA LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS. ACTO CONTINUO SE PROCEDIO A RECABAR SUS GENERALES DE RIGOR, PREVIO APERCIBIMIENTO 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 DIJO LLAMARSE **CONDUCTOR 1**, SER DE GENERALES CONOCIDOS.
EL SEGUNDO (A). - QUIEN DIJO LLAMARSE **CONDUCTOR 2**, SER DE GENERALES CONOCIDOS.

VEHICULOS

1.- VEHICULO: MARCA: ***, TIPO: *****, MODELO: *****, COLOR: *****, PLACAS: ***** DEL GOBIERNO DEL ESTADO *****, NIV: *****, NUMERO DE MOTOR: *****.**
2.- VEHICULO: MARCA: ***, TIPO: *****, MODELO: *****, COLOR: *****, PLACAS: ***** DEL GOBIERNO DEL ESTADO *****, NIV: *****, NUMERO DE MOTOR: *****.**

ANTECEDENTES

PERCANCE VEHICULAR OCURRIDO EN CALLE O AVENIDA: ***, COLONIA: *****, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO,** LAS PARTES DE LA PRESENTE ACTA, SE VIERON INVOLUCRADOS EN UN ACCIDENTE DE TRANSITO, DAÑANDO 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 CONCLUYEN, POR LO QUE UNA VEZ QUE LAS PARTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DIALOGARON Y LLEGARON AL PRESENTE ACUERDO DE VOLUNTADES. **EL LIC. *****, JUEZ CIVICO DE PERCANCES 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 DAÑOS MATERIALES ENTRE LOS AUTOMOVILES **MARCA: *****, TIPO: *****, MODELO: *****, COLOR: *****, PLACAS: ***** DEL GOBIERNO DEL ESTADO *****, NIV: *****, NUMERO DE MOTOR: ***** Y MARCA: *****, TIPO: *****, MODELO: *****, COLOR: *****, PLACAS: ***** DEL GOBIERNO DEL ESTADO *****, NIV: *****, NUMERO DE MOTOR: ***** POR LO CUAL LAS PARTES RENUNCIAN A CUALQUIER OTRA CONSECUENCIA O SITUACION JURIDICA ALEDAÑA A ELLO.

SEGUNDA. UNA VEZ ENTERADOS DE LA NOTIFICACION DEL DICTAMEN PERICIAL DE ***** DE ***** DEL AÑO EN CURSO, Y ESTANDO DE ACUERDO CON LA MISMA, EN ESTE ACTO LOS **CONDUCTOR 1 Y CONDUCTOR 2**, FIRMAN EL SIGUIENTE CONVENIO.



EXPEDIENTE	JC/***/ATV/***/***_**	TURNO: *****

TERCERA. LOS **CONDUCTOR 1** Y **CONDUCTOR 2** **LLEGAN AL ACUERDO CONSISTENTE EN** _____ LO ANTERIOR POR ASI CONVENIR A SUS INTERESES, POR LO QUE ES NUESTRO DESEO OTORGARNOS EL PERDON MAS AMPLIO QUE EN DERECHO PROCEDA, NO RESERVANDOSE NINGUNA ACCION PENAL, CIVIL, MERCANTIL O DE CUALQUIER OTRA INDOLE PRESENTE O FUTURA POR LO QUE RESPETA A ESTOS HECHOS. MANIFESTANDO QUE NO HAY LESIONADOS NI DANOS 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, OTORGANDOSE 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

CONDUCTOR 1 **CONDUCTOR 2**

487 487

LICENCIADO ——
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL —— TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

LIC. ——
SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES



Instructivo.
Convenio en Etapa de Arbitraje.

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato JC/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 Juez Cívico expide el convenio.
Fecha	Se asienta el día, mes y año en que el Juez Cívico extiende el convenio.
C	Va el nombre de los conductores/involucrados que comparecen ante el Juez Cívico 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 Juez Cívico y del Secretario Cívico estampando su firma cada uno.

488

488



Comparecencia de Voluntaria de Acreditación de Propiedad.

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE:	JC***/ATV/***/***,**	TURNO: *****

EXPEDIENTE: JC*/ATV/***/***,**
TURNO: ***

COMPARECENCIA VOLUNTARIA

COMPARECENCIA VOLUNTARIA DE PROPIETARIO O APODERADO LEGAL SEGUN SEA EL CASO*, EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, LAS ***** HORAS CON ***** MINUTOS DEL DIA ***** DEL MES DE ***** DEL AÑO DOS MIL *******, EL JUEZ CIVICO DE PERCANCES LIC. *****, DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, QUIEN ACTUA DE FORMA LEGAL, ADSCRITO AL ***** 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 MÉXICO, SE LE TOMA PROTESTA PARA QUE SE CONDUZCA CON LA VERDAD, QUIEN DIJO LLAMARSE **PROPIETARIO O APODERADO LEGAL SEGUN SEA EL CASO***, LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, **NACIONALIDAD *****, **SER ORIGINARIO *****, **TENER ***** AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO: *****, **OCUPACION: *****, **GRADO DE ESTUDIOS: *****, **RELIGION: *****, **SIN VICIOS, CON NUMERO TELEFONICO *****, QUIEN SE IDENTIFICA CON TIPO DE IDENTIFICACION *, DATOS DE FACTURA, PODER NOTARIAL (SI ES EL CASO*), 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 ***** HORAS CON ***** MINUTOS DEL DIA ***** DEL MES DE ***** DEL AÑO DOS MIL *******, EL SUSCRITO JUEZ CIVICO DE PERCANCES 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 105 PARRAFO TERCERO DE LA LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS, SE LE TIENE POR ACREDITADA LA PROPIEDAD DEL VEHICULO DE LA MARCA: ***, TIPO:*****, MODELO:*****, COLOR:*****, PLACAS:***** DEL GOBIERNO DEL ESTADO *****, NIV: *****, NUMERO DE MOTOR:***** , PARA LOS EFECTOS HA QUE HAYA LUGAR DE ESTA AUTORIDAD.** ———

ASI LO ACORDO Y FIRMA EL JUEZ CIVICO ADSCRITO AL *** TURNO LIC. *****, ASISTIDO DEL SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES LIC. *****, QUIEN ACTUA EN FORMA LEGAL Y DA FE, FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTANCIA.** ———

CUMPLASE

COMPARECIENTE
PROPIETARIO O APODERADO LEGAL SEGUN SEA EL CASO*

LICENCIADO ***
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL *** TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE**

LIC. ***
SECRETARIO CIVICO DE PERCANCES**

Av. Hidalgo 132, Industrial Tlalnepantla, C.P. 54030, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
tlalnepantla.gob.mx

489

489



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 JC/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 Juez Civico para acreditar la propiedad del vehículo.
Hora	Se asienta la hora, en formato de 24 horas en que el Juez Civico realiza la comparecencia voluntaria de acreditación de uno de los vehículos.
Fecha	Se asienta el día, mes y año en que el Juez Civico 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 Juez Civico 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 Juez Civico para acreditar la propiedad del vehículo, quien firma y plasma su huella índice derecho.
Autoridad	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Juez Civico y del Secretario Civico estampando su firma cada uno.

490

490



Oficio de Liberación de Vehículo

EXPEDIENTE:	JC***/ATV/***/***/**	TURNO: *****

EXPEDIENTE: JC***/ATV/***/***/**
ASUNTO: SE SOLICITA DEVOLUCION DE VEHICULO
TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO A ---- DE ---- DEL AÑO 202*

ENCARGADO DEL CORRALON
DATOS DE CORRALON AL QUE FUE REMITIDO

POR MEDIO DEL PRESENTE OFICIO Y EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DICTADO EL ---- DEL MES DE ---- DEL AÑO DOS MIL ---- ME PERMITO INFORMARLE QUE ESTA AUTORIDAD HA DECRETADO LEVANTAR EL ASEGURAMIENTO CON LA FINALIDAD DE QUE SE LE DEVUELVA A **PROPIETARIO O APODERADO LEGAL SEGUN SEA EL CASO*** 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 JUZGADO CIVICO

LICENCIADO ----
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL
---- TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE



Instructivo.
Oficio de Liberación de Vehiculo.

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato JC/000/ATV/TURNO EN ROMANO/AÑO-MES.
Fecha	Se asienta el día, mes y año en que el Juez Civico 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 Juez Civico, estampando su firma.

492

492



Acuerdo de Archivo

EXPEDIENTE:	JC****ATV********	TURNO: *****

EXPEDIENTE: JC****ATV*******
TURNO: ****

ACUERDO DE ARCHIVO

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS **** HORAS CON **** MINUTOS DEL DIA **** DEL MES DE **** DEL AÑO DOS MIL *******, EL JUEZ CIVICO DE PERCANCES 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 ENVÍESE EL PRESENTE EXPEDIENTE JC****ATV*******-** AL ARCHIVO DE ESTE JUZGADO CIVICO. —

SEGUNDO. - GÍRESE 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

LICENCIADO *****
JUEZ CIVICO DE PERCANCES DEL
***** TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE

493

493



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 JC/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 Juez Cívico remite el expediente al encargado del archivo.
Fecha	Se asienta el día, mes y año en que el Juez Cívico remite el expediente al encargado del archivo.
Autoridad	Se coloca el nombre completo, cargo y turno del Juez Cívico, estampando su firma.

494



Laudo

EXPEDIENTE:	JC****/ATV/***/***/**	TURNO: *****

EN LA CIUDAD DE EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, SIENDO LAS ***** **HORAS CON** ***** **MINUTOS** DEL DÍA ***** **DEL MES DE** ***** DEL AÑO DOS MIL *******, VISTAS LAS PRESENTES ACTUACIONES, REFERENTE AL EXPEDIENTE MARCADO CON EL NÚMERO: **JC****/ATV/***/***/**, ANTE EL SUSCRITO JUEZ CÍVICO, ADSCRITO AL ***** TURNO, LICENCIADO ***** , CON LAS FACULTADES DE AUTORIDAD ARBITRAL QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN VII, DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO CON MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO EN PERCANCES VEHICULARES, PARA EMITIR EL SIGUIENTE:

LAUDO ARBITRAL

R E S U L T A N D O S

I.- MEDIANTE LA PUESTA A DISPOSICIÓN HECHA POR EL POLICÍA PRIMER RESPONDIENTE EL **NOMBRE DEL PRIMER RESPONDIENTE ***, A BORDO DE LA UNIDAD ***** , EN SU CARÁCTER DE **CARGO QUE DESEMPEA EL PRIMER RESPONDIENTE***, CON NÚMERO DE EMPLEADO ***** ADSCRITO A *********, DE FECHA DÍA ***** **DEL MES DE** ***** DEL AÑO DOS MIL *******, SIENDO LAS ***** **HORAS CON** ***** **MINUTOS**, PRESENTO A QUIENES POR SU NOMBRE DIJERON LLAMARSE **C.C.** *********, ASÍ COMO **** VEHÍCULOS EL **PRIMERO** DE ELLOS UN VEHÍCULO DE LA **MARCA:** *****, **TIPO:*****, **MODELO:****, **COLOR:****, **PLACAS:******* **DEL GOBIERNO DEL ESTADO** ****** **,NIV:** *****, **NUMERO DE MOTOR:******.

Y EL **SEGUNDO** DE ELLOS UN VEHÍCULO DE LA **MARCA:** *****, **TIPO:*****, **MODELO:****, **COLOR:****, **PLACAS:******* **DEL GOBIERNO DEL ESTADO** ****** **,NIV:** ***** , **NUMERO DE MOTOR:******.

,LOS CUALES ESTUVIERON INVOLUCRADOS EN UN ACCIDENTE DE TRÁNSITO EL CUAL OCASIONÓ DAÑOS A LOS VEHÍCULOS; DICHO ACCIDENTE OCURRIDO EN *******, **COLONIA** *******, **DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

II.- QUE EN FECHA ***** **DEL MES DE** **** **DEL AÑO DOS MIL** *****, SE ABRIÓ EL PERIODO DE CONCILIACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 105 DEL CAPÍTULO XVIII DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, 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 MES DE** **** **DEL AÑO DOS MIL** *****, RINDIERON SU DECLARACIÓN EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: EL C. *****, MANIFESTÓ LO SIGUIENTE: "...***DECLARACIÓN DE FECHA DEL PERCANCE***..." MIENTRAS QUE EL **C.** *****, DECLARA EN EL SIGUIENTE SENTIDO "...***DECLARACIÓN DE FECHA DEL PERCANCE***...".

IV.- EN FECHA ***** **DEL MES DE** **** **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 MES DE** **** **DEL AÑO DOS MIL** *****, SE DIO LA INTERVENCIÓN A LOS PERITOS EN TRÁNSITO TERRESTRE ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ **C.C.** **********, A EFECTO DE QUE RINDIERA EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. POR LO CUAL EL DICTAMEN PERICIAL FUE RENDIDO EN FECHA ***** **DEL MES DE** **** **DEL AÑO DOS MIL** *****, EL CUAL OBRA 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:

"CONCLUSIÓN"

POR LO QUE SE CONCLUYE QUE EL RESPONSABLE EN EL SINIESTRO VEHICULAR QUE NOS OCUPA LO ES EL CONDUCTOR EL **C.** *****, QUIEN CONDUCÍA EL VEHÍCULO DE **MARCA:** *****, **TIPO:*****, **MODELO:****,



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE:	JC/***/ATL/***/***/**	TURNO: *****

COLOR:***, PLACAS:******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ******* ,NIV: ***** , NUMERO DE MOTOR:*******.** DAÑOS QUE FUERON CONSIDERADOS POR LOS PERITOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, POR LO QUE HACE AL **VEHICULO MARCA: *****, TIPO:*****, MODELO:*****, COLOR:*****, PLACAS:******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ******* ,NIV: ***** , NUMERO DE MOTOR:*******, POR LA CANTIDAD DE $**********, DAÑOS QUE FUERON CONSIDERADOS POR LOS PERITOS ADSCRITOS A LA COORDINACION DE JUSTICIA CÍVICA DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

VI.- EN FECHA ***** **DEL MES DE** **** **DEL AÑO DOS MIL** *****, SE LE HIZO DEL CONOCIMIENTO A LOS **C. C*****,** PROPIETARIOS DE LOS VEHÍCULOS DE LA **MARCA: *****, TIPO:*****, MODELO:*****, COLOR:*****, PLACAS:******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ******* ,NIV: ***** , NUMERO DE MOTOR:*******.; Y DEL VEHICULO DE MARCA: *****, TIPO:*****, MODELO:*****, COLOR:*****, PLACAS:******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ******* ,NIV: ***** , NUMERO DE MOTOR:*******.** EL DICTAMEN EN MATERIA DE TRÁNSITO TERRESTRE; QUIEN EN ESTA MISMA FECHA ACREDITÓ LA PROPIEDAD DEL VEHICULO DESCRITO ANTERIORMENTE Y EN BASE AL DICTAMEN PERICIAL DE LOS PERITOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, Y EN VIRTUD DEL CUAL EL CONDUCTOR DE DICHO VEHÍCULOS NO FUE RESPONSABLE DEL SINIESTRO VEHICULAR POR LO QUE SE FIJA FECHA Y GIRA OFICIO DE **LIBERACION** CON EL FIN DE LEVANTAR EL ASEGURAMIENTO AL **C. *****.

VII.- EN FECHA ***** **DEL MES DE** **** **DEL AÑO DOS MIL** *****, SE HACE DE CONOCIMIENTO AL **C. *****,** CONDUCTOR DEL VEHÍCULO DE LA **MARCA: *****, TIPO:*****, MODELO:*****, COLOR:*****, PLACAS:******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ******* ,NIV: ***** , NUMERO DE MOTOR:*******.** EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MATERIA DE TRÁNSITO TERRESTRE. ASÍ MISMO SE AGREGA AL PRESENTE EL DOMICILIO QUE EL **C. ******* MANIFESTÓ AL MOMENTO DE SU DECLARACIÓN, EL CUAL ES **"**********", QUIEN HASTA ESTA FECHA NO HA ACREDITADO LA PROPIEDAD DEL VEHÍCULO DESCRITO ANTERIORMENTE.

VIII.- EN BASE AL DICTAMEN PERICIAL DE LOS PERITOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, Y EN VIRTUD DEL CUAL EL CONDUCTOR FUE RESPONSABLE DEL PERCANCE VEHICULAR, SE REQUIRIÓ AL **C. *****,** REALIZAR EL PAGO O GARANTIZAR POR LOS DAÑOS OCASIONADOS A LOS VEHÍCULOS DE LA **MARCA: *****, TIPO:*****, MODELO:*****, COLOR:*****, PLACAS:******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ******* ,NIV: ***** , NUMERO DE MOTOR:*******,** POR LA CANTIDAD DE **$************ CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL DICTAMEN PERICIAL EN MATERIA DE TRÁNSITO TERRESTRE SEÑALÁNDOSE UN PLAZO NO MAYOR DE OCHO DÍAS A PARTIR DEL DÍA DE SU LEGAL NOTIFICACIÓN, PARA REALIZAR EL PAGO RESPECTIVO YA QUE DE NO REALIZARSE, EL INTERESADO TENDRÁ EXPEDITO SU DERECHO PARA PROMOVER EN LA VÍA DE APREMIO, ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES COMPETENTES.

-----CONSIDERANDOS-----

I.- EL SUSCRITO JUEZ CIVICO 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 DAÑOS CAUSADOS CON MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHICULAR RESPECTO AL VEHICULO DESCRITO EN EL NUMERAL PRIMERO DEL CAPITULO DE RESULTANDO; TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 1.2, 1.6, 1.7 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO; 1, 3, 132 Y 136 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, 150 FRACCIÓN II INCISO 4 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN EL ESTADO DE MÉXICO.

II.- EN LA ESPECIE, LA PARTE MEDULAR DEL PRESENTE ASUNTO A RESOLVER, LO ES EL DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS SUFRIDOS EN EL VEHICULO DE LA **MARCA: *****, TIPO:*****, MODELO:*****, COLOR:*****, PLACAS:******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ******* ,NIV: ***** , NUMERO DE MOTOR:*******.**

III.- ASÍ LAS COSAS, ESTA AUTORIDAD CONSIDERA QUE TIENE TODOS LOS ELEMENTOS DE CONVICCIÓN PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR EL PERCANCE AUTOMOVILÍSTICO QUE NOS OCUPA, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA DECLARACIONES DE LOS RESPECTIVOS CONDUCTORES Y PRINCIPALMENTE EL DICTAMEN PERICIAL EN HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE Y VALUACIÓN DE DAÑOS AUTOMOTRICES, POR LO QUE ES JUSTO CONDENAR AL PAGO DE LA REPARACIÓN DE LOS DAÑOS Y **SE CONDENA** AL **C. *****,** QUIEN ES CONDUCTOR DEL VEHÍCULO **MARCA: *****, TIPO:*****, MODELO:*****, COLOR:*****, PLACAS:******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ******* ,NIV: ***** , NUMERO DE MOTOR:*******,** QUIEN EN FECHA ***** **DEL MES DE** **** **DEL AÑO DOS MIL** *****, OCASIONO



"2024: AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REDACCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE:	SC/***/ATV/***/***/**	TURNO *****

DAÑOS AL VEHÍCULO DE LA **MARCA: *****, TIPO:*****, MODELO:****, COLOR:****, PLACAS:******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ****** ,NIV: *****, NUMERO DE MOTOR**, POR LO QUE DICHOS DAÑOS DEBERÁN SER PAGADOS EN ATENCIÓN AL AVALUÓ QUE DETERMINO EL PERITO EN MATERIA DE HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE Y VALUACIÓN DE DAÑOS AUTOMOTRICES, ESTO ES, A RAZÓN DE LA CANTIDAD DE **$**********POR LO QUE DICHA CANTIDAD DEBERA SER CUBIERTA POR EL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR DEL VEHÍCULO **MARCA: *****, TIPO:*****, MODELO:****, COLOR:****, PLACAS:******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ****** ,NIV: ***** , NUMERO DE MOTOR:******_** CANTIDAD QUE DEBERA SER PAGADERAS DE ACUERDO AL DICTAMEN PERICIAL AL **C. *****,** POR LOS DAÑOS OCASIONADOS A LOS VEHÍCULOS DE SU PROPIEDAD ANTES CITADO, ESTO ES ASÍ, DEBIDO A LA FALTA DE CUIDADO POR PARTE DEL CONDUCTOR EL **C. *****,** PUES AL CONDUCIR EL VEHÍCULO DE LA **MARCA: *****, TIPO:*****, MODELO:****, COLOR:****, PLACAS:******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ****** ,NIV: ***** , NUMERO DE MOTOR:******_** RESULTA RESPONSABLE. PUES LA CONCLUSIÓN DEL DICTAMEN PERICIAL MENCIONA

"CONCLUSIÓN"

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 VEHÍCULO DE **MARCA: *****, TIPO:*****, MODELO:****, COLOR:****, PLACAS:******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ****** ,NIV: ***** , NUMERO 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 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 CONTINUÉ CONOCIENDO DE LOS PRESENTES HECHOS, QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EL AUTOMOVIL **MARCA: *****, TIPO: *****, MODELO: ****, COLOR: ****, PLACAS: ******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ******, NIV: *****, NUMERO DE MOTOR:******_**

CUARTO. - HÁGASE ENTREGA DEL VEHÍCULO DE LA **MARCA: *****, TIPO: *****, MODELO: ****, COLOR: ****, PLACAS: ******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ******, NIV: *****, NUMERO DE MOTOR ******* AL **C. ******* O A SU LEGÍTIMO PROPIETARIO PREVIA ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD, POR NO SER RESPONSABLES EN EL PERCANCE AUTOMOVILÍSTICO MOTIVO DEL PRESENTE LAUDO ARBITRAL. PREVIOS LOS TRÁMITES DE LEY; **NO** ASÍ AL VEHÍCULO DE **MARCA: *****, TIPO: *****, MODELO: ****, COLOR: ****, PLACAS: ******* DEL GOBIERNO DEL ESTADO ******, NIV: *****, NUMERO DE MOTOR:******_**, QUEDANDO EN GARANTÍA EN EL INTERIOR DEL CORRALÓN DENOMINADO **GRUAS ***** BAJO EL INVENTARIO NUMERO *****,** PARA QUE TENGA A BIEN SOLICITARLO LA AUTORIDAD QUE SIGA CONOCIENDO DE LA EJECUCIÓN DEL ASUNTO EN SU MOMENTO PROCESAL OPORTUNO. HASTA EN TANTO NO SE HAGA LA REPARACIÓN DE DAÑO AL QUE LE FUE CONDENADO.

TÉNGASE POR CONCLUIDO EL PRESENTE ASUNTO ORDENANDO SE ARCHIVE COMO COSA JUZGADA EN LOS LIBROS DE GOBIERNO, QUE PARA TAL EFECTO SE LLEVAN EN ESTAS OFICINAS.

QUINTO.- CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO EL ARTICULO 23, FRACCIÓN VII, DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, EN MI CARÁCTER DE ARBITRO DEL SINIESTRO DE TRANSITO EN CUESTIÓN DE EMITE EL LAUDO ARBITRAL EL CUAL TIENE CARÁCTER DE COSA JUZGADA Y PODRÁ HACERSE EFECTIVO EN LA VÍA DE APREMIO PREVISTA EN EL CODIGO DE PROCEDIEMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO. POR LO CUAL EL RESPONSABLE TENDRA UN PLAZO DE OCHO DIAS PARA REALIZAR EL PAGO RESPECTIVO APERCIBIÉNDOLO DE QUE DE NO REALIZARSE EL PAGO TENDRA EXPEDITO SU DERECHO PARA PROMOVER EN LA VÍA DE APREMIO, ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES COMPETENTES.

497

497



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE:	JC***/ATY***/***/**	TURNO: *****

SEXTO. - NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE Y POR ESTRADOS A LOS **C.C. ********* DE LA RESOLUCIÓN DEL PRESENTE EXPEDIENTE.

SEPTIMO. - NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE Y POR ESTRADOS A LOS **C. ***** Y C. *****, DE** LA RESOLUCIÓN DEL PRESENTE EXPEDIENTE.

ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMA EL JUEZ CIVICO DEL ***** TURNO SIENDO LAS **** HORAS CON ****** **MINUTOS** DEL DIA DIA ***** **DEL MES DE** ***** DEL AÑO DOS MIL *******, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

LICENCIADO ***
JUEZ CIVICO DE PERCANCES
DEL *** TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE**

498

498



Instructivo.
Laudo.

Información requerida	Instrucción
No. de expediente	Se pondrá el número de expediente del procedimiento arbitral en atención al consecutivo. En formato JC/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 Juez Cívico expide el laudo.
Fecha	Se asienta el día, mes y año en que el Juez Cívico extiende el laudo.
C.	Va el nombre de los conductores/involucrados que comparecen ante el Juez Cívico 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 Juez Cívico, estampando su firma.

499

499

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtra. Alejandra Cervantes Marin Jefe del Departamento de Juzgados Cívicos	**Lic. Juan Miguel Ramírez González** Coordinador de Justicia Cívica	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento.



Calificación y Sanción de Faltas Administrativas.

I. Objetivo.

Mantener la convivencia social, pacífica y armónica, mediante la determinación, cuando sea procedente, de sanciones por faltas administrativas a los probables infractores presentados ante los Juzgados Cívicos, aplicando la normatividad correspondiente, para coadyuvar en una mejor convivencia y paz social 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, Juzgados Cívicos; la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a los probables 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, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, 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. Capítulo VI, artículos 23, 24 y 25. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.

500

Estatal

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios Título Cuarto, Capítulos Primero, artículos del 36 al 39; y Capítulo Decimo, artículos del 66 al 73; Título Septimo, Capítulos Primero, artículos del 79 al 102; y Capítulo Segundo, artículos del 103 al 108. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 114 Bis. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título II, Capítulo II, Sección 2, artículo 23 fracciónes III, V y XI; Sección 5, artículos del 36 al 50; Título III, Capítulo I, artículo 51. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.Título Octavo, artículo 57 fracción I. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Juzgados Cívicos 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 Juez Cívico, 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 Juzgado Cívico
- 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 Juzgado Cívico al probable infractor, con la Finalidad de que el Juez Cívico determine su procedencia o improcedencia, y en su caso la sanción correspondiente. Presentar el registro de la detención y el Informe Policial Homologado.

501 501

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 Juzgado Cívico.
- Cumplir la sanción que se haya determinado y se retira del Juzgado

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

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

El Médico y o psicólogo, deberá:

- Valorar al menor y lo certifica.
- Valorar al probable 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



V. Definiciones.

- **Área especial para menores**: Lugar establecido con lineamientos específicos establecidos por la Comisión de Derechos Humanos para la protección de niños, niñas y adolescentes.

- **Boleta de Calificación:** Documento elaborado por personal adscrito al o los Juzgados Cívicos, derivado de la presentación y recepción de una o más personas probables infractoras ante el o los Juzgados Cívicos, por la comisión de faltas administrativas, en la cual se hace constar la procedencia o improcedencia de dicha falta y en su caso la calificación de la misma como infracción, y en el cual se encontrara inmerso, el nombre completo de la persona infractora, la sanción a la que se le hizo acreedora y en su caso a la manera en que se aplicara la misma, el fundamento legal que la sustenta y una breve exposición del hecho o hechos que sirvieron de base para la determinación, así como la firma de la o el Juez Cívico, así como de la o el Secretario Cívico, realizándose del mismo modo el apercibimiento correspondiente de no reincidencia.

- **Boleta de Libertad:** Documento elaborado por personal adscrito al o los Juzgados Cívicos, en los casos que se determina como improcedente la presentación y recepción de una o mas personas por la presunta comisión de faltas administrativas, o bien derivado del cumplimiento de la sanción impuesta por la o el Juez Cívico a la o las personas derivado de la comisión de un hecho calificado como infracción administrativa, misma en la cual se ordenara la libertad inmediata de la persona presentada y en el cual señalara nombre completo de la persona presentada y en la cual señalara nombre completo de la o las personas infractoras, la sanción a la que se hicieron acreedores, la manera en que se cumplió la sanción, el fundamento legal que la sustenta y una breve exposición del hecho que sirvieron de base para la determinación.

- **Boleta de Remisión:** Documento elaborado por personal adscrito al o los juzgados Juzgados Cívicos, derivado de la presentación y recepción de una o más personas probables infractoras por la presunta comisión de faltas administrativas calificadas como infracción administrativa por parte de la o el Juez Cívico, en la cual se plasmara el nombre completo, la fecha y hora de la presentación, lugar, el día y hora de la detención, numero de unidad y datos de identificación de los policías o autoridades remitentes que realizan la presentación y remisión, número de personas probables infractoras presentadas, nombre, edad y domicilio de la, el o los presentados, así como la o las faltas administrativas en que incurrieron, y su calificación como infracciones administrativas.

- **Conciliación:** A proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el dialogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.

- **Detención:** Aseguramiento por parte de los oficiales al momento de la comisión de la falta hasta la presentación al Juzgado Cívico

- **Falta Administrativa**: Norma establecida en el Reglamento de Justicia Cívica para procurar la convivencia social en el Municipio

- **Garantía de Audiencia:** Manifestación que haga el probable infractor en lo que a su derecho convenga.

- **Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas

- **Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica

- **Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.



- **Multa:** Cantidad fijada al infractor por el Juez Cívico, debido a la comisión de una falta administrativa al Bando Municipal, oscilando entre 1 a 30 Unidades de Medida y Actualización (UMA), dependiendo de la falta cometida, así como de su capacidad económica.

- **Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana:** Son un tipo de Trabajo a Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras.
- **Probable Infractor:** Persona que, vista por los oficiales de seguridad pública o ciudadanos se encuentre cometiendo una falta administrativa de las consideradas por la reglamentación municipal
- **Psicólogo:** Que se dedica al estudio, investigación y comprensión de la estructura psíquica de los individuos
- **Policía de Barandilla:** Oficial de Seguridad Pública que se encarga de resguarda la integridad de los infractores
- **Persona Infractora:** A la persona responsable de la comisión de una infracción.
- **Persona Probable Infractora:** A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción.
- **Perfil de Riesgo**: A la evaluación que realiza la o el psicólogo del Juzgado a efecto de determinar la condición psicosocial del probable infractor con la finalidad de determinar, en su caso, la individualización de la sanción
- **Quejosa o Quejoso**: A la persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico, por considerar que este último cometió una infracción.
- **Registro Municipal de Personas Infractoras**: Al registro para llevar un control de las detenciones por la comisión de infracciones en materia de Justicia Cívica, así como el procedimiento hasta su conclusión.
- **RND**: Registro Nacional de Detenidos implementado a Nivel Federal encabezado por el Comisionado Nacional implementado en los Municipios
- **Resguardo de pertenencias:** Inventario y registro de pertenencias del presunto infractor en el formato de Boleta de pertenencias

VI. Insumos.

- Presentación del presunto infractor por el policía de Seguridad Pública o Policía Estatal.

VII. Resultados.

- Calificación y sanción de Faltas Administrativas.

VIII. Políticas.

- Se labora los 365 días del año, y se cuenta con tres turnos que laboran 24 por 48 horas.
- Se le hará de conocimiento al presunto infractor sus derechos humanos.
- Se le otorgará su garantía de audiencia al presunto infractor.
- Una vez procedente la Falta Administrativa, el infractor deberá entregar sus pertenencias para su resguardo en el Juzgado Cívico, hasta su salida.



- En caso de que el infractor esté acompañado por algún familiar o conocido, si el mismo así lo decide, se hará entrega de sus pertenencias.
- Se hará de conocimiento al infractor su derecho a realizar una llamada.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Policía de Seguridad Pública Municipal	Presenta ante la Juzgado Cívico al probable infractor, con la Finalidad de determinar su procedencia o improcedencia, y en su caso la sanción correspondiente. Presenta el registro de la detención y el Informe Policial Homologado.
2	Secretario Cívico	Genera Boleta de Remisión, pregunta la edad del probable infractor.
3	Persona infractora	Manifiesta su edad.
4	Juez Cívico	Procede conforme a la edad del infractor. ¿Es mayor de edad? No: No es mayor de edad. Pasa a 5 Sí: Sí es mayor de edad. Pasa a 10
5	Juez Cívico	No es mayor de edad y se informa a la Procuraduría del Menor del DIF o a la Defensora o al Defensor de los Derechos Humanos.
6	DIF /Defensora o Defensor Municipal de Derechos Humanos	Se presenta ante la Juzgado Cívico 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	Juez Cívico	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	Juez Cívico	Se otorga Garantía de audiencia al probable infractor
11	Médico / Psicólogo	Valora al infractor y certifica su estado físico y psíquico
12	Persona infractora	Espera su turno para la audiencia pública.
13	Juez Cívico	Recaba antecedentes, informe de valoración médica e informe de tamizaje de la persona infractora e inicia Audiencia pública.
14	Policía de Seguridad Pública Municipal	Expone los motivos de la detención
15	Persona infractora	Manifiesta lo que a su derecho convenga.
16	Juez Cívico	Valora las versiones y las pruebas, determina la procedencia de la falta.
17	Juez Cívico	¿Procede la falta? No: Pasa a 18. Sí: Pasa a 20.
18	Juez Cívico	Determina la improcedencia del probable infractor. Pasa a FIN
19	Juez Cívico	Determina la procedencia de la falta y la sanción que corresponde.
20	Juez Cívico	Pregunta al infractor si desea pagar multa. No Pasa a 23 Sí pasa 21
21	Secretario Cívico	Expide recibo oficial de pago de multa
22	Persona infractora	Paga la multa. Pasa a EMITE BOLETA DE LIBERTAD
23	Juez Cívico	No paga la multa informa que cumplirá con el arresto.
24	Juez Cívico	Valora los antecedentes del infractor y los informes

504

504



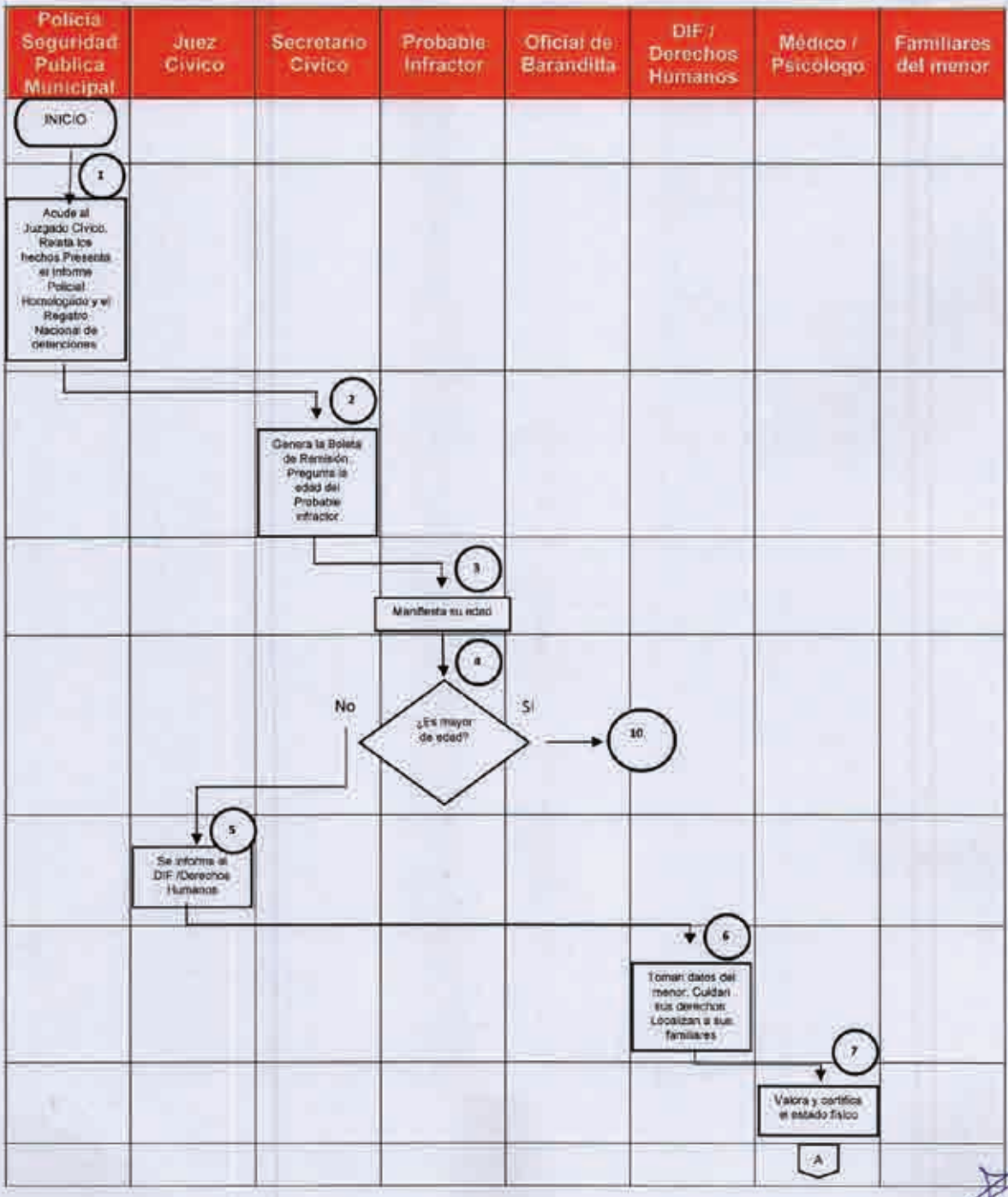
No.	Puesto	Actividad
		psicofísicos
25	Juez Cívico	Si lo considera pertinente, propone conmutar la sanción por trabajo a favor de la comunidad o medidas para mejorar la convivencia cotidiana.
26	Persona infractora	¿Acepta la conmutación? No. Pasa a 28 Sí. Pasa a 27
27	Juez Cívico	Sí. Propone el convenio y lo firman. Concluye conforme a lo establecido.
28	Juez Cívico	Ordena el cumplimiento del arresto
29	Policía de Barandilla	Solicita a la persona infractora sus pertenencias, mismas que quedan en resguardo.
30	Persona infractora	Entrega sus pertenencias y firma el resguardo.
31	Secretario Cívico	Informa a la persona infractora su derecho a una llamada telefónica
32	Persona infractora	Realiza su llamada y firma el libro de llamadas.
33	Persona infractora	Cumple con el arresto
34	Juez Cívico	Emite la Boleta de Libertad
35	Persona infractora	Se retira libre.

505

505



X. Diagrama de flujo



506

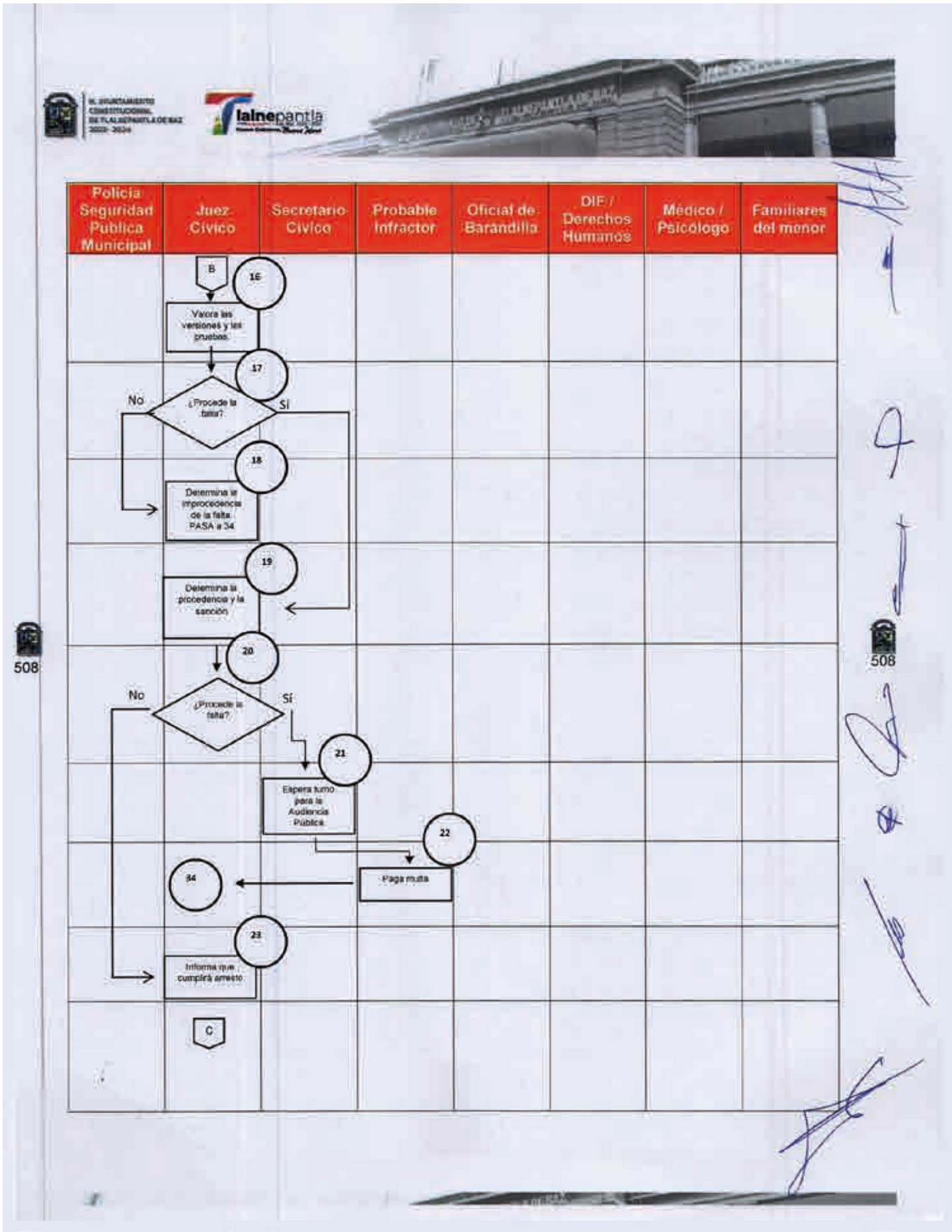


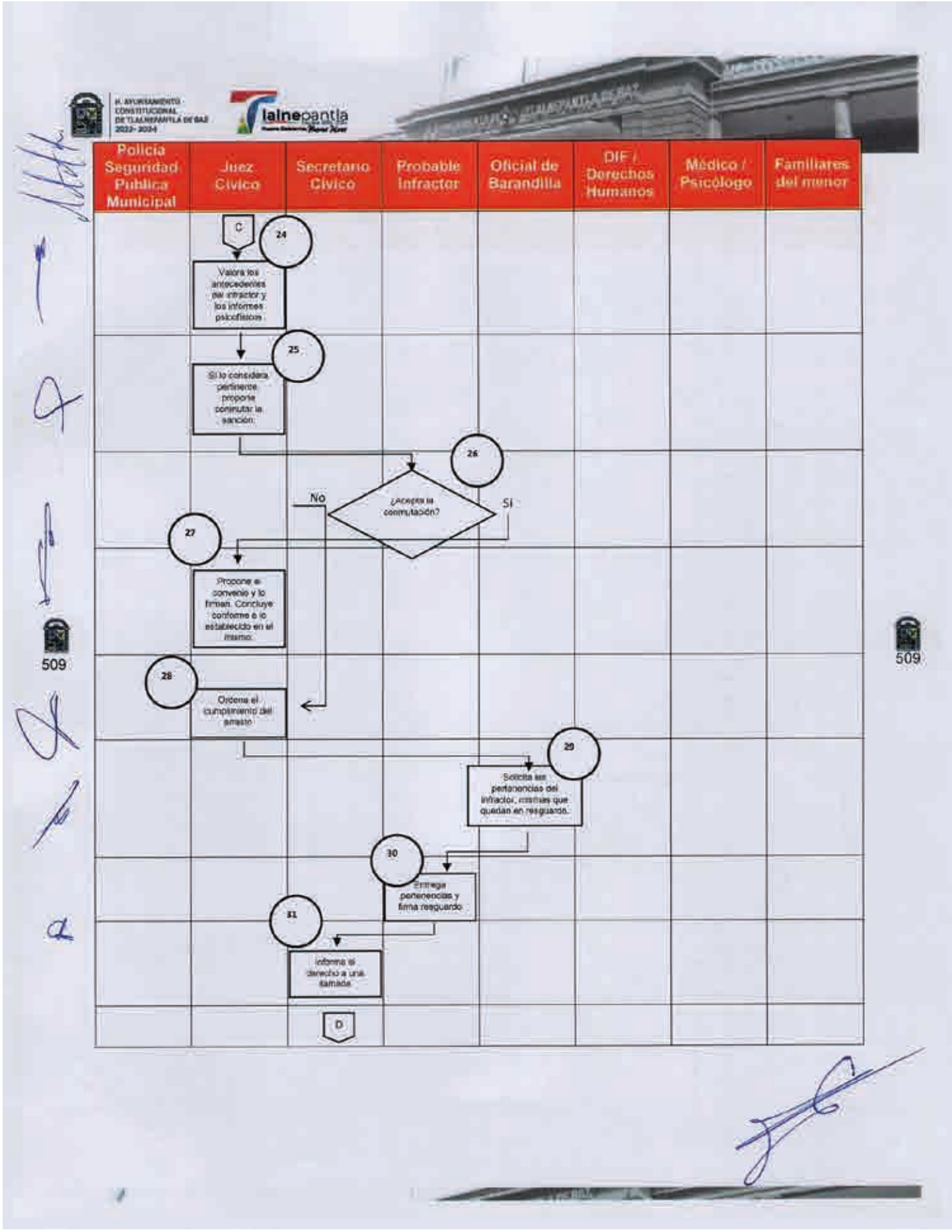
Policía Seguridad Publica Municipal	Juez Cívico	Secretario Cívico	Probable Infractor	Oficial de Barandilla	DIF / Derechos Humanos	Medico / Psicologo	Familiares del menor
	A 8 Resguarda al menor menor en área especial hasta la llegada de los padres						9 Acreditan edad del menor y se retiran con él FIN
	10 Se otorga Garantía de Audiencia la Probable Infractor	4				11 Valora al Probable infractor y certifica estado físico y psíquico	
			12 Espera turno para la Audiencia Pública				
	13 Recaba antecedentes, valoración médica y psicológica e inicia Audiencia						
	14 Expone los motivos de detención						
			15 Manifiesta lo que a su derecho convenga				
			B				

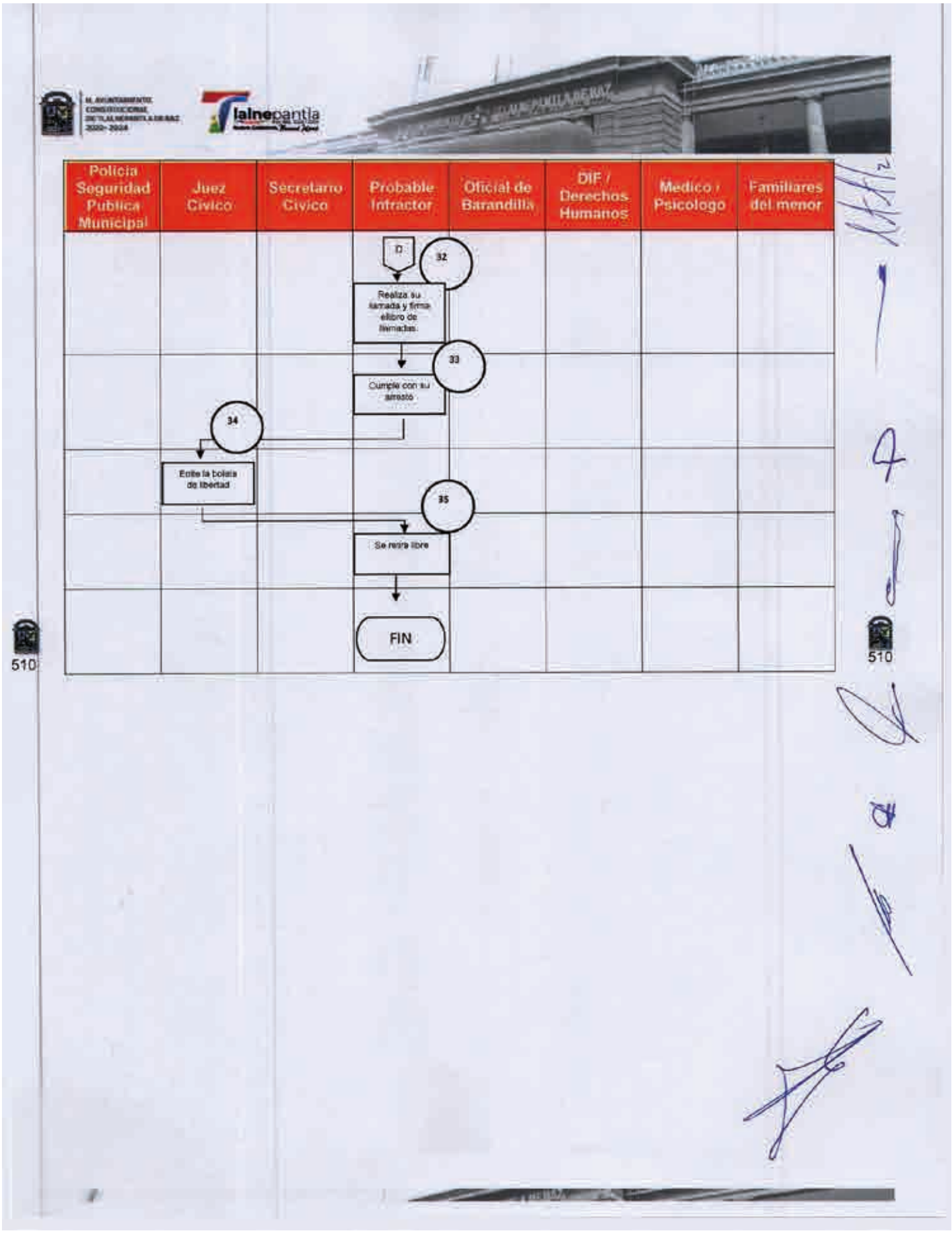
507

507

13 de noviembre de 2024


Policía Seguridad Pública Municipal
Juez Cívico
Secretario Cívico
Probable Infractor
Oficial de Barandilla
DIF / Derechos Humanos
Médico / Psicólogo
Familiares del menor
B
16
Valora las versiones y las pruebas
17
¿Procede la falta?
No
Sí
18
Determina la improcedencia de la falta PASA a 34
19
Determina la procedencia y la sanción
20
¿Procede la falta?
No
Sí
21
Espera turno para la Audiencia Pública
22
Paga multa
34
23
Informa que cumplirá arresto
C
508
508


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
tlalnepantla
Policía Seguridad Publica Municipal
Juez Cívico
Secretario Cívico
Probable Infractor
Oficial de Barandilla
DIF / Derechos Humanos
Médico / Psicólogo
Familiares del menor
C
24
Valora los antecedentes del infractor y los informes psicofísicos
25
Si lo considera pertinente propone conmutar la sanción
26
¿Acepta la conmutación?
No
Si
27
Propone el convenio y lo firman. Concluye conforme a lo establecido en el mismo.
28
Ordena el cumplimiento del arresto
29
Solicita las pertenencias del infractor, mismas que quedan en resguardo.
30
Entrega pertenencias y firma resguardo
31
Informa el derecho a una llamada
D
509
509


Policía Seguridad Publica Municipal
Juez Cívico
Secretario Cívico
Probable Infractor
Oficial de Barandilla
DIF / Derechos Humanos
Medico / Psicologo
Familiares del menor
D
32
Realiza su llamada y firma el libro de llamadas
33
Cumple con su arresto
34
Entre la boleta de libertad
35
Se retira libre
FIN



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	Número de Faltas Administrativas Sancionadas / Número de Faltas Administrativas presentadas	X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA
JUZGADO CÍVICO
BOLETA DE REMISIÓN

Nº. DE BOLETA: /
Folio RND:

Fecha: **Hora:** **Patrulla:**
Lugar Detención: **Sector:**
Persona Infractora: **Edad** **Artículo(s)**
Observaciones:

Remitentes:

Patrulla: No. Insignia: **Patrulla: No. Insignia:**

Nombre y firma del Patrullero **Nombre y firma del Escolta**

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

CERTIFICA

511 511



Instructivo

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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
Mtra. Alejandra Cervantes Marin Jefe del Departamento de Juzgados Cívicos	**Lic. Juan Miguel Ramírez González** Coordinador de Justicia Cívica	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

512

512



DEPARTAMENTO DE FACILITADORES

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, con prioridad para buscar su solución a través de los procedimientos de mediación y conciliación, o en su caso, orientarla 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 a los servidores públicos del Departamento de Facilitadores y a la ciudadanía en general que solicita el servicio.

III. Referencias.

Estatal

- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Título Primero, Capítulo II, artículo 10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México. Capítulo Segundo, artículos 7 y 8. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.

513

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 114 Quater. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título III, Capítulo VIII, Sección 5, artículo 84 fracciones II y VI; y Sección 7, artículo 93 fracciones I y II. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.

513

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Facilitadores 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 puede solucionarse mediante procedimientos de mediación y conciliación o procede la sugerencia de otra instancia con competencia para su solución.

Personal del módulo de recepción, deberá:

- Explica las Pregunta el problema o conflicto que presenta el solicitante del servicio.
- osibles soluciones jurídicas.
- Determina si el conflicto es susceptible de resolverse mediante la mediación y conciliación o recomienda la instancia a seguir.
- Requisita el Formato de Asesoría jurídica, servicio de información y orientación.



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, con énfasis en determinar si un conflicto puede ser atendido mediante los procedimientos de mediación y conciliación 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.
- Mediación y conciliación: Procedimientos de solución de conflictos, con la participación de un facilitador que prepara y facilita la comunicación entre las partes involucradas para encontrar la mejor solución y llegar a acuerdos o convenios pacíficos que los beneficien a ambos.

VI. Insumos.

- Solicitud verbal del ciudadano.
- Formato de Asesoría jurídica, servicio de información y orientación.

VII. Resultados.

- Asesoría Jurídica, Servicios de Información y Orientación.

VIII. Políticas.

514

- El servicio se da en las instalaciones de los Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación o bien a través de la Unidad Móvil de Mediación, en los lugares previamente agendados.
- El horario de atención es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, en días laborables en los Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación, y de 10:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, en la Unidad Móvil de Mediación.
- El servicio es gratuito.
- En su caso, se sugerirán al solicitante las instancias o áreas competentes a las que deba recurrir.
- Se requisita el formato de asesoría jurídica, servicio de información y orientación con fines estadísticos del servicio

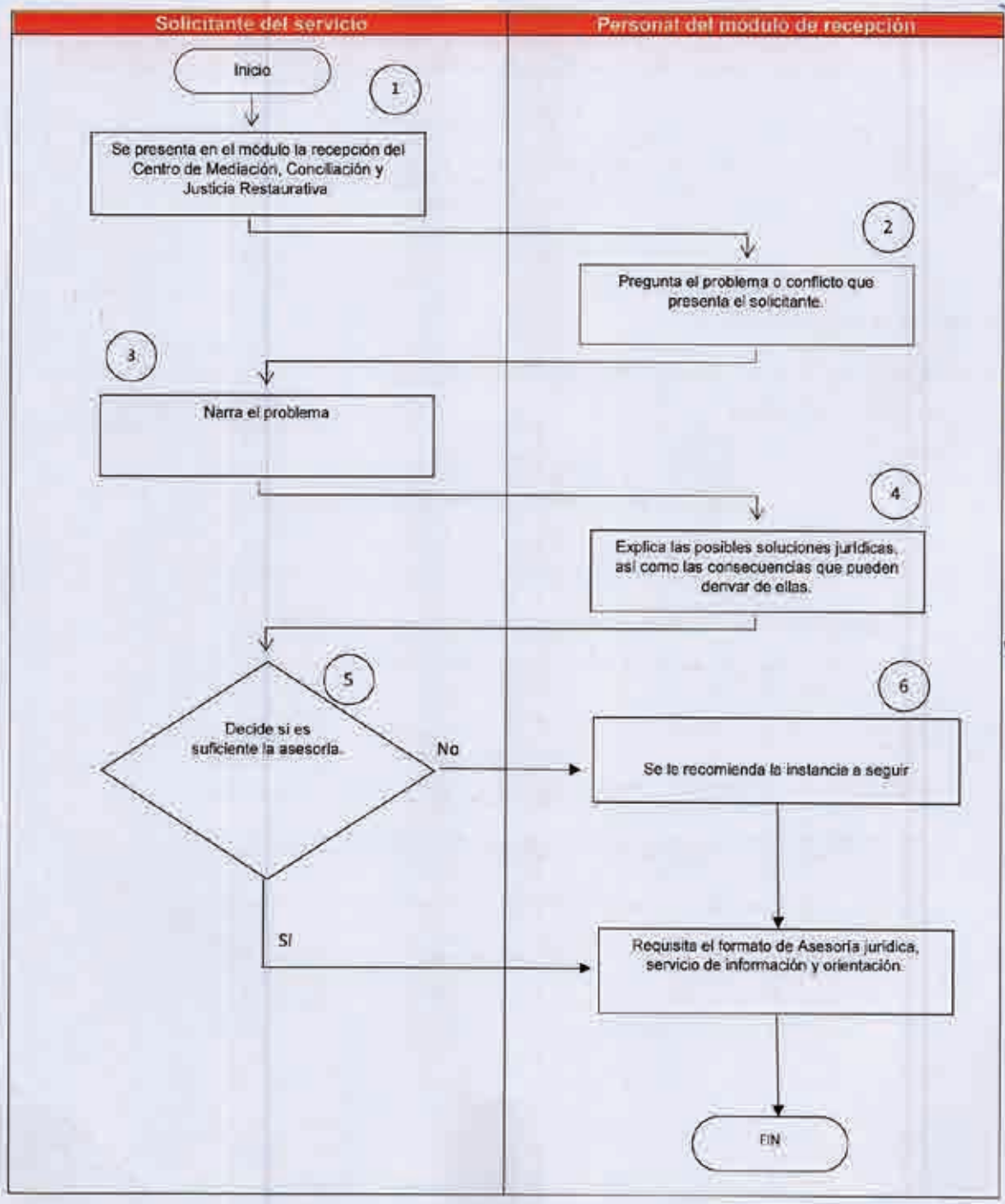
514



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante del servicio	Se presenta en el módulo de recepción de las instalaciones del Centro Público 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. No: Pasa a 6 Sí: Pasa a 7
6	Personal del módulo de recepción	Determina si el conflicto es mediable o sugiere la instancia a seguir.
7	Personal del módulo de recepción	Requisita el formato de asesoría jurídica, servicio de información y orientación.

X. Diagrama de Flujo.





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	Número de asesorías impartidas / Número de asesorías solicitadas	X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato de asesoría jurídica, servicio de información y orientación.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

517

TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. DE MÉX., A ____ DE _____ DE 2024

517

FORMATO DE ASESORIA JURIDICA, SERVICIO DE INFORMACION Y ORIENTACION

CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SE OTORGO ASESORIA JURÍDICA A:

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
TELÉFONO: _____ CONTROVERSIA: _____

PROBLEMÁTICA:
CONCLUSIÓN DE LA ASESORIA:
ASESORO _____ FIRMA DEL SOLICITANTE _____



Información requerida	Instrucción
Tlalnepantla de Baz, Edo de México a	Anotar la fecha. Día, Mes, Año.
Nombre	Anotar el nombre del solicitante
Domicilio	Anotar el domicilio del solicitante
Teléfono	Anotar el número telefónico del solicitante
Problemática	Describe el problema que presenta el solicitante
Conclusión de la asesoría	Describe la sugerencia de solución del problema.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Cristian Orta Estrada Jefe del Departamento de Facilitadores	**Lic. Juan Miguel Ramírez González** Coordinador de Justicia Cívica	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

518



Mediación y Conciliación

I. Objetivo.

Mantener la solución de conflictos mediante 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 Facilitadores y a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que solicitan el servicio.

III. Referencias.

Estatal

- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción para la Paz Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo II, artículo 10; Título Segundo, Capítulo I, artículo 20; Capítulo II, artículos 28 y 29; Título Tercero, Capítulo I, artículos 30, 30 Bis, y 32; Capítulo II, artículos 39 y 40. Periódico Oficial "Gaceta del 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 del Gobierno" del Estado de México, 10 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 3; y Título Séptimo, Capítulo Cuarto, artículos del 119 al 127. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.

519 519

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículo 114 Quater. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, artículo 8; Título II, Capítulo I, artículos 9, 11, 12, 13 y 14; Capítulo II, Sección 1, artículos 20, 21 y 22; Sección 2, artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29; Sección 3, artículos 30 y 31; Sección 4, artículos 32, 33, 34 y 35; Sección 5, artículos 36, 37 y 38; Título III, Capítulo VIII, Sección 4, artículos 84, 85, 86, 87 y 88; Sección 6, artículos 89, 90 y 91; Sección 7, artículos 92, 93 y 94; Sección 8, artículo 95; y Sección 9, artículos 96 al 113. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Sexto, artículo 51; y Título Octavo, artículos 56 y 57. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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



El Coordinador de Justicia Cívica, deberá:

- Turnar al Departamento de Facilitadores la solicitud de servicio.

El Jefe del Departamento de Facilitadores, deberá:

- Dar la instrucción de trámite del procedimiento de mediación.

El Facilitador, 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 Facilitador, ni por ninguna de las partes.
- Convenio: Acuerdo entre dos o más personas, grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos, dando solución a la problemática.
- Expediente: Conjunto de documentales públicas o privadas que conforman una carpeta relacionada a un procedimiento de mediación con determinado caso.
- Facilitador: Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia.
- 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 Facilitador 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.
- **Partes del procedimiento**: Solicitante e invitado que participan en el procedimiento de mediación.

VI. Insumos.

- Formato de solicitud del servicio

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- La atención que se brinde a la ciudadanía, los servicios de Mediación y Conciliación se manejarán 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 servicio se da en las instalaciones de los Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación o bien a través de la Unidad Móvil de Mediación, en los lugares previamente agendados.
- El horario de atención es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, en días laborables en los Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación; y de 10:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, en la Unidad Móvil de Mediación.
- 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.
- Cada una de las partes involucradas en un procedimiento de mediación recibirán, según corresponda, un original del Convenio de Mediación, Constancia de acuerdo preliminar o Constancia de conclusión de procedimiento; en caso de requerir copia certificada de dichos documentos, únicamente se proporcionan a las partes involucradas en el procedimiento, previo pago correspondiente.

522



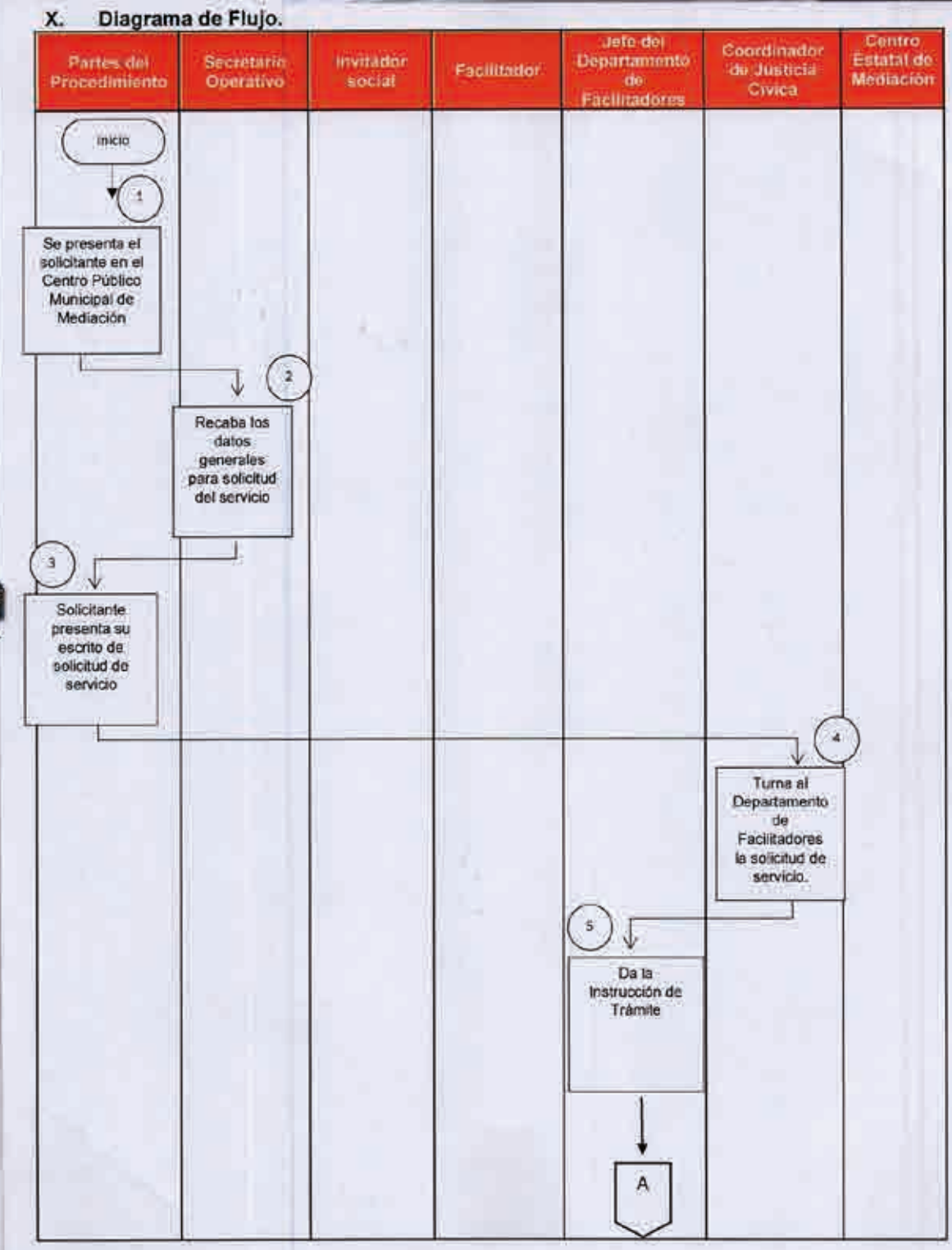
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Partes del procedimiento	Se presenta en el Centro Público Municipal 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 Facilitadores la solicitud de servicio
5	Jefe del Departamento de Facilitadores	Da la instrucción de trámite Asigna número de expediente, designa Facilitador 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 Facilitador 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 consisten la mediación y conciliación. 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	Pasa a las partes del procedimiento a la sesión de mediación.
11	Facilitador	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	Facilitador	Realiza la sesión de mediación con la intervención de las partes del procedimiento, procurando lograr acuerdos de solución.
14	Facilitador	Concluye la Sesión de mediación. ¿Termina el procedimiento? Sí: Paso 16 No: Paso 15
15	Facilitador	Genera Constancia de continuación de procedimiento. Regresa Paso 6
16	Facilitador	Genera Acuerdo o convenio. ¿Se trata de un Convenio sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes? Sí: Paso 18 No: Paso 20
17	Facilitador	Envía el Convenio para su aprobación y reconocimiento legal, al Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
18	Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México	Revisa y autoriza el Convenio, regresándolo al Facilitador
19	Facilitador	Genera Constancia de Conclusión de procedimiento
20	Partes del procedimiento	Solicitan y reciben original del acuerdo o convenio.

523

523

X. Diagrama de Flujo.



524

524

Partes del Procedimiento	Secretario Operativo	Invitador social	Facilitador	Jefe del Departamento de Facilitadores	Coordinador de Justicia Cívica	Centro Estatal de Mediación

A

6

4

Genera invitaciones

7

Entrega invitación

8

Recibe a las partes del procedimiento

¿Asistieron ambas partes??

SÍ

NO

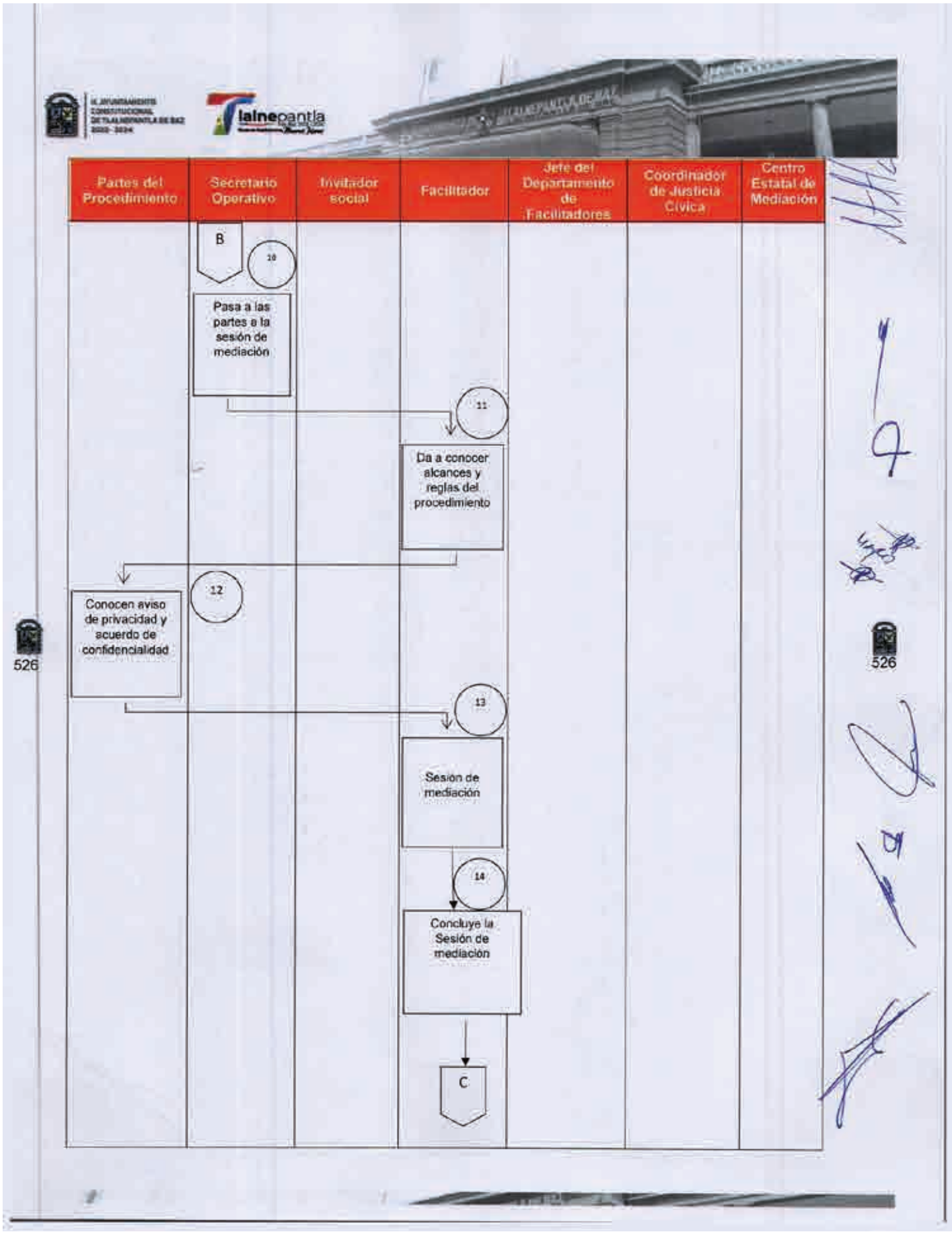
9

Genera Constancia de inasistencia

B

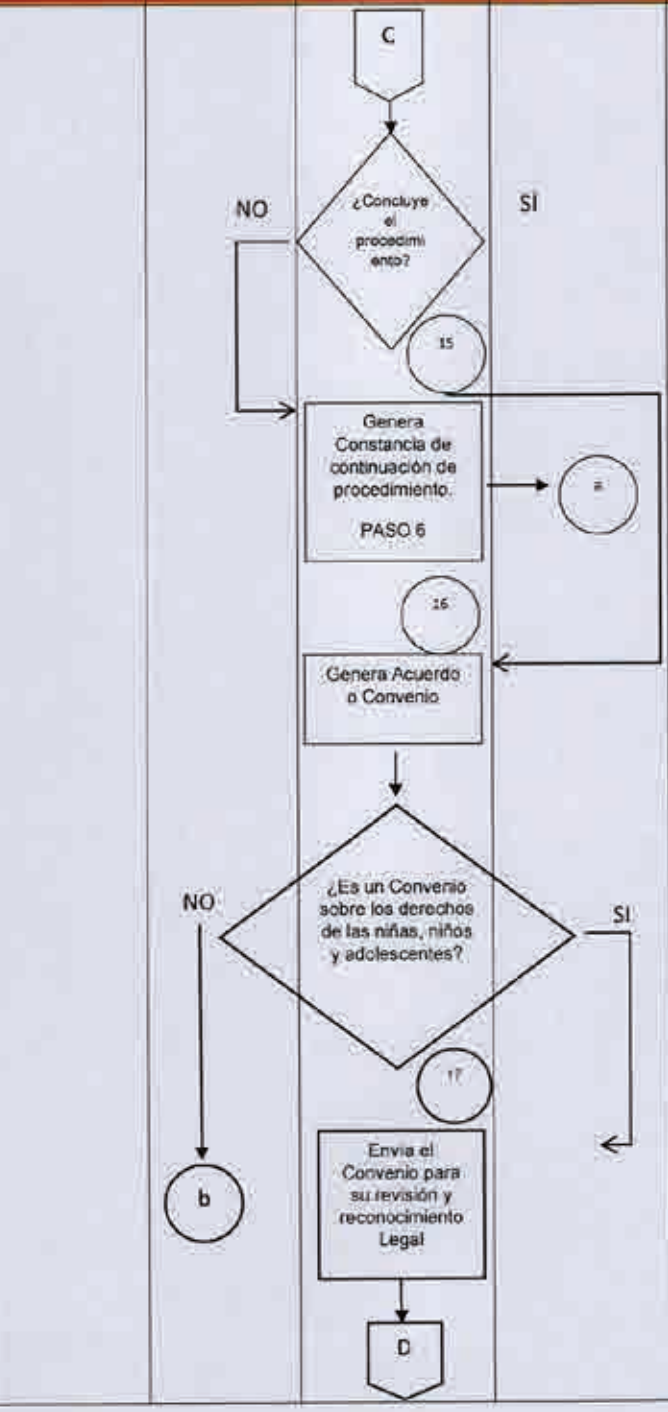
525

525


Partes del Procedimiento
Secretario Operativo
Invitador social
Facilitador
Jefe del Departamento de Facilitadores
Coordinador de Justicia Cívica
Centro Estatal de Mediación
B
10
Pasa a las partes a la sesión de mediación
11
Da a conocer alcances y reglas del procedimiento
12
Conocen aviso de privacidad y acuerdo de confidencialidad
13
Sesion de mediación
14
Concluye la Sesión de mediación
C
526
526



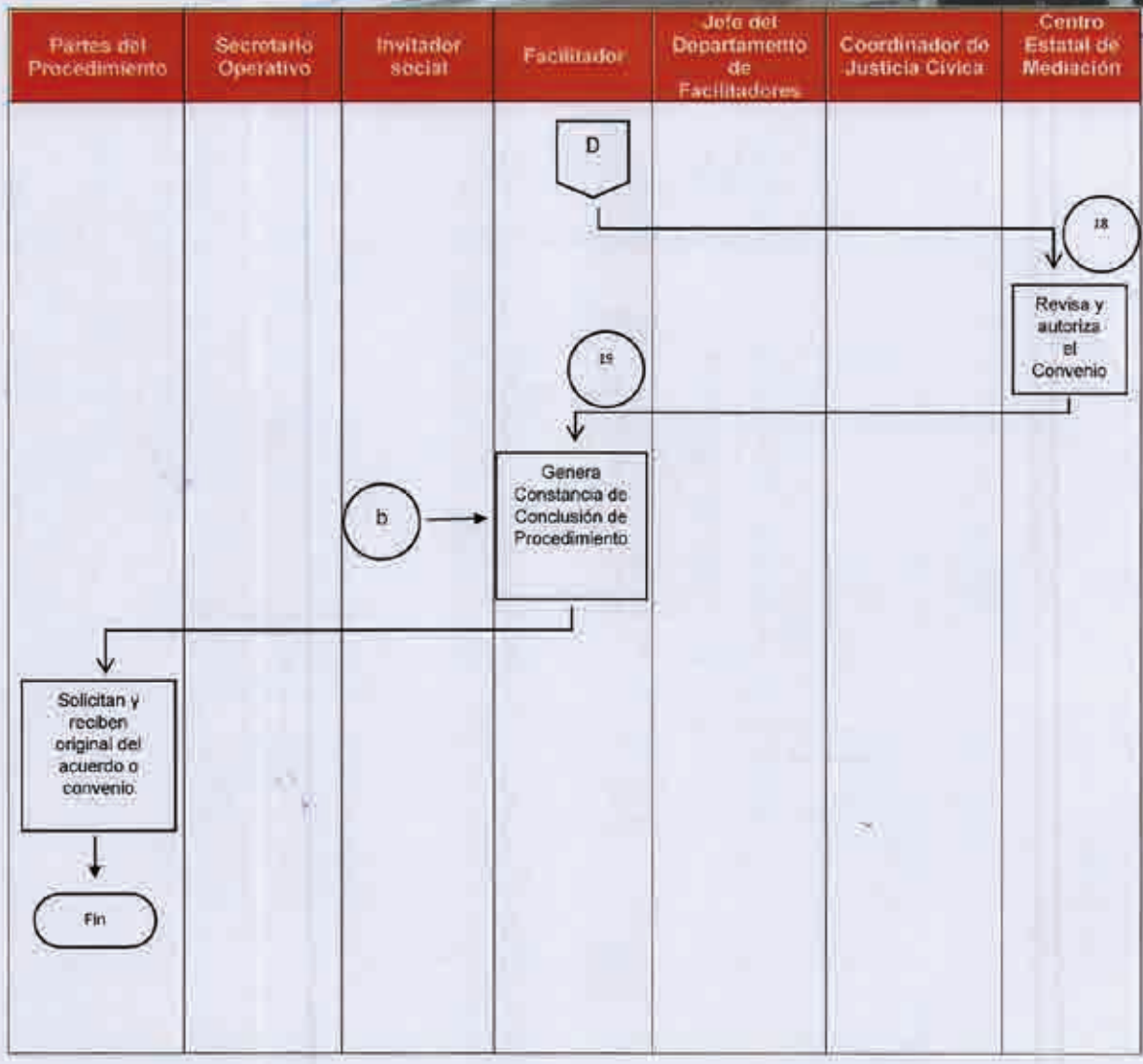
Partes del Procedimiento	Secretario Operativo	Invitador social	Facilitador	Jefe del Departamento de Facilitadores	Coordinador de Justicia Cívica	Centro Estatal de Mediación



527

527





528

528

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Mediación y Conciliación	Mide el porcentaje de la eficacia en la solución de los conflictos a través de la mediación y conciliación	(Número de procedimientos que alcanzan acuerdo o convenio / Número de procedimientos iniciados) X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Carátula

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

DEPARTAMENTO DE FACILITADORES

TLALNEPANTLA
CULTURA
PROGRESO
TRABAJO

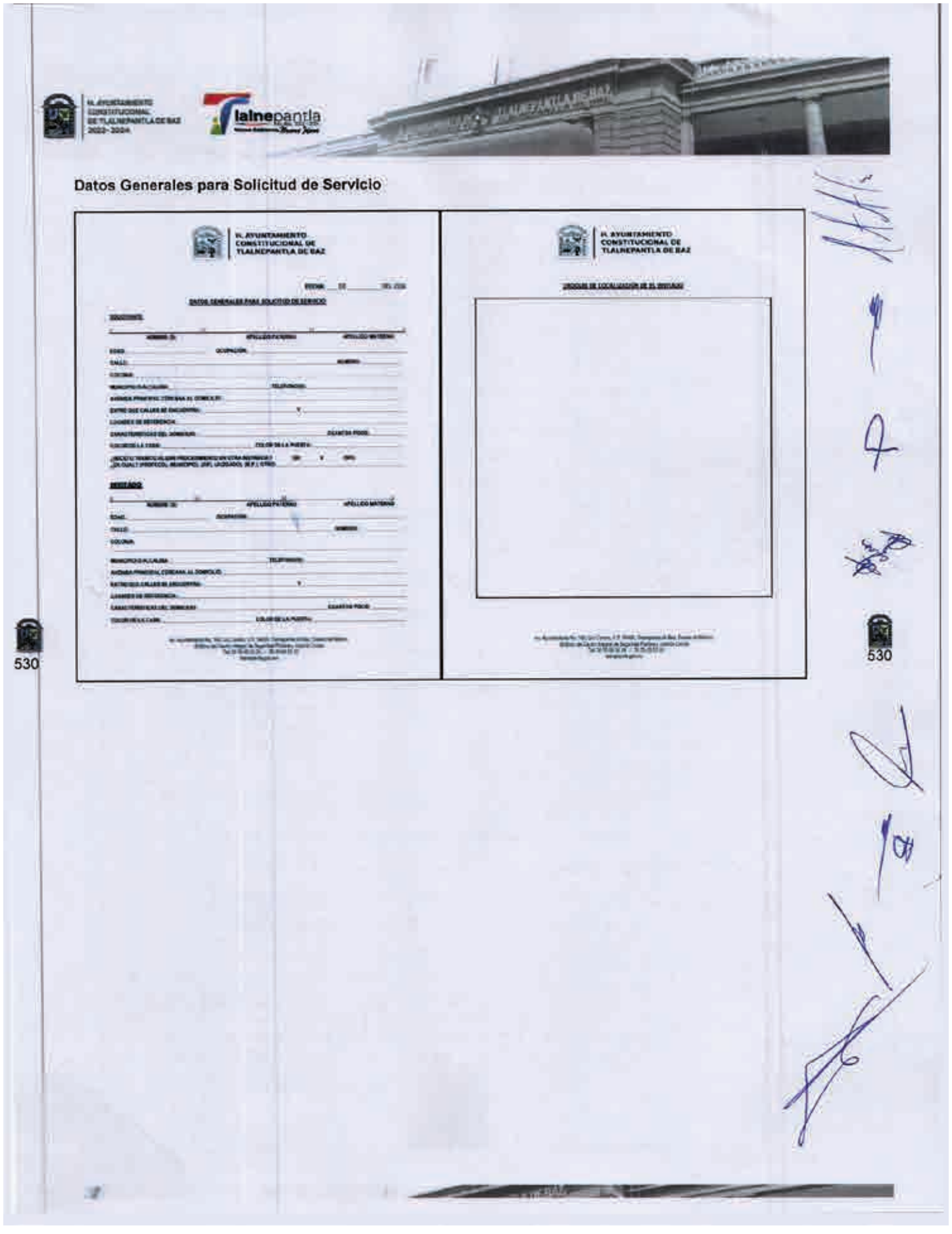
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL INVITADO: _____

FECHA DE APERTURA: ____/____/20__

EXPEDIENTE: CJC/DM/____/____/20__-__

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, el número del mes en que se apertura, año y Zona (Oriente o Poniente).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

Tlalnepantla

Datos Generales para Solicitud de Servicio

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

FECHA: ___ DE ___ DEL 2024

DATOS GENERALES PARA SOLICITUD DE SERVICIO

SOLICITANTE:

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

EDAD: OCUPACIÓN:

CALLE: NÚMERO:

COLONIA:

MUNICIPIO O ALCALDÍA: TELÉFONO(S):

AVENIDA PRINCIPAL CERCANA AL DOMICILIO:

ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: Y

LUGARES DE REFERENCIA:

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: CUANTAS POCAS:

COLOR DE LA CASA: COLOR DE LA PUERTA:

¿NECESITA TRAMITAR ALGÚN PROCEDIMIENTO EN OTRA REFERENCIA? (SI) Y (NO)
¿DE CUALQUIER PROTECCIÓN, MUNICIPIO, DIF, LOCOCOLO, SE P.) OTRO:

DESTINADO:

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

EDAD: OCUPACIÓN:

CALLE: NÚMERO:

COLONIA:

MUNICIPIO O ALCALDÍA: TELÉFONO(S):

AVENIDA PRINCIPAL CERCANA AL DOMICILIO:

ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: Y

LUGARES DE REFERENCIA:

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: CUANTAS POCAS:

COLOR DE LA CASA: COLOR DE LA PUERTA:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

CÓDIGOS DE LOCALIZACIÓN DE EL DESTINADO

530

530



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
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.

531

531



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

SOLICITUD DE SERVICIO

COORDINADOR DE JUSTICIA CIVICA
PRESENTE

C. _____, con domicilio señalado en el formato de Datos Generales para Solicitud de Servicio, respetuosamente acudo ante usted para solicitar los servicios en _____ del Departamento de Facilitadores de Tlalnepantla de Baz, Mexico, con domicilio en avenida _____ Tlalnepantla de Baz, Estado de Mexico, 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 20__

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

532

532

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

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 caminarlo 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/DM/____/_____/20__.-**

De acuerdo al sistema de distribución de labores diseñado, **se designa para conocer de este procedimiento al/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 20**__, debiendose 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 20__

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

533

LIC. _____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACILITADORES

533

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 Dia, mes, año.
"Por una cultura de la paz"	Firma, nombre y cargo del Jefe de Departamento de Facilitadores.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ

FECHA: ___ **DE** _____ **DEL 20**__

RECORDATORIO

NOMBRE: _____

SU CITA ES PARA LAS ___:___ **HORAS DEL DÍA** ____ **DE** _____ **DEL 20**__

MEDIADOR ASIGNADO: LIC. _____

NUMERO DE EXPEDIENTE: CJC/DM/___/___**/20**__-__

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

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

Av. Ayuntamiento No. 168, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
(Edificio del Centro Integral de Seguridad Pública y Justicia Cívica)
Tel. 55 55 65 32 24 / 55 55 65 55 30
tlalnepantla.gob.mx

534

534

Recordatorio.

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

EXPEDIENTE: CJC/DM/ ___ / ___ /20 - ___

INVITACIÓN

C. _____
CALLE: _____
COL: _____
_____ **MÉXICO.**
PRESENTE

Por este conducto, se le invita a participar en un procedimiento de Mediación, habiéndose señalado las ___ **horas, del** ___ **de** ___ **del 20**___, para la sesión de mediación, la cual se llevará a cabo en las instalaciones del Departamento de Facilitadores, 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. _____
FACILITADOR MUNICIPAL

Av. Ayuntamiento No. [illegible], Col. Centro, C.P. [illegible], Tlalnepantla de Baz, Estado de México
(Edificio de Centro Integral de Seguridad Pública y Justicia Cívica)
Tel. [illegible]
tlalnepantla.gob.mx

535

535

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 Facilitador.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ

EXPEDIENTE: CJC/DM/___/___/20__-__

ENTREGA DE INVITACIÓN

RAZÓN.- TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, Y SIENDO LAS __1__ HORAS, DEL DÍA __ **DE** _____ **DEL 20**__, SE ENCUENTRAN PRESENTES DENTRO DE LAS _____ A DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, **C.** _____ **(SOLICITANTE)** A QUIENES SE LE HACE ENTREGA DE MANERA PERSONAL LA INVITACIÓN DIRIGIDA A LA C _____ **(INVITADA)**, CON LA INTENCIÓN DE QUE ACUDAN A LA SESIÓN DE MEDIACIÓN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA __ **DE** _____ **DEL 2022** A LAS __:__ **HORAS.**

DOY CUENTA DE ESTO PARA LOS EFECTOS CONDUCENTES.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

536

536

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

EXPEDIENTE: CJC/DM/ : 20 -

CONSTANCIA DE INASISTENCIA Y NUEVA INVITACIÓN

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, LA LICENCIADA _____ MEDIADORA-CONCILIADORA MUNICIPAL, CERTIFICADA POR EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO HACE CONSTAR QUE SIENDO LA _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO 2024 , SE PROCEDIÓ A VOCEAR EN EL AREA DE ESPERA A _____ **C.** _____ **(SOLICITANTE) Y** _____ **(INVITADA)** PARA SESIÓN DE MEDIACIÓN PREVIAMENTE PROGRAMADA, ATENDIENDO A NUESTRO LLAMADO ÚNICAMENTE _____ **SOLICITANTE**, QUIEN ANTE LA INASISTENCIA _____ SOLICITA SE GIRE NUEVA INVITACIÓN A _____ PARA QUE PUEDAN ENTABLAR DIALOGO Y LOGREN LLEGAR A UN ACUERDO.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, SE SEÑALAN LAS _____ **HORAS DEL DÍA** _____ **DE** _____ **DE 20** _____ PARA TAL EFECTO.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

LIC _____

FACILITADORA MUNICIPAL

537

537

Información requerida	Instrucción
Expediente:	Anotar el número de expediente
En Tlalnepantla de Baz, estado de México la licenciada	Anotar el nombre del Facilitador
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 la paz"	Firma, nombre y cargo del Facilitador.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

EXPEDIENTE: CJC/DM/ / /20_/___

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 fungirá 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 20___

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____ _____

_____ _____

538

538

Acuerdo de Confidencialidad.

Información requerida	Instrucción
EXPEDIENTE:	Se anota el número de expediente correspondiente
LIC.	Se anota el nombre del Facilitador 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 Facilitador encargado del procedimiento, así como nombre y firma de las partes involucradas



DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

EXPEDIENTE: CJC/DM/ / /20 -Z

CONSTANCIA DE CONTINUACIÓN DE PROCEDIMIENTO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO LA LICENCIADA _____ Y CONCILIADORA MUNICIPAL CERTIFICADA POR EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HACE CONSTAR QUE SIENDO LAS __:__ **HORAS** DEL **DÍA** ___ **DE** _____ **DEL** , SE PROCEDIO 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 28 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO** SEÑALANDOSE LAS __:__ **HRS** EL DÍA ___ **DE** _____ **DEL** . PARA LOS EFECTOS.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____

LIC. _____

MEDIADOR - CONCILIADOR MUNICIPAL

539

539

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 Facilitador



DEPARTAMENTO DE FACILITADORES

EXPEDIENTE: CJC/DF/ / /20 -

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR CONVENIO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS **DE DE 20** . Y EN VIRTUD QUE COMO SE DESPRENDE DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, SE HACE CONSTAR QUE SE PRESENTAN A SESIÓN DE MEDIACIÓN ENTRE LOS **CC.** **Y** , MISMAS QUE EN PLÁTICAS CONCILIATORIAS DECIDIERON **FIRMAR CONVENIO,** EL CUAL ES ENTREGADO Y RECIBIDO EN ESTE ACTO POR LAS PARTES.

ANTE ESTA CIRCUNSTANCIA Y EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL **ARTICULO 107, FRACCIÓN I,** DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA 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. BENJAMIN AUSTRIA TORRECILLA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACILITADORES

VO.BO.

LIC. JUAN MIGUEL RAMÍREZ GONZÁLEZ
COORDINADOR DE JUSTICIA CIVICA

540

540

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 Facilitadores
Vo. Bo.	Firma, nombre y cargo del Coordinador de Justicia Civica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobo
C. Cristian Orta Estrada Jefe del Departamento de Facilitadores	**Lic. Juan Miguel Ramírez González** Coordinador de Justicia Cívica	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento



ENLACE ADMINISTRATIVO

Ejecución de Movimientos de Personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

I. Objetivo.

Mantener actualizada la plantilla de servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el Formato de Movimiento de Personal por Alta (Nueva Creación, Sustitución, Reingreso), baja (Renuncia, Término de Funciones, Defunción, Remoción, Convenio y Término de Contrato) o cambio (Categoría, Tipo de Plaza, Adscripción, otros), 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 aspirantes a 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 del Gobierno" del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

542

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Capítulo I, artículo 14 fracciones I, III, VII y VIII; y Capítulo III, Sección VIII, artículo 119 fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es 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 categoria 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.

543

543

- 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.

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



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 Secretaria 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 Secretaria 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.	Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y, en su caso, solicita la documentación requerida al aspirante o servidor público. ¿El trámite solicitado corresponde a un alta? **No:** Se trata de un movimiento de personal para baja. **Si:** Solicita al ciudadano la documentación para realizar su ingreso al servicio público.
		¿El trámite solicitado corresponde a una baja? **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.
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)

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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaría del Ayuntamiento	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Secretaria 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría del Ayuntamiento	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega al Secretario del Ayuntamiento para su

545

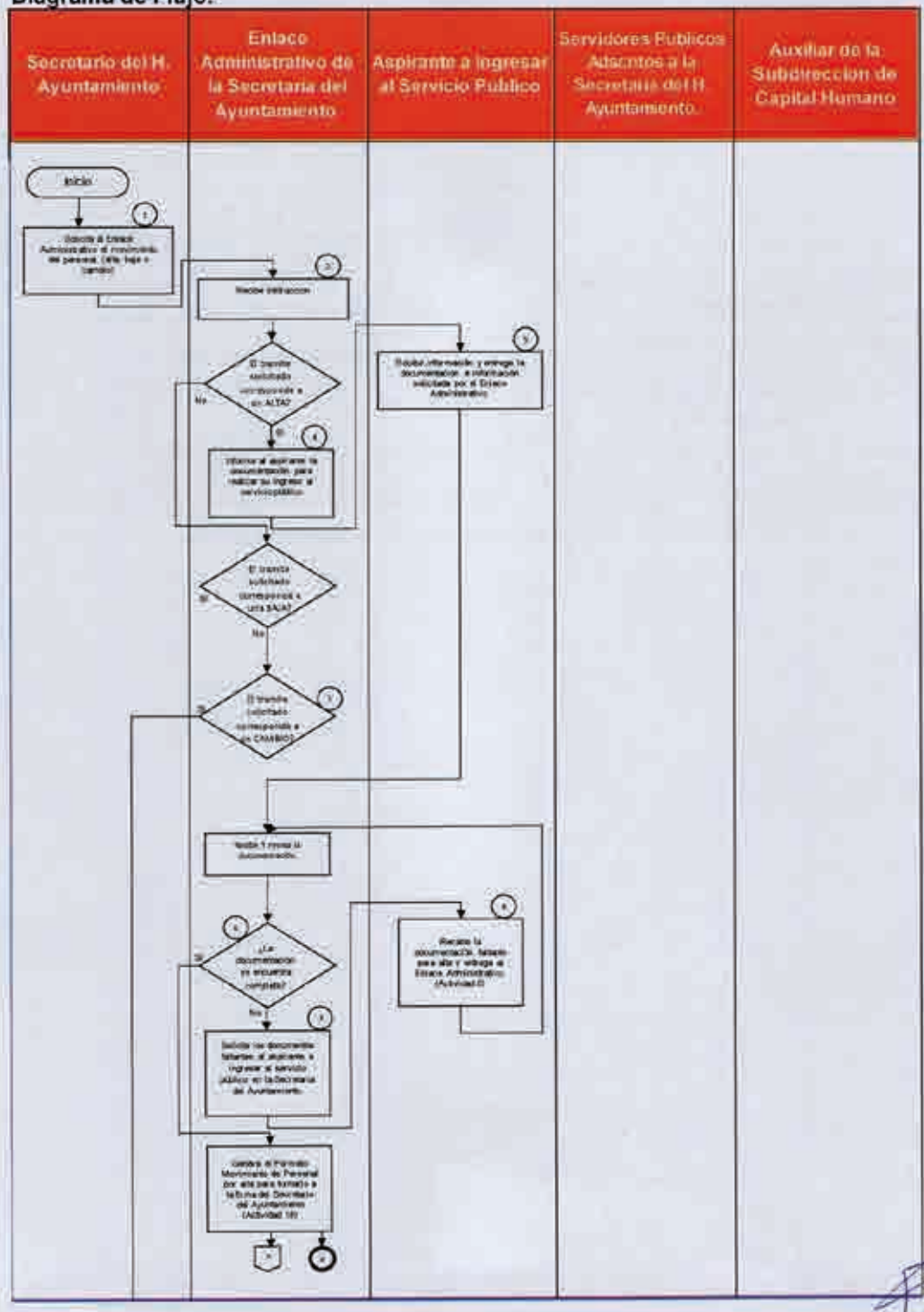
545

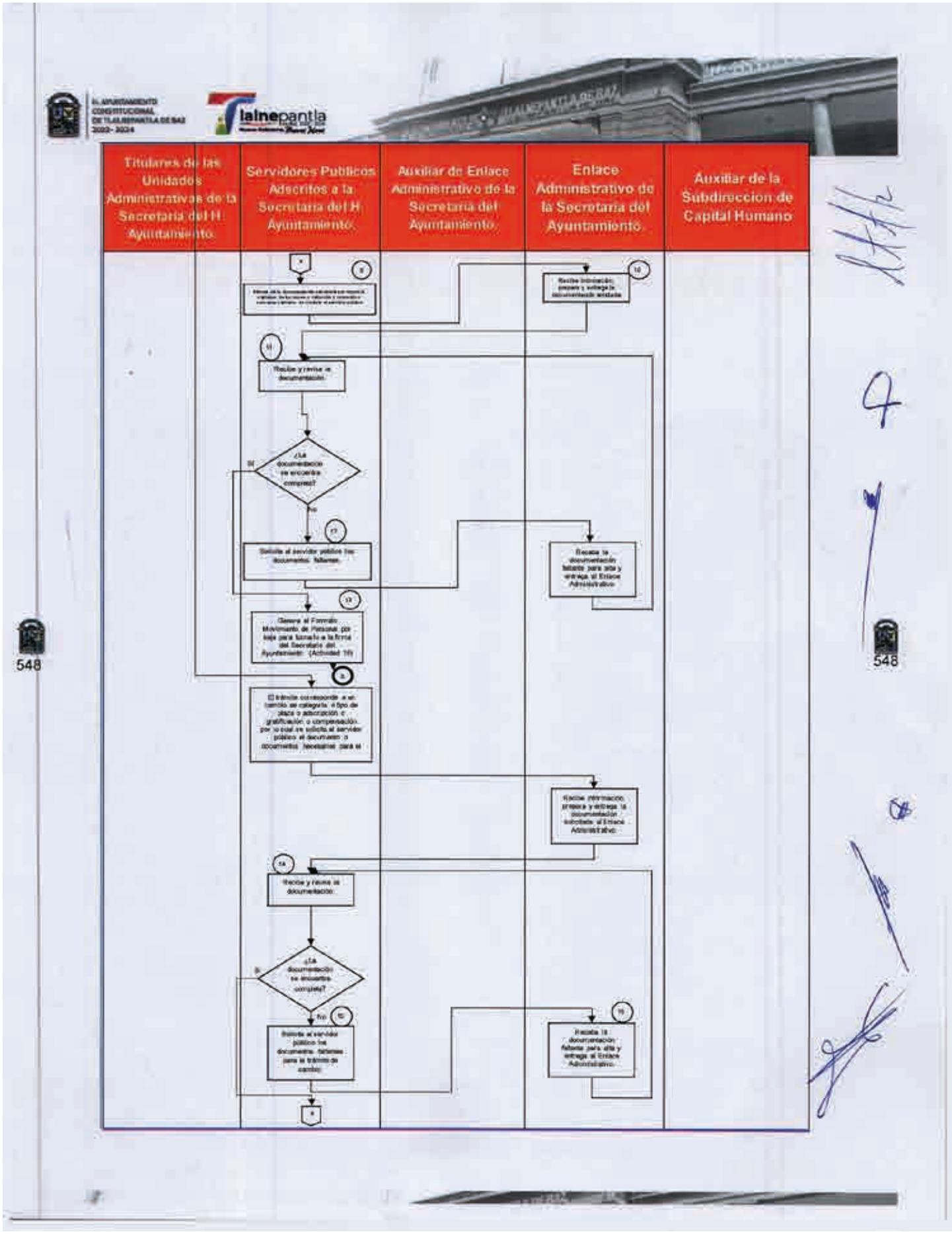
No.	Puesto	Actividad
		firma
18	Secretario del Ayuntamiento.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? **No:** Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. **Si:** Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
19	Secretario del Ayuntamiento	Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
20	Enlace Administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento.	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
21	Secretario del Ayuntamiento.	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
22	Enlace Administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento.	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
23	Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración.	Recibe el Formato de Movimiento de Personal y soporte documental; proporciona acuse.
24	Enlace Administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.

546

546

X. Diagrama de Flujo.




Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del H. Ayuntamiento
Servidores Públicos Adscritos a la Secretaría del H. Ayuntamiento
Auxiliar de Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento
Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento
Auxiliar de la Subdirección de Capital Humano
Recibe y revisa la documentación.
¿LA documentación se encuentra completa?
Solicita al servidor público los documentos faltantes.
Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo
Genera el Formato Movimiento de Personal por baja para tramitar la firma del Secretario del Ayuntamiento. (Actividad 19)
Recibe y revisa la documentación.
¿LA documentación se encuentra completa?
Solicita al servidor público los documentos faltantes para la trámite de cambio
Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo.

Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaria del H. Ayuntamiento	Servidores Publicos Adscritos a la Secretaria del H. Ayuntamiento.	Auxiliar de Enlace Administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento.	Enlace Administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento.	Auxiliar de la Subdireccion de Capital Humano
	Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma del Secretario del Ayuntamiento			
Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio				
¿Formato de Movimiento de Personal se encuentra correcto?				
Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de				
	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)			
	Recibe y solicita el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, documentación firmada por acuse de la Subdirección de Capital Humano			Recibe el Formato de Movimiento de Personal y soporte documental proporciona acuse.
Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo				
	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente			
	Fin			

549

549

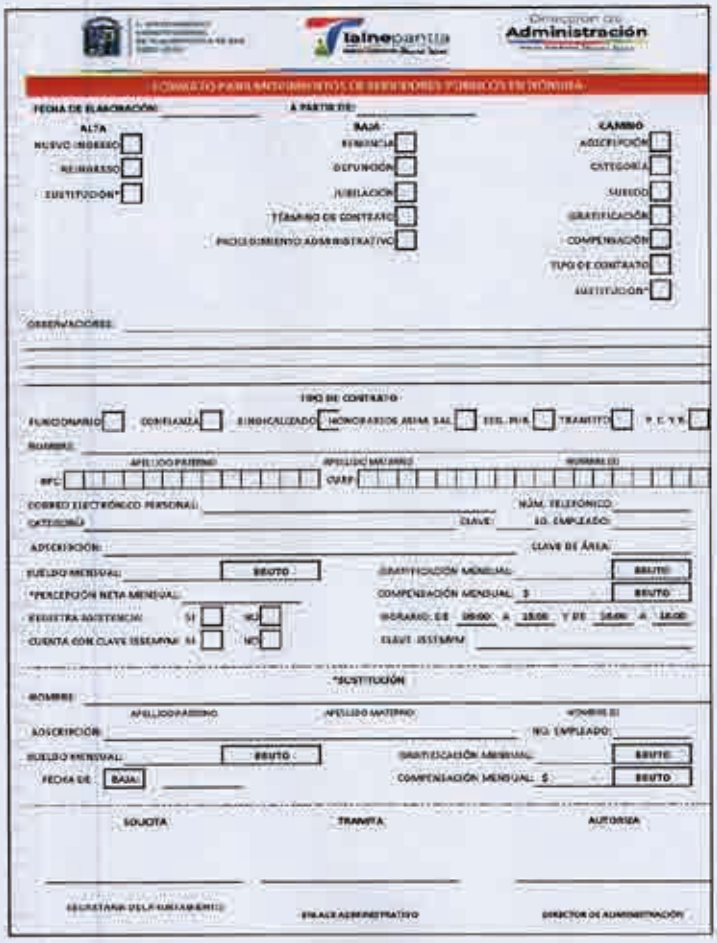
13 de noviembre de 2024



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Ejecución de Movimientos de Personal de la Secretaria del Ayuntamiento	Mide el porcentaje de cumplimiento de la Ejecución de Movimientos de Personal de la Secretaría del Ayuntamiento.	$\left[\frac{\text{Número de Movimientos de personal atendidos}}{\text{Número de Movimientos de personal solicitados}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.



Tlalnepantla — Dirección de Administración

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ A PARTIR DE: _____

ALTA: NUEVO INGRESO ☐ REINGRESO ☐ SUSTITUCIÓN* ☐

BAJA: RENUNCIA ☐ DEFUNCIÓN ☐ JUBILACIÓN ☐ TÉRMINO DE CONTRATO ☐ PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ☐

CAMBIO: ADSCRIPCIÓN ☐ CATEGORÍA ☐ SUELDO ☐ GRATIFICACIÓN ☐ COMPENSACIÓN ☐ TIPO DE CONTRATO ☐ SUSTITUCIÓN* ☐

OBSERVACIONES: _____

TIPO DE CONTRATO

FUNCIONARIO ☐ CONFIANZA ☐ SINDICALIZADO ☐ HONORARIOS ASIM. SAL. ☐ EST. PUB. ☐ TRANSITO ☐ P. C. Y R. ☐

NOMBRE: _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S)

RFC: _____ CURP: _____

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL: _____ NÚM. TELEFÓNICO: _____

CATEGORÍA: _____ CLAVE: _____ NO. EMPLEADO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ CLAVE DE ÁREA: _____

SUELDO MENSUAL: _____ BRUTO ☐ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____ BRUTO ☐

*PERCEPCIÓN NETA MENSUAL: _____ COMPENSACIÓN MENSUAL: $ _____ BRUTO ☐

REGISTRA ASISTENCIA: SI ☐ NO ☐ HORARIO: DE 09:00 A 15:00 Y DE 16:00 A 18:00

CUENTA CON CLAVE ISSEMYM: SI ☐ NO ☐ CLAVE ISSEMYM: _____

*SUSTITUCIÓN

NOMBRE: _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S)

ADSCRIPCIÓN: _____ NO. EMPLEADO: _____

SUELDO MENSUAL: _____ BRUTO ☐ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____ BRUTO ☐

FECHA DE BAJA: _____ COMPENSACIÓN MENSUAL: $ _____ BRUTO ☐

SOLICITA _____ TRAMITA _____ AUTORIZA _____

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO — ENLACE ADMINISTRATIVO — DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

550

550



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.

551

551



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

552



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. Capítulo I, artículo 14 fracciones I, II y III, y Capítulo III, Sección VIII, artículo 119 fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

553

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.

553

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.

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 Secretario 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.

554

- 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.

554

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 Secretaria 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.

555 555

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.

556

556



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.
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 Afectacion 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 Secretario 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 Control Presupuestal de la Tesorería.	Recibe y otorgan acuse de recibo.
15	Enlace Administrativo de la Secretaría	Obtiene acuse de recepción del formato Comprobante de

557

557



No.	Puesto	Descripción de la Actividad
	del Ayuntamiento.	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 al Enlace Administrativo.
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	Secretaria 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 Administración.	Genera Vale de Salida de material del Almacén para validación del Enlace Administrativo.
32	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe, revisa y, en su caso, retira el bien o los bienes del Almacén.

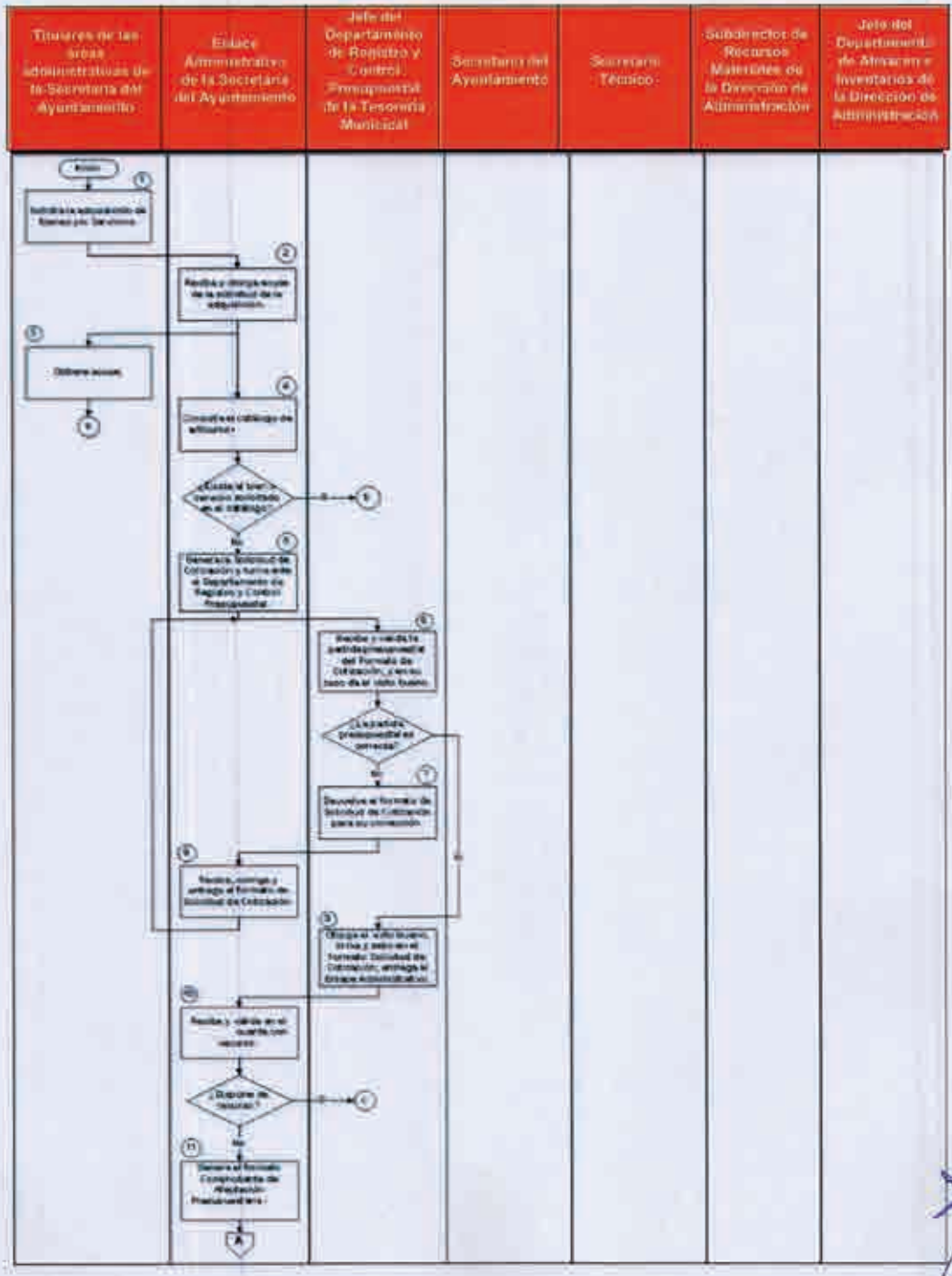
558

558

No.	Puesto	Descripcion de la Actividad
		¿Los bienes son los solicitados? **No:** No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. **Si:** Firma vale y retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos.
33	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén.
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.

559

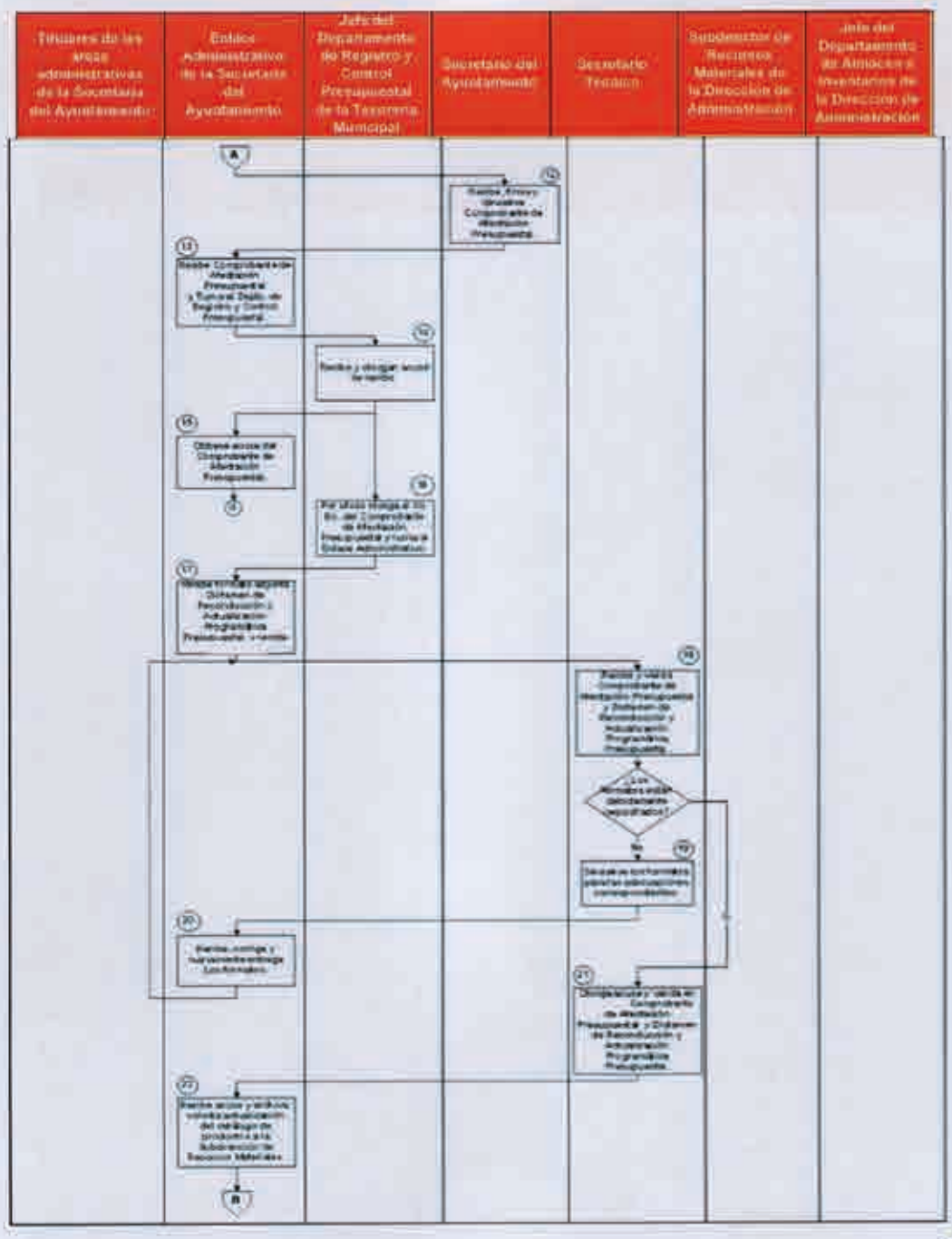
X. Diagrama de Flujo.



560

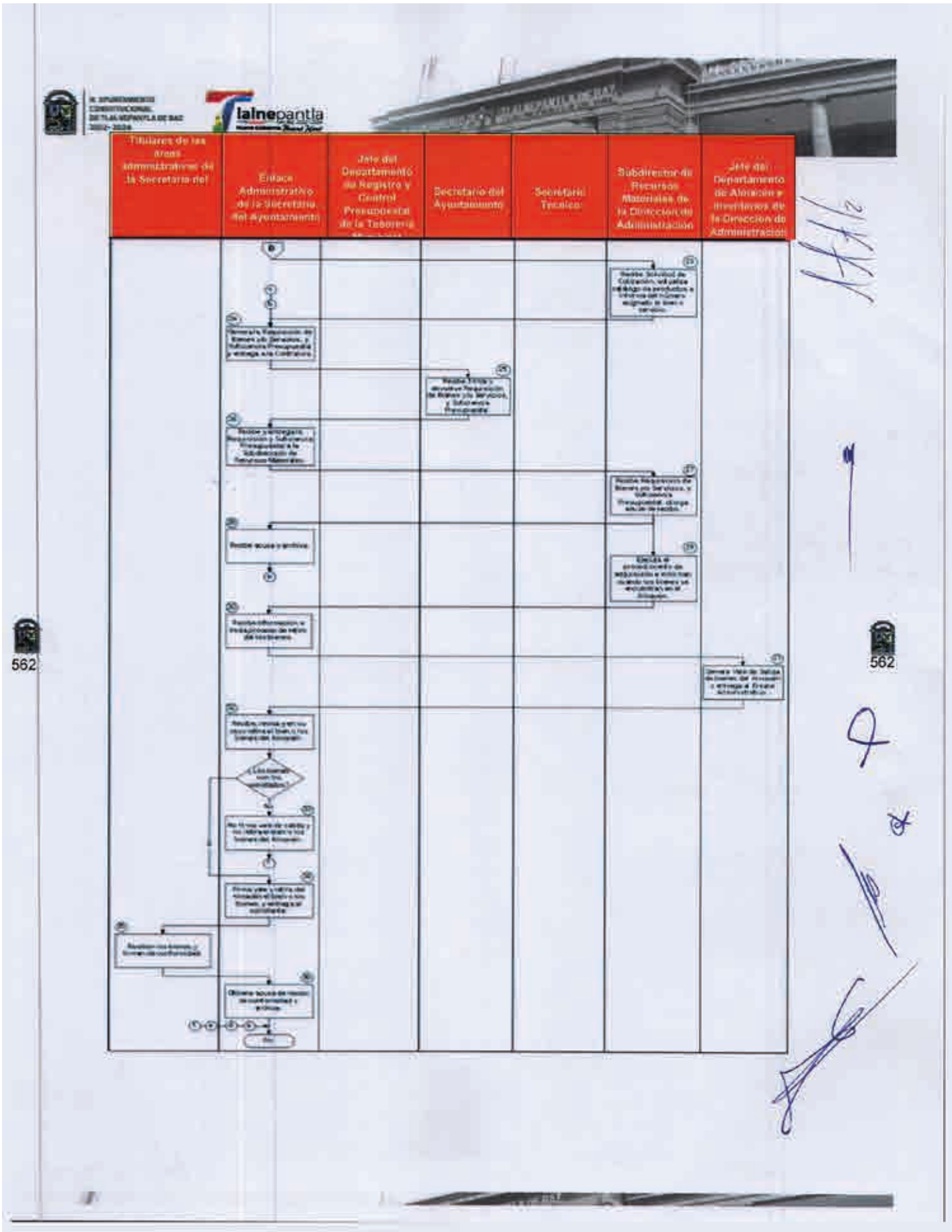
560




Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento
Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento
Jefa del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal
Secretario del Ayuntamiento
Secretario Tesorero
Subdirector de Recursos Materiales de la Dirección de Administración
Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios de la Dirección de Administración
A
B
13
15
16
17
18
19
20
21
22

561

561


Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del
Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería
Secretario del Ayuntamiento
Secretario Técnico
Subdirector de Recursos Materiales de la Dirección de Administración
Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios de la Dirección de Administración
562
562



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Suministro de Bienes o Servicios para las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	Mide el porcentaje del cumplimiento de la atención de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.	Número de solicitudes de adquisición de bienes o servicios atendidas. / Número de solicitudes de adquisición de bienes o servicios recibidas.	X100	Trimestral

563

XII. Formatos e Instructivos.

Dirección de Administración

Tlalnepantla

FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES

FECHA	
AREA SOLICITANTE	
NUM.CONTROL INTERNO	
COTIZACION	ORDINARIA

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PARTIDA

ANEXO	MUESTRA	FICHA TECNICA	MANUAL	CATÁLOGO	DISEÑO	OBSERVACIONES

ATENTAMENTE

MTRO. MAURICIO MOREL AGUILAR
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ING. JOSELYNE RIVERO SANCHEZ
COORDINADOR DE ENLACES ADMINISTRATIVOS

563



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 media 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.

564

564



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



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.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 14 fracciones I, IX, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX; y Capítulo III, Sección VIII, artículo 119 fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022. y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

566

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.

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.

567 567

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.

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 Secretaria 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.

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.



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Auditor del Departamento de Auditoria 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 Secretaria del Ayuntamiento.
2	Enlace Administrativo de la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 administrativos, 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.
14	Enlace Administrativo de la Secretaría	Obtiene acuse y archiva.

569

569



No.	Puesto	Actividad
	del Ayuntamiento.	
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 turna 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 del Ayuntamiento.	Entrega resguardos al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles, para obtener del resguardatarios la firma correspondiente.

570

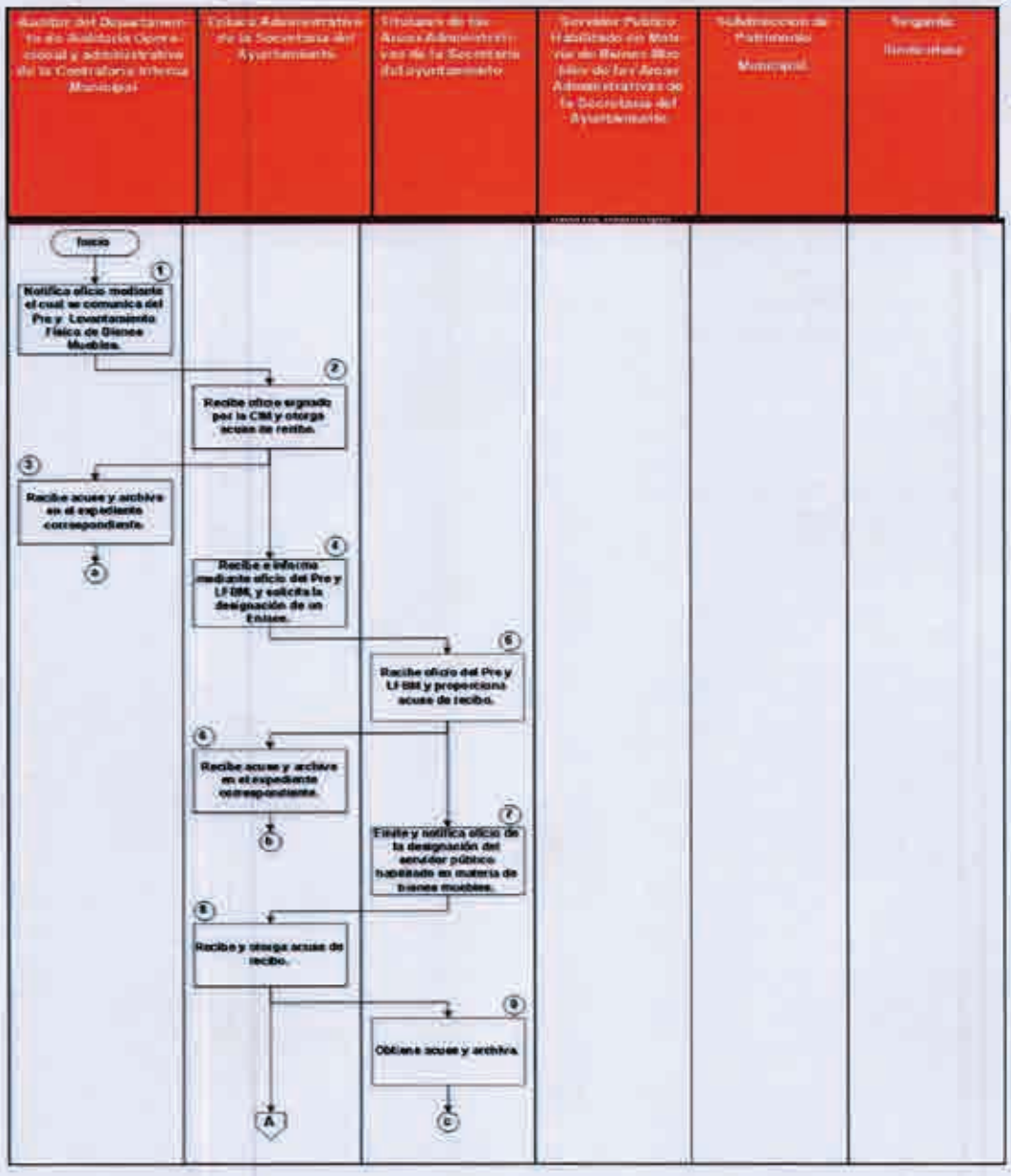
570



No.	Puesto	Actividad
27	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe, requisita y recaba firma en los resguardos y devuelve al Enlace Administrativo.
28	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe resguardos debidamente firmados, genera y notifica oficio para la Subdirección de Patrimonio Municipal.
29	Subdirector de Patrimonio Municipal.	Recibe y otorga acuse de recibo.
30	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Obtiene acuse de recibido y archiva.

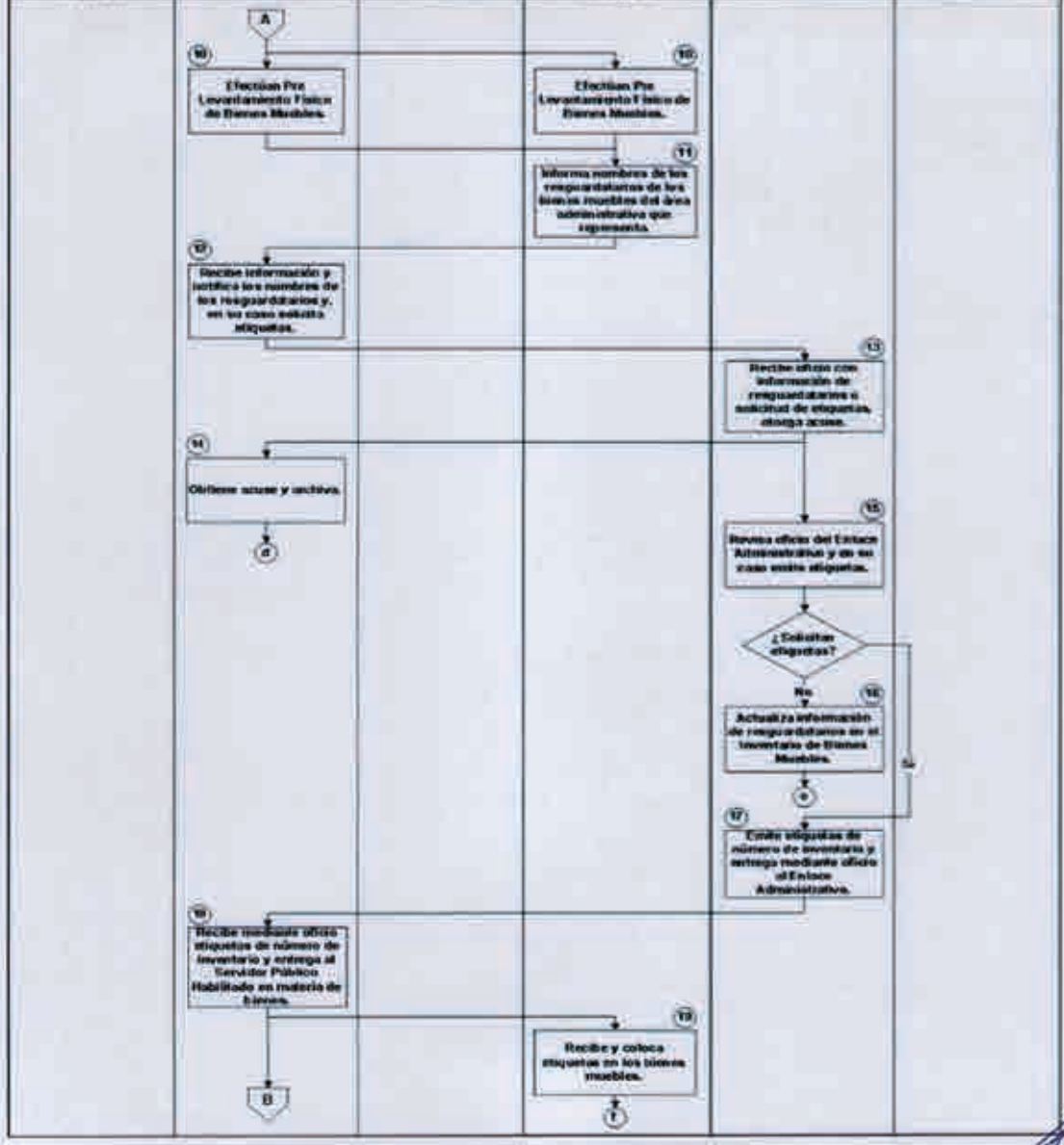
571

X. Diagrama de Flujo.





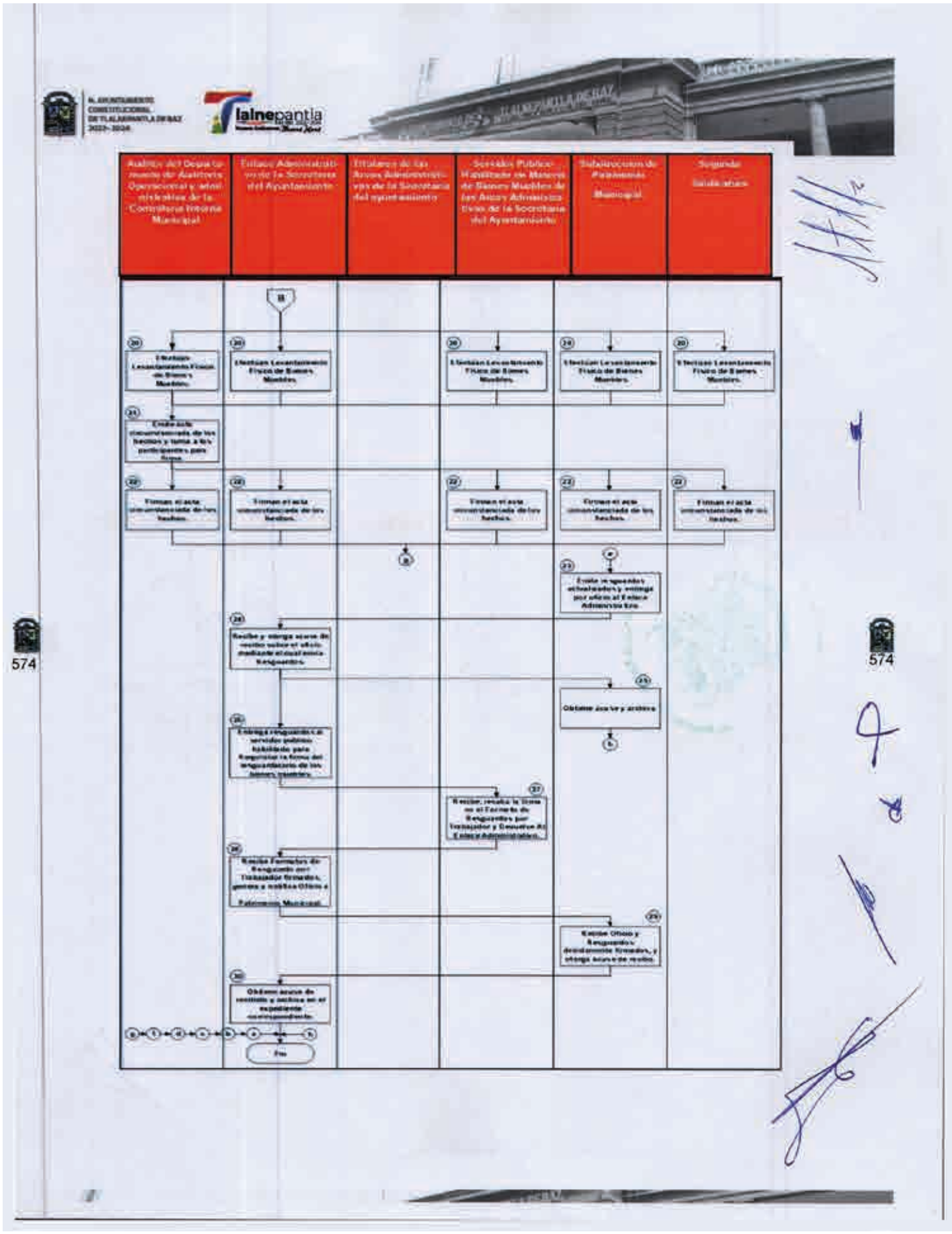
Auditor del Departamento de Auditoria Operacional y administrativa de la Contraloria Interna Municipal	Enlace Administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Titulares de las Areas Administrativas de la Secretaria del ayuntamiento	Servidor Público Habilitado en Materia de Bienes Muebles de las áreas administrativas de la Secretaria del Ayuntamiento	Subdirección de Patrimonio Municipal	Segado Sindicatura



573

573

13 de noviembre de 2024


Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y administrativa de la Contraloría Interna Municipal
Titular 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
Segundo Subdirector
Realiza Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
Elabora acta circunstanciada de los hechos y turna a los participantes para firma.
Firman el acta circunstanciada de los hechos.
Recibe y entrega acuse de recibo sobre el oficio mediante el cual emite resguardos.
Entrega resguardos al servidor público habilitado para Requisitar la firma del resguardatario de los bienes muebles.
Recibe, revisa la firma en el formato de Resguardos por Trabajador y Devuelve a Áreas Administrativas.
Recibe Formatos de Resguardo por Trabajador firmados, genera y notifica Oficio a Patrimonio Municipal.
Obtiene acuse de recibo y anexa en el expediente correspondiente.
Fin
Emite resguardos actualizados y entrega por oficio al Enlace Administrativo
Obtiene acuse y archiva
Recibe Oficio y Resguardos debidamente firmados, y entrega acuse de recibo.

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	$\frac{\text{Número de Resguardos por Trabajador actualizados}}{\text{Número de Resguardos por Trabajador recibidos}} \times 100$	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 Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento	**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento

575

575



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. Capítulo I, 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.

576

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 Secretaria 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

577

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 maximo dentro de las 48 horas posteriores al suceso, a excepción de las permanencias en el ISSEMYM, que deben entregarse el mismo día.



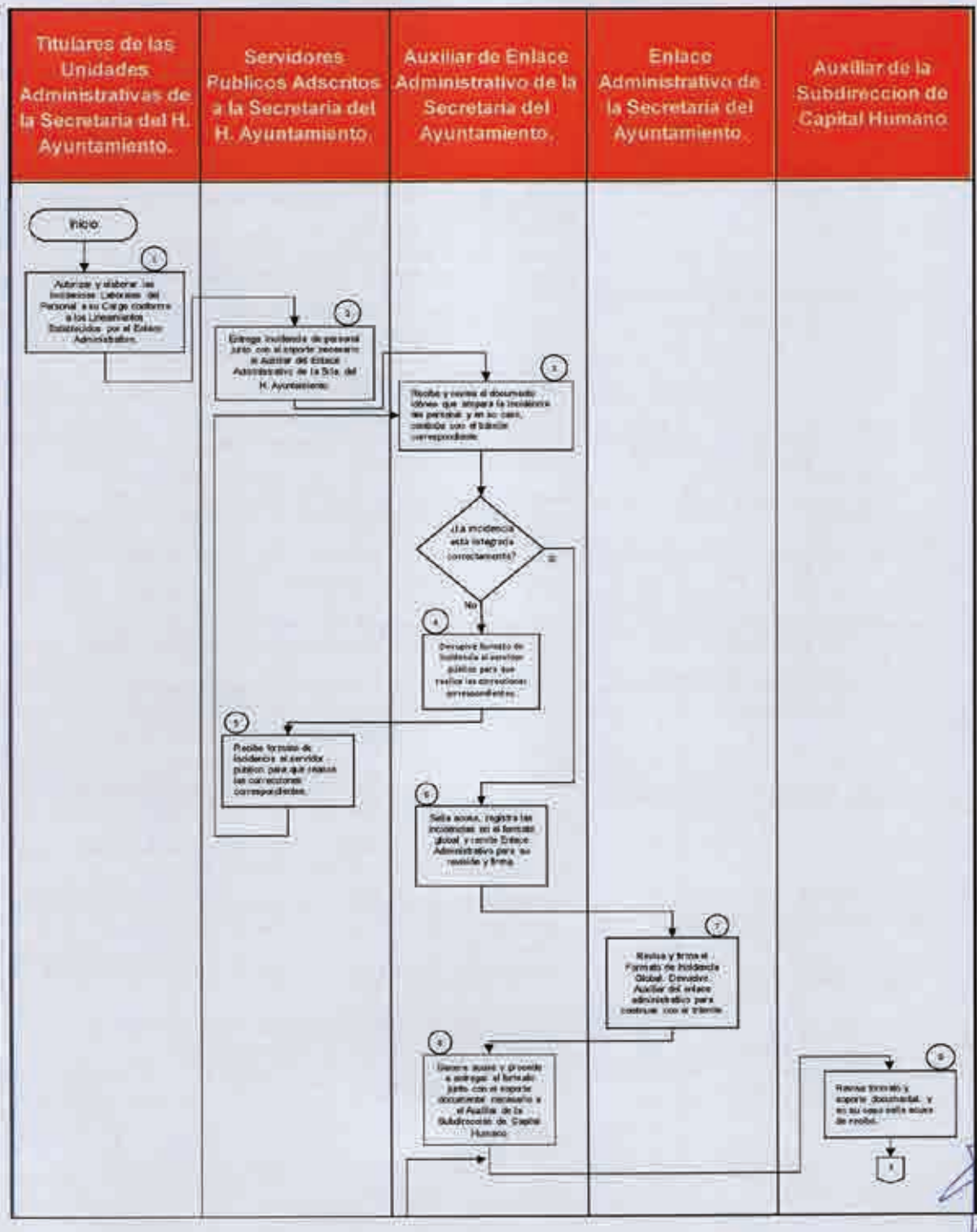
IX. Descripción de Actividades.

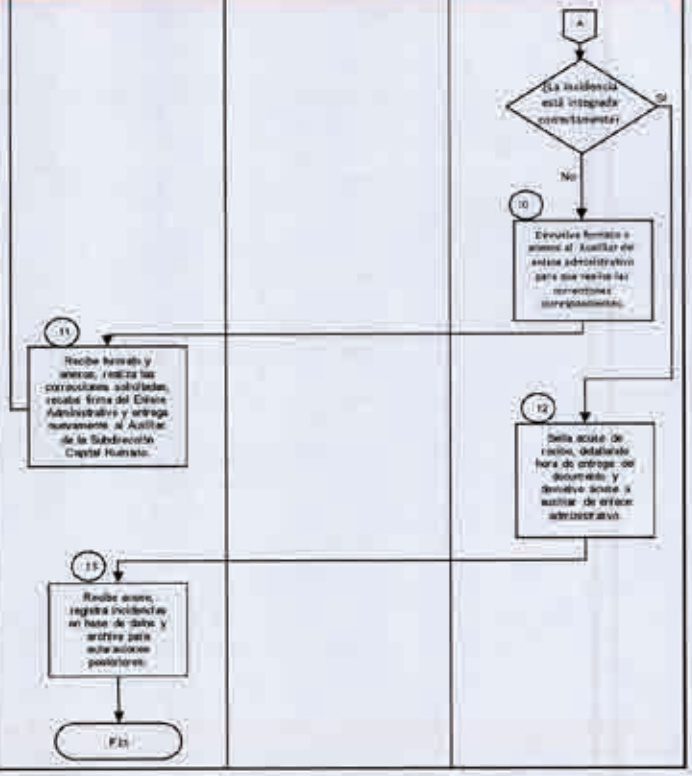
No	Puesto	Actividad
1	Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaria del Ayuntamiento.	Autorizar las incidencias laborales del personal a su cargo conforme a los lineamientos establecidos por el Enlace Administrativo.
2	Servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento	Entrega 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.

578

578

X. Diagrama de Flujo.



Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaria del H. Ayuntamiento.	Servidores Publicos Adscritos a la Secretaria del H. Ayuntamiento.	Auxiliar de Enlace Administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento.	Enlace Administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento.	Auxiliar de la Subdireccion de Capital Humano
				

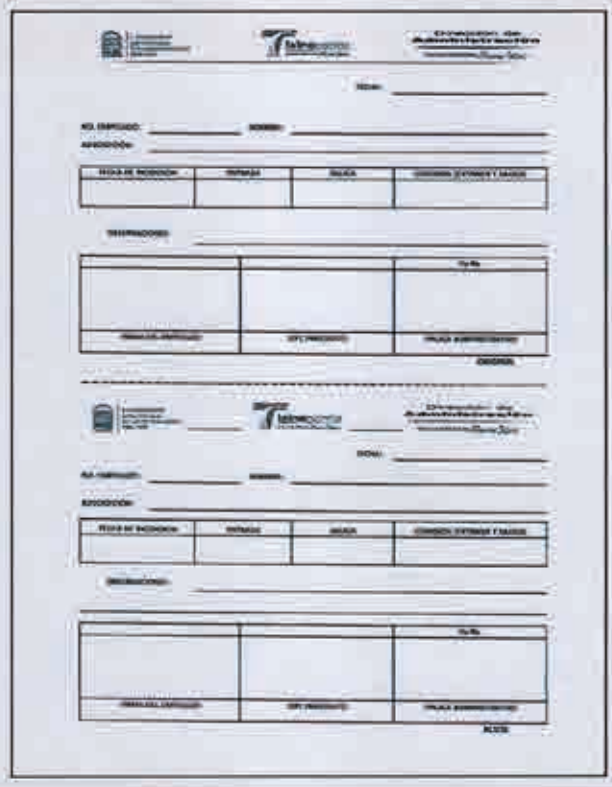
580

580

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	Cantidad de incidencias enviadas a Capital Humano / Número de personas adscritas a la dependencia x.100	Bimestral

XII. Formatos e Instructivos.



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.

Apoyo	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

582

4. Simbología.

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el INICIO del procedimiento.
1	Número de Actividad.
&&&&&&&&&&&&&& &&&&&&&&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de Flujo
&&&&&	Decisión.
↳	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
FIN	Determina el FINal del procedimiento.
A	Conector de página
a	Conector de actividad

583

583



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.
Tercera Edicición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	2024	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 588.

584

584



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 Procuraduría Social.
- Departamento de Jueces Cívicos.
- Departamento de Facilitadores.

Enlace Administrativo.

585

585



7. Validación del Manual.

Autorizó **Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	**Validó** **Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal.
Revisó en el Ámbito Jurídico. **Lic. Juan Minutti López** Director Jurídico	**Coordinó.** **Mtro. José Cruz Segura** Director de Administración
Elaboró **Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera** Secretario del Ayuntamiento.	**Apoyó** **Mtro. Mauricio Morel Aguilar** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

586



13 de noviembre de 2024

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal Constitucional

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Rafel Johnvanny Rivera López
Tercer Regidor

C. Victor Manuel Pérez Ramírez
Quinto Regidor

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz
Séptimo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Novena Regidora

C. Marisela Blanquet Torres
Décima Primera Regidora

C. Blanca Isabel Padilla Luna
Segunda Síndica

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano
Cuarta Regidora

C. Verónica Liliana Rocha Vélez
Sexta Regidora

C. Iván Moisés Gatica López
Octavo Regidor

C. Mauricio Ontiveros Salgado
Décimo Regidor

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera
Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx