Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Lunes 21 de diciembre de 2020

Edición Vespertina

Número 53 (Segunda Sección)

Volumen 2

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad®
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento

Julio 2020

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 53 66 38 00.
Secretaría del Ayuntamiento
Julio de 2020.
Impreso y hecho en Tlalnepantla 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.

INDICE

	Pag.
1. Presentación	6
2. Introducción	6
3. Objetivo General	7
Secretaría del Ayuntamiento	8
• Atención y Despacho de Oficios de la Secretaría del Ayuntamiento	
• Expedición de Constancia de Perpetuidad	16
• Constancia de No Propiedad Municipal	24
• Permisos para Eventos o Fiestas Patronales	33
• Permisos para Eventos Sociales de Carácter Publico	42
• Expedición, Certificación y Constancia de Vecindad	50
• Constancia de Dependencia Económica	58
Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	66
• Atención y Despacho de Oficios de la Secretaría Particular	
Departamento Jurídico	
• Atención de Proyectos, Dictámenes y Procedimientos Legales	
Departamento Consultivo	
• Asesoramiento Legal a la Secretaría del Ayuntamiento y Revisión de Proyectos de Acuerdo de Cabildo.	73
Subsecretaría del Ayuntamiento	85
• Emisión de Gacetas Municipales	
Coordinación de Asuntos Edilicios	92
• Análisis de las acciones realizadas por los departamentos adscritos a la coordinación	
Departamento de Comisiones Edilicias	108
Departamento de Dictámenes y Acuerdos	120
Coordinación de Patrimonio Municipal	126
• Departamento de Patrimonio Municipal	126
• Baja de Bienes Inmuebles	136

- Alta de un Bien Inmueble 145

Departamento de Archivo Municipal 194

- Selección Final de Expedientes de Tramite Concluido 194
- Préstamo de Expedientes de Tramite Concluido 205
- Transferencia Primaria 212
- Administración de los Archivos de Tramite 221
- Digitalización del Acervo Documental de los Archivos de Concentración e Histórico 229
- Reposición de Matricula del S:M:N: Extraviada 234
- Destrucción de Formatos en Blanco 239

Departamento de Acuerdos Actas Y Certificaciones 245

- Emisión de Acuerdos, Actas y Certificaciones de las Sesiones
- Del Ayuntamiento

Departamento de Enlace Interinstitucional 255

- Expedición de Tramite de Cedula Única de Registro de Población 255
- Tramite de Expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional 262
- Solicitud de Papelería Oficial de Registro Civil 269

Subsecretaría de Gobierno 276

- Atención a la Demanda Social 276

Coordinación de Información y Análisis Político 284

- Atención Oportuna la Población Social 284
- Departamento de Concertación Política

Departamento de Participación Ciudadana y Organización no Gubernamentales ONG´S 294

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

Departamento de Asuntos Religiosos 301

- Atención a Organismos Religiosos 301

Departamento de Atención a Organismos Representativos 308

- Atención de Peticiones a quejas de Organizaciones Representativas 308

Departamento de Consejos de Participación Ciudadana 313

- Atención a peticiones de los Consejos de Participación Ciudadana 313

Coordinación de Justicia Restaurativa 320

- Asesoría Jurídica, Servicios de Información y Orientación, Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa 320

Departamento de Mediación y Conciliación 327

- Solución de Conflictos a través de Procedimientos de Mediación y Conciliación
- Asesoría Mediación y Conciliación de la Unidad Móvil de Mediación 346
- Elaboración de Actas circunstanciadas de entrega de menores 351
- Cursos de Capacitación en Mediación Comunitaria 359

Departamento de Oficialías Calificadoras 364

- Calificación de Faltas Administrativas 364
- Programa Municipal "Conduce por la vida, conduce por la paz, conduce sin alcohol". 391
- Expedición de Constancias Informativas 416
- Convenio en primer etapa derivado de Percances Vehiculares 479
- Procedimientos Arbitral derivado de Percances Vehiculares 485

Procuraduría Social 514

- Asesorías Jurídicas, servicios de Información y Orientación 514

Departamento de Fomento a la Cultura Condominal y Convivencia Vecinal 520

Departamento de Oficialía de Partes 531

- Ingreso de documentos por ventanilla de Oficialía de Partes 531
- Entrega de Documentos de las Áreas Administrativas a Presidencia Municipal. 544

- Oficios de Respuesta para los Ciudadanos de las Áreas Administrativas 557

Enlace Administrativo 581

- Movimientos de Personal 581
- Control Interno de Bienes Muebles Patrimoniales 589
- Requisición de Bienes y Servicios y su Ejercicio Presupuestal 596
- Integración del Programa de Adquisición de Bienes o Servicios 606

Validación del Manual 612

1. Presentación

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

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

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

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

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

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

Los procedimientos que conforman este manual se integran por nombre del procedimiento, objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivos, registro de ediciones y la validación del procedimiento

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

2. Objetivo General.

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

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Atención y despacho de oficios de la Secretaría del Ayuntamiento

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91, Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, artículo 79. Gaceta Municipal No. 2 de 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

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

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

Revisar y analizar la correspondencia que diariamente llega.

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

V. Definiciones

Oficios: Documento que permite realizar solicitudes o peticiones ciudadanas, respecto a asuntos relacionado con la Administración Pública Municipal.

Control de Gestión: Proceso administrativo el cual permite llevar un registro y seguimiento interno, de la correspondencia que se recibe, (llámese entrante y saliente).

Acuse: Es el aviso o constancia de recepción del documento, debidamente sellado de recibido, con fecha, hora y nombre de quien recibe.

Gestionar: Realizar trámites y acciones que permitan tratar asuntos relacionados con la dinámica administrativa de la Administración Pública.

VI. Insumos

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

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

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

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

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

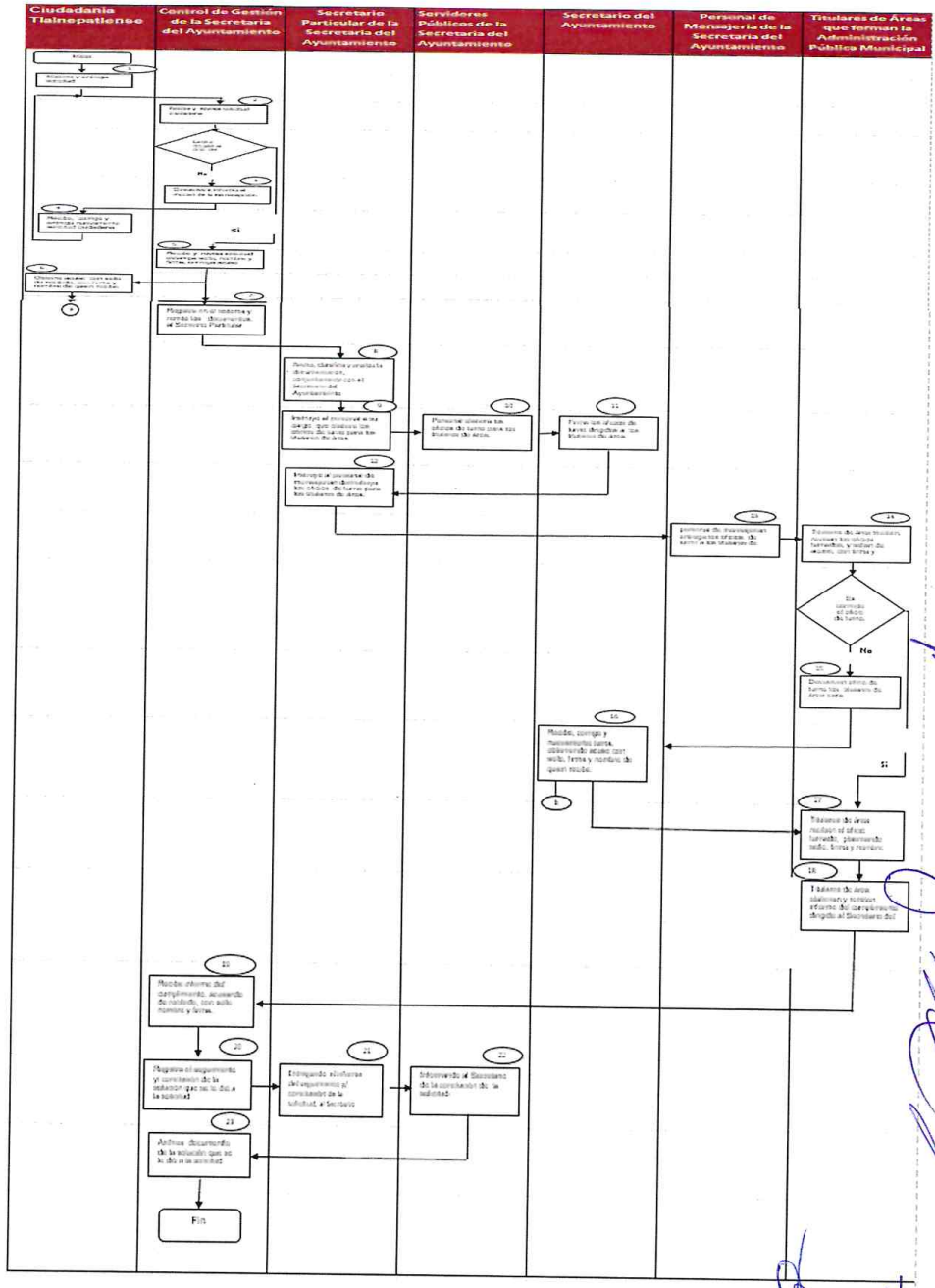
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Ciudadano	Elabora y entrega solicitud y/ o petición.
2	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la documentación y/o solicitud por parte de la ciudadanía y/o dependencias de la Administración pública en cualquiera de sus niveles (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe). ¿El oficio está dirigido al Secretario del Ayuntamiento? **No:** Se devuelve el oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), explicando las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Se recibe oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), entregando acuse de recibido, una vez que se estampa sello, escribiendo hora nombre y firma de quien recibe.
3	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Devuelve el oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Ciudadano	Recibe, corrige y entrega nuevamente su solicitud.
5	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Una vez que se verifica que esté debidamente bien dirigida, recibe oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), entregando acuse de recibido, una vez que se coloca sello, asentando hora nombre y firma de quien recibe.
6	Ciudadano	Obtiene su acuse debidamente sellado de recibido, con firma y nombre de quien le recibe.
7	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Registra en el sistema y remite la documentación que se recibe durante el día, al Secretario Particular.

8	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Una vez que revisa, clasifica y analiza la documentación. conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento para acordar el procedimiento a seguir.
9	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Instruye al personal a su cargo, que elabore los oficios de turno para remitir o transferir las solicitudes o peticiones al área competente, para que en el ámbito de sus atribuciones solucionen y emitan respuesta al solicitante. .
10	Servidores Públicos de la Secretaria del Ayuntamiento	Elaboran oficio de turno para los diversos titulares DE área que integran la Administración Pública.
11	Secretario del Ayuntamiento	Firma el oficio que es dirigido a los titulares de las diversas áreas de la Administración Pública, para que en el ámbito de sus atribuciones le den cumplimiento a la solicitud, devolviendo el oficio al Secretario Particular para su distribución al área competente.
12	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Instruye al personal de mensajería a su cargo, distribuya a cada área administrativa el oficio de turno correspondiente. .
13	Personal de Mensajeria de la Secretaria del Ayuntamiento	Hace entrega de los oficios de turno a cada una de las áreas o dependencias administrativas.
14	Titulares de las Áreas que forman la Administración Pública Municipal	Recibe el oficio de turno, respecto a las solicitudes de la ciudadanía y/o dependencias de la Administración Pública Municipal (colocando sello de recibido, hora y nombre de quien recibe). ¿El oficio está dirigido a la autoridad competente? **No:** Se devuelve el oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), explicando las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Se recibe oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), entregando acuse de recibido, una vez que se estampa sello, asentando hora nombre y firma de quien recibe.
15	Titulares de las Áreas que forman la Administración Pública Municipal	Devuelven el oficio informando al Secretario del Ayuntamiento que atendieron las solicitudes en tiempo y forma.

16	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, corrige y entrega nuevamente turna, obteniendo su acuse debidamente sellado de recibido, plasmando nombre y firma de quien recibe.
17	Titulares de las Áreas que forman la Administración Pública Municipal	Reciben el oficio turnado plasmando sello de recibido, así como nombre y firma de quien recibe.
18	Titulares de las Áreas que forman la Administración Pública Municipal	Elaboran el informe respecto al cumplimiento que dieron a la solicitud del ciudadano, y remiten al Secretario del Ayuntamiento.
19	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe respuesta del oficio turnado acusando de recibido, plasmando sello, hora y nombre de quien recibe.
20	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Registra en el sistema el seguimiento y/o conclusión de la solución que se le dio a la solicitud.
21	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega el informe del seguimiento y/o conclusión que le diera la Dependencia Administrativa, correspondiente, al Secretario Particular.
22	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Informa al Secretario de la conclusión y seguimiento, (según sea el caso), que le dio el área o Dependencia Administrativa, devolviendo el documento a Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento.
23	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Archiva el documento de la solución que se le diera a la solicitud ciudadana.
		Fin

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

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

XII. Formato

FORMATO SOLICITUD

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

DIRECTORIO DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS Y/O CIUDADANOS

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

XIII. Validación del procedimiento

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

Expedición de la constancia de Perpetuidad.

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 Fracción X, Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 155 Fracción XVI, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.

Código Civil del Estado de México, artículos 1.1, 1.3, 1.9, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, y 2.5 Bis, Gaceta del Gobierno, 07 de junio de 2002.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, artículo 79. Gaceta Municipal No. 2 de 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

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

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

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

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

El Director de Servicios y Mantenimiento Urbanos deberá:

- Analizar la información y los antecedentes registrales de la solicitud.

- Otorgar el visto bueno para el cambio de título.

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

El Departamento de Panteones, deberá:

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

V. Definiciones:

Perpetuidad: Duración infinita o muy larga.

Solicitantes: Personas que mediante escrito requieren la constancia de título de perpetuidad.

Fosa: Lugar o espacio que se destina especialmente para inhumar uno o varios cadáveres.

Inhumado: enterrar un cuerpo o cualquier destino que se le dé al cadáver.

VI. Insumos

Solicitud.

Oficio de turno.

Recibo de pago.

Constancia.

VII. Resultados

Cambio de Titulo de Perpetuidad

VIII. Políticas

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

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

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

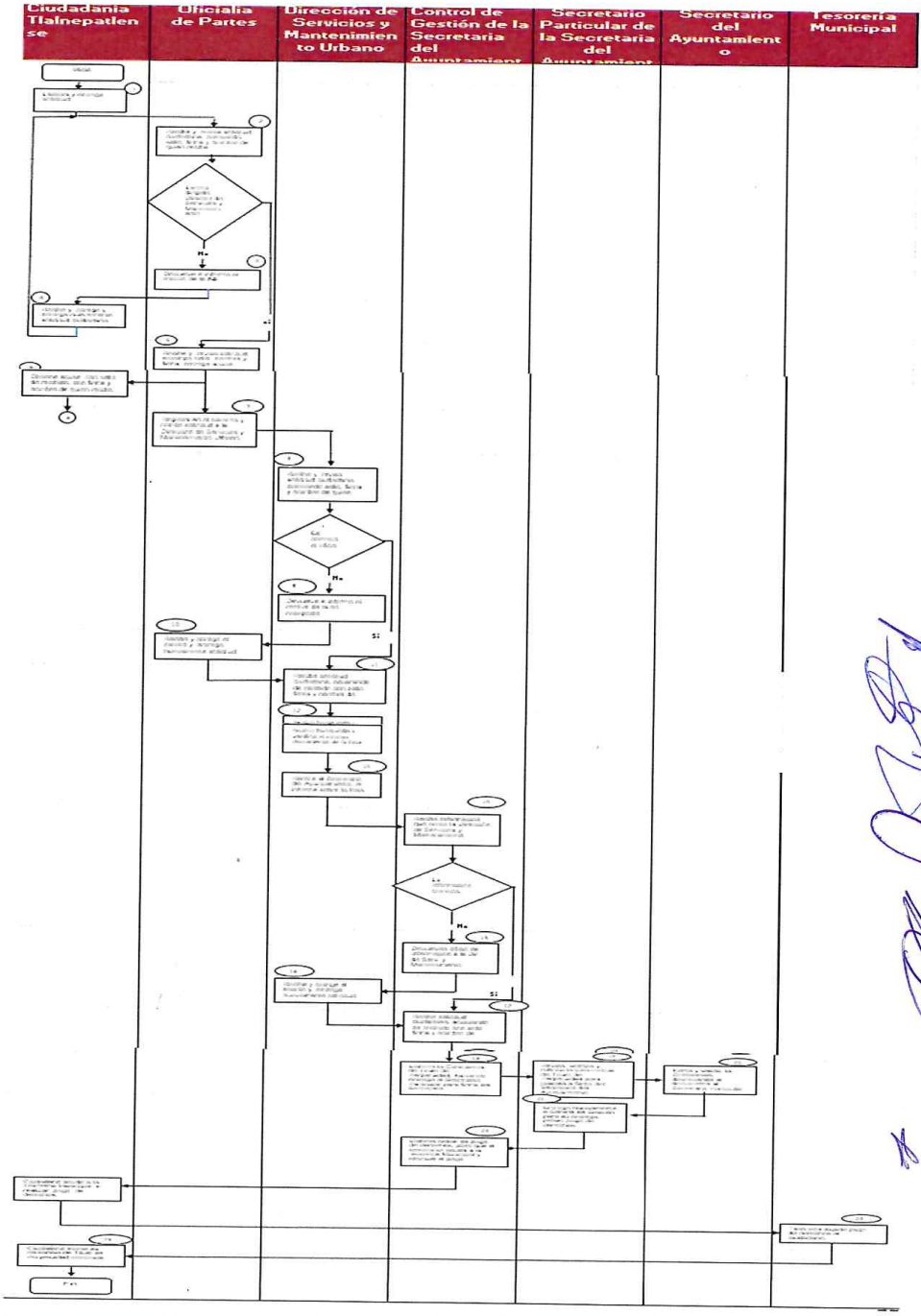
IX. Descripción de actividades

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

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

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

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

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

XII. Formatos

FORMATO CONSTANCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO DE CONSTANCIA TITULO DE PERPETUIDAD

Información Requerida	Instrucción
Documento inicial	Solicitud personal
Folio	Número de folio:
Expediente	Número de Expediente:
Fundamento Legal de expedición	Artículo 31, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Titular de área	Nombre
Dependencia	Adscripción
Fosa	Número
Longitud de Fosa	Medidas
Panteón Municipal	Nombre del Panteón
Registro de restos de inhumación	Nombre de los inhumados
Registro de fecha de inhumación	DIA/MES/AÑO
Fecha de expedición	DIA/MES/AÑO
Nombre	Nuevo Titular
Primer Apellido	Nuevo Titular
Segundo Apellido	Nuevo Titular
Área o Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
Nombre de la Entidad Federativa	Estado de México
Nombre del Municipio	Tlalnepantla de Baz
Nombre de la localidad	Tlalnepantla de Baz
Código Postal	54000
Número (s) de teléfono oficial y extensión	55-53-66-38-57, 55-53-66-38-00, ext.3715
Correo electrónico oficial	tlalnepantla.gob.mx
Área responsable de la información	Secretaria del Ayuntamiento
Nota	Se justificaria con alguna nota si hubiera información adicional

XIII. Validación del procedimiento

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

Expedición de Constancia de no Propiedad Municipal

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X, Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción V, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.

Código Civil del Estado de México, artículo 1.1, 1.3, 1.9, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5Bis, Gaceta del Gobierno, 07 de junio de 2002.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, artículo 79. Gaceta Municipal No. 2 de 18 de enero de 2019.

26

IV. Responsabilidades

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

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

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

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

El Coordinador de Patrimonio Municipal deberá:

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

V. Definiciones

Propiedad: Circunstancia de posesión o poder de cierta cosa, dentro de los límites legales.

Croquis: Representación gráfica de un espacio, sin precisión.

Predio: Tierra, espacio o posesión de inmueble.

Escrituración: Dar fe pública de un contrato o acto jurídico que se extiende en un instrumento notarial.

Inmueble: Edificio o casa que no puede ser trasladada o separada de un lugar.

VI. Insumos

Solicitud

Oficio en turno.

Recibo de pago.

Croquis de la ubicación exacta del predio.

VII. Resultados

Constancia de No Propiedad Municipal.

VIII. Políticas

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

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

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

IX. Descripción de actividades

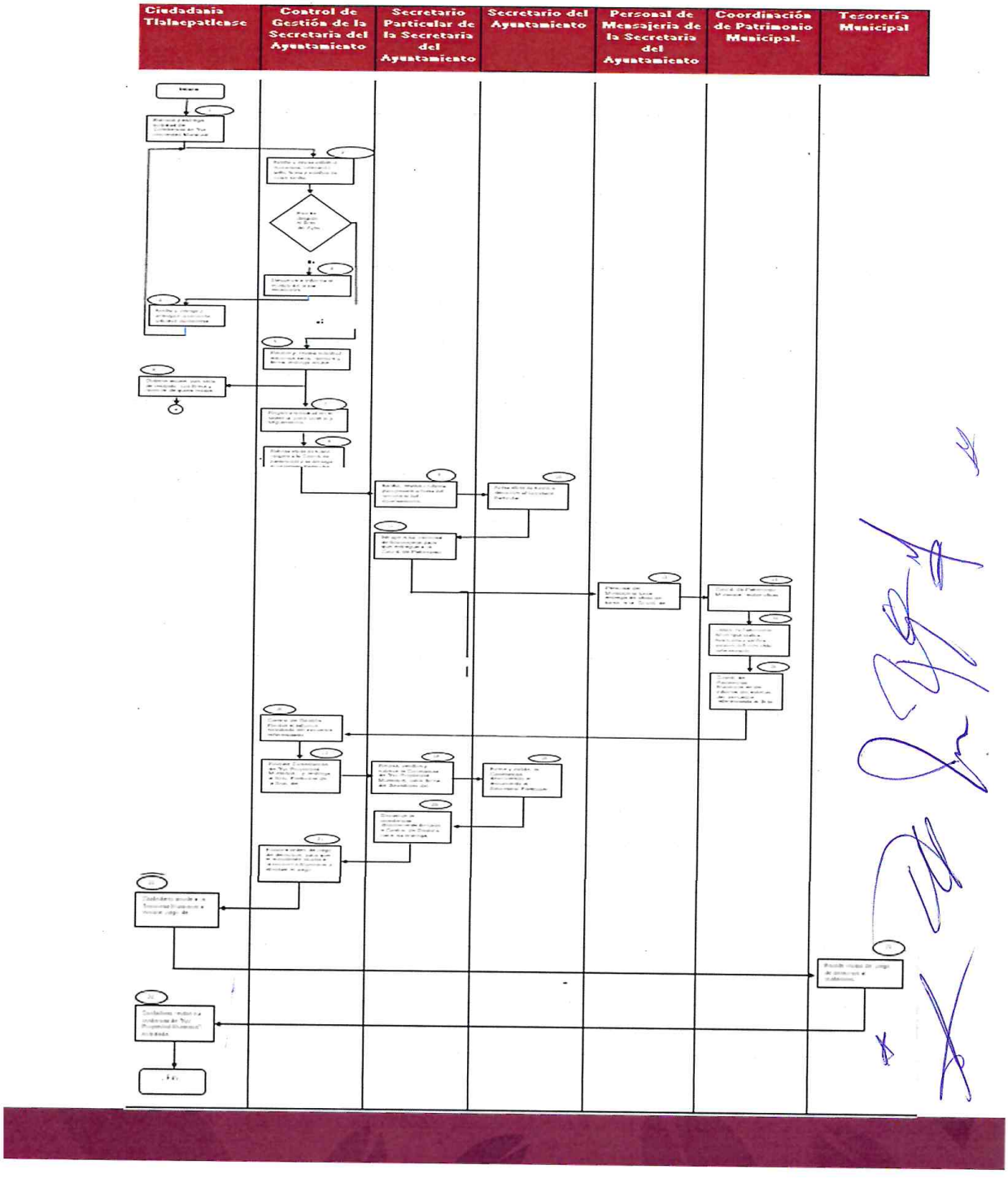
No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Ciudadano	Elabora y entrega en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento (Control de Gestión) su solicitud de Constancia de No Propiedad Municipal.
2	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Informa al ciudadano sobre el proceso y Recibe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

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

20	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega nuevamente a Control de Gestión la constancia, debidamente firmada para su entrega, previo pago de derechos.
21	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Formula orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectué dicho pago.
22	Ciudadano	Acude a la Tesorería Municipal para pagar los derechos correspondientes.
23	Tesoreria Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
24	Ciudadano	Previo pago de derechos, recibe la constancia solicitada.
		Fin

30

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

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

XII. Formatos

FORMATO CONSTANCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO DE CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

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

XIII. Validación del procedimiento

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

Expedición de Permisos para Eventos Sociales o Fiestas Patronales

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X, Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 122 fracción II, 123 fracciones I y II y 160, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.

Código Civil del Estado de México, artículos 1.1, 1.3, 1.9, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, y 2.5Bis, Gaceta del Gobierno, 07 de junio de 2002.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, artículo 79. Gaceta Municipal No. 2 de 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

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

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

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

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

El Subsecretario de Gobierno deberá:

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

V. Definiciones

Fiestas Patronales: Celebración tradicional implementada en comunidades hispanas.

Párroco: Sacerdote encargado del servicio religioso.

Juegos Pirotécnicos: Efectos visuales, sonoros y fumígenos con la finalidad de brindar un espectáculo de luces.

Comunidad: Conjunto de personas que residen una localidad especifica.

VI. Insumos

Solicitud para evento por parte del Párroco.

Dictamen de Riesgo.

Permiso para Eventos o Fiestas Patronales.

VII. Resultados

Expedición del permiso para Evento o Fiesta Patronal solicitado.

VIII. Políticas

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

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

- Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento especificado el motivo del trámite, y entregada con 10 días de anticipación.
- Identificación oficial del solicitante.
- Carta audiencia del Consejo de Participación Ciudadana (opcional)

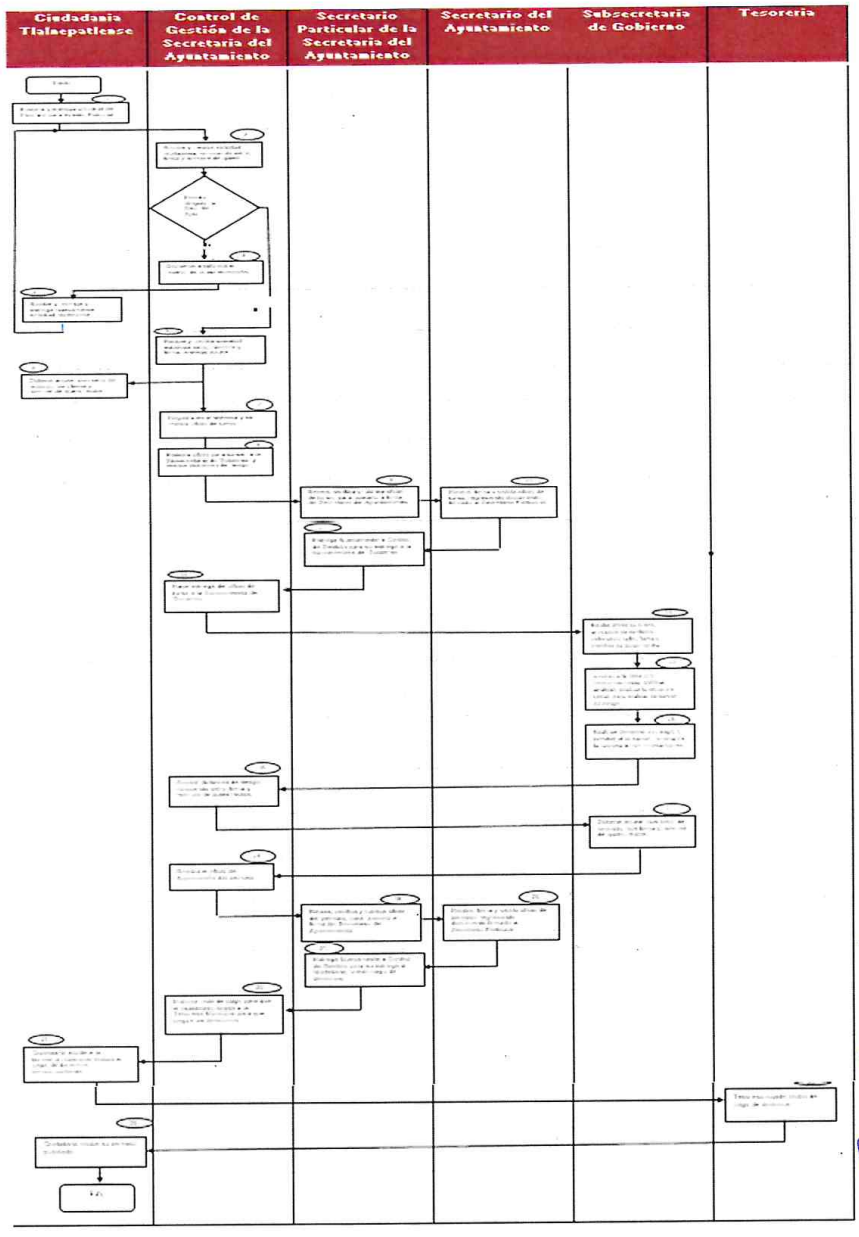
IX. Descripción de actividades

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

8	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora oficio de turno, dirigido a la Subsecretaria de Gobierno, para que realice el análisis e investigación de las eventualidades de riesgo social en la comunidad donde se pretende realizar el evento solicitado y entrega al Secretario del Ayuntamiento.
9	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe, revisa, y rubrica el oficio de turno para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento
10	Secretario del Ayuntamiento	Firma oficio de turno y devuelve al Secretario Particular.
11	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega nuevamente a control de gestión para que haga entrega del oficio de turno a la Subsecretaria de Gobierno.
12	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Hace entrega del oficio de turno a la Subsecretaria de Gobierno para que realice el dictamen de riesgo social
13	Subsecretaria de Gobierno	Recibe oficio de turno, sellando el acuse, con fecha, nombre y firma de quien recibe.
14	Subsecretaria de Gobierno	Acuden a la Zona y/o comunidad para verificar, analizar y evaluar la situación social que prevalezca en el área, para realizar un dictamen de riesgo.
15	Subsecretaria de Gobierno	Elaboran y remiten dictamen de riesgo social, para estar en posibilidad segura de expedir el permiso solicitado,
16	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe dictamen de riesgo, para realizar el permiso solicitado.
17	Subsecretaria de Gobierno	Obtiene acuse debidamente sellado de recibido, plasmando su nombre y firma de quien recibe.
18	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora oficio de la expedición del permiso correspondiente, para que sea validado con su firma del Secretario del Ayuntamiento, entregándoselo al Secretario Particular.

19	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe, revisa el oficio de autorización del permiso solicitado, validándolo con su rúbrica, antes de presentarlo al Secretario del Ayuntamiento para que autorice con su firma el permiso solicitado.
20	Secretario del Ayuntamiento	Valida y autoriza el permiso solicitado con su firma, devolviendo el documento ya firmado por el Secretario Particular.
21	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega nuevamente a Control de Gestión la autorización del permiso, debidamente firmado para su entrega, previo pago de derechos.
22	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Formula orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectué dicho pago.
23	Ciudadano	Acude a la Tesorería Municipal, para realizar el pago de derechos correspondiente.
24	Tesorería Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
25	Ciudadano	Previo pago de derechos, recibe la autorización del permiso solicitado.
		Fin

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

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

XII. Formatos

FORMATO SOLICITUD

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DIRECTORIO DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS Y/O CIUDADANOS

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

XIII. Validación del procedimiento

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

Expedición Permiso para Eventos Sociales de Carácter Público

I. Objetivo

Autorizar a la población solicitante el permiso para eventos sociales de carácter público.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como a los residentes las comunidades del municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X, Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 122 fracción II, 123 fracciones I y II y 160, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.

Código Civil del Estado de México, artículos 1.1, 1.3, 1.9, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, y 2.5Bis, Gaceta del Gobierno, 07 de junio de 2002.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, artículo 79. Gaceta Municipal No. 2 de 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

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

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

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

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

El Subsecretario de Gobierno deberá:

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

V. Definiciones

Permiso: Aprobación del permiso solicitado.

Colonias: Conjunto de personas que proceden y residen en un mismo territorio

Eventos sociales de carácter Público: Sucesos importantes y programado de acuerdo a la diversidad social.

VI. Insumos

Solicitud para evento social.

VII. Resultados

Expedición del Permiso solicitado.

VIII. Políticas

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

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

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

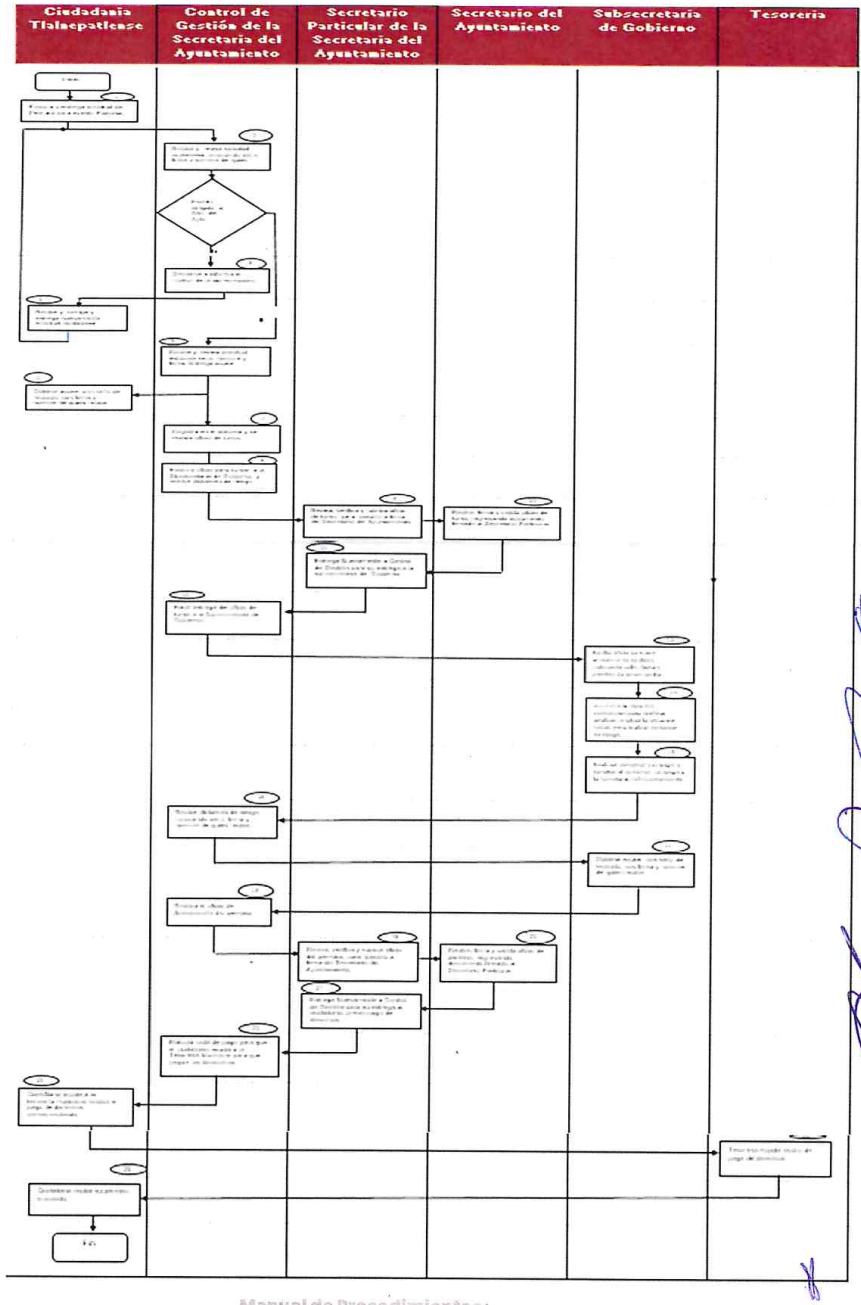
IX. **Descripción de actividades**

I	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Ciudadano	Elabora y entrega en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento (Control de Gestión) haciendo entrega de su solicitud de permiso para eventos sociales y familiares en la vía pública de su zona habitacional.
2	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Informa al ciudadano sobre el proceso y Recibe la solicitud del ciudadano (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe). ¿El oficio está dirigido al Secretario del Ayuntamiento? **No:** Se devuelve solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Se recibe solicitud ciudadana, entregando acuse de recibido, una vez que se coloca el sello, escribiendo hora nombre y firma de quien recibe.
3	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Devuelve la solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Ciudadano	Recibe, corrige y entrega nuevamente su solicitud de constancia de No Propiedad Municipal.
5	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Una vez que verifica que esté debidamente bien dirigida su solicitud, con los requisitos correspondientes, recibe y entrega acuse de recibido, colocando sello, asentando hora, nombre y firma de quien recibe.
6	Ciudadano	Obtiene acuse debidamente sellado, con firma y nombre de quien recibe.
7	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema y realiza oficio de turno.

8	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora oficio de turno, dirigido a la Subsecretaria de Gobierno, para que realice el análisis e investigación de las eventualidades de riesgo social en la comunidad donde se pretende realizar el evento solicitado y entrega al Secretario del Ayuntamiento.
9	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe, revisa, y rubrica el oficio de turno para pasarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento
10	Secretario del Ayuntamiento	Firma oficio de turno y devuelve al Secretario Particular.
11	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega nuevamente a control de gestión para que haga entrega del oficio de turno a la Subsecretaria de Gobierno.
12	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Hace entrega del oficio de turno a la Subsecretaria de Gobierno para que realice el dictamen de riesgo social
13	Subsecretaria de Gobierno	Recibe oficio de turno, sellando el acuse, con fecha, nombre y firma de quien recibe.
14	Subsecretaria de Gobierno	Acuden a la zona y/o comunidad para verificar, analizar y evaluar la situación social que prevalezca en el área, para realizar un dictamen de riesgo.
15	Subsecretaria de Gobierno	Elaboran y remiten dictamen de riesgo social, para estar en posibilidad segura de expedir el permiso solicitado,
16	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe dictamen de riesgo, para realizar el permiso solicitado.
17	Subsecretaria de Gobierno	Obtiene acuse debidamente sellado de recibido, plasmando su nombre y firma de quien recibe.
18	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora oficio de la expedición del permiso correspondiente, para que sea validado con su firma del Secretario del Ayuntamiento, entregándoselo al Secretario Particular.
19	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe, revisa el oficio de autorización del permiso solicitado, validándolo con su rúbrica, antes de presentarlo al Secretario del Ayuntamiento para que

		autorice con su firma el permiso solicitado.
20	Secretario del Ayuntamiento	Valida y autoriza el permiso solicitado con su firma, devolviendo el documento ya firmado por el Secretario Particular.
21	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega nuevamente a Control de Gestión la autorización del permiso, debidamente firmado para su entrega, previo pago de derechos.
22	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Formula orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectué dicho pago.
23	Ciudadano	Acude a la Tesorería Municipal, para realizar el pago de derechos correspondiente.
24	Tesoreria Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
25	Ciudadano	Previo pago de derechos, recibe la autorización del permiso solicitado.
		Fin

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

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

XII. Formatos

FORMATO SOLICITUD

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DIRECTORIO DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS Y/O CIUDADANOS

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

XIII. Validación del procedimiento

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

Expedición, certificación de constancias de vecindad

I. Objetivo

Expedir al solicitante la Constancia de Domicilio a efecto de proporcionar certeza jurídica, respecto a su residencia en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

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

III. Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X, Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción V, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.

Código Civil del Estado de México, artículo 1.1, 1.3, 1.9, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5Bis, Gaceta del Gobierno, 07 de junio de 2002.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, artículo 79. Gaceta Municipal No. 2 de 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, es responsable de emitir las constancias domiciliarias a los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

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

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

VII. Resultados

Expedición de la Constancia Domiciliaria.

VIII. Políticas

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

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

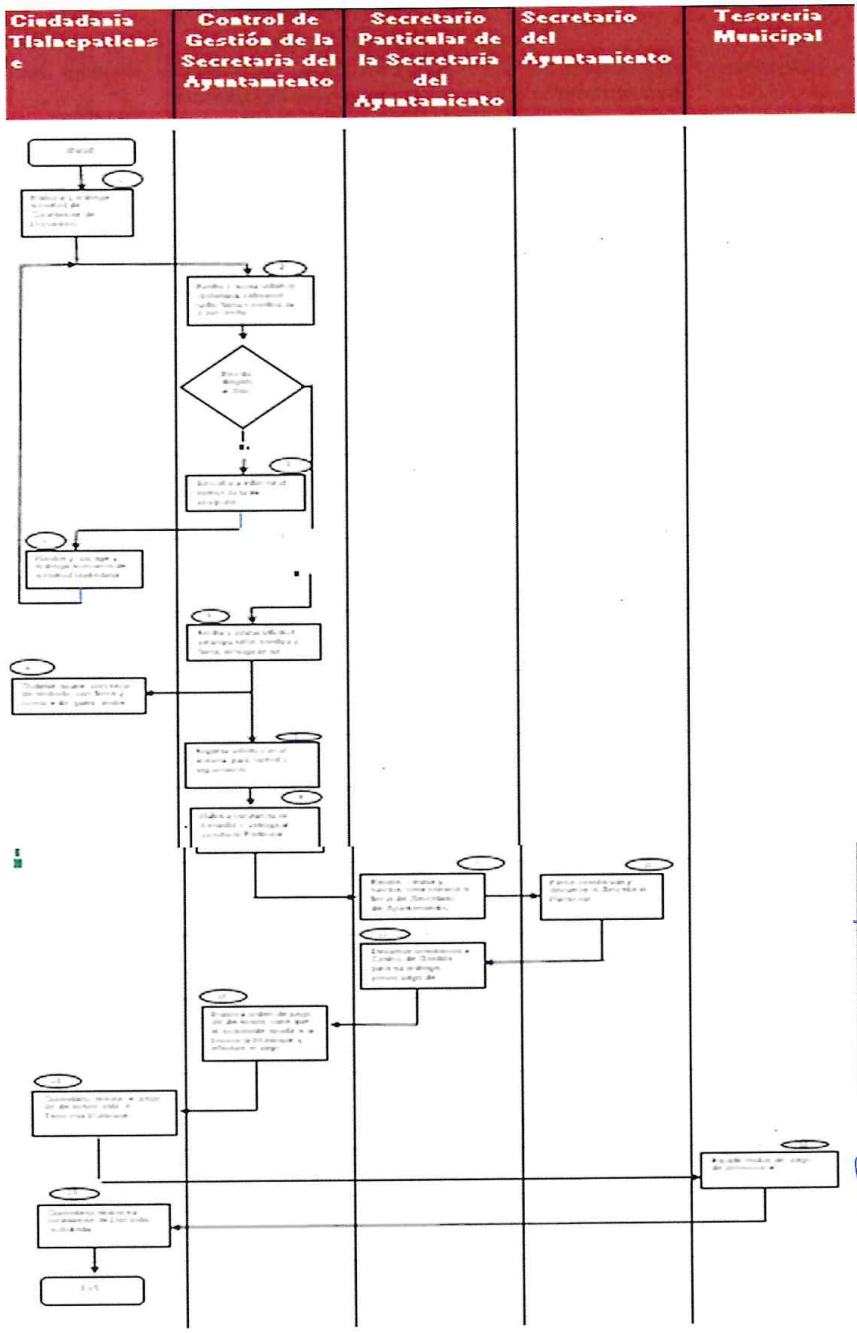
- Acta de Nacimiento
- Identificación oficial
- Comprobante de Domicilio.
- Fotografías (2)
- Recibo de pago de Derechos ante la Tesorería.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Ciudadano	Elabora solicitud de Constancia de Domicilio y entrega en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento (Control de Gestión).
2	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud del ciudadano con los documentos requisitados, colocando sello de recibido, estampando nombre y firma de quien recibe. ¿El ciudadano cumple con la normativa aplicable? **No:** Se devuelve solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite. **Si:** Se recibe solicitud ciudadana, entregando acuse de recibido, una vez que se coloca el sello, escribiendo hora nombre y firma de quien recibe.
3	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Devuelve la solicitud ciudadana, explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite.
4	Ciudadano	Recibe, corrige y entrega nuevamente su solicitud.
5	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Una vez que verifica que se cumple con la normativa recibe la solicitud ciudadana para realizar el trámite.
6	Ciudadano	Obtiene acuse debidamente sellado, plasmando firma y nombre de quien recibe.
7	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema la información proporcionada por el solicitante.
8	Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora la constancia domiciliaria y hace entrega al Secretario Particular, para que pase a firma el documento.
9	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Una vez que revisa la documentación y valida con su rúbrica, se la presenta al Secretario del Ayuntamiento para que firme la constancia.

10	Secretario del Ayuntamiento	Firma y valida la constancia solicitada, regresándola a Control de Gestión.
11	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega nuevamente a Control de Gestión la constancia, debidamente firmada para su entrega, previo pago de derechos.
12	Control de Gestión de la Secretaria del Ayuntamiento	Formula orden de pago de derechos, para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectué dicho pago.
13	Ciudadano	Acude a la Tesorería Municipal, para efectuar el pago de derechos correspondiente.
14	Tesorería Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
15	Ciudadano	Previo pago de derechos, recibe la autorización del permiso solicitado.
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

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

XII. Formatos

FORMATO CONSTANCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO DE CONSTANCIA DE DOMICILIO

Información Requerido	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

FORMATO DE SOLICITUD DE DOMICILIO

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

XIII. Validación del procedimiento

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

Expedición de la Constancia de Dependencia Económica

I. Objetivo

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

II. Alcance

Aplica a la Secretaria del Ayuntamiento y ciudadanos habitantes de las comunidades que pertenecen del municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X, Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción VI, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.

Código Civil del Estado de México. Artículo 1.1, 1.3, 1.9, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, y 2.5Bis, Gaceta del Gobierno, 07 de junio de 2002.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, artículo 79. Gaceta Municipal No. 2 de 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

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

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

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

V. Definiciones

Constancia de dependencia económica: Es la situación de un sujeto que no está en condiciones de valerse económicamente por sí mismo.

Dependiente: Persona que sirve a otra o es subalterna de una autoridad.

Vinculo: Unión o relación, establecida entre dos personas.

Entrevista Socioeconómica: Estudio a profundidad que busca justificar lo expresado verbal y documentalmente por el solicitante.

VI. Insumos

Cuestionario para la realización de la entrevista.

VII. Resultados

Expedición de 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:

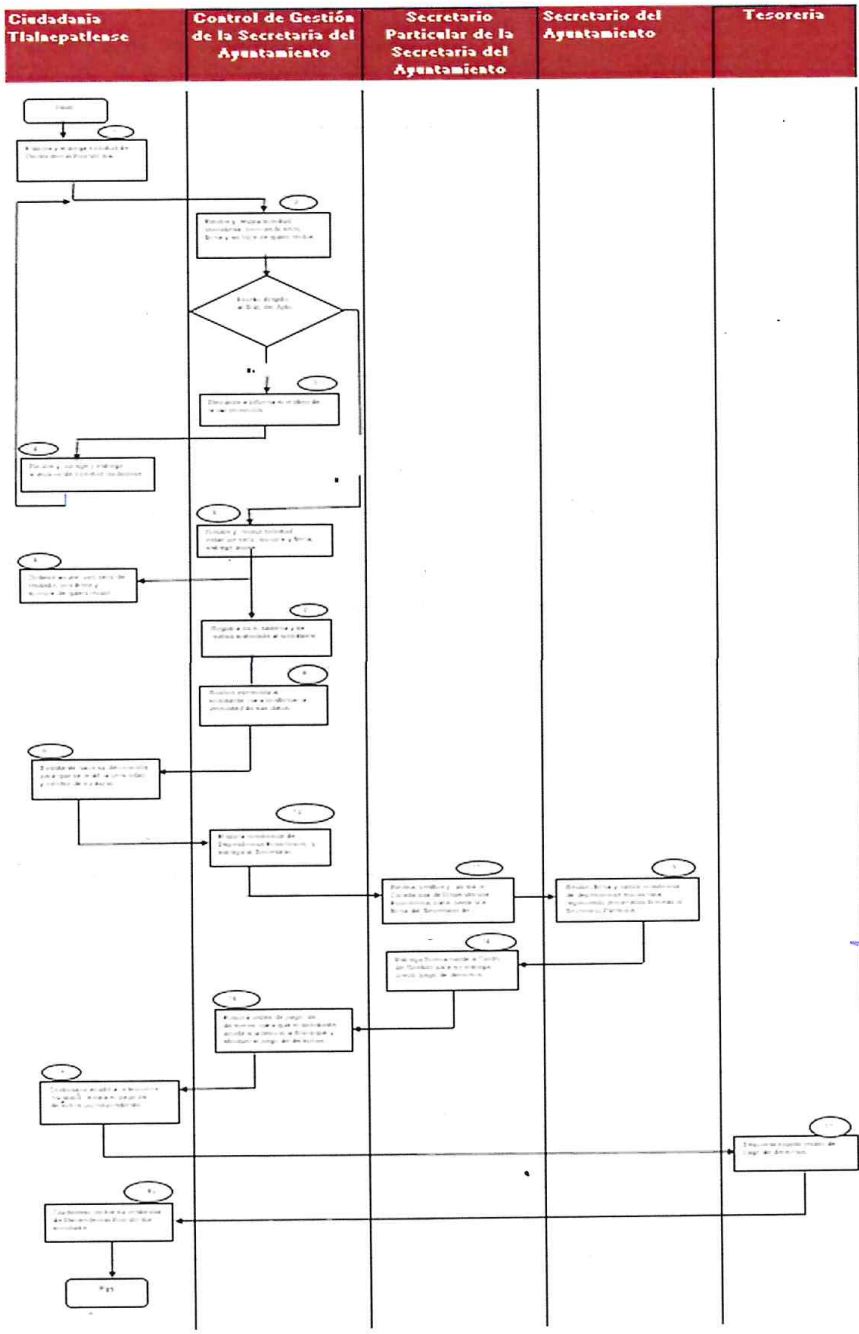
- Solicitud debidamente formulada y entregada.
- Acta de matrimonio o concubinato (Según sea el caso).
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial del solicitante y del dependiente económico.
- Copias de acta de nacimiento del solicitante y de los dependientes económicos
- Carta vecinal con sello y fotografía
- Pago ante la Tesorería Municipal.

IX. Descripción de actividades

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

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

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

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

XII. Formatos

FORMATO CONSTANCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO DE CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

Información Requerida	Instrucción
Número de Folio	Folio:
Número de Expediente	Expediente:
Fundamento Legal de expedición	Artículo 31, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Nombre	Solicitante
Primer Apellido	Solicitante
Segundo Apellido	Solicitante
Nombre	Dependiente
Primer Apellido	Dependiente
Segundo Apellido	Dependiente
Descripción de Ingresos	Generación de Ingresos
Acreditación de vínculo legal	Estatus o posición legal de un individuo
Fecha de expedición	Día/Mes/Año
Clave o Nivel de Puesto	Nivel de Puesto
Denominación del Cargo o Nombramiento Otorgado	Secretario del Ayuntamiento
Nombre	Titular de Dependencia
Primer Apellido	Titular de Dependencia
Segundo Apellido	Titular de Dependencia
Área o Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Nombre de la Entidad Federativa	Estado de México
Nombre del Municipio	Tlalnepantla de Baz
Nombre de la localidad	Tlalnepantla de Baz
Código Postal	54000
Número (s) de teléfono oficial y extensión	55-53-66-38-57, 55-53-66-38-00, ext.3715
Correo electrónico oficial	tlalnepantla.gob.mx
Área responsable de la información	Secretaría del Ayuntamiento

FORMATO DE ENTREVISTA

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

XIII. Validación del procedimiento

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

SECRETARÍA PARTICULAR ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Certificación de Documentos que se Encuentran en el Archivo Municipal.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91, Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 Fracción I inciso A y B, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capitulo III, artículos 77, 79, 91 y 92 Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 31 fracción II, Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

La Secretaría Particular, deberá:

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

Enlace de Control de Gestión deberá:

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

Personal Operativo deberá:

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

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud dirigido al Secretario del Ayuntamiento.

VII. Resultados

- Documento Certificado.

VIII. Políticas

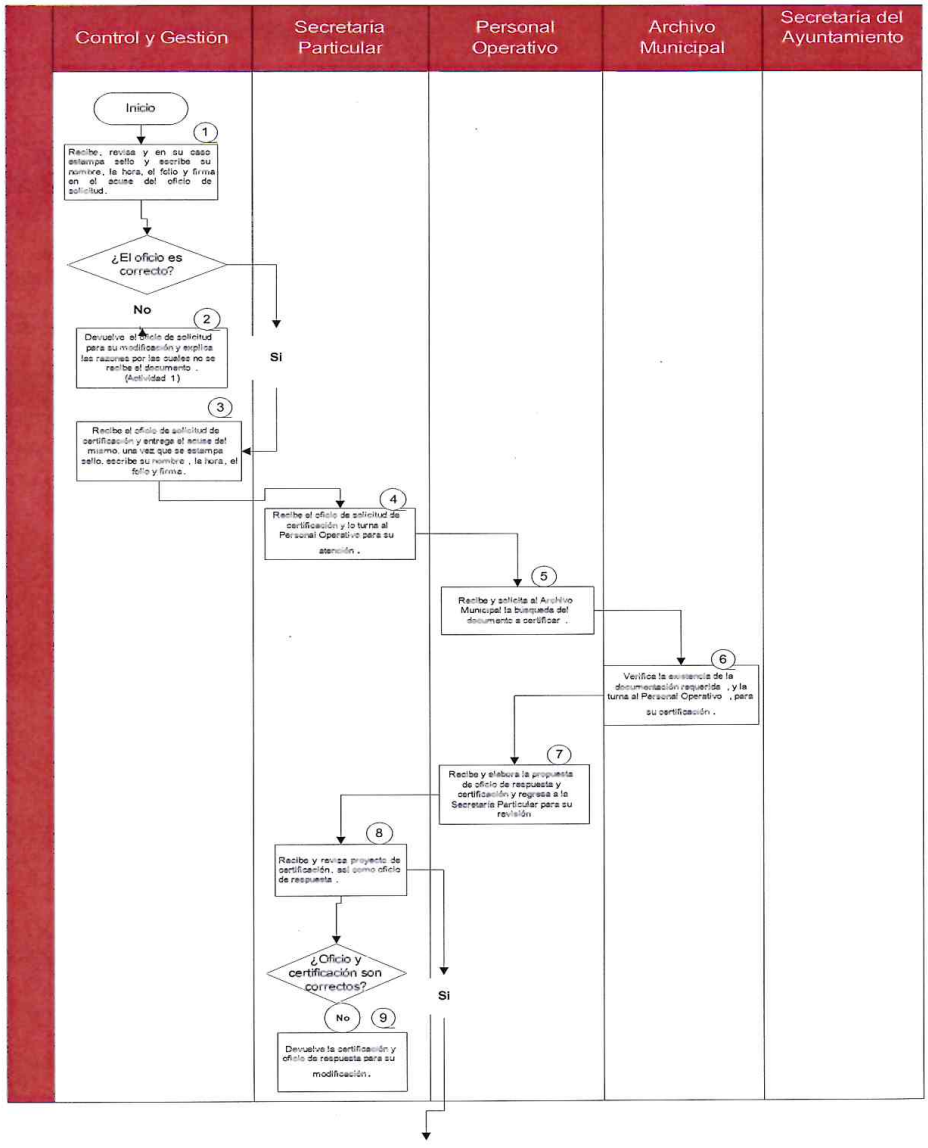
- El oficio de solicitud deberá entregarse los días hábiles, de lunes a viernes y de 09:00 a 18:00 horas, con especificación de la causa de la solicitud.
- El oficio de solicitud deberá ser dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.
- El oficio de solicitud deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones o en su caso correo electrónico, a efecto de notificar la respuesta a su solicitud.

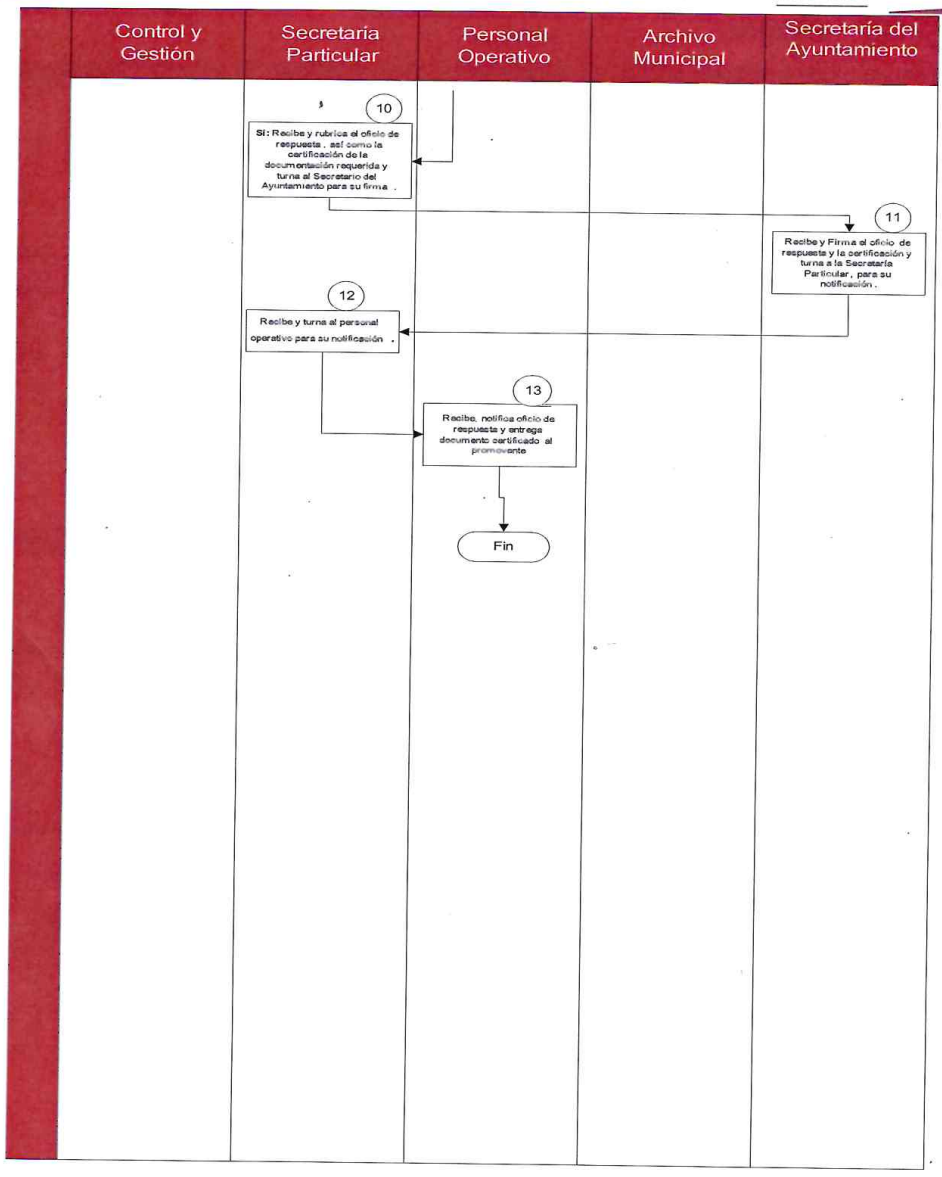
IX. Descripción de Actividades.

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

		respuesta para su modificación. Si: Recibe y rubrica el oficio de respuesta, así como la certificación de la documentación requerida y turna al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
9	Secretaria Particular	**No:** Devuelve la certificación y oficio de respuesta para su modificación.
10	Secretaria Particular	**Sí:** Recibe y rubrica el oficio de respuesta, así como la certificación de la documentación requerida y turna al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
11	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y Firma el oficio de respuesta y la certificación y turna a la Secretaría Particular, para su notificación.
12	Secretaria Particular	Recibe y turna al personal operativo para su notificación.
13	Personal Operativo	Recibe, notifica oficio de respuesta y entrega documento certificado al promovente.

X. Diagrama de Flujo




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

XI. Medición.

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

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

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

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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91, Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capitulo III, artículos 77, 79 y 82, Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 31 fracción II, Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

La Secretaría Particular, deberá:

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

El Departamento Consultivo deberá:

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

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

Información y asesoría al Secretario del Ayuntamiento.

VIII. Políticas.

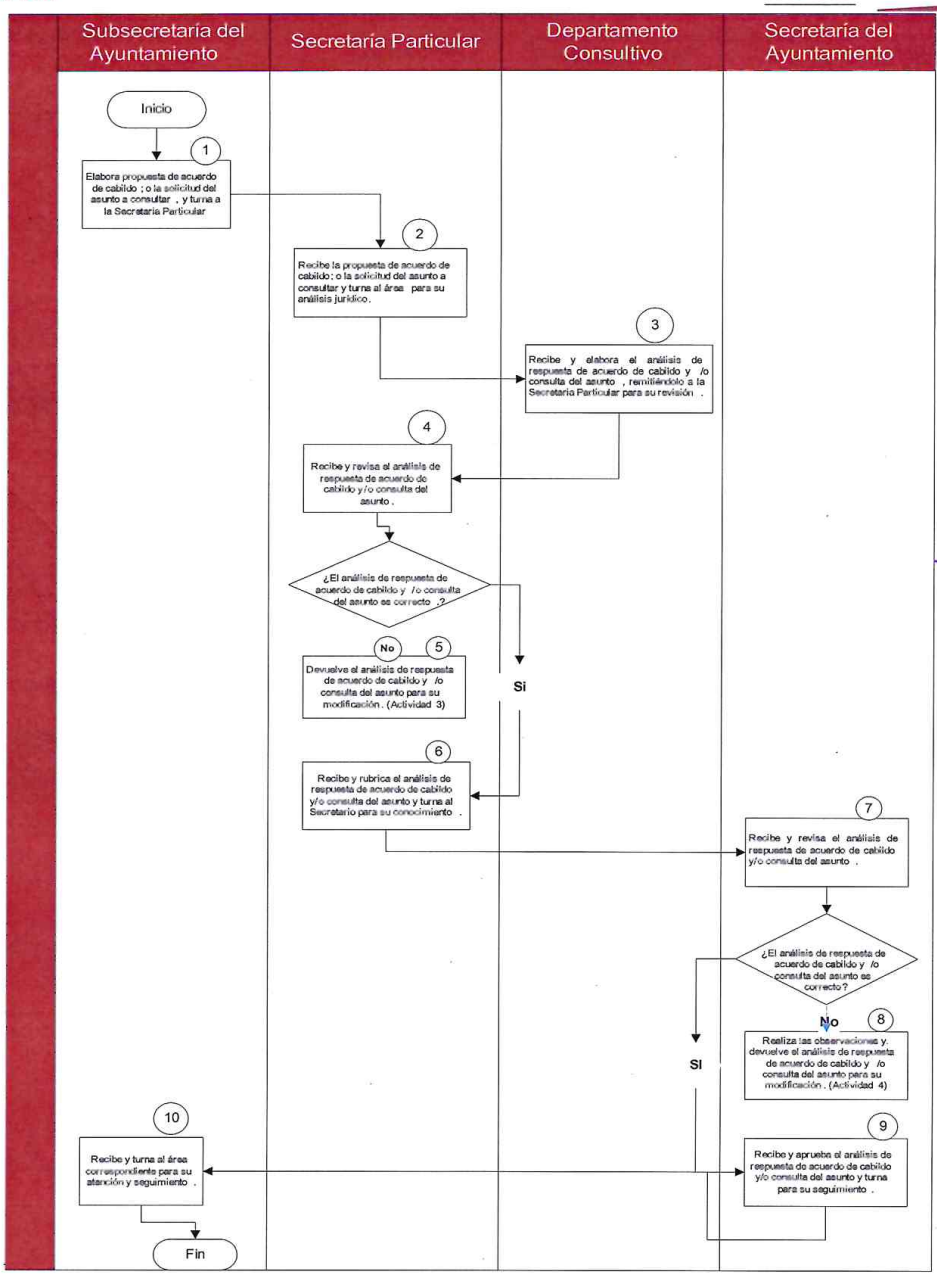
- Solicitud del Secretario.

IX. Descripción de Actividades.

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

10	Secretaría Particular.	Recibe y turna al área correspondiente para su atención y seguimiento.

X. Diagrama de Flujo.


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

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficios	Resolución escrita, sobre un asunto o petición	Realizados _____=1x100 Programados	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. artículo 91, Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capitulo III, artículos 77, 79 y 81, Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 31 fracción II, Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

La Secretaría Particular, deberá:

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

El Departamento Jurídico deberá:

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

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Análisis de proyectos.
- Atención a procedimientos legales.

VIII. Políticas.

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

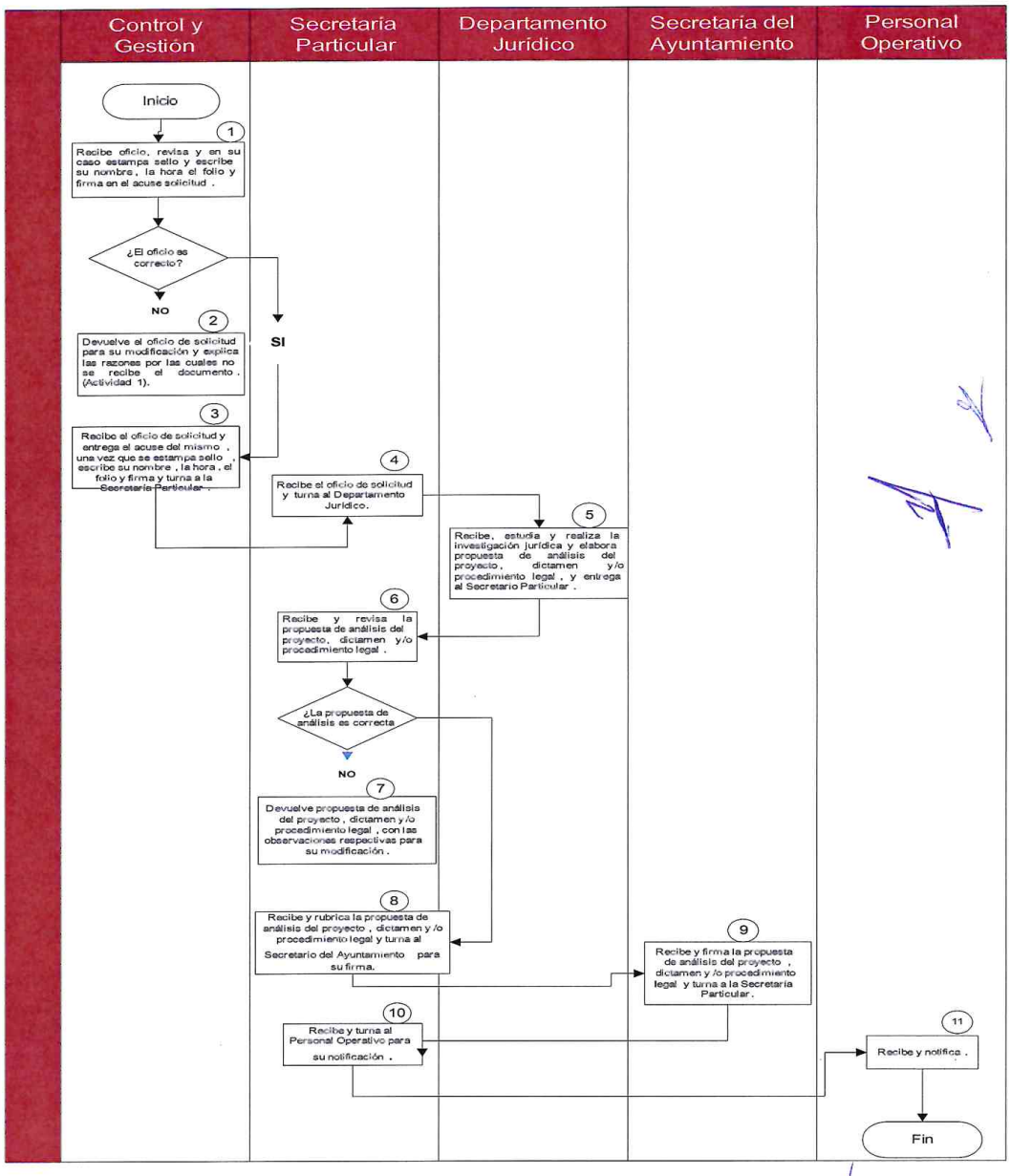
IX. Descripción de Actividades.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD

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

10	Secretaría Particular	Recibe y turna al Personal Operativo para su notificación.
11	Personal Operativo	Recibe y notifica.

X.- **Diagrama de Flujo**



XI. Medición.

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

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

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

SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Emisión de Gacetas Municipales

I. Objetivo

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

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos relacionados con la emisión de las Gacetas Municipales.

III. Referencias

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 123 y 128 fracciones II, VII y XIV, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 1995 que reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I, 48 fracciones II, III, 91 fracciones XIII y XIV Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 77. Publicado en Gaceta en la Gaceta Municipal el 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

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

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

- Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones, levanta con oportunidad los acuerdos que habrán de integrar en las sesiones de Ayuntamiento, bajo los principios de celeridad, economía, legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, así como también proveerá los acuerdos que fueron aprobados a fin de integrar la Gaceta Municipal.

V. Definiciones

- Gaceta: Documento oficial físico o digital de interés público, integrado por el conjunto de reglamentos, acuerdos y demás actos cuyo propósito es difundir para su observancia y efectos correspondientes.

- Acuerdo: Es la resolución fundada que resulta de los asuntos tratados en sesión por el Ayuntamiento en pleno.

VI. Insumos

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

VII. Resultados

- Gaceta Municipal.

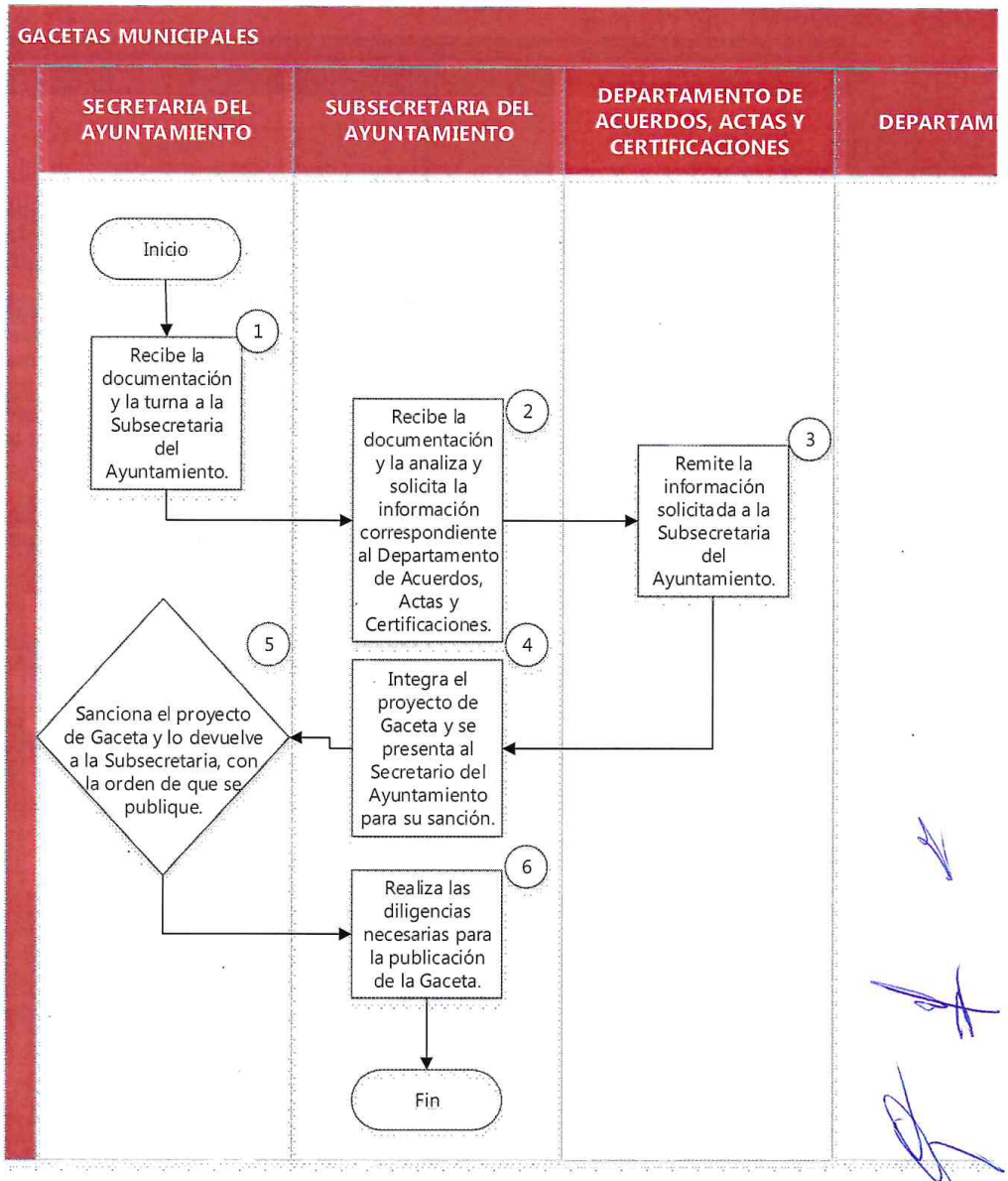
VIII. Políticas

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

IX. Descripción de actividades

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

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

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

XII. Formatos

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Gaceta Municipal

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

Viernes 18 de enero de 2019

Numero 2 Volumen 1

Sumario

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

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

XIII. Validación del procedimiento

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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS EDILICIOS

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

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

- 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, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113, Capítulo Tercero artículos 122, 123 y Capítulo Cuarto artículo 128 fracciones II y XIV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capitulo Segundo, artículo 30 bis párrafo primero, Titulo III, Capitulo Quinto, artículos 64 fracción I, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 2 de marzo del año de 1993.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Sección II, artículo 84 fracción I, Subsección I, artículos 85 fracciones I, II, y III, 86, 87, 88, 89 y 90, Capitulo III, artículos 347 y 348 fracciones I, III y X. Gaceta Municipal número 2, el 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Cabildo. Capítulo I, artículo 2. Gaceta Municipal número 6, de fecha 11 de febrero de 2019.
- Reglamento de las Comisiones del Ayuntamiento. Capítulo I, artículos 1, 2 fracción II, 4 y 6; Capitulo III artículos 11, 14, 16, 17, 18 y 20; Capítulo IV, artículo 33; Capítulo VI artículos 44 y 46. Gaceta Municipal número 6, de fecha 11 de febrero de 2019.

IV. Responsabilidades

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

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

V. Definiciones

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

Minuta: Escrito circunstanciado en el que se describen las intervenciones de los integrantes de la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento y de las autoridades y en su caso personas invitadas a la sesión de estas.

Dictamen: Resolución escrita de una o varias comisiones, tomada por la mayoría de sus miembros sobre un asunto o petición, sometido a su consideración, el cual se compone de: 1.- Número de dictamen, 2.- Antecedentes, 3.- Considerandos, 4.- Puntos Resolutivos y 5.-Firmas.

VI. Insumos

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

Oficio suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, en el que se instruya, elaborar oficio de Turno para remitir a comisión edilicia un tema que soliciten las áreas de la Administración Pública Municipal, sea sometido a consideración del Ayuntamiento para su Aprobación.

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

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

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

- Atender en tiempo y forma las solicitudes que realizan las dependencias de la Administración Pública Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento, para turnar los asuntos para el estudio y dictamen de las comisiones edilicias correspondientes, para su presentación posterior al pleno del Ayuntamiento para su aprobación.

- Celebrar en tiempo y forma, las sesiones de las comisiones edilicias, de los asuntos turnados por el Secretario del Ayuntamiento o de aquellas peticiones que realizan los ediles en sesión de Ayuntamiento y que son concedidas por el Ejecutivo Municipal, mediante instrucción directa a los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- Obtener el dictamen de procedencia respectivo de los asuntos turnados a las comisiones edilicias, para su envío al departamento de Actas Acuerdo y Certificaciones, para su posterior presentación al pleno del Ayuntamiento para su Aprobación.

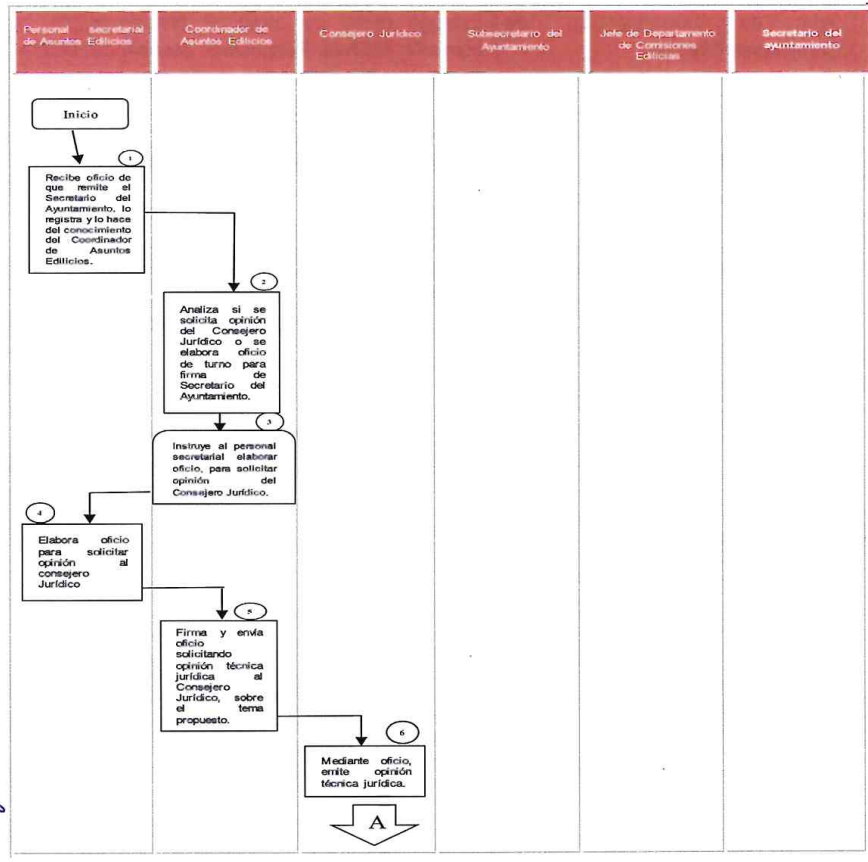
IX Descripción de Actividades.

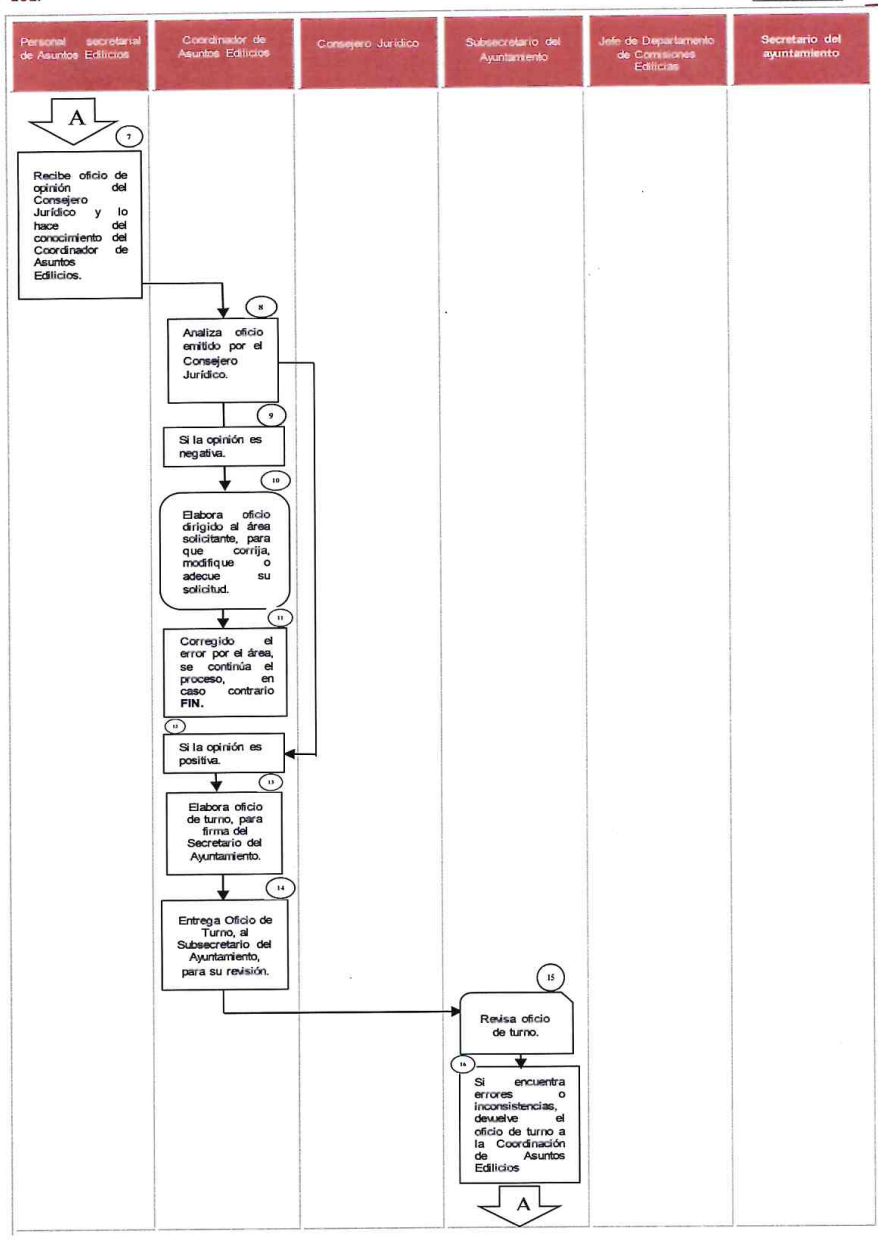
No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Personal secretarial de Asuntos Edilicios	Recibe oficio de que remite el Secretario del Ayuntamiento, lo registra y lo hace del conocimiento del Coordinador de Asuntos Edilicios.
2	Coordinador de Asuntos Edilicios	Analiza oficio, para determinar si se solicita opinión del Consejero Jurídico o se elabora oficio de turno para firma de Secretario del Ayuntamiento.
3	Coordinador de Asuntos Edilicios	Instruye al personal secretarial elaborar oficio, para solicitar opinión del Consejero Jurídico.
4	Personal secretarial de la Coordinación de Asuntos Edilicios	Elabora oficio para solicitar opinión al consejero Jurídico
5	Coordinador de Asuntos Edilicios	Firma y envía oficio solicitando opinión técnica jurídica al Consejero Jurídico, sobre el tema propuesto.
6	Consejero Jurídico	Mediante oficio, emite opinión técnica jurídica.
7	Personal secretarial de la Coordinación de Asuntos Edilicios	Recibe y registra oficio de opinión del Consejero Jurídico y lo hace del conocimiento del Coordinador de Asuntos Edilicios.
8	Coordinador de Asuntos Edilicios	Analiza oficio emitido por el Consejero Jurídico.
9	Coordinador de Asuntos Edilicios	Si la opinión es negativa.
10	Coordinador de Asuntos Edilicios	Elabora oficio dirigido al área solicitante, para que corrija, modifique o adecue su solicitud.

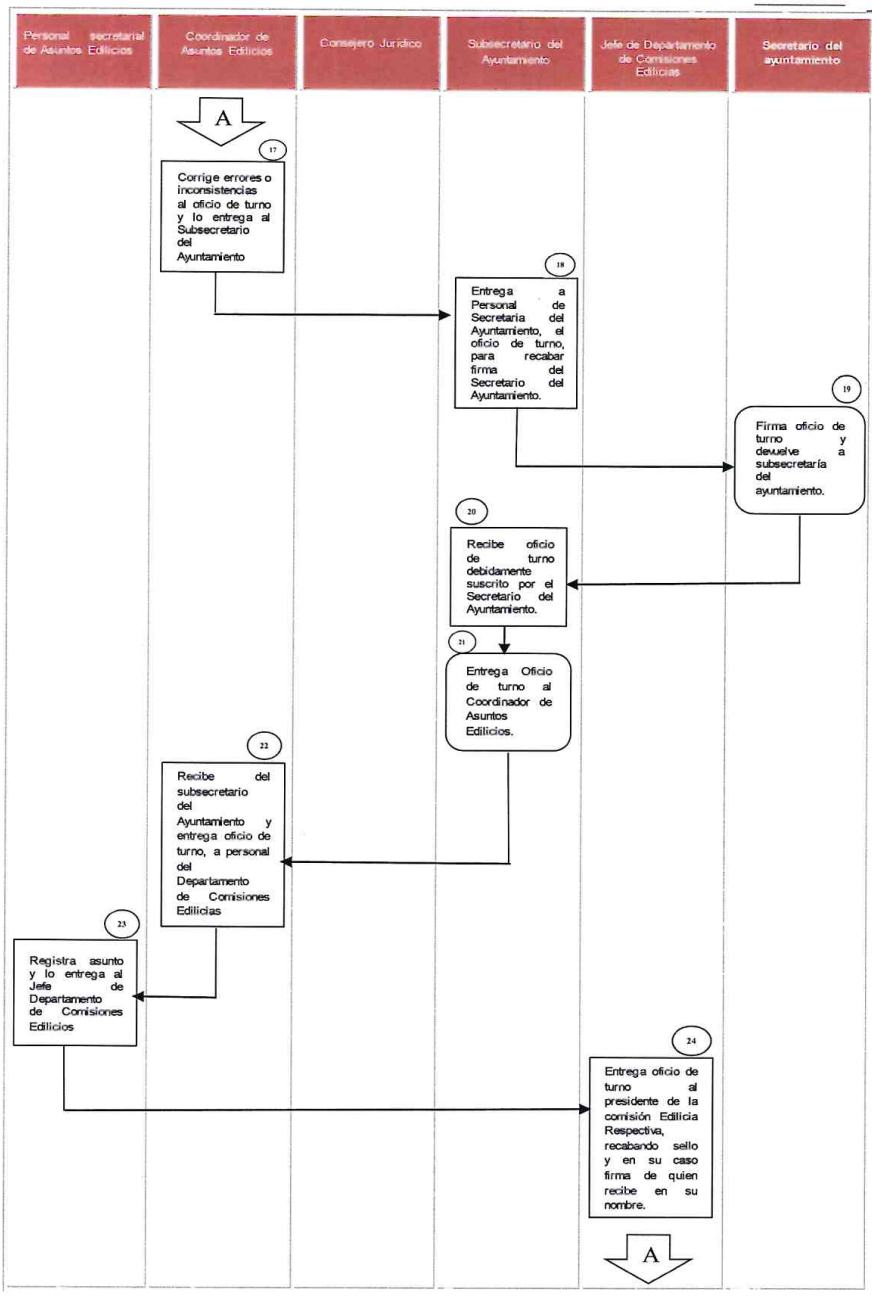
11	Coordinador de Asuntos Edilicios	Corregido el error por el área, se continúa el proceso o en caso contrario **FIN.**
12	Coordinador de Asuntos Edilicios	Si la opinión es positiva
13	Coordinador de Asuntos Edilicios	Elabora oficio de turno, para firma del Secretario del Ayuntamiento.
14	Coordinador de Asuntos Edilicios	Entrega Oficio de Turno, al Subsecretario del Ayuntamiento, para su revisión.
15	Subsecretario del Ayuntamiento	Revisa oficio de turno.
16	Subsecretario del Ayuntamiento	Si encuentra errores o inconsistencias, devuelve el oficio de turno a la Coordinación de Asuntos Edilicios
17	Coordinador de Asuntos Edilicios	Corrige errores o inconsistencias al oficio de turno y lo entrega al Subsecretario del Ayuntamiento
18	Subsecretario el Ayuntamiento	Entrega a Personal de Secretaria del Ayuntamiento, el oficio de turno, para recabar firma del Secretario del Ayuntamiento.
19	Secretario del ayuntamiento	Firma oficio de turno y devuelve a subsecretaría del ayuntamiento.
20	Subsecretario del Ayuntamiento	Recibe oficio de turno debidamente suscrito por el Secretario del Ayuntamiento.
21	Subsecretario del Ayuntamiento	Entrega Oficio de turno al Coordinador de Asuntos Edilicios.
22	Coordinador de Asuntos Edilicios	Recibe del subsecretario del Ayuntamiento y entrega oficio de turno, a personal del Departamento de Comisiones Edilicias
23	Personal del Departamento de Comisiones Edilicias	Registra asunto y lo entrega al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias

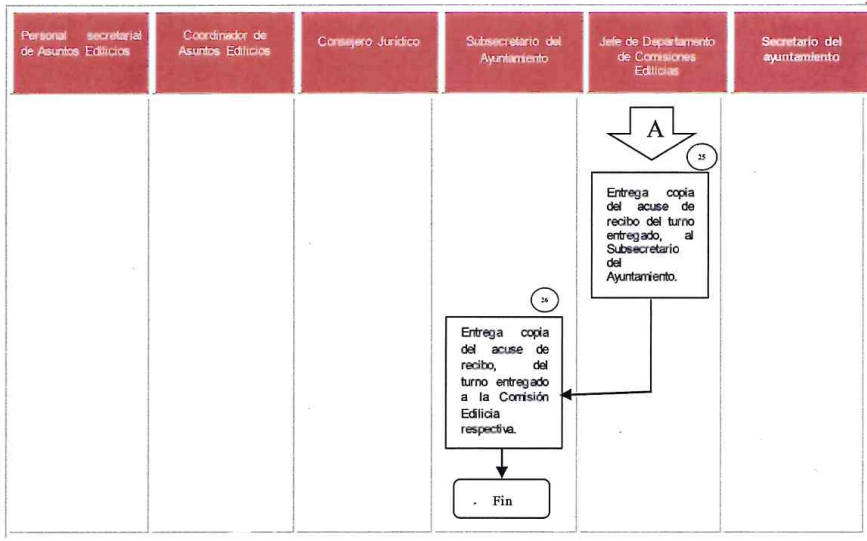
24	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Entrega oficio de turno al presidente de la comisión Edilicia Respectiva, recabando sello y en su caso firma de quien recibe en su nombre.
25	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.	Entrega copia del acuse de recibo del turno entregado, al Subsecretario del Ayuntamiento.
26	Subsecretario del Ayuntamiento	Entrega al personal de la Secretaria del Ayuntamiento, copia del acuse de recibo, del turno entregado a la Comisión Edilicia respectiva.
	FIN	

X.- Diagrama de Flujo


Personal secretarial de Asuntos Edilicios
Coordinador de Asuntos Edilicios
Consejero Jurídico
Subsecretario del Ayuntamiento
Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias
Secretario del ayuntamiento
Inicio
1
Recibe oficio de que remite el Secretario del Ayuntamiento, lo registra y lo hace del conocimiento del Coordinador de Asuntos Edilicios.
2
Analiza si se solicita opinión del Consejero Jurídico o se elabora oficio de turno para firma de Secretario del Ayuntamiento.
3
Instruye al personal secretarial elaborar oficio, para solicitar opinión del Consejero Jurídico.
4
Elabora oficio para solicitar opinión al consejero Jurídico
5
Firma y envía oficio solicitando opinión técnica jurídica al Consejero Jurídico, sobre el tema propuesto.
6
Mediante oficio, emite opinión técnica jurídica.
A


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


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


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

XI.- Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Opinión Técnica	Emitir una opinión, respecto de actos administrativos de carácter general, con la participación de las Dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución	Solicitadas ——— 1 X 100 **Recibidas**	Mensual
Turno	Oficio suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remite un asunto a una o más Comisiones del Ayuntamiento	Elaborados ——— 1 X 100 **Turnados**	Mensual
Dictamen	resolución escrita, sobre un asunto o petición, sometido a consideración de los Ediles que la conformen	Realizadas ——— 1 X 100 **Recibidas**	Mensual

Minuta	Escrito circunstanciado en el se describen las intervenciones de los integrantes de la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento y de las autoridades y en su caso personas invitadas a la sesión	Realizadas / Recibidas 1 X 100	Mensual

XII.- FORMATOS

I.- Solicitud a Consejería

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

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

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

CAE/00/2020

Consejero Jurídico
Presente.

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

I.- _____; y

II.- _____.

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

Atentamente

C._____
Coordinación de Asuntos Edilicios

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

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

II.- Oficio de Turno a Comisiones unidas del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

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

SM/0000/2020

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

C. _____

Presente

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

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

Sin más de momento, quedo de usted

Atentamente

C.Secretario del Ayuntamiento

III.- Oficio de Turno a Comisión del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

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

SM/0000/2020

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

C. _____

Presente

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

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

Sin más de momento, quedo de usted

Atentamente

C. Secretario del Ayuntamiento

XIII.- Validación del Procedimiento

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

DEPARTAMENTO DE COMISIONES EDILICIAS

Sesiones de Comisiones del Ayuntamiento

IX. Objetivo

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

X. Alcance

Aplica al Subsecretario del Ayuntamiento, al Coordinador de Asuntos Edilicios, al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos.

110

XI. Referencias

- 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, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113, Capítulo Tercero artículos 122, 123 y Capítulo Cuarto artículo 128 fracciones II y XIV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capitulo Segundo, artículo 30 bis párrafo primero, Titulo III, Capitulo Quinto, artículos 64 fracción I, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 2 de marzo del año de 1993.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Sección II, Subsección I, artículos 86 fracción I, 87 y 88. Gaceta Municipal número 2, el 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Cabildo. Capítulo I, artículo 2. Gaceta Municipal número 6, de fecha 11 de febrero de 2019.
- Reglamento de las Comisiones del Ayuntamiento. Capítulo I, artículos 1, 2 fracción II, 4 y 6; Capitulo III artículos 11, 14, 16, 17, 18 y 20; Capítulo IV, artículo 33; Capítulo VI artículos 44 y 46. Gaceta Municipal número 6, de fecha 11 de febrero de 2019.

XII. Responsabilidades

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

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

XIII. Definiciones

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

111

Minuta: Escrito circunstanciado en el que se describen las intervenciones de las y los integrantes de la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento Unidas y de las autoridades y en su caso personas invitadas a la sesión.

Dictamen: Resolución escrita de una o varias comisiones, tomada por la mayoría de sus miembros sobre un asunto o petición, sometido a su consideración, el cual se compone de: 1.- Número de dictamen, 2.- Antecedentes, 3.- Considerandos, 4.- Puntos Resolutivos y 5.-Firmas.

XIV. Insumos

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

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

XV. Resultados

- **Minuta**
- **Dictamen de Procedencia**

XVI. Políticas

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

IX Descripción de Actividades.

112

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

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

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

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

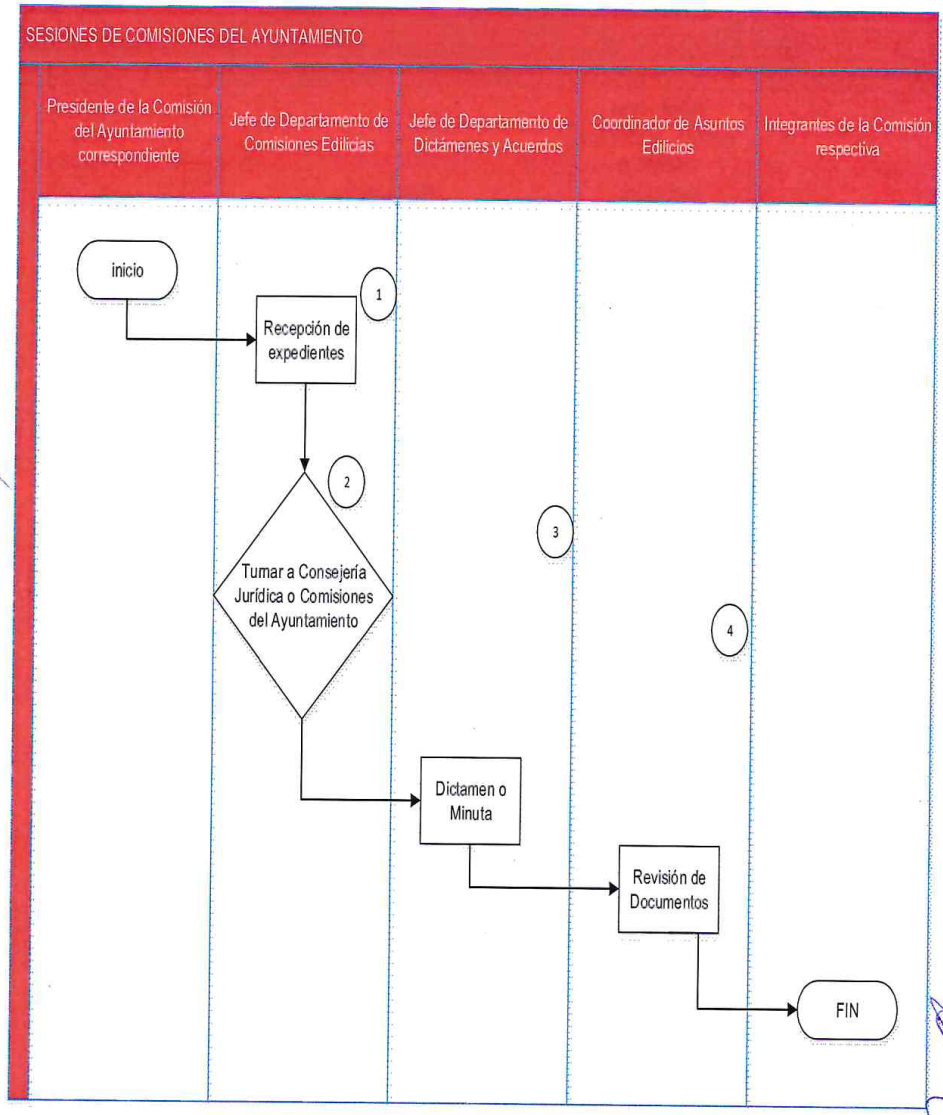
31	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias,	En su carácter de secretario Técnico, solicita el sentido del voto de las y los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Respectiva. Pregunta: Quien esté a favor_____ Quien este en contara___ Quien este por la abstención_____
32	Jefe del Departamento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

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

	Comisiones Edilicias	Procedencia. FIN
43	Integrantes de las comisiones del Ayuntamiento	Revisan la minuta, si encuentran errores, lo devuelven al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias, para su corrección.
44	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Corrige a través del Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos, la minuta respectiva y la envía a la comisión Edilicia respectiva en su caso para su firma
45	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Recibe y archiva minuta de la sesión informativa respectiva, en su caso.
	FIN	

118

X.- Diagrama de Flujo



XI.- Medición

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

XII.- FORMATOS

No aplica

XIII.- Validación del Procedimiento

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

XVII. Objetivo

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

XVIII. Alcance

Aplica al Subsecretario del Ayuntamiento, al Coordinador de Asuntos Edilicios, al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias y, al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos.

XIX. 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, el 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, 113, Capítulo Tercero artículos 122, 123 y Capítulo Cuarto artículo 128 fracciones II y XIV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capitulo Segundo, artículo 30 bis párrafo primero, Titulo III, Capitulo Quinto, artículos 64 fracción I, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 2 de marzo del año de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Sección II, Subsección I, artículos 86 fracción II, 89 y 90. Gaceta Municipal número 2, el 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Cabildo. Capítulo I, artículo 2. Gaceta Municipal número 6, de fecha 11 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de las Comisiones del Ayuntamiento. Capítulo I, artículos 1, 2 fracción II, 4 y 6; Capitulo III artículos 11, 14, 16, 17, 18 y 20; Capítulo IV, artículo 33; Capítulo VI artículos 44 y 46. Gaceta Municipal número 6, de fecha 11 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

XX. Responsabilidades

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

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

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

La Jefa del Departamento de Dictámenes y Acuerdos de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

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

XXI. Definiciones

Minuta: Escrito circunstanciado en el que se describen las intervenciones de los integrantes de la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento, de las autoridades y en su caso personas invitadas a la sesión de estas.

Dictamen: Resolución escrita de una o varias comisiones, tomada por la mayoría de sus miembros sobre un asunto o petición, sometido a su consideración, el cual se compone de: 1.- Número de dictamen, 2.- Antecedentes, 3.- Considerandos, 4.- Puntos Resolutivos y 5.-Firmas.

XXII. Insumos

- Solicitud de Jefa del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, al Auxiliar de dicho Departamento para que elabore el dictamen de procedencia.

- Solicitud de Jefa del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, al Auxiliar de dicho Departamento para que elabore la minuta correspondiente.

XXIII. Resultados

- **Minuta**
- **Dictamen de Procedencia**

XXIV. Políticas

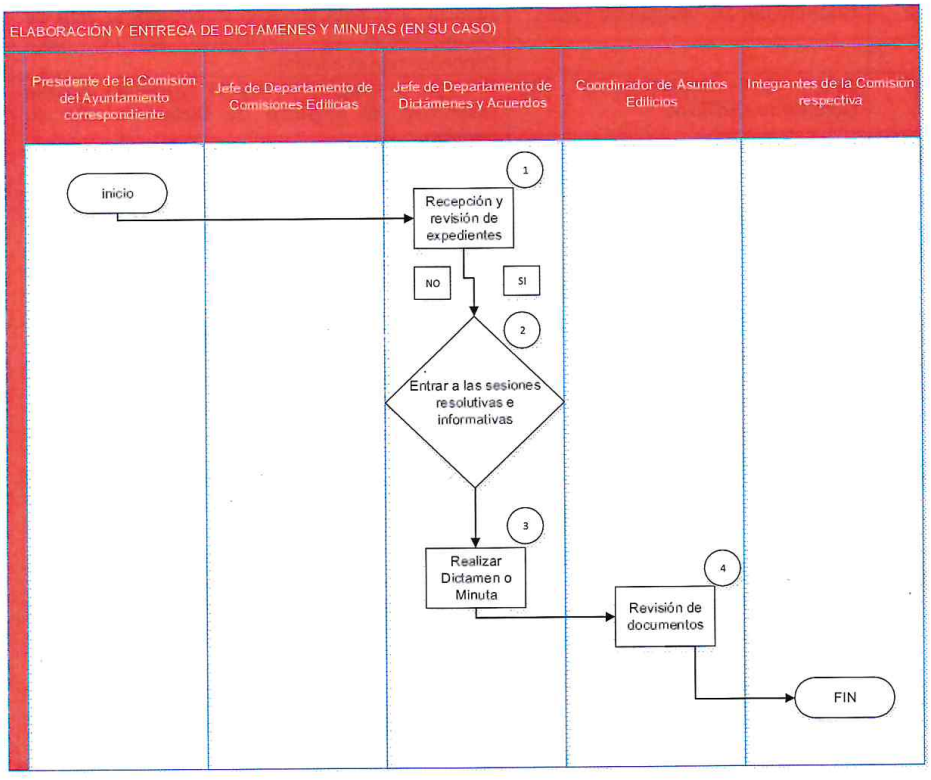
- La elaboración del dictamen de procedencia, debe hacerse inmediatamente para ser presentado a los integrantes de la Comisión Edilicia respectiva para su firma.
- La elaboración de la minuta, debe realizarse inmediatamente para ser presentado a los integrantes de la Comisión Edilicia que así lo soliciten, para su firma.
- El Departamento de Dictámenes y Acuerdos, debe elaborar el dictamen de procedencia respectivo de los asuntos turnados a las comisiones edilicias, debidamente firmado, para su envío al departamento de Actas Acuerdo y Certificaciones, para su posterior presentación al pleno del Ayuntamiento para su Aprobación.

IX Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Presidente de la Sesión	Para el caso de ser asunto resolutivo instruye al Secretario Técnico para que elabore el dictamen de procedencia. Para el caso de ser asunto informativo, instruye al Secretario Técnico para que se elabore la minuta correspondiente de la sesión.
2	Presidente de la Sesión	Clausura la sesión de la comisión, tomándose nota de la hora de conclusión de la misma
3	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Para el caso de ser asunto de carácter resolutivo, entrega expediente formado para la sesión de la comisión respectiva al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para que elabore proyecto de dictamen de procedencia;
4	Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Elabora proyecto de Dictamen de Procedencia
5	Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Entrega a Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias el proyecto de Dictamen de procedencia para su análisis.
6	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Analiza el proyecto de Dictamen de Procedencia
7	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Si encuentra errores o inconsistencias, en el proyecto de dictamen de procedencia, lo devuelve al Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos
8	Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos	Corrige errores o inconsistencias, y lo entrega al Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias.
9	Jefe de Departamento de Comisiones Edilicias	Analiza el Dictamen de Procedencia, y lo pone a consideración, del Coordinador de Asuntos Edilicios.
10	Coordinador de Asuntos Edilicios	Analiza el Dictamen de Procedencia, si encuentra errores o inconsistencias, lo devuelve al Jefe de

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

X.- Diagrama de Flujo



XI.- Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Dictamen	Mide la elaboración de Dictámenes realizados contra el número de sesiones resolutivas	Número de Dictámenes realizados ——— X 100 Número de sesiones resolutivas	Mensual
Minuta	Mide la elaboración de Minutas realizadas contra el número de sesiones informativas	Número de Minutas realizadas ——— X 100 Número de sesiones informativas	Mensual

XII.- FORMATOS

No aplica

XIII.- Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ixtlilxóchitl Maldonado Cecena Jefe de Departamento de Dictámenes y Acuerdos	**Lic. José Alberto Alvarado Pineda** Subsecretario del Ayuntamiento	**Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Incluir un inmueble en el Inventario General de Bienes Inmuebles

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 segundo párrafo y 2; y Capítulo Segundo, artículo 23. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

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

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

- Lineamientos Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero, Trigésimo Cuarto, Trigésimo Quinto y Trigésimo Sexto. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio del 2013.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo III, Subsección II, articulo 91 fracciones II, VI y VII. Gaceta Municipal.

IV. Responsabilidades

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

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

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

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

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

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

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

V. Definiciones

- **SA:** Secretaría del Ayuntamiento.
- **SPSA:** Secretario Particular del Secretario del Ayuntamiento.
- **CPM:** Coordinación de Patrimonio Municipal.
- **DPM:** Departamento de Patrimonio Municipal.
- **AACPM:** Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- **PAUBI:** Personal Administrativo de la Unidad de Bienes Inmuebles.
- **CGSA:** Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento.
- **Bien Inmueble:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de algún lugar a otro.

- **Cédula:** Cédula de Identificación Patrimonial, que es el documento que contiene las características de identificación del inmueble, medio de adquisición y situación legal.
- **Creg Patrimonial:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- **Comité:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual está integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.
- **Costo de Adquisición o Histórico:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición.
- **Inventario:** El Inventario General de Bienes Inmuebles es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad municipal, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal y valor.
- **SII:** Sistema de Información Inmobiliaria, que contempla los bienes del dominio público y privado e integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, regístrales y administrativos de los inmuebles de propiedad municipal y tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.
- **TM:** A la Tesorería Municipal.

VI. Insumo

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

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

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

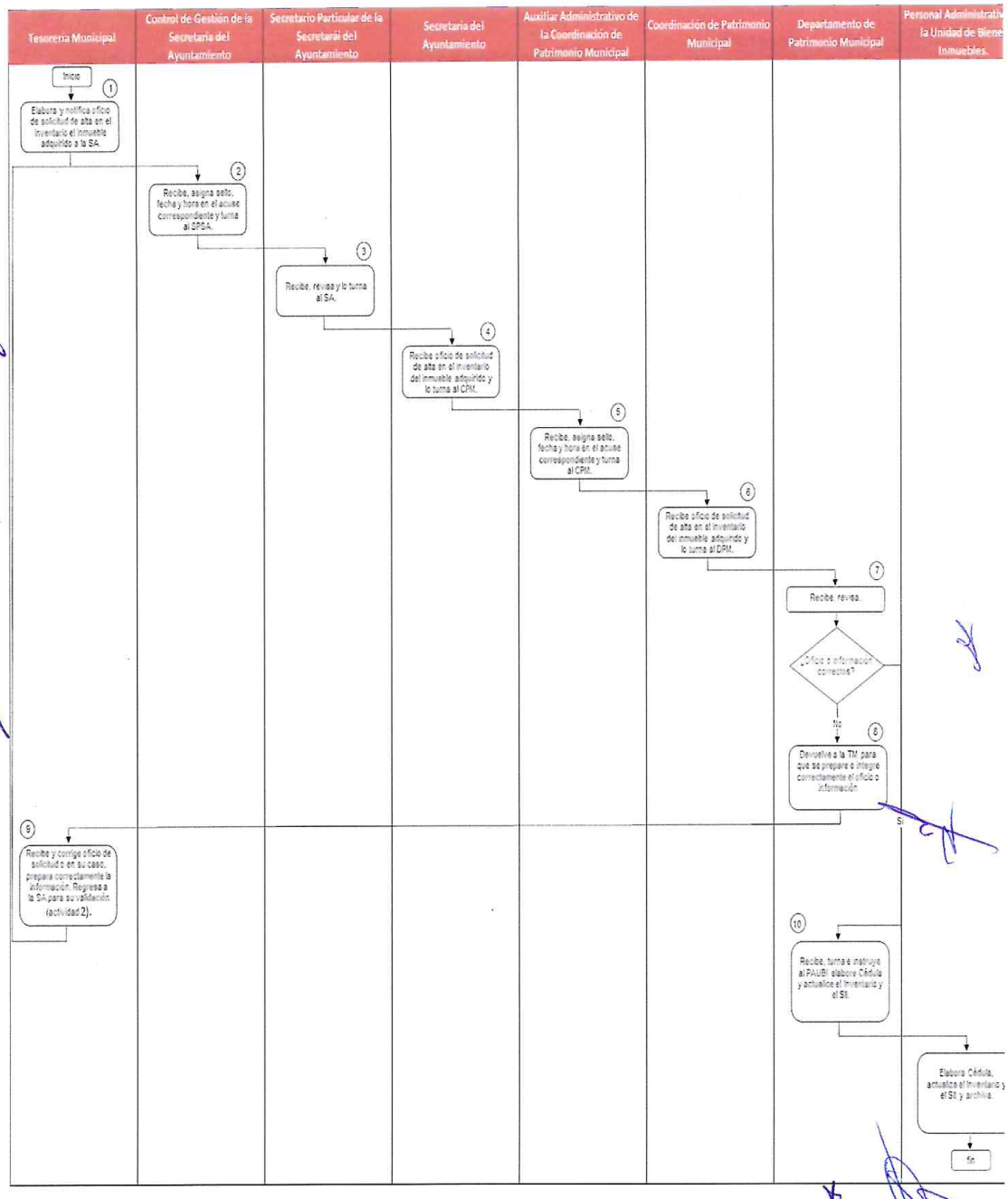
- Los inmuebles se registrarán a su costo de adquisición o construcción; en caso de que sean producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago a su valor estimado razonablemente, o de un bien similar o al de avalúo.

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

IX. Descripción de Actividades

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

X. **Diagrama de Flujo**



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Registro de Bien Inmueble	Refleja el incremento del patrimonio municipal en el Inventario General de Bienes Inmuebles.	Bienes inmuebles dados de alta como activo fijo ~~Bienes Inmuebles municipales~~ registrados en el activo fijo	x100	Semestral

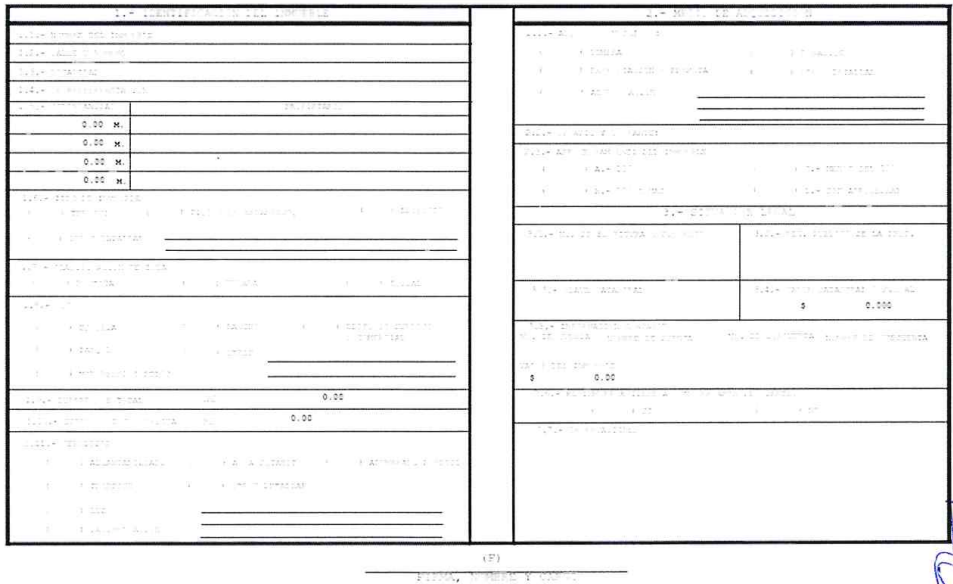
XII. Formatos e Instructivos

Cedula de identificación patrimonial

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

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



(F)

Instructivo de llenado

A. Folio: Número consecutivo asignado al Bien Inmueble.

B. Fecha: Anotar la fecha de elaboración de la cedula, iniciando con día, mes y año.

C. Entidad: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

D. Municipio: Anotar el nombre del municipio.

E. Número: Anotar el número que corresponde al ente municipal de conformidad al Catálogo de Municipios y Organismos Descentralizados establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente).

1.1. Nombre del Inmueble: Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.

1.2. Calle y Número: Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.

1.3. Localidad: Anotar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.

1.4.- Georreferenciación: Anotar las Coordenadas Geográficas donde se encuentra el bien inmueble.

1.5. Medidas y Colindancias: Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble

1.6. Tipo de inmueble: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

1.7. Clasificación de la Zona. Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

1.8. Uso: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

1.10. Superficie: Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.

1.11. Superficie Construida: Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.

1.12. Servicios: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

2.1. Modalidad de Adquisición: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

2.2. Usuario y Ocupante: Anotar el nombre de la Dependencia y Responsable del Inmuebles.

2.3. Aprovechamiento del Inmueble: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

3.1.- Número de Escritura y/o Convenio: Anotar el número de la escritura pública y/o fecha del convenio.

3.2. Número del Registro Público de la Propiedad: Anotar el número del registro público de la propiedad.

3.3. Clave Catastral: Anotar el número que corresponda al padrón catastral del bien inmueble.

3.4. Valor Catastral: Anotar el valor del bien inmueble asignado por el área de catastro.

3.5. Cuenta y Subcuenta: Anotar el nombre y número de cuenta y subcuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y

Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente), Valor del Inmueble: Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.

3.6. El Inmueble cuenta con algún Gravamen: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

3.7. Observaciones: Anotar aspectos relacionados con el bien inmueble.

F. Firma, Nombre y Cargo: Anotar el nombre y cargo, e incluir la firma y sello del Servidor Público responsable del Patrimonio Inmobiliario del ente Municipal.

XIII. Validación del Procedimiento

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

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
① ②	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el final del procedimiento.
A	Conector de página.
ⓐ	Conector de actividad.

Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Abril 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 124 a la página 133

Distribución:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra a resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Coordinación de Asuntos Edilicios.
- Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
- Departamento de Enlace Interinstitucional.
- Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Archivo Municipal.
- Subsecretaría de Gobierno.
- Departamento de Consejo de Participación Ciudadana
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S).
- Departamento de Atención a Organismos Representativos
- Coordinación de Información y Análisis Político
- Unidad de Asuntos Religiosos
- Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Dar de Baja un Bien Inmueble

138

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Federal

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

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

Estatal

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

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

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

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

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

- Lineamientos Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero, Trigésimo Cuarto, Trigésimo Quinto y Trigésimo Sexto. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio del 2013.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo III, Subsección II, articulo 91 fracciones II, VI y VII. Gaceta Municipal.

IV. Responsabilidades

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

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

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

El Subsecretario del Ayuntamiento deberá:

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

El Coordinador de Patrimonio Municipal deberá:

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

El Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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

V. Definiciones

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

VI. Insumos

Escritura Pública.

Plano.

Acuerdo de Cabildo.

Gaceta del Gobierno.

Contrato de Compra Venta.

VII. Resultados

Desincorporación de la bien inmueble propiedad municipal.

VIII. Políticas

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

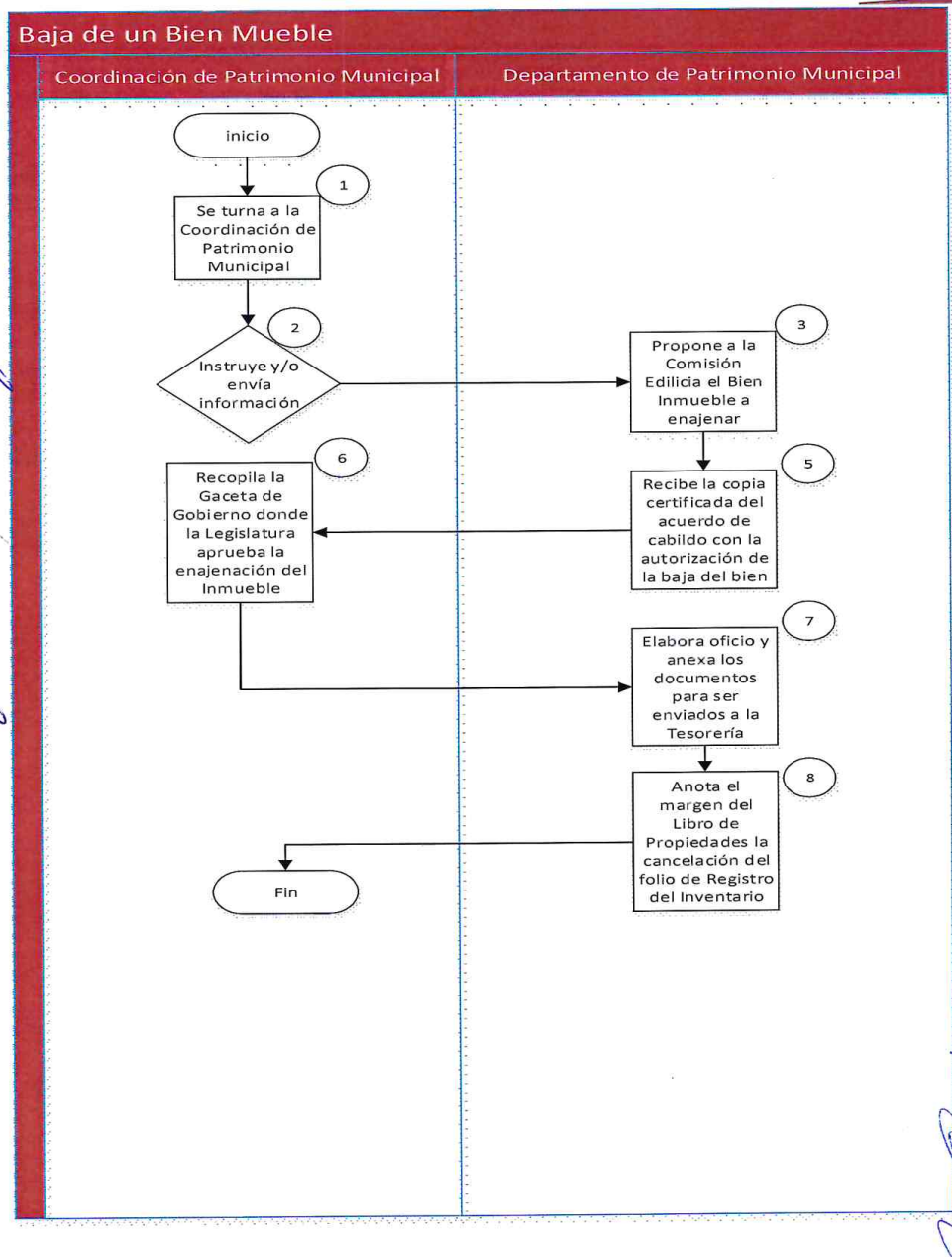
Se conformará el expediente de cada inmueble, con la documentación que soporte la baja.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Coordinación de Patrimonio Municipal	Se turna a la Coordinación de Patrimonio y se instruye y/o envía la información.

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

X. Diagrama de Flujo:



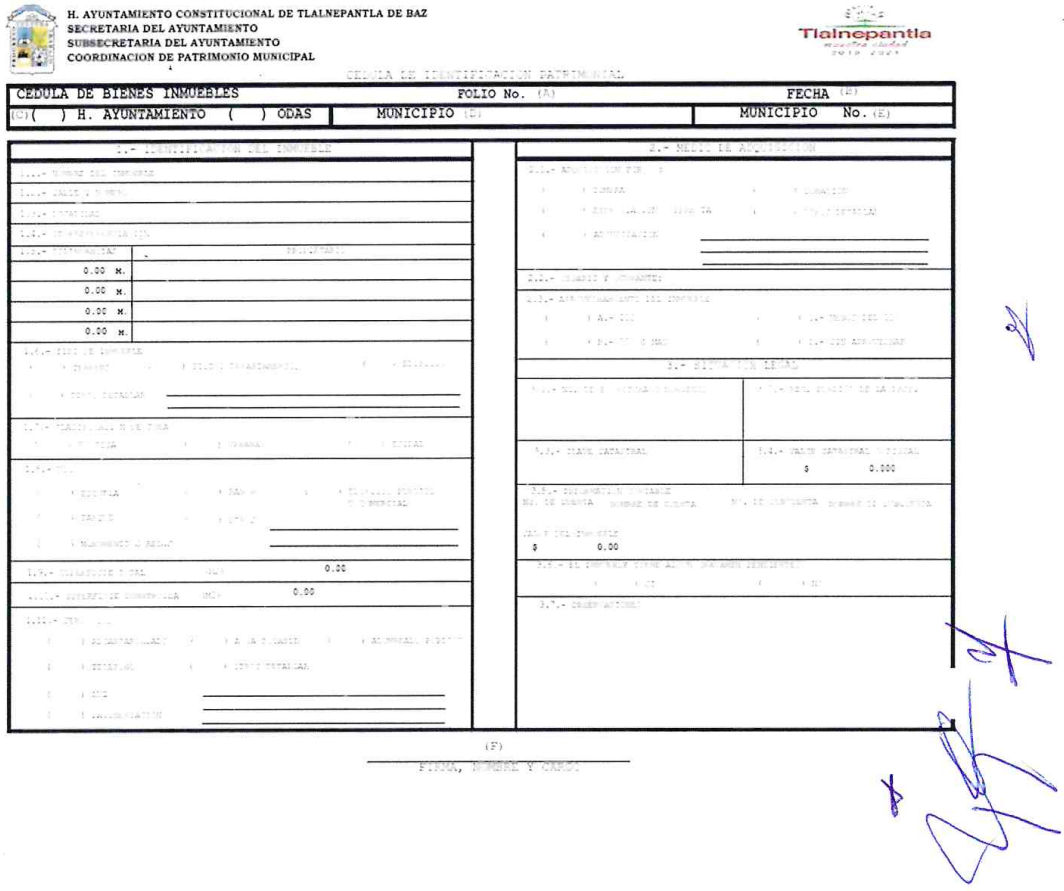
142

XI. Medición

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

XII. Formatos e Instructivos

Cedula de identificación patrimonial.



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

Tlalnepantla

CEDULA DE IDENTIFICACION PATRIMONIAL

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

1.- IDENTIFICACION DEL INMUEBLE

2.- NIVEL DE APLICACION

0.00 M.
0.00 M.
0.00 M.
0.00 M.

0.00
0.00

$ 0.000

$ 0.00

(F)
FIRMA, NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado

A. Folio: Número consecutivo asignado al Bien Inmueble.

B. Fecha: Anotar la fecha de elaboración de la cedula, iniciando con día, mes y año.

C. Entidad: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

D. Municipio: Anotar el nombre del municipio.

E. Número: Anotar el número que corresponde al ente municipal de conformidad al Catálogo de Municipios y Organismos Descentralizados establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente).

1.1. Nombre del Inmueble: Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.

1.2. Calle y Número: Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.

1.3. Localidad: Anotar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.

1.4.- Georreferenciación: Anotar las Coordenadas Geográficas donde se encuentra el bien inmueble.

1.5. Medidas y Colindancias: Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble

1.6. Tipo de inmueble: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

1.7. Clasificación de la Zona. Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

1.8. Uso: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

144

1.10. Superficie: Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.

1.11. Superficie Construida: Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.

1.12. Servicios: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

2.1. Modalidad de Adquisición: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

2.2. Usuario y Ocupante: Anotar el nombre de la Dependencia y Responsable del Inmuebles.

2.3. Aprovechamiento del Inmueble: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

3.1.- Número de Escritura y/o Convenio: Anotar el número de la escritura pública y/o fecha del convenio.

3.2. Número del Registro Público de la Propiedad: Anotar el número del registro público de la propiedad.

3.3. Clave Catastral: Anotar el número que corresponda al padrón catastral del bien inmueble.

3.4. Valor Catastral: Anotar el valor del bien inmueble asignado por el área de catastro.

3.5. Cuenta y Subcuenta: Anotar el nombre y número de cuenta y subcuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente), Valor del Inmueble:

Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.

3.6. El Inmueble cuenta con algún Gravamen: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.

3.7. Observaciones: Anotar aspectos relacionados con el bien inmueble.

F. Firma, Nombre y Cargo: Anotar el nombre y cargo, e incluir la firma y sello del Servidor Público responsable del Patrimonio Inmobiliario del ente Municipal.

XIII.- Validación del Procedimiento

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

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
1 2	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el final del procedimiento.
A	Conector de página.
a	Conector de actividad.

Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2019	Elaboración del manual conforme a la metodología recomendada por el IHAEM.	De la página 134 a la 141

Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra a resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Coordinación de Asuntos Edilicios.
- Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
- Departamento de Enlace Interinstitucional.
- Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Archivo Municipal.
- Subsecretaría de Gobierno.
- Departamento de Consejo de Participación Ciudadana
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S).
- Departamento de Atención a Organismos Representativos
- Coordinación de Información y Análisis Político
- Unidad de Asuntos Religiosos
- Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Dar de Alta Bienes Muebles

I. Objetivo

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

II. Alcance

Aplica a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Federal

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

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

Estatal

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

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

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

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

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

- Lineamientos Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero, Trigésimo Cuarto, Trigésimo Quinto y Trigésimo Sexto. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio del 2013.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo III, Subsección II, articulo 91 fracciones II, VI y VII. Gaceta Municipal.

IV. Responsabilidades

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

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

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

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

El Coordinador de Patrimonio Municipal deberá:

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

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

El Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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

inventario de bienes, registro genealógico de la especie, certificado médico del estado de salud, registro del nombre, avalúo determinado por médico veterinario zootecnista, características especiales, reporte fotográfico y póliza.

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

El Supervisor de Área de la Dependencia deberá:

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

V. Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

150

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

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

VI. Insumos

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

Copia del certificado médico del estado de salud del activo biológico.
Avalúo determinado por médico veterinario zootecnista.
Registro del nombre y características especiales.
Reporte fotográfico del activo biológico a registrar.

VII. Resultados

Alta en el Sistema de Control Patrimonial.

VIII. Políticas

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

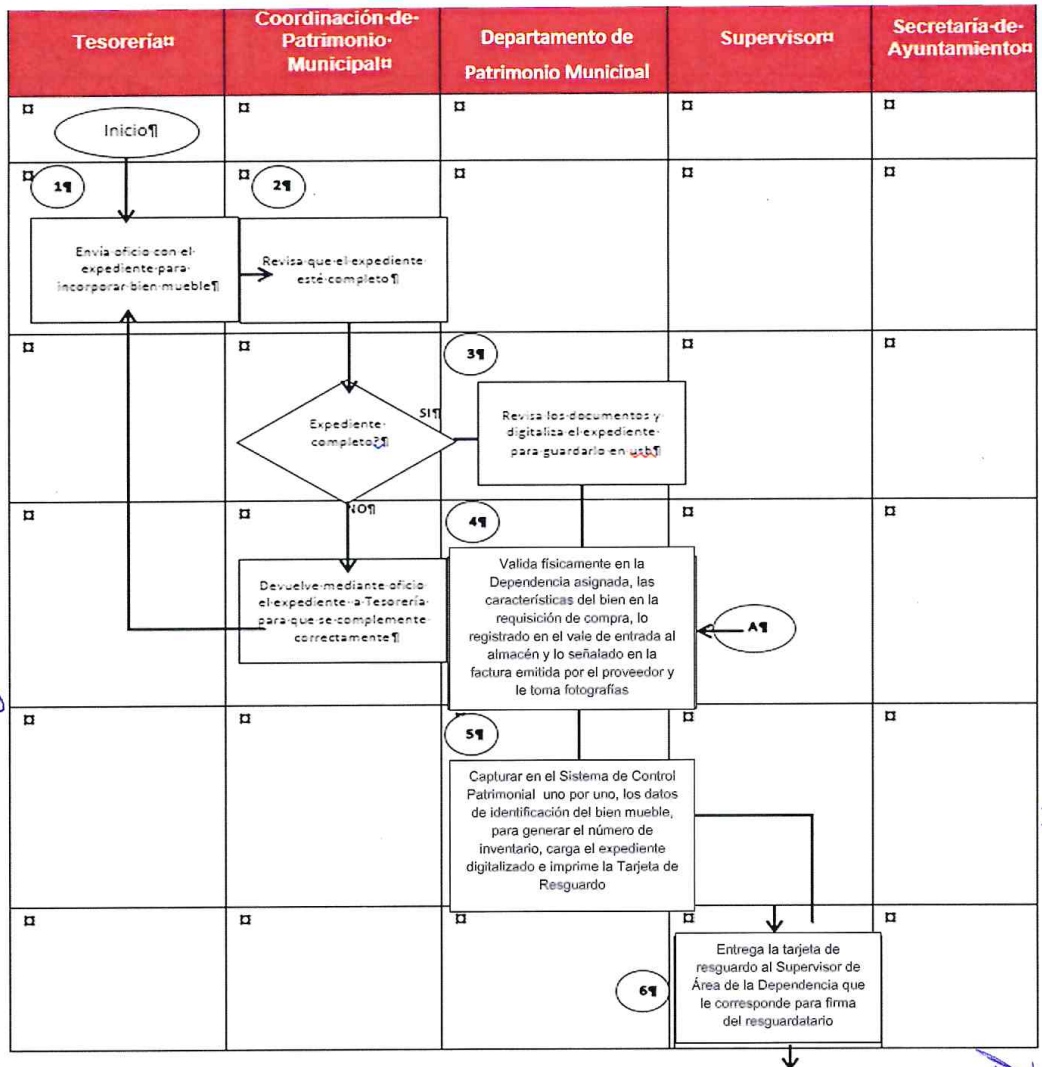
Se revisa que la factura contenga las características de identificación del bien mueble que permitan validar físicamente que el bien mueble registrado, corresponde al que se acredita la propiedad legal en los documentos; de lo contrario se regresarán a la Tesorería Municipal.

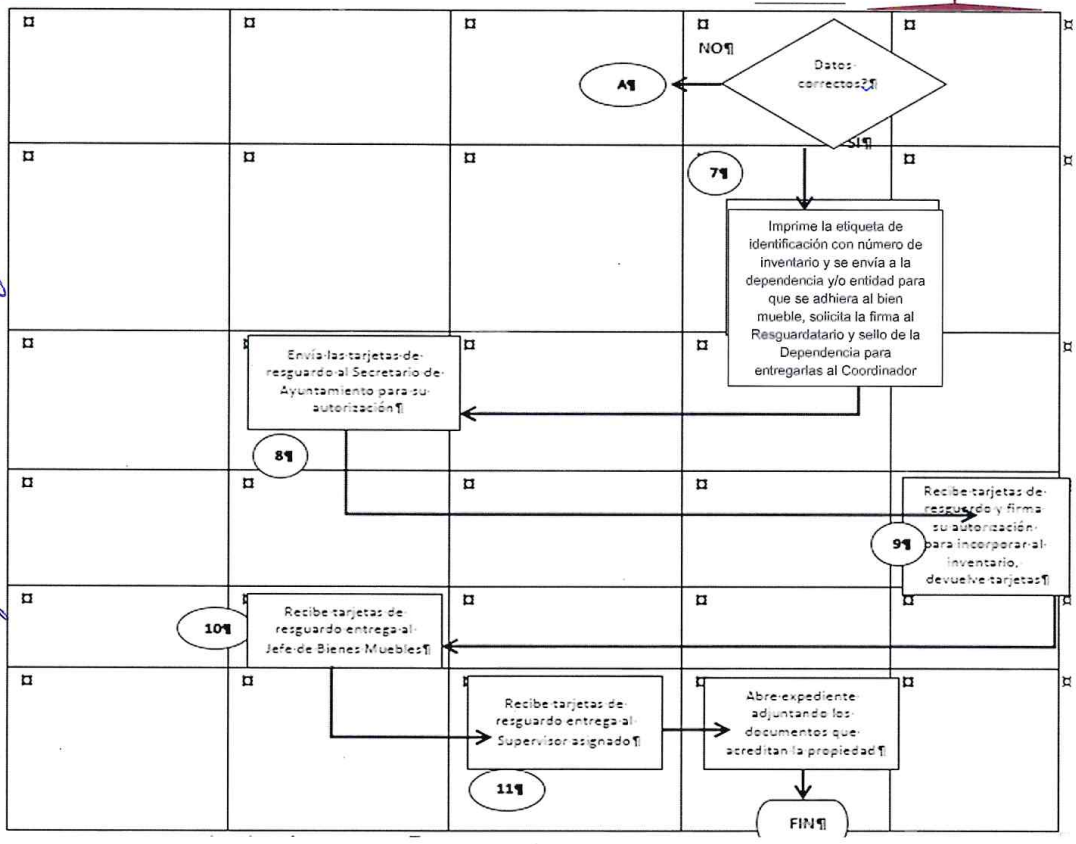
Una vez que se cumpla con lo anterior los bienes se ingresan en el Sistema de Control Patrimonial los bienes que se recibieron mediante oficio para generar número de inventario y estar en posibilidades de capturar la información en las cédulas de bienes muebles de activo fijo y/o de bajo costo (según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

IX. Descripción de actividades

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

X. Diagrama de flujo




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

XI. Medición

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

XII. Formatos e Instructivos

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:
Fecha de Adquisición:	Valor de Adquisición:
Observaciones:	
Fotografía del Bien:	Nombre y Firma:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

(20) FECHA DE ADQUISICIÓN La fecha en que se adquirió el bien mueble patrimonial según corresponda.

(21) VALOR DE ADQUISICIÓN Valor unitario del bien.

(22) NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la custodia y adecuado uso del bien.

XIII.- Validación del procedimiento

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

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
① ②	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el final del procedimiento.
A	Conector de página.
ⓐ	Conector de actividad.

Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2019	Elaboración del manual conforme a la metodología recomendada por el IHAEM	De la página 142 a la pagina 153

Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra a resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Coordinación de Asuntos Edilicios.
- Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
- Departamento de Enlace Interinstitucional.
- Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Archivo Municipal.
- Subsecretaría de Gobierno.
- Departamento de Consejo de Participación Ciudadana
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S).
- Departamento de Atención a Organismos Representativos
- Coordinación de Información y Análisis Político
- Unidad de Asuntos Religiosos
- Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Dar de Baja Bienes Muebles por Deterioro u Obsolescencia

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Federal

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

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

Estatal

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

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

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

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

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

- Lineamientos Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero, Trigésimo Cuarto, Trigésimo Quinto y Trigésimo Sexto. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio del 2013.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo III, Subsección II, articulo 91 fracciones II, VI y VII. Gaceta Municipal.

IV. Responsabilidades

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

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

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

160

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

El Coordinador de Patrimonio Municipal deberá:

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

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

El Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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

El Supervisor de Área deberá:

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

V. Definiciones

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

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

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

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

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

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

VI. Insumos

Oficio del área donde menciona los bienes muebles que considera obsoletos

Estudio técnico, en su caso.

VII. Resultados

Concentración de bienes muebles obsoletos en el almacén.

Cambio de Resguardatario en el Sistema de Control Patrimonial.

VIII. Políticas

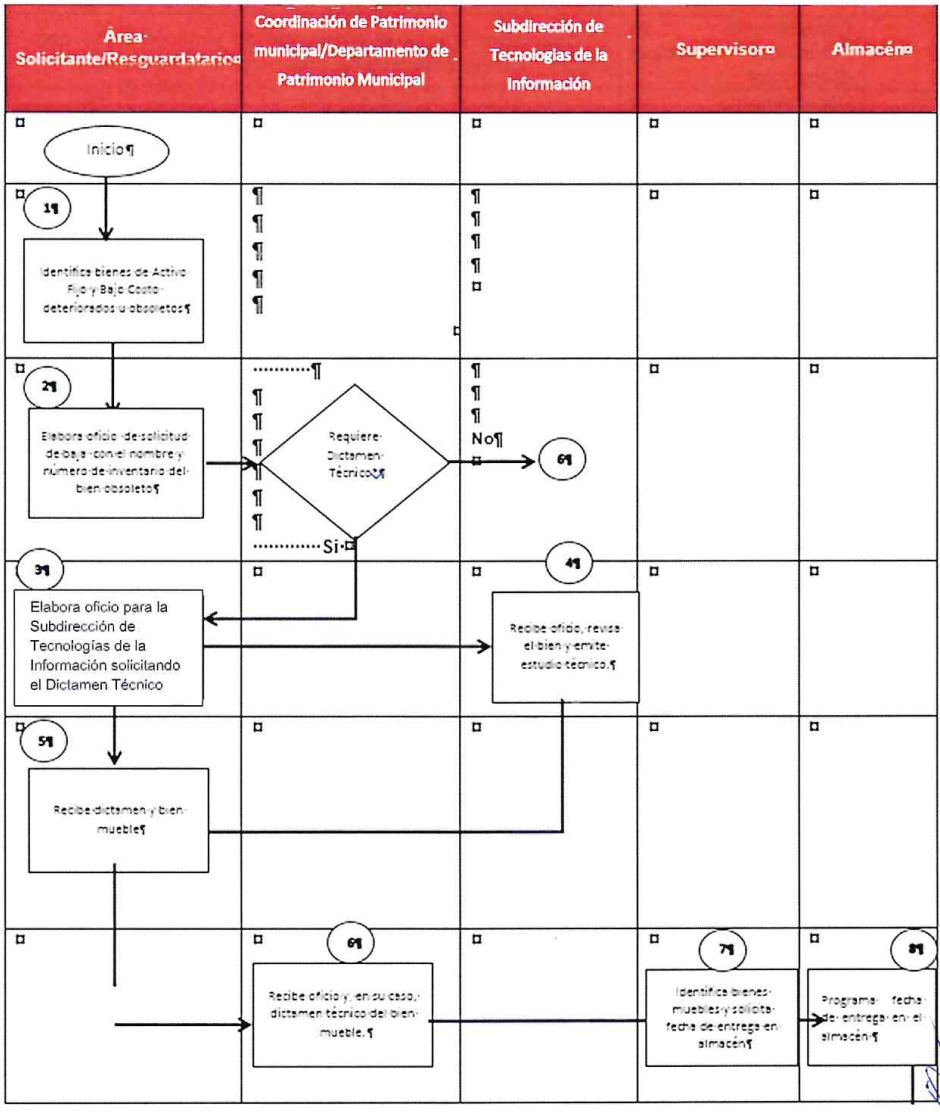
- La petición del traslado de bien mueble obsoleto se hará mediante oficio dirigido a la Coordinación de Patrimonio Municipal con copia al Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal para su atención.
- Si se trata de computadoras, no break, cámara digital, impresoras, monitores, bienes tecnológicos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

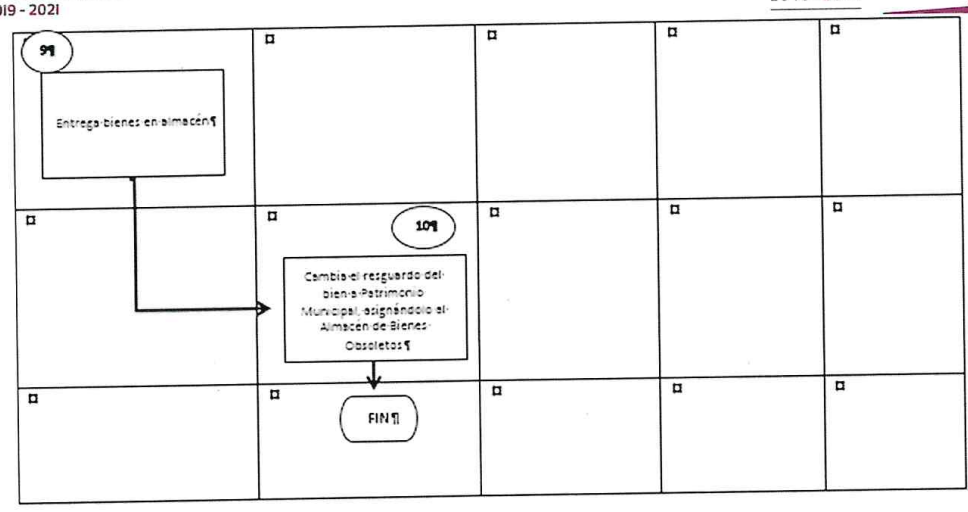
IX. Descripción de actividades

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

N° DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		utilidad alguna al Municipio y procederá a dar el Visto Bueno.
8	Departamento de Patrimonio Municipal /Supervisor	El Supervisor solicita al encargado de almacén fecha para recibir los bienes muebles para baja del área solicitante en almacén
7	Departamento de Patrimonio Municipal /Supervisor	Comunica al área solicitante la fecha de entrega de los bienes muebles en almacén
8	Área Usuaria/Resguardatario	Entrega bienes muebles en almacén
9	Almacén de Bienes Obsoletos/Encargado	Recibe bienes muebles
10	Departamento de Patrimonio Municipal /Supervisor	Cambia el resguardo a la Coordinación de Patrimonio Municipal, asignando como Resguardatario al Almacén de Bienes Obsoletos
		Fin

X. Diagrama de flujo





XI. Medición

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

XII. Formatos e Instructivos

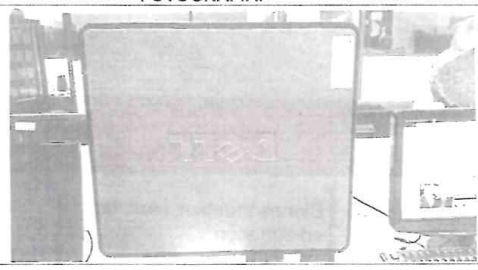
MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO
DE EQUIPO DE CÓMPUTO
DICTAMEN PARA BAJA DE BIENES

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

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

CAUSAS DE LA BAJA:
FUENTE DE PODER DAÑADA

FOTOGRAFIA:



ANTECEDENTES
NO RETIENE ENERGIA

PROPUESTA DEL DESTINO DEL BIEN:
OBSOLETO/RECICLAR

FELIPE ARTURO GONZALEZ CASTILLO
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

GABRIEL YAÑEZ MARTINEZ
SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

FIRMA DEL RESGUARDANTE ACTUAL

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

XIII.- Validación del procedimiento

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

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
① ②	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el final del procedimiento.
A	Conector de página.
ⓐ	Conector de actividad.

Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2019	Elaboración del manual conforme a la metodología recomendada por el IHAEM	De la página 154 a la pagina 163

Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra a resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Coordinación de Asuntos Edilicios.
- Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
- Departamento de Enlace Interinstitucional.
- Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Archivo Municipal.
- Subsecretaría de Gobierno.
- Departamento de Consejo de Participación Ciudadana
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S).
- Departamento de Atención a Organismos Representativos
- Coordinación de Información y Análisis Político
- Unidad de Asuntos Religiosos
- Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

I. Objetivo

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

II. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en el total de las áreas que integran el Municipio y de observancia general en la Coordinación de Patrimonio Municipal.

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

III. Referencias

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 1995 que reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de septiembre de 1992.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Gaceta del Gobierno, 07 de marzo del 2000.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.

Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 13 de mayo del 2020

Los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 11 de Julio del 2013.

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

Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 93, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

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

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

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

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

El Coordinador de Patrimonio Municipal deberá:

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

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

El Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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

V. Definiciones

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

Acuerdo de Terminación: Resoluciones de trámite debidamente motivada y fundamentada por la autoridad resolutora correspondiente.

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

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

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

VI. Insumos

Acta administrativa ante contraloría.
Acuerdo de Terminación.

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

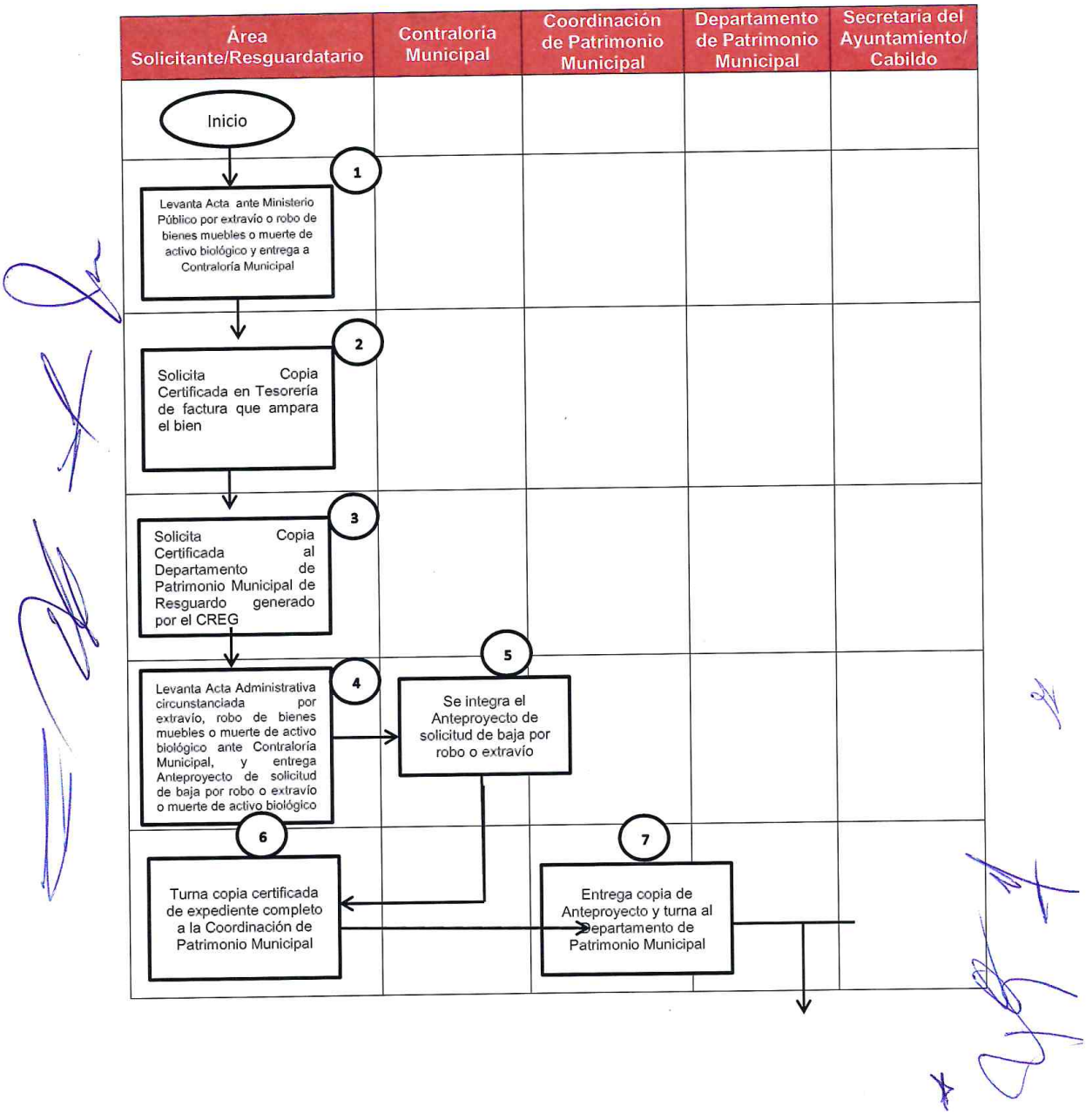
- El Servidor Público que tenga extraviado o le haya sido robado un bien mueble que está bajo su resguardo, deberá reportarlo ante su superior, levantar su acta respectiva ante el Ministerio Público y levantar Acta Administrativa ante Contraloría Interna Municipal.
- En caso de que la muerte del activo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

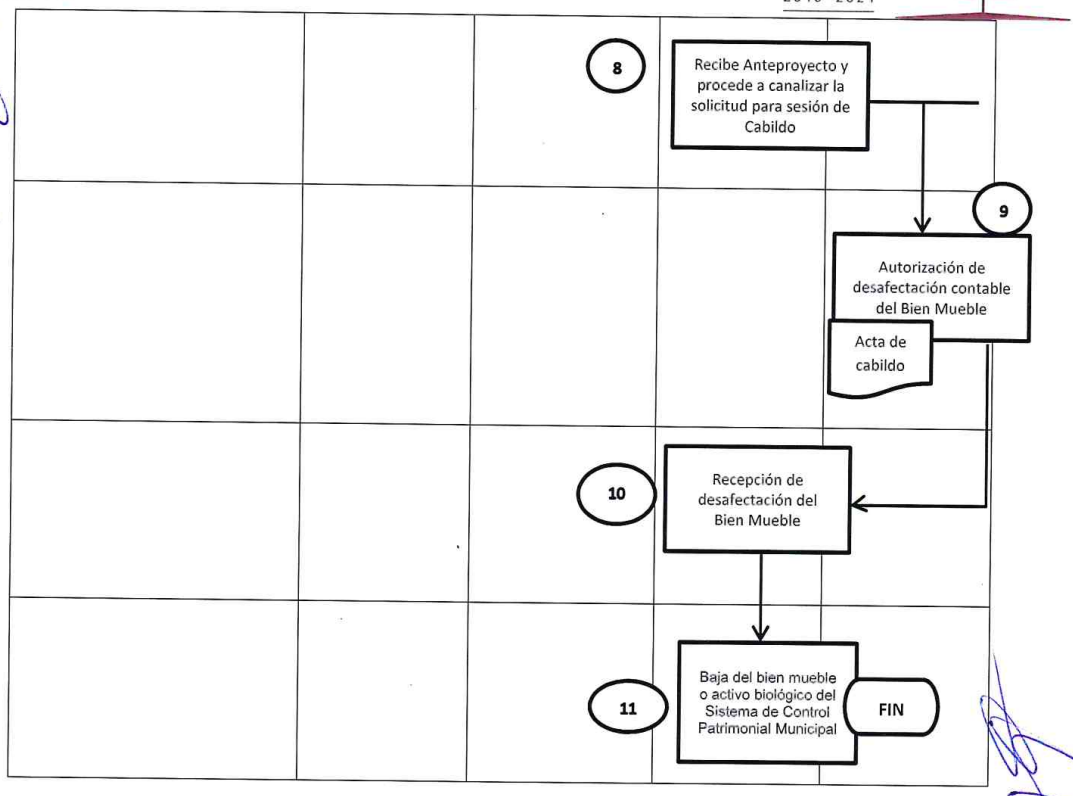
IX. Descripción de actividades

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

172

X. Diagrama de flujo

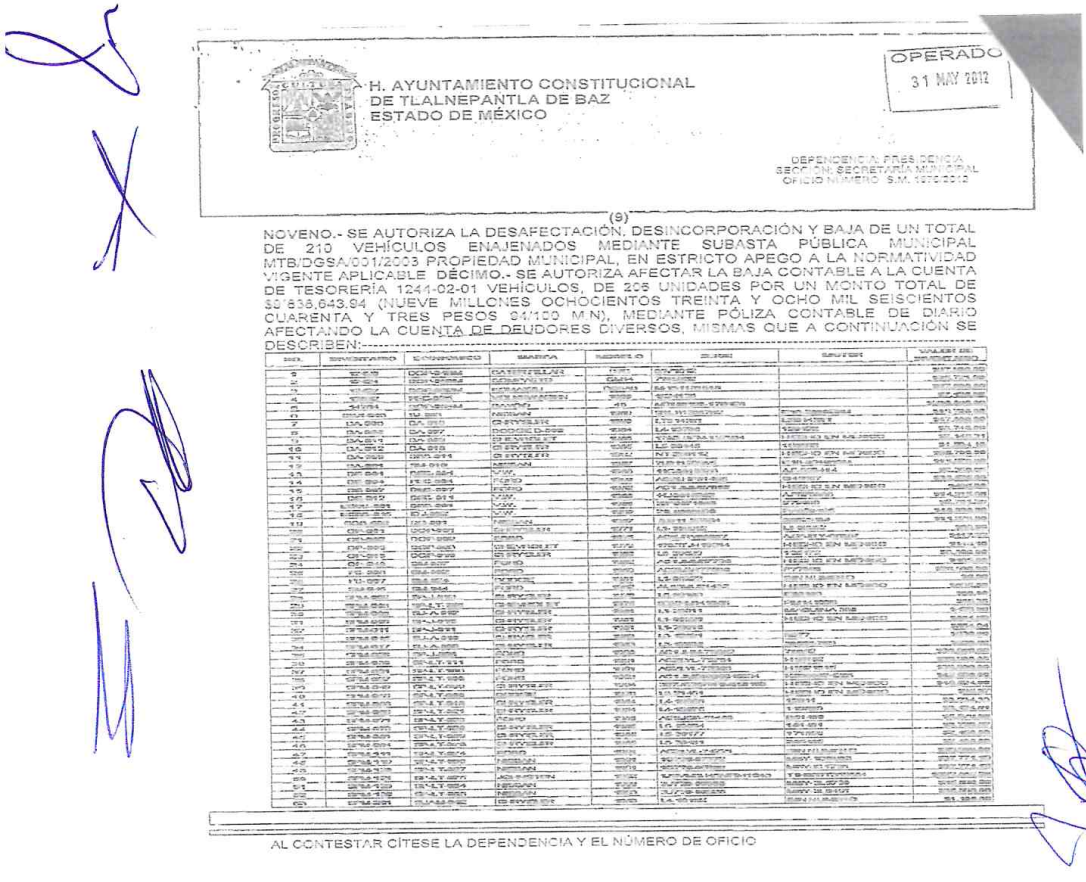



8
Recibe Anteproyecto y procede a canalizar la solicitud para sesión de Cabildo
9
Autorización de desafectación contable del Bien Mueble
Acta de cabildo
10
Recepción de desafectación del Bien Mueble
11
Baja del bien mueble o activo biológico del Sistema de Control Patrimonial Municipal
FIN

XI. Medición

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

XII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MÉXICO

OPERADO
31 MAY 2012

DEPENDENCIA: TESORERÍA
SECRETARÍA: SECRETARÍA MUNICIPAL
OFICIO NÚMERO: S.M. 1070-2012

(9)

NOVENO.- SE AUTORIZA LA DESAFECTACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE UN TOTAL DE 210 VEHÍCULOS ENAJENADOS MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA MUNICIPAL MTB/DGSA/001/2003 PROPIEDAD MUNICIPAL, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE DÉCIMO.- SE AUTORIZA AFECTAR LA BAJA CONTABLE A LA CUENTA DE TESORERÍA 1241-02-01 VEHÍCULOS, DE 205 UNIDADES POR UN MONTO TOTAL DE $9'838,643.94 (NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 94/100 M.N), MEDIANTE PÓLIZA CONTABLE DE DIARIO AFECTANDO LA CUENTA DE DEUDORES DIVERSOS, MISMAS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:----------

AL CONTESTAR CÍTESE LA DEPENDENCIA Y EL NÚMERO DE OFICIO

XIII.- Validación del procedimiento

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

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
1 2	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el final del procedimiento.
A	Conector de página.
a	Conector de actividad.

Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2019	Elaboración del manual conforme a la metodología recomendada por el IHAEM	De la página 164 a la página 172

Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra a resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Coordinación de Asuntos Edilicios.
- Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
- Departamento de Enlace Interinstitucional.
- Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Archivo Municipal.
- Subsecretaría de Gobierno.
- Departamento de Consejo de Participación Ciudadana
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S).
- Departamento de Atención a Organismos Representativos
- Coordinación de Información y Análisis Político
- Unidad de Asuntos Religiosos
- Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Transferir Bienes Muebles

I. Objetivo

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

II. Alcance

Aplica a los Enlaces Administrativos del Municipio.

III. Referencias

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.

178

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 1995 que reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de septiembre de 1992.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Gaceta del Gobierno, 07 de Marzo del 2000.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.

Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 13 de mayo del 2020

Los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 11 de Julio del 2013.

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

Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 93, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

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

El Coordinador de Patrimonio Municipal deberá:

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

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

El Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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

El Supervisor de la Dependencia deberá:

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

V. Definiciones

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

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

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

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

VI. Insumos

Oficio solicitando bienes muebles.

Oficio informando la transferencia de bienes.

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

VII. Resultados

Cambio del resguardo del bien mueble.

VIII. Políticas

Los Enlaces Administrativos del Municipio deberán enviar Oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal para solicitar bienes en buenas condiciones, con el propósito de aumentar la operatividad del área, dignificar a la persona y/o mantener 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 Coordinación de Patrimonio Municipal mencionando las Datos de Identificación del o los bienes para ponerlos a disposición de la Coordinación o bien para indicar el nuevo resguardatario (en caso que el bien mueble se mueva dentro de la misma dependencia).

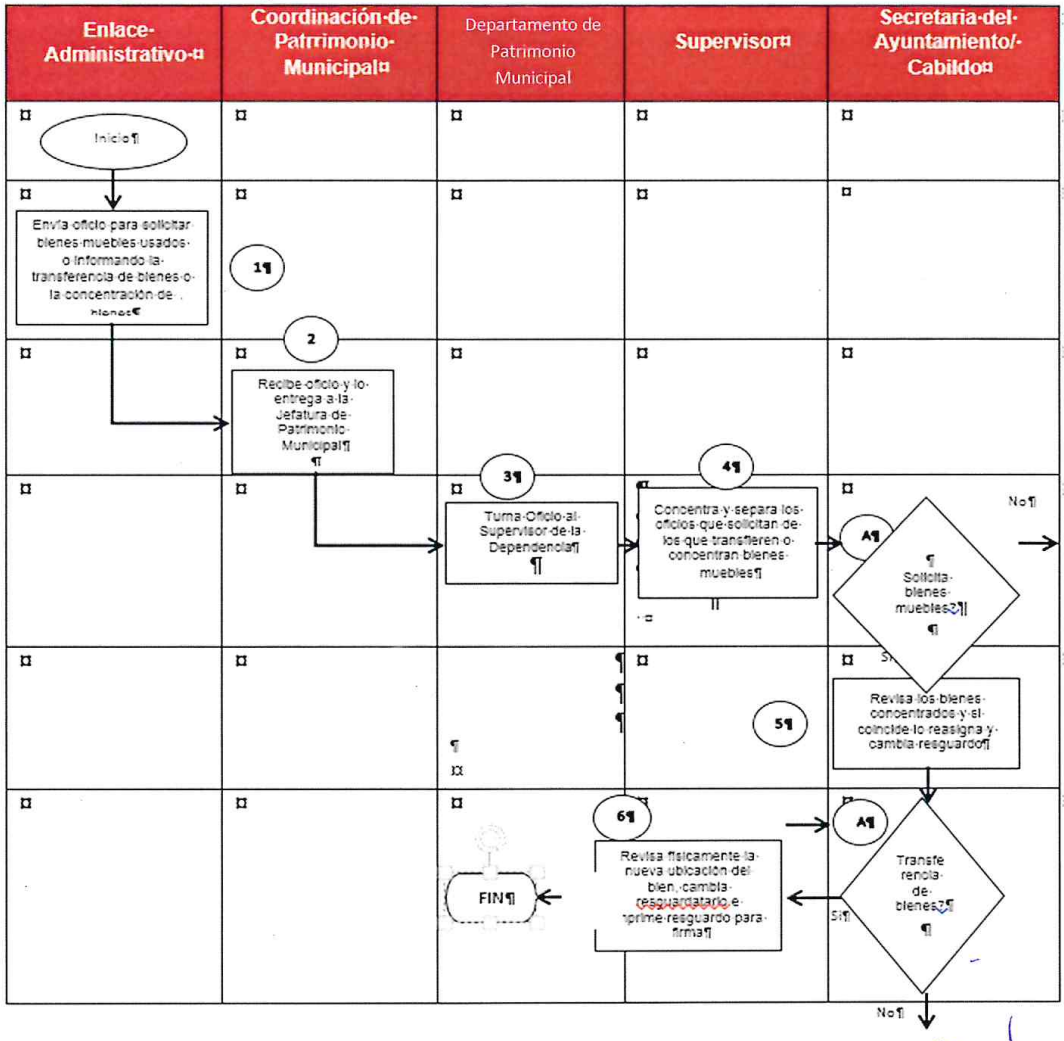
El Coordinador remitirá el Oficio al Departamento de Patrimonio Municipal para asignar al Supervisor que atiende dicha Dependencia, para que este a su vez realice los cambios necesarios de resguardo en el Sistema de Control Patrimonial.

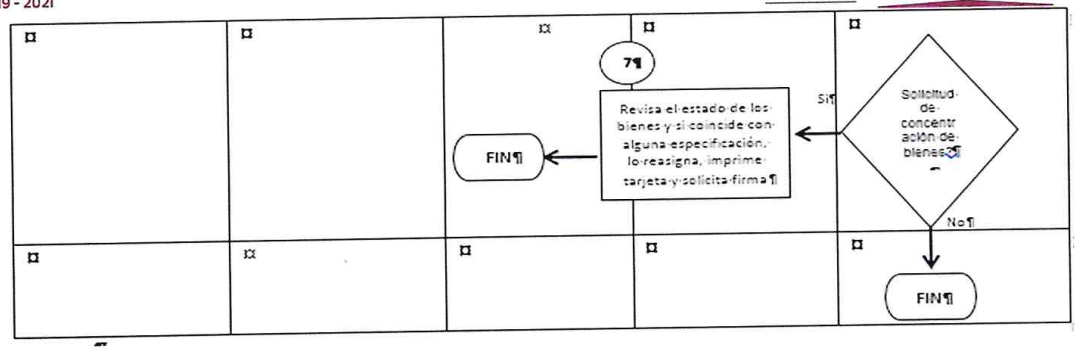
El Supervisor imprime el nuevo resguardo para realizar la validación física y en caso de no haber cambios, solicitar la firma del nuevo Resguardatario y actualiza su expediente.

IX. Descripción de actividades

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

X. Diagrama de flujo





XI. Medición

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

XII. Formatos e Instructivos

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

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

(21) VALOR DE ADQUISICIÓN Valor unitario del bien.

(22) NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la custodia y adecuado uso del bien.

XIII.- Validación del procedimiento

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

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
① ②	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el final del procedimiento.
A	Conector de página.
ⓐ	Conector de actividad.

Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2019	Elaboración del manual conforme a la metodología recomendada por el IHAEM	De la página 173 a la página 182

Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra a resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Coordinación de Asuntos Edilicios.
- Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
- Departamento de Enlace Interinstitucional.
- Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Archivo Municipal.
- Subsecretaría de Gobierno.
- Departamento de Consejo de Participación Ciudadana
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S).
- Departamento de Atención a Organismos Representativos
- Coordinación de Información y Análisis Político
- Unidad de Asuntos Religiosos
- Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Controlar los Bienes Muebles sin registro en el inventario ni en la contabilidad

I.- Objetivo

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

II.- Alcance

Aplica a los Enlaces Administrativos del Municipio.

III.- Referencias

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 1995 que reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de septiembre de 1992.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Gaceta del Gobierno, 07 de marzo del 2000.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.

Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 13 de mayo del 2020

Los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 11 de Julio del 2013.

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

Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 93, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019.

IV.- Responsabilidades

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

El Enlace Administrativo deberá:

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

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

El Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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

El Supervisor de Área de la Dependencia deberá:

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

V.- Definiciones

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

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

VI.- Insumos

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

Reporte de Verificación Física.

VII.- Resultados

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

VIII.- Políticas

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

El enlace Administrativo del área deberá de elaborar resguardos de manera interna, en el cual se deberá de anotar la descripción completa 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 Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones y/o asignaciones de bienes muebles y vehículos que aún no cuentan con la documentación que ampara su legal procedencia.

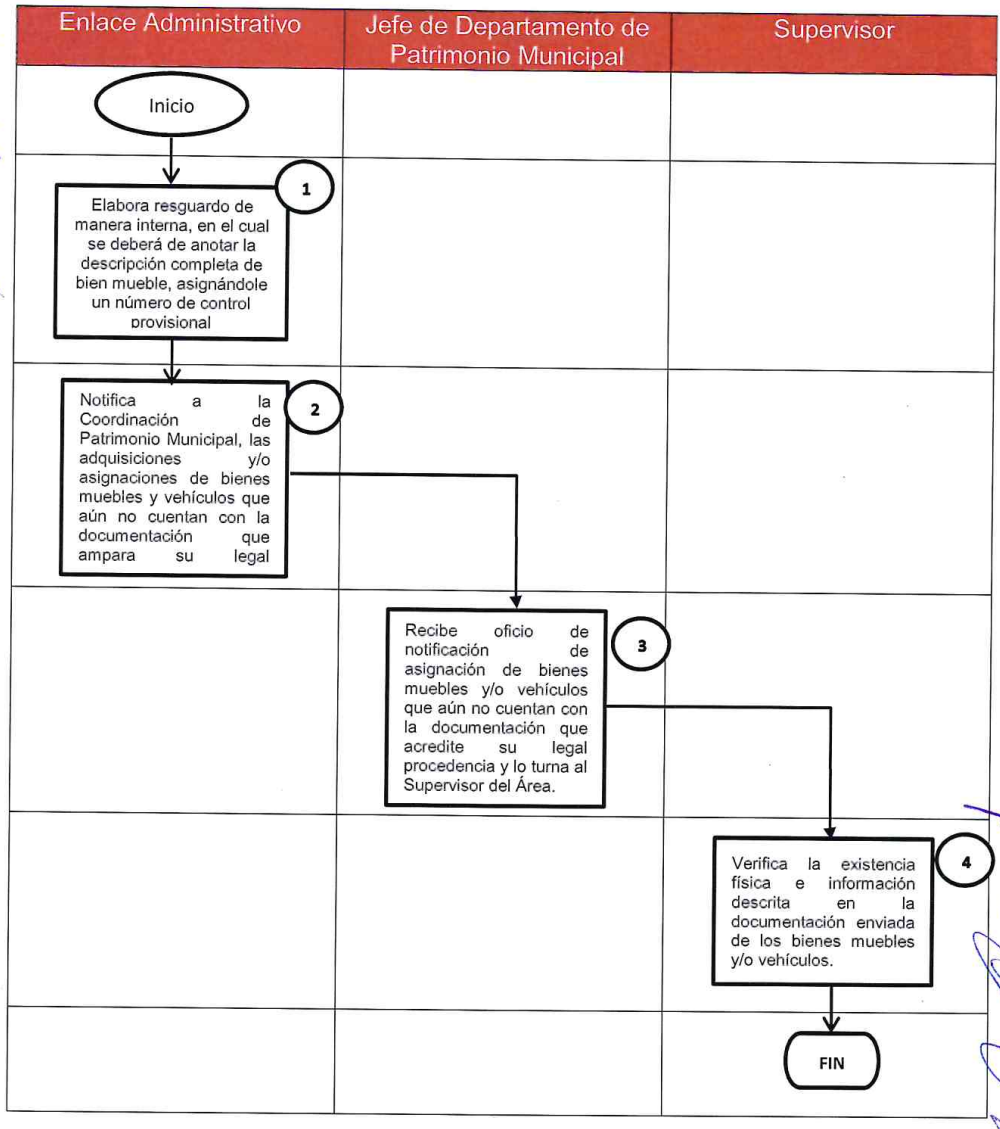
El Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal deberá recibir los oficios de notificación de asignación de bienes muebles y/o vehículos que aún no cuentan con la documentación que acredite su legal procedencia y lo turna al Supervisor del Área.

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

IX.- Descripción de Actividades

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

X.- Diagrama de Flujo



XI.- Medición

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

XII.- Formatos e Instructivos

XIII.- Validación del procedimiento

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

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
① ②	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el final del procedimiento.
A	Conector de página.
ⓐ	Conector de actividad.

Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2019	Elaboración del manual conforme a la metodología recomendada por el IHAEM	De la página 183 a la página 190

Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra a resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Coordinación de Asuntos Edilicios.
- Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
- Departamento de Enlace Interinstitucional.
- Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Archivo Municipal.
- Subsecretaría de Gobierno.
- Departamento de Consejo de Participación Ciudadana
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S).
- Departamento de Atención a Organismos Representativos
- Coordinación de Información y Análisis Político
- Unidad de Asuntos Religiosos
- Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Selección Final de Expedientes de Trámite Concluido

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

196

III. Referencias.

Federal

- **Ley General de Archivos.**
  Artículos 1, 2, 3, 10, 11 fracciones V y XI, 13 fracción II, 16, 25, 28 fracciones II y IV, 31 fracciones III, V, VI, VII, VII y IX, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 88 y 89 fracción II, 116 (todo el artículo), 117, 118 (todo el artículo), 116 (todo el artículo), 117, 118 (todo el artículo), 119, 120, 121 (todo el artículo), 122 y 123. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**
  Artículos 2 incisos a) y b); 3, 4, 5, 6, 7, 18, 19 (todo el artículo), 37, 38, 39, 40, 41 (todo el artículo) y 42 (todo el artículo). Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.

- **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.**
  Artículos 6, 24 fracción II, 36, 37, 43, 48 fracciones II, V, VIII; 53 fracciones VI, VII; 71 fracciones IV, VII y VIII; 104, 105 (todo el artículo), 106 y 107. Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

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

Artículo 95 fracción V y IX. Publicado en Gaceta Municipal N° 2 de 18 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá:

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

El Jefe del Departamento de Archivo Municipal, deberá:

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

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

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

El Grupo Interdisciplinario, deberá:

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

La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, deberá:

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

V. Definiciones.

- **Acta de asesoría técnica:** Es el documento que emite un Asesor Técnico de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos en el que se establece la procedencia de la destrucción de los documentos destinados para la Selección Final.

- **Acta de baja documental:** Documento por el que el Comité de Selección Documental o el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia a un Archivo de Concentración.

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

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

- **Autorización de baja documental:** Es el documento que emite la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autorizando la destrucción de los documentos destinados para la Selección Final.

198

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

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

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

- **Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:** Es el órgano del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación Encargado(a) de la valoración, selección y autorización de la baja de los documentos y series documentales existentes en los archivos de las Unidades Administrativas, que han cumplido con el objeto para el cual fueron generados o recibidos.

- **Expediente de trámite concluido:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que

los constituyen y cuya vigencia documental ha terminado en el Archivo de Trámite y espera ser o ya fue transferido al Archivo de Concentración.

- **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

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

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

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

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

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

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

- **Selección final:** Proceso archivístico qué consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

- **Serie documental:** Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

- **Tiempo de conservación precaucional:** Es el tiempo que, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, se deben conservar los tipos documentales en cada uno de los tres archivos, de Trámite, de Concentración e Histórico.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- El Programa de Selección Final deberá ser anual y deberá formar parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- La labor de la Selección Final solo podrá ser realizada por el Encargado(a) de Selección Final y el equipo de trabajo que él designe en base a lo estipulado en el Programa de Selección Final. A falta del Encargado(a), el responsable del Archivo de Concentración deberá dirigir esta actividad o a quien él designe.
- En la Selección Final queda implícito lo siguiente:
  - La búsqueda de documentos con carácter histórico, los cuales serán entregados a la persona encargada para su valoración.
  - La obtención del inventario de baja de cada uno de los expedientes de las cajas que se destinen a la Selección Final. Si no se obtiene este inventario, no se procederá al trámite correspondiente con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- La obtención de cajas para Selección Final debe ser de acuerdo al Calendario de Caducidades y en concordancia con el Encargado(a) del Área de Recepción y Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración y por escrito por medio de los formatos propios del Área de Selección Final. A falta de éste último Encargado(a), el Jefe del Archivo Municipal deberá proporcionar lo solicitado por el Encargado(a) de Selección Final.
- En todo momento, la batería 1, lado A es de uso exclusivo para la Selección Final, y sólo el Encargado(a) de selección final y su equipo de trabajo podrán acceder a ella, quedando en la obligación dicho Encargado(a) de dar a conocer el inventario topográfico de esta área, así como la Guía de cantidad de cajas en batería al Encargado(a) del Área de Recepción y Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración bimestralmente.
- El Encargado(a) del Programa de Selección Final, así como cada uno de los miembros de su equipo de trabajo presentarán un informe semanal de las actividades que cada uno realiza al

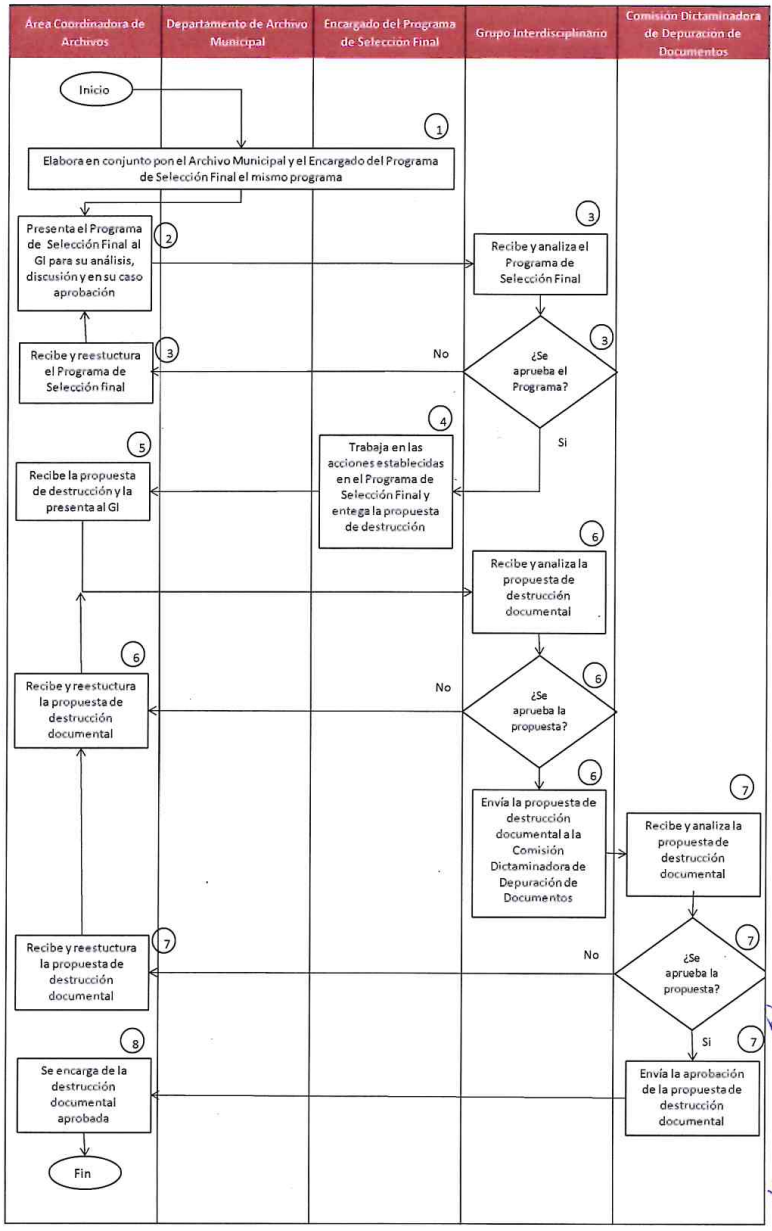
Jefe del Departamento de Archivo Municipal los lunes de cada semana, así como el mismo Encargado(a) presentará un informe mensual de las actividades de la Selección Final teniendo como fecha límite un día antes de concluido cada mes.

IX. Descripción de actividades.

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

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

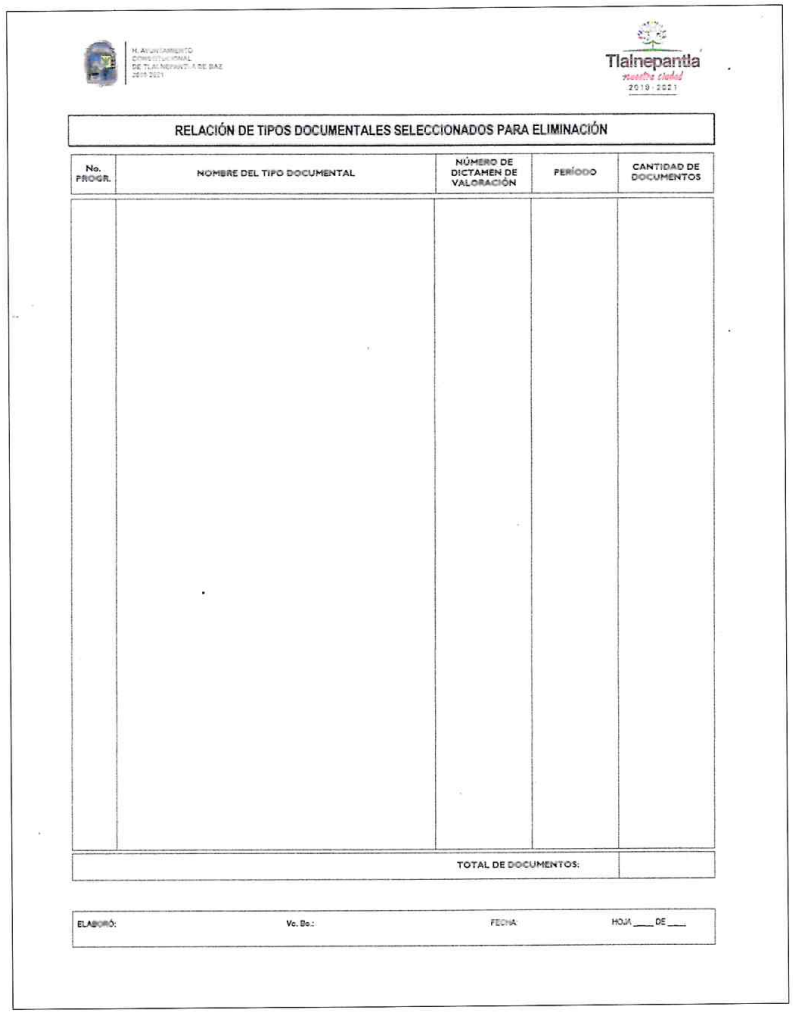
X. **Diagrama de flujo.**



XI. Medición.

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

XII. Formatos.



RELACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES SELECCIONADOS PARA ELIMINACIÓN

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

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

XIII. Registro de ediciones:

Numero de edición	Fecha	Descripción de la Modificación	Página
Primera Edición	Marzo 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 191 a la página 200

XIV. Distribución:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Subsecretaría del Ayuntamiento
- Departamento de Archivo Municipal

XV. Validación del procedimiento:

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

Préstamo de Expedientes de Trámite Concluido

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- **Ley General de Archivos.**
  Artículos 1, 2, 3, 16, 31 fracción I, 116 (todo el artículo), 117, 118 (todo el artículo), 119, 120, 121 (todo el artículo), 122 y 123. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.**
  Artículos 25 fracción II; 37, 43, 47 fracción II, III; 50 fracciones IV y V; 56, 71 fracciones II y XII; 104, 105 (todo el artículo), 106 y 107. Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**
  Artículos 2 incisos a) y b); 3, 4, 5, 6, 7, 18, 19 (todo el artículo), 37, 38, 39, 40, 41 (todo el artículo) y 42 (todo el artículo). Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 30 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.**
  Artículo 95 fracciones VIII y IX. Publicado en Gaceta Municipal N0 2 de 18 de enero de 2019

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:

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

V. Definiciones.

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

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

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- El préstamo de expedientes de trámite concluido existentes en el Acervo Documental del Archivo de Concentración sólo se hace al personal de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz en funciones.
- Queda estrictamente prohibido proporcionar documentación de cualquier tipo existente en el Acervo Documental del Archivo de Concentración a personas externas al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, 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 se(n) entregados en calidad de préstamo durante el tiempo que éste dure, por lo que deberá devolver los expedientes al Archivo de Concentración en las mismas condiciones físicas en las que le fueron facilitados.
- De no renovarse el "Vale de Préstamo" en tiempo y forma, el Archivo de Concentración realizará la baja de los documentos quedando éstos bajo la responsabilidad del titular de la unidad administrativa que solicitó el préstamo, todo esto se hará por escrito por parte de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Para proporcionar la Constancia de no adeudo documental, es necesario que el solicitante de la misma no tenga expedientes de trámite concluido en préstamo.
- Todo préstamo de expedientes de trámite concluido debe estar avalado por un vale de préstamo documental que acredite dicho préstamo.
- El vale de préstamo documental que avale un préstamo quedará cancelado hasta que la totalidad de los expedientes descritos en él sean devueltos al Archivo de Concentración.
- Si alguno o todos los expedientes descritos en el vale de préstamo documental fueran clasificados como reservados o confidenciales en el periodo de préstamo, ya no pueden reingresar al Acervo del Archivo de Concentración y la Unidad Administrativa que los clasificó deberá notificar por escrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal.

XII. Formatos:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

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

Folio 000

VALE DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Tlalnepantla de Baz a ____ de _____ del 2019

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

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

Nombre de quien recibe:

Firma de quien recibe:

Número de Empleado:

Extensión telefónica:

Fecha de préstamo:

Fecha de devolución:

Sello del Archivo

Sello de la Unidad Administrativa

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

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

XIII. Registro de ediciones:

Numero de edición	Fecha	Descripción de la Modificación	Página
Primera Edición	Marzo 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 201 a la página 207

XIV. Distribución:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Subsecretaria del Ayuntamiento.
- Departamento de Archivo Municipal.

XV. Validación del procedimiento:

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

Envío de Transferencia Primaria

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

- **Ley General de Archivos.**
  Artículos 1, 2, 3, 11 fracciones I, III y VI; 16, 30 fracción V y 31 fracción II, 116 (todo el artículo), 117, 118 (todo el artículo), 119, 120, 121 (todo el artículo), 122 y 123.Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**
  Artículos Décimo primero fracción III inciso a) y Vigésimo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.**
  Artículos 6, 7, 10, 24 fracciones I y II; 25 fracción I; 36, 37, 42 fracción I; 43, 47 fracción VII; 50 fracción IV; 66 fracciones X, XIV y XV y 71 fracción IV; 104, 105 (todo el artículo), 106 y 107.Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.** Artículos 19, 20, 21, 23, 24 y 27 (todo el artículo). Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**
  Artículos 2 incisos a) y b); 3, 4, 5, 6, 7, 18, 19 (todo el artículo), 37, 38, 39, 40, 41 (todo el artículo) y 42 (todo el artículo). Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- **Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. 2019-2021.** Artículo 95 fracciones I y X. Publicado en la Gaceta Municipal No 2 de 18 de enero de 2019, 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 presentados por el Titular del Área Coordinadora de Archivos a través del PADA.
- Recibir los resultados del Programa de Transferencia Primaria.

El Encargado del Programa de Transferencia Primaria, deberá:

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

V. Definiciones.

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

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

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

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

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII Políticas:

Aplicables a las Unidades Administrativas:

1. Entregar a la Coordinación de Patrimonio Municipal la solicitud por escrito del ingreso de los expedientes de trámite concluido.
2. Entregar la documentación de trámite concluido debidamente organizada de acuerdo a lo siguiente:
    a. Copia fotostática del oficio de solicitud de ingreso de las cajas al Archivo de Concentración.
    b. Carátulas de la administración 2019-2021 en todos los expedientes correctamente llenadas.
    c. Pestañas en todos los expedientes conteniendo:
        i. Clave de expediente
        ii. Nombre del expediente
        iii. Periodo de los expedientes

iv. Sección
v. Serie
vi. Número de legajos.

d. Cajas nuevas sin armar tamaño oficio, las necesarias
e. Dos etiquetas impresas en media carta cada una para cada caja conteniendo:
   i. Clave de Concentración (la proporciona el Departamento de Archivo Municipal)
   ii. Número de Caja de cajas
   iii. Periodo
   iv. Descripción del contenido de cada hoja
   v. Adscripción (a donde pertenece la unidad administrativa)
   vi. Unidad Administrativa
f. Dos juegos de Inventarios de Transferencia Primaria originales sin engrapar debidamente firmados y sellados por el titular de la Unidad Administrativa y el(la) responsable del Archivo de Trámite.
g. Un juego de inventario de Transferencia Primaria sin engrapar y sin firmas ni sellos para pegar en las tapas de las cajas nuevas.
h. EN TOTAL SON TRES JUEGOS DE INVENTARIOS.
i. Una carta bajo protesta de decir verdad firmada por el Titular de la Unidad Administrativa en la cual exprese que los expedientes que están ingresando al Archivo de Concentración no están Clasificados como reservados ni como Confidenciales.
j. Un CD conteniendo el Inventario de Transferencia Primaria de forma electrónica.
k. Pegamento blanco suficiente para pegar etiquetas en cajas e inventarios en las tapas de las cajas.
l. Respetar la fecha y el horario establecidos de común acuerdo para la entrega de la Transferencia Primaria.
m. Traer gente de apoyo para el movimiento de las cajas hasta la entrega.
n. SOLO EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE PODRÁ ENTREGAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA Y ESTE NO PUEDE RETIRARSE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN HASTA LA ENTREGA TOTAL DE LA REMESA.

3. Realizar el traslado de la documentación al Archivo de Concentración con sus propios medios y entregarla en el lugar, fecha y hora que se le indique.
4. Enviar al Archivo de Concentración el personal necesario para efectuar las maniobras de descarga de las cajas archivadoras a entregarse.
5. La entrega de la documentación la realizará el responsable del Archivo de Trámite, expediente por expediente, de acuerdo con el contenido del "Inventario de Archivo de Transferencia Primaria" y a lo señalado en los "Lineamientos para la transferencia primaria de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración Municipal de Tlalnepantla de Baz".
6. Cuando no se efectué la transferencia de la documentación por causas imputables a la Unidad Administrativa, ésta deberá notificar al Archivo de Concentración las causas o motivos por las cuales no se llevó a cabo, solicitando por escrito nueva fecha de transferencia.
7. Casos de NO recepción de cajas en el Archivo de Concentración:
   a) Cuando el encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa en cuestión al momento de la entrega de sus expedientes de trámite concluido (cajas) tenga que retirarse por causas de fuerza mayor, y la entrega no se ha realizado al ciento por ciento; no se le recibirá ningún expediente de trámite concluido y tendrá que llevarse todas sus cajas para regresar en fecha posterior a hacer la entrega por completo nuevamente.

b) Cuando el encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa en cuestión no presente los expedientes tal y como aparecen en el Inventario del Archivo de Concentración, será rechazada toda la remesa y deberá solicitar nueva fecha para su posterior entrega.

8. La Coordinación de Patrimonio Municipal, el Departamento de Archivo Municipal y el Archivo de Concentración municipal así como su personal no se hace responsable, tanto por las cajas como por los expedientes contenidos en ellas de ninguna unidad administrativa cuando se caiga en los supuestos de los dos incisos anteriores.
9. Cuando surja alguna controversia derivada de la transferencia y recepción de documentos entre la Unidad Administrativa y el Archivo de Concentración Municipal será resuelta por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

Aplicables al Archivo de Concentración

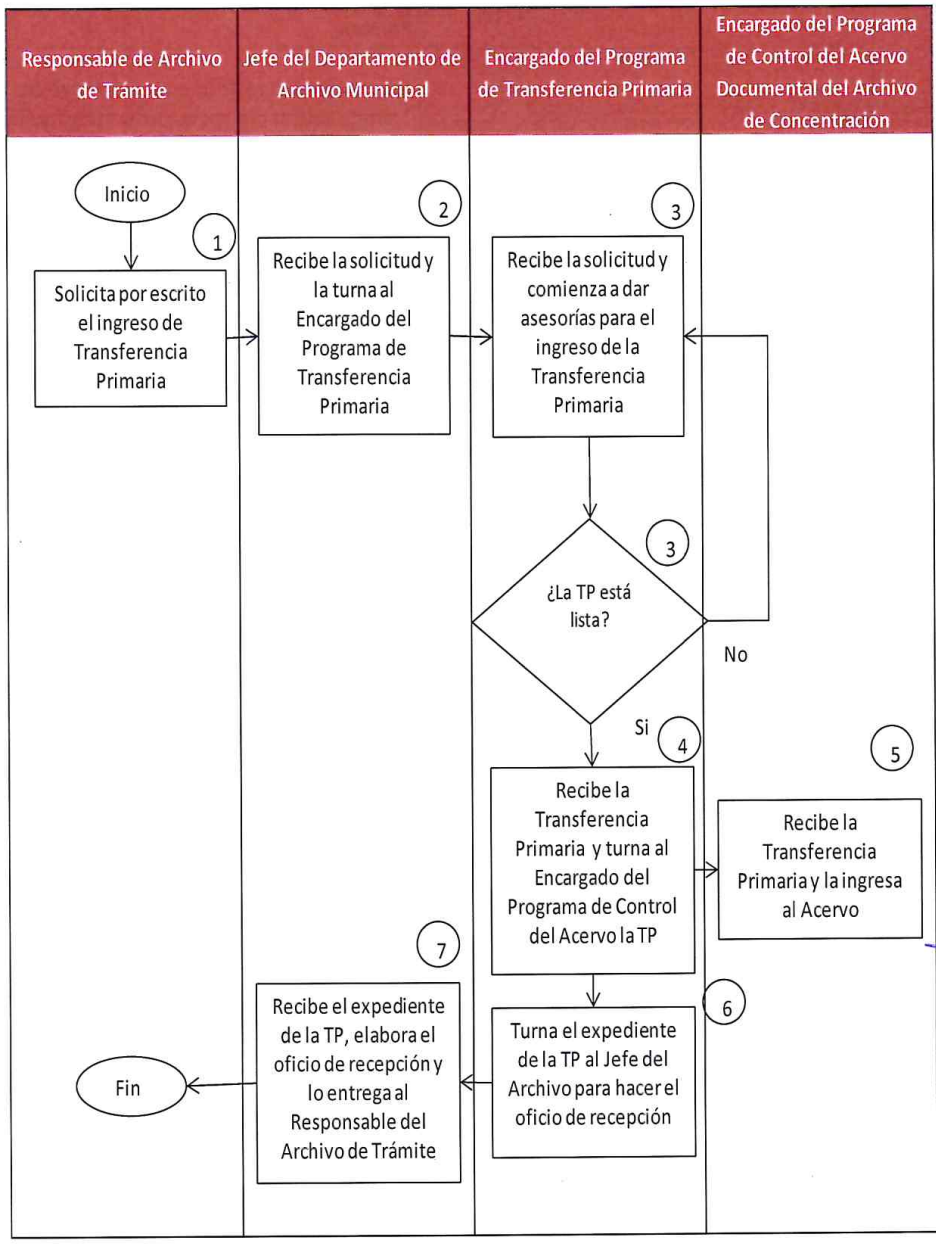
1. Brindar el servicio de recepción de documentos de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
2. Recibir la documentación de manera oportuna en la fecha y hora establecida.
3. Instalar la documentación en lugares adecuados para su conservación.
4. Dar un recibo provisional al encargado de la Unidad Administrativa por la remesa recibida a satisfacción.
5. Entregar un ejemplar del "Inventario de Archivo de Transferencia Primaria" debidamente firmado y sellado por la encargada del Programa de Transferencia Primaria, correspondiente a la documentación transferida por la unidad administrativa, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción.
6. Mantener la documentación en condiciones adecuadas y disponibles para su uso y consulta.
7. Respetar el tiempo de conservación precaucional señalado por la Unidad Administrativa en el "Inventario de Transferencia Primaria" en relación a la saturación de la capacidad del Archivo de Concentración Municipal.
8. El Archivo de Concentración asumirá la responsabilidad de la custodia y conservación de la documentación una vez que ésta le sea entregada a entera satisfacción por la Unidad Administrativa en las instalaciones del Archivo.
9. El Archivo de Concentración informará por escrito a la Unidad Administrativa cualquier daño que sufra su documentación durante el tiempo de conservación precaucional, así como a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos para que ésta resuelva lo conducente de acuerdo a la normatividad del Gobierno del Estado de México.
10. Cuando la transferencia de documentos se cancele por causas imputables al Archivo de Concentración, éste notificará a la unidad administrativa, vía telefónica, las causas de cancelación y acordará la nueva fecha de recepción, la cual se agendará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, efectuando la modificación correspondiente en el "Calendario de Recepción de Documentación de Trámite Concluido en el Archivo de Concentración".

IX. Descripción de actividades.

N°	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Responsable de Archivo de Trámite	Solicita por escrito el ingreso de expedientes de trámite concluido al Archivo de Trámite

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

X. Diagrama de flujo.



XI. Medición.

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

XII. Formatos:

Departamento de Archivo Municipal

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

U. Admva.:				Caja:	de:	Hoja:	de:	
				Clave de la Unidad Administrativa:				
CC:		Número y fecha de la remesa		Para uso exclusivo del Archivo Municipal		Ubicación topográfica		
		N° Remesa / Día / Mes / Año		INICIO		FIN		
Fondo:				Subfondo:				

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

Entrega	Recibe	Supervisó	Autorizó
Nombre y firma Titular de la Unidad Administrativa	Nombre y firma Encargado(a) del Archivo de Trámite	C. Edgar Arturo Flores Martínez Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Lic. Miguel Aldana Monroy Coordinador de Patrimonio Municipal

XIII. Registro de ediciones.

Numero de edición	Fecha	Descripción de la Modificación	Página
Primera Edición	Marzo 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 208 a la página 216

XIV. Distribución:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Departamento de Archivo Municipal.

XV. Validación del procedimiento:

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

Administración de los Archivos de Trámite

I. Objetivo.

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

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.**
  Artículos 1, 2, 3, 5 (todo el artículo), 6, 7, 8, 9, 10, 11 (todo el artículo), 12, 13 fracción III, 16, 17, 20, 21 fracción II inciso b), 23, 24, 25, 26, 27, 28 fracciones I, II, V, VIII, IX y XI; 30 (todo el artículo), 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 60 (todo el artículo), 61, 62 (todo el artículo), 63, 78. 79, 80, 81, 84, 85, 86, 87, 88, 116 (todo el artículo), 117, 118 (todo el artículo), 119, 120, 121 (todo el artículo), 122 y 123. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.**
  Artículos 6, 7, 10, 24 fracciones I, II y III; 25 (todo el artículo), 36, 37, 43, 45 (todo el artículo), 46, 47 fracciones II, III, V, VI, X y XI; 48 fracciones I, VI, VII y VIII; 50 fracciones II, IV, V y VIII; 51, 52, 53 fracciones I, II, III, IV y V; 54, 55, 56, 57, 58, 59 fracciones I, II, III, IV y VIII; 60, 64, 65, 66 (todo el artículo), 67, 82 (todo el artículo), 83 (todo el articulo), 84, 85, 86, 87, 88 (todo el artículo), 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105 (todo el artículo), 106 y 107. Publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**
  Artículos Sexto fracciones I, II, III, VII, VIII, XI y XII; Noveno fracción II inciso b), Décimo fracciones I incisos a), b) y f); Décimo primero fracción II (toda la fracción), Décimo tercero fracción III incisos a) y b); Décimo quinto (todo el artículo), Décimo sexto, Décimo séptimo, Décimo octavo, Décimo noveno, Vigésimo, Vigésimo segundo, Vigésimo tercero, Vigésimo cuarto, Vigésimo quinto, Vigésimo sexto, Vigésimo Séptimo (todo el artículo), Vigésimo octavo, Vigésimo noveno, Trigésimo, Trigésimo primero, Trigésimo segundo, Trigésimo tercero, Trigésimo cuarto, Trigésimo quinto, Trigésimo sexto, Trigésimo séptimo, Trigésimo octavo, Trigésimo noveno (todo el artículo), Cuadragésimo, Cuadragésimo primero (todo el artículo), Cuadragésimo segundo (todo el artículo), Cuadragésimo tercero (todo el artículo), Cuadragésimo cuarto, Cuadragésimo quinto, Cuadragésimo sexto, Cuadragésimo séptimo (todo el artículo) y Cuadragésimo octavo. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo 1986, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**
  Artículos 2 incisos a) y b); 3, 4, 5, 6, 7, 18, 19 (todo el artículo), 37, 38, 39, 40, 41 (todo el artículo) y 42 (todo el artículo).Publicado en la Gaceta del Gobierno del estado de México el 30 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- **Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. 2019-2021.** Artículo 95 fracciones I y X. Publicado en la Gaceta Municipal No 2 el 18 de enero de 2019, 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 en comento.

Responsables de los Archivos de Trámite, deberá:

- Solicitar y recibir asesorías y capacitaciones archivísticas.

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Solicitudes de asesoría archivística.

VII. Resultados.

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

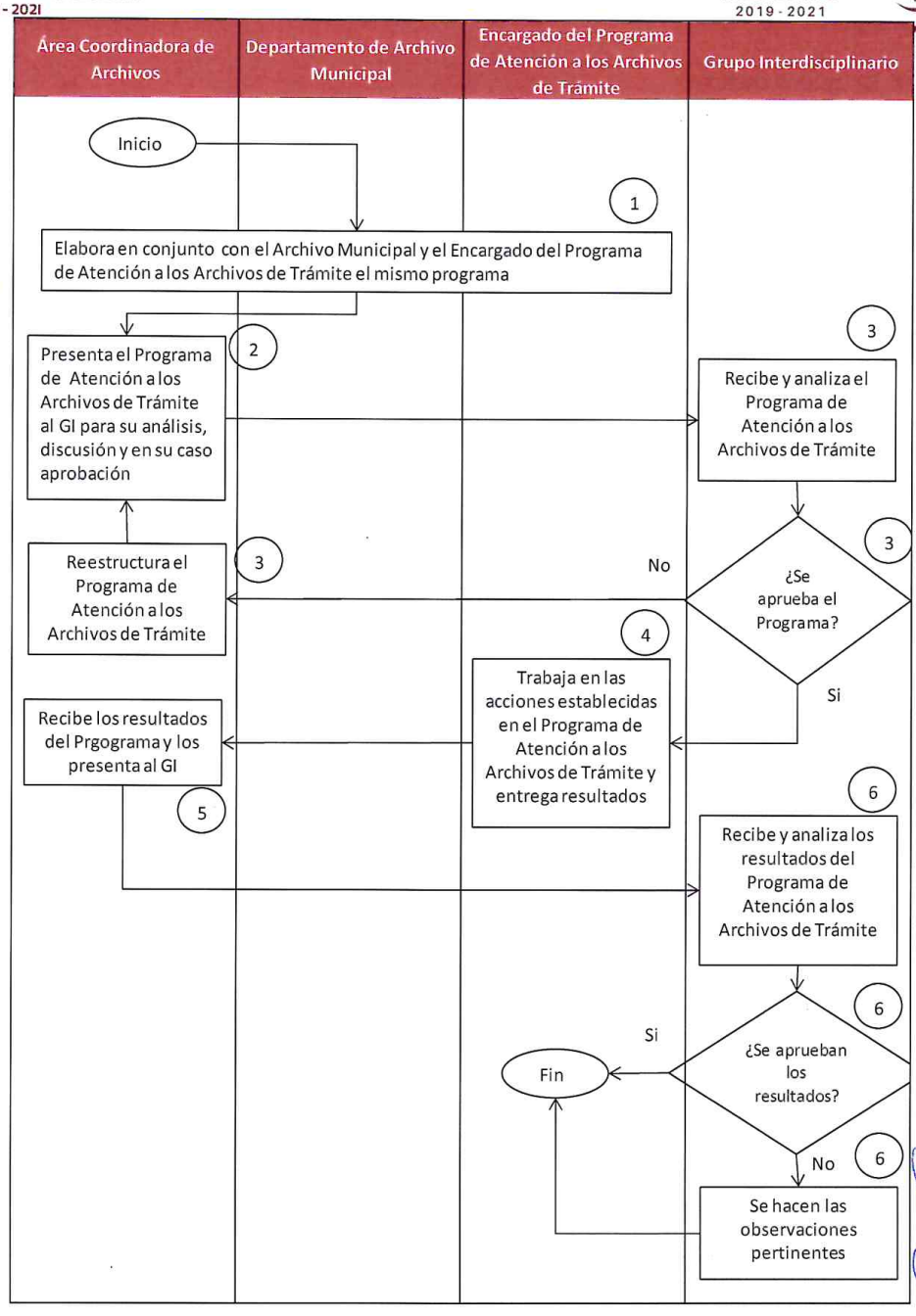
VIII Políticas.

- La administración de los Archivos de Trámite deberá ser realizada por el Encargado(a) del Programa de Administración de los Archivos.
- Las actividades de los Responsables de los Archivos de Trámite deberán ser supervisadas y medidas para obtener un documento que refleje la posición de cada Archivo de Trámite en relación a lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente.
- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán ser informados del nivel en el que están, archivísticamente hablando, sus respectivos Archivos de Trámite.

IX. Descripción de actividades:

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

X. Diagrama de flujo:

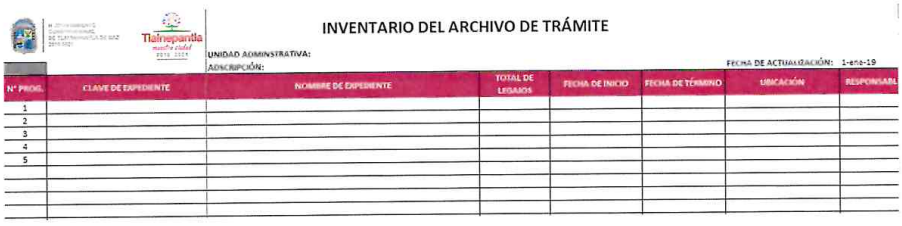

Área Coordinadora de Archivos
Departamento de Archivo Municipal
Encargado del Programa de Atención a los Archivos de Trámite
Grupo Interdisciplinario
Inicio
1
Elabora en conjunto con el Archivo Municipal y el Encargado del Programa de Atención a los Archivos de Trámite el mismo programa
2
Presenta el Programa de Atención a los Archivos de Trámite al GI para su análisis, discusión y en su caso aprobación
3
Recibe y analiza el Programa de Atención a los Archivos de Trámite
3
¿Se aprueba el Programa?
No
3
Reestructura el Programa de Atención a los Archivos de Trámite
Si
4
Trabaja en las acciones establecidas en el Programa de Atención a los Archivos de Trámite y entrega resultados
Recibe los resultados del Prgograma y los presenta al GI
5
6
Recibe y analiza los resultados del Programa de Atención a los Archivos de Trámite
6
¿Se aprueban los resultados?
Si
Fin
No
6
Se hacen las observaciones pertinentes

XI Medición:

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

XII. Formatos:

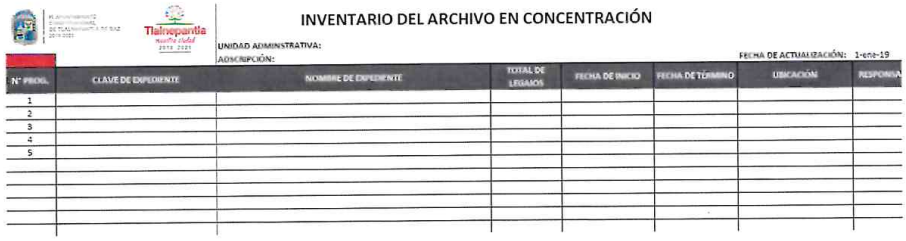
(en Excel)



INVENTARIO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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



INVENTARIO DEL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

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

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

XIII Registro de ediciones:

Numero de edición	Fecha	Descripción de la Modificación	Página
Primera Edición	Marzo 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 217 a la página 223

XIII. Distribución:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaria del Ayuntamiento.
- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Departamento de Archivo Municipal.

XIV. Validación del procedimiento:

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

Digitalización del Acervo Documental de los Archivos de Concentración e Histórico

Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Archivo Municipal y a los encargados de los Programas de Digitalización de los Acervos Documentales de los Archivos de Concentración e Histórico.

III. Referencias.

Federal

- **Ley General de Archivos.**
  Artículos 1, 2, 3, 5 fracción I; 11 fracciones I y VIII y XI; 21 fracción II incisos c) y d); 25, 28 fracciones II, V, VI, VIII y IX; 31 fracción II; 32 fracción V; 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 60, 61, 62, 63, 116 (todo el artículo), 117, 118 (todo el artículo), 119, 120, 121 (todo el artículo), 122 y 123. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.**
  Artículos 6, 7, 10, 24 fracciones II y III; 25 fracción I; 36, 37, 41, 42 fracción VI, 43, 47 fracciones II, III y XI; 48 fracciones I y VII; 50 fracción IV, V y VIII; 53 fracción IX; 71 fracción XV; 76 fracciones IX y X; 82 (todo el artículo), 83 (todo el artículo), 84, 85, 86, 87, 88 (todo el artículo), 89, 90 (todo el artículo), 104, 105 (todo el artículo), 106 y 107. Publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**
  Artículos 2 incisos a) y b); 3, 4, 5, 6, 7, 18, 19 (todo el artículo), 37, 38, 39, 40, 41 (todo el artículo) y 42 (todo el artículo). Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.

- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**
  Artículos Sexto fracciones I; Noveno fracción II incisos c) y d), Décimo fracciones I incisos a), b) y f); Vigésimo tercero, Vigésimo cuarto, Vigésimo quinto, Vigésimo sexto, Vigésimo Séptimo (todo el artículo), Vigésimo octavo, Vigésimo noveno, Trigésimo, Trigésimo primero, Trigésimo segundo, Trigésimo tercero, Trigésimo cuarto, Trigésimo quinto, Trigésimo sexto, Trigésimo séptimo, Trigésimo octavo, Trigésimo noveno (todo el artículo), Cuadragésimo, Cuadragésimo primero (todo el artículo), Cuadragésimo segundo (todo el artículo), Cuadragésimo tercero (todo el artículo), Cuadragésimo cuarto, Cuadragésimo quinto. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**
  Artículos 2 incisos a) y b); 3, 4, 5, 6, 7, 18, 19 (todo el artículo), 37, 38, 39, 40, 41 (todo el artículo) y 42 (todo el artículo). Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- **Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. 2019-2021.** Artículos 12 fracción XXX, 95 fracciones I y X. Publicado en la Gaceta Municipal No 2 el 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

El titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá:

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

El Jefe del Departamento de Archivo Municipal, deberá:

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

El grupo interdisciplinario, deberá:

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

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

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

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Documentos digitalizados para su mejor utilización y resguardo.

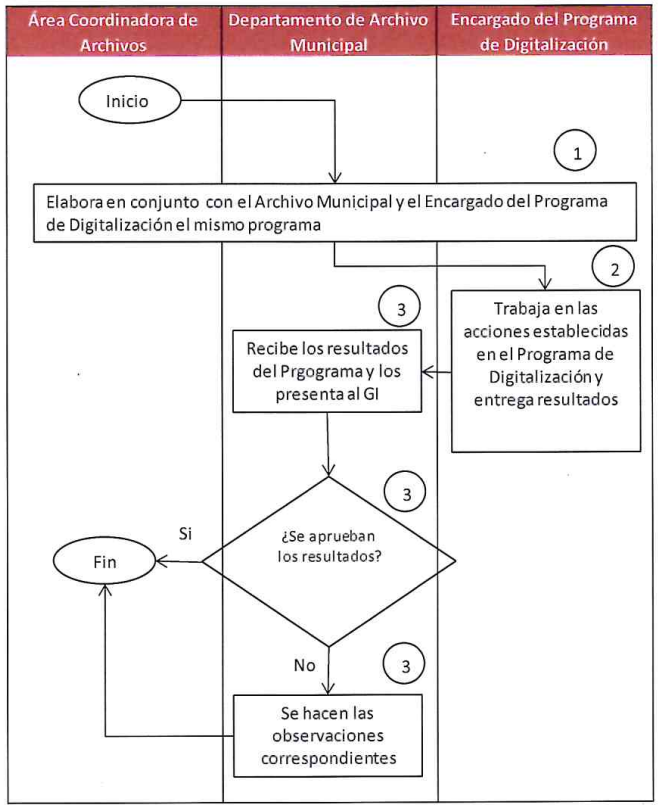
VIII. Políticas.

- Los encargados de la digitalización de documentos deberán ser designados por el Jefe del Departamento de Archivo Municipal.
- La digitalización de documentos se realizará en las instalaciones del Archivo de Concentración e Histórico con las herramientas electrónicas que el Jefe del Archivo Municipal debe proveer para alcanzar el objetivo indicado.
- Los encargados de la digitalización de documentos harán el trabajo y entregará resultados de acuerdo al proceso implementado.

IX. Descripción de actividades:

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

X. Diagrama de flujo:



XI. Medición.

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

XII. Formatos:

No aplica.

XIII. Registro de ediciones:

Numero de edición	Fecha	Descripción de la Modificación	Página
Primera Edición	Marzo 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 224 a la página 228

Distribución:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Departamento de Archivo Municipal.

XIV. Validación del procedimiento:

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

Reposición de Matrícula del S.M.N. Extraviada

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Archivo Municipal, al ciudadano solicitante y al Encargado del Programa de Reposición de Matrícula del S.M.N. Extraviada.

III. Referencias.

Federal

- **Ley General de Archivos.**
  Artículos 1, 2, 3, 10, 32 fracciones II y VI; 116 (todo el artículo), 117, 118 (todo el artículo), 119, 120, 121 (todo el artículo), 122 y 123. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.**
  Artículos 76 fracción IX; 104, 105 (todo el artículo), 106 y 107.Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 29 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**
  Artículos 2 incisos a) y b); 3, 4, 5, 6, 7, 18, 19 (todo el artículo), 37, 38, 39, 40, 41 (todo el artículo) y 42 (todo el artículo). Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.**
  Artículo 95 fracción I y IX. Publicado en la Gaceta Municipal el 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

- El Departamento de Archivo Municipal es la unidad administrativa responsable de emitir el número de matrícula del S.M.N.

El ciudadano, deberá:

- Cumplir con los requisitos solicitados para la expedición de la reposición del número de matrícula del S.M.N.
- Solicitar por escrito la reposición del número de matrícula del S.M.N.

El Departamento de Archivo Municipal, deberá:

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

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Solicitud por escrito de reposición de matrícula del S.M.N extraviada.

VII. Resultados.

- Expedición de matrícula del S.M.N.

VIII. Políticas.

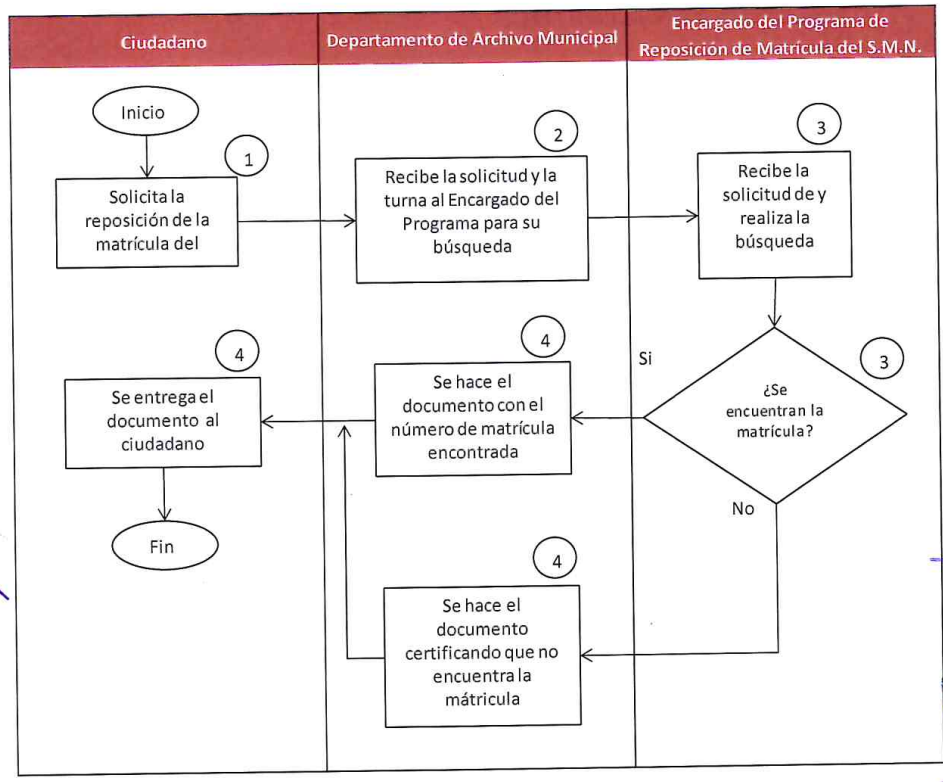
- La solicitud debe ser elaborada y presentada por el ciudadano que realizó su servicio militar en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- En caso de que el ciudadano no pueda hacer el trámite presencial, deberá enviar a una persona con la solicitud de reposición de matrícula del S.M.N., carta poder e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

IX. Descripción de actividades.

N°	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita por escrito la reposición del número de Matrícula del S.M.N.
2	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Recibe la solicitud y la turna al Encargado del Programa de Reposición de Matrícula del S.M.N.

3	Encargado del Programa de Reposición de Matrícula del S.M.N.	Recibe la solicitud y busca la matrícula solicitada en las Bases de Datos del Archivo Municipal y/o en los libros de registro del S.M.N. ¿Se encontro el número de mátricula? **No:** Informa al Jefe del Archivo Municipal **SI:** Informa al Jefe del Archivo Municipal
4	Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Contesta al ciudadano el resultado de la búsqueda

X. Diagrama de flujo.



XI. Medición.

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

XII. Formatos:

No aplica.

XIII. Registro de ediciones.

Numero de edición	Fecha	Descripción de la Modificación	Página
Primera Edición	Marzo 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 229 a la página 232

XIV. Distribución:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Departamento de Archivo Municipal

XV. Validación del procedimiento:

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

Destrucción de Formatos en Blanco

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Archivo Municipal, a la Unidad Administrativa y al personal del Archivo de Concentración.

III. Referencias.

Federal

- **Ley General de Archivos.**
  Artículos 1, 2, 3, 16, 27, 28 fracciones II, IV, VI, IX y XI; 116 (todo el artículo), 117, 118 (todo el artículo), 119, 120, 121 (todo el artículo), 122 y 123. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.**
  Artículos 6, 36, 104, 105 (todo el artículo), 106 y 107.Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, y sus reformas y adiciones.

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

- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**
  Artículos 2 incisos a) y b); 3, 4, 5, 6, 7, 18, 19 (todo el artículo), 37, 38, 39, 40, 41 (todo el artículo) y 42 (todo el artículo). Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.**
  Artículo 95 fracción I y IX. Publicado en la Gaceta Municipal No 2 el 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

La Unidad Administrativa, deberá:

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

El Departamento de Archivo Municipal, deberá:

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

La Contraloría Interna Municipal, deberá:

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

240

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

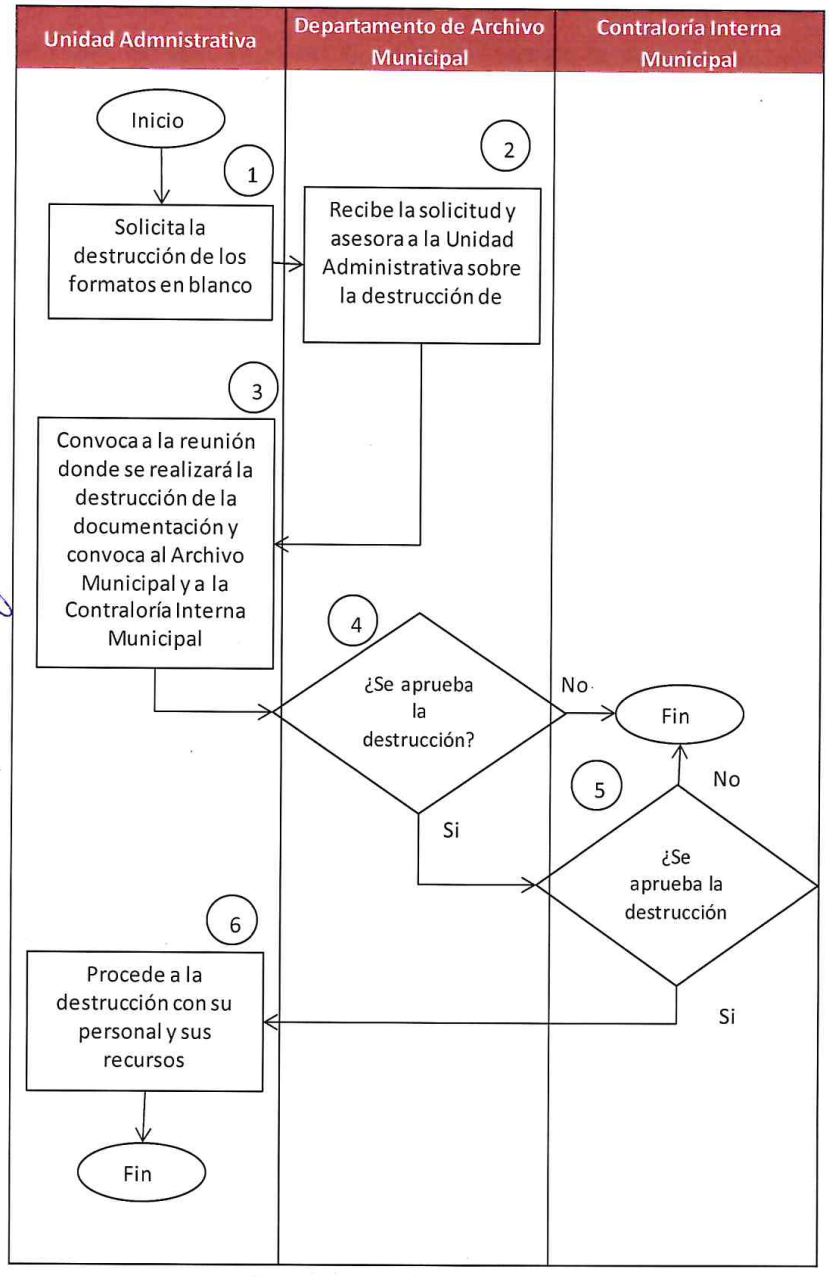
- El responsable de la documentación e información generada en su Unidad Administrativa el titular de la misma.
- La destrucción de los formatos en blanco se hará en las instalaciones de la Unidad Administrativa solicitante y con los recursos y personal de la misma.

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

X. Diagrama de flujo:



XI. Medición:

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

XII. Formatos:

No aplica.

XIII. Registro de ediciones:

Numero de edición	Fecha	Descripción de la Modificación	Página
Primera Edición	Marzo2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 233 a la página 238

XIV. Distribución:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Departamento de Archivo Municipal.

XV. Validación de procedimiento.

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

DEPARTAMENTO DE ACUERDOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES
Emisión de los proyectos de Acuerdos, Actas y Certificaciones de las Sesiones del Ayuntamiento.

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

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, 113; Titulo Quinto, Capítulo Tercero, artículos 123, 124 y; Titulo Quinto, Capítulo Cuarto artículos 128 fracciones II, VII y XIII. 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; Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones I, I Bis y XXXIX; Título IV, Capítulo Primero, artículos 91 fracciones I, II, IV y X; Título VI, Capítulo Primero, artículo 164. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 12 fracción V; Capítulo III, artículos 77 fracciones II y III; Capítulo III, Sección II, artículos 83 fracciones II y III, 84 fracción III; Capítulo III, Sección II, Subsección

III, artículo 97. Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 18 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades:

La Secretaria del Ayuntamiento, deberá:

- Convocar por instrucciones del Presidente Municipal a los integrantes del Cuerpo Edilicio a las Sesiones de Cabildo.
- Dar el visto bueno a los proyectos del Orden del Día y proyectos de Acuerdos con los que se convoca a Sesión.
- Una vez celebrada la Sesión del Ayuntamiento revisa y autoriza el proyecto de acta y avala con su firma las certificaciones de ésta, de los puntos de acuerdo contenidos en ella o de los anexos.
- Una vez que el Ayuntamiento aprueba el Acta, recaba la firma de los integrantes del Cabildo y la glosa en el libro de Actas que corresponda, el cual deberá resguardar y conservar.

La Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Previo a la celebración de la Sesión del Ayuntamiento, verifica el proyecto del Orden del Día y proyectos de acuerdos, previo a la autorización del Secretario del Ayuntamiento;
- Una vez celebrada la Sesión correspondiente, revisa la elaboración del proyecto de acta preliminar y de las certificaciones de los acuerdos aprobados y los presenta al Secretario del Ayuntamiento para su visto bueno.

El Departamento de Acuerdos Actas y Certificaciones, deberá:

- Preparar los proyectos de citatorios para convocar al Ayuntamiento a Sesión, mismos que deben ser revisados y tener el visto bueno del Subsecretario del Ayuntamiento y posteriormente ser aprobados y firmados por el Secretario del Ayuntamiento.
- Elaborar los proyectos de acuerdos derivados de un dictamen emanado de una Sesión de la o las Comisiones del Ayuntamiento o de una petición de un área generalmente de la Administración Pública Municipal, que previa revisión del Subsecretario y Secretario del Ayuntamiento se agrega a las convocatorias firmadas por éste último y al proyecto del Orden del Día validado por él, a las Carpetas de los integrantes del Cuerpo Edilicio, anexando la información que le da soporte a los mismos.
- Una vez celebrada la Sesión deberá elaborar el proyecto de Acta del Ayuntamiento y de certificaciones de los puntos de acuerdo aprobados y presentarlos para su revisión al Subsecretario del Ayuntamiento y visto bueno del Secretario del Ayuntamiento.

El Departamento de Dictámenes y Acuerdos, deberá:

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

V. Definiciones

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

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

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

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

VI. Insumos

- Dictamen emitido por una o varias Comisiones del Ayuntamiento, para la elaboración de un acuerdo que deberá ser turnado al Cabildo.
- Petición, generalmente de las áreas de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de un acuerdo que deberá ser turnado al Cabildo.
- Información Soporte que da sustento al dictamen o petición, según sea el caso.

VII. Resultados

- Acta que se levanta con motivo de la Sesión del Ayuntamiento.
- Certificación del acta del Ayuntamiento, de los puntos de acuerdo contenidos en ella o de los anexos.

VIII. Políticas

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

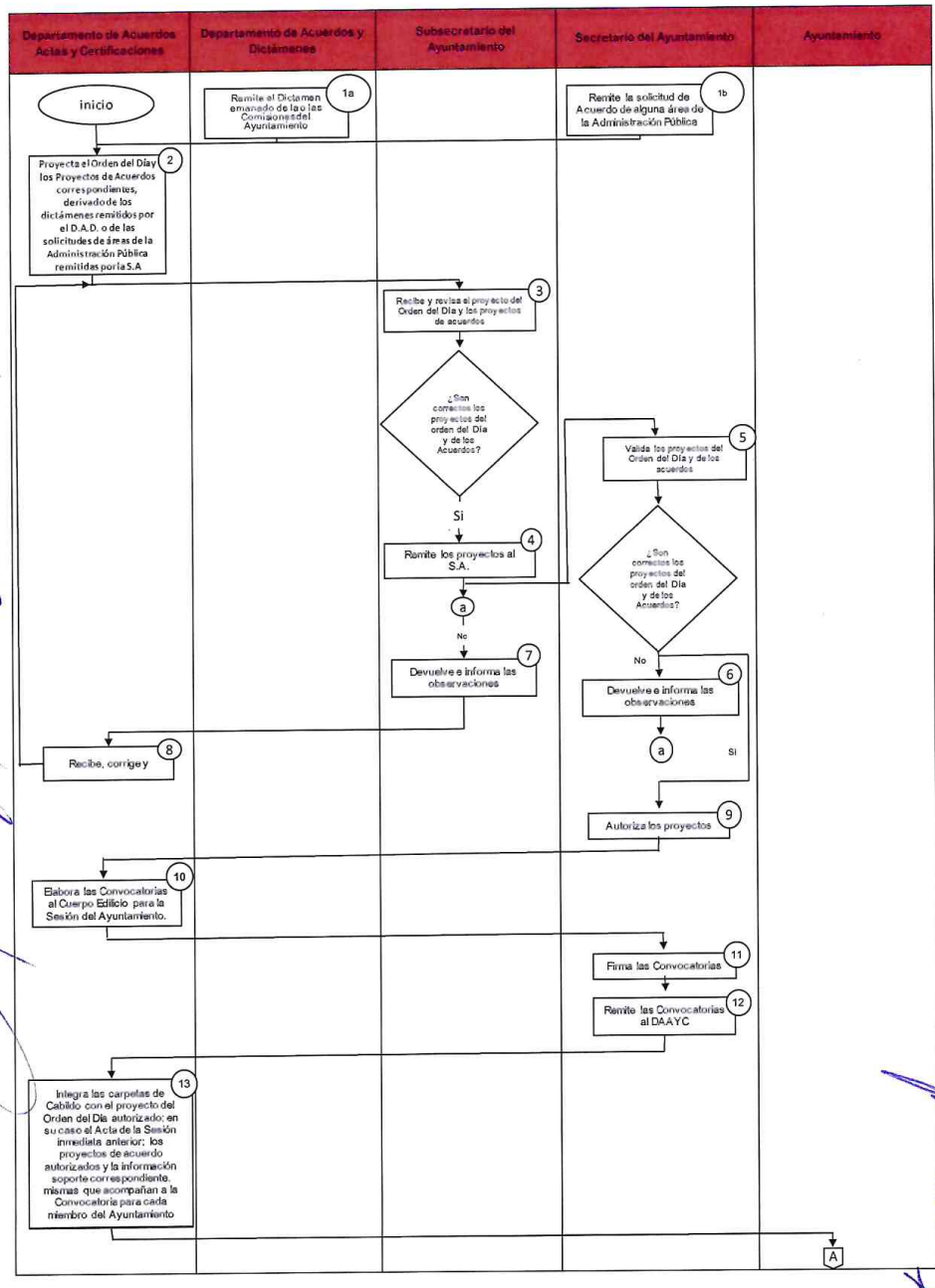
IX. Descripción de actividades

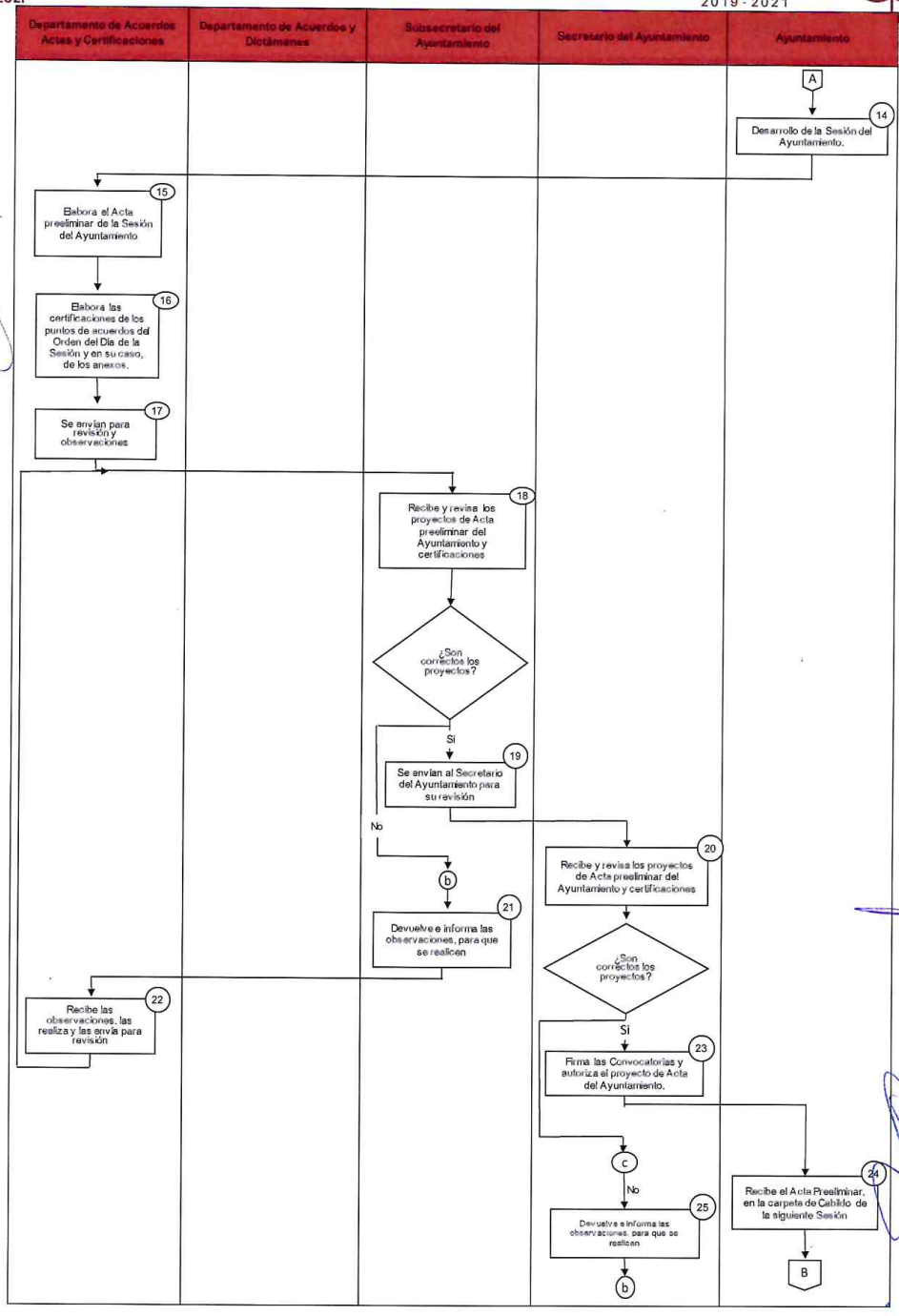
No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1a	Departamento de Acuerdos y Dictámenes	Remite el Dictamen emanado de las o las Comisiones del Ayuntamiento.
1b	Secretario del Ayuntamiento	Remite la solicitud de Acuerdo de alguna área de la Administración Pública.
2	Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones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

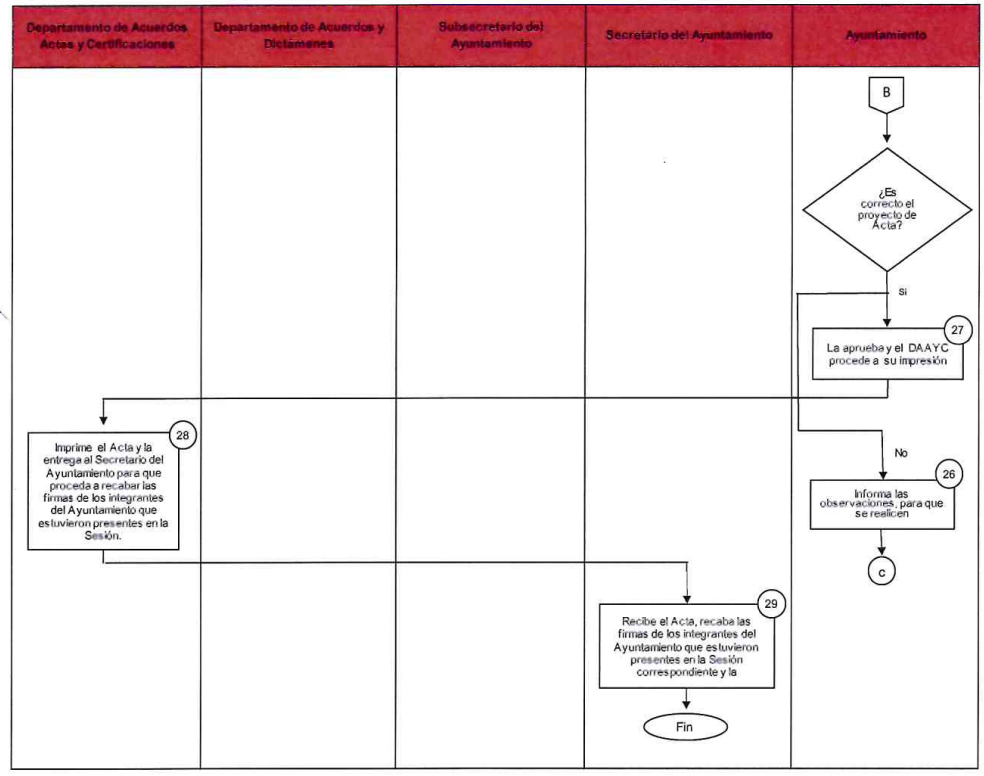
12	Secretario del Ayuntamiento	Remite las Convocatorias al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
13	Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones	Integra las carpetas de Cabildo con el proyecto del Orden del Día autorizado; en su caso el Acta de la Sesión inmediata anterior; los proyectos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

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

X. Diagrama de flujo




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



X- Medición

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

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

XI. Validación del procedimiento

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

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.
Expedición de Trámite de Cedula Única de Registro de Población

I. Objetivo

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

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Enlace Interinstitucional, así como a la población que es beneficiaria de dicho trámite en los diversos módulos ubicados dentro del territorio municipal

III. Referencias

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 123 y 128 fracciones II, VII y XIII, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 1995 que reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917.

Ley General de Población, artículos 91 y 94, Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974.

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.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículos 77, 83, 84 y 99. Publicado en la Gaceta Municipal el 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

- Secretario del Ayuntamiento: Dirige los trámites para la obtención de la Clave Única de Registro de Población CURP.
- Subsecretario del Ayuntamiento: Coordina los trabajos de enlace con la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
- **Jefe de Departamento Enlace Interinstitucional**: es responsable de 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.
- **Servidor Público Habilitado:** es responsable de proporcionar información y atender a la población que acuden a los módulos para la obtención, altas, cambios de datos de la Clave

Única de Registro de Población (CURP), bajo los principios de celeridad, gratuidad, legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, así como cumplir con las disposiciones señaladas por el Registro Nacional de Población (RENAPO).

V. Definiciones

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

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

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

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

VI. Insumos

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

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

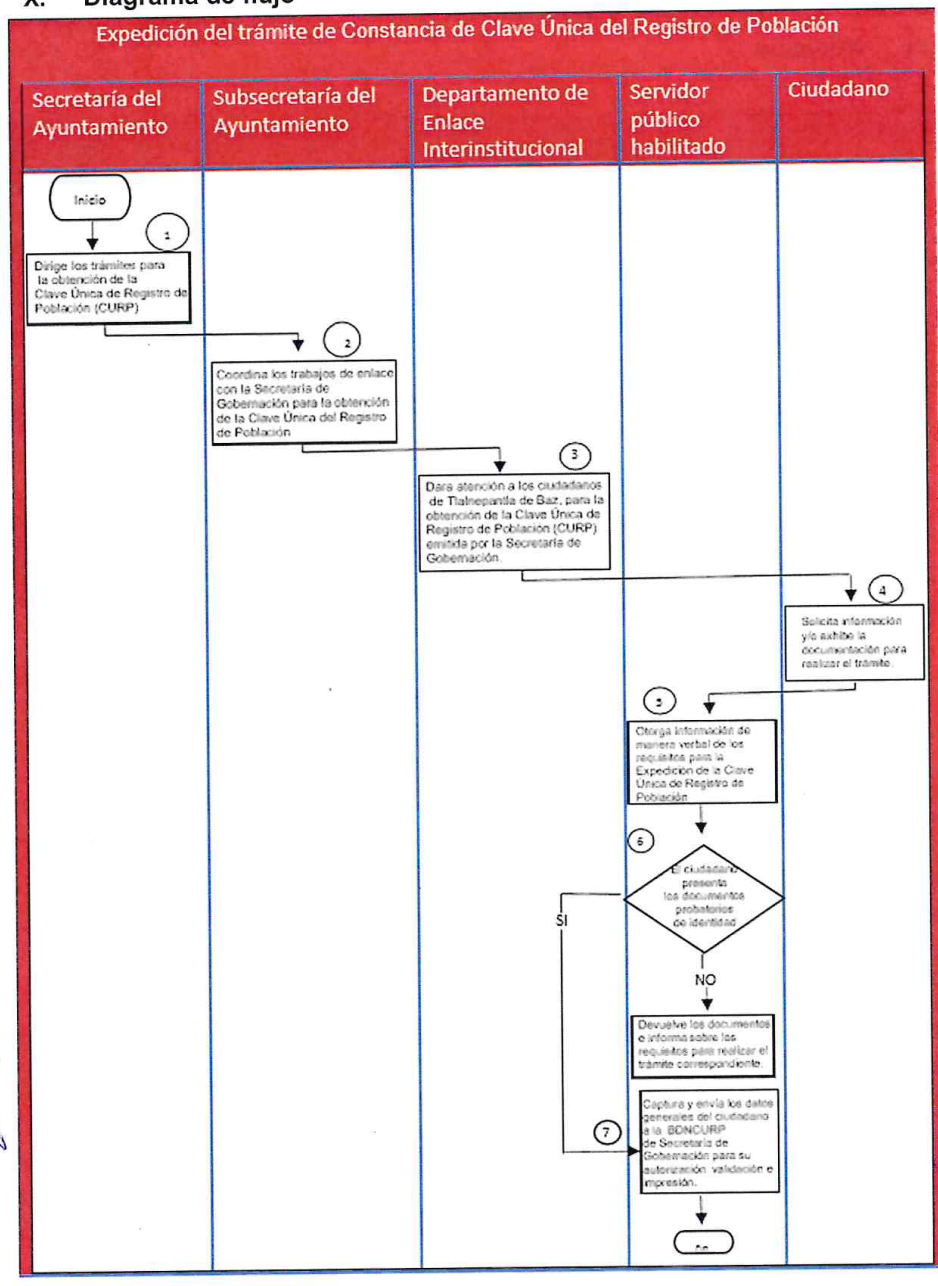
- Se expedirá la constancia de la CURP a los mexicanos por nacimiento y por naturalización, que tengan un Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil u Oficina Consular, y la Carta de Naturalización expedida por la Secretaria de Relación Exteriores.
- La constancia de la CURP debe ser impresa en hoja blanca tipo bond, y podrá expedirse a color o blanco y negro, la cual será plenamente válida para acreditar la asignación de la CURP ante los sectores público, privado y financiero.
- Las y los servidores públicos habilitados, deberán portar su identificación de manera visible, y a continuación orientarán al solicitante sobre el trámite a realizar, a quien en todo momento se dirigirán de manera respetuosa y diligente.

- Al momento de realizar el trámite el solicitante deberá presentar Copia certificada del Acta de Nacimiento, o Carta de Naturalización, o Certificado de Nacionalidad e IFE o INE.

IX. Descripción de actividades

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

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

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

XII. Formatos



[redacted]

LIC. OLGA MA. DEL CARMEN SÁNCHEZ CORDERO DÁVILA

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

TRÁMITE GRATUITO

XIII. Validación del procedimiento

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

Trámite de Expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 123 y 128 fracciones II, VII y XIII, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 1995 que reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917.

Ley del Servicio Militar, artículos 22, 34 inciso d) y 49, Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar, artículos 16, 18, 20, 72, 144 fracción IV, 147, 148, 149, 150, 151 fracción IX, 168, 169, 199 y 216, Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1942.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículos 77,83, 84 y 99. Publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

- El Presidente Municipal: responsable de la representación jurídica del Ayuntamiento y titular de la Junta Municipal de Reclutamiento quien delega las facultades para operar la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional en el Municipio.
- Secretario del Ayuntamiento: Dirige los trámites de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional.
- Subsecretario del Ayuntamiento: Coordina los trabajos de la Junta de Reclutamiento en el Municipio
- Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional: Atender y verificar los trámites de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional;

- Servidor Público habilitado deberá: Atender a los ciudadanos que acuden a los módulos para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, bajo los principios de celeridad, legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

V. Definiciones

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

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

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

VI. Insumos

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

VII. Resultados

- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional expedida.

VIII. Políticas

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

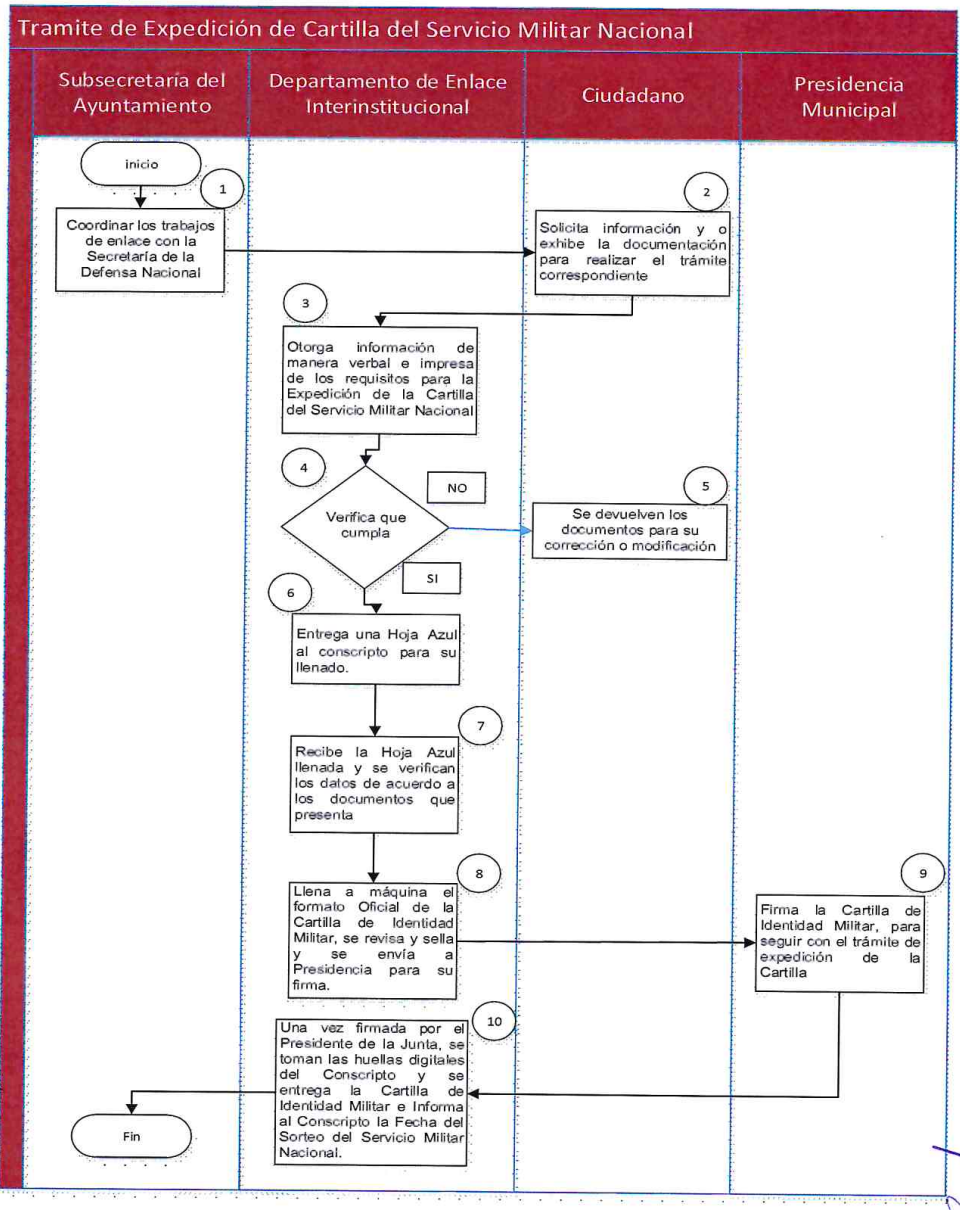
- Cuatro fotografías recientes, retrato cuadrangular de 35 x 45 mm. comprendiendo la cabeza y el cuello entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior a la barbilla tendrá 21mm., de frente a color o blanco y negro, con fondo blanco, sin retoque, en las que las facciones del interesado se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

- Horario de 9:00 a las 14:00 recepción de documentación.

IX. Descripción de actividades

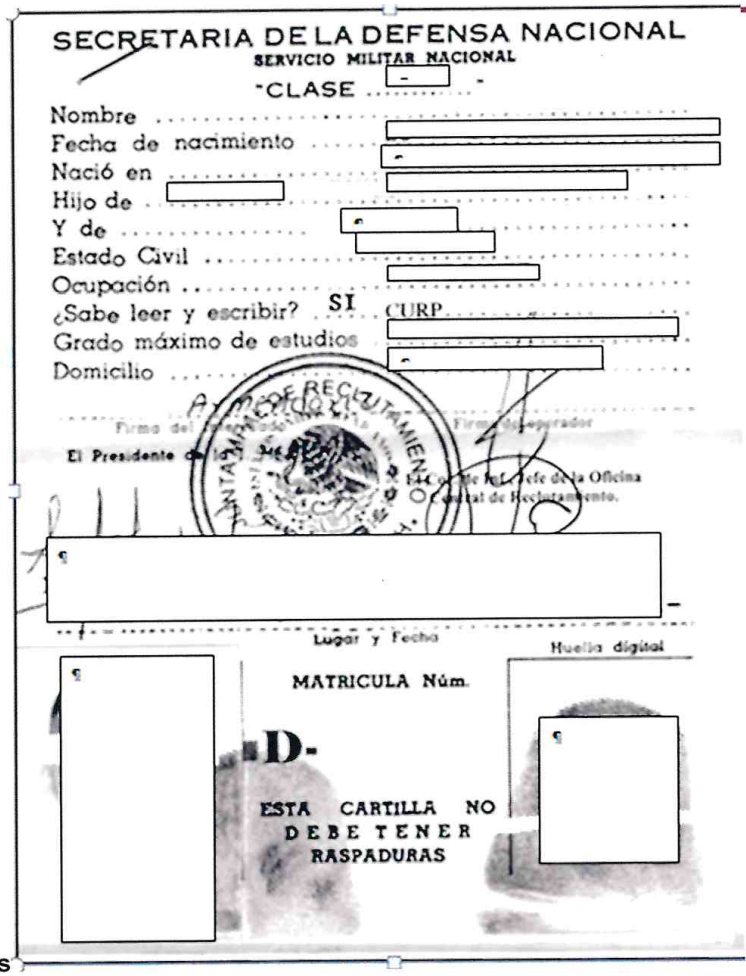
No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1		Inicio
2	Subsecretaría del Ayuntamiento	Coordinar los trabajos de enlace con la Secretaría de Defensa Nacional.
3	Ciudadano	Solicita información y o exhibe la documentación para realizar el trámite
4	Junta de Reclutamiento	Otorga información de manera verbal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

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

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


SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL
CLASE
Nombre
Fecha de nacimiento
Nació en
Hijo de
Y de
Estado Civil
Ocupación
¿Sabe leer y escribir? SI
CURP
Grado máximo de estudios
Domicilio
Lugar y Fecha
Huella digital
MATRICULA Núm.
D-
ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

XII. Formatos

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó

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

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.
Solicitud de papelería oficial del Registro Civil

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 123 y 128 fracciones II, VII y XIII, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 1995 que reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917.

Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, artículos 1, 2, 4, 14, 15, 16 y 19.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículos 77, 84 y 99.

IV. Responsabilidades

- **Titular de la Oficialía del Registro Civil:** realizara la petición por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento a fin de que se realice la compra de Papel Seguridad necesario para el desempeño de sus funciones.
- **Secretario del Ayuntamiento:** remitirá al Enlace Administrativo realice las gestiones necesarias para la adquisición del papel seguridad.
- **Enlace Administrativo:** Procesa la instrucción emitida por el Secretario del Ayuntamiento ante la Tesorería Municipal y remite copia de la transferencia electrónica realizada por la Tesorería Municipal a las Oficialías del Registro Civil para que a su vez la Dirección General del Registro Civil, haga la entrega correspondiente de la papelería.
- **Tesorería Municipal:** Genera el pago respectivo al Gobierno del Estado de México, para la adquisición de Papel Seguridad.

- **El Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional:** deberá dar Atención a las Oficialías del Registro Civil.

V. Definiciones

- **Papel Seguridad:** es un tipo de papel que incorpora características que pueden servir para identificar o autentificar un documento como original o características que demuestran la manipulación de evidencia cuando se intenta cometer una conducta indebida sobre el mismo, el cual es utilizado para la certificación de actas por parte de las Oficialías del Registro Civil.

VI. Insumos

- Oficio de Petición dirigido al Secretario del Ayuntamiento a fin de que se realice la compra de Papel Seguridad necesario para el desempeño de las funciones propias del Registro Civil.

VII. Resultados

- **Acta:** Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil, la cual contiene firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.

VIII. Políticas

Oficio de Petición signado por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento a fin de que se realice la compra de Papel Seguridad necesario para el desempeño de sus funciones.

- **El Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional:** deberá dar Atención a las Oficialías del Registro Civil.

V. Definiciones

- **Papel Seguridad:** es un tipo de papel que incorpora características que pueden servir para identificar o autentificar un documento como original o características que demuestran la manipulación de evidencia cuando se intenta cometer una conducta indebida sobre el mismo, el cual es utilizado para la certificación de actas por parte de las Oficialías del Registro Civil.

VI. Insumos

- Oficio de Petición dirigido al Secretario del Ayuntamiento a fin de que se realice la compra de Papel Seguridad necesario para el desempeño de las funciones propias del Registro Civil.

VII. Resultados

- **Acta:** Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil, la cual contiene firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.

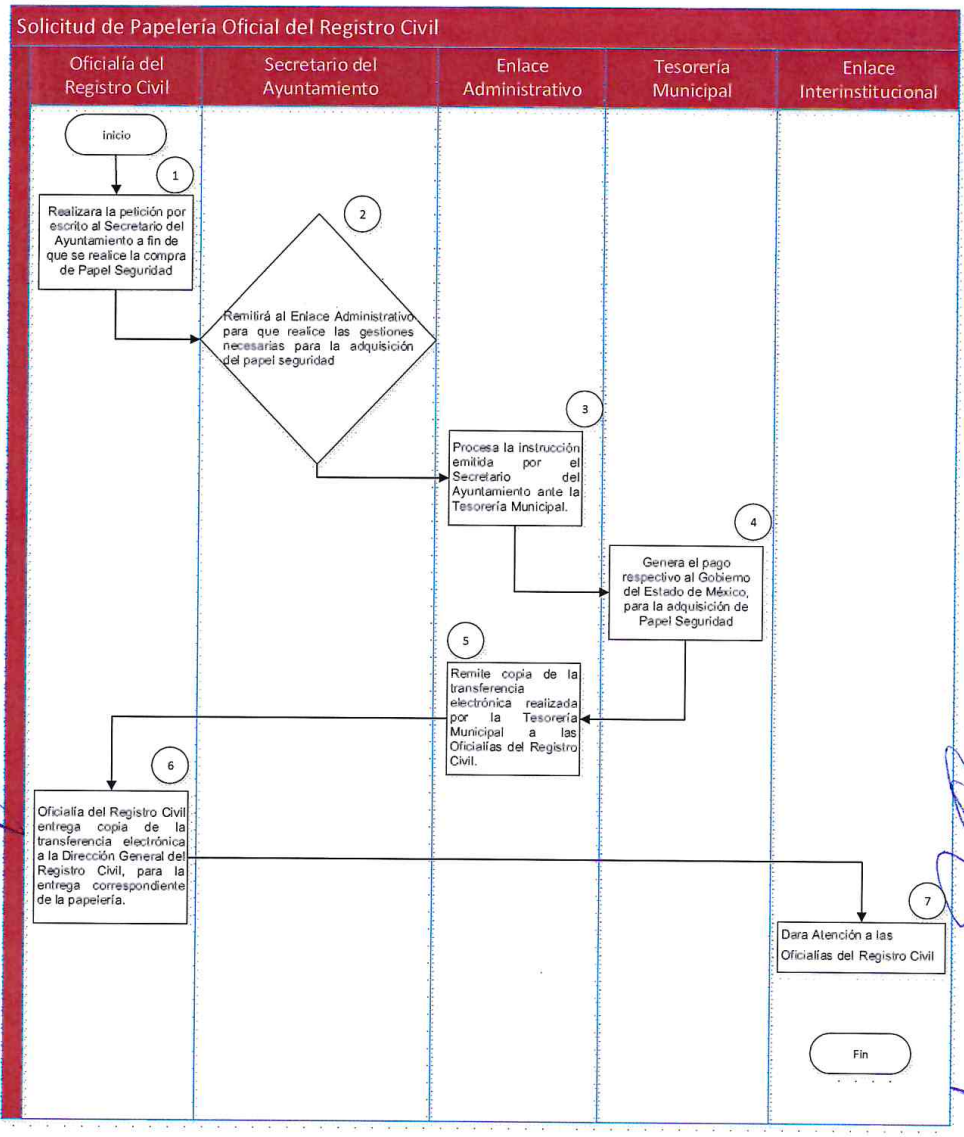
VIII. Políticas

Oficio de Petición signado por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento a fin de que se realice la compra de Papel Seguridad necesario para el desempeño de sus funciones.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		Inicio.
1	Oficial del Registro Civil	Realizara la petición por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento a fin de que se realice la compra de Papel Seguridad necesario para el desempeño de sus funciones.
2	Secretario del Ayuntamiento	Remitirá al Enlace Administrativo para que realice las gestiones necesarias para la adquisición del papel seguridad.
3	Enlace Administrativo	Procesa la instrucción emitida por el Secretario del Ayuntamiento ante la Tesorería Municipal.
4	Tesorería Municipal	Genera el pago respectivo al Gobierno del Estado de México, para la adquisición de Papel Seguridad
5	Enlace Administrativo	Remite copia de la transferencia electrónica realizada por la Tesorería Municipal a las Oficialías del Registro Civil.
6	Oficial del Registro Civil	Entrega copia de la transferencia electrónica a la Dirección General del Registro Civil, para la entrega correspondiente de la papelería.
7	Departamento de Enlace Interinstitucional	Dara Atención a las Oficialías del Registro Civil
8		Fin.

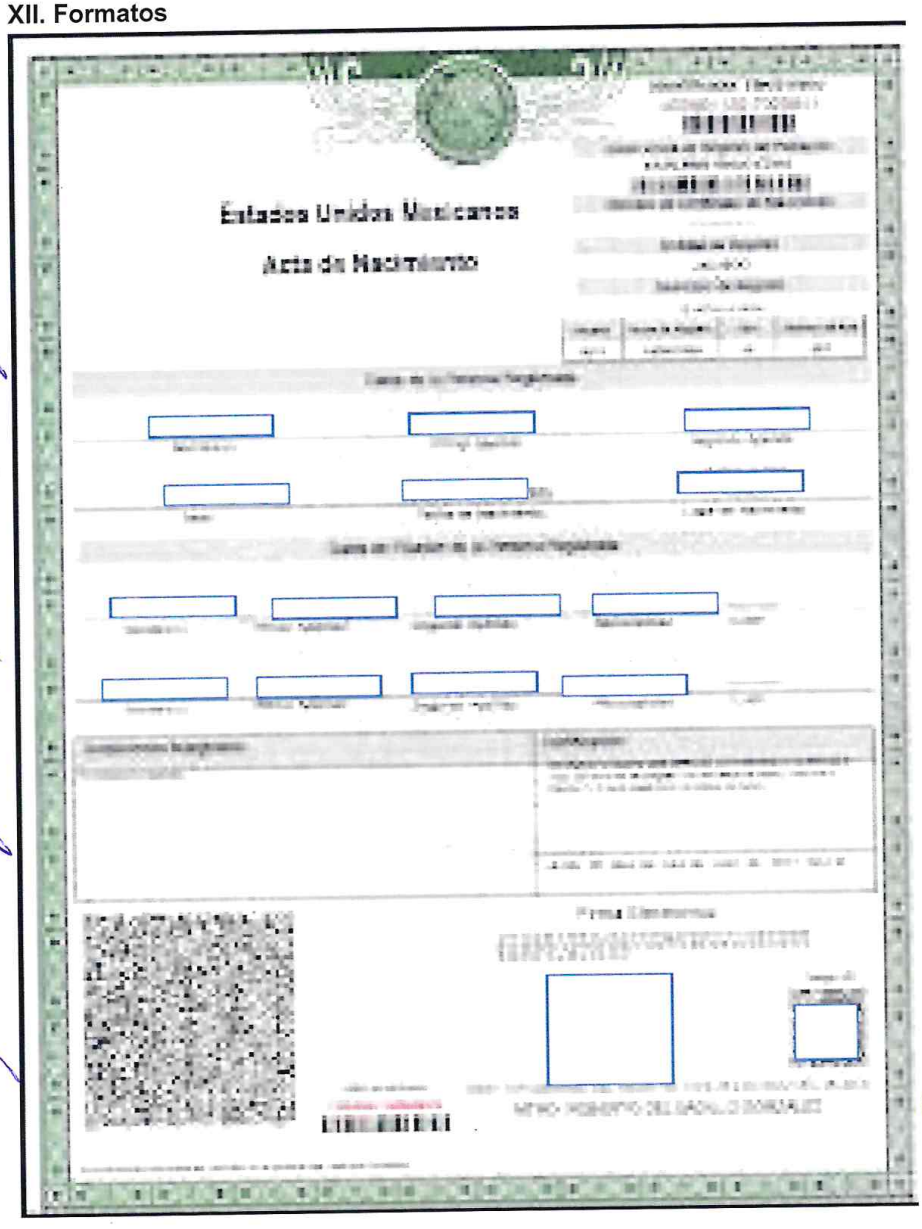
X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Acta	Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.	(actas programadas/actas solicitadas) X 1	Mensual

XII. Formatos



XIII. Validación del procedimiento

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

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Atención a la Demanda Social.

I.- Objetivo

Mantener las relaciones entre el Municipio y las diferentes agrupaciones sociales existentes en el territorio Municipal, creando mecanismos de comunicación e interlocución, para canalizar y dar seguimiento a las demandas sociales de estos grupos a las áreas de la Administración Publica correspondientes.

II.- Alcance

Aplica a: Control de gestión de Presidencia, Control de gestión de Secretaría del Ayuntamiento, Atención Ciudadana, Subsecretaria de Gobierno, Coordinación de Información y Análisis político, Departamento de Atención a Consejos de Participación Ciudadana, Departamento de Organismos Representativos, Departamento de Asuntos Religiosos, Departamento de Participación Ciudadana y ONGS; Consejos de Participación Ciudadana, asociaciones de personas, instituciones, Sindicatos, corporaciones, Instituciones Gremiales, Asociaciones Religiosos, Ciudadanía Organizada, Asociaciones de colonos, ONGS, grupos políticos y agrupaciones, que interactúan en el territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III.- Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 25, 26, 115 fracciones V incisos a) y c) y VI y 134. Diario Oficial dela Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 139. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, Sección III, artículo 101. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 31. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV.- Responsabilidades

El Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Subsecretaria de Gobierno, deberá:

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar al Subsecretario de Gobierno, el oficio de petición para su análisis.
- Recibir, analizar y turnar a los Titulares de las Áreas Administrativas, el oficio de petición para que en el ámbito de su competencia canalicen y den seguimiento.

El Subsecretario de Gobierno, deberá:

- Recibir, analizar e instruir al Auxiliar Administrativo de Control de Gestión a fin de que canalice a los titulares de las áreas administrativas, el oficio de solicitud para darle atención y seguimiento.
- Recibir, analizar e instruir al Coordinador de Información y Análisis Político a fin de que de atención a las peticiones que se realizan en forma de manifestación, para que forme una mesa de dialogo con los demandantes y de las áreas del ayuntamiento involucradas.

El Coordinador de Información y Análisis político deberá:

- Recibir y formar una mesa de dialogo con los demandantes y de las áreas del ayuntamiento involucradas, para dar atención a la petición.

El Jefe del Departamento de Atención a Consejos de Participación Ciudadana deberá:

- Recibir, analizar y canalizar las peticiones de los Consejos de Participación Ciudadana existentes en el territorio Municipal.

El Departamento de Organismos Representativos deberá:

- Recibir, analizar y canalizar las peticiones de las asociaciones de personas, Instituciones gremiales, instituciones, corporaciones, organizaciones y sindicatos, existentes en el territorio Municipal.

El Departamento de Asuntos Religiosos deberá:

- Recibir, analizar y canalizar las peticiones de asociaciones religiosas existentes en el territorio Municipal.

El Departamento de Participación Ciudadana y ONGS deberá:

- Recibir, analizar y canalizar las peticiones de la Ciudadanía Organizada, Asociaciones de Colonos y ONGS existentes en el territorio Municipal.

V.- Definiciones

- **Demanda Social:** petición, solicitud ó reclamo colectivo de una necesidad social, que expresa un grupo de personas organizado.

- **COPACI**: Consejos de Participación Ciudadana, son definidos como órganos ciudadanos de interés público, y de representación comunitaria ante el gobierno estatal y municipal.
- **Asociaciones Religiosas**: Son congregaciones que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad; para efectos fiscales, se considerarán a las iglesias y demás agrupaciones que obtengan su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación, en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, ya que es a través de este registro como se obtiene la personalidad jurídica.
- **ONGS**: Organización No Gubernamental. Tras este nombre genérico se agrupan todas aquellas entidades que cumplen estas tres condiciones: Cumplen fines sociales y humanitarios. No tienen fines lucrativos, es decir, no buscan ganar dinero con su labor.
- **Organismo representativo**: es una asociación que agrupa personas, instituciones, corporaciones u organizaciones que tienen intereses comunes, cuyo propósito fundamental es obtener beneficios para sus agremiados.

VI.- Insumos

- Petición del Interesado dirigido al Subsecretario de Gobierno, donde expone un problema social, sin intereses espurios de carácter personalista, de preferencia con el apoyo de otros individuos, puede ser presencial o escrita.

V.- Resultados

Informe del procedimiento de la petición interpuesta por el peticionario y que área de la Administración Pública Municipal la atenderá.

VI.- Políticas

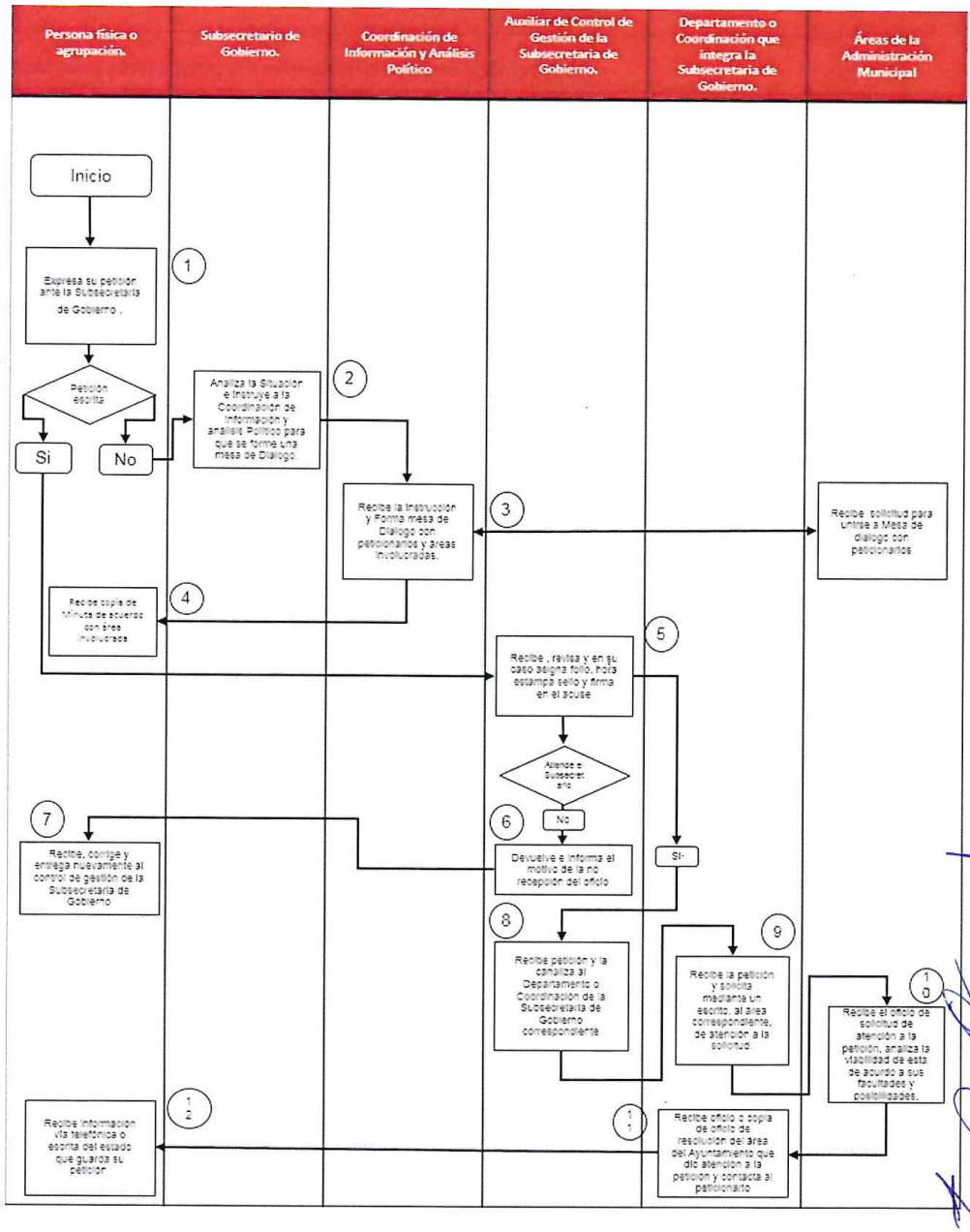
La atención en la oficina es de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días y horarios hábiles.
Las agrupaciones sociales deberán de presentar su petición en caminada a satisfacer una demanda social, de una manera respetuosa, abierta al dialogo y dentro del marco de la ley

VII.- Descripción de actividades

N°	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
	INICIO	
1	Persona física o agrupación.	Expone su petición en la Subsecretaria de Gobierno, encaminada a resolver un problema social. (Puede ser presencial o escrita). Es presencial ? Sí: se le comunica al Subsecretario de Gobierno No: analiza para recepción el Auxiliar de Control de Gestión de la Subsecretaria de Gobierno.
2	Subsecretario de Gobierno	Cuando una petición es expresada mediante la presencia física de un grupo de personas que demandan la solución a un problema social, analiza la situación e instruye a la coordinación de Información y Análisis político, Forme una mesa de Dialogo con los peticionarios y el área involucrada.
3	Coordinación de Información y Análisis Político	Recibe la instrucción del Subsecretario de Gobierno, solicitando al grupo, nombre a un representante para formar una mesa de diálogo para atender su petición y convoca al área de la administración pública que por sus atribuciones pudiera dar solución a la petición.
4	Persona física y/o agrupación.	Recibe copia de Minuta de acuerdo con área involucrada.
5	Auxiliar de Control de Gestión de la Subsecretaria de Gobierno.	Recibe la petición (si es mediante escrito), revisa que sea de interés para la Subsecretaria de Gobierno, sella y acusa de recibido la petición, y la canaliza para su atención y seguimiento al Subsecretario de Gobierno o al Departamento de la Subsecretaria de Gobierno correspondiente (de acuerdo a la naturaleza de la petición) para que esté canalice y de seguimiento a la petición. ¿Está dirigido al Subsecretario de Gobierno? No: Devuelve la petición para la actualización de Información Pública de oficio y explica razones por las cuales no se recibe el documento. Si: Recibe la petición y la canaliza al departamento correspondiente. y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
6	Auxiliar de Control de Gestión de la Subsecretaria de Gobierno.	Devuelve la petición para la actualización de Información Pública de oficio y explica razones por las cuales no se recibe el documento
7	Persona física o agrupación.	Recibe la petición para la actualización de Información de la Subsecretaria de Gobierno; además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento, en Control de Gestión de la Subsecretaria de Gobierno.
8	Auxiliar de Control de Gestión de la Subsecretaria de Gobierno.	Recibe la petición (sella, pone fecha y hora de recibido), y la canaliza al departamento correspondiente.

9	Departamento o Coordinación que integra la Subsecretaria de Gobierno.	Recibe la petición (sella, pone fecha y hora de recibido), si se esta se encuentra dentro de las atribuciones de este departamento y solicita mediante un escrito, al área correspondiente, de atención a la solicitud dentro de sus facultades y posibilidades y da seguimiento e informa al peticionario del estado que guarda su petición.
10	Áreas de la Administración Municipal	Recibe el oficio de solicitud de atención a la petición (sella, pone fecha y hora de recibido) y analiza la viabilidad de esta de acurdo a sus facultades y posibilidades, para poder dar respuesta al peticionario.
11	Departamento o Coordinación que integra la Subsecretaria de Gobierno.	Recibe oficio o copia de oficio de resolución del área del Ayuntamiento que dio atención a la petición y contacta al peticionario.
12	Persona física y/o agrupación	Recibe información vía telefónica o escrita del estado que guarda su petición.

VIII. Diagrama de Flujo



IX. Mediación

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a la demanda Social	Mide la atención dada la demanda social que se suscita en el Municipio.	$\left[\frac{\text{No. de demandas sociales atendidos en el periodo 1}}{\text{No. de demandas sociales en el periodo 0}}\right]$ -1 X 100	Trimestral

X. Formatos:

No aplica.

XI. Registro de ediciones

XII. Distribución

XIII. Validación del procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
C. RAFAEL CHÁVEZ PINEDA Responsable para la actualización del Manual de Organización y Procedimientos.	**C. ARTURO RIVAS GONZÁLEZ** Subsecretario de Gobierno	**LIC. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO

Atención Oportuna a la Población Social.

I. Objetivo.

Mejorar la atención y en su caso dar propuesta de solución a las problemáticas sociales y conflictos que se presente en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal adscrito a la Coordinación de Información y Análisis Político, Autoridades Auxiliares, que tiene atribuciones para atender problemas y conflictos, así como a los diferentes grupos sociales, Políticos y de la sociedad civil que requieran atención.

III. Referencias.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, artículo 103, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Información y Análisis Político: Analizará los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad; así como establecer y operar estrategias de investigación e información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática con la intervención en la solución de conflictos en el ámbito municipal, canalizando las inquietudes y peticiones de las comunidades a las áreas correspondientes del Ayuntamiento, mediante el monitoreo constante de las comunidades apoyándose con las Autoridades Auxiliares.

El Departamento de Concertación Política: Intervendrá en la solución de conflictos de grupos sociales, así como coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con los actores sociales para apoyar su solución;

V. Definiciones.

Autoridades Auxiliares: los delegados y los jefes de sector.

Gestionar: Acción de realizar trámites, o efectuar acciones que permitan la realización de una acción por parte de alguna dependencia. Generalmente tratase de asuntos relacionados con dinámica burocrática en nuestro caso.

Seguimiento: Acción de rastrear o identificar la fase de trámite en que se encuentra el asunto que nos compete, así como entablar la comunicación necesaria con el responsable para agilizar la respuesta.

Indicador: Es un signo, señal o valor concreto que permite, entre otras cosas, establecer diferencias, comportamientos y tendencias, su medición puede ser cuantitativa o cualitativa y en un periodo determinado de tiempo.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto o Servicio: Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Hace referencia a la utilización racional de los recursos disponibles a un mínimo costo para obtener el máximo resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Hace referencia a la medición del grado en el que la Entidad realiza su misión, con base en el análisis de los resultados obtenidos frente a objetivos y metas*Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Hace referencia al Impacto logrado por la implementación del proceso o proyecto.

Fuente de información: Identificación de los registros físicos y/o magnéticos, en los cuales se encuentran los datos correspondientes a las variables definidas. Las fuentes que aquí se relacionen deben de estar en concordancia con las relacionadas en la caracterización del proceso y/o procedimientos.

Meta: Valor esperado para dar cumplimiento al objetivo. La meta se debe establecer teniendo en cuenta la capacidad del proceso, la experiencia con relación al comportamiento del proceso y datos de medición existente.

Responsable del Análisis y Reporte: Nombre del perfil encargado de realizar el análisis y reporte del comportamiento de las mediciones.

Informe al peticionario: Nombre de los documentos (informes, formatos, sistemas), en los cueles estarán disponibles los resultados de la petición.

VI. Insumos

Formato de Riesgo Social.

VII. Resultados

Informe al peticionario, de cómo se canalizará su demanda a las áreas de la Administración Pública Municipal.

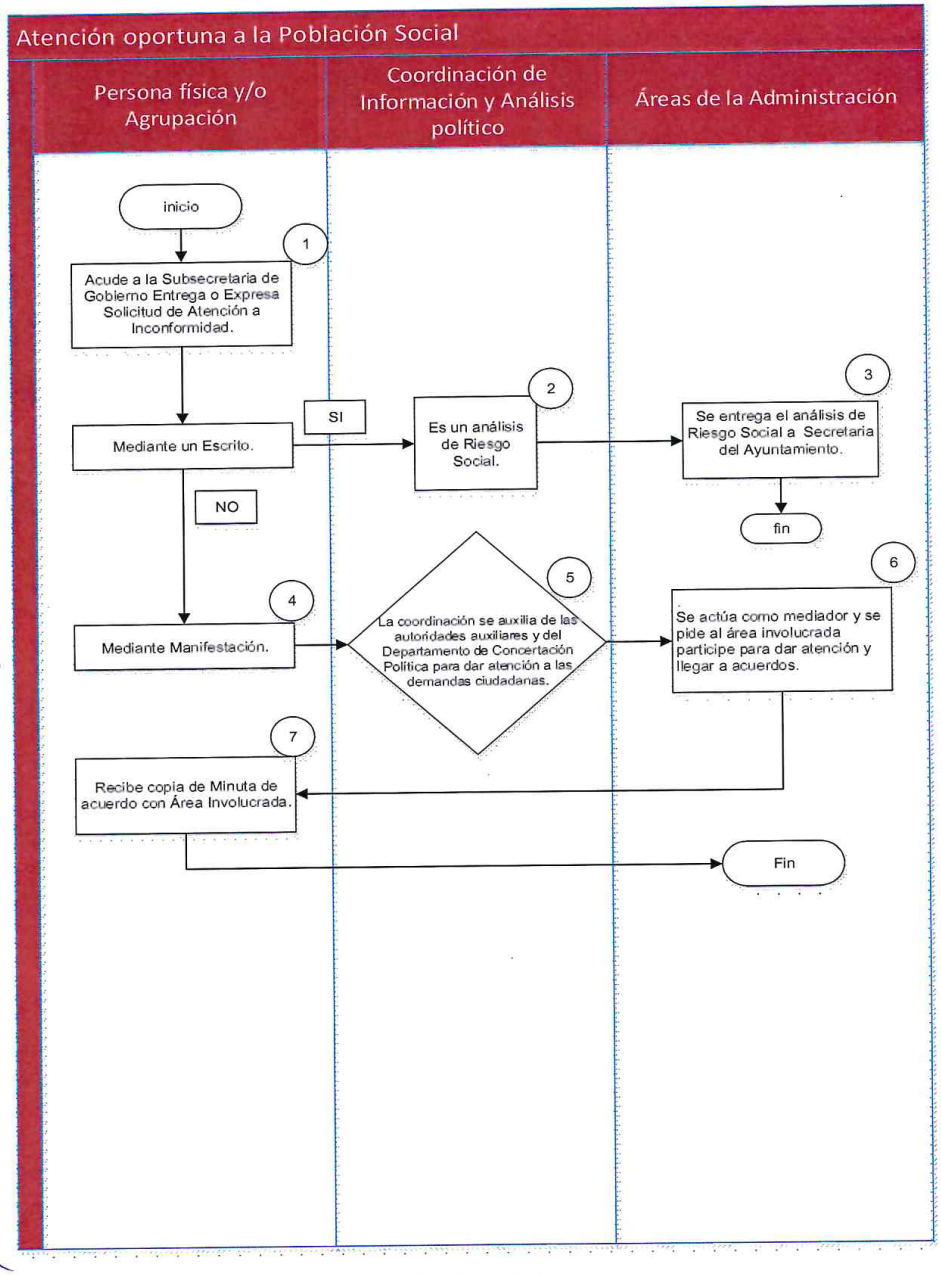
VIII. Políticas.

La atención en la oficina es 9:00 a 18:00 horas, de lunes a sábado.
Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Coordinación de Información y Análisis Político, quienes deberán portar la credencial oficial que los identifique.

IX. Descripción de actividades.

N°	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física y/o agrupación expresa inconformidad.	Acude a la Coordinación de Información y Análisis Político para manifestar inconformidades de su comunidad.
2	Coordinación de Información y Análisis Político.	Si se trata de un análisis de Riesgo Social, esta área lo realiza y entrega al área correspondiente.
3	Áreas de la Administración Municipal.	Recibe el Riesgo Social e informa al peticionario.
4	Persona física y/o agrupación expresa inconformidad.	Agrupación expresa inconformidad mediante manifestación.
5	Coordinación y Análisis Político.	La Coordinación se auxilia de las Autoridades Auxiliares y del Departamento de Concertación Política, para dar atención a las demandas ciudadanas mediante la mesa de dialogo.
6	Áreas de la Administración Municipal.	Las Autoridades Auxiliares y el departamento de Concertación Política actúan de mediadores entre las áreas involucradas del Ayuntamiento y los manifestantes, tratando de llegar a acuerdos.
7	Persona física y/o agrupación expresa inconformidad.	Recibe copia de Minuta de acuerdo con área involucrada.
	FIN.	

Diagrama de Flujo.



X. Mediación.

NOMBRE DEL INDICADOR	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO			
	DESCRIPCIÓN	FORMULA		PERIODICIDAD
Atención a Conflictos	Mide la atención dada a los conflictos que se suscitan en el Municipio.	_____	-1X100	Mensual
Análisis de Riesgo Social	Mide la Atención dada a las solicitudes de Análisis de Riesgo Social.	_____	-1X100	Mensual

XI. Formatos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO
2019 – 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISI POLÍTICO

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE RIESGO SOCIAL			
FECHA DE SOLICITUD:		NO. DE OFICIO:	
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA DEL EVENTO:	
PETICIONARIO:			
DOMICILIO DEL EVENTO:			
DENOMINACIÓN DEL EVENTO			
CARACTERÍSTICAS:			
HORA DE INICIO:		HORA DE TERMINO:	
PARTICIPANTES EN EL RECORRIDO.			
OPINIÓN DE VECINOS DEL EVENTO A REALIZAR.			
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	COMENTARIO

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.
Tel: 5366-3910 y 5366-4556

IMPACTO DE RIESGO SOCIAL:					
BAJO:		MEDIO:		ALTO:	
FACTIBILIDAD:					
POSITIVO:		NEGATIVO:			
MOTIVOS DE FACTIBILIDAD:					
RECOMENDACIONES:					

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	

MAPA DE UBICACIÓN DE EVENTO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	
Firma del Coordinador de información y Análisis Político.	Firma del Observador y Responsable del Riesgo Social.
Elaboró:	

Se sustenta con oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con copia a la Subsecretaría de Gobierno.

XII. Registro de ediciones.

Numero de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Pagina
Primera edición	Abril 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 275 a la página 284

XIII. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría de Gobierno
- Coordinación de Información y Análisis Político
- Depto. de Consejos de Participación Ciudadana
- Departamento de Asuntos Religiosos.
- Departamento de Atención a Organismos Representativos.
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S)

XIV. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. DAVID MATEOS BASTOS Coordinador de Información y Análisis Político.	**C. ARTURO RIVAS GONZÁLEZ** Subsecretario de Gobierno	**LIC. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto.	Firma y Puesto.	Firma y Puesto.

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ONG´S

Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil

I. OBJETIVO

- Canalizar y dar seguimiento mediante oficio a las peticiones realizadas por las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil formalmente constituida o no, la atención será dentro del marco de la ley.

II. ALCANCE

- Aplica al Jefe de Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG,s), Servidores Públicos adscritos al Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG,s) y ciudadanía en general.

III. REFERENCIA

294

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 106, Gaceta
- Municipal, 18 de enero de 2019.

IV. RESPONSABILIDADES

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

- ❑ **Jefe de Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG,s),** conduce y supervisa las peticiones de las Organizaciones Civiles presentadas a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

- ❑ **Personal adscrito al Departamento de Participación Ciudadana,** recibe, revisa los documentos presentados por las Organizaciones Civiles para su seguimiento, mantiene comunicación con las diferentes Organizaciones Civiles,

actualiza la base de datos de las Organizaciones Civiles, Informa al Jefe de Departamento de las actividades realizadas en el área.

V. Definiciones

- **Asociación.** Cuando varios individuos convinieren en reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no esté prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico, constituyen una asociación.

- **Acta Constitutiva.** El contrato por el que se constituya una asociación, debe constar en escritura pública.
- **Asamblea General.** Reunión de asociados convocada legalmente con motivo de las actividades propias de la asociación.

- **Estatutos.** Documento en el que se recogen todas las normas que rigen el funcionamiento interno de una sociedad, desde los derechos y obligaciones de los asociados hasta las funciones de la Dirección de la Asociación.

Insumos

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

Resultados

- Informe al peticionario, de cómo se canalizará su demanda a las áreas de la Administración Pública Municipal.

Políticas

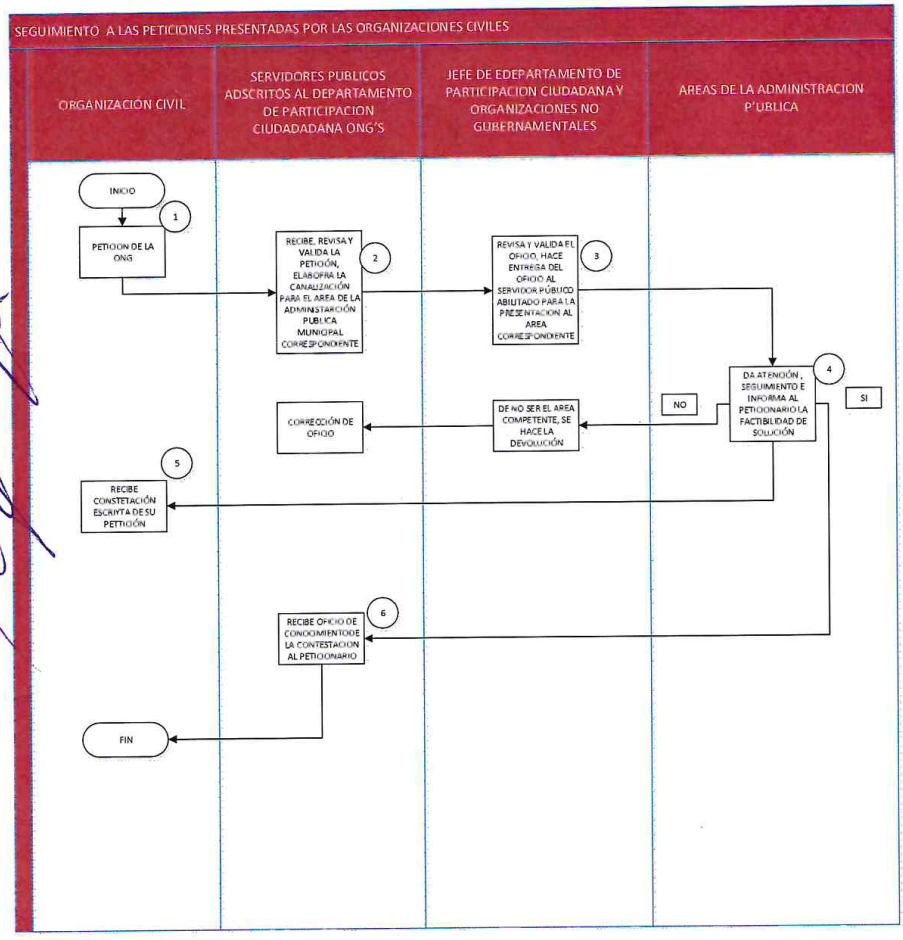
- Horario de atención en oficina, lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas en horario y días hábiles.

- Los oficios de petición girados al Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG,s), para su seguimiento se analizarán y canalizarán a las áreas administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para su viabilidad y de acuerdo a este análisis se le contestará al peticionario el estatus de la solicitud.

IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa puesto	Actividad
	INICIO	
1	Organización Civil	Se presenta en el Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG,s), petición o queja de manera verbal o vía oficio.
2	Servidores Públicos adscritos al Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG`s).	Al recibir la petición se canaliza mediante oficio al área de la administración Municipal correspondiente, según la naturaleza del caso.
3	Áreas de la Administración Pública Municipal.	El área involucrada recibe escrito de petición e informa al peticionario así como a este Departamento la factibilidad para darle la solución a su escrito de Petición.
4	Servidores públicos adscritos al Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG,s).	Recibe contestación de la resolución del área de la administración municipal en relación a su petición o queja, se comunica vía telefónica o escrita con la Organización Civil,
5	FIN	

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a Organizaciones No Gubernamentales (ONG`s)	Mide la atención brindada a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG`s) en el Municipio de Tlalnepantla	Nº de peticiones de Organizaciones No Gubernamentales atendidas en el periodo 1 / Nº de peticiones de Organizaciones No Gubernamentales en el periodo 0	Mensual

XII. Formatos

Ninguno

XIII. Registro de ediciones

Numero de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Pàgina
Primera edición Abril 2019	Abril 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 285 a la página 291

XIV. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría del Ayuntamiento. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- ❑ Subsecretaría de Gobierno.
- ❑ Coordinación de Información y Análisis Político.
- ❑ Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG,s) ❑ Departamento de Asuntos Religiosos
- ❑ Departamento de Atención a Organismos Representativos
- ❑ Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.

XV. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
LIC. ALBERTO CANO MORÁN Jefe de Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales	**C. ARTURO RIVAS GONZÁLEZ Subsecretario de Gobierno**	**MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE Secretario del Ayuntamiento**
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Atención a Asociaciones Religiosas

I. Objetivo

Canalizar y dar seguimiento a las peticiones de las asociaciones religiosas y ciudadanos con interés en materia religiosa en particular, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a la Subsecretaria de Gobierno, al Jefe del Departamento; y las diferentes Asociaciones Religiosas del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Artículos 24, 27 Fracción II, y 130, DOF 08-05-2020
Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, DOF 17-12-2015.
Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, DOF 28-09-2012.
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Artículo 108, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Asuntos Religiosos es el área responsable de canalizar y dar seguimiento a las peticiones de las Asociaciones Religiosas.

El Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos deberá:

- Recibir las solicitudes y peticiones de las Asociaciones Religiosas para su atención.
- Analizar las solicitudes de las peticiones de las Asociaciones Religiosas.
- Asesorar a las Asociaciones Religiosas dentro del marco de la Ley.
- Llevar el registro de las Asociaciones Religiosas.
- Apoyar en la conciliación de conflictos internos de las Asociaciones Religiosas dentro del marco de la Ley.

El personal operativo adscrito al Departamento de Asuntos Religiosos deberá:

- Apoyar las actividades del Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.

V. Definiciones

Asociación Religiosa: Congregación que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad; y que obtuvo su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación.

Iglesia: Comunidad de fieles de una determinada Asociación Religiosa.

Templo: Espacio definido registrado, en donde se llevan a cabo los diferentes cultos de las diversas Asociaciones Religiosas.

Atrio: Patio cerrado y normalmente porticado, que precede la entrada del templo.

Fiesta patronal: Celebración propia de la comunidad católica dedicada a un Santo, y celebrada anualmente en una comunidad.

Precesión: Marcha de personas, a veces con animales como pueden ser caballos, que hacen un recorrido de un lugar a otro (o bien partiendo de un sitio y volviendo a él) como muestra de su creencia y de su fe religiosa.

Viacrucis de semana santa: Devoción popular que alude al camino que realizo Jesús, y que celebra anualmente la iglesia católica, mediante recorridos por las comunidades.

Representación del Viacrucis: Es una Tradición religiosa, que se celebra en alguna comunidades mediante representaciones teatrales del viacrucis.

Peregrinación: Recorrido que realizan un grupo de personas hacia un templo, como muestra de su creencia y de su fe religiosa.

Sacerdote: Es una persona a la que se le ha conferido autoridad dentro de la iglesia católica, para dirigir y cuidar una congregación de creyentes.

Pastor. Es una persona a la que se le ha conferido autoridad dentro de la iglesia cristiana, para dirigir y cuidar una congregación de creyentes.

VI. Insumos

- Recepción de Solicitud de petición del departamento.
- Atención a peticiones de Asociaciones Religiosas.

VII. Resultados

- Informe de respuesta a áreas involucradas.

- Respuesta a peticiones de Asociaciones Religiosas y ciudadanos.

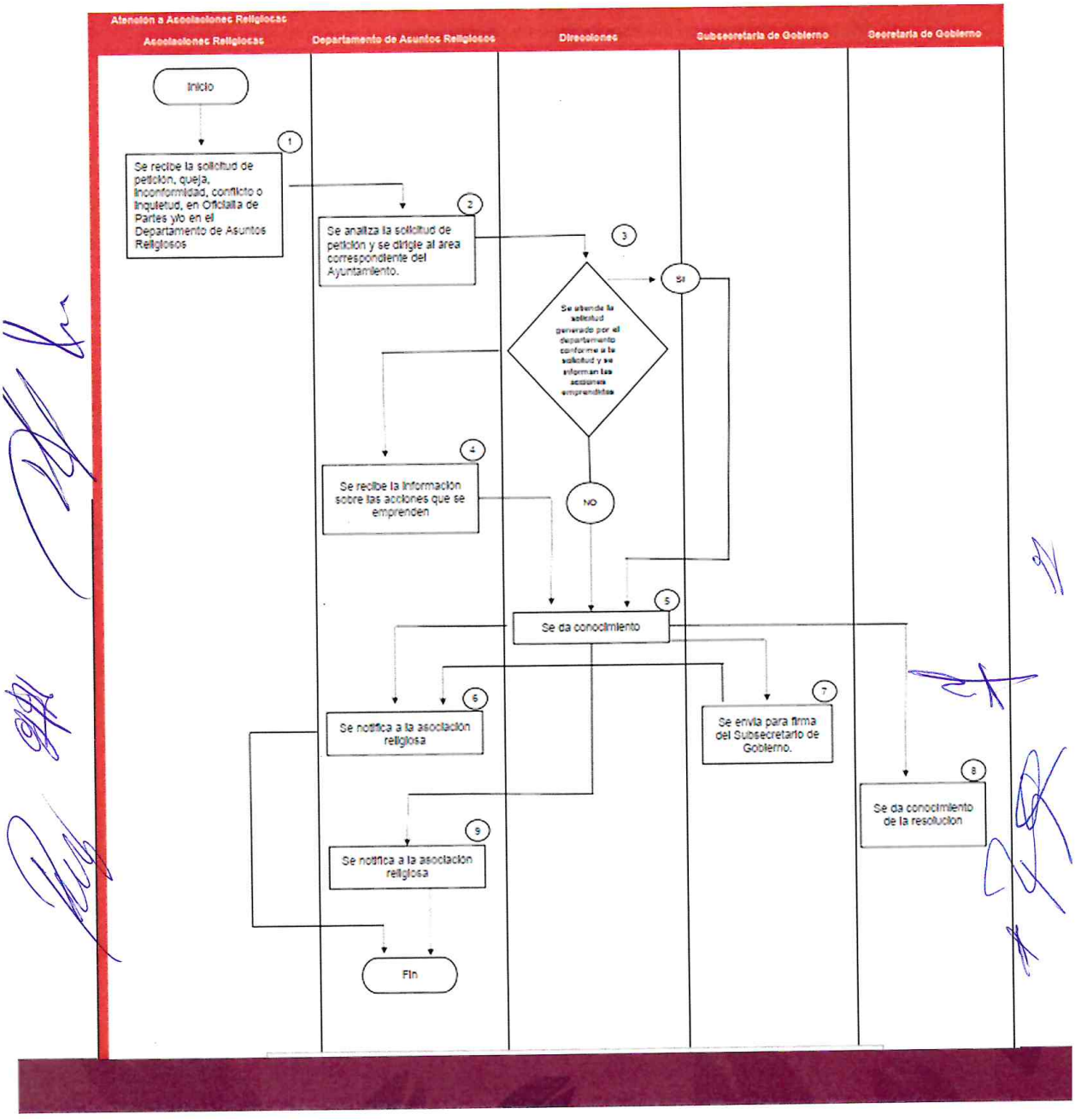
VIII. Políticas

- Horario de atención es de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes en horas y días hábiles.
- Mesas de trabajo con las asociaciones y peticionarios.
- Recorridos de trabajo con las asociaciones y peticionarios.
- Entrega de oficios a las áreas involucradas con las peticiones realizadas al departamento.
- Elaboración de registro de Asociaciones Religiosas.
- Recepción y seguimiento a peticiones de las Asociaciones Religiosas.
- Participación en foros, mesas y conferencias de las diferentes Asociaciones Religiosas.
- Invitación a eventos organizados por este departamento y las diferentes áreas del Ayuntamiento a las Asociaciones Religiosas.

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Peticionario	Presentación de petición de parte de las asociaciones religiosas o ciudadano.
2	Oficialía de partes	Recibir las peticiones, quejas de asuntos religiosos para su seguimiento, evaluación y pronta respuesta.
3	Departamento de Asuntos Religiosos	Se registra con folio, sello y analiza la solicitud de petición y canalizarlo al área correspondiente.
4	Áreas del Ayuntamiento	Estudia la viabilidad de la petición y generan una respuesta.
5	Departamento de Asuntos Religiosos	Se recibe la respuesta por el área correspondiente de la viabilidad de la petición y se procede a informar al ciudadano. Dar adecuado seguimiento hasta su conclusión a las peticiones ciudadanas ya sean hechas de manera presencial, por medio de escrito libre, vía telefónica, por correo electrónico o a través de los distintos programas de acercamiento con las asociaciones.
6	Asociación religiosa	Recibe la contestación de viabilidad de su petición.
		FIN

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula			Periodicidad
Atención y seguimiento de solicitudes de las Asociaciones Religiosas	Atención y seguimiento de solicitudes. Mesa de dialogo. Recorridos.	Atención y seguimiento de solicitudes ---------- 1	=	Atención y seguimiento de solicitudes	Trimestral

XII. Formatos

- No aplica.

XIII. Registro de Ediciones

Numero de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Abril 2019	Apoyo del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para el apoyo 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 292 a la página 297

XIV. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaria del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaria de Gobierno
- Coordinación de Información y Análisis Político
- Depto. de Consejos de Participación Ciudadana
- Departamento de Asuntos Religiosos.
- Departamento de Atención a Organismos Representativos.
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S

XV. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
LIC. IDALIA GALICIA HERNANDEZ Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos	**C. ARTURO RIVAS GONZÁLEZ** Subsecretario de Gobierno	**LIC. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto.	Firma y Puesto.	Firma y Puesto.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ORGANISMOS REPRESENTATIVOS

Atención de peticiones y quejas de Organizaciones Representativas

I. Objetivo

Atender a los diferentes Organismos Representativos formalmente constituidos o no, establecidos en el municipio de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo a la naturaleza de sus demandas conducirlas con la instancia adecuada para preservar la gobernabilidad en el municipio.

II. Alcance

El Departamento de Atención a Organismos Representativos recibirá las peticiones y solicitudes de los Organismos del Municipio de Tlalnepantla de Baz que así lo soliciten o sus actividades interfieran con la paz social del Municipio.

III. Referencias

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 110, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

Brindar atención permanente y asesoría a los Organismos Representativos asentados en el territorio municipal, registrándólos, atendiendo sus demandas canalizarles con la instancia adecuada;

Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada Organismo Representativo tiene en el territorio municipal;

Intervenir cuando sea necesario para la gobernabilidad del Municipio a uno o varios Organismos Representativos;

Atender al reporte de los Organismos Representativos de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;

Dar atención a agrupaciones sindicales y gremiales;

V. Definiciones

Gestionar: Acción de realizar trámites, o efectuar acciones que permitan la realización de una acción por parte de alguna dependencia. Generalmente tratase de asuntos relacionados con dinámica burocrática en nuestro caso.

Seguimiento: Acción de rastrear o identificar la fase de trámite en que se encuentra el asunto que nos compete, así como entablar la comunicación necesaria con el responsable para agilizar la respuesta.

Informe al peticionario: Nombre de los documentos (informes, formatos, sistemas), en los cuales estarán disponibles los resultados de la petición.

VI. Insumos

Solicitud del Organizaciones, donde especifique el cargo, nombre, firma de los integrantes y donde explique la problemática que solicita sea atendida, avalada de preferencia con firmas de vecinos.

VII. Resultados

Informe al peticionario, de cómo se canalizará su demanda a las áreas de la Administración Pública Municipal.

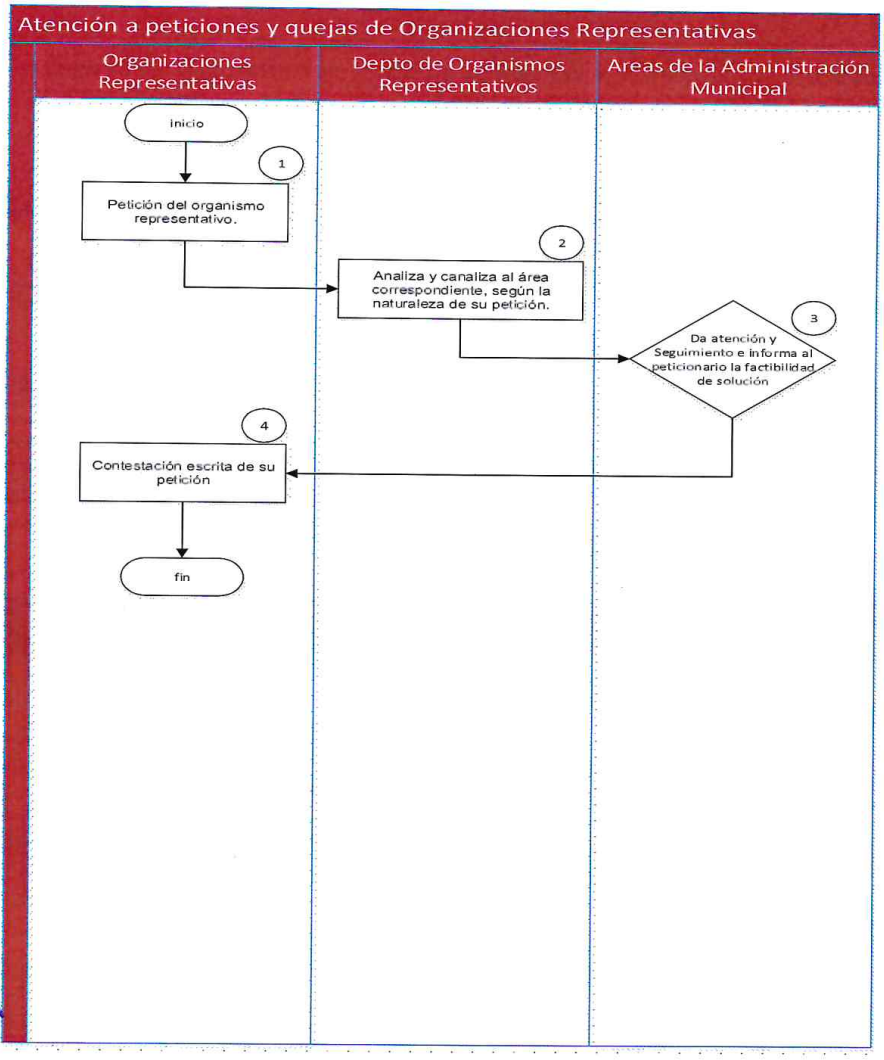
VIII. Políticas

Atención en oficina será de 09:00 a 18:00 horas. de Lunes a Viernes.
Recorridos dentro de las Unidades Habitacionales 10:00 a 17:00 horas. De Lunes a Sábado a petición de los Organismos Representativos.
Los oficios de atención o petición girados al Departamento de Organismos Representativos se analizarán y canalizaran a las áreas administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para su viabilidad y de acuerdo a este análisis se le contestara al peticionario de que procedió con su solicitud.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Organismos Representativos	Se presentan en el Departamento de Organismos Representativos. solicitando su petición o atención de queja de manera **verbal o escrita**.
2	Departamento de Organismos Representativos	Al recibir la petición. la canaliza mediante oficio al área de la Administración Municipal correspondiente, según la naturaleza del caso.
3	Áreas de la Administración Municipal	El área involucrada recibe escritos de petición e informa al peticionario así como a este Departamento la factibilidad para darle solución a su escrito de solicitud.
4	Organismos Representativos	Recibe contestación telefónica o escrita, de la resolución del área de la Administración Municipal en relación a su petición o queja.
5	FIN	

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a Organismos Representativos	Mide la atención brindada a los Organismos Representativos en el Municipio de Tlalnepantla	$\left[\frac{\text{No. de peticiones de Organismos Representativos atendidas en el periodo 1}}{\text{No. de peticiones de Organismos Representativos atendidas en el periodo 0}}\right]$ -1 X 100	Mensual

XII. Formatos

Ninguno

XIII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Abril 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 298 a la página 302

XIV. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaria del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaria de Gobierno
- Coordinación de Información y Análisis Político
- Depto. de Consejos de Participación Ciudadana
- Departamento de Asuntos Religiosos.
- Departamento de Atención a Organismos Representativos.
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S)

XV. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRO. ALONSO ROJAS RODRÍGUEZ Jefe del Departamento de Atención a Organismos Representativos.	**C. ARTURO RIVAS GONZÁLEZ** Subsecretario de Gobierno	**LIC. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE** Secretario del Ayuntamiento

DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Atención a Peticiones de los Consejos de Participación Ciudadana

I. Objetivo

Atender, canalizar y dar seguimiento a las quejas y peticiones, presentadas por los Consejos de Participación Ciudadana, registrados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, hasta que se les notifique la respuesta correspondiente.

II. Alcance

Aplica a la Subsecretaría de Gobierno, al Departamento de Consejos de Participación Ciudadana y a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana registrados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 112, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

- El Departamento de Consejos de Participación Ciudadana, es el área responsable de supervisar la ejecución de las acciones encaminadas a la mediación y conciliación de intereses en conflicto respecto de los Consejos de Participación ciudadana para su buen funcionamiento, atender las peticiones o quejas que hagan con seguimiento en la unidad administrativa que da respuesta.

V. Definiciones

- **Consejo de Participación Ciudadana. -** Es un órgano de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades municipales.
- **COPACI. -** Consejo de Participación Ciudadana.
- **Queja. -** Es una expresión de molestia, manifestada de forma verbal o escrita con el objetivo obtener una solución.
- **Petición.-** Es la acción de solicitar a cualquier órgano de la administración pública, la realización de algo por motivos de beneficio público, dentro la comunidad que representa el Consejo de Participación Ciudadana que actúa y que se encuentra registrado en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante escrito en hoja membretada, que precise, el nombre del órgano o servidor público al que se dirige, la descripción clara del servicio que busca obtener, nombre, cargo y firma de uno o de varios integrantes del COPACI, y sello estampado expedido por la Administración Pública en función.

- **Gestionar. -** Acción de realizar trámites o efectuar acciones ante alguna instancia de la administración pública con la finalidad de obtener de ella, un servicio que cubra una necesidad que beneficie a la comunidad que realiza una petición.

- **Seguimiento. -** Acción de rastrear o identificar la fase de trámite en que se encuentra una petición, así como de entablar la comunicación necesaria con el responsable para otorgar la respuesta que al caso corresponda.

- **Servicio:** La actividad que desarrolla el órgano integrante de la administración pública municipal bajo su regulación para satisfacer cierta necesidad de la población que integra el municipio.

VI. Insumos

- Petición del COPACI presentado ante la oficialía de partes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

VII. Resultados

- Informe al peticionario, de cómo se canalizará su demanda a las áreas de la Administración Pública Municipal.

VIII. Políticas

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

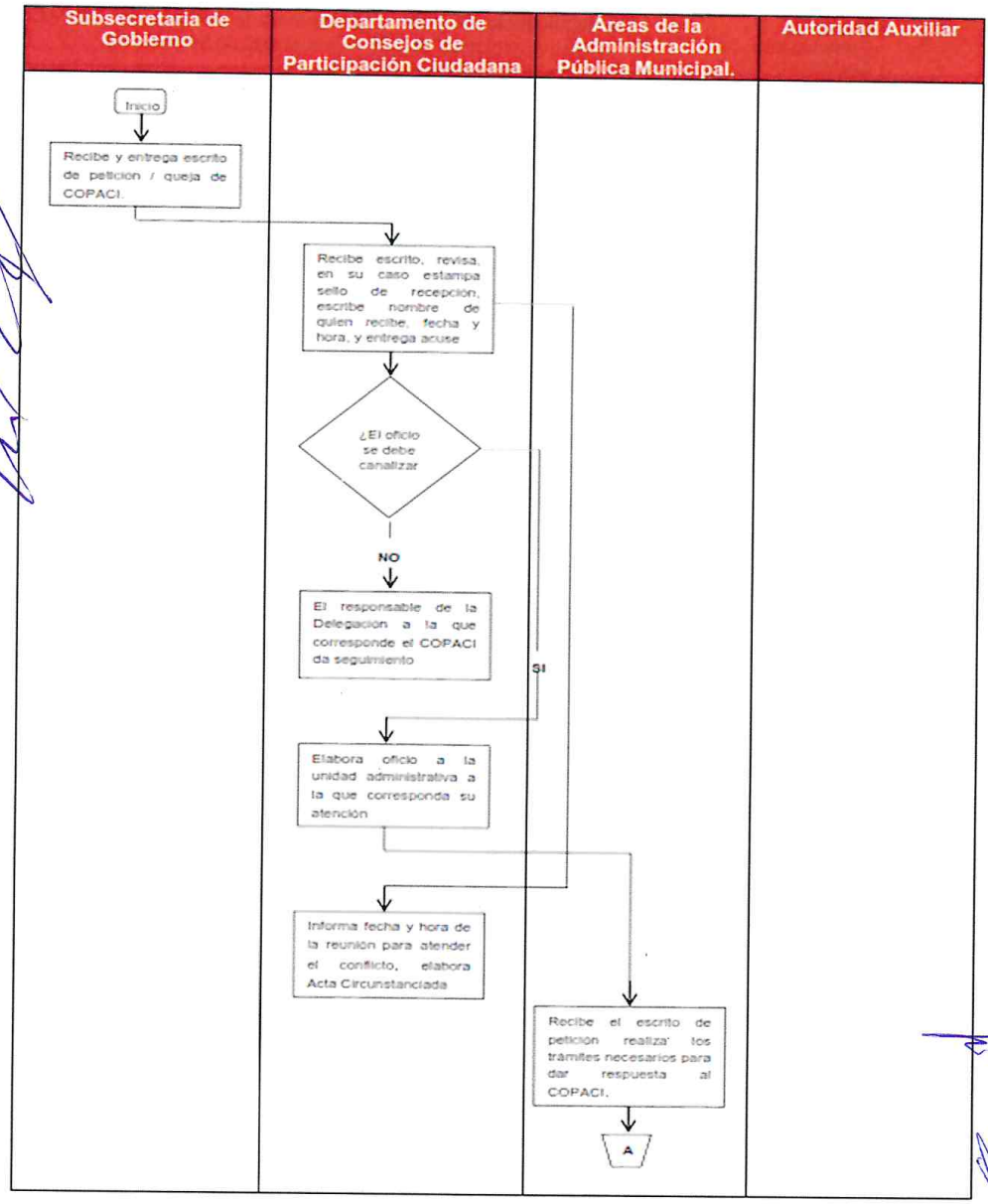
314

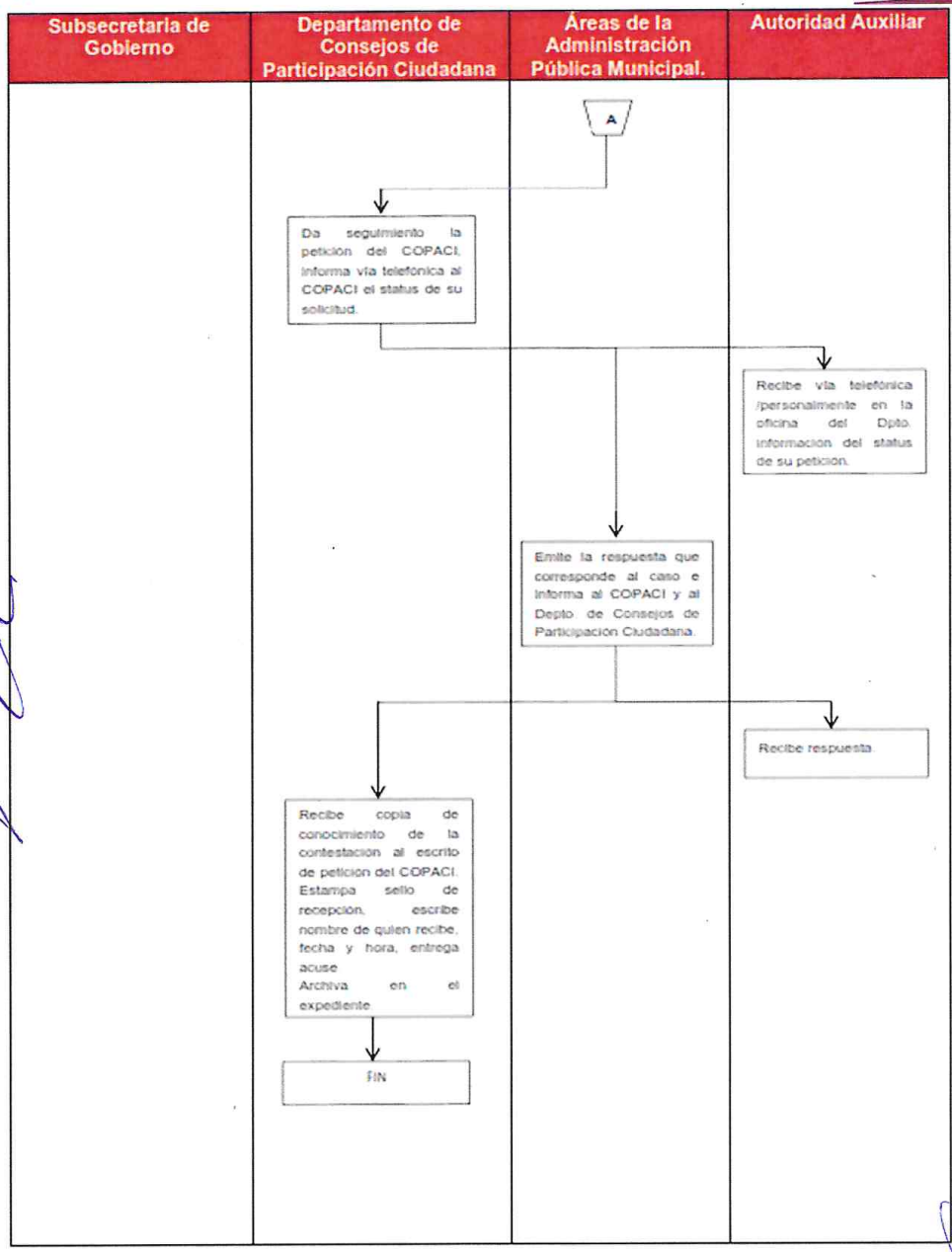
IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa/ Autoridad Auxiliar	Acción
1	Subsecretaría de Gobierno	Envía escrito de petición de COPACI, y entrega al Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.
2	Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.	Recibe escrito de petición, revisa, en su caso estampa sello de recepción, escribe nombre de quien recibe, fecha y hora, y entrega acuse. ¿El oficio se debe canalizar? **No:** Se hace del conocimiento al responsable de la Delegación a la que corresponde el COPACI para su seguimiento. **Si:** Elabora y entrega oficio a la unidad administrativa a la que corresponda su atención.
3	Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	Recibe escrito o manifestación de queja, revisa /escucha, en su caso estampa sello de recepción, escribe nombre de quien recibe, fecha y hora y entrega acuse. Informa fecha y hora de la reunión programada para atender el conflicto presentado, elabora Acta Circunstanciada con los acuerdos.
	Áreas de la	El área competente recibe el escrito de petición realiza los

4	Administración Municipal	trámites necesarios para dar respuesta al COPACI.
5	Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	Da seguimiento al estado que guarda la petición del COPACI, informa vía telefónica al COPACI el status de su solicitud.
6	Áreas de la Administración Municipal	Emite la respuesta que corresponde al caso concreto, informa al COPACI y al Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.
7	Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	Recibe copia de conocimiento de la contestación al escrito de petición del COPACI, estampa sello de recepción, escribe nombre de quien recibe, fecha y hora, entrega acuse y archiva en el expediente.
		FIN

X. Diagrama de Flujo




Subsecretaria de Gobierno
Departamento de Consejos de Participación Ciudadana
Áreas de la Administración Pública Municipal.
Autoridad Auxiliar
A
Da seguimiento la petición del COPACI, informa vía telefónica al COPACI el status de su solicitud.
Recibe vía telefónica /personalmente en la oficina del Dpto. información del status de su petición.
Emite la respuesta que corresponde al caso e informa al COPACI y al Depto de Consejos de Participación Ciudadana.
Recibe respuesta
Recibe copia de conocimiento de la contestación al escrito de petición del COPACI. Estampa sello de recepción, escribe nombre de quien recibe, fecha y hora, entrega acuse
Archiva en el expediente
FIN

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Atención a COPACI	Mide la atención dada a las peticiones de los COPACI en el Municipio.	[No. de peticiones de COPACI atendidas en el periodo 1 / No. de peticiones de COPACI atendidas en el periodo 0]	1 X 100	Trimestral

XII. Formatos

Ninguno

XIII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Abril 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 303 **a la página 309**

XIV. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaria del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaria de Gobierno
- Coordinación de Información y Análisis Político
- Depto. de Consejos de Participación Ciudadana
- Departamento de Asuntos Religiosos.
- Departamento de Atención a Organismos Representativos.
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S)

XV. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. RAYMUNDO RAMÍREZ CABALLERO Jefe del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	**C. ARTURO RIVAS GONZÁLEZ** Subsecretario de Gobierno	**LIC. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

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

I. Objetivo

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

II. Alcance

Aplica al titular y servidores públicos del Departamento de Mediación y Conciliación, al personal asignado a la recepción y la ciudadanía en general que solicita el servicio.

III. Referencias

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** Título V, Capítulo primero, artículos 148, 149, 150, 151, 152 y 153, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México,** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México**, Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección I, Artículo 118, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Título IX, Capítulo II,** artículos 9.5, 9.6, 9.7, 9.8 y Título IX, Capítulo II, Sección 2, artículo 9.16, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Mediación y Conciliación es unidad administrativa responsable de dar la primera atención a los solicitantes de servicio y a través de la asesoría jurídica, información y orientación, determinar si el conflicto presentado por la ciudadanía es mediable o procede su canalización a otra instancia para su solución.

- **Personal de recepción:** Es el primer contacto con las personas que buscan un servicio o asesoría, brindándosela y, en su caso, canalizándolas a la instancia correspondiente para su atención. Determinan si el asunto es mediable y en tal caso se podrá iniciar el procedimiento correspondiente. Solicita el llenado de la encuesta de satisfacción de los usuarios.

V. Definiciones

- **Asesoría:** Brindar la información jurídica a los solicitantes del servicio para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del derecho, a fin de proponer los procedimientos de solución, determinar si un conflicto es mediable o corresponde a otra instancia o autoridad su solución.
- **Competencia:** Atribución jurídica que implica que una autoridad jurisdiccional o administrativa puede o no conocer sobre los asuntos que le remiten.

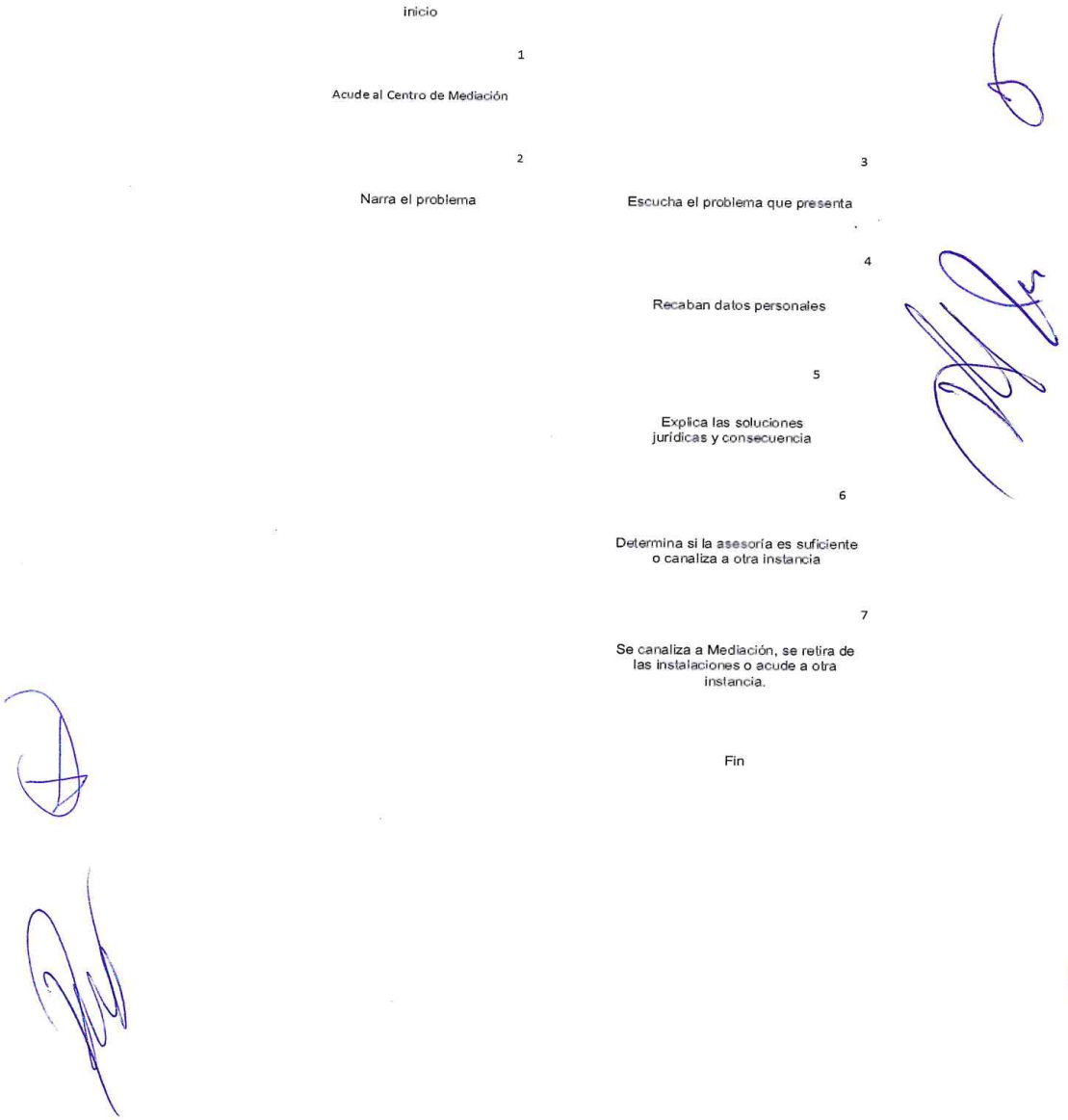
VI. Insumos

- Identificación oficial de los solicitantes.

VII. Resultados

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Asesoría jurídica	Mide el aumento o disminución porcentual en las asesorías brindadas de un periodo a otro.	_____	Mensual

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA
DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACION

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

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

FOLIO: _____

TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. DE MÉX., A 13 DE MARZO DE 2019_____

CONSTANCIA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 9.16 DEL CODIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, SE OTORGO ASESORÍA JURÍDICA A:

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
TELÉFONO: _____ CONTROVERSIA: _____

PROBLEMÁTICA:
CONCLUSION DE LA ASESORÍA:

_____ ASESORO

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA
DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACION

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

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

FOLIO: _____

TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. DE MÉX., A 13 DE MARZO DE 2019_____

CONSTANCIA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 9.16 DEL CODIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ. MEXICO, SE OTORGO ASESORÍA JURÍDICA A:

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
TELÉFONO: _____ CONTROVERSIA: _____

PROBLEMÁTICA:
CONCLUSIÓN DE LA ASESORÍA:

_____ ASESORÓ

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo** Jefe del Departamento de Mediación y Conciliación	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN
Solución de Conflictos a Través de Procedimientos de Mediación y Conciliación

I. Objetivo

Fortalecer la solución de conflictos entre los habitantes de Tlalnepantla de Baz, cuando éstos lo solicitan, a través de los procedimientos que ofrece el Departamento de Mediación y Conciliación, para coadyuvar en la convivencia armónica en comunidad.

II. Alcance

Aplica al Coordinador de Justicia Restaurativa, titular y servidores públicos del Departamento de Mediación y Conciliación y a los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz que solicitan el servicio.

III. Referencias

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** Título V, Capítulo primero, artículos 148, 149, 150, 151, 152 y 153, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México,** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** Título Quinto, artículo 46 y Título Séptimo, artículos 51, 52 y 53, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México**, Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección I, Artículo 118, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Título IX, Capítulo II,** artículos 9.5 9.34, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

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

El Coordinador deberá:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Justicia Restaurativa, verificando que los servicios se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita;
- Vigilar en todo momento que los titulares y demás personal cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo;
- Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de los centros de mediación, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
- Autorizar con su firma todos los convenios que realice el mediador conciliador;
- Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los centros de mediación;
- Coadyuvar en la celebración de Convenios en materia familiar, sujetos a ratificación de Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;

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

El Titular del Departamento de Mediación y Conciliación deberá:

- Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares y conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio, que no se encuentren reservados a otra autoridad.

El Mediador-Conciliador deberá:

- Intervenir a petición de parte interesada, en los conflictos comunitarios, vecinales, familiares o escolares.
- Realizar el procedimiento de mediación entre las partes involucradas en un conflicto.

El Secretario Operativo deberá:

- Realiza la asesoría a los solicitantes, y determinar si es mediable.

El Trabajador Social deberá:

- Entregar la invitación e informar respecto a los procedimientos de mediación, a la parte invitada.

V. Definiciones

- **Acuerdo:** Decisión tomada en común por dos o más personas, en una junta, asamblea o tribunal.
- **Asesoría:** Se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho.
- **Competencia:** Es la facultad jurídica que implica que una autoridad jurisdiccional o administrativa puede o no conocer sobre los asuntos que le remiten.
- **Conciliación:** Es un proceso mediante el cual una tercera persona, neutral e imparcial, ayuda a las partes en conflicto a buscar una solución consensual, proponiendo si fuera necesario fórmulas conciliatorias que las partes pueden rechazar o aceptar.
- **Conciliador:** Es una persona idónea, capacitada de manera específica para orientar el proceso conciliatorio como un tercero imparcial y neutral frente a las partes, a las cuales insta a fin de que lleguen a un acuerdo que les permita solucionar el conflicto que los reúne.
- **Confidencialidad:** Implica que la información vertida en una sesión de mediación, conciliación y justicia restaurativa, no puede ser revelada o difundida ni por el mediador, conciliador o facilitador, ni por ninguna de las partes.
- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas, grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos, dando solución a la problemática.
- **Expediente:** Conjunto de documentales públicas o privadas que conforman una carpeta relacionada a un procedimiento de mediación con determinado caso.
- **Mediación:** Procedimiento voluntario, confidencial y flexible, para ayudar a que dos o más personas o instituciones, encuentren la solución a un conflicto en forma no adversaria, regido por principios de equidad y honestidad, en el que interviene un tercero imparcial y neutral llamado mediador y es un medio de solución de los conflictos por el cual las partes ocurren ante un órgano designado por ellas o instituido oficialmente, el cual propone una solución que puede o no ser acogida por las partes.
- **Mediador**: Es un profesional capacitado en diversas técnicas de mediación y facilitador de la comunicación de los actores de un conflicto o controversia, para que estos negocien acuerdos mutuamente aceptables.

VI. Insumos

- Identificación oficial del Solicitante
- De forma verbal, nombre y dirección de la parte que invita
- Identificación oficial de las partes involucradas en el procedimiento.

VII. Resultados

- Convenio o Constancia de acuerdo preliminar.
-

VIII. Políticas

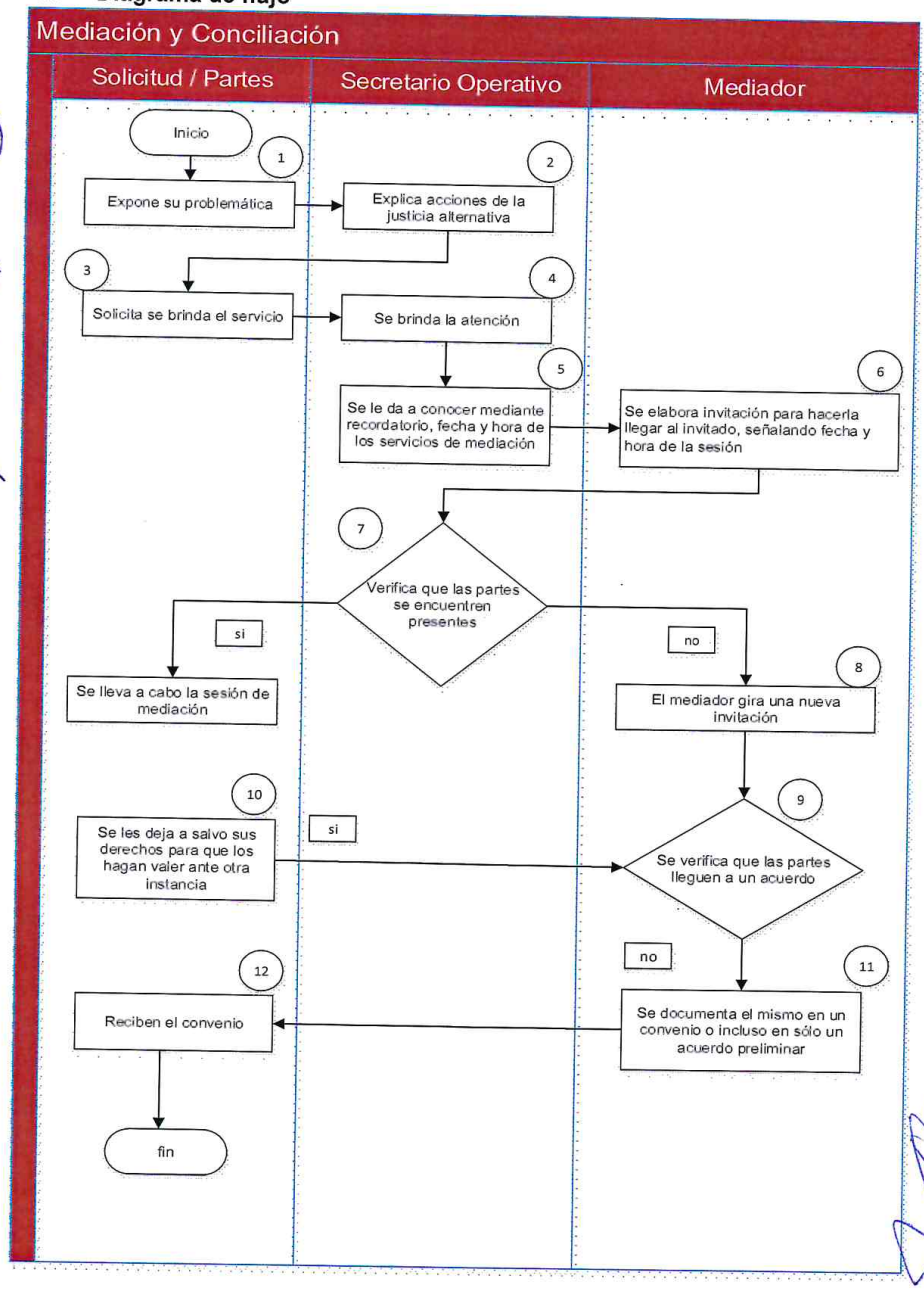
- La atención que se brinde a la ciudadanía en el área de Mediación y Conciliación se manejará dentro de un estricto marco de legalidad, honestidad, imparcialidad, equidad, oralidad, voluntariedad y consentimiento cuidando las leyes, normas y disposiciones que en materia de mediación requiere fundar y fortalecer los acuerdos o convenios que resulten de ello.
- Los Ciudadanos sujetos a la Mediación y Conciliación, serán informados del espíritu de la Justicia Alternativa, a fin de que las sesiones celebradas sean actos que procuren fomentar la Cultura de la Paz.

- Los beneficios de mediación y conciliación permiten que las personas involucradas en un conflicto, por su propia voluntad, participen en un procedimiento en que juntas trabajan para la construcción de un acuerdo que ayude a la solución de su problema.
- El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El servicio es gratuito.
- Se realizarán hasta tres invitaciones a fin de que se reúnan las partes involucradas.
- El procedimiento contará con las sesiones que sean necesarias.
- El proceso de mediación y conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos: Por convenio, acuerdo restaurativo o preliminar; Por decisión de los interesados o alguno de ellos; Por inasistencia de los interesados a dos o más sesiones, sin motivo justificado; Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final; y Por inactividad del expediente por más de seis meses.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Solicitante	Expone su problemática
2	Secretario Operativo	Expone las acciones de la justicia alternativa
3	Solicitante	Solicita el servicio
4	Secretario Operativo	Ante la solicitud del servicio por una de las partes involucradas en un conflicto, se brinda la asesoría correspondiente.
5	Secretario Operativo	Hecho el análisis correspondiente del caso planteado, si el asunto es mediable el interesado requisita la solicitud de servicio y se le da a conocer mediante recordatorio, fecha y hora de los servicios de mediación.
6	Mediador	Se procede a instruir trámite y se elabora invitación para que el trabajador social la haga llegar al invitado, señalando fecha y hora de la sesión de mediación.
7	Mediador	Se verifica mediante voceo por tres ocasiones que las partes están presentes para comenzar con la sesión. En caso de no asistir la parte invitada, si así lo solicita el interesado, el mediador girará nueva invitación.
8	Mediador	En la fecha y hora programada, se lleva a cabo la sesión de mediación, donde el mediador asignado aplica el protocolo en el cual hace uso de las bases del diálogo, principios y herramientas de los MASC
9	Partes	Si en la sesión de mediación las partes llegan a un acuerdo se dictará el convenio al que hayan llegado. Para el caso de no llegar a un acuerdo, a ambas partes se les deja a salvo sus derechos para que los hagan valer ante otra instancia.
10	Mediador	Se documenta el mismo en un convenio o incluso en sólo un acuerdo preliminar.
11	Partes	Reciben Convenio o Constancia de acuerdo preliminar.
		FIN

X. **Diagrama de flujo**



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Mediación y Conciliación	Mide el aumento o disminución porcentual de los servicios y procedimientos de un periodo a otro.	———	Mensual

XII. Formatos e instructivos

C/7/VIII

EXPEDIENTE: ____/___/____/___

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

Los que al calce suscribimos, estamos de acuerdo en participar en un proceso, de Mediación con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros, sujetándonos a las bases siguientes:

I. Entendemos que el trámite es **gratuito y voluntario** y que se puede dar por terminado en cualquier momento.
II. Entendemos y aceptamos que el proceso es **confidencial** y nos comprometemos a no **llamar** al mediador, conciliador o facilitador como testigo a futuro ante Autoridad jurisdiccional o Administrativa alguna.
III. Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones de mediación y participar en ellas de **buena fe, con respeto, tolerancia y cortesía a fin de promover la cultura de paz entre nosotros.**
IV. Entendemos que el mediador, conciliador o facilitador no funcionara como asesor o abogado para ninguno de nosotros.
V. Que en este acto manifestamos que _____ existe proceso judicial, que _____ existe carpeta de investigación sobre hechos materia de la controversia y que ____ existe procedimiento administrativo.
VI. Entendemos que de acuerdo al **Código Reglamentario Municipal 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 2019.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____ _____

_____ _____

LIC. _____

MC/7/VIII

EXPEDIENTE: _____/____/____/_____

SESIÓN DE MEDIACIÓN
(Resumen)

SOLICITANTE	INVITADO
NOMBRE:_____	NOMBRE:_____
DOMICILIO:_____	DOMICILIO:_____
TELEFONO:_____	TELEFONO:_____
EDAD:_____ ESTADO CIVIL:_____	EDAD:_____ ESTADO CIVIL:_____
IDENTIFICACIÓN:_____	IDENTIFICACIÓN:_____
OCUPACIÓN:_____	OCUPACIÓN:_____
NACIONALIDAD:_____	NACIONALIDAD:_____
GRADO DE ESTUDIOS:_____	GRADO DE ESTUDIOS:_____
COMENTARIOS	COMENTARIOS

ACUERDOS

MC/B/I

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACION

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL INVITADO: _____

FECHA DE APERTURA: _____

EXPEDIENTE: ___/___/___/____-___

MC/8/III

SOLICITUD DE SERVICIO

EXPEDIENTE: ___/___/___/___-___

_____
COORDINADOR DE JUSTICIA RESTAURATIVA

P R E S E N T E

_____, CON DOMICILIO EN EL LUGAR INDICADO, EN MIS GENERALES ANTE USTED RESPETUOSAMENTE COMPAREZCO PARA SOLICITARLE LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACION Y CONCILIACION, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO CON SEDE EN CALLE RIVA PALACIO ESQUINA PRESIDENTE JUÁREZ, COL. CENTRO, C.P. 54000, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A FIN DE LLEGAR A UN ARREGLO CON _____, RESPECTO AL PROBLEMA DEL QUE EN SEGUIDA SE HACE UNA BREVE SÍNTESIS.

CONTROVERSIA: _____

_____

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. A ____DE_____DE____

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

MC/8/IV

EXPEDIENTE: ___/___/__/____-___

INSTRUCCIÓN DE TRÁMITE

EN ATENCIÓN A UNA PRIMERA VALORACIÓN DEL CONFLICTO PLANTEADO POR EL SOLICITANTE, SE DISPONE LA MEDIACIÓN, COMO MEDIO ALTERNATIVO PARA LA SOLUCIÓN DEL MISMO SIN PERJUICIO DESDE LUEGO DE CAMBIARLO, CUANDO RESULTE MÁS CONVENIENTE.

PROCÉDASE A INVITAR A LA PARTE COMPLEMENTARIA A LA PRIMERA SESIÓN DE MEDIACIÓN, SEÑALÁNDOSE PARA ESE EFECTO A LAS _____ HORAS DEL DÍA __ **DE** _____ **DE** _____, DEBIÉNDOSE OBSERVAR EN LO CONDUCENTE EL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO ASÍ COMO LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES.

SE REGISTRÓ EL EXPEDIENTE NÚMERO: ___/___/__/___-___

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A _____

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

MC/7/VI

EXPEDIENTE: ____/__/__/____.____

ASUNTO: INVITACIÓN

INVITACIÓN

_____
_____

TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.
P R E S E N T E

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO INVITARLE A PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN MISMO QUE SE LLEVARÁ A CABO EN LA COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, UBICADO EN CALLE RIVA PALACIO ESQUINA PRESIDENTE JUÁREZ COL. CENTRO. C.P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. DE MEX., HABIÉNDOSE SEÑALADO PARA LA SESIÓN DE MEDIACIÓN A **LAS** _____ **HORAS DEL DÍA** _____ **DE** _____ **DE** _____, HACIÉNDOLE DE SU CONOCIMIENTO, QUE HE SIDO DESIGNADO PARA ASISTIRLOS Y BUSCAR UNA SOLUCIÓN PACIFICA CON EL (SOLICITANTE) DE NOMBRE _____ RELATIVO A UNA:

CONTROVERSIA: _____

ANTECEDENTES POR LOS QUE ME PERMITO INFORMARLE, 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, GRATUITO, LO QUE PERMITIRÁ UN AHORRO EN CUANTO A TIEMPO, COSTOS Y UN PROCESO JUDICIAL.

SIN OTRO PARTICULAR, ME PONGO A SUS ÓRDENES, ESPERANDO PODER CONTRIBUIR EN LA SOLUCIÓN DEL CONFLICTO, POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

A T E N T A M E N T E
"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR
MUNICIPAL

MC/7/VII-B

CONSTANCIA DE ENTREGA DE INVITACIÓN
(CUANDO SE HACE ENTREGA AL SOLICITANTE EN LA INSTALACIONES Y ESTE A SU VEZ AL INVITADO)

EXPEDIENTE: ___/___/___/____-___

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, LA SUSCRITA LICENCIADA ANGELICA MARIA PEREZ LEON EN FUNCIONES DE SECRETARIO OPERATIVO ADSCRITA A LA COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN ESTE ACTO HAGO CONSTAR QUE SE HIZO ENTREGA DE INVITACIÓN A _____ (SOLICITANTE) PARA QUE SEA ENTREGADA A _____ (INVITADO) PARA LA SESIÓN DE MEDIACIÓN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA ___ DE _____ DE _____ A LAS _____ HORAS.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____

MC/7/VIII-A

EXPEDIENTE: __/__/__/___-___

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR ACUERDO PRELIMINAR

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS _____ DÍAS DEL MES _____, Y EN VIRTUD DE QUE COMO SE DESPRENDE DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, EL QUE SUSCRIBE _____, OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR MUNICIPAL, CERTIFICADO POR EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO HACE CONSTAR QUE SE PRESENTAN DE MANERA VOLUNTARIA _____ (SOLICITANTE) Y _____ (INVITADO), CON PREVIO CONSENTIMIENTO DEL SOLICITANTE; A QUIENES UNA VEZ QUE SE LES HIZO DEL CONOCIMIENTO EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, LOS ALCANCES DE LA MEDIACIÓN, HAN DIALOGADO Y DECIDIERON ESTABLECER UNICAMENTE COMO **ACUERDO PRELIMINAR,** _____ _____ _____ _____ ___

POR LO QUE; ANTE ESTA CIRCUNSTANCIA Y EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 9.29. FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO ES QUE SE **DA POR CONCLUIDO,** EL PRESENTE ASUNTO DEJÁNDOSE A SALVO LOS DERECHOS DE LOS MEDIADOS PARA HACERLOS VALER EN LAS INSTANCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS QUE CONSIDEREN CONVENIENTE Y DENTRO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

FIRMANDO AL CALCE EL QUE SUSCRIBE PARA CONSTANCIA LEGAL.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____

VO. BO.

_____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A ____DE_____DE____

CONSTANCIA DE SOLICITUD DE CONVENIO

COORDINADOR DE JUSTICIA RESTAURATIVA
P R E S E N T E

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

CORDIALMENTE

MC/7/XI

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A _____DE_____DE_____

EXPEDIENTE: ___/____/__/____/___

CONSTANCIA ENTREGA DE CONVENIO

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

A T E N T A M E N T E

_____
COORDINADOR DE JUSTICIA RESTAURATIVA

MC/7/VIII-D

EXPEDIENTE: ___/___/___/___-____

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN
DEL PROCEDIMIENTO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO EL LICENCIADO _____ OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL, CERTIFICADO 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_____ DE _____, SE PRESENTA DE MANERA VOLUNTARIA FRANCISCO CORREA MOLINA QUIEN MANIFESTO SER SU DESEO Y POR ASÍ CONVENIR A SUS INTERESES CONCLUIR EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

ANTE ESTA CIRCUNSTANCIA Y EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 9.29. FRACCIÓN II, DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO ES QUE SE **DA POR CONCLUIDO,** EL PRESENTE ASUNTO DEJÁNDOSE A SALVO LOS DERECHOS DE LOS MEDIADOS PARA HACERLOS VALER EN LAS INSTANCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS QUE CONSIDERE CONVENIENTE Y DENTRO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

FIRMANDO AL CALCE EL QUE SUSCRIBE PARA CONSTANCIA LEGAL.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____

MEDIADOR-CONCILIADOR Y
FACILITADOR MUNICIPAL

MC/7/VIII-B

EXPEDIENTE: ___/___/___/_____-____

CONSTANCIA DE INASISTENCIA Y NUEVA INVITACIÓN

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO EL LICENCIADO _____ OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR MUNICIPAL, CERTIFICADO 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 AÑO _____, **NO SE REALIZÓ** LA SESIÓN DE MEDIACIÓN PREVIAMENTE PROGRAMADA PARA EL DÍA DE HOY, TODA VEZ QUE SE ENCUENTRA PRESENTE UNICAMENTE _____ QUIEN SOLICITA SE GIRE NUEVAMENTE INVITACIÓN A _____, PARA QUE PUEDAN ENTABLAR DIALOGO Y LOGREN LLEGAR A UN ACUERDO. SEÑALANDOSE PARA TAL EFECTO EL DÍA ___ DE _____ DE _____ A LAS _____ HORAS PARA CONTINUAR CON EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

FIRMANDO AL MARGEN EL QUE SUSCRIBE PARA CONSTANCIA LEGAL.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____

OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL

MC/7/XIII

EXPEDIENTE: ___/___/___/____-___

CONSTANCIA DE CONTINUACIÓN DE PROCEDIMIENTO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A _____DE_____DE_____, Y COMO SE DESPRENDE DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO SE HACE CONSTAR, QUE SE PRESENTAN DE MANERA VOLUNTARIA Y SE ENCUENTRAN PRESENTES DENTRO DE ESTA SALA, QUIENES DIJERON LLAMARSE _____ QUIENES UNA VEZ QUE HAN DIALOGADO NUEVAMENTE Y SE ENCUENTRAN EN PLATICAS CONCILIATORIAS, SOLICITAN CONTINUACIÓN DE PROCEDIMIENTO, POR LO QUE SE SEÑALAN LAS _____ **HORAS DEL DÍA** _____ **DE** _____ **DE** _____. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL **ARTÍCULO 9.30 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.**

FIRMANDO EL QUE SUSCRIBE PARA CONSTANCIA LEGAL.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____

OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y
FACILITADOR MUNICIPAL

EXP: ___/____

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo** Jefe del Departamento de Mediación y Conciliación	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

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

I. Objetivo

Constituir los procedimientos de asesoría y mediación como auxiliares en la solución de conflictos entre las personas, directamente en su comunidad, o, en su defecto, canalizarlos a la instancia adecuada de gobierno que corresponda, a fin de darle solución y proponerles opciones jurídicas viables.

II. Alcance

Aplica al Coordinador de Justicia Restaurativa, titular y servidores públicos del Departamento de Mediación y Conciliación designados para la Unidad Móvil de Mediación y a los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz que solicitan el servicio.

III. Referencias

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** Título V, Capítulo primero, artículos 148, 149, 150, 151, 152 y 153, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México,** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** Título Quinto, artículo 46 y Título Séptimo, artículos 51, 52 y 53, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México**, Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección I, Artículo 118, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Título IX, Capítulo II,** artículos 9.5 9.34, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Justicia Restaurativa es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal.

El Coordinador deberá:

- Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes áreas adscritas a esta Coordinación.

El Departamento de Mediación y Conciliación es el área encargada de brindar los servicios de Medios Alternos de Solución de Controversias, en este caso a través de la Unidad Móvil de Mediación.

El Titular del Departamento de Mediación y Conciliación deberá:

- Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares y conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio, que no se encuentren reservados a otra autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en la LOMEM y otros ordenamientos aplicables.

El personal de la Unidad Móvil de Mediación deberá:

- Llevar el servicio de asesoría, mediación y conciliación, a las comunidades previamente programadas a través de la Unidad Móvil de Mediación.
- Ser el primer contacto con las personas que acuden a la Unidad Móvil de Mediación a fin de plantear sus conflictos, brindándoles la asesoría inicial correspondiente a fin de valorar si su problemática es mediable o conciliable y dándoles el servicio de mediación o, en su caso, canalizándolas a las instancias correspondientes para solucionar su conflicto.

V. Definiciones

- **Asesoría.** Es la acción de brindar información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos relacionados a la aplicación de normatividad de diversa índole.

- **Acuerdo.** Decisión tomada en común por dos o más personas en una sesión de mediación.
- **Competencia.** Es la facultad jurídica que implica que una autoridad jurisdiccional o administrativa puede o no conocer sobre los asuntos que le remiten.
- **Conciliación.** Proceso mediante el cual una tercera persona, neutral e imparcial, ayuda a las partes en conflicto a buscar una solución consensual, proponiendo si fuera necesario, fórmulas conciliatorias que las partes puedan rechazar o aceptar.
- **Conciliador.** Es una persona idónea, capacitada de manera específica para orientar el proceso conciliatorio como un tercero imparcial y neutral frente a las partes, a las cuales insta a fin de que lleguen a un acuerdo que les permita solucionar el conflicto que los reúne.
- **Confidencialidad.** Implica que la información vertida en una sesión de mediación, conciliación y justicia restaurativa, no puede ser difundida ni por el mediador, conciliador o facilitador, ni por ninguna de las partes.
- **Convenio.** Acuerdo entre dos o más personas, grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos, dando solución a la problemática.
- **Diálogo.** Forma en que se comunican dos o más personas en un intercambio de información entre sí.
- **Expediente.** Conjunto de documentos públicos o privados que conforman una carpeta relacionada a un proceso jurisdiccional o administrativo con determinado caso.
- **Mediación:** Procedimiento voluntario, confidencial y flexible, para ayudar a que dos o más personas o instituciones, encuentren la solución a un conflicto en forma no adversaria, regido por principios de equidad y honestidad, en el que interviene un tercero imparcial y neutral llamado mediador y es un medio de solución de los conflictos por el cual las partes ocurren ante un órgano designado por ellas o instituido oficialmente, el cual propone una solución que puede o no ser acogida por las partes.
- **Mediador**: Es un profesional capacitado en diversas técnicas de mediación y facilitador de la comunicación de los actores de un conflicto o controversia, para que estos negocien acuerdos mutuamente aceptables.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Unidad Móvil de Mediación:** Vehículo adaptado y equipado como oficina y sala de mediación, destinado a llevar los servicios de asesoría y mediación a las comunidades del municipio.

VI. Insumos

- Identificación oficial de los solicitantes.

VII. Resultados

- Asesoría, apertura de procesos de mediación y, en su caso, canalización a la instancia o área correspondiente.

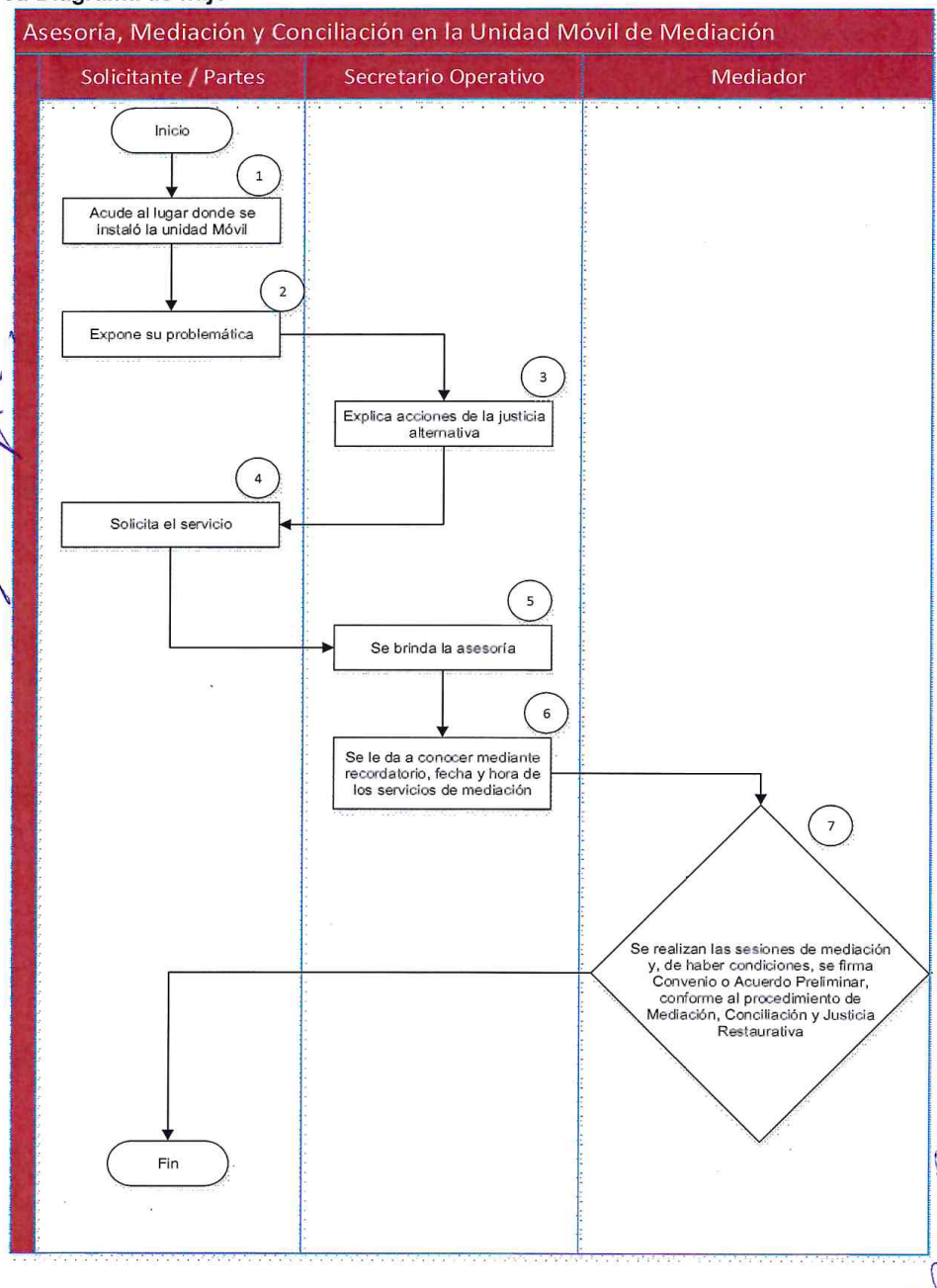
VIII. Políticas

- Otorgamiento de asesoría o solución de conflictos atendiendo a cada solicitante en el área de la Unidad Móvil de Mediación, manejado en un estricto marco de legalidad, honestidad, imparcialidad, equidad, oralidad, voluntariedad y consentimiento, cuidando las leyes, normas y disposiciones que en materia de mediación requiere fundar y fortalecer los acuerdos o convenios que resulta de ello.
- El horario de atención es de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes, en la comunidad previamente programada.
- El servicio es gratuito.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Unidad Móvil de Mediación	Previa programación, la Unidad Móvil se instala en una colonia del municipio, donde dará atención.
2	Solicitante	Se presenta en la Unidad Móvil de Mediación, ante la cual expone su problemática
3	Secretario Operativo	Explica las acciones de la justicia alternativa
4	Solicitante	Solicita el servicio
5	Secretario Operativo	Ante la solicitud del servicio por una de las partes involucradas en un conflicto, se brinda la asesoría correspondiente.
6	Secretario Operativo	Hecho el análisis correspondiente del caso planteado, si el asunto es mediable el interesado requisita la solicitud de servicio y se le da a conocer mediante recordatorio, fecha y hora de los servicios de mediación.
7	Mediador	Se realizan las sesiones de mediación y, de haber condiciones, se firma Convenio o Acuerdo Preliminar, conforme al procedimiento de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa
		Fin

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Asesoría, Mediación y Conciliación en la Unidad Móvil de Mediación	Mide el aumento o disminución porcentual de los servicios y procedimientos de un periodo a otro.	_____	Mensual

XII. Formatos e instructivos

Corresponden los mismos formatos utilizados en el procedimiento de Asesoría jurídica, servicios de información y orientación y el procedimiento de Mediación, conciliación y justicia restaurativa.

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo** Jefe del Departamento de Mediación y Conciliación	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

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

I. Objetivo
Apoyar en el Régimen de Convivencia, a través de la entrega-recepción de menores en el régimen de convivencia, a realizarse en las instalaciones del Departamento de Mediación y Conciliación de Tlalnepantla de Baz, cuando esta sea solicitada por mandamiento judicial.

II. Alcance
Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Coordinación de Justicia Restaurativa, al titular y servidores públicos del Departamento de Mediación y Conciliación, o supletoriamente del Oficial Calificador en Percances Vehiculares; el juez de lo familiar, progenitores y menores.

III. Referencias
Mandamiento judicial emitido por un juez de lo familiar.

IV. Responsabilidades
La Coordinación de Justicia Restaurativa. Es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal.

El Coordinador deberá:
- Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes áreas adscritas a esta Coordinación.

El Titular del Departamento de Mediación y Conciliación deberá:
- Participar en la Entrega - Recepción de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- Recibir y elaborar constancia de recepción de oficio remitido por el juez familiar.

El Mediador Conciliador y Facilitador Municipal / Oficial Calificador deberá:
- Realizar el procedimiento de entrega recepción de los menores en régimen de convivencia.

V. Definiciones
Entrega-Recepción. El registro de entrega y recepción del encuentro entre progenitor no custodio y el menor o menores hijos.
Régimen de convivencia. Es el derecho que tienen todos los niños para seguir conviviendo con el progenitor que no obtuvo su custodia tras una separación.

VI. Insumos
Mandamiento judicial emitido por el Juez de lo Familiar pidiendo el apoyo del gobierno municipal a través de la Coordinación de Justicia Restaurativa.
Identificación Oficial de los progenitores del menor

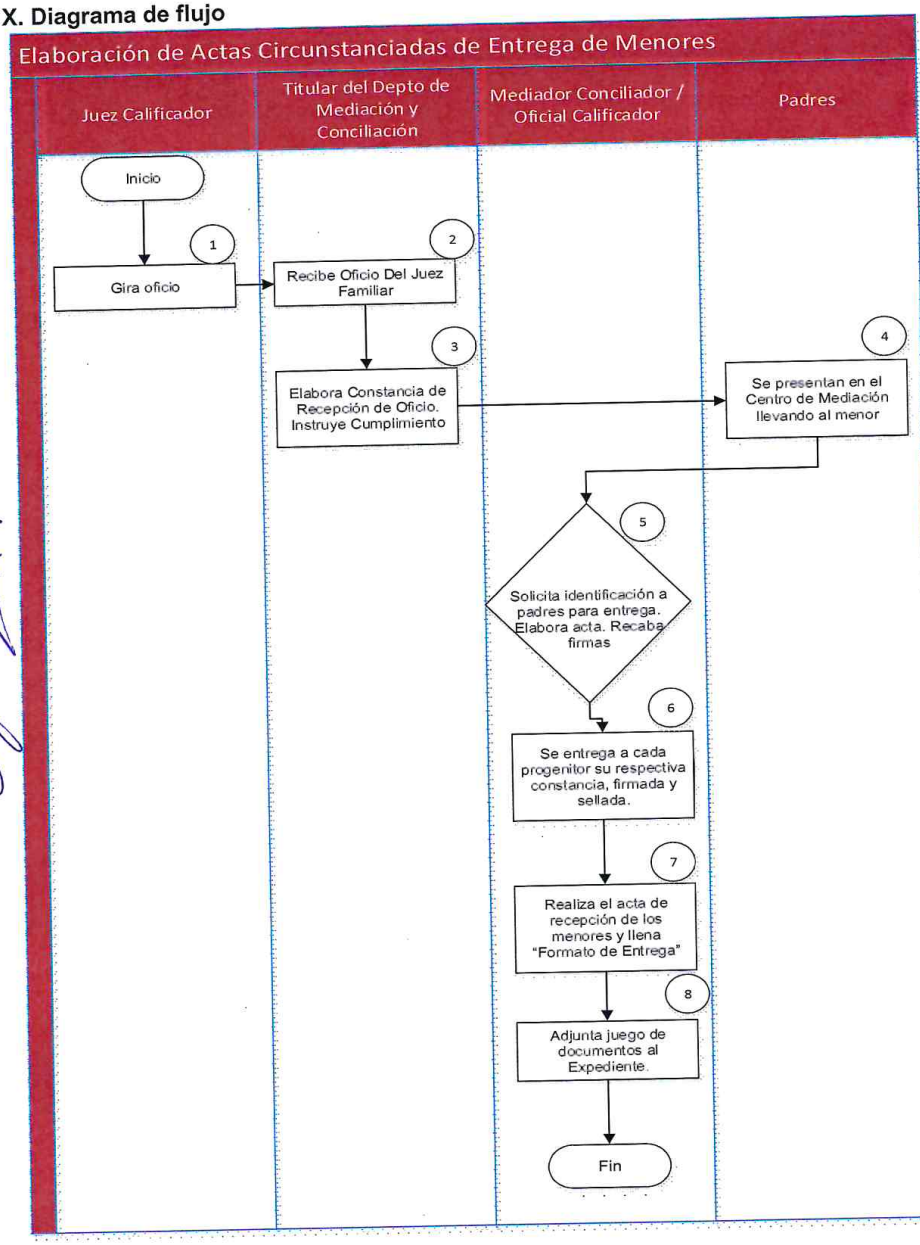
VII. Resultados
Acta Circunstanciada de entrega de menores.

VIII. Políticas
El servicio es gratuito.
Se realiza a petición mediante oficio del Juez de lo Familiar.
El Departamento de Mediación y Conciliación de Tlalnepantla de Baz, se encarga del procedimiento de lunes a viernes de 09.00 a 18:00 horas.
De lunes a viernes en horario posterior a las 18:00 horas, y los sábados y domingos, supletoriamente lo realiza la Oficialía Calificadora a través del personal especializado en Percances Vehiculares, ubicada en la planta baja del mismo edificio.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Juez Familiar	Gira oficio.
2	Titular del Departamento de Mediación y Conciliación	Se recibe oficio de Juzgado Familiar, signado por el Juez que corresponda.
3	Titular del Departamento de Mediación y Conciliación	Se elabora constancia de recepción de oficio remitido por el Juez Familiar a fin de asignar número interno de expediente e instruir a los Oficiales Mediadores, Conciliadores y Calificadores en turno para cumplimentar las instrucciones del Juez.
4	Padres	En la fecha y hora ordenada por el Juez Familiar, los padres se presentan en el Departamento de Mediación, llevando al menor para realizar la entrega recepción correspondiente.
5	Mediador-Conciliador / Oficial Calificador	El Mediador Conciliador solicita identificación a los progenitores parte de la entrega de menores y procede a elaborar el acta correspondiente, recabando firmas de los participantes.
6	Mediador-Conciliador / Oficial Calificador	Se le entrega a cada progenitor su respectiva constancia debidamente firmada y sellada.
7	Mediador-Conciliador / Oficial Calificador	El mismo trámite se hace al momento de la recepción de los menores y se realiza el acta correspondiente, recabando firmas de los participantes, además de llenar un "formato de entrega", donde se incluyen las observaciones realizadas por el servidor público que atendió la entrega recepción.
8	Mediador-Conciliador / Oficial Calificador	De las documentales elaboradas por el personal de la Coordinación de Justicia Restaurativa se adjunta un juego de la misma al expediente que corresponde.
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Entrega - Recepción de menores	Mide el aumento o disminución porcentual en la entrega – recepción de menores de un periodo a otro.	_____	Mensual

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA
DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACION

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

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

EXP. JUZGADO: ___/_____

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MENORES

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO **LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DE _____ DE _____**, SE PRESENTA ANTE ESTA AUTORIDAD EN DEPARTAMENTO DE MEDIACION Y CONCILIACION DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON DOMICILIO UBICADO EN PRESIDENTE JUÁREZ, ESQUINA RIVA PALACIO, TLALNEPANTLA CENTRO, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, Y ANTE LA LICENCIADA _____ EN FUNCIONES DE _____ ADSCRITA A LA COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, HACE CONSTAR QUE, COMPARECE EL C._____, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL _____CON CLAVE_____, LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE QUE LE SEA ENTREGADA LA O EL MENOR DE NOMBRE _____, POR CONDUCTO DE SU _____A LA O EL C._____, A FAVOR DE SU _____ EL O LA C._____, Y DE ESTA FORMA DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL **SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO**_____, EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE ___/_____. POR LO QUE SE - - -

EXP. JUZGADO: _____/_____

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MENORES

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO **LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE MARZO DEL AÑO_____**, SE PRESENTA ANTE ESTA AUTORIDAD EN EL CENTRO PUBLICO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON DOMICILIO UBICADO EN PRESIDENTE JUÁREZ, ESQUINA RIVA PALACIO, TLALNEPANTLA CENTRO, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, Y ANTE LA LIC. _____ ADSCRITA AL CENTRO DE MEDIACIÓN CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, HACE CONSTAR QUE COMPARECE EL O LA C. _____, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ CON FOTOGRAFIA, CON NUMERO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL _____, EN COMPAÑIA DEL MENOR DE NOMBRE _____ A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO EL RÉGIMEN DE VISITAS, PRESENTÁNDOSE DE IGUAL FORMA LA O EL C._____ QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____; POR LO QUE SE REALIZA LA ENTREGADA-RECEPCION DEL MENOR Y DE ESTA FORMA PODER DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL **SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO _____**, EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE _____/_____. POR LO QUE SE - - -

EXPEDIENTE: ___/___/___/___-___

CONSTANCIA DE RESGUARDO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO EL LIC. _____OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL, CERTIFICADO POR EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HACE CONSTAR QUE SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____, FECHA SEÑALADA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE MEDIACIÓN, ENTRE _____ COMO SOLICITANTE Y _____ COMO INVITADO, A QUIENES SE PROCEDIO A VOCEAR EN EL AREA DE ESPERA SIN QUE ATENDIERA NADIE A NUESTRO LLAMADO MOTIVO POR EL CUAL SE REALIZO LLAMADA VIA TELEFÓNICA A EL SOLICITANTE SIN OBTENER ÉXITO.

POR LO ANTERIOR ES QUE EL PRESENTE EXPEDIENTE SE DEJA BAJO RESGUARDO HASTA EN TANTO ACUDA ALGUNAS DE LAS PARTES A REAGENDAR NUEVA FECHA. CON LA OBSERVACION QUE DE NO PRESENTARSE DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ELABORACION DE LA PRESENTE CONSTANCIA EL PROCEDIMIENTO SE DARA POR CONCLUIDO DEBIDO A SU INACTIVIDAD DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 9.29. FRACCIÓN V, DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

FIRMANDO AL CALCE EL QUE SUSCRIBE PARA CONSTANCIA LEGAL.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____

OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL

XV. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo** Jefe del Departamento de Mediación y Conciliación	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Impartición de Cursos de Capacitación en Mediación Comunitaria

I. Objetivo

Promover el conocimiento, y uso de los mecanismos alternos de solución de conflictos, especialmente la mediación comunitaria en el municipio de Tlalnepantla de Baz, así como en todas aquellas instancias públicas o privadas, sin importar su lugar de origen, que soliciten un curso de capacitación, para coadyuvar en el mejoramiento de la convivencia de las personas en comunidad.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Justicia Restaurativa designados en procedimientos de capacitación, así como a las instancias públicas o privadas y ciudadanía en general que soliciten la capacitación.

III. Referencias

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto, Artículo 46, Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2020, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México**, Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección I, Artículo 118, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Título IX, Capítulo II, artículo 9.9 y Título IX, Capítulo II Sección 4, artículo 9.34, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Titular del Departamento de Mediación y Conciliación deberá:

- Supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Mediación.
- Promover los cursos de capacitación en Mediación.
- Coordinar la preparación de los cursos.
- Supervisar la impartición de los cursos.

El personal del Departamento de mediación y Conciliación designado para capacitación deberá:

- Realizar la difusión y promoción de los métodos alternativos de solución a conflictos y fomento de Cultura de Paz, en escuelas públicas y privadas de cualquier nivel educativo, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles, Deportivas, de Colonos, así como, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, entre otros.
- Atender las solicitudes de impartición de cursos o capacitación que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

V. Definiciones

- **Mediación:** Procedimiento voluntario, confidencial y flexible, para ayudar a que dos o más personas o instituciones, encuentren la solución a un conflicto en forma no adversaria, regido por principios de equidad y honestidad, en el que interviene un tercero imparcial y neutral llamado mediador y es un medio de solución de los conflictos por el cual las partes ocurren ante un órgano designado por ellas o instituido oficialmente, el cual propone una solución que puede o no ser acogida por las partes.
- **Mediador**: Es un profesional capacitado en diversas técnicas de mediación y facilitador de la comunicación de los actores de un conflicto o controversia, para que estos negocien acuerdos mutuamente aceptables.

VI. Insumos

- Solicitud de capacitación mediante un oficio dirigido a la Presidencia Municipal, a la Coordinación de Justicia Restaurativa o al Departamento de Mediación y Conciliación.
- La respuesta a la solicitud se genera mediante oficio de la Coordinación de Justicia Restaurativa.

VII. Resultados

- Impartición del curso solicitado en las fechas, horarios y lugares acordados.

VIII. Políticas

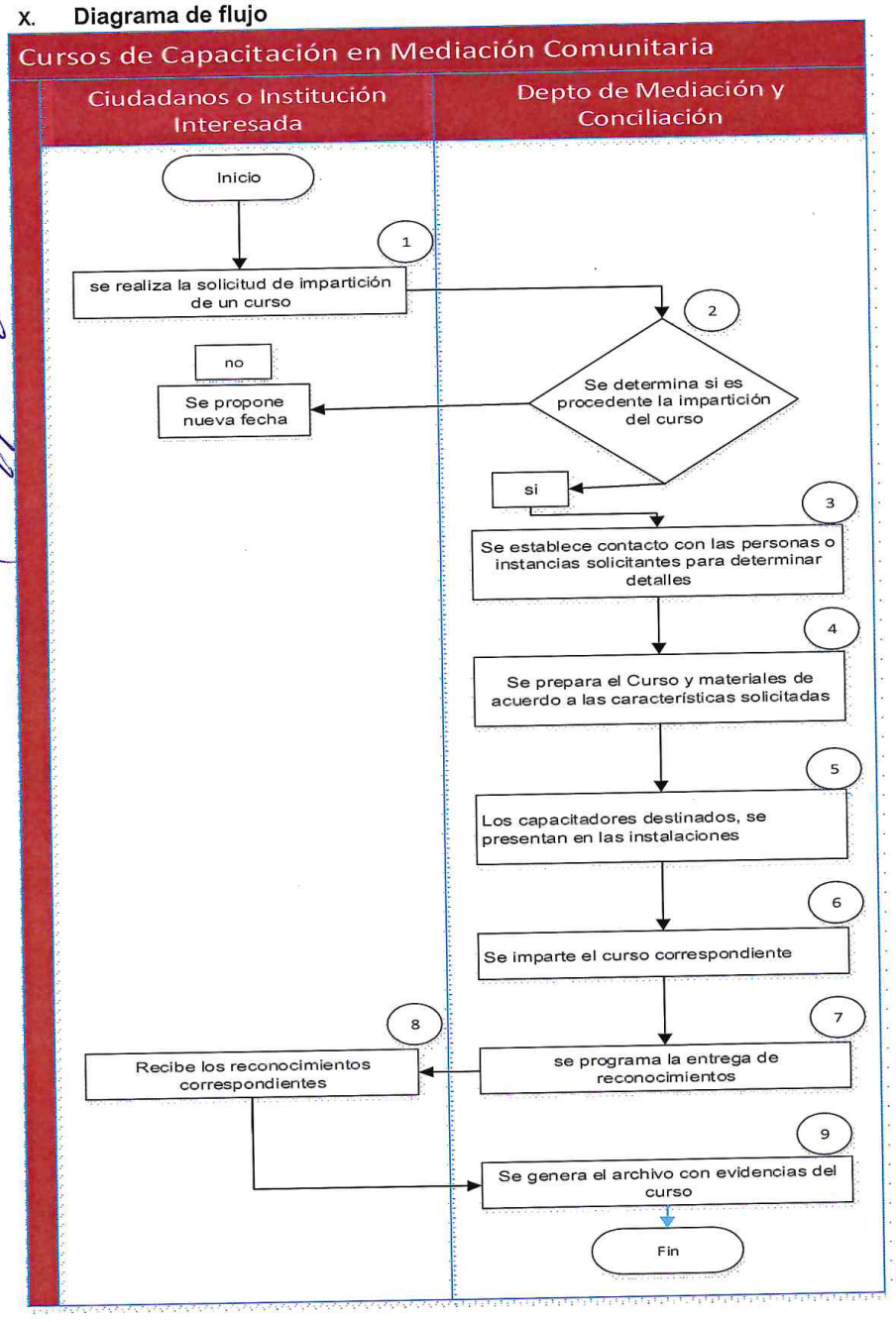
- La impartición de los cursos es de forma gratuita.
- Los cursos pueden conformarse en sesiones de 2 a 5 horas y pueden variar de 2 a 40 horas de duración.
- Los cursos pueden ser informativos o formativos.
- En los cursos formativos de 20 a 40 horas se otorgará Reconocimiento.
- Los temas pueden variar de acuerdo a la solicitud específica que se haya realizado.

IX. Descripción de actividades

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

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
8	Ciudadanos o institución interesada	Recibe los reconocimientos correspondientes.
9	Departamento de Mediación y Conciliación	Se genera el archivo con evidencias del curso.
		FIN

X. **Diagrama de flujo**



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Capacitaciones	Muestra el aumento o disminución porcentual de las capacitaciones realizadas de un periodo a otro.	_____	Mensual

XII. Formatos

No aplica

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo** Jefe del Departamento de Mediación y Conciliación	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

OFICIALÍA CALIFICADORA

Calificación de Faltas Administrativas

I. Objetivo

Recibir, calificar y en su caso sancionar a los infractores por faltas administrativas a la normatividad municipal aplicable, procurando la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del Municipio.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Coordinación de Justicia Restaurativa a través de la Oficialía Calificadora; la Comisaría General de Seguridad Pública y a los presuntos infractores que le son presentados por los policías, para dar estricto cumplimiento al Bando Municipal y demás normatividad municipal aplicable.

III. Referencias

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** Artículos 148 al 153.Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.** Artículos 51, 52, 53, 64, 65 y 70; Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México**. Artículos 114, 116, 117, 120 y 121; gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz,** Título IX, capítulo IV, artículos 9.68 al 9.121, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Planear, establecer, dirigir, coordinar e informar las actividades de las Oficialías Calificadoras a efecto de que al conocer de conductas antisociales se sancionen las faltas administrativas, y éstas se realicen dentro del marco de estricto respeto a los derechos humanos en beneficio de los ciudadanos, otorgándoles seguridad jurídica, procurando la convivencia social pacífica y armónica entre los habitantes del municipio.

El Oficial Calificador deberá:

- Conocer las Infracciones y aplicar las sanciones establecidas en el Código Reglamentario Municipal.
- Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma expedita en beneficio de la ciudadanía.

V. Definiciones

- **Detención:** Aseguramiento por parte de los oficiales al momento de la comisión de la falta hasta la presentación a la Oficialía Calificadora.
- **Garantía de Audiencia:** Manifestación que haga el presunto infractor en lo que a su derecho convenga.
- **Multa:** Cantidad fijada al infractor por el Oficial Calificador debido a la comisión de una falta administrativa al Bando Municipal, oscilando entre 1 a 30 Unidades de Medida y Actualización (UMA), dependiendo de la falta cometida, así como de su capacidad económica.
- **Presunto Infractor:** Persona que, vista por los oficiales de seguridad pública o ciudadanos se encuentre cometiendo una falta administrativa de las consideradas por la reglamentación municipal.

- **Resguardo de pertenencias:** Inventario y registro de pertenencias del presunto infractor en el formato de Boleta de pertenencias.

VI. Insumos

- Policías presentan al presunto infractor.
- Ambos se identifican.
- Ambos dan su versión de los hechos.
- Ambos aportan pruebas para confirmar su dicho.

VII. Resultados

- Calificación de la falta administrativa

VIII. Políticas

- La Oficialía Calificadora es la Unidad Administrativa encargada de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas administrativas o infracciones al Bando Municipal y demás normatividad Municipal de Tlalnepantla de Baz, cuyo objetivo primordial sea velar por el bienestar y el beneficio de la colectividad, a través de una adecuada justicia social, que distribuya equitativamente los servicios que establece en lo general el marco jurídico aplicable.
- Se labora los 365 días del año, y se cuenta con tres turnos que laboran 24 horas por 48 de.
- Las sanciones aplicables a las infracciones administrativas son: Amonestación, Multa y Arresto hasta por 36 horas.
- La sanción de arresto sólo se aplicará ante la negativa o imposibilidad del infractor de pagar la multa que le sea impuesta.
- En relación a la Amonestación se estará a lo previsto en el Código Reglamento Municipal en lo concerniente a esta medida de apremio.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Los policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública o Comisión Estatal de Seguridad del Estado de México	Presentan ante la Oficialía Calificadora al presunto infractor, con la finalidad de determinar su procedencia o improcedencia, y en su caso la sanción correspondiente.
2	Oficial Calificador	Escucha la versión de los policías y el motivo por el que se le está presentando. De manera inmediata y respetando su Garantía de Audiencia, pregunta al presunto infractor por qué lo ponen a disposición de esta autoridad.
3	Presunto infractor	Manifiesta lo que a su derecho convenga y, en caso de disponer de pruebas las presenta.
4	Oficial Calificador	Valora las versiones de las partes y los elementos de prueba que presentan
5	Oficial Calificador	Si determina que es improcedente la falta administrativa señalada, hace una breve manifestación del por qué es improcedente permitiendo al presunto infractor retirarse de la Oficialía.
6	Oficial Calificador	Si confirma la procedencia de la infracción, lo hace del conocimiento del infractor, indicándole la falta que cometió con su fundamento respecto al Código Reglamentario de Tlalnepantla de Baz, y el monto de la multa conforme al Tabulador por faltas administrativas según la Unidad de Medida y Actualización (UMA), o las horas de arresto a las que es acreedor, lo cual se

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		establecerá en la boleta de calificación que irá dentro de la misma remisión.
7	Oficial Calificador	Se elabora un expediente con un número de boleta, el cual contiene: Boleta de remisión, Boleta de Calificación, Garantía de Audiencia, Boleta de llamadas, Boleta de pertenencias, Boleta para que el infractor verifique su hora de entrada y salida, así como la identificación de los policías remitentes.
8	Oficial Calificador	Pregunta al infractor si desea pagar multa por la falta administrativa de la cual fue acreedor o si desea cumplir con las horas de arresto. Si paga multa, se le permite retirarse.
9	Infractor	En caso de no pagar la multa en ese momento o decida cumplir las horas de arresto, tiene derecho el infractor de hacer las llamadas telefónicas necesarias a quien considere apropiado para informar su situación, mismas que serán anotadas en la Boleta de llamadas.
10	Oficial de barandilla	Le solicita al infractor sus pertenencias, mismas que el infractor entrega y firma de resguardo; las cuales le serán devueltas cuando cumpla con la sanción. De inmediato, es ingresado a la zona de seguridad, donde cumplirá las horas de arresto.
11	Infractor / Visitante	Si se presenta alguna persona a solicitar información respecto al infractor, se registra su visita y se le informa de la falta administrativa y la sanción correspondiente. Es decisión del solicitante pagar o no la multa, o si decide esperar el cumplimiento de las horas de arresto.
12	Infractor	Una vez cumplida la sanción o si paga la multa, se le entregan sus pertenencias y se le da salida del área de seguridad al infractor, quien puede retirarse.
13	Oficial Calificador	Previo a la conclusión de cada guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería la totalidad de los ingresos captados por pago de multas.
		FIN

TRATAMIENTO DE MENORES

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
14	Los policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública o Comisión Estatal de Seguridad del Estado de México	Presentan ante la Oficialía Calificadora al presunto niño, niña o adolescente, cuando estos hayan cometido alguna conducta antisocial que se encuentre establecida como falta administrativa
15	Oficial Calificador	Escucha la versión de los policías y el motivo por el que se presenta al niño, niña o adolescente.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
16	Menor	Proporciona los datos necesarios, como nombre y edad.
17	Oficial Calificador	En caso de que se compruebe que el presunto menor, sea una persona con mayoría de edad, se le informará a éste y se le atenderá como lo marca el Código Reglamentario Municipal.
18	Oficial Calificador	Realiza la remisión correspondiente, especificando la hora de llegada, dando intervención inmediata al médico adscrito a la Oficialía Calificadora para que certifique las condiciones físicas del niño, niña o adolescente, salvaguardando en todo momento su integridad.
19	Oficial Calificador	En caso de que a criterio del médico, el niño, niña o adolescente; el Oficial Calificador dará previo aviso al personal de la Procuraduría de Protección de niñas, niños o Adolescentes del Sistema Municipal DIF y/o al representante del Sistema Municipal DIF. En todo momento se protegerán los datos del menor.
20	Oficial Calificador	Realiza una entrevista al niño, niña o adolescente, con la finalidad de darle a conocer los derechos humanos que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ellas emanen respecto a menores, lo cual hará en un lenguaje claro, sencillo y comprensible, para recabar los datos necesarios como: nombre, dirección y teléfono de los padres de familia, tutor, o quien ejerza la guardia y custodia.
21	Oficial Calificador	Ya obtenidos los datos del menor, se realiza un expediente con un número que contiene: Boleta de remisión, Garantía de Audiencia, Boleta de Pertenencias y un Formato de Búsqueda de Familiares de Menores en Conflicto, en el cual dejar asentadas todas y cada una de sus actuaciones. Entrevista al niño, niña o adolescente y va llenando el formato de búsqueda de familiares; el cual deberá contener las llamadas telefónicas que hace el menor, así como la persona a la que contactó; en caso de no localizar a los familiares, se le proporciona medios electrónicos para que los busque por medio de redes sociales; y las anotaciones del personal de la Comisaría General de Seguridad Publica en el que plasmará los datos del domicilio en el cual se presentaron para la búsqueda del familiar. Una vez localizados los padres, tutor o quien ejerza la patria potestad, se les da aviso de manera inmediata para avisar de la situación del menor para que éste a su vez pueda reintegrarlo a su círculo familiar lo más pronto posible. Ante la imposibilidad y/o negativa del niño, niña o

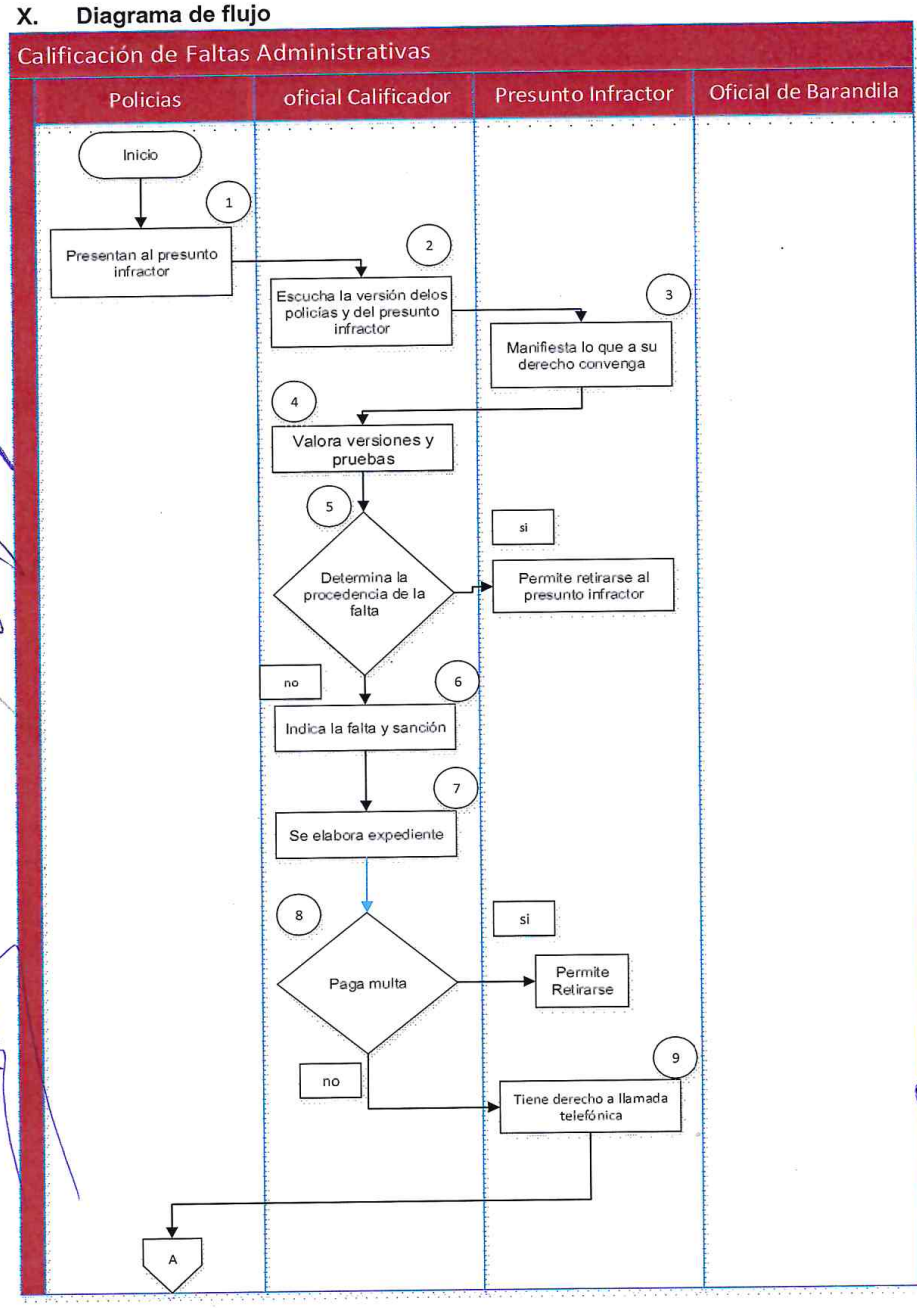
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		adolescente de proporcionar información y se hayan agotado todas y cada una de las diligencias para la localización de padres, familiares, se contacta inmediatamente vía telefónica y por correo interinstitucional a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF y/o al representante del Sistema Municipal DIF, y a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
22	Oficial Secretario	Le solicita al niño, niña o adolescente se retire las pertenencias por su propia seguridad, para que éstas deban quedar en resguardo de la Oficialía Calificadora, mismas que serán registradas en la boleta de pertenencias para su posterior devolución. La niña, niño o adolescente permanecerá en resguardo de un área especial abierta a la vista del personal actuante y separado en todo momento de los infractores, durante el tiempo que dure el procedimiento.
23	Padres, Tutor o quien ejerza la patria potestad	El Oficial Calificador recabará comparecencia por escrito de los padres, familiares, o quienes ejerzan la patria potestad del niño, niña o adolescente, en la cual realizará una exhortación al padre o familiar por los hechos que motivaron la presentación del menor, invitándolo para que acuda a las instalaciones de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Tlalnepantla con la finalidad de prevenir alguna conducta en perjuicio del niño, niña o adolescente, y en caso de reincidir por más de tres veces, se generará el reporte por el probable maltrato y/o abandono del Departamento del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y a la Familia (CEPAMYF). Entregará al menor a quien acredite fehacientemente el parentesco con el mismo, en primero, segundo o tercer grado en línea colateral, quien deberá presentar original y copia del acta de nacimiento y/o la Clave Única de Registro de Población (CURP) y de su identificación oficial.
25	Oficial Calificador, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF, Defensoría Municipal de Derechos Humanos.	En caso de no encontrar a los padres, familiares, tutor o quien ejerza la patria potestad, en un término no mayor de cinco horas después de haber agotado todas y cada una de las actuaciones tendientes a localizarlos, para la reincorporación del menor al núcleo familiar, será remitido a la Institución que según sus atribuciones del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz considere, con el objeto de que se hagan cargo de la niña, niño, o adolescente, debiendo dejar constancia de ello en el expediente generado
		FIN

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
26	Los policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública o Comisión Estatal de Seguridad del Estado de México	Presentan ante la Oficialía Calificadora al presunto infractor, con la finalidad de determinar su procedencia o improcedencia, y en su caso la sanción correspondiente
27	Oficial Calificador	Escucha la versión de los policías y el motivo por el que se le está presentando.
28	Oficial Calificador	De manera inmediata y respetando su Garantía de Audiencia, pregunta al presunto infractor porqué lo ponen a disposición Pregunta la edad del presunto infractor. y
29	Oficial Calificador	Se procede a revisar los datos obtenidos a través de medios electrónicos para obtener por esa vía su Clave Única de Registro de la Población CURP y verificar la edad.
30	Oficial Calificador	En caso de que se compruebe que el presunto infractor es mayor de edad, se le informará a éste y se le atenderá como lo marca el Código Reglamentario Municipal.
31	Medico	En caso de que el médico determine que se requiere otro tipo de atención, se le comunicará a alguna otra institución municipal para su canalización y pronta atención.
32	Oficial Calificador	Se le dará aviso a sus familiares, previa anotación de datos que este aporte. En caso de ser una persona mayor en estado de vulnerabilidad, se le notificará a las distintas áreas municipales, para que lo puedan canalizar a alguna otra institución, y a su vez coadyuven en la reintegración del núcleo familiar.
33	Infractor	Se le entregan sus pertenencias y se hace de su conocimiento que no puede volver a incurrir en la falta por la que fue presentado. Y se retira de manera inmediata.
		FIN

PERSONAS VULNERABLES

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
34	Los policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública o Comisión Estatal de Seguridad del Estado de México	Presentan ante la Oficialía Calificadora a presunto infractor en estado vulnerabilidad.
35	Oficial Calificador	Escucha la versión de los policías y el motivo por el que se presenta al presunto infractor
48	Oficial Calificador	Observará la condición en la que se encuentra el presunto infractor, y en caso de así considerarlo solicitará de inmediato servicio médico o de otras instituciones de Salud para su revisión.
37	Los policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública o Comisión Estatal de Seguridad del Estado de México	Deberán proporcionar al Oficial Calificador toda la información de la que tenga conocimiento y le fuere de utilidad, en virtud de que son ellos quienes conocen con precisión donde y como acontecieron los hechos.
38	Medico	Revisa y certifica a la persona en estado de vulnerabilidad, y en caso de que presente alguna situación que ponga en riesgo su estado de salud, será canalizado a la Institución de Salud más cercana para su valoración, esto a criterio del Médico adscrito a la Oficialía Calificadora
39	Infractor	Diversas instituciones pueden presentarse en la Oficialía Calificadora para verificar el Estado físico y psicológico de la persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad.
40	Infractor	De no definirse como persona en estado de vulnerabilidad, se le sancionará por la falta administrativa por la cual fue presentado.
41	Infractor	Si se determina como persona vulnerable, se canalizará a la instancia requerida.
		FIN

X. Diagrama de flujo



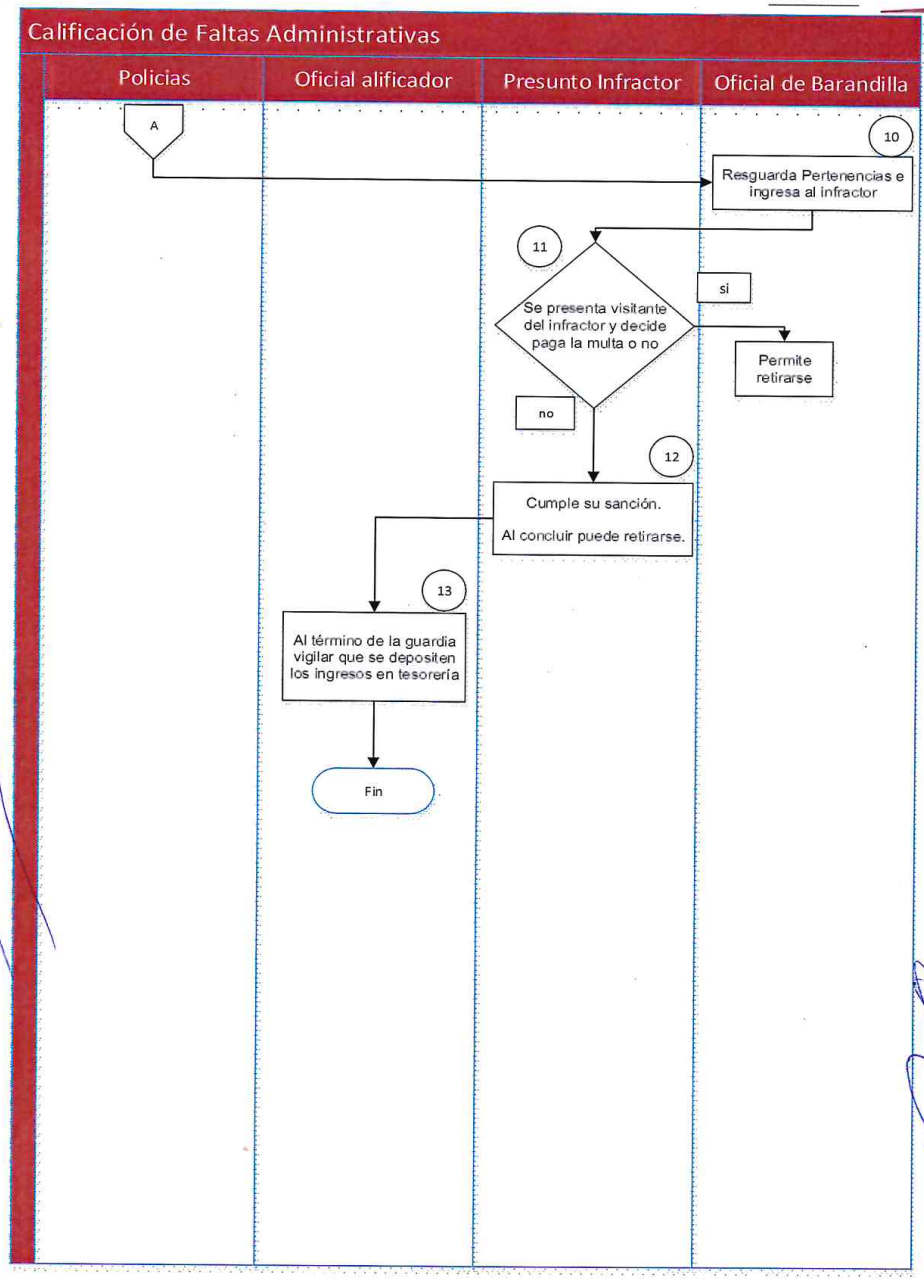
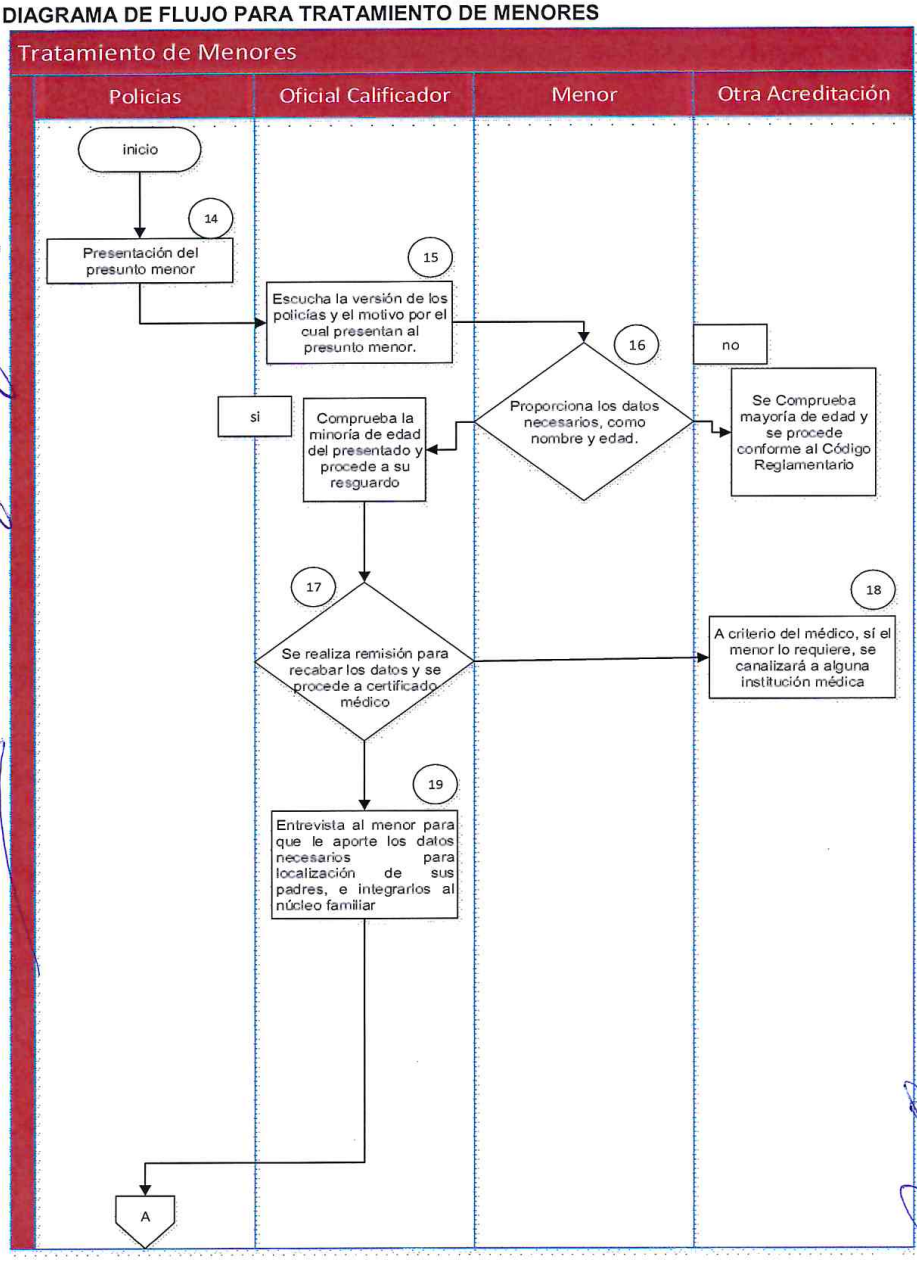

Calificación de Faltas Administrativas
Policias
Oficial alificador
Presunto Infractor
Oficial de Barandilla
A
10
Resguarda Pertenencias e ingresa al infractor
11
Se presenta visitante del infractor y decide paga la multa o no
si
Permite retirarse
no
12
Cumple su sanción.
Al concluir puede retirarse.
13
Al término de la guardia vigilar que se depositen los ingresos en tesorería
Fin

DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRATAMIENTO DE MENORES



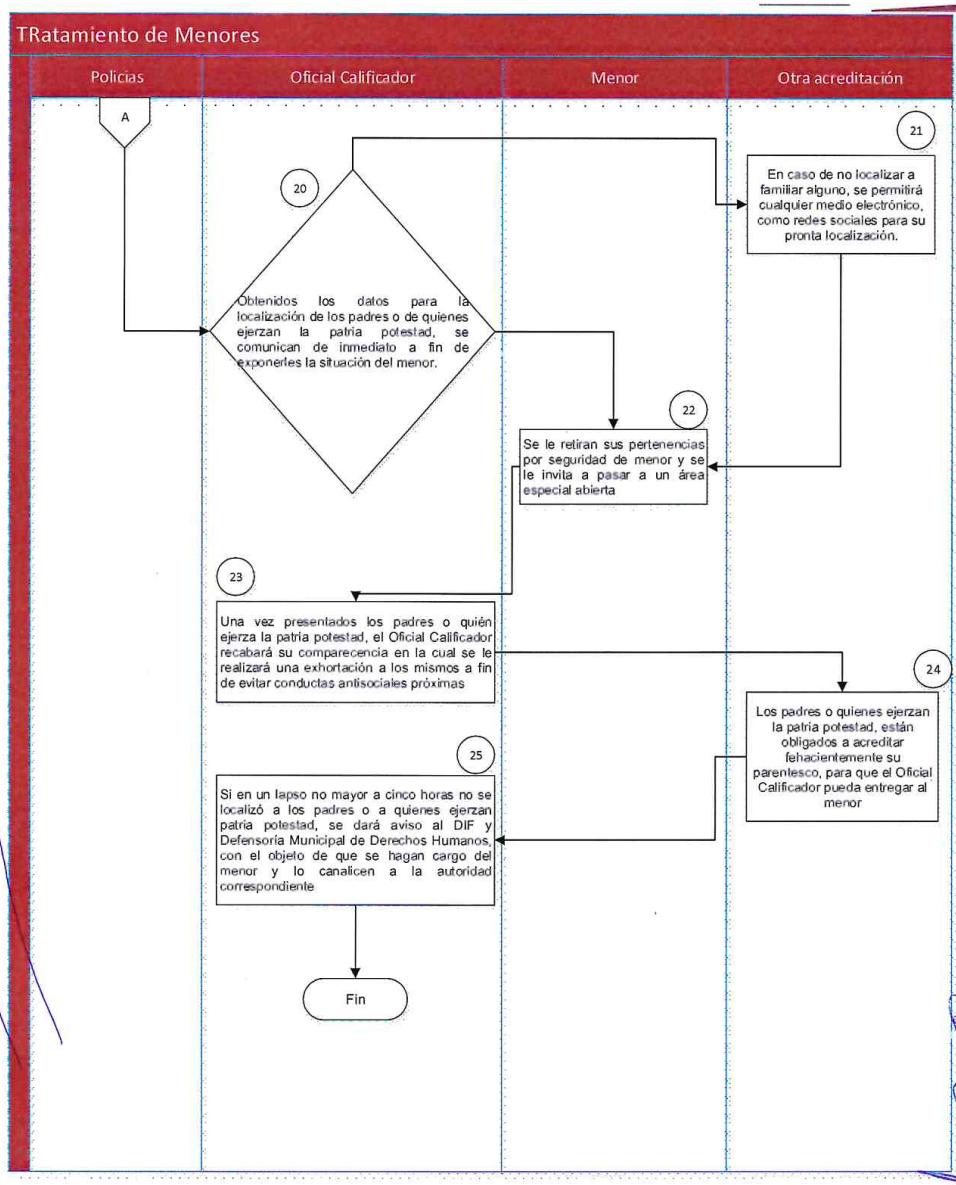
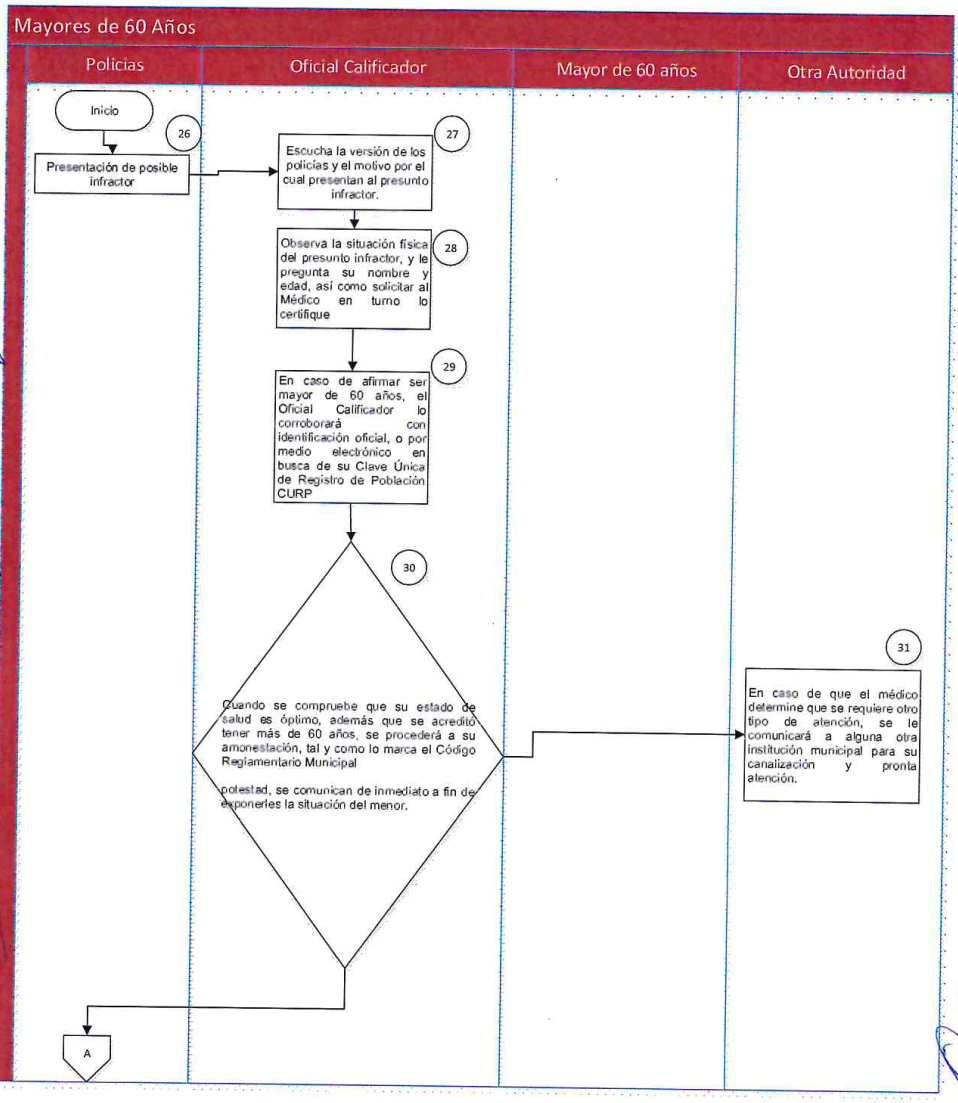

TRatamiento de Menores
Policias
Oficial Calificador
Menor
Otra acreditación
A
20
Obtenidos los datos para la localización de los padres o de quienes ejerzan la patria potestad, se comunican de inmediato a fin de exponerles la situación del menor.
21
En caso de no localizar a familiar alguno, se permitirá cualquier medio electrónico, como redes sociales para su pronta localización.
22
Se le retiran sus pertenencias por seguridad de menor y se le invita a pasar a un área especial abierta
23
Una vez presentados los padres o quién ejerza la patria potestad, el Oficial Calificador recabará su comparecencia en la cual se le realizará una exhortación a los mismos a fin de evitar conductas antisociales próximas
24
Los padres o quienes ejerzan la patria potestad, están obligados a acreditar fehacientemente su parentesco, para que el Oficial Calificador pueda entregar al menor
25
Si en un lapso no mayor a cinco horas no se localizó a los padres o a quienes ejerzan patria potestad, se dará aviso al DIF y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, con el objeto de que se hagan cargo del menor y lo canalicen a la autoridad correspondiente
Fin

DIAGRAMA DE FLUJO PARA MAYORES DE 60 AÑOS



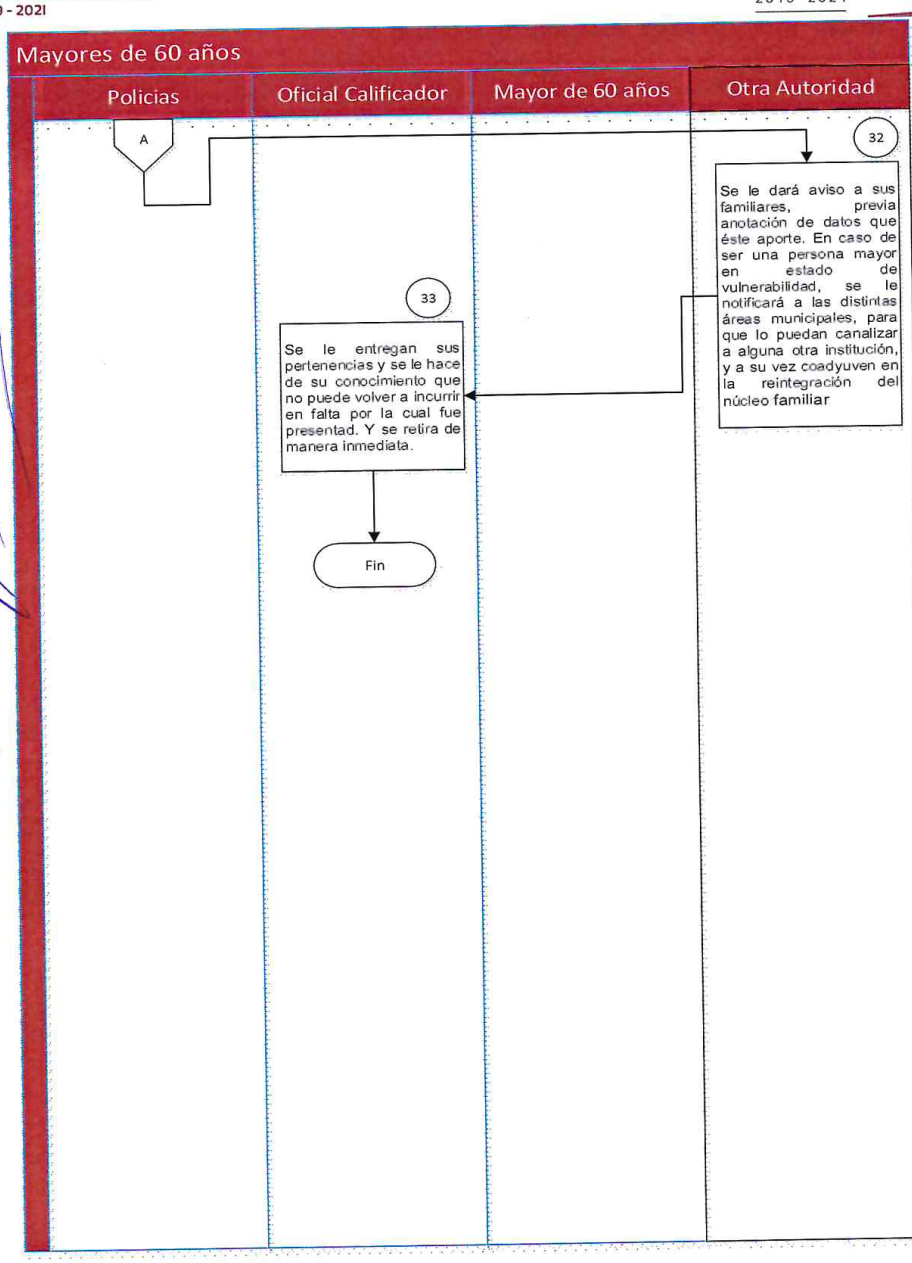
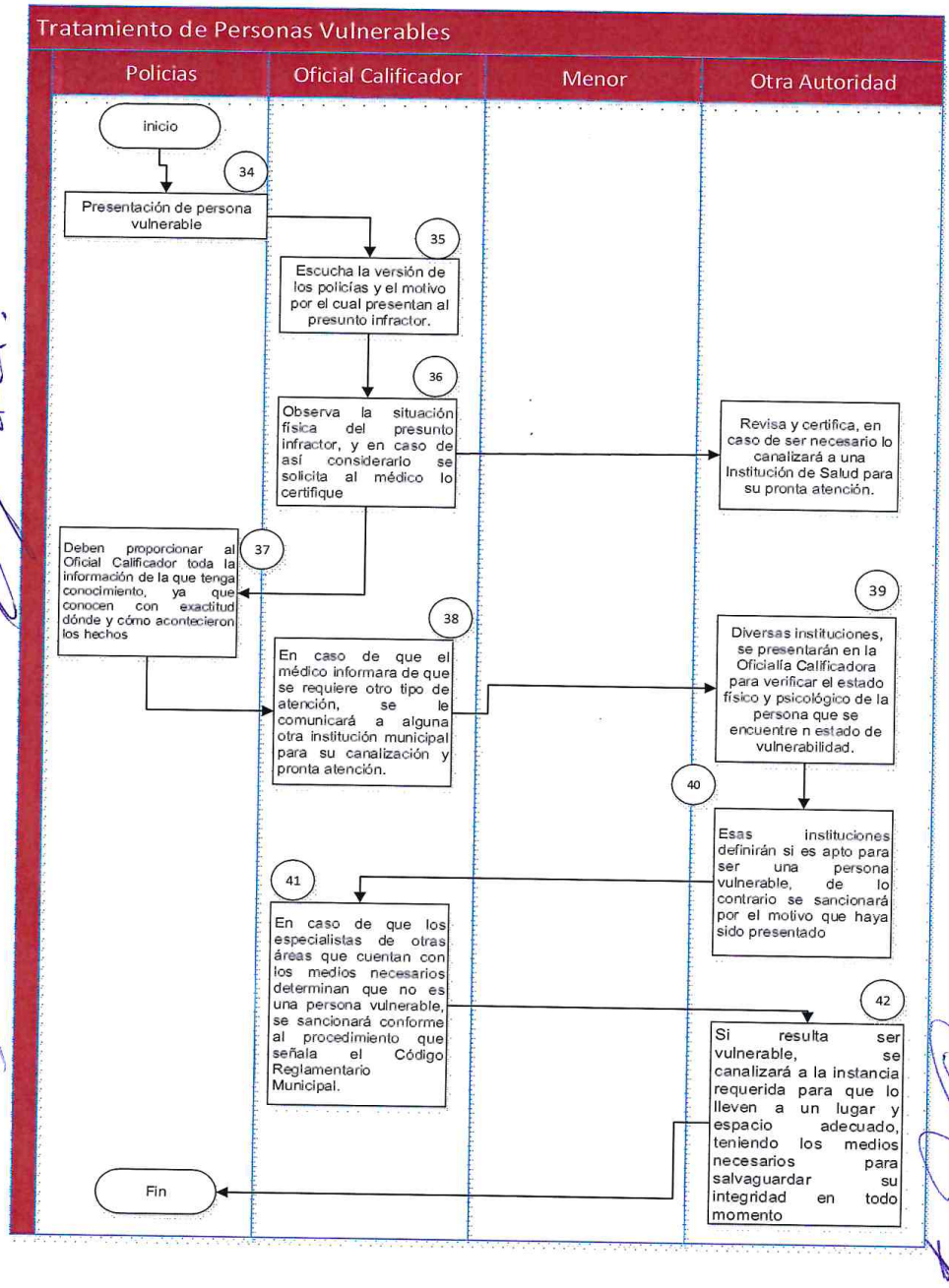

Mayores de 60 años
Policias
Oficial Calificador
Mayor de 60 años
Otra Autoridad
A
32
Se le dará aviso a sus familiares, previa anotación de datos que éste aporte. En caso de ser una persona mayor en estado de vulnerabilidad, se le notificará a las distintas áreas municipales, para que lo puedan canalizar a alguna otra institución, y a su vez coadyuven en la reintegración del núcleo familiar
33
Se le entregan sus pertenencias y se le hace de su conocimiento que no puede volver a incurrir en falta por la cual fue presentad. Y se retira de manera inmediata.
Fin

DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRATAMIENTO DE PERSONAS VULNERABLES



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Calificación y aplicación de sanciones	Mide el aumento o disminución porcentual calificaciones de sanciones de un periodo a otro.	_____	Mensual

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS

Tlalnepantla

BOLETA DE LLAMADAS

DATOS GENERALES DE LA REMISIÓN

Folio :
No. Remisión :
Fecha :
Hora :
Patrulla :
Turno :
Nombre :
Faltas Administrativa :
Artículo(s)
Edad :
Estado Físico :
Fracción(es)
Lugar de Detención :
UMA.
Hrs. Arresto

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 9.115 Y 9.116 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ VIGENTE Y DEMÁS APLICABLES. SALVAGUARDANDO LOS DERECHOS HUMANOS DEL INFRACTOR EL OFICIAL CALIFICADOR EN TURNO LE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PRESUNTO INFRACTOR QUE TIENE DERECHO A REALIZAR UNA LLAMADA TELEFONICA A SU ABOGADO, PERSONA DE SU CONFIANZA O FAMILIARES.

REGISTRO DE LLAMADAS DEL INFRACTOR

NO.	HORA	NUMERO TELEFÓNICO	OBSERVACIONES	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				

REMITIDO

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. OFICIAL SECRETARIO

FORMATO DE BÚSQUEDA DE FAMILIARES DE MENORES EN CONFLICTO

NOMBRE DEL MENOR :
NO. DE REMISIÓN :

LLAMADAS TELEFÓNICAS

HORA	FECHA	NUMERO TELEFÓNICO	PERSONA QUE CONTACTO	PARANTESCO	NOMBRE DEL MENOR

REDES SOCIALES

HORA	FECHA	RED SOCIAL	PERSONA QUE CONTACTO	PARANTESCO	NOMBRE DEL MENOR

APOYO POR PARTE DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

HORA	FECHA	DOMICILIO AL CUAL ACUDIO	PERSONA QUE CONTACTO	PARANTESCO	NOMBRE DEL POLICIA	FIRMA DEL POLICIA

OFICIAL CALIFICADOR

OFICIAL SECRETARIO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
BOLETA DE PERTENENCIAS

Tlalnepantla

NO. DE BOLETA

No. Remisión :	Fecha :	Hora :	Turno :
Nombre :		Edad :	

ENTRADA				SALIDA			
LLAVES ☐	CINTURON ☐	GORRA ☐		LLAVES ☐	CINTURON ☐	GORRA ☐	
CIGARROS ☐	AGUJETAS ☐	ARETES ☐		CIGARROS ☐	AGUJETAS ☐	ARETES ☐	
MOCHILA ☐	ENCENDEDOR ☐	OTROS ☐		MOCHILA ☐	ENCENDEDOR ☐	OTROS ☐	
OBJETOS DE VALOR Y EFECTIVO				OBJETOS DE VALOR Y EFECTIVO			
RELOJ ☐	CELULAR ☐	ESCLAVA ☐		RELOJ ☐	CELULAR ☐	ESCLAVA ☐	
ANILLO ☐	CARTERA ☐	CADENA ☐		ANILLO ☐	CARTERA ☐	CADENA ☐	
EFECTIVO _____				EFECTIVO _____			
		FIRMA				FIRMA	

C. OFICIAL CALIFICADOR — C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
BOLETA DE LIBERTAD

Tlalnepantla

NO. DE BOLETA

No. Remisión :	Fecha :	Hora :	Turno :
Nombre :			Falta Administrativa :
Edad :	Estado Físico :		Artículo(s) Fracción(es)
Lugar Detención :			Determinación : .
Calificación :			
Observaciones :			

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
BOLETA DE LIBERTAD

Tlalnepantla

NO. DE BOLETA

No. Remisión :	Fecha :	Hora :	Turno :
Nombre :			Falta Administrativa :
Edad :	Estado Físico :		Artículo(s) Fracción(es)
Lugar Detención :			Determinación : .
Calificación :			
Observaciones :			

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
BOLETA DE CALIFICACION

Tlalnepantla

NO. DE BOLETA /

No. Remisión :	Fecha :	Hora :	Turno :
Nombre :			Falta Administrativa : Código Reglamentario Municipal
Edad :	Estado Físico :		Artículo(s)
Lugar Detención :			Fracción(es)
			UMA
			Hrs. Arresto
Observaciones :	Calificación : $0.00 Multa ó 0 Horas Arresto		

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
BOLETA DE CALIFICACION

Tlalnepantla

No. Remisión :	Fecha :	Hora :	Turno :
Nombre :			Falta Administrativa : Código Reglamentario Municipal
Edad :	Estado Físico :		Artículo(s)
Lugar Detención :			Fracción(es)
			UMA
			Hrs. Arresto
Observaciones :	Calificación : $0.00 Multa ó 0 Horas Arresto		

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

H. Ayuntamiento
Constitucional
de Tlalnepantla de Baz

BOLETA DE ENTREGA DE MENOR

NO. DE BOLETA /

Tlalnepantla

Falta Administrativa :

Artículo(s)
Fracción(es)

No. DE REMISIÓN : ENTRADA : SALIDA :

NOMBRE DEL MENOR INFRACTOR :

EDAD : AÑOS TEL : _____ ESCOLARIDAD _____

DIRECCION

PADRE : _____

MADRE : _____

Y O TUTOR _____

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SU MINORÍAA DE EDAD . _____

_____

OBSERVACIONES : _____

FIRMA DE CONFORMIDAD

RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA	INFRACTOR NOMBRE Y FIRMA	OFICIAL CALIFICADOR NOMBRE Y FIRMA

H. Ayuntamiento Constitucional
de Tlalnepantla de Baz
2009 - 2012

BOLETA DE ENTREGA DE MENOR

NO. DE BOLETA /

Tlalnepantla

Falta Administrativa :

Artículo(s)
Fracción(es)

No. DE REMISIÓN : ENTRADA : SALIDA :

NOMBRE DEL MENOR INFRACTOR :

EDAD AÑOS TEL : _____ ESCOLARIDAD _____

DIRECCIÓN .

PADRE : _____

MADRE : _____

Y O TUTOR _____

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SU MINORIAA DE EDAD : _____

_____

OBSERVACIONES : _____

FIRMA DE CONFORMIDAD

RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA	INFRACTOR NOMBRE Y FIRMA	OFICIAL CALIFICADOR NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
BOLETA DE REMISION

Tlalnepantla

NO. DE BOLETA:

Fecha : HORA : Patrulla :

Lugar Detención Sector :

Infractor(es): Nombre **Edad** **Código Reglamentario Municipal. Artículo(s) Fracción(es)**

Observaciones :

Remitentes

Patrulla No. No. Insignia :

Nombre y Firma del Patrullero

C. OFICIAL CALIFICADOR

Patrulla No. No. Insignia :

Nombre y Firma del Escolta

C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

Page 1 of 1

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

EXHORTACIÓN

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ DEL DÍA _____ DEL DOS MIL DIECINUEVE, COMPARECE ANTE EL C. OFICIAL CALIFICADOR ADSCRITO AL TURNO ZONA PONIENTE EN TLALNEPANTLA DE BAZ, QUIEN FIRMA Y AUTORIZA AL FINAL. _____ QUIEN POR SU NOMBRE DIJO LLAMARSE _____ IDENTIFICÁNDOSE CON _____ CON FOTOGRAFÍA, LA CUAL SE EXHIBE EN ORIGINAL Y SE LE DEVUELVE AL COMPARECIENTE, UNA VEZ QUE SE LE EXPLICÓ LA SITUACIÓN POR LA CUAL, EL (LA) MENOR FUE PRESENTADO(A) ANTE ESTA OFICIALIA CALIFICADORA, LO CUAL QUEDÓ PLASMADO EN LA REMISIÓN. SE LE HACE SABER AL COMPARECIENTE QUE DE ACUERDO CON EL ARTICULO 4.200 BIS DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS OBLIGACIONES DE QUIEN EJERCE LA PATRIA POTESTAD, TUTELA O GUARDA Y CUSTODIA, ASÍ COMO LOS CUIDADOS PARA EL SANO DESARROLLO DEL MENOR, EXHORTÁNDOLE A QUE VIGILE EL COMPORTAMIENTO DE EL (LA) MENOR, HACIÉNDOLE UNA AMONESTACIÓN, LA CUAL ES FACULTAD DEL OFICIAL CALIFICADOR DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 9.90 Y DEMAS RELATIVOS DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

RETIRÁNDOSE DE ESTA OFICIALIA CALIFICADORA, CON EL COMPROMISO DE ACUDIR EN COMPAÑIA DE EL (LA) MENOR A LA PRECEPTORÍA JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL, LA CUAL ES DEPENDIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ALGUNA CONDUCTA FUTURA EN PERJUICIO DE ÉL (LA) MENOR, Y EN CASO DE QUE EL (LA) MENOR REINCIDA POR MAS DE TRES VECES, GENERARÁ REPORTE POR EL PROBABLE MALTRATO AL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA (CEPAMYF)

_____
EL C. OFICIAL CALIFICADOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
GARANTÍA DE AUDIENCIA

Tlalnepantla

REMISIÓN NÚMERO : :

SIENDO LAS DIEZ HORAS CINCUENTA Y CUATRO MINUTOS DEL DIA DOCE DE MARZO DEL AÑO 2019, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA OFICIALIA CALIFICADORA DE LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MEXICO, EL TITULAR OFICIAL CALIFICADOR ADSCRITO AL TURNO SEGUNDO. DEBIDAMENTE ASISTIDO POR SU SECRETARIO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 21 PARRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 150 FRACCION II, INCISOS B), C), D), E) Y G) DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÈXICO; 129 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; Y 72 DEL BANDO MUNICIPAL. ASÍCOMO 3, 8, 20 Y 39 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA. SE PROCEDE A OTORGAR LA GARANTÍADE AUDIENCIA PARA QUE EL INFRACTOR HAGA USO DE LA PALABRA Y EN ESTE MISMO ACTO MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA. ASÍ LAS COSAS. EN EL USO DE LA PALABRA EL C MANIFESTÓ QUE. UNA VEZ QUE DIJO LO QUE A SU DERECHO CONVINO Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA HOJA DE REMISIÓN QUE ANTECEDE, EL TESTIMONIO DE LOS OFICIALAES REMITENTES Y LA EVIDENCIA PRESENTADA POR ESTOS EL OFICIAL CALIFICADOR DETERMINARA LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA FALTA ADMINISTRATIVA POR LA QUE FUE PRESENTADO(A) EL PRESUNTO INFRACTOR(A)
1. ASÍ LAS COSAS, SE SANCIONA CON MULTA AL PRESUNTO INFRACTOR DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 24-II. EL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA MUNICIPAL, ASÍ MISMO SE LE INFORMA QUE PARA EL CASO DE NO HACER PAGO DE MULTA. ESTA SE CONMUTARÁ POR EL ARRESTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. QUEDANDO ESTABLECIDO EL MONTO DE LA MULTA EN LA HOJA DE CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL NÚMERO DE REMISIÓN DE QUE HA QUEDADO REGISTRADA EN EL SISTEMA DE LAS OFICIALIAS CALIFICADORAS. FINALMENTE EN ESTE MISMO ACTO SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO AL INFRACTOR QUE TIENE DERECHO A REALIZAR UNA LLAMADA TELEFÓNICA.

PRESUNTO INFRACTOR

TESTIGO

TESTIGO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR

EL C. OFICIAL SECRETARIO

Page 1 of 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONALDE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
GARANTÍA DE AU DIENCIA
PERSONAS CON INFLUJO DE ALCOHOL O EMOCIONALMENTE ALTERADAS

Tlalnepantla

REMISIÓN NÚMERO :/

SIENDO LAS DIEZ HORAS CINCUENTA Y CUATRO MINUTOS DEL DÍA DOCE DE MARZO DEL AÑO 2019, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA OFICIALIA CALIFICADORA DE LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MEXICO, EL TITULAR OFICIAL CALIFICADOR ADSCRITO AL TURNO SEGUNDO, DEBIDAMENTE ASISTIDO POR SU SECRETARIO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 21 PÁRRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 150 FRACCIÓN II, INCISOS B), C), D), E) Y G) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 129 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, Y 72 DEL BANDO MUNICIPAL ASÍ COMO 3, 8, 20 Y 39 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA, SE PROCEDE A OTORGAR LA GARANTIADE AUDIENCIA PARA QUE EL INFRACTOR HAGA USO DE LA PALABRA Y EN ESTE MISMO ACTO MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA. ASI LAS COSAS, EN EL USO DE LA PALABRA EL C. MANIFESTA QUE:

Y UNA VEZ QUE EL PRESUNTO INFRACTOR HA MANIFESTADO LO QUE A SU DERECHO CONVINO Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA HOJA DE REMISIÓN QUE ANTECEDE, EL TESTIMONIO DE LOS OFICIALAES REMITENTES Y LA EVIDENCIA PRESENTADA POR ESTOS EL OFICIAL CALIFICADOR DETERMINARA LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA FALTA ADMINISTRATIVA POR LA QUE FUE PRESENTADO(A) EL PRESUNTO INFRACTOR(A)

1. ASÍ LAS COSAS, SE SANCIONA CON MULTA AL C DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 25 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL, ASÍ MISMO SE LE INFORMA QUE PARA EL CASO DE NO HACER PAGO DE MULTA, ESTA SE CONMUTARA POR EL ARRESTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, EN EL QUE SE COMPUTARA LAS HORAS PARA SU LIBERACIÓN DESDE EL MOMENTO EN QUE FUE PUESTO A DISPOSICIÓN ANTE ESTA OFICIALIA CALIFICADORA QUEDANDO ESTABLECIDO EL MONTO DE LA MULTA EN LA HOJA DE CALIFICACION CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL NÚMERO DE REMISION DE QUE HA QUEDADO REGISTRADA EN EL SISTEMA DE LAS OFICIALIAS CALIFICADORAS. FINALMENTE EN ESTE MISMO ACTO SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO AL INFRACTOR QUE TIENE EL DERECHO A REALIZAR UNA LLAMADA TELEFÓNICA.
2. ASÍ LAS COSAS, SE PROCEDE A DEJAR EN LIBERTAD INMEDIATA AL C. POR NO ENCONTRARSE ELEMENTOS QUE ACREDITEN LA FALTA ADMINISTRATIVA POR LA CUAL FUE PRESENTADO. FINALMENTE EN ESTE MISMO ACTO SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PRESUNTO INFRACTOR QUE TIENE DERECHO A REALIZAR UNA LLAMADA TELEFÓNICA.

388

PRESUNTO INFRACTOR

TESTIGO **TESTIGO**

Page 1 of 2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONALDE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS

Tlalnepantla

GARANTÍA DE AUDIENCIA PARA MENORES DE EDAD

REMISIÓN NÚMERO :

SIENDO LAS DIEZ HORAS CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA DOCE DE MARZO DEL AÑO 2019, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA OFICIALIA CALIFICADORA DE LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MEXICO, EL TITULAR OFICIAL CALIFICADOR ADSCRITO AL TURNO SEGUNDO, DEBIDAMENTE ASISTIDO POR SU SECRETARIO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 21 PARRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 150 FRACCIÓN II, INCISOS B), C), D), E) Y G) DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO; 129 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; Y 72 DEL BANDO MUNICIPAL, ASÍCOMO 3, 8, 20 Y 39 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA, Y VISTO QUE EL JOVEN REFIERE SER MENOR DE EDAD, EN ESTE MOMENTO EL OFICIAL CALIFICADOR LE INFORMA EL MOTIVO DE SU PRESENTACIÓN Y DE LOS DERECHOS QUE LE ASISTEN, ASÍ COMO LE EXPLICA QUE ES IMPORTANTE SU PARTICIPACIÓN EN ESTE MOMENTO PARA QUE PROPORCIONE UN NÚMERO TELEFÓNICO O DE CELULAR DE SUS PADRES O TUTORES PARA QUE SE PUEDA ESTABLECER COMUNICACIÓN CON ELLOS Y CONOZCAN EL LUGAR EN EL QUE SE ENCUENTRA. ACTO SEGUIDO SE PROCEDE A DAR EL USO DE LA PALABRA AL MENOR QUE MANIFIESTA LO SIGUIENTE.

Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA HOJA DE REMISIÓN QUE ANTECEDE, EL TESTIMONIO DE LOS OFICIALES REMITENTES Y LA EVIDENCIA PRESENTADA POR ESTOS EL OFICIAL CALIFICADOR PROCEDERA A INGRESAR AL MENOR EL ÁREA DESTINADA PARA TAL CASO A FIN DE CUMPLIMENTAR CON LO QUE ESTABLECE EL ART 3 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ Y FINALMENTE SE LE INFORMA AL MENOR QUE TIENE DERECHO A HACER UNA LLAMADA TELEFÓNICA.

MENOR DE EDAD

TESTIGO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR

TESTIGO

EL C. OFICIAL SECRETARIO

Page 1 of 1

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Programa Municipal "En Nuestra Ciudad Cuidamos la Vida, Conduce sin Alcohol"

I. Objetivo

Prevenir accidentes viales y salvaguardar la integridad física, preservar la vida, la salud y los bienes de los conductores, de sus familias y de las personas en general, derivado de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor.

II. Alcance

Aplica para los servidores públicos asignados de la Coordinación de Justicia Restaurativa y las autoridades participantes de las siguientes áreas del gobierno municipal: Comisaría General de Seguridad Publica, Contraloría Municipal, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Sistema Municipal DIF, Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad y la Subsecretaria de Gobierno dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, así como con los Oficiales Calificadores del municipio, quienes determinarán la procedencia y calificarán las faltas administrativas de los presuntos infractores que le son presentados por los policías, para dar estricto cumplimiento al Bando Municipal, al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y al Código Reglamentario Municipal.

III. Referencias

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Artículo 150, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020, y sus reformas y adiciones. Artículos 66 al 70
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. México.** Artículo 116 fracción V; Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Justicia Restaurativa es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal.

El Coordinador deberá:

- Promover, realizar y coordinar programas para la atención de la presencia del alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa.
- El programa se realiza con la participación, y vigilancia de las siguientes áreas del gobierno municipal: Comisaría General de Seguridad Publica, Contraloría Municipal, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Sistema Municipal DIF, Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad y la Subsecretaria de Gobierno dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Titular de Oficialías Calificadoras. Coordina y supervisa las Oficialías Calificadoras.

La Oficialía Calificadora es la encargada de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;

Oficial Calificador. Es el encargado de Conocer las Infracciones y aplicar las sanciones establecidas en el Bando Municipal. Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han ido encomendados al área, en forma expedita en beneficio de la ciudadanía. Califica y determina las sanciones aplicables a los infractores al Programa Conduce sin alcohol.

V. Definiciones

- **Agentes de la Comisaría de Seguridad Pública.** A la policía de tránsito y vialidad, la policía municipal, agrupamiento femenil, con todas las unidades y agrupamientos.
- **Aire espirado.** Acción de exhalar la respiración por boca o nariz.
- **Alcoholemia.** Cantidad de alcohol que se ha ingerido, siendo proporcional a la cantidad que se toma, pudiendo ser detectable en el aliento.
- **Alcoholímetro.** Instrumento de medición con impresora térmica, que permite determinar cuantitativa y cualitativamente si el conductor se encuentra bajo el influjo de bebidas alcohólicas, así como el grado de toxicidad.

- **Boquilla.** Pipeta de plástico esterilizada y empacada individualmente al alto vacío, la cual se conecta de forma horizontal al alcoholímetro para realizar la prueba de alcohol en aire espirado, misma que es destruida en su totalidad al término de cada jornada del programa.
- **Detención:** Aseguramiento por parte de los oficiales al momento de la comisión de la falta hasta la presentación a la Oficialía Calificadora.
- **Espacios de resguardo para adultos y de alojamiento para adolescentes.** Es el lugar destinado para dar cumplimiento a la sanción impuesta a los infractores y alojamiento a los menores, con motivo del programa municipal "Conduce sin alcohol".
- **Garantía de Audiencia:** Manifestación que haga el presunto infractor en lo que a su derecho convenga.
- **Médico.** Médico Cirujano adscrito a la Coordinación de Justicia Restaurativa con título profesional, que realizará la prueba de alcoholemia con el alcoholímetro y emitirá la certificación del grado de alcoholemia, así como el estado psicofísico de los infractores.
- **Oficial Calificador.** Autoridad municipal que conoce, califica e impone sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones de la misma índole y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos y de la aplicación de las Leyes administrativas vigentes.
- **Punto de revisión.** Lugar ubicado estratégicamente en la vía primaria o local del territorio municipal indistintamente donde se realiza el operativo, en el cual se establecen los servidores públicos encargados de la aplicación del programa.
- **Presunto Infractor:** conductor que circule con un porcentaje de alcohol en aire espirado, mayor al 0.4 miligramos por litro, detectado por el aparato alcoholímetro.
- **Resguardo de pertenencias:** Inventario y registro de pertenencias del presunto infractor en el formato de Boleta de pertenencias.

VI. Insumos

- Realizar la prueba de alcoholemia.

VII. Resultados

- Ticket impreso con el resultado de la alcoholemia.
- Expediente.

VIII. Políticas

- La Oficialía Calificadora es la unidad administrativa encargada de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal y demás normatividad aplicable.
- La Oficialía Calificadora será responsable de trabajar en tres turnos, cada uno será de 24 horas de labores por 48 horas de descanso, los 365 días del año.
- La sanción se establecerá con precisión conforme a lo establecido en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo al porcentaje de alcohol en aire espirado, mayor al 0.4 miligramos por litro, detectado por el aparato alcoholímetro; el arresto administrativo, el cual se impondrá de acuerdo a lo siguiente:

Cantidad de Alcohol en Aire expirado (mg/l)	ARRESTO
De 0.41 a 0.6	8 Horas
De 0.61 a 0.8	16 Horas
Más de 0.8	24 Horas

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Todas las áreas participantes: Contraloría Municipal (CM) Sistema Municipal DIF (DIF) Defensoría Municipal de Derechos Humanos (DMDH) Comisaría General de Seguridad Pública (CGSP) Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (DSAM) Coordinación de Justicia Restaurativa (CJR)	Las áreas acuden al punto de reunión donde se les notifica la ubicación en la que se llevará a cabo el operativo.
2	Todas las áreas participantes	El personal de las áreas participantes se registrará en el formato lista de asistencia F1 y formato lista de asistencia elementos de la CGSP F2. El registro deberá realizarse al inicio y al finalizar el operativo.
3	Todas las áreas participantes	Se trasladan al punto del operativo en la vía pública del territorio municipal. Hecho esto se procede a colocar los insumos de acuerdo a la estrategia planificada y se confina el carril correspondiente en la vía pública para el operativo.
4	Conductores	Todos los conductores de vehículos de motor tienen la obligación de someterse a la prueba de alcoholímetro y 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 F6. Se abre y cierra el retén de forma aleatoria para detener la marcha de los vehículos de motor dentro del confinamiento.
6	Oficiales de Tránsito de la Comisaría General de Seguridad Pública (CGSP)	Los elementos que realizarán el primer contacto con los posibles infractores deberán seguir el siguiente procedimiento: Saludar respetuosamente al conductor realizando una inspección perceptiva. Si el conductor NO presenta indicios de haber ingerido alcohol, la oficial se despide cordialmente y el vehículo sigue su marcha
7	Oficiales de Tránsito de la Comisaría General de Seguridad Pública (CGSP) / Conductores	Si el conductor presenta indicios de haber ingerido alcohol se le pide que estacione el vehículo automotor más adelante para realizar la prueba de alcoholímetro, solicitándole antes de que descienda lleve consigo su identificación oficial, cierre y entregue las llaves del mismo al oficial de primer contacto, informándole que se le aplicará una prueba de alcoholemia.
8	Oficiales de Seguridad Pública	Elementos de la SSP harán al conductor un escaneo

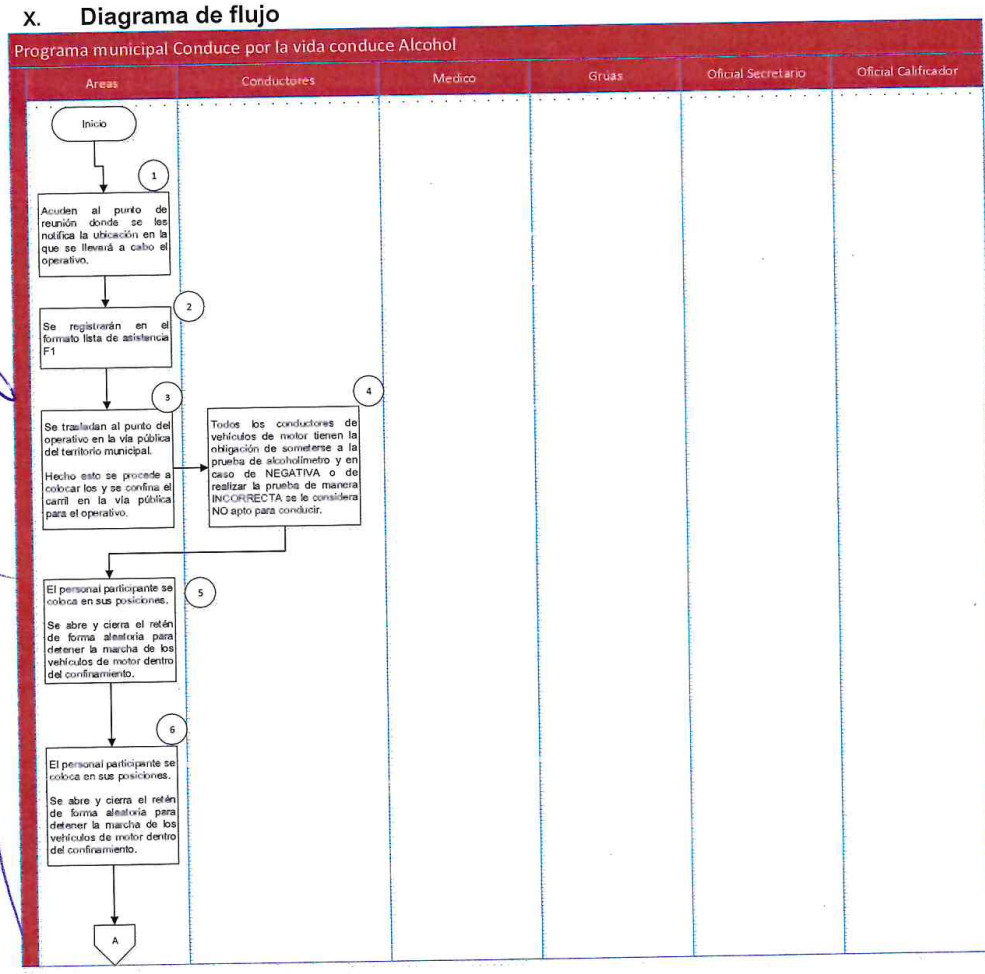
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
	de la Comisaría General de Seguridad Pública	corporal básico con un Dispositivo de Mano de Seguridad (Detector de Metales GARRETT) previo a la prueba de alcoholemia como ejercicio preventivo de seguridad. Un elemento de la Subdirección de Seguridad Pública custodiará en todo momento el vehículo y a las personas dentro del mismo para salvaguardar su integridad.
9	Todas las áreas participantes:	En caso de que el conductor del vehículo no quiera descender del mismo, el encargado del punto de la CJR 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 Comisaría General de Seguridad Pública conforme a sus atribuciones lo presentaran ante la autoridad correspondiente. Los elementos de la Subdirección de Seguridad Pública serán los encargados de la presentación ante el Oficial Calificador del conductor o de los acompañantes que no quieran descender de los vehículos por ser su conducta una falta administrativa establecida en el Código Reglamentario Municipal 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 con el formato F7 debidamente requisitado.

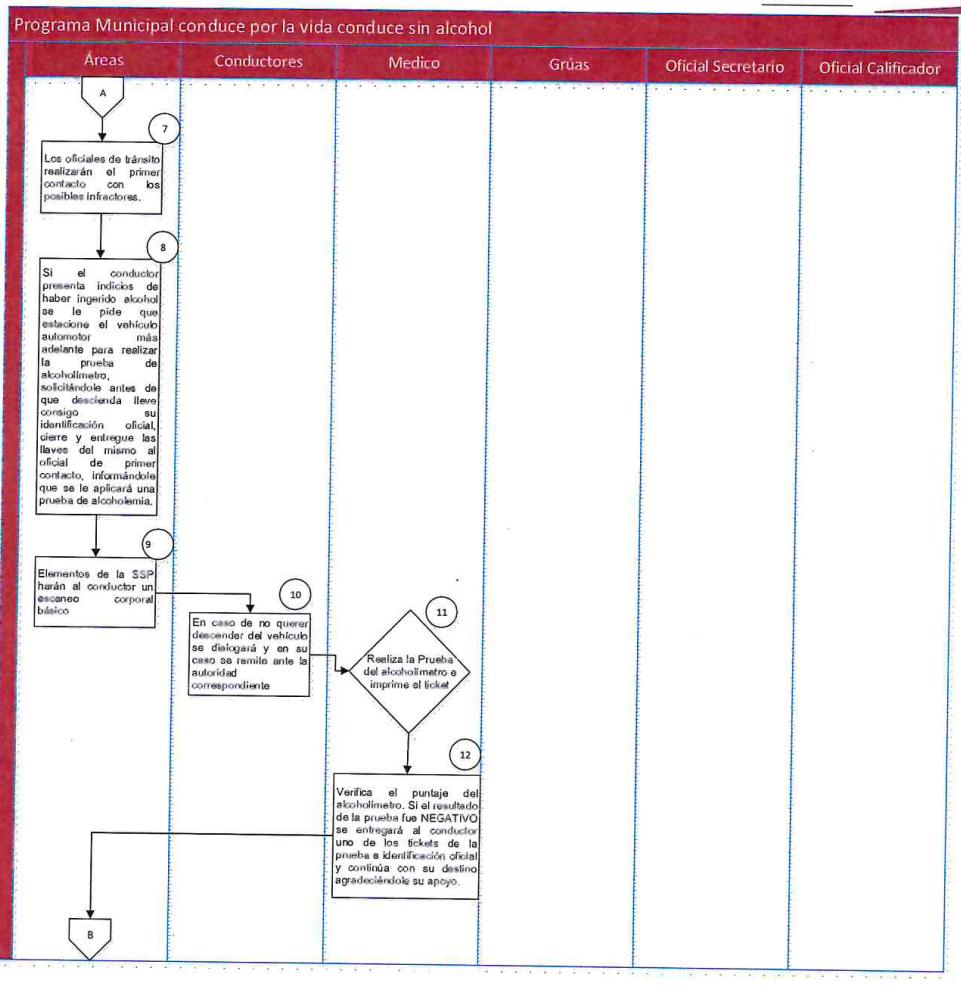
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
12	Médico/ Conductor	Si el resultado de la prueba fue POSITIVO, imprime los tickets uno de ellos es firmado por el médico y por el infractor informándole que el resultado de la prueba excedió el límite permitido, por lo que es considerado infractor y que será trasladado al Centro de Recuperación ante el Oficial Calificador para el efecto de que le aplique la sanción correspondiente.
13	Coordinación de Justicia Restaurativa (CJR) Comisaría General de Seguridad Pública (CGSP)	El responsable del operativo procede a requisitar el formato sobre F8 en el que se introducirán los documentos y objetos que se describen en el mismo y una vez cerrado será entregado al oficial de tránsito que se encargará de trasladar al infractor a la Oficialía Calificadora, previa revisión corporal que por seguridad un elemento de la SSP le realizará.
14	Infractor/acompañantes	Si el infractor se encuentra en compañía de otras personas no aptas para hacerse cargo del vehículo o no saben manejar se les proporcionará el apoyo para que se trasladen al lugar de su destino en un taxi seguro a costa de ellos. Si los acompañantes fueran adolescentes, niños, o niñas se da aviso inmediato al DIF y/o DMDH, trasladándolos a la Oficialía Calificadora, 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 Defensoría Municipal de Derechos Humanos, quienes le harán saber que será trasladado a la Oficialía Calificadora y que se requerirán a sus padres para que sean amonestados por su conducta tras lo cual se podrán retirar.
16	Infractor/acompañantes	En caso de que el conductor infractor se encuentre acompañado de alguna persona que tenga licencia para conducir vigente y no presente aliento alcohólico o estado de ebriedad, le podrá ser entregado el vehículo previa autorización del conductor, debiendo firmar ambas partes (quien autoriza la entrega y quien recibe el vehículo). Para tal efecto es requisitado el formato F9.
17	Personal de Grúas/ Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	El personal de grúas procede a levantar el inventario del vehículo, y el responsable del operativo de ese día sella puertas, cofre, cajuela, puerta del depósito de combustible y lo que considere necesario y para mayor seguridad firma los sellos el personal de la Coordinación de Justicia Restaurativa. El vehículo es enganchado por una grúa y es llevado hacia el depósito vehicular designado para tal efecto.
18	Todas las áreas participantes:	Al concluir el operativo, se recogen los insumos utilizados y en caso de que el personal participante cuente con algún formato o deba realizar la devolución de algún insumo, éste deberá ser entregado y o devuelto al responsable del operativo de ese día.
19	Los policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad	Presentan ante la Oficialía Calificadora al presunto infractor, con la finalidad de determinar la sanción

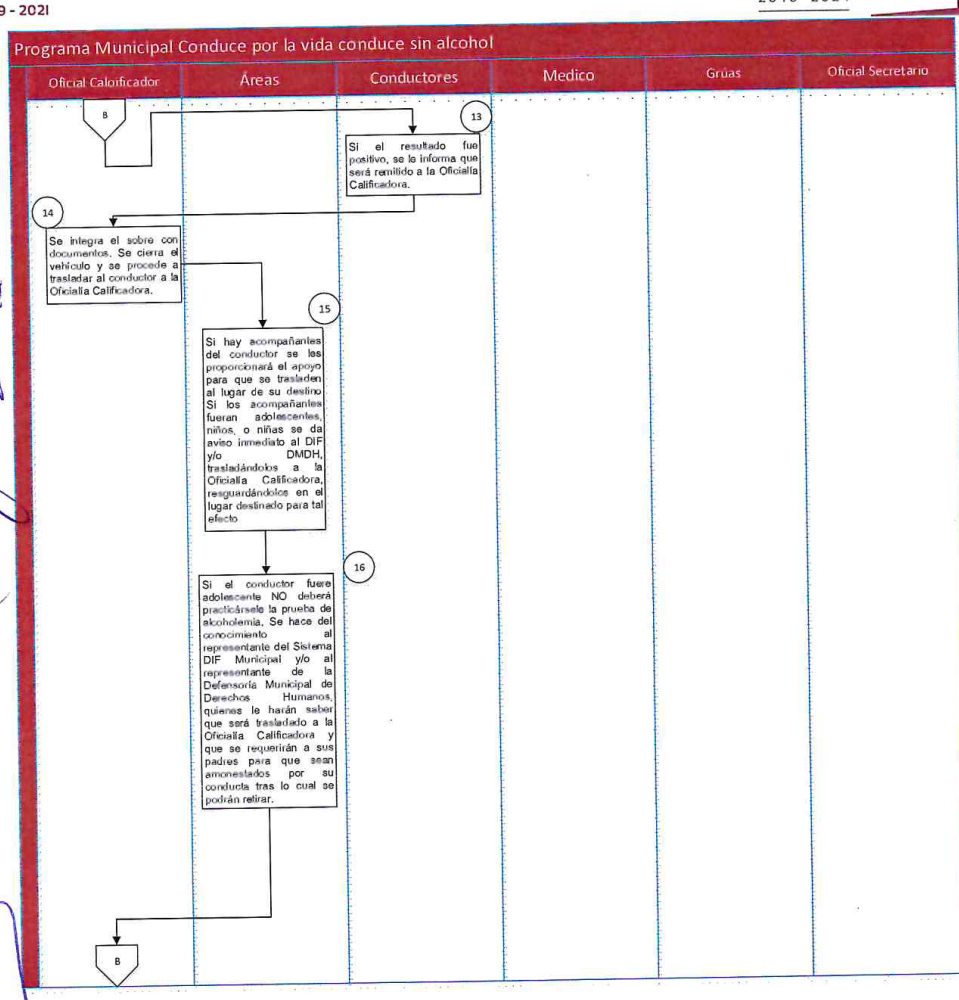
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
	Pública de Tlalnepantla de Baz.	correspondiente.
20	Oficial Secretario	Recibe al infractor con el FORMATO SOBRE F8 y captura datos del ticket de prueba, identificación oficial e inventario en el sistema informático, para requisitar el formato de remisión FC1.
21	Oficial Calificador	Informará al infractor que de acuerdo a los grados de alcoholemia deberá permanecer en la sala de recuperación obligatoriamente un determinado tiempo y que al término de este periodo deberá cumplir un arresto que podrá ser conmutado por el pago de una multa. Así mismo, se le informará que tiene derecho a realizar una llamada telefónica desde la Oficialía Calificadora, a quien considere conveniente para notificar de su situación. Si no lograre la comunicación en ese momento, se le continuará apoyando en lo necesario para lograrla. Para tal efecto el infractor llenará totalmente y de puño y letra firmando el formato FC5 De manera inmediata y respetando su Garantía de Audiencia, pregunta al presunto infractor por qué lo ponen a disposición de esta autoridad.
22	Presunto infractor	Manifiesta lo que a su derecho convenga y, en caso de disponer de pruebas las presenta.
23	Oficial Calificador	Valora las versiones de las partes y los elementos de prueba que presentan
24	Oficial Calificador	Se elabora un expediente con un número de boleta, el cual contiene: Boleta de remisión Alcoholímetro FC1, Boleta de Calificación FC2, Garantía de Audiencia, Boleta de llamadas FC5, Boleta de pertenencias FC3, Constancia Médica FC4, así como el Formato conmutación FC6.
25	Oficial Calificador/Médico	Al infractor se le canaliza con el médico adscrito a la Oficialía Calificadora para que le sea practicada una revisión física general. Hecho esto, el médico requisita el Formato de Constancia Médica FC4, que deberá ser firmado tanto por el infractor como por el médico, debiendo hacer entrega de éste al Oficial Secretario quien deberá agregarlo al expediente respectivo.
26	Oficial Calificador/Infractor	El infractor es trasladado a la barandilla indicándole que deberá colocar sus pertenencias en una bolsa. Mientras tanto, el Oficial Secretario o Auxiliar requisita el formato Boleta de Pertenencias FC3, en el que se describe con precisión cada una de sus pertenencias, solicitando al infractor que verifique si estas fueron total y correctamente descritas de lo que dará fe el Oficial Secretario. Una vez firmado el formato, tanto por el Oficial Calificador, Oficial Secretario e infractor, se sella la bolsa quedando bajo resguardo de la Oficialía Calificadora, en el espacio determinado para tal efecto.
27	Acompañantes/Oficial Calificador	Si los acompañantes del infractor fueren adolescentes, niños y /o niñas, serán conducidos al área destinada precisándose en la remisión del infractor que venía en

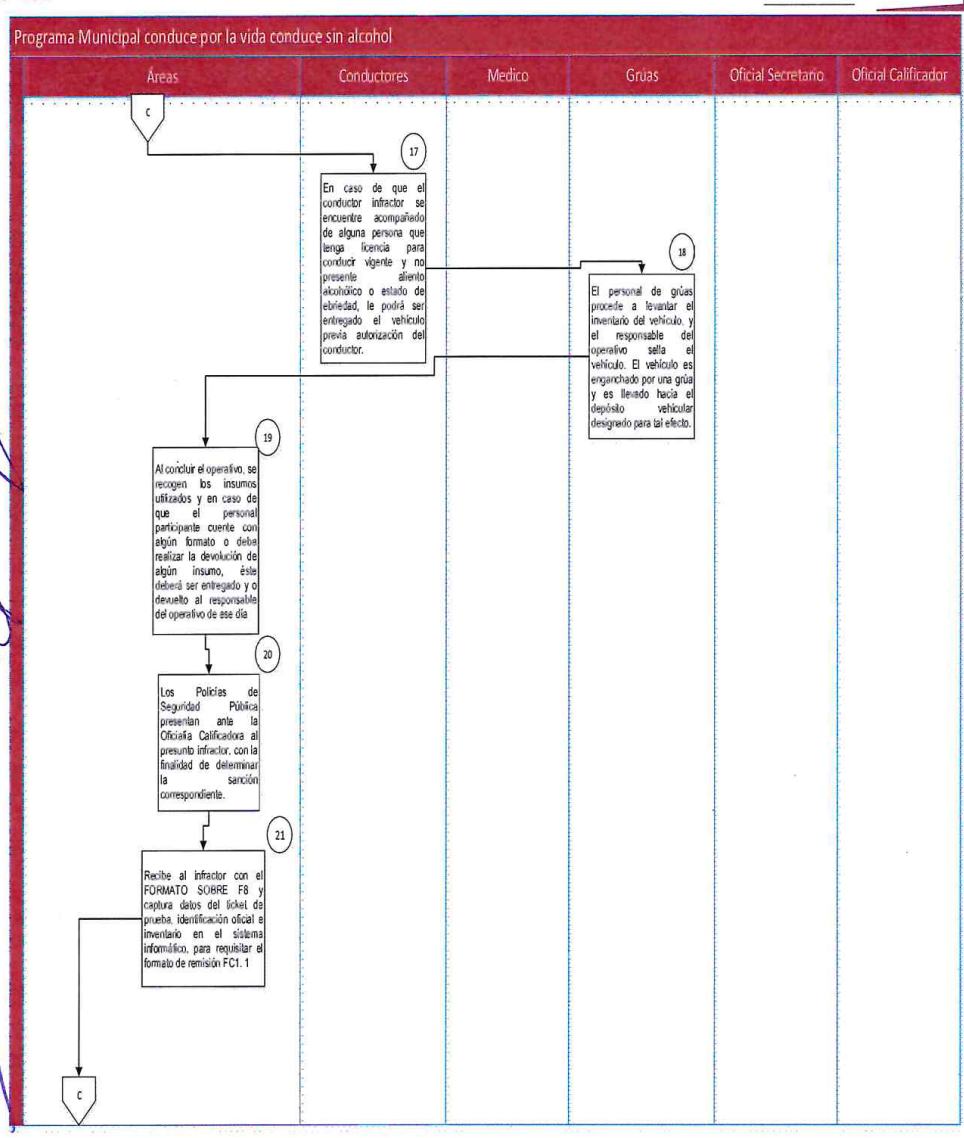
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		compañía de determinado número de menores, entregándose de manera inmediata al representante del DIF y dándose vista a la DMDH, debiendo requisitar el formato FC9. Si quien cometió la infracción fuese adolescente (menor de edad) será conducido al área destinada para adolescentes dándose vista inmediatamente al DIF y/o a la DMDH para que se aboquen a la búsqueda y localización de los padres o de la persona al que será entregado previa amonestación del Oficial Calificador
28	Infractor Comisaría General de Seguridad Pública (CGSP)	El infractor es ingresado a la sala de recuperación, acompañado por personal de Seguridad Pública, donde cumplirá el arresto obligatorio (recuperación).
29	Oficial Calificador	Una vez que el infractor cumplió el tiempo obligatorio de su arresto (recuperación), es conducido a la barandilla ante la presencia del Oficial Calificador, quien le hará saber que ha cumplido la mitad de la sanción impuesta y que el resto de la sanción podrá ser CONMUTADA. Cualquier decisión que el infractor tome al respecto deberá ser plasmada de puño y letra en el formato FC6, ratificando su decisión firmando el documento. Si la decisión fue negativa deberá regresar a la sala de recuperación a cumplir el tiempo de arresto restante. Si el infractor decide conmutar, mediante el pago de una multa. Realizado el pago, el Oficial Secretario imprime Boleta de Libertad FC7 firmándolo el personal actuante y quedando en inmediata libertad el ciudadano, previa devolución de sus pertenecías, así como del documento de identificación y demás que se encontraban dentro del formato Sobre F8. Igualmente le deberá ser entregado el recibo de pago de multa correspondiente.
30	Infractor / Visitante	Si se presenta alguna persona a solicitar información respecto al infractor, se registra su visita y se le informa de la falta administrativa y la sanción correspondiente.
31	Infractor	Una vez cumplida la sanción, se le entregan sus pertenencias y se le da salida del área de seguridad al infractor, quien puede retirarse.
32	Oficial Calificador	Una vez liberado el ciudadano, si es el caso, se procederá a la entrega del oficio con el que podrá liberar su vehículo en el depósito correspondiente, donde deberá realizar los pagos correspondientes. Para el pago del arrastre del vehículo habrá una tarifa fija y específica.
		FIN

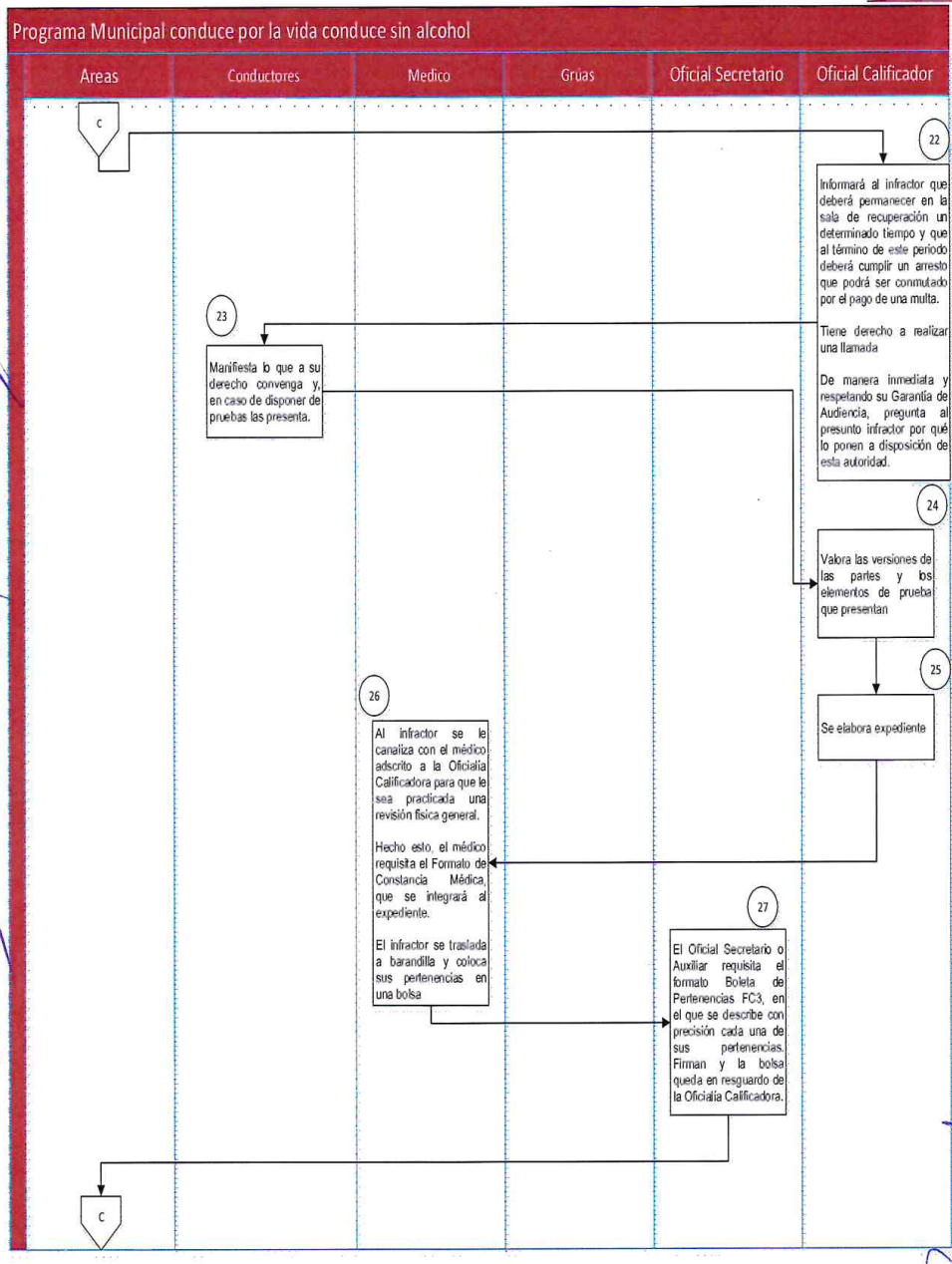
X. Diagrama de flujo

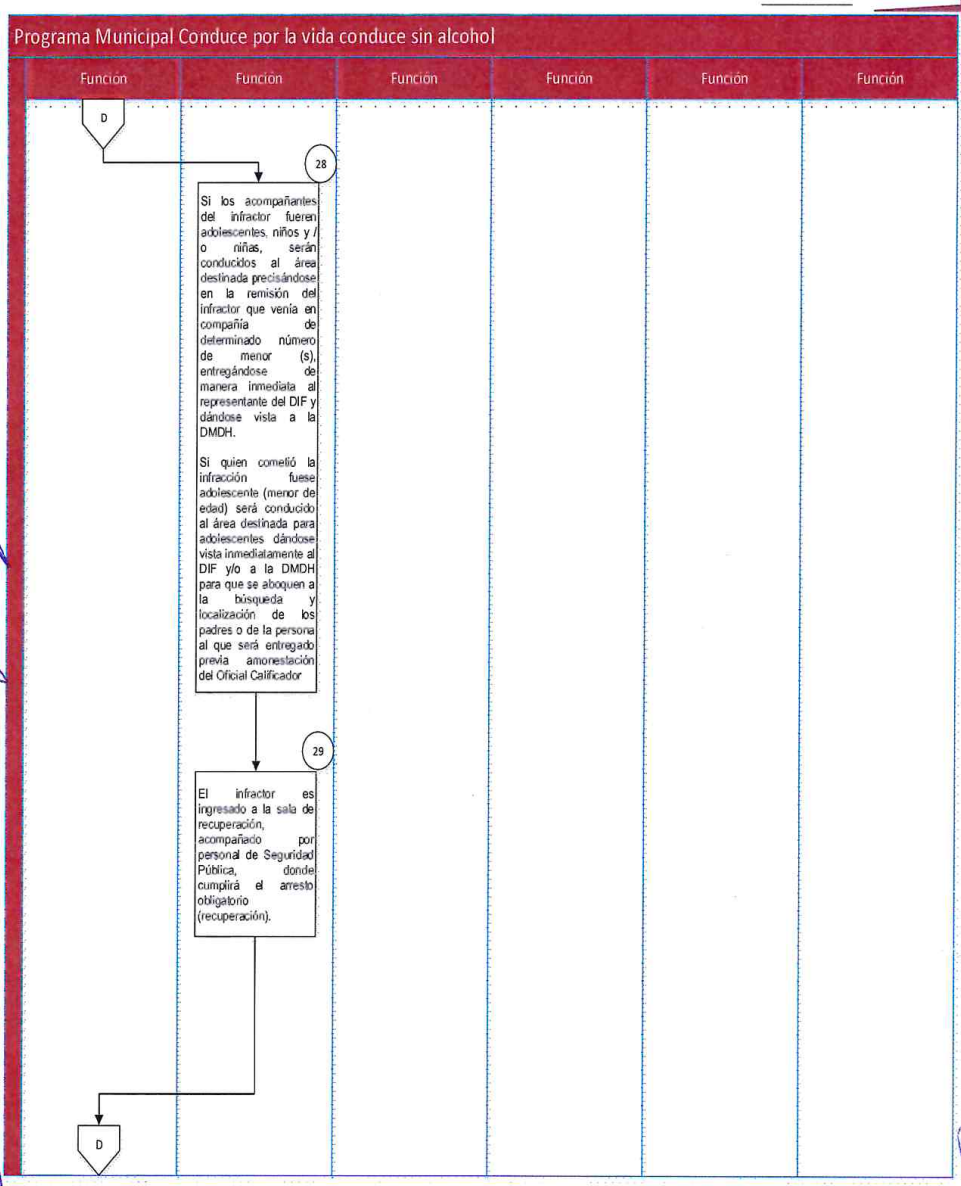


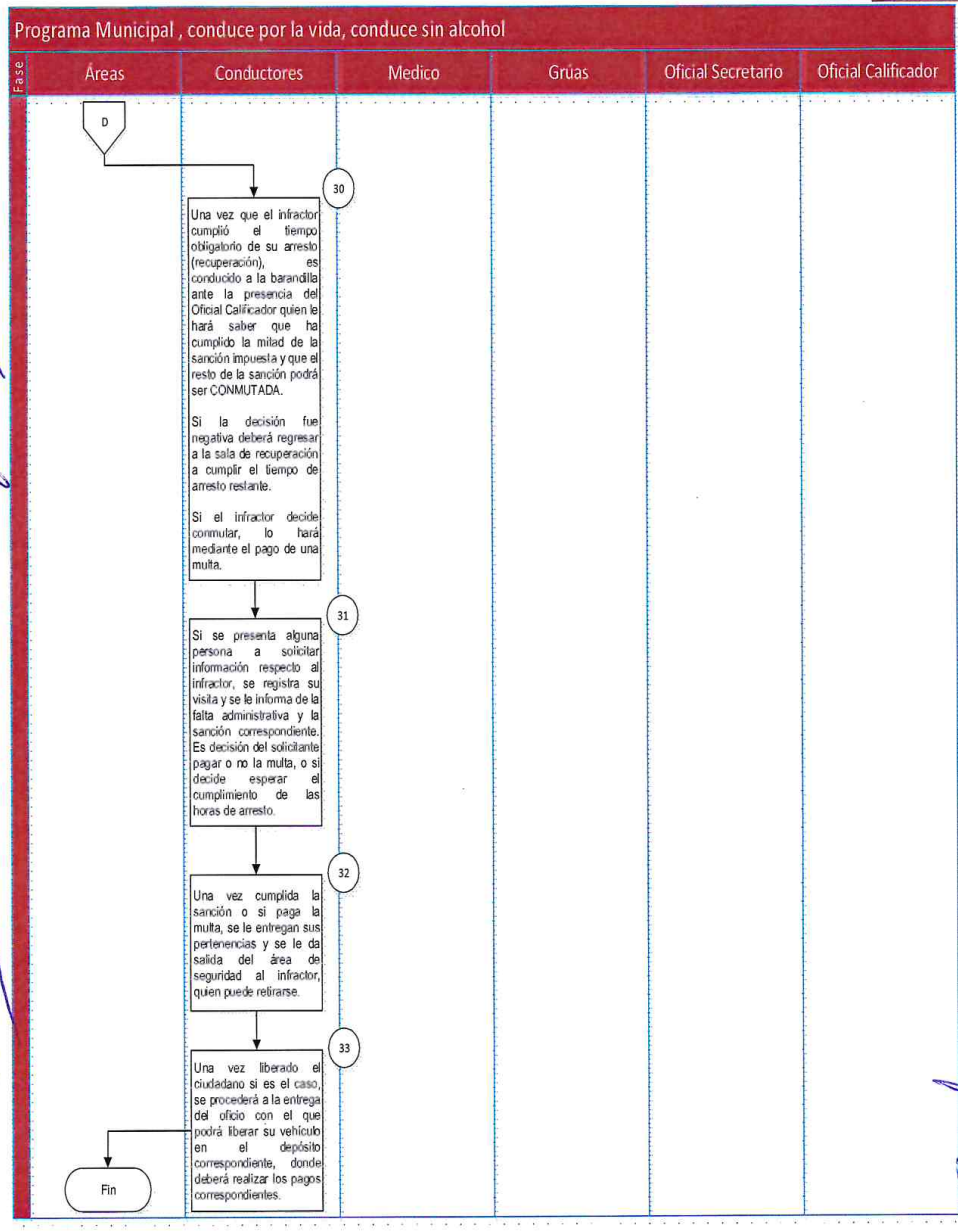

Programa Municipal conduce por la vida conduce sin alcohol
Áreas
Conductores
Medico
Grúas
Oficial Secretario
Oficial Calificador
A
7
Los oficiales de tránsito realizarán el primer contacto con los posibles infractores.
8
Si el conductor presenta indicios de haber ingerido alcohol se le pide que estacione 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.
9
Elementos de la SSP harán al conductor un escaneo corporal básico
10
En caso de no querer descender del vehículo se dialogará y en su caso se remite ante la autoridad correspondiente
11
Realiza la Prueba del alcoholímetro e imprime el ticket
12
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.
B


Programa Municipal Conduce por la vida conduce sin alcohol
Oficial Calificador
Áreas
Conductores
Medico
Grúas
Oficial Secretario
B
13
Si el resultado fue positivo, se le informa que será remitido a la Oficialía Calificadora.
14
Se integra el sobre con documentos. Se cierra el vehículo y se procede a trasladar al conductor a la Oficialía Calificadora.
15
Si hay acompañantes del conductor se les proporcionará el apoyo para que se trasladen al lugar de su destino Si los acompañantes fueran adolescentes, niños, o niñas se da aviso inmediato al DIF y/o DMDH, trasladándolos a la Oficialía Calificadora, resguardándolos en el lugar destinado para tal efecto
16
Si el conductor fuere adolescente NO deberá practicársele la prueba de alcoholemia. Se hace del conocimiento al representante del Sistema DIF Municipal y/o al representante de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, quienes le harán saber que será trasladado a la Oficialía Calificadora y que se requerirán a sus padres para que sean amonestados por su conducta tras lo cual se podrán retirar.
B


Programa Municipal conduce por la vida conduce sin alcohol
Áreas
Conductores
Medico
Grúas
Oficial Secretario
Oficial Calificador
C
17
En caso de que el conductor infractor se encuentre acompañado de alguna persona que tenga licencia para conducir vigente y no presente aliento alcohólico o estado de ebriedad, le podrá ser entregado el vehículo previa autorización del conductor.
18
El personal de grúas procede a levantar el inventario del vehículo, y el responsable del operativo sella el vehículo. El vehículo es enganchado por una grúa y es llevado hacia el depósito vehicular designado para tal efecto.
19
Al concluir el operativo, se recogen los insumos utilizados y en caso de que el personal participante cuente con algún formato o deba realizar la devolución de algún insumo, éste deberá ser entregado y o devuelto al responsable del operativo de ese día
20
Los Policías de Seguridad Pública presentan ante la Oficialía Calificadora al presunto infractor, con la finalidad de determinar la sanción correspondiente.
21
Recibe al infractor con el FORMATO SOBRE F8 y captura datos del ticket de prueba, identificación oficial e inventario en el sistema informático, para requisitar el formato de remisión FC1. 1
C


Programa Municipal conduce por la vida conduce sin alcohol
Areas
Conductores
Medico
Grúas
Oficial Secretario
Oficial Calificador
C
22
Informará al infractor que deberá permanecer en la sala de recuperación un determinado tiempo y que al término de este período deberá cumplir un arresto que podrá ser conmutado por el pago de una multa.
Tiene derecho a realizar una llamada
De manera inmediata y respetando su Garantía de Audiencia, pregunta al presunto infractor por qué lo ponen a disposición de esta autoridad.
23
Manifiesta lo que a su derecho convenga y, en caso de disponer de pruebas las presenta.
24
Valora las versiones de las partes y los elementos de prueba que presentan
25
Se elabora expediente
26
Al infractor se le canaliza con el médico adscrito a la Oficialía Calificadora para que le sea practicada una revisión física general.
Hecho esto, el médico requisita el Formato de Constancia Médica, que se integrará al expediente.
El infractor se traslada a barandilla y coloca sus pertenencias en una bolsa
27
El Oficial Secretario o Auxiliar requisita el formato Boleta de Pertenencias FC3, en el que se describe con precisión cada una de sus pertenencias. Firman y la bolsa queda en resguardo de la Oficialía Calificadora.
C


Programa Municipal Conduce por la vida conduce sin alcohol
Función
Función
Función
Función
Función
Función
D
28
Si los acompañantes del infractor fueren adolescentes, niños y / o niñas, serán conducidos al área destinada precisándose en la remisión del infractor que venía en compañía de determinado número de menor (s), entregándose de manera inmediata al representante del DIF y dándose vista a la DMDH.
Si quien cometió la infracción fuese adolescente (menor de edad) será conducido al área destinada para adolescentes dándose vista inmediatamente al DIF y/o a la DMDH para que se aboquen a la búsqueda y localización de los padres o de la persona al que será entregado previa amonestación del Oficial Calificador
29
El infractor es ingresado a la sala de recuperación, acompañado por personal de Seguridad Pública, donde cumplirá el arresto obligatorio (recuperación).
D


Programa Municipal , conduce por la vida, conduce sin alcohol
Fase
Áreas
Conductores
Medico
Grúas
Oficial Secretario
Oficial Calificador
D
30
Una vez que el infractor cumplió el tiempo obligatorio de su arresto (recuperación), es conducido a la barandilla ante la presencia del Oficial Calificador quien le hará saber que ha cumplido la mitad de la sanción impuesta y que el resto de la sanción podrá ser CONMUTADA.
Si la decisión fue negativa deberá regresar a la sala de recuperación a cumplir el tiempo de arresto restante.
Si el infractor decide conmutar, lo hará mediante el pago de una multa.
31
Si se presenta alguna persona a solicitar información respecto al infractor, se registra su visita y se le informa de la falta administrativa y la sanción correspondiente. Es decisión del solicitante pagar o no la multa, o si decide esperar el cumplimiento de las horas de arresto.
32
Una vez cumplida la sanción o si paga la multa, se le entregan sus pertenencias y se le da salida del área de seguridad al infractor, quien puede retirarse.
33
Una vez liberado el ciudadano si es el caso, se procederá a la entrega del oficio con el que podrá liberar su vehículo en el depósito correspondiente, donde deberá realizar los pagos correspondientes.
Fin

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Operativos	Mide el aumento o disminución porcentual de los operativos de un periodo a otro.	_____	Mensual

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"CONDUCE POR LA VIDA, CONDUCE POR LA PAZ, CONDUCE SIN ALCOHOL"

Tlalnepantla

FC-6

BOLETA DE CONMUTACIÓN ALCOHOLIMETRO

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 12-marzo-2019

Nombre :
Hoja de Inventario No.

Remisión

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México siendo las ONCE HORAS UNO MINUTOS del día DOCE DE MARZO DEL AÑO 2019, se le pregunta al infractor de nombre , una vez que termino su tiempo de recuperación, si es su deseo conmutar mediante el pago de una multa, o continuar con el arresto administrativo con motivo de la sanción impuesta por el Oficial Calificador.

Manifiesto que:

(Ratifico mi dicho)

Nombre y Firma

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
"CONDUCE POR LA VIDA, CONDUCE POR LA PAZ, CONDUCE SIN ALCOHOL"

Tlalnepantla

CONSTANCIA MÉDICA

FC-4

NO. REMISIÓN : TURNO FECHA :
FOLIO TICKET : GRADOS DE ALCOHOL
NOMBRE DEL MEDICO : _____

NOMBRE : EDAD : AÑOS
GENERO :
DIRECCIÓN : TELEFONO : _____

CONSTANCIA DE ESTADO PSICOFISICO, ESPECIFIQUE : _____

CONSCIENTE : _____ RESPUESTA ESTIMULO VERBAL : _____
REFLEJOS : _____

ALIENTO _____ HABLA : ARTICULADA _____ DESARTICULADA _____ ESTADO

PIEL : NORMAL _____ NORMAL _____ NORMAL _____
OJOS : MIDRIASIS _____ MIOSIS _____ OTROS ESPECIFIQUE CUAL : _____
LENGUA : HIDRATADA _____ DESHIDRATADA _____
MARCHA _____
ORIENTACION EN : UNA ESFERA _____ DOS ESFERAS _____ TRES ESFERAS _____
ESTABILIDAD EN BIPEDESTACION _____ INESTABILIDAD EN BIPEDESTACION _____
TA: _____ FR: _____ FC: _____
ALERGIAS : SI: _____ NO: _____ ; INGIERE MEDICAMENTOS ACTUALMENTE ? _____

CONDICION DEL INFRACTOR : LESIONES APARENTES _____

CAUSADAS POR : _____
AMERITA TRASLADO A HOSPITAL : SI: _____ NO: _____ POR QUE : _____

NEGATIVA A RECIBIR ATENCIÓN O DIAGNOSTICO

MANIFIESTO QUE NO ACEPTO LAS RECOMENDACIONES DEL PERSONAL MEDICO; POR LO QUE LO EXIMO DE TODA RESPONSABILIDAD QUE PUDIERA DERIVAR AL RESPECTO DE MI DECISIÓN.

OBSERVACIONES : _____

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL INFRACTOR

NOMBRE, Y FIRMA DEL MEDICO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"CONDUCE POR LA VIDA, CONDUCE POR LA PAZ, CONDUCE SIN ALCOHOL"
GARANTIA DE AUDIENCIA

Tlalnepantla

No. Remisión : **Fecha :** **Turno :**

Nombre :

Edad : **Estado Físico :** Documento Oficial del Resultado de la Prueba de Detección de Alcohol. Folio Número .

Lugar Detención :

Artículo 59.- Los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se haya establecido, donde cumplirán su arresto, respetando sus derechos humanos, extendiéndose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, boleta de calificación, boleta de llamadas y boleta de libertad, respectivamente

Artículo 61.- Se sancionará con multa de veinte a cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente al momento de cometer la la infracción, o arresto hasta por treinta y seis horas a la persona que sea detenida en los operativos del programa Municipal conduce por la vida conduce por la paz conduce sin alcohol, conduciendo un vehículo automotor con un nivel mayor del permitido de alcohol espirado en aire, que sea de 0.4 mg/Lt ( )

Observaciones: .

El Oficial Calificador en turno le hace de conocimiento al presunto infractor que a fin de desahogar la garantía de audiencia a la que tiene derecho, por la presunta falta al Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México que se encuentra señalada en la remisión respectiva, de la cual se le ha enterado, y se cumplan con los requisitos que establece el artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos, en este acto se le da uso de la palabra al infractor para que exhiba pruebas y alegue lo que a su derecho convenga: .

Una vez escuchando al presunto infractor en la presente diligencia, se procede a admitir y desahogar las pruebas que se tienen a la vista y que constan en la boleta de remisión y o han quedado bajo el resguardo de la Oficialía Calificadora. En este sentido, el Oficial Calificador de conformidad con el Art. 9.114 del Código Reglamentario Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y del 150 de la Ley Orgánica Municipal en vigor, bajo los siguientes consideraciones resuelve lo siguiente: .

Conforme a lo dispuesto en los artículos 50, 56, 57, 59, 60, 61, 62 y 64 del Bando Municipal, se sanciona al infractor, así mismo se le informa que transcurrido el tiempo de arresto obligatorio (Recuperación) el infractor podrá conmutar su sanción mediante pago de multa, si no es así su deuda se continuará con el tiempo de arresto administrativo correspondiente. Asentado en el formato respectivo. Quedando establecido el tiempo de duración del arresto en la hoja de calificación de acuerdo al número de remisión que ha quedado registrada en el sistema de las oficialías calificadoras. Finalmente en este mismo acto se le hace del conocimiento al infractor que tiene el derecho a realizar una llamada telefónica.

Se le hace de conocimiento que tiene derecho a una llamada.

REMITIDO

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

-----CERTIFICA-----

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"CONDUCE POR LA VIDA, CONDUCE POR LA PAZ, CONDUCE SIN ALCOHOL"

BOLETA DE REMISIÓN ALCOHOLIMETRO

Tlalnepantla

FC-1
NO. DE BOLETA REMISION :

Fecha : HORA : Patrulla :
Lugar Detención : Sector :
Documento Oficial del Resultado de la Prueba de Detección de Alcohol Folio Numero : Hoja de Inventario Numero :
Marca : Modelo : Placas :
Infractor: Nombre : Edad : Grados de Alcohol :

Observaciones :

Remitentes

Patrulla No. No. Insignia :
Nombre y Firma del Patrullero

C. OFICIAL CALIFICADOR

Patrulla No. No. Insignia :
Nombre y Firma del Escolta

C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional
de Tlalnepantla de Baz
2019 - 2021

BOLETA DE ENTREGA DE NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

"CONDUCE POR LA VIDA, CONDUCE POR LA PAZ, CONDUCE SIN ALCOHOL"

FOLIO No. ENTRADA: SALIDA:

NOMBRE DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE:

EDAD: TEL. _____ ESCOLARIDAD _____

DIRECCIÓN:

PADRE: _____

MADRE: _____

Y O TUTOR _____

OBSERVACIONES: _____

_____ PERSONAL QUE RECIBE DEL DIF

_____ OFICIAL CALIFICADOR
NOMBRE Y FIRMA

H. Ayuntamiento Constitucional
de Tlalnepantla de Baz
2019 - 2021

BOLETA DE ENTREGA DE NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

"CONDUCE POR LA VIDA, CONDUCE POR LA PAZ, CONDUCE SIN ALCOHOL"

FOLIO No. ENTRADA: SALIDA:

NOMBRE DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE:

EDAD: TEL: _____ ESCOLARIDAD _____

DIRECCIÓN:

PADRE: _____

MADRE: _____

Y O TUTOR _____

OBSERVACIONES: _____

_____ PERSONAL QUE RECIBE DEL DIF

_____ OFICIAL CALIFICADOR
NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"CONDUCE POR LA VIDA, CONDUCE POR LA PAZ, CONDUCE SIN ALCOHOL"
BOLETA DE LIBERTAD ALCOHOLÍMETRO

Tlalnepantla

FC-7

BOLETA DE LIBERTAD :

Fecha : Hora : Turno
Nombre :
Hoja de Inventario Número : Edad :
Lugar Detención
Calificación Hrs. Determinación
Artículo 59.- Los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se haya establecido, donde cumplirán su arresto respetando sus derechos humanos, otorgándose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, boleta de calificación, boleta de llamadas y boleta de libertad, respectivamente.
Artículo 61.- Se sancionara con multa de veinte a cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente al momento de cometer la la infracción, o arresto hasta por treinta y seis horas a la persona que sea detenida en los operativos del programa Municipal conduce por la vida conduce por la paz conduce sin alcohol, conduciendo un vehículo automotor con un nivel mayor del permitido de alcohol expirado en aire (que sera de 0.4 mg/Lt ( ))
Observaciones :

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"CONDUCE POR LA VIDA, CONDUCE POR LA PAZ, CONDUCE SIN ALCOHOL"
BOLETA DE LIBERTAD ALCOHOLÍMETRO

Tlalnepantla

FC-7

BOLETA DE LIBERTAD :

Fecha : Hora : Turno
Nombre :
Hoja de Inventario Número : Edad
Lugar Detención
Calificación Hrs. Determinación :
Artículo 59.- Los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se haya establecido, donde cumplirán su arresto respetando sus derechos humanos, otorgándose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, boleta de calificación, boleta de llamadas y boleta de libertad respectivamente.
Artículo 61.- Se sancionara con multa de veinte a cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente al momento de cometer la la infracción, o arresto hasta por treinta y seis horas a la persona que sea detenida en los operativos del programa Municipal conduce por la vida conduce por la paz conduce sin alcohol, conduciendo un vehículo automotor con un nivel mayor del permitido de alcohol expirado en aire (que sera de 0.4 mg/Lt ( ))
Observaciones

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. OFICIAL SECRETARIO

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"CONDUCE POR LA VIDA, CONDUCE POR LA PAZ, CONDUCE SIN ALCOHOL"
BOLETA DE CALIFICACION ALCOHOLÍMETRO

Tlalnepantla

FC-2

NO. DE BOLETA DE CALIFICACION:

Fecha: Hora: Turno: Grados de Alcohol:
Nombre: Edad: Estado Físico:
Lugar Detención:
Calificación: 0 Hrs. Documento Oficial del Resultado de la Prueba de
Hoja de Inventario No. Detección de Alcohol, Folio Número:

Artículo 59.- Los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se haya establecido, donde cumplirán su arresto, respetando sus derechos humanos, entodiendose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, boleta de calificación, boleta de llamadas y boleta de libertad respectivamente.
Artículo 64.- Cuando las infracciones sean cometidas por menores de edad, se dará aviso de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia, debiendo estos acreditar la minoría de edad y su relación mediante documentos idóneos, a fin de poder recibir a los menores; en ningun momento los menores ingresarán a los lugares destinados a los infractores adultos. En los casos que correspondan, se canalizarán al sistema municipal para el desarrollo integral de la

Observaciones:

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

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"CONDUCE POR LA VIDA, CONDUCE POR LA PAZ, CONDUCE SIN ALCOHOL"
BOLETA DE CALIFICACION ALCOHOLÍMETRO

Tlalnepantla

FC-2

NO. DE BOLETA DE CALIFICACION:

Fecha: Hora: Turno: Grados de Alcohol:
Nombre: Edad: Estado Físico:
Lugar Detención:
Calificación: 0 Hrs. Documento Oficial del Resultado de la Prueba de
Hoja de Inventario No. Detección de Alcohol, Folio Número:

Artículo 59.- Los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se haya establecido, donde cumplirán su arresto, respetando sus derechos humanos, entodiendose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, boleta de calificación, boleta de llamadas y boleta de libertad, respectivamente.
Artículo 64.- Cuando las infracciones sean cometidas por menores de edad, se dará aviso de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia, debiendo estos acreditar la minoría de edad y su relación mediante documentos idóneos, a fin de poder recibir a los menores; en ningun momento los menores ingresarán a los lugares destinados a los infractores adultos. En los casos que correspondan, se canalizarán al sistema municipal para el desarrollo integral de la

Observaciones:

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

CERTIFICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"CONDUCE SIN ALCOHOL, CONDUCE POR LA PAZ"
ACREDITACIÓN O LIBERACIÓN DE VEHICULO ALCOHOLIMETRO

Tlalnepantla

NO. DE BOLETA DE LIBERTAD

Fecha :	Hora	Turno :
Nombre :		
Hoja de Inventario Número :		Edad :
Lugar Detención :		
Acreditación del Vehiculo :		
Número de Motor :	Placas :	
Número de Serie :	Tarjeta de Circulación :	
Observaciones :		

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

——CERTIFICA——

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"CONDUCE SIN ALCOHOL, CONDUCE POR LA PAZ"
ACREDITACIÓN O LIBERACIÓN DE VEHICULO ALCOHOLIMETRO

Tlalnepantla

NO. DE BOLETA DE LIBERTAD

Fecha :	Hora :	Turno :
Nombre :		
Hoja de Inventario Número :		Edad :
Lugar Detención :		
Acreditación del Vehiculo :		
Número de Motor :	Placas :	
Número de Serie :	Tarjeta de Circulación :	
Observaciones :		

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

——CERTIFICA——

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
"CONDUCE POR LA VIDA, CONDUCE POR LA PAZ, CONDUCE SIN ALCOHOL"

Tlalnepantla

FC-5

BOLETA DE LLAMADAS

DATOS GENERALES DE LA REMISIÓN

Folio : Fecha : Hora : Turno :

Nombre

Edad : Estado Físico : Patrulla :

Lugar de Detención

Artículo 59.- Los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se haya establecido, donde cumplirán su arresto, respetando sus derechos humanos, entregándose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, boleta de calificación, boleta de llamadas y boleta de libertad, respectivamente.

Artículo 61.- Se sancionará con multa de veinte a cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente al momento de cometer la falta o infracción, o arresto hasta por treinta y seis horas a la persona que sea detenida en los operativos del programa Municipal conduce por la vida conduce por la paz conduce sin alcohol, conduzca cerdo un vehículo automotor con un nivel mayor del permitido de alcohol expirado en aire, que sera de 0.4 mg Lt. (.)

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 9.115 Y 9.116 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ VIGENTE Y DEMÁS APLICABLES, SALVAGUARDANDO LOS DERECHOS HUMANOS DEL INFRACTOR EL OFICIAL CALIFICADOR EN TURNO LE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PRESUNTO INFRACTOR QUE TIENE DERECHO A REALIZAR UNA LLAMADA TELEFÓNICA A SU ABOGADO, PERSONA DE SU CONFIANZA O FAMILIARES.

REGISTRO DE LLAMADAS DEL INFRACTOR

NO.	HORA	NUMERO TELEFONICO	OBSERVACIONES	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				

REMITIDO

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

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Expedición de Constancias Informativas de Unión Libre

I. Objetivo

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

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y morales que realicen el trámite.

III. Referencias

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.** Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, Artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz,** Título IX, Capítulo IV, Sección 9,artículos 9.122 al 9.130, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones

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

VI. Insumos

- Comprobante de domicilio
- Identificación Oficial de ambos concubinos
- Acta de nacimiento de los hijos si los hay y/o
- Dos testigos con identificación que conozcan y les consten los hechos

La documentación se presenta en original para cotejo y copia simple

VII. Resultados

- Constancia Informativa

VIII. Políticas

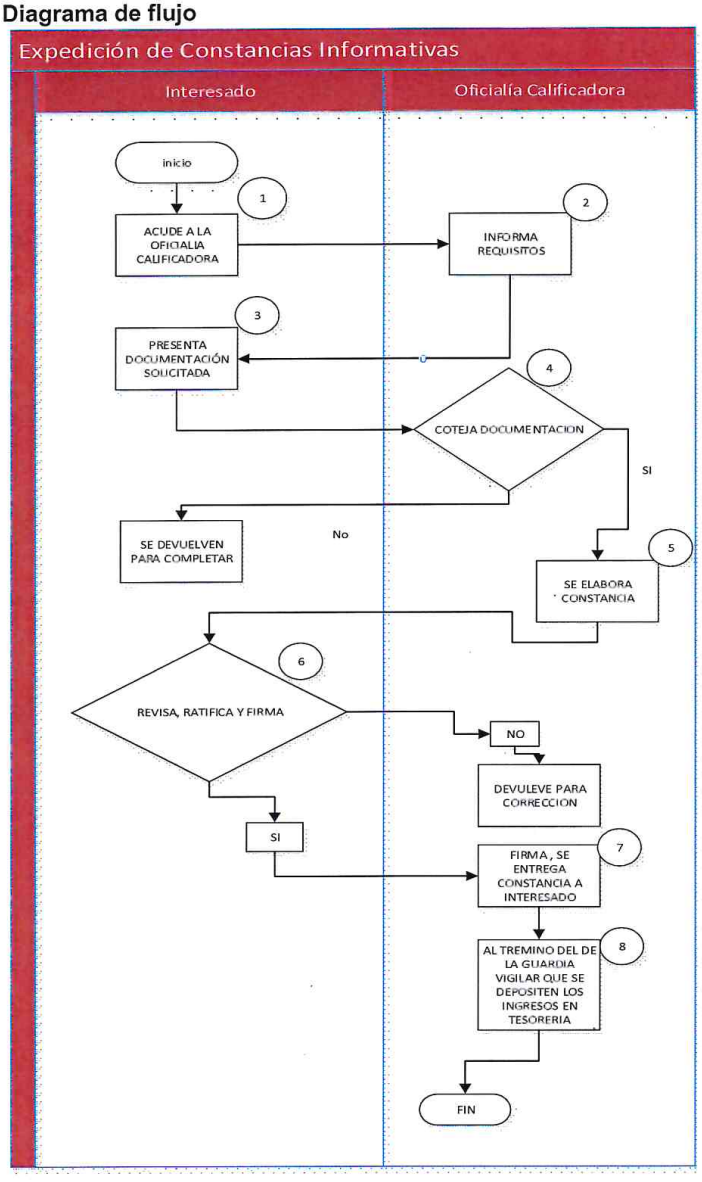
- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.

- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane,
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	_____	Mensual

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla

FOLIO :

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las DIEZ HORAS CINCUENTA Y SEIS MINUTOS del día DOCE DE MARZO DEL AÑO 2019, comparece el C , ante el C. Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actua en forma legal como Oficial Secretario C. -----CERTIFICA----- Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 9.122, 9.127 y 9.128 del Código Reglamentario Municipal de Baz, Mexico vigente y aplicable para esta municipalidad, y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma unilateral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos penales. Acto seguido se procedio a recabar los generales de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las CATORCE HORAS CERO MINUTOS del dia DIECISEIS DE ENERO DEL AÑO 2019.

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

-----ACORDO-----

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

-----CONSTE-----

EL COMPARECIENTE

TESTIGO **TESTIGO**

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

-----CERTIFICA-----

Page 1 of 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS

ENCUESTA

FOLIO :

En una escala del 1 al 5 (tomando en cuenta que el 1 es la peor y el 5 la mejor calificación)

1. ¿Qué tan satisfecho esta con el servicio proporcionado por la Oficialia Calificadora?

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

2. ¿Qué le parecieron los tiempos utilizados de principio a fin para realizar su trámite en la Oficialía Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

3. ¿Cómo fue la atención brindada por el personal adscrito a la Oficialía Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

4. ¿El Servidor Público que le atendió en todo momento fue claro, transparente e imparcial?

○ Si ○ No

5. ¿En algún momento el procedimiento el personal adscrito a la Oficialía Calificadora le solicito propina o dádiva por el servicio?

○ Si ○ No

6. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario en relación al servicio recibido?

_____
_____
_____
_____

Nombre:

Teléfono de Usuario:

Correo electrónico: FECHA:

_____

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Expedición de Constancias Informativas de Extravió de Boleta de Empeño

I. Objetivo

Expedir constancias informativas de extravío de boleta de empeño a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y morales que realicen el trámite.

III. Referencias

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.** Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, Artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz,** Título IX, Capítulo IV, Sección 9,artículos 9.122 al 9.130, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones

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

VI. Insumos

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

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

VII. Resultados

- Constancia Informativa

VIII. Políticas

- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.
- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original

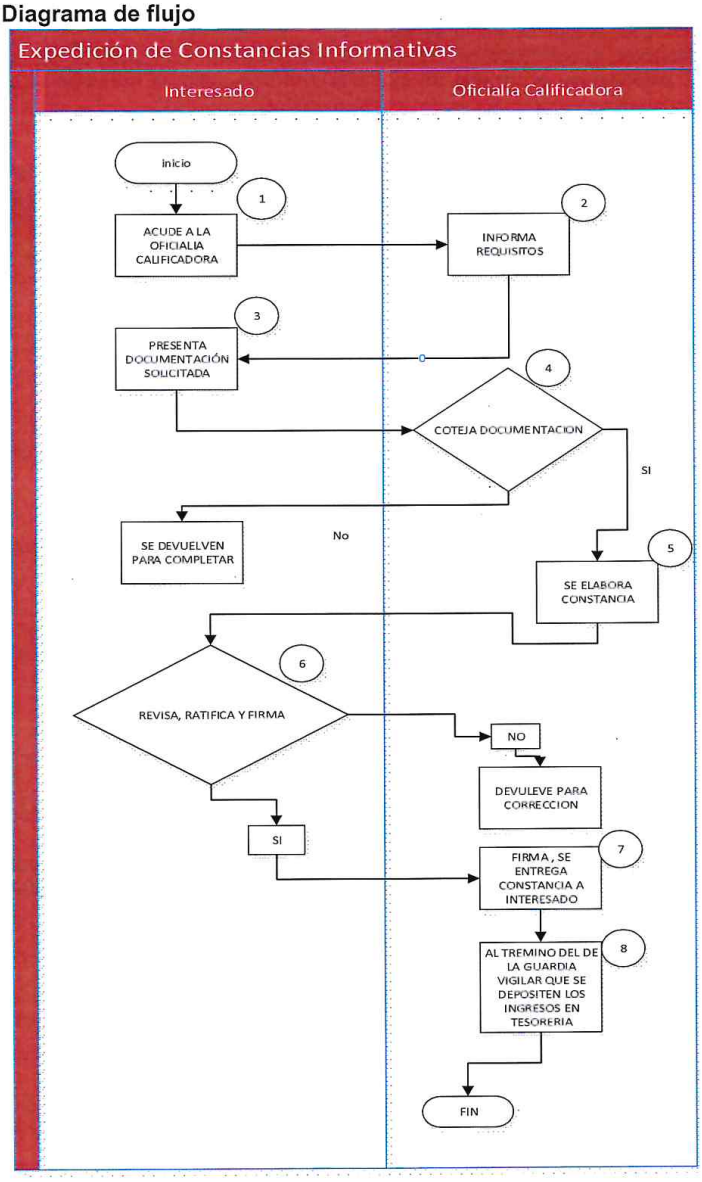
y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.

- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane,
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	_____	Mensual

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONALDE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla

FOLIO :

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las DIEZ HORAS CINCUENTA Y SEIS MINUTOS del día DOCE DE MARZO DEL AÑO 2019, comparece el C , ante el C Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. -----CERTIFICA----- Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 9.122, 9.127 y 9.128 del Código Reglamentario Municipal de Baz, México vigente y aplicable para esta municipalidad, y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma unilateral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos penales. Acto seguido se procedio a recabar los generales de rigor del compareciente quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las CATORCE HORAS CERO MINUTOS del dia DIECISEIS DE ENERO DEL AÑO 2019

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

-----ACORDO-----

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

-----CONSTE-----

EL COMPARECIENTE

TESTIGO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR

TESTIGO

EL C. OFICIAL SECRETARIO

-----CERTIFICA-----

Page 1 of 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONALDE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS

ENCUESTA

FOLIO :

En una escala del 1 al 5 (tomando en cuenta que el 1 es lo peor y el 5 lo mejor calificación)

1. ¿Qué tan satisfecho esta con el servicio proporcionado por la Oficialia Calificadora?

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

2. ¿Que le parecieron los tiempos utilizados de principio a fin para realizar su trámite en la Oficialia Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

3. ¿Cómo fue la atención brindada por el personal adscrito a la Oficialia Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

4. ¿El Servidor Público que le atendió en todo momento fue claro, transparente e imparcial?

○ Si ○ No

5. ¿En algun momento el procedimiento el personal adscrito a la Oficialia Calificadora le solicito propina o dadiva por el servicio?

○ Si ○ No

6. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario en relacion al servicio recibido?

Nombre:

Teléfono de Usuario:

Correo electrónico: FECHA:

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Expedición de Constancias Informativas de extravió de credencial o gafete de trabajo Siempre y Cuando sea de Institución Pública

I. Objetivo

Expedir constancias informativas de extravío de credencial o gafete de trabajo siempre y cuando sea de institución pública a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y morales que realicen el trámite.

III. Referencias

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.** Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, Artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz,** Título IX, Capítulo IV, Sección 9,artículos 9.122 al 9.130, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones

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

VI. Insumos

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

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

VII. Resultados

- Constancia Informativa

VIII. Políticas

- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades.

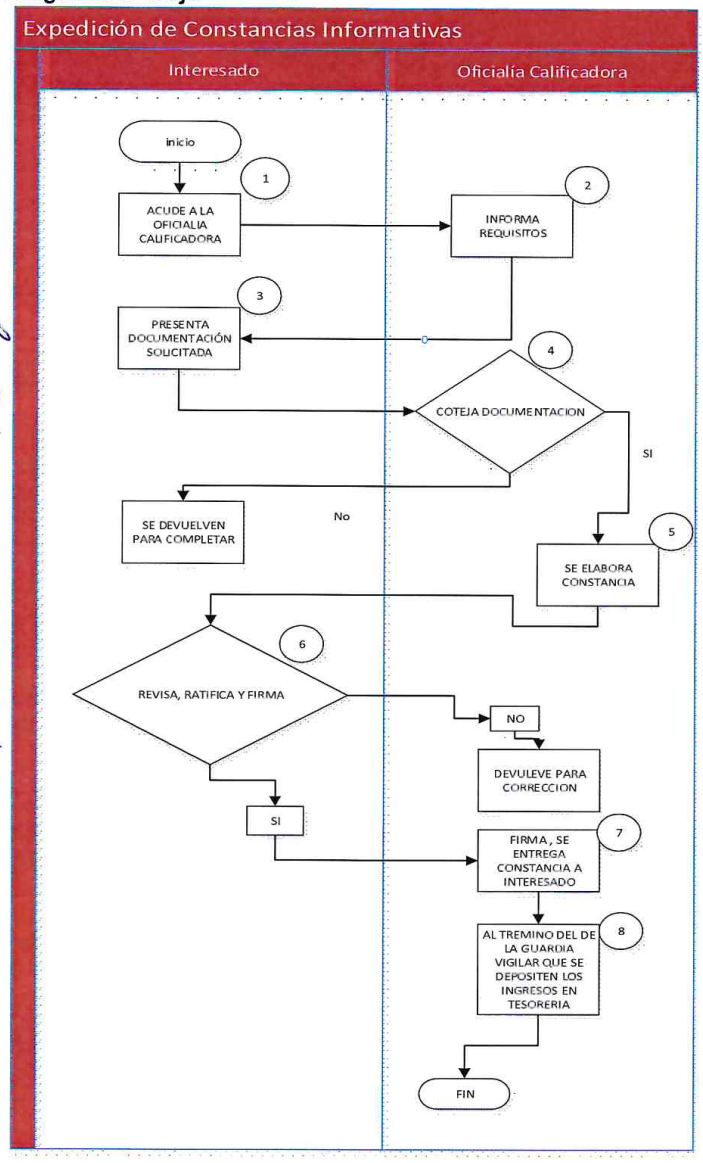
así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.

- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane,
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	_____	Mensual

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONALDE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla

FOLIO : 1

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las DIEZ HORAS CINCUENTA Y SEIS MINUTOS del dia DOCE DE MARZO DEL AÑO 2019, comparece el C , ante el C Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. -----CERTIFICA----- Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 9.122, 9.127 y 9.128 del Código Reglamentario Municipal de Baz, Mexico Vigente y aplicable para esta municipalidad, y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma unilateral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos penales. Acto seguido se procedio a recabar los generales de rigor del compareciente quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las CATORCE HORAS CERO MINUTOS del dia DIECISEIS DE ENERO DEL AÑO 2019.

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

-----ACORDO-----

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

-----CONSTE-----

EL COMPARECIENTE

TESTIGO **TESTIGO**

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

-----CERTIFICA-----

Page 1 of 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS

ENCUESTA

FOLIO :

En una escala del 1 al 5 (tomando en cuenta que el 1 es la peor y el 5 la mejor calificacion)

1. ¿Qué tan satisfecho esta con el servicio proporcionado por la Oficialia Calificadora?

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

2. ¿Que le parecieron los tiempos utilizados de principio a fin para realizar su trámite en la Oficialia Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

3. ¿Cómo fue la atención brindada por el personal adscrito a la Oficialia Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

4. ¿El Servidor Público que le atendió en todo momento fue claro, transparente e imparcial?

○ Si ○ No

5. ¿En algún momento el procedimiento el personal adscrito a la Oficialia Calificadora le solicito propina o dádiva por el servicio?

○ Si ○ No

6. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario en relación al servicio recibido?

_____
_____
_____
_____

Nombre:

Teléfono de Usuario:

Correo electrónico: FECHA:

_____

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

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

I. Objetivo

Expedir constancias informativas de extravío de facturas, recibos y contra recibos a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y morales que realicen el trámite.

III. Referencias

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.** Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, Artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz,** Título IX, Capítulo IV, Sección 9,artículos 9.122 al 9.130, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones

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

VI. Insumos

Personas Físicas:

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

Personas Morales:

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

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

VII. Resultados

- Constancia Informativa

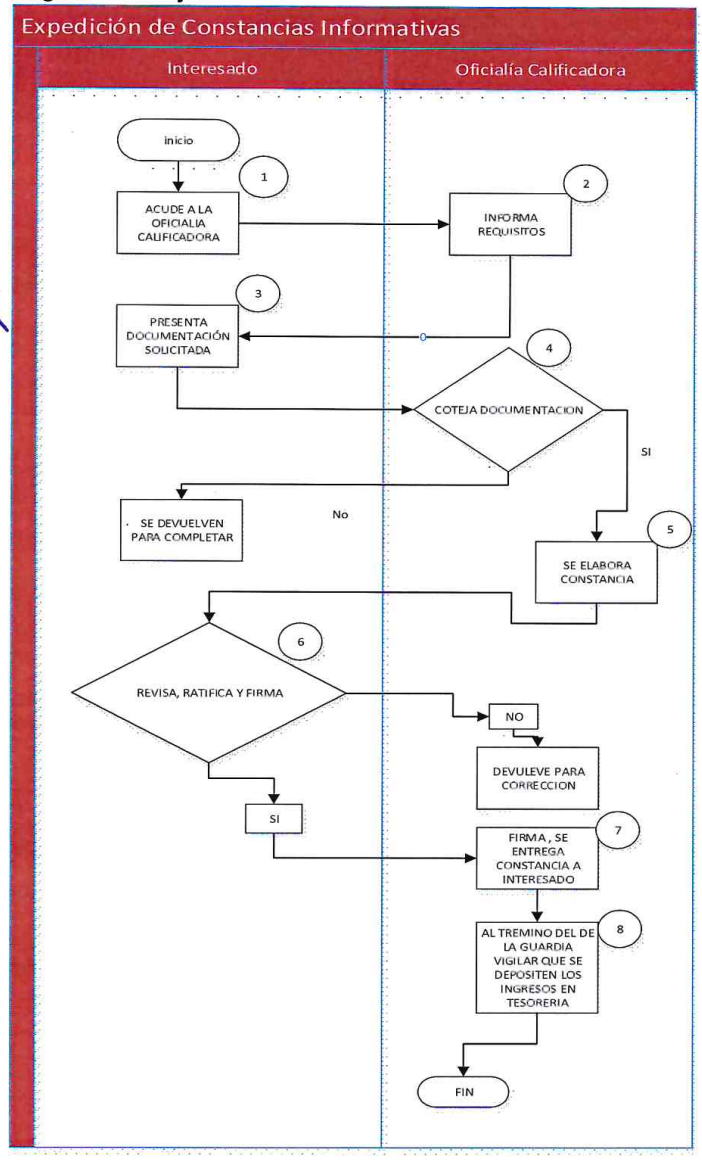
VIII. Políticas

- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.
- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane,
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	_____	Mensual

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONALDE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla

FOLIO :

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las DIEZ HORAS CINCUENTA Y SEIS MINUTOS del día DOCE DE MARZO DEL AÑO 2019, comparece el C. , ante el C. Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. -----CERTIFICA----- Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 9.122, 9.127 y 9.128 del Código Reglamentario Municipal de Baz, México vigente y aplicable para esta municipalidad y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma unilateral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos penales. Acto seguido se procedio a recabar los generales de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad, estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no. El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las CATORCE HORAS CERO MINUTOS del día DIECISEIS DE ENERO DEL AÑO 2019.

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

-----ACORDO-----

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

-----CONSTE-----

EL COMPARECIENTE

TESTIGO | **TESTIGO**

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

-----CERTIFICA-----

Page 1 of 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS

ENCUESTA

FOLIO :

En una escala del 1 al 5 (tomando en cuenta que el 1 es la peor y el 5 la mejor calificación)

1. ¿Qué tan satisfecho esta con el servicio proporcionado por la Oficialia Calificadora?

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

2. ¿Qué le parecieron los tiempos utilizados de principio a fin para realizar su trámite en la Oficialia Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

3. ¿Cómo fue la atención brindada por el personal adscrito a la Oficialia Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

4. ¿El Servidor Público que le atendió en todo momento fue claro, transparente e imparcial?

○ Si ○ No

5. ¿En algún momento el procedimiento el personal adscrito a la Oficialia Calificadora le solicito propina o dadiva por el servicio?

○ Si ○ No

6. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario en relación al servicio recibido?

_____

Nombre:

Teléfono de Usuario.

Correo electrónico: FECHA:

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Expedición de Constancias Informativas de Extravió de Formato Único de Nacimiento

I. Objetivo

Expedir constancias informativas de extravío de Formato Único de Nacimiento a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y morales que realicen el trámite.

III. Referencias

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.** Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, Artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz,** Título IX, Capítulo IV, Sección 9,artículos 9.122 al 9.130, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones

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

VI. Insumos

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

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

VII. Resultados

- Constancia Informativa

VIII. Políticas

- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades,

así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.

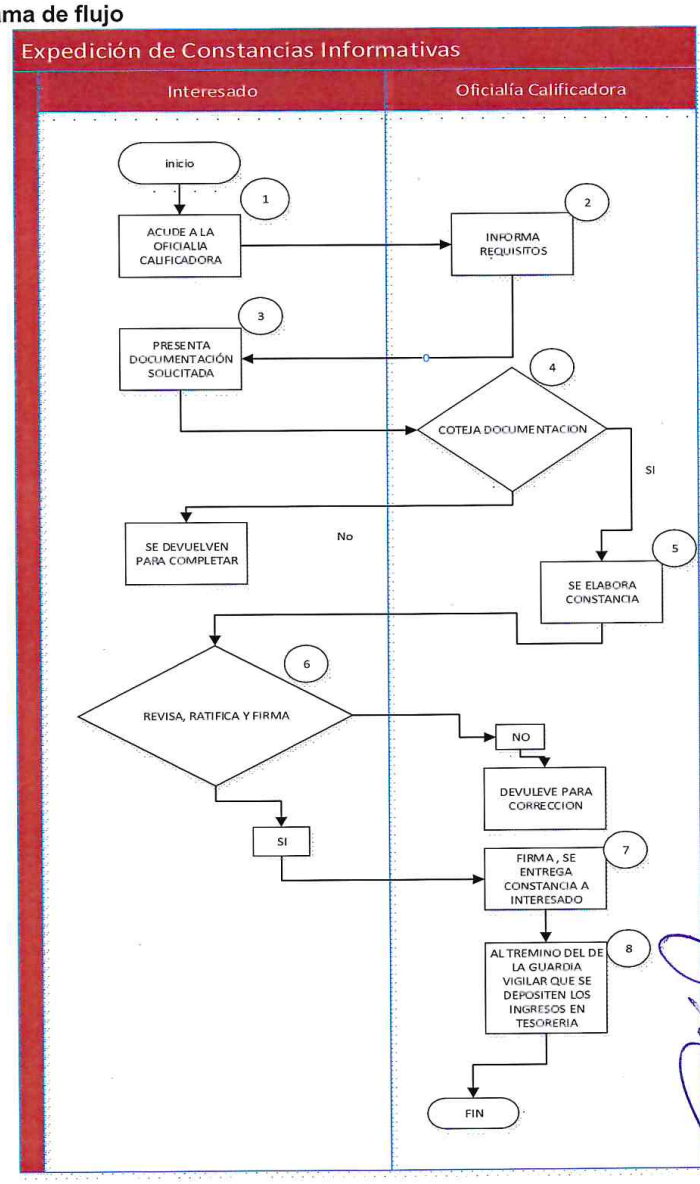
- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane,
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		FIN

Diagrama de flujo



X. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	_____	Mensual

XI. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONALDE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla

FOLIO :

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las DIEZ HORAS CINCUENTA Y SEIS MINUTOS del día DOCE DE MARZO DEL AÑO 2019, comparece el C. , ante el C. Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. -----CERTIFICA----- Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 9.122, 9.127 y 9.128 del Código Reglamentario Municipal de Baz, México vigente y aplicable para esta municipalidad y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma unilateral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos penales; Acto seguido se procedio a recabar los generales de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las CATORCE HORAS CERO MINUTOS del día DIECISEIS DE ENERO DEL AÑO 2019.

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

-----ACORDO-----

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

-----CONSTE-----

EL COMPARECIENTE

TESTIGO **TESTIGO**

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

-----CERTIFICA-----

Page 1 of 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS

ENCUESTA

FOLIO : /

En una escala del 1 al 5 (tomando en cuenta que el 1 es la peor y el 5 la mejor calificación)

1. ¿Qué tan satisfecho esta con el servicio proporcionado por la Oficialia Calificadora?

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

2. ¿Qué le parecieron los tiempos utilizados de principio a fin para realizar su tramite en la Oficialía Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

3. ¿Cómo fue la atención brindada por el personal adscrito a la Oficialía Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

4. ¿El Servidor Publico que le atendió en todo momento fue claro, transparente e imparcial?

○ Si ○ No

5. ¿En algún momento el procedimiento el personal adscrito a la Oficialía Calificadora le solicito propina o dadiva por el servicio?

○ Si ○ No

6. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario en relación al servicio recibido?

_____
_____
_____
_____

Nombre:

Teléfono de Usuario:

Correo electrónico: FECHA:

_____

XII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Licencia para Conducir

I. Objetivo

Expedir constancias informativas de extravío de licencia para conducir a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y morales que realicen el trámite.

III. Referencias

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.** Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, Artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz,** Título IX, Capítulo IV, Sección 9,artículos 9.122 al 9.130, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones

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

VI. Insumos

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

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

VII. Resultados

- Constancia Informativa

VIII. Políticas

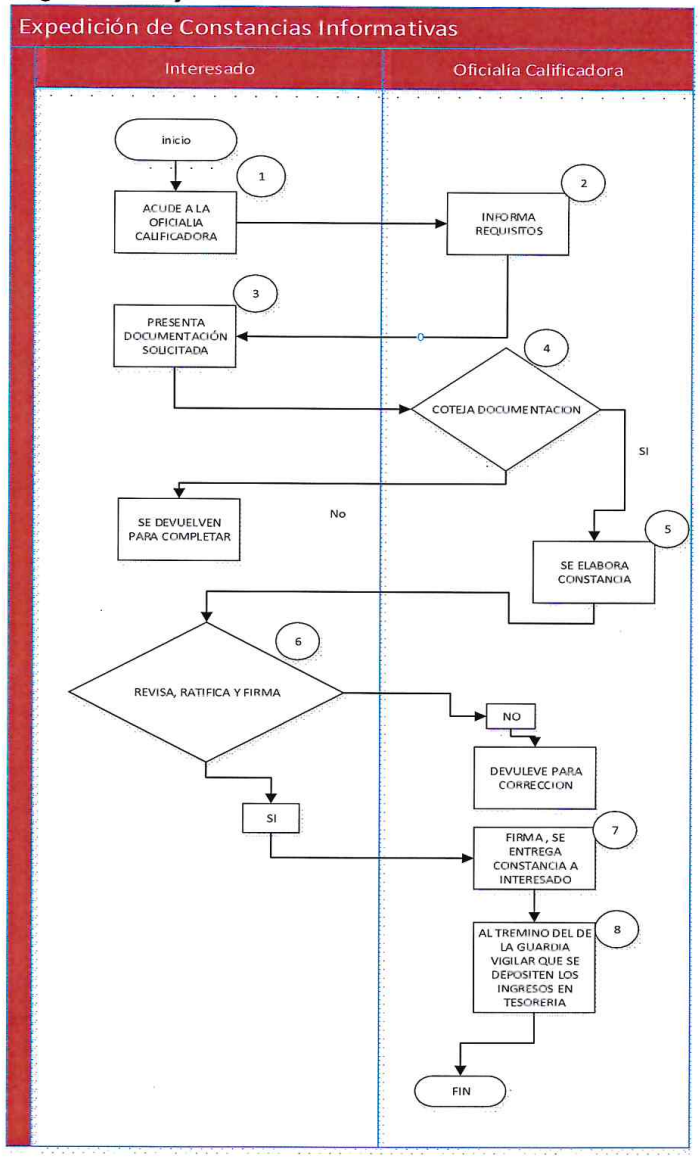
- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.

- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane,
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	_____	Mensual

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONALDE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla

FOLIO :

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las DIEZ HORAS CINCUENTA Y SEIS MINUTOS del dia DOCE DE MARZO DEL AÑO 2019, comparece el C , ante el C Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. ----------CERTIFICA---------- Con fundamento en el articulo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Articulos 9.122, 9.127 y 9.128 del Codigo Reglamentario Municipal de Baz, México vigente y aplicable para esta municipalidad; y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma unilateral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos penales. Acto seguido se procedio a recabar los generales de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las CATORCE HORAS CERO MINUTOS del dia DIECISEIS DE ENERO DEL AÑO 2019

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

----------ACORDO----------

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

----------CONSTE----------

EL COMPARECIENTE

TESTIGO

TESTIGO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR

EL C. OFICIAL SECRETARIO

-----CERTIFICA-----

Page 1 of 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONALDE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS

ENCUESTA

FOLIO :

En una escala del 1 al 5 (tomando en cuenta que el 1 es la peor y el 5 la mejor calificacion)

1. ¿Qué tan satisfecho esta con el servicio proporcionado por la Oficialia Calificadora?

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

2. ¿Que le parecieron los tiempos utilizados de principio a fin para realizar su trámite en la Oficialia Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

3. ¿Cómo fue la atención brindada por el personal adscrito a la Oficialia Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

4. ¿El Servidor Publico que le atendió en todo momento fue claro, transparente e imparcial?

○ Si ○ No

5. ¿En algún momento el procedimiento el personal adscrito a la Oficialia Calificadora le solicito propina o dadiva por el servicio?

○ Si ○ No

6. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario en relación al servicio recibido?

_____
_____
_____
_____

Nombre:

Teléfono de Usuario:

Correo electrónico: FECHA:

_____

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Expedición de Constancias Informativas de Extravío de Pasaporte o Visa

I. Objetivo

Expedir constancias informativas de extravío de pasaporte o visa a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y morales que realicen el trámite.

III. Referencias

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.** Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, Artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz,** Título IX, Capítulo IV, Sección 9,artículos 9.122 al 9.130, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones

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

VI. Insumos

- Número de pasaporte o visa y/o
- Copia simple del documento extraviado y/o
- Copia dos testigos con identificación
- Comprobante de domicilio

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

VII. Resultados

- Constancia Informativa

VIII. Políticas

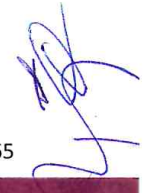
- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.

- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

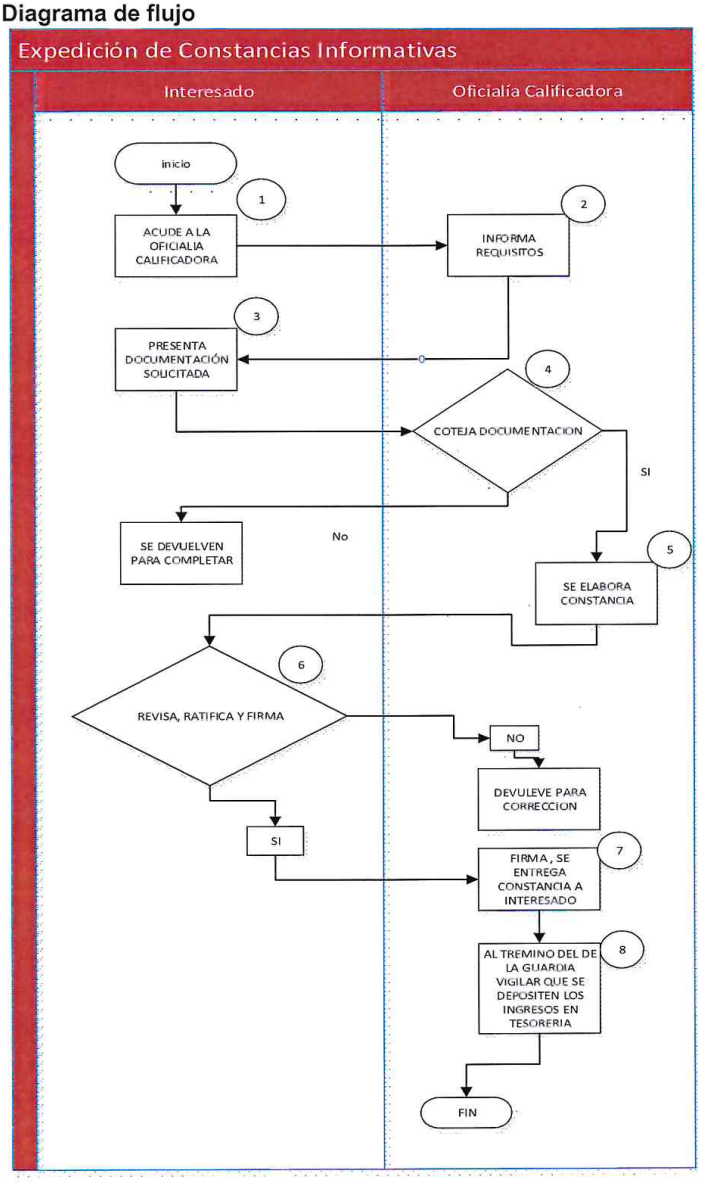
IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane,
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados
		FIN





X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	_____	Mensual

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONALDE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla

FOLIO :

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, siendo las DIEZ HORAS CINCUENTA Y SEIS MINUTOS del día DOCE DE MARZO DEL AÑO 2019, comparece el C. , ante el C. Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. ——CERTIFICA—— Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Artículos 9.122, 9.127 y 9.128 del Código Reglamentario Municipal de Baz, México vigente y aplicable para esta municipalidad y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma unilateral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos penales. Acto seguido se procedio a recabar los generales de rigor del compareciente, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las CATORCE HORAS CERO MINUTOS del dia DIECISEIS DE ENERO DEL AÑO 2019

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

——ACORDO——

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

——CONSTE——

EL COMPARECIENTE

TESTIGO

TESTIGO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR

EL C. OFICIAL SECRETARIO

-----CERTIFICA-----

Page 1 of 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS

ENCUESTA

FOLIO :

En una escala del 1 al 5 (tomando en cuenta que el 1 es la peor y el 5 la mejor calificación)

1. ¿Qué tan satisfecho esta con el servicio proporcionado por la Oficialia Calificadora?

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

2. ¿Que le parecieron los tiempos utilizados de principio a fin para realizar su tramite en la Oficialia Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

3. ¿Cómo fue la atención brindada por el personal adscrito a la Oficialia Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

4. ¿El Servidor Público que le atendió en todo momento fue claro, transparente e imparcial?

○ Si ○ No

5. ¿En algún momento el procedimiento el personal adscrito a la Oficialia Calificadora le solicito propina o dadiva por el servicio?

○ Si ○ No

6. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario en relación al servicio recibido?

_____

_____

_____

_____

Nombre:

Teléfono de Usuario:

Correo electrónico: FECHA:

_____

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Expedición de Constancias Informativas de la Salida del Domicilio de Alguno de los Cónyuges o Concubinos

I. Objetivo

Expedir constancias informativas de la salida del domicilio de alguno de los cónyuges o concubinos a petición de los ciudadanos por el extravío de diversos documentos o declaraciones unilaterales que no sean hechos constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, la Tesorería Municipal encargada del cobro de la expedición de las constancias informativas, a las personas físicas y morales que realicen el trámite.

III. Referencias

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.** Título I, Capítulo III, Sección IV, Subsección II, Artículo 120 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz,** Título IX, Capítulo IV, Sección 9,artículos 9.122 al 9.130, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Oficialía Calificadora. Es la instancia encargada de elaborar a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

El Titular de Oficialías Calificadoras deberá:

- Coordinar y supervisar las Oficialías Calificadoras.

El Oficial Calificador deberá:

- Informa los requisitos.
- Elabora, a petición de la parte interesada la constancia informativa.
- Entrega el original al usuario y un tanto se agrega al archivo de la oficialía.

V. Definiciones

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

VI. Insumos

- Comprobante de domicilio
- Identificación Oficial
- Acta de matrimonio
- Acta de nacimiento de los hijos si los hay

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

VII. Resultados

- Constancia Informativa

VIII. Políticas

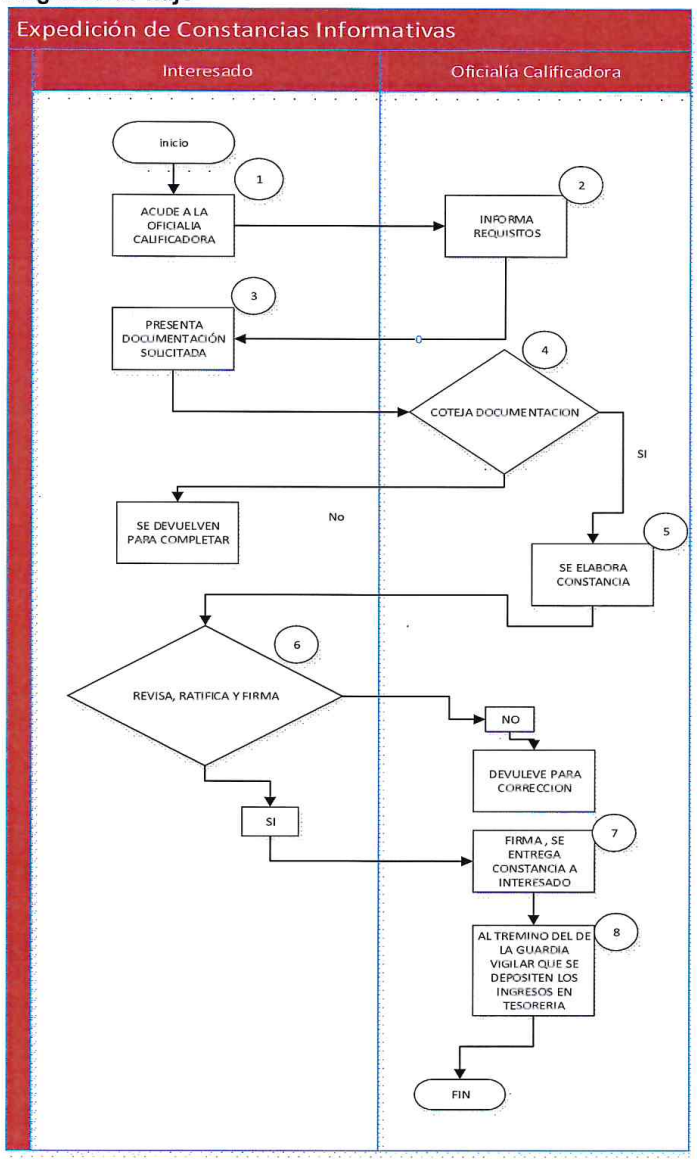
- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.
- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.

- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.
- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Interesado	Acude a la Oficialía Calificadora
2	Oficialía Calificadora	Informa los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa
3	Interesado.	Presenta los documentos en original y copia.
4	Oficialía Calificadora	Se cotejan documentos. Si están correctos, se devuelven los originales al interesado y se agregan las copias simples al archivo de la oficina. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane,
5	Oficialía Calificadora	Se elabora la Constancia.
6	Interesado	Revisa y, en su caso, ratifica la información del acta firmando al margen y al calce. En caso de haber error, se devuelve para corrección
7	Oficialía Calificadora	Se signan por duplicado, extendiendo un ejemplar al usuario y otro tanto al archivo de la oficialía.
8	Oficialía Calificadora	Previo a la conclusión de la guardia, vigilar que se deposite ante la tesorería Municipal los ingresos captados
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de constancias	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de constancias de un periodo a otro	_____	Mensual

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONALDE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA

Tlalnepantla

FOLIO :

EN TLALNEPANTLA DE BAZ. ESTADO DE MEXICO, siendo las DIEZ HORAS CINCUENTA Y SEIS MINUTOS del dia DOCE DE MARZO DEL AÑO 2019, comparece el C. , ante el C Oficial Calificador del turno , en esta localidad, quien actúa en forma legal como Oficial Secretario C. ------CERTIFICA------ Con fundamento en el artículo 4 del Bando Municipal vigente en esta extensión territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en sus Articulos 9.122, 9.127 y 9.128 del Código Reglamentario Municipal de Baz, México vigente y aplicable para esta municipalidad. y exhortando al compareciente para que se conduzca con verdad, quien en este acto manifiesta bajo su absoluta responsabilidad y en forma unilateral y apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes, según lo dispone el Código Nacional de Procedimientos penales. Acto seguido se procedio a recabar los generales de rigor del compareciente. quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de , de años de edad estado civil con domicilio en , y quien se identifica con no El compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que siendo las CATORCE HORAS CERO MINUTOS del dia DIECISEIS DE ENERO DEL AÑO 2019

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

------ACORDO------

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

------CONSTE------

EL COMPARECIENTE

TESTIGO

TESTIGO

EL C. OFICIAL CALIFICADOR

EL C. OFICIAL SECRETARIO

------CERTIFICA------

Page 1 of 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA
OFICIALIAS CALIFICADORAS

ENCUESTA

FOLIO :

En una escala del 1 al 5 (tomando en cuenta que el 1 es la peor y el 5 la mejor calificación)

1. ¿Qué tan satisfecho esta con el servicio proporcionado por la Oficialia Calificadora?

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

2. ¿Que le parecieron los tiempos utilizados de principio a fin para realizar su trámite en la Oficialía Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

3. ¿Cómo fue la atención brindada por el personal adscrito a la Oficialía Calificadora?

○ Excelente ○ Bien ○ Regular ○ Mal ○ Pésimo

4. ¿El Servidor Público que le atendió en todo momento fue claro, transparente e imparcial?

○ Si ○ No

5. ¿En algún momento el procedimiento el personal adscrito a la Oficialía Calificadora le solicito propina o dadiva por el servicio?

○ Si ○ No

6. ¿Tiene alguna sugerencia o comentario en relación al servicio recibido?

_____
_____
_____
_____

Nombre:

Teléfono de Usuario.

Correo electrónico: FECHA:

_____

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Expedición de Convenio en Primera Etapa Derivado de Percances Vehiculares

I. Objetivo

Conocer, mediar y conciliar en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honestidad y fomentar la Cultura de la Paz, con la finalidad de resolver el conflicto de una manera pronta, pacífica y expedita.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, a la Comisaría General de Seguridad Pública a través de los oficiales de tránsito y a la ciudadanía que viva o transite en el territorio municipal y haya participado en un accidente con motivo del tránsito vehicular, que requiera de los servicios de mediación.

III. Referencias

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** Título V, Capítulo primero, artículo 150, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México,** Título Séptimo, artículos 51 y 52, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Título I, Capítulo III, Subsección II, Artículo 118. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz,** Título IX, Capítulo II Sección 5, artículos 9.35 al 9.49, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Titular de las Oficialías Calificadoras. Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficialía Calificadora en materia de Percances Vehiculares.

Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares. Es responsable de conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.

El Oficial Calificador en Percances Vehiculares deberá:

- Conocer, mediar, conciliar en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular de que tenga conocimiento.

El Oficial Secretario deberá:

- Auxiliar al Oficial Calificador en Percances Vehiculares
- Certificar los acuerdos y actas

El Médico deberá:

- Certificar a las personas involucradas en el percance vehicular.
- Emitir el certificado del estado psicofísico correspondiente.

V. Definiciones

Conciliación: Medio por el cual dos o más partes solucionan un conflicto de manera pacífica resuelven directamente un conflicto de intereses con la intervención o colaboración de un tercero.

Diligencia: Son las que dan a los autos el curso ordenado por la ley e impulsan formalmente el procedimiento.

Mediación: Mecanismo de resolución de conflictos, en cual un tercero imparcial busca facilitar la comunicación para que las partes por sí mismas sean capaces de resolver un conflicto.

Percance: Accidente ocasionado con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
Siniestro: Suceso, en especial un accidente, que produce daños a personas o cosas, que puede alterar la marcha normal o prevista del desplazamiento en las vialidades.

VI. Insumos

Personas físicas: Identificación oficial del conductor y/o propietario del vehículo, tarjeta de circulación, factura y/o carta factura y vehículos involucrados.
Personas morales: Identificación oficial del conductor y/o representante legal, tarjeta de circulación, factura y/o carta factura, instrumento notarial y vehículos involucrados.

VII. Resultados

Convenio en primera etapa

VIII. Políticas

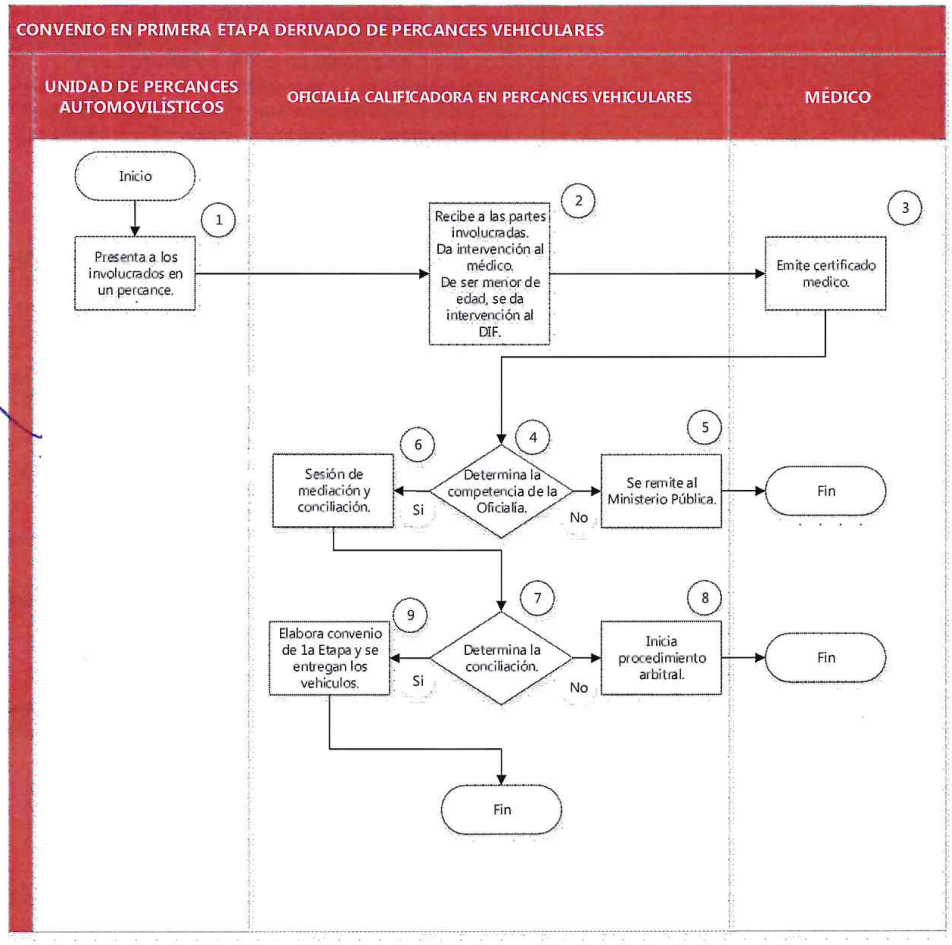
- Los Ciudadanos sujetos a la Mediación y Conciliación, serán informados del espíritu de la Justicia Alternativa, a fin de que las sesiones celebradas sean actos que procuren fomentar la Cultura de la Paz.
- El Oficial Calificador, en funciones de Mediador-Conciliador instará a los conductores involucrados en un percance vehicular para que concilien y logren llegar a un convenio o acuerdo restaurativo en un término no mayor a las tres horas. Si consiguen convenir, los involucrados deberán desistirse de manera expresa del procedimiento arbitral.
- En el supuesto que alguno de los conductores involucrados en el percance vehicular sea menor de edad, el servidor público que conozca del incidente automovilístico únicamente podrá instar a la conciliación y en su caso firmar convenio, si el menor se encuentra en todo momento acompañado de sus padres, tutores y/o quien ejerza la patria potestad sobre él, en caso contrario en ningún momento se podrá tener contacto con el menor resguardando su integridad en todo momento y se dará intervención inmediatamente al Sistema Municipal DIF.
- Las oficialías calificadoras en percances vehiculares solicitarán la certificación médica de las personas involucradas en el hecho de tránsito.
- Las oficialías calificadoras en percances vehiculares deberán substanciar los procedimientos adecuados para que los interesados en el hecho de tránsito lleguen a una conciliación, proponiendo medios alternativos de solución a las partes.
- Si los implicados se encuentran bajo el influjo del alcohol, de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, y/o hayan ocasionado daños a bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno federal, estatal o municipal, serán remitidos ante el Ministerio Público.
- El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- La Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares atiende las 24 horas del día, los siete días de la semana.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Departamento de Percances Vehiculares y Cultura Vial de la Comisaría General de Seguridad Pública Municipal	Presentan ante la Oficialía Calificadora en Percances vehiculares a las partes involucradas en un percance vehicular, así como los vehículos involucrados.
2	Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares	Recibe a las partes y los vehículos que se vieran involucradas en un hecho de tránsito terrestre, dando intervención inmediatamente al médico adscrito a la

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares, para la certificación correspondiente. En el supuesto que alguna de las partes sea menor de edad, solamente se podrá continuar con el procedimiento si se encuentran presentes alguno de sus padres, tutores y/o quien ejerza la patria potestad, de lo contrario se dará intervención de inmediato al Sistema Municipal DIF, para su debida intervención, resguardando la integridad del menor en todo momento.
3	Médico	Certifica a las personas involucradas en el percance vehicular y emite el certificado médico correspondiente.
4	Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares	Si del certificado médico se desprende que no existen lesiones y/o lesiones en tardar menos de 15 días o no se encuentran en estado de ebriedad, la Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares será competente para conocer del percance vehicular, de lo contrario el Ministerio Público será quien conozca del hecho de tránsito.
5	Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares	Una vez siendo competentes para conocer del percance vehicular, el Oficial Calificador realizará una sesión de mediación conciliación, con el objeto de llegar a un arreglo entre particulares.
6	Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares	Las partes deciden conciliar.
7	Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares	Se elaborará un convenio en 1ª etapa y se entregan los vehículos a los involucrados, en caso contrario se iniciará un Procedimiento Arbitral asegurando los vehículos en garantía de pago.
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Convenios en primera etapa de Percances vehiculares	Mide el aumento o disminución porcentual de convenios de un periodo a otro.	_____	Mensual

XII. Formatos e instructivos



H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz

COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

"2019 AÑO DEL CENTENARIO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR"

ATV/TA/1 A
EXPEDIENTE: 000/ATV/000::2019
TURNO: XXXXX
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, A XX DE XXXX DEL 2019

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

LOS QUE AL CALCE, ESTAMOS DE ACUERDO EN PARTICIPAR EN UN PROCESO DE MEDIACION CON LA INTENCION DE RESOLVER LA CONTROVERSIA QUE HA SURGIDO ENTRE NUSOTROS, SUJETANDOSE A LAS SIGUIENTES BASES.

1. EL PROCEDIMIENTO DE MEDIACION EN ACCIDENTES OCASIONADOS POR TRANSITO AUTOMOVILISTICO QUE SE IMPLEMENTA EN ESTA COORDINACION GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL, CONSISTE EN QUE LAS PARTES INVOLUCRADAS TENGAN LA OPORTUNIDAD DE SOLVENTAR LAS CONSECUENCIAS DEL PERCANCE DE MANERA CORDIAL A TRAVES DE UN MEDIADOR CAPACITADO, QUIEN PROCURARA QUE LOS INVOLUCRADOS BUSQUEN MEDIAR Y CONVENIR PACIFICAMENTE, APLICANDO LOS METODOS EN LOS QUE SE ANTEPONE EL **DIALOGO, LA TOLERANCIA, LA HONESTIDAD Y LA NEUTRALIDAD.**
2. ENTENDEMOS QUE EL TRAMITE ES **VOLUNTARIO Y GRATUITO.**
3. EL PROCESO DE MEDIACION ES **CONFIDENCIAL** YA QUE SE MANEJAN DATOS PERSONALES (NOMBRES, DIRECCIONES Y TELEFONOS).
4. LA MEDIACIÓN NO PODRÁ EXCEDER DEL PLAZO DE **TRES HORAS**, POR LO QUE UNA VEZ VENCIDO EL PLAZO SIN QUE LAS PARTES LLEGUEN A UN ARREGLO, EL OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR DARÁ CONOCIMIENTO AL OFICIAL CALIFICADOR PARA QUE SE INICIE LA SIGUIENTE ETAPA.
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 AJENOS.
7. ENTENDEMOS QUE EL MEDIADOR-CONCILIADOR NO PRESTA EL SERVICIO DE ASESOR O ABOGADO PARA NINGUNA DE LAS PARTES.
8. EN CASO DE INICIAR UNA ACCION CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVA, O CUALQUIER OTRA EN EL PRESENTE O FUTURO, EL OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR NO PARTICIPARÁ COMO TESTIGO.
9. DURANTE LA SESIÓN DE MEDIACIÓN SE PROHÍBE EL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS QUE GRABEN IMÁGENES O SONIDOS.
10. ASI MISMO SE NOS INFORMO ACERCA DE LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 150 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, Y EL TITULO IX, CAPITULO II, SEGUIN 5, DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR EN PERCANCES VEHICULARES DEL CODIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO.
11. LOS INTERESADOS Y ACOMPAÑANTES DEBERAN DE SALVAGUARDAR EL ORDEN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SERAN PRESENTADOS ANTE EL JUEZ CALIFICADOR 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 .....

C. CONDUCTOR 1 C. CONDUCTOR 2

C._____
OFICIAL CALIFICADOR P.M.L. DEL SEGUNDO TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

Calle Riva Palacio esquina Presidente Juárez, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Tel: 55 05 32 24 / 55 55 55 30
tlalnepantla.gob.mx

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Decisión del Procedimiento Arbitral Derivado de Percances Vehiculares

I. Objetivo

Constituirse el oficial Calificador como árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honestidad y fomentar la Cultura de la Paz, con la finalidad de resolver el conflicto de una manera pronta, pacífica y expedita.

II. Alcance

Aplica al titular y servidores públicos de la Oficialía Calificadora en materia de Percances Vehiculares, así como a la Comisaría General de Seguridad Pública a través del Departamento de Percances Vehiculares y Cultura Vial, a la ciudadanía que viva y/o transite en el territorio municipal y que requiera de los servicios de mediación, conciliación y arbitraje.

III. Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V, Capítulo primero, artículo 150 fracción II, inciso h, numeral 3, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Séptimo, Artículo 52, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020, y sus reformas y adiciones.
Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, Título IX, Capítulo Segundo, Sección 5, artículos 9.42, 9.43, 9.44, 9.45, 9.46 y 9.47 al 9.49, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Titular de la Oficialía Calificadora. Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficialía Calificadora en materia de Percances Vehiculares.
Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares. Es responsable de conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.
El Perito deberá:

- Intervenir y rendir de manera objetiva un dictamen pericial en la materia para deslindar responsabilidades

V. Definiciones

Arbitraje: procedimiento por el cual se somete una controversia, por acuerdo de las partes, a un árbitro que dicta una decisión sobre la controversia que es obligatoria para las partes.
Arreglo: Solucionar una situación difícil o problemática con habilidad y eficacia.
Audiencia: Ocasión que se concede a las partes de una pugna de presentar testimonio o pruebas.
Laudo: Es la sentencia, decisión o fallo que dicta un árbitro en un conflicto, vinculante y obligatorio, que sirve para dirimir un conflicto entre dos o más partes.
Percance: Hecho o accidente inesperado y de poca. Accidente ocasionado con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

VI. Insumos

Personas físicas: Identificación oficial del conductor y/o propietario del vehículo, tarjeta de circulación, factura y/o carta factura y vehículos involucrados, en original para cotejo y copia simple de cada uno.
Personas morales: Identificación oficial del conductor y/o representante legal, tarjeta de circulación, factura y/o carta factura, instrumento notarial y vehículos involucrados, en original para cotejo y copia simple de cada uno.

VII. Resultados

Laudo Arbitral

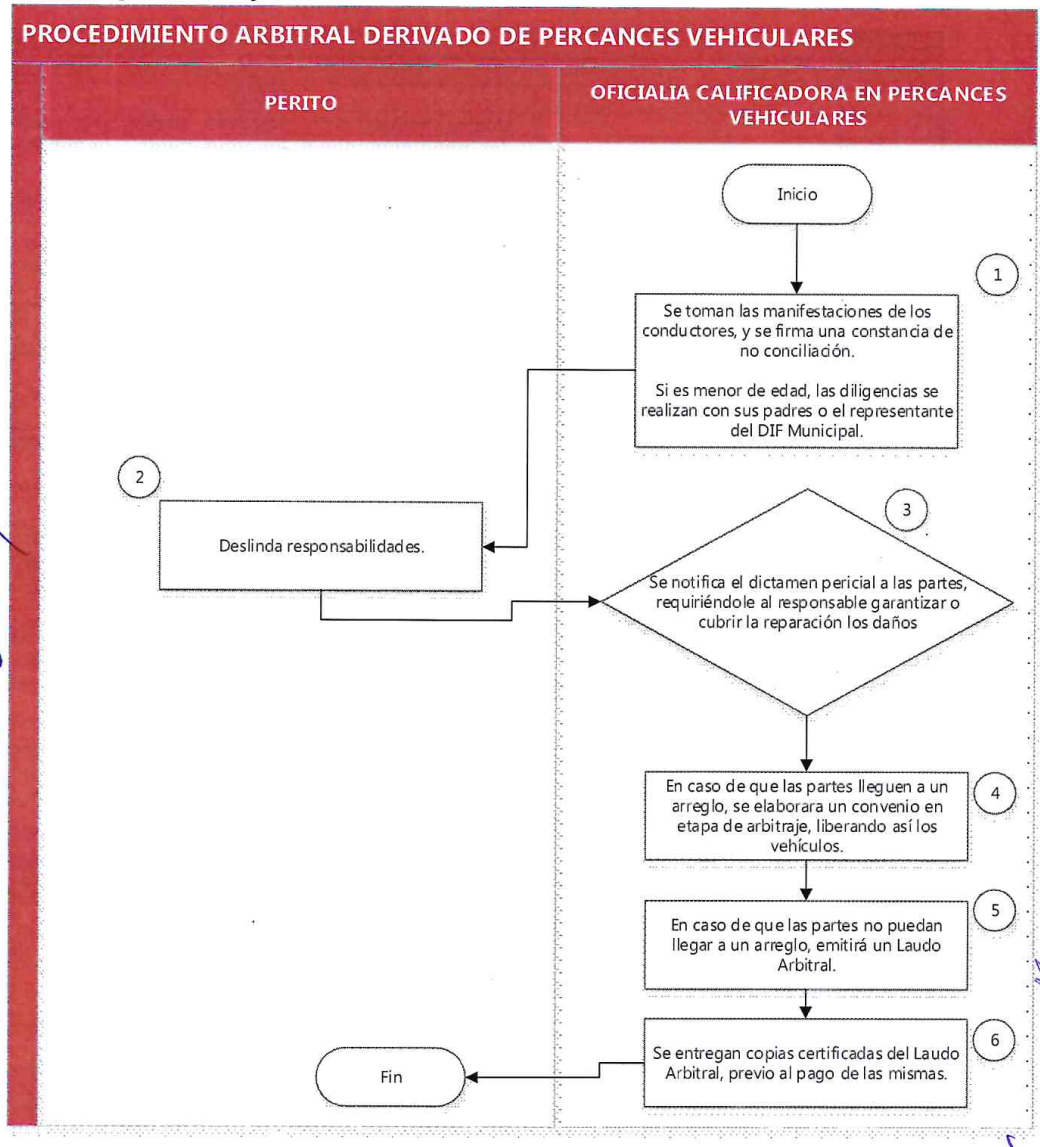
VIII. Políticas

- El procedimiento arbitral iniciará una vez que no se haya logrado obtener el acuerdo en primera etapa.
- En el supuesto, que uno de los conductores sea menor de edad, todas las actuaciones que se realicen para la integración del expediente, el menor realizará las mismas en presencia de sus padres, tutores y/o quien ejerza la patria potestad sobre él, o ante la presencia del Sistema Municipal DIF.
- La atención que se brinde a la ciudadanía en la Oficialía Calificadora en materia de Percances Vehiculares se manejará dentro de un estricto marco de legalidad, honestidad, imparcialidad, equidad, oralidad, voluntariedad y consentimiento cuidando las leyes, normas y disposiciones que en materia de mediación requiere fundar y fortalecer los acuerdos o convenios que resulten de ello.
- El oficial Calificador en Percances Vehiculares solicitará la certificación médica de lesiones, alcoholemia y toxicológico de las personas involucradas en el hecho de tránsito.
- El oficial Calificador en Percances Vehiculares solicitará a intervención de los peritos para que rindan a la brevedad posible su dictamen.
- Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador se los notificará a los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación de los daños, instando a las partes a conciliar nuevamente.
- Si las partes están de acuerdo con el dictamen pericial y deciden llegar a un arreglo, se elaborará un convenio en etapa de arbitraje, liberando así sus vehículos.
- Para el caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador en su carácter de árbitro emitirá en el plazo de setenta y dos horas, a partir de que se reúnen los elementos suficientes para su determinación legal, el Laudo Arbitral respectivo debidamente fundado y motivado, liberando así únicamente el vehículo afectado y dejando en resguardo en garantía de pago el vehículo responsable en tanto no se realice la reparación de los daños.
- El responsable de los daños tendrá un término de ocho días para dar cumplimiento al laudo arbitral, de no dar cumplimiento al mismo, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Oficial Calificador en Percances Vehiculares	Una vez iniciado el procedimiento arbitral, se tomarán las manifestaciones de los conductores, y se firmara una constancia de no conciliación. Cuando una de las partes sea menor de edad, todas las diligencias que integran el expediente, serán realizadas en presencia de sus padres, tutores y/o quien ejerza la patria potestad, o en su defecto en presencia del Sistema Municipal DIF
2	Perito	Se da intervención al perito en la materia para deslindar responsabilidades.
3	Oficial Calificador en Percances Vehiculares	Se notifica el Dictamen Pericial a las partes, requiriéndole al responsable garantizar o cubrir la reparación de los daños.
4	Oficial Calificador en Percances Vehiculares	Una vez notificado el Dictamen Pericial, y las partes estén de acuerdo con él mismo, se elaborará un Convenio en Etapa de Arbitraje, liberando los vehículos.
5	Oficial Calificador en Percances Vehiculares	En caso de que las partes no puedan llegar a un arreglo, se emitirá un Laudo Arbitral, quedando a resguardo el vehículo responsable en garantía de pago.
6	Oficial Calificador en Percances Vehiculares	Se entregan copias certificadas, previo el pago de las mismas, del Laudo Arbitral, el cual tiene carácter de cosa juzgada, para que los interesados puedan hacerlo efectivo en la instancia legal correspondiente.
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Percances vehiculares en etapa arbitral	Mide el aumento o disminución de percances atendidos en etapa arbitral de un periodo a otro.	_____	Trimestral

XII. Formatos e instructivos

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz

COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

"2019 AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR"

ATV/7/A/II
EXPEDIENTE: 000/ATV/000/2019

TLALNEPANTLA
CULTURA
PROGRESO
TRABAJO

ACCIDENTE OCASIONADO POR TRÁNSITO VEHICULAR
COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
TURNO: SEGUNDO

000/ATV/TURNO/2019

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

ATV/TIA/II-A
EXPEDIENTE: 000/ATV/000//2019
TURNO: XXXXX
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A XX DE XXXX DEL 2019

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

LOS QUE AL CALCE, ESTAMOS DE ACUERDO EN PARTICIPAR EN UN PROCESO DE MEDIACION CON LA INTENCION DE RESOLVER LA CONTROVERSIA QUE HA SURGIDO ENTRE NOSOTROS, SUJETANDOSE A LAS SIGUIENTES BASES:

1. EL PROCEDIMIENTO DE MEDIACION EN ACCIDENTES OCASIONADOS POR TRANSITO AUTOMOVILISTICO QUE SE IMPLEMENTA EN ESTA COORDINACION GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL, CONSISTE EN QUE LAS PARTES INVOLUCRADAS TENGAN LA OPORTUNIDAD DE SOLVENTAR LAS CONSECUENCIAS DEL PERCANCE DE MANERA CORDIAL A TRAVÉS DE UN MEDIADOR CAPACITADO, QUIEN PROCURARA QUE LOS INVOLUCRADOS BUSQUEN MEDIAR Y CONVENIR PACÍFICAMENTE, 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 MEDIACION ES **CONFIDENCIAL** YA QUE SE MANEJAN DATOS PERSONALES. (NOMBRES, DIRECCIONES Y TELEFONOS).
4. LA MEDIACIÓN NO PODRÁ EXCEDER DEL PLAZO DE **TRES HORAS**; POR LO QUE UNA VEZ VENCIDO EL PLAZO SIN QUE LAS PARTES LLEGUEN A UN ARREGLO, EL OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR DARÁ CONOCIMIENTO AL OFICIAL CALIFICADOR PARA QUE SE INICIE LA SIGUIENTE ETAPA.
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 (GRÚA Y CORRALON) CORRERÁN POR CUENTA PROPIA, YA QUE LOS SERVICIOS ANTES MENCIONADOS SON AJENOS.
7. ENTENDEMOS QUE EL MEDIADOR-CONCILIADOR NO PRESTA EL SERVICIO DE ASESOR O ABOGADO PARA NINGUNA DE LAS PARTES.
8. EN CASO DE INICIAR UNA ACCION CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVA, O CUALQUIER OTRA EN EL PRESENTE O FUTURO, EL OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR NO PARTICIPARÁ COMO TESTIGO.
9. DURANTE LA SESIÓN DE MEDIACION SE PROHIBE EL USO DE APARATOS ELECTRONICOS QUE GRABEN IMAGENES O SONIDOS.
10. ASI MISMO SE NOS INFORMO ACERCA DE LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y EL TITULO IX, CAPÍTULO II, SECCION 5, DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR EN PERCANCES VEHICULARES DEL CODIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.
11. LOS INTERESADOS Y ACOMPAÑANTES DEBERÁN DE SALVAGUARDAR EL ORDEN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SERÁN PRESENTADOS ANTE EL JUEZ CALIFICADOR 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. .....

C. CONDUCTOR 1 **C. CONDUCTOR 2**

C._____
OFICIAL CALIFICADOR P.M.L. DEL SEGUNDO TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

ATV/7/A/III
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: XXXXX

CONSTANCIA INFORMATIVA DE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, **SIENDO LAS XXXX HORAS CON XXXX MINUTOS DEL DÍA XXXX DE XXXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, ANTE EL C. OFICIAL CALIFICADOR C._____, ADSCRITO AL SEGUNDO TURNO, ZONA PONIENTE, DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, ASISTIDO DE SU SECRETARIO OPERATIVO C._____ QUIENES ACTUAN DE FORMA LEGAL, QUIENES FIRMAN Y AUTORIZAN AL FINAL DANDO FE, SE NOS HACE SABER LO QUE ESTABLECE EL **ARTÍCULO 150, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**, QUE LA LETRA DICE.

SON FACULTADES

II. DE LOS OFICIALES CALIFICADORES:

HI. CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DEL TRANSITO 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 FRACCION I DEL ARTICULO 237 DEL CODIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LO QUE SE HARÁ BAJO LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS.

1. FACULTAD PARA ORDENAR EL RETIRO DE VEHÍCULOS:

EN CASO DE QUE LOS CONDUCTORES DE LOS VEHÍCULOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS DE QUE SE TRATE NO LLEGUEN A UN ARREGLO EN EL MISMO EN LUGAR EN QUE ESTOS HAYAN OCURRIDO, SE PRESENTARAN ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR.

EL TRASLADO SE REALIZARA POR LOS MISMOS CONDUCTORES, EN CASO DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE CIRCULAR, O BIEN, MEDIANTE EL USO DEL SERVICIO DE GRUAS DE SU ELECCIÓN.

TRATÁNDOSE DE VEHÍCULOS CON CARGA, SE PERMITIRA LA REALIZACION DE LAS MANIOBRAS NECESARIAS PARA DESCARGAR EL VEHICULO DE QUE SE TRATE.

2. ETAPA CONCILIATORIA:

UNA VEZ QUE EL OFICIAL CALIFICADOR TENGA CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, HARÁ SABER A LOS CONDUCTORES LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DESDE SU INICIO HASTA LA VIA DE APREMIO E INSTARLOS A QUE CONCILIEN PROPONIENDO ALTERNATIVAS EQUITATIVAS DE SOLUCIÓN. EN CUALQUIER CASO, EL RESULTADO DE LA ETAPA DE CONCILIACIÓN SE HARÁ CONSTAR EN EL ACTA RESPECTIVA DE MANERA CIRCUNSTANCIADA.

EL ACUERDO CONCILIATORIO TENDRÁ CARÁCTER DE COSA JUZGADA Y PODRÁ HACERSE EFECTIVO EN LA VÍA DE APREMIO PREVISTA EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.

LA ETAPA DE CONCILIACIÓN NO PODRÁ EXCEDER DEL PLAZO DE TRES HORAS. UNA VEZ VENCIDO EL PLAZO SIN QUE LAS PARTES LLEGUEN A UN ACUERDO, EL OFICIAL CALIFICADOR LEVANTARÁ EL ACTA RESPECTIVA Y PROCEDERÁ CONFORME AL PUNTO SIGUIENTE.

3. REGLAS EN EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL:

CUANDO LOS INVOLUCRADOS NO LOGREN UN ACUERDO CONCILIATORIO, EL OFICIAL CALIFICADOR SE CONSTITUIRÁ EN ÁRBITRO E INICIARÁ EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO ACTUANDO DE LA FORMA SIGUIENTE:

A. TOMARÁ LA DECLARACIÓN DE LOS INTERESADOS, DEL OFICIAL DE TRANSITO O POLICÍA QUE CONOZCA DE LOS HECHOS Y, EN SU CASO, DE LOS TESTIGOS Y AJUSTADORES.

B. PROCEDERÁ A DAR FE DE LOS VEHÍCULOS INVOLUCRADOS Y DE LOS DAÑOS QUE PRESENTEN, DETALLANDO EN LO POSIBLE ESTOS, ADEMÁS, LES TOMARÁ FOTOGRAFÍAS QUE MUESTREN LOS DAÑOS SUFRIDOS, PARA CONSTANCIA.

C. ASEGURARÁ DE OFICIO LOS VEHÍCULOS INVOLUCRADOS Y SOLAMENTE SE LEVANTARÁ EL ASEGURAMIENTO SI LOS PROPIETARIOS O CONDUCTORES OTORGAN GARANTÍA BASTANTE A JUICIO DEL OFICIAL CALIFICADOR, PARA GARANTIZAR EL PAGO DE LA REPARACIÓN DE LOS DAÑOS.

EN ESTE CASO, LOS VEHÍCULOS SE DEVOLVERÁN A LOS PROPIETARIOS O CONDUCTORES EN DEPÓSITO PROVISIONAL, QUIENES DEBERÁN RESGUARDARLOS EN EL LUGAR QUE EXPRESAMENTE SEÑALEN Y TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE PERMITIR EL ACCESO PARA SU REVISIÓN A LOS PERITOS Y AL PERSONAL QUE SEÑALE EL OFICIAL CALIFICADOR, Y ESTARÁ PROHIBIDO REPARARLOS, MODIFICARLOS, ALTERARLOS O VENDERLOS, TENIENDO LAS OBLIGACIONES DE UN DEPOSITARIO CIVIL.

DE NO PRESENTARSE LOS INTERESADOS ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR, O DE NO RECIBIR EN DEPÓSITO LOS VEHÍCULOS, ESTOS SE REMITIRÁN AL DEPÓSITO RESPECTIVO.

D. DARÁ INTERVENCIÓN DE INMEDIATO A LOS PERITOS QUE EL CASO REQUIERA EN MATERIA DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR, VALUACIÓN DE DAÑOS AUTOMOTRICES, TRANSITO TERRESTRE, MEDICINA LEGAL; Y FOTOGRAFÍA.

LOS PERITOS DE LOS QUE SE HAYA SOLICITADO SU INTERVENCIÓN DEBERÁN RENDIR SU DICTAMEN A LA BREVEDAD POSIBLE, MISMO'S QUE PODRÁN EMITIR BAJO CUALQUIER MEDIO.

EL OFICIAL CALIFICADOR DEBERÁ REALIZAR TODAS LAS DILIGENCIAS NECESARIAS Y VELAR PARA QUE LOS PERITOS ESTÉN EN CONDICIONES DE RENDIR SUS DICTÁMENES, PARA ESTOS EFECTOS, PODRÁ REQUERIR LA INTERVENCIÓN DE PERITOS DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA O DEL PERSONAL ACADÉMICO O DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA O TECNOLÓGICA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO, QUE DESIGNEN ESTAS, QUE PUEDAN DESEMPEÑAR EL CARGO DE PERITO.

E. EL OFICIAL CALIFICADOR A TRAVÉS DEL MEDIO QUE RESULTE MÁS EFICAZ, REALIZARÁ CONSULTA A LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, PARA SABER SI EL O LOS VEHÍCULOS INVOLUCRADOS CUENTAN O NO CON REPORTE DE ROBO Y PARA TAL EFECTO PROPORCIONARÁ LOS NÚMEROS DE SERIE, MOTOR Y PLACAS DE CIRCULACIÓN, ASENTANDO CONSTANCIA DE DICHA CONSULTA Y AGREGANDO EN SU CASO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL RESULTADO.

SI DE LA IDENTIFICACION VEHICULAR SE DESPRENDEN ALTERACIONES O DE LA CONSULTA A LA BASE DE DATOS EXISTE REPORTE DE ROBO DE LOS VEHÍCULOS AFECTADOS, SE PROCEDERÁ AL ASEGURAMIENTO Y PUESTA A DISPOSICION ANTE EL MINISTERIO PUBLICO.

F. CONCILIACION EN EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL.

UNA VEZ RENDIDOS LOS DICTÁMENES PERICIALES, EL OFICIAL CALIFICADOR LOS HARÁ DEL CONOCIMIENTO DE LOS INVOLUCRADOS Y REQUERIRÁ AL PROBABLE RESPONSABLE GARANTICE O CUBRA LA REPARACION DEL DAÑO, LA CUAL PODRÁ REALIZARSE POR ALGUNO DE LOS MEDIOS LEGALES ESTABLECIDOS.

EN ESTA ETAPA, NUEVAMENTE EL OFICIAL CALIFICADOR, INSTARÁ A LOS INTERESADOS A QUE CONCILIEN Y VOLVERÁ A PROPONERLES ALTERNATIVAS EQUITATIVAS DE SOLUCIÓN.

4. EMISIÓN DEL LAUDO:

AGOTADAS LAS DILIGENCIAS, SI LOS INTERESADOS NO LOGRAN UN ACUERDO CONCILIATORIO, EL OFICIAL CALIFICADOR CON CARÁCTER DE ARBITRO, EN EL PLAZO DE LAS SETENTA Y DOS HORAS SIGUIENTES EMITIRÁ EL LAUDO RESPECTIVO DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, MISMO QUE ADEMÁS DEBERÁ CONTENER:

A. LUGAR, FECHA Y AUTORIDAD ARBITRAL QUE LO EMITE.
B. NOMBRES Y DOMICILIOS DE LAS PARTES.
C. UN EXTRACTO DE LOS HECHOS Y LOS DICTÁMENES EMITIDOS.
D. EL RESPONSABLE DEL ACCIDENTE DE TRÁNSITO.
E. EL MONTO DE LA REPARACION DEL DAÑO.
F. LA DETERMINACION DE QUE EL VEHÍCULO, EN SU CASO, QUEDA DEPOSITADO EN GARANTÍA DEL AFECTADO, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN ESTE ARTÍCULO.

5. EJECUCION DEL LAUDO:

EL LAUDO ARBITRAL TENDRÁ CARÁCTER DE COSA JUZGADA Y PODRÁ HACERSE EFECTIVO EN LA VÍA DE APREMIO PREVISTA EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO. EL RESPONSABLE DE LOS DAÑOS TENDRÁ UN PLAZO DE OCHO DÍAS PARA REALIZAR EL PAGO RESPECTIVO.

DE NO REALIZARSE EL PAGO, EL INTERESADO TENDRÁ EXPEDITO SU DERECHO PARA PROMOVER EN LA VÍA DE APREMIO, ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES COMPETENTES.

6. EL OFICIAL CALIFICADOR ENTREGARÁ A LOS INTERESADOS COPIA CERTIFICADA DEL LAUDO RESPECTIVO.

I. LAS DEMÁS QUE LES ATRIBUYAN LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES APLICABLES, PREVIO EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

Y POR LO ANTERIORMENTE NOTIFICADOS, LAS PARTES SE HACEN SABEDORAS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, LO QUE SE ASIENTA PARA DEBIDA CONSTANCIA DE LEGAL.

POR LO QUE QUEDAN NOTIFICADAS LAS PARTES INTERESADAS.

COMPARECIENTES

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.XXXXXXXXXXXXXXXXX

C. _____
OFICIAL CALIFICADOR P.M.L. DEL SEGUNDO TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

ATV/7/A/IV
EXPEDIENTE:
TURNO:

ACUERDO DE RADICACIÓN

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. **SIENDO LAS XXXXX HORAS CON XXXX MINUTOS DEL DIA XXX DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE,** ANTE EL C. OFICIAL CALIFICADOR P.M.L. XXX XXX XXX, ADSCRITO AL SEGUNDO TURNO, ZONA PONIENTE, DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, ASISTIDO DE QUIEN ACTUA DE FORMA LEGAL, FIRMANDO AL FINAL DANDO FE. ----------

---------- **ACORDO** ---------- **T**ODA VEZ SE HA REALIZADO LA SESIÓN DE MEDIACION POR PARTE DEL **C.XXXXXXXXXXXXXXXX** , OFICIAL CALIFICADOR MUNICIPAL, DONDE SE DESPRENDE QUE LOS **CC. XX XX**, NO PUDIERON LLEGAR A UN CONVENIO, POR LO QUE ---------- **PRIMERO.-** EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULOS 17 Y 21 PARRAFO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; LOS ARTICULOS 1.7, 1.8, Y 1.10 DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 39, 57, 83, 84, 88, 91, 95, 100 Y 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LAS FACULTADES OTORGADAS RESPECTO A LAS REGLAS DE ARBITRAJE EN LOS ARTÍCULOS 150, FRACCIÓN II, INCISO TH, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LOS PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN REFERIDOS EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO; LA DESPENALIZACION DE LA REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO POR ACCIDENTE DE TRÁNSITO, PUBLICADO EN EL DECRETO 232 CON FECHA 01 DE DICIEMBRE DEL 2010, EN EL QUE SE MODIFICAN LOS ARTICULOS 61, 237 FRACCIÓN I Y 309 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 110 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE MÉXICO, EL TÍTULO IX, CAPÍTULO II, SECCION 5, DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR EN PERCANCES VEHICULARES DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, RESPECTO A LA REPARACIÓN DEL DAÑO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 7.147, 7.149 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, SOBRE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL OBJETIVA O RIESGO CREADO Y RESPONSABILIDAD DE RESTABLECER LA SITUACIÓN ANTERIOR O PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS RESPECTIVAMENTE, Y TÍTULO QUINTO CAPÍTULO I DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 150, FRACCIÓN II, INCISO H), DE LAS REGLAS PARA EL ARBITRAJE, ASÍ COMO DEL NUMERAL 4, DE LA EMISIÓN DEL LAUDO ARBITRAL, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y CONFORME A LA EJECUCIÓN DEL LAUDO ARBITRAL AL ARTÍCULO 150 FRACCIÓN II, INCISO H, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE MENCIONA EN EL NÚMERO 5 EN SU ÚLTIMA FASE: "EL LAUDO ARBITRAL" TENDRÁ CARÁCTER DE COSA JUZGADA Y PODRÁ HACERSE EFECTIVO A LA VÍA DE APREMIO PREVISTA EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO; REGÍSTRENSE LAS PRESENTES DILIGENCIAS EN EL LIBRO DE GOBIERNO QUE SE LLEVA EN ESTA OFICINA BAJO EL NÚMERO **000/ATV/00 /2019** Y PRACTÍQUENSE CADA UNA DE LAS DILIGENCIAS NECESARIAS ----------

SEGUNDO.- YA QUE LAS PARTES ESTUVIERON DE ACUERDO EN SOMETERSE A LA DETERMINACION DEL PERITO ADSCRITO A ESTA OFICIALÍA Y QUE SUS RESPECTIVOS VEHÍCULOS FUEREN ENVIADOS POR SU PROPIA VOLUNTAD AL CORRALON PERMANECIENDO EN CUSTODIA DEL MISMO Y ES NECESARIO QUE SEAN REVISADOS, SE ORDENA SEAN RESGUARDADOS LOS SIGUIENTES VEHÍCULOS: **EL PRIMERO DE ELLOS DE LA MARCA** _____, **TIPO:**_____, **COLOR:**_____, **MODELO:**____, **PLACAS:** _____**Y EL SEGUNDO DE ELLOS DE LA MARCA:**_____, **TIPO**_____, **COLOR:**_____ **MODELO:** ____, **PLACAS:**_____ EN EL DEPOSITO VEHICULAR DENOMINADO **GRUAS XXXXXX, S.A DE C.V.** POR LOS ARGUMENTOS ESGRIMIDOS EN EL PRESENTE ACUERDO, HASTA QUE SE HAYA RESUELTO LA SITUACIÓN JURÍDICA ----------

ASÍ LO PROVEYO Y FIRMO EL C. XXX XXX XXX, OFICIAL CALIFICADOR P.M.L. DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ ----------

---------- **CUMPLASE** ----------

C. _____
OFICIAL CALIFICADOR P.M.L. DEL SEGUNDO TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz

COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

"2019: AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR".

ATV/7/A/V
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO:

FECHA: XX DE XXX DEL 2019 HORA: 17:50

PATRULLA: XXXX OFICIAL: XXXX XXX XXX ECONÓMICO:XXXXX , OFICIAL DE TRANSITO MUNICIPAL REPORTE C-4: AV.XXXX Y AVENIDA XXXX , COL. XXXXX , MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO.

MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN

POR ACCIDENTE OCASIONADO CON MOTIVO DEL TRANSITO VEHICULAR EN TERMINOS DE LOS ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 150, FRACCION II, INCISO H, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, Y EL TITULO IX, SECCION 5, DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR EN PERCANCES VEHICULARES DEL CODIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO

OBSERVACIONES. ACCIDENTE OCASIONADO POR TRANSITO VEHICULAR EN SU MODALIDAD DE CHOQUE SIENDO EL PERCANCE **AL IR CIRCULANDO SOBRE AV. XXXXXX Y AVENIDA XXXXX , COLONIA XXXXX , MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO. APROXIMADAMENTE A LAS XX HORAS, DEL DIA XXXXX DE XXXX DE DOS MIL DIECINUEVE,** ASI MISMO Y TODA VEZ QUE LOS CONDUCTORES QUE FIRMAN LA PRESENTE, NO LLEGAN A UN ARREGLO, ES SU ENTERA VOLUNTAD EN ESTE ACTO INICIAR EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL, TENIENDO PLENO CONOCIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 150, FRACCION II, INCISO H, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, Y EL TITULO IX, SECCION 5, DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR EN PERCANCES VEHICULARES DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. ASI MISMO, ES SU ENTERA VOLUNTAD QUE UN TERCERO (PERITO EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE, DESCRIPCION Y VALUACION DE LOS DAÑOS E IDENTIFICACION VEHICULAR) INTERVENGA EN LOS HECHOS MOTIVO EN CITA Y EMITA A LA BREVEDAD EL DICTAMEN PERICIAL CORRESPONDIENTE, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 150, FRACCION II, INCISO H, NUMERAL 3, INCISO D, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO

DATOS PERSONALES:
NOMBRE: C._____ EDAD: XXX AÑOS SEXO: XXXXX
DATOS DEL VEHÍCULO NÚMERO 1:
NÚMERO DE VEHÍCULO:
1 MARCA: XXXX TIPO: XXXXX MODELO: XXX PLACAS: XXXXX COLOR: XXX

C._____
FIRMA

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: C._____ EDAD: XXX AÑOS SEXO: XXXXX
DATOS DEL VEHÍCULO NÚMERO 1:
NÚMERO DE VEHÍCULO:
1 MARCA: XXXX TIPO: XXXXX MODELO: XXX PLACAS: XXXXX COLOR: XXX

C._____ C._____
FIRMA

XXXXXX
OFICIAL DE TRANSITO MUNICIPAL
NUMERO ECONOMICO 112272

C. XXXXXXXXXXX
OFICIAL CALIFICADOR P.M.L. DEL SEGUNDO TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

ATV/7/A/VI
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: SEGUNDO
FECHA: 00 DE XXX DEL 2019

HORA: 00:00

MANIFESTACION DEL OFICIAL REMITENTE

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO Y 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 FRACCION I, 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 125 FRACCIÓN VII, 126, 148, 149, 150 FRACCIÓN II, INCISO H, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL TÍTULO IX, SECCIÓN 5, DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR EN PERCANCES VEHICULARES DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, MÉXICO, SE ENTREGA EL PRESENTE FORMATO AL: **C. XXXXXXXXXXXXX** EN SU CARÁCTER DE POLICIA DE TRANSITO MUNICIPAL ADSCRITO A ESTE CENTRO DE PERCANCES AUTOMOVILISTICOS, PARA QUE RINDA SUS MANIFESTACIONES, INFORMÁNDOLE QUE DEBERÁ SER ENTREGADA EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE QUINCE MINUTOS, CONTADOS A PARTIR DE LA HORA Y FECHA SEÑALADOS.

C. XXXXXXXXXXXXXXXX
UNIDAD XXXXX
ECONOMICO: XXXXX

RELATO DE HECHOS:

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

ATV/7/A/VI
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: XXXX

REGISTRÓ DE CADENA DE CUSTODIA
ENTREGA DE LOS INDICIOS O EVIDENCIAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	FOLIO DE C4	FECHA Y HORA DE LLEGADA
TRANSITO	ESTADO DE MEXICO	TLALNEPANTLA DE BAZ		

FECHA	HORA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA		CARGO

1.- TIPO DE INDICIO O EVIDENCIA: VEHÍCULO
2.- TIPO DE EMBALAJE Y CONDICIONES EN QUE SE ENTREGA EL EMBALAJE:
3.- DOCUMENTOS (FORMATOS, PARTES POLICIALES, OTROS):

4.- OBSERVACIONES AL ESTADO EN QUE SE RECIBEN LOS INDICIOS O EVIDENCIAS:

FECHA	HORA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	CARGO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

ATV/7/A/VI
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: SEGUNDO

REGISTRÓ DE CADENA DE CUSTODIA
PRESERVACION DEL LUGAR DE LOS HECHOS O DEL HALLAZGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	FOLIO DE C4	FECHA Y HORA DE LLEGADA
TRANSITO	ESTADO DE MEXICO	TLALNEPANTLA DE BAZ		

LUGAR DE LOS HECHOS

CALLE:	
COLONIA:	
MUNICIPIO: TLALNEPANTLA DE BAZ	ENTIDAD FEDERATIVA: ESTADO DE MEXICO
OBSERVACIONES:	

CROQUIS

OBSERVACIONES:

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

ATV/7/A/VI
EXPEDIENTE: 000/ATV/II/2019
TURNO: XXXXX

CONSTANCIA

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS **XXXXX HORAS CON XXXX MINUTOS DEL DÍA XXXXX DE XXXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE,** ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR. C. XXXXXX XXXXX XXXX ADSCRITO AL XXXXX TURNO ZONA PONIENTE DE ESTE MUNICIPIO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 153 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ACTÚANDO DE FORMA LEGAL HACE CONSTAR ---------- EN ESTE ACTO EL SUSCRITO LE REQUIERE AL OFICIAL DE TRÁNSITO ADSCRITO A LA UNIDAD DE PERCANCES VEHICULARES **C.XXXXXX XXXXX XXXXX , CON NÚMERO DE ECONÓMICO XXXX A BORDO DE LA UNIDAD NÚMERO XXX** QUE EXHIBA LO SIGUIENTE: NOMBRE COMPLETO, NUMERO DE INSIGNIA Y DE PATRULLA DEL OFICIAL REMITENTE, NÚMERO DE REPORTE DEL ACCIDENTE OCASIONADO POR EL TRANSITO VEHICULAR, CADENAS DE CUSTODIAS, MOTIVO POR EL CUAL PRESENTA A LOS CONDUCTORES, LUGAR DONDE SUCEDIERON LOS HECHOS, LOS INVENTARIOS DE LOS VEHÍCULOS, TARJETA DE CIRCULACIÓN Y LICENCIA DE CONDUCIR DE LOS PARTICIPANTES Y LOS DATOS DE LOS VEHÍCULOS INVOLUCRADOS, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 9.38 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, MÉXICO, RAZÓN POR LA CUAL EL C. OFICIAL CALIFICADOR POR MINISTERIO DE LEY C. XXXX XXXX XXXX ADSCRITO AL SEGUNDO TURNO ZONA PONIENTE DE ESTE MUNICIPIO AL CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. EN ESTE ACTO ---------- ----------**-ACUERDA**----------

V I S T O: El ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS AUTOS Y EN ATENCION A ELLO **SE PROOVE:** ---------- **UNICO.-** TÉNGASE AL OFICIAL DE TRÁNSITO ADSCRITO A LA UNIDAD DE PERCANCES VEHICULARES **C.XXXXXXXXXXX , CON NÚMERO DE ECONÓMICO XXX, A BORDO DE LA UNIDAD NÚMERO XXX**, REALIZANDO LA REMISIÓN CORRESPONDIENTE RESPECTO AL PERCANCE VEHICULAR MOTIVO DEL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, DANDO DEBIDO CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 9.38 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, MÉXICO, PRESENTANDO ANTE EL SUSCRITO EN TURNO A LOS CC. **xxxxxx**, QUIEN SE IDENTIFICA CON XXXXXX, CON NUMERO DE FOLIO XXXXXXX EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL XXXXXX Y UNA TARJETA DE CIRCULACIÓN CON NÚMERO DE FOLIO **XXXX**. EXPEDIDA A SU FAVOR POR LA XXXXXXX, MISMA QUE AMPARA EL REGISTRO DEL VEHÍCULO QUE CONDUCÍA DE LA **MARCA:XXXX , TIPO:XXX , COLOR:XXXX, MODELO:XXX, PLACAS:XXXX** Y AL C.**XXXXXXX** , QUIEN SE IDENTIFICA CON XXXXX CON NUMERO DE FOLIO XXXX EXPEDIDA A SU FAVOR POR XXXXX Y UNA TARJETA DE CIRCULACIÓN CON NÚMERO DE FOLIO XXXX, EXPEDIDA A SU FAVOR POR LA XXXXXXX, MISMA QUE AMPARA EL REGISTRO DEL VEHÍCULO QUE CONDUCÍA DE LA **MARCA: XXXX , TIPO: XXX, COLOR XXXX , MODELO:XXXX, PLACAS: XXXXX** , LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES A LOS QUE HAYA LUGAR. ASI LO ACORDO Y FIRMO EL C. XXXXX XXX XX OFICIAL CALIFICADOR DEL XXXX TURNO DE ESTA OFICIALIA CALIFICADORA EN PERCANCES VEHICULARES. ---------- ----------**-DOY FE-**---------- ----------**-CÚMPLASE**----------

C. XXXXXXXXXXXX
OFICIAL CALIFICADOR DEL SEGUNDO TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

LIC. XXXXXXXXXXX
OFICIAL CALIFICADOR DEL SEGUNDO TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

LIC. XXXXXXX
OFICIAL SECRETARIO

ATV/7/A/VI
EXPEDIENTE: 000/ATV/II/2019
TURNO: XXXXX

CONSTANCIA

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS **XXXXX HORAS CON XXXX MINUTOS DEL DÍA XXXXX DE XXXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE,** ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR. C. XXXXXX XXXXX XXXX ADSCRITO AL XXXXX TURNO ZONA PONIENTE DE ESTE MUNICIPIO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 153 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. ACTUANDO DE FORMA LEGAL HACE CONSTAR - - -

ATV/7/A/XI
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: XXXX

MANIFESTACION DE LOS CONDUCTORES

DATOS DEL CONDUCTOR

NOMBRE:	ESTADO CIVIL:
DOMICILIO:	IDENTIFICACION: NÚMERO DE FOLIO:
OCUPACION:	TIPO DE LICENCIA:
EDAD:	FECHA DE VENCIMIENTO:
NACIONALIDAD:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELEFONO FIJO:	TELEFONO CELULAR:

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA:	NUM. TARJETA CIRCULACION:
MODELO:	PLACAS:
COLOR:	TIPO DE PLACAS:
TIPO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
NIV:	CIA. ASEGURADORA: xxxxxx
NUMERO DE MOTOR:	MONTO DEDUCIBLE: xxxxxx

RELATO DE HECHOS:

1/3

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

ATV/7/A/XI
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: XXX

CROQUIS DE UBICACIÓN

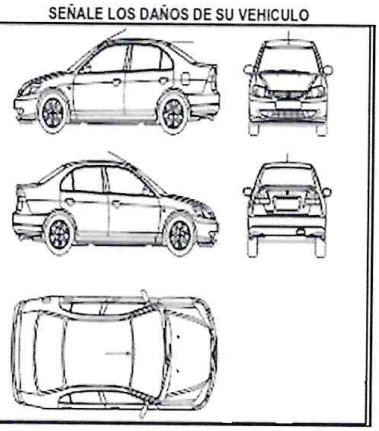
NOMBRE COMPLETO:

ELEMENTOS A RECABAR MEDIANTE PREGUNTAS AL CONDUCTOR
1.- ¿INDIQUE EL DIA Y LA HORA EN QUE SUCEDIO EL HECHO?
2.- ¿QUE VEHICULO TRIPULABA Y SUS CARACTERISTICAS (MARCA, MODELO, TIPO Y PLACAS DE CIRCULACION)?
3.- ¿SOBRE QUE ARTERIA CIRCULABA Y EN QUE DIRECCION LO HACIA?
4.- ¿INDIQUE LA SEPARACION DE SU VEHICULO REPECTO A LA GUARNICION MAS CERCANA (BANQUETA, ¿MURO DE CONTENCION, CAMELLON, ETC.)?
5.- ¿APROXIMADAMENTE A QUE VELOCIDAD CIRCULABA USTED A LA HORA DEL PERCANCE?
6.- ¿PROPORCIONE UNA REFERENCIA DEL LUGAR DE LOS HECHOS (ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, PUENTE, DESVIACIONES, ETC)?
7.- ¿SE PERCATO DE LA PRESENCIA DE OBSTACULOS AL FRENTE DE SU CIRCULACION (ESPECIFICAR, TIPO, FORMA Y UBICACION)?
8.- ¿SE PERCATO DE LA PRESENCIA DEL OTRO VEHICULO INVOLUCRADO EN EL HECHO?
9.- ¿INDIQUE POR CUAL ARTERIA Y EN QUE DIRECCION CIRCULABA EL OTRO VEHICULO INVOLUCRADO EN EL HECHO?
10.- ¿INDIQUE CUAL FUE LA PARTE DE SU VEHICULO QUE HIZO CONTACTO CON EL OTRO VEHICULO INVOLUCRADO?
11.- ¿EL PERCANCE OCURRIO EN UN CRUCERO REGIDO POR SEMAFOROS? INDIQUE CON LUZ REALIZABA EL CRUZAMINETO VERDE, AMBAR O ROJO
12.- ¿INDIQUE SI INTENTO ALGUNA MANIOBRA PARA EVITAR EL HECHO DE TRANSITO?
13.- ¿MENCIONE SI A CONSECUENCIA DEL PERCANCE HUBO DAÑOS EN (CABLES, POSTES, CASA, MUROS, BANQUETAS, ARBOLES, ETC)
14.- ¿EL PAVIMENTO ESTABA HUMEDO O SECO? ¿DE QUE MANERA LE DABA EL SOL EN SU CARA?, ¿HABIA TOPES?

2/3

ATV/7/A/XI
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: XXXXX

MANIFESTACIONES DE LOS CONDUCTORES

DESCRIBA LOS DAÑOS DE SU VEHICULO	SEÑALE LOS DAÑOS DE SU VEHICULO
	

NOMBRE Y FIRMA CONDUCTOR	NOMBRE Y FIRMA CONDUCTOR
C. XXX XXXX XXXX OFICIAL CALIFICADOR P.M.L. DEL SEGUNDO TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE	3/3

ATV/7/A/VII
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: XXXX

CONSTANCIA DE CONSULTA DEL REPUVE

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, **XXX HORAS CON XXX MINUTOS DEL DÍA CATORCE DE XXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR MUNICIPAL C.XXXXXXX , ADSCRITO AL XXXX TURNO ZONA PONIENTE. DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, , QUIEN ACTÚA DE FORMA LEGAL - - -

ATV/7/A/VIII
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: XXX

CARATULA DE CERTIFICADOS MEDICOS

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, **SIENDO LAS XXX HORAS CON XXX MINUTOS DEL DÍA XXX DE XXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR MUNICIPAL **C.XXX XXX XXX,** ADSCRITO AL XXX TURNO ZONA PONIENTE, DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, QUIENES ACTÚAN DE FORMA LEGAL Y QUIEN DAN FE DE TENER A LA VISTA EN EL INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL, DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, TIENE A LA VISTA LOS CERTIFICADOS MÉDICOS, EXPEDIDOS POR EL **MEDICO XXX XXX XXX** A FAVOR DE **LOS CC.XXX XXX Y XXX XX,** QUIENES SE VIERON INVOLUCRADOS EN UN ACCIDENTE DE TRÁNSITO EN SU MODALIDAD DE CHOQUE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 150, FRACCIÓN II, INCISO H), NUMERAL 3., INCISO D., DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. ----------

LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR. ----------

C. XXXXXXXXX
OFICIAL CALIFICADOR DEL XXX TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

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

ATV/7/A/IX
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: SEGUNDO

FE DE VEHICULOS

FECHA: 00 DE ENERO DEL 2019

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS **XXX HORAS CON XXX MINUTOS DEL DÍA XXX DE XXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, EL C. OFICIAL CALIFICADOR MUNICIPAL C. XXXX XXXX XXXX, ADSCRITO AL SEGUNDO TURNO ZONA PONIENTE, DE ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DA FE DE TENER A LA VISTA EN EL INTERIOR DEL ESTACIONAMIENTO UBICADO EN ESTA COORDINACIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNCIPAL, DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, LOS VEHICULOS SIGUIENTES CON DAÑOS:

1. **MARCA: XXX, TIPO: XXX , COLOR: XXX , MODELO: XXX , PLACAS: XXX ,** VEHÍCULO CON SU CARROCERÍA EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACIÓN, CON LAS BANDAS DE RODAMIENTO DE SUS NEUMÁTICOS EN REGULAR ESTADO DE USO, PRESENTA DAÑOS POR IMPACTO DE CHOQUE DE LIGERA MAGNITUD CON LIGERO FRICCIONAMIENTO EN SU COSTADO DERECHO. -

2. **MARCA: XXX , TIPO: XXX, COLOR: XXX, MODELO: XXX, PLACAS: XXX** , VEHÍCULO CON SU CARROCERÍA EN EXCELENTE ESTADO DE CONSERVACIÓN, CON LAS BANDAS DE RODAMIENTO DE SUS NEUMÁTICOS EN EXCELENTE ESTADO DE USO, PRESENTA DAÑOS POR IMPACTO DE CHOQUE CON LIGERO FRICCIONAMIENTO EN SU COSTADO IZQUIERDO ABARCANDO PUERTA Y ESPEJO.

LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULÓ 150, FRACCIÓN II, INCISO H), NUMERAL 3., INCISO B., DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO - - - -

506

C. XXX XXX XXX
OFICIAL CALIFICADOR DEL XXX TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

ATV/7/A/X
EXPEDIENTE: 000/ATV/000/2019
TURNO: SEGUNDO

CARÁTULA INVENTARIO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS **XXX HORAS CON XXX MINUTOS DEL DÍA XXX DE XXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, EL OFICIAL CALIFICADOR, C. XXXX XXXX XXXXX, QUIEN DAN FE DE TENER A LA VISTA EN EL INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL, DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, LOS INVENTARIOS NUMERO **B1 XXX Y B1 XXX** DE LOS VEHICULOS, **EL PRIMERO DE ELLOS DE LA MARCA:XXX, TIPO:XXX , COLOR:XXX, MODELO:XXX, PLACAS:XXX Y EL SEGUNDO DE ELLOS DE LA MARCA:XXXX, TIPO:, COLOR: XXXX, MODELO: XXX , PLACAS:XXX**, DE LOS VEHÍCULOS INVOLUCRADOS EN EL PERCANCE AUTOMOVILÍSTICO MOTIVO DEL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, EMITIDOS POR EL ENCARGADO DEL DEPOSITO VEHICULAR DENOMINADO **GRUAS PEGASO, S.A. DE C.V.** ----------

LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR. ----------

C. XXXXXXXXXX
OFICIAL CALIFICADOR DEL SEGUNDO TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

ATV/7/A/XII
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: XXX

ACUERDO DE LOS ESTRADOS

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS UNA **XXX HORAS CON XXX MINUTOS DEL DÍA XXX DE XXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, EL OFICIAL CALIFICADOR **C. XXX XXX XXX** DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN ACTÚA DE FORMA LEGAL, ADSCRITO AL SEGUNDO TURNO ZONA PONIENTE, QUIEN FIRMA Y AUTORIZA AL FINAL DANDO FE.- - - -

ATV/7/A/XIII
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: XXXX

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE NO CONCILIACIÓN

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, **SIENDO LAS XXX HORAS CON XXX MINUTOS DEL DÍA XXX DE XXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, EL C. OFICIAL CALIFICADOR **CXXX XXX XXX**, ADSCRITO AL XXX TURNO ZONA PONIENTE DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, QUIEN ACTÚA DE FORMA LEGAL, COMPARECEN LOS QUE POR SUS NOMBRES DIJERON **CC. XXX XXX YXXX XXX**, QUE SIENDO, **APROXIMADAMENTE A LAS XX:XX HORAS, DEL DÍA XX DE XX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, AL IR CIRCULANDO POR AV. XXX Y XXX, COL. XXXX, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**, LAS PARTES DE LA PRESENTE ACTA, SE VIERON INVOLUCRADAS EN UN ACCIDENTE DE TRANSITO VEHICULAR, DAÑANDO SUS VEHICULOS AUTOMOTORES, SIN QUE EXISTA PERSONA LESIONADA ALGUNA O BIEN LA CLASIFICACION DE LAS LESIONES QUE HAGA EL MEDICO LEGISTA DE TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MEXICO, ASI MISMO LOS OFICIALES DE TRANSITO DE PERCANCES, ESTADO DE MEXICO, LOS PRESENTAN ANTE ESTA AUTORIDAD, 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 CONCILIEN, POR LO QUE UNA VEZ QUE LAS PARTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DIALOGARON Y NO FUE POSIBLE LLEGAR A NINGUN ARREGLO, POR LO QUE LAS PARTES SE SOMETEN AL RESULTADO QUE ARROJE EL DICTAMEN PERICIAL DEL PERITO ADSCRITO A ESTA OFICIALIA CONCILIADORA, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 150, FACCION II, INCISO H, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, Y TITULO IX, CAPITULO II, SECCION 5, DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR EN PERCANCES VEHICULARES DEL CODIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. Y UNA VEZ ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO EN CONSECUENCIA, SE SEÑALAN LAS **XXX HORAS DEL DIA XXX DE XXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA NOTIFICACION DEL DICTAMEN PERICIAL, QUE CONFORME A DERECHO TENGA A BIEN EMITIR ESTA AUTORIDAD Y PARA EL CASO DE INCOMPARECENCIA DE ALGUNA DE LAS PARTES, EL MISMO LES SEA NOTIFICADO MEDIANTE LOS ESTRADOS DE ESTA OFICIALIA CALIFICADORA EN PERCANCES VEHICULARES. ·····

EL C. OFICIAL CALIFICADOR MUNICIPAL - QUE TODA VEZ QUE SE HAN EXHORTADO A LAS PARTES Y SE LES HAN HECHO SABER LAS MEDIDAS ALTERNAS DE CONCILIACION Y AL NO SER POSIBLE NINGUN ARREGLO ENTRE LAS PARTES INVOLUCRADAS, SE ORDENA LA INICIACION DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL, DEBIENDO DE INTEGRARSE LAS DILIGENCIAS CORRESPONDIENTES, DE IGUAL FORMA LAS PARTES ESTAN DE ACUERDO EN SOMETERSE A LA DETERMINACION DEL PERITO ADSCRITO A ESTA OFICIALIA, Y QUE SUS RESPECTIVOS VEHICULOS SEAN INGRESADOS DE MANERA VOLUNTARIA AL DEPOSITO VEHICULAR, PERMANECIENDO EN CUSTODIA DEL MISMO Y ES NECESARIO QUE SEAN REVISADOS, SE ORDENA SEAN RESGUARDADOS LOS SIGUIENTES VEHICULOS: **EL PRIMERO DE ELLOS DE LA MARCA:_____, TIPO:_____, COLOR:_____, MODELO:____, PLACAS:_____ Y EL SEGUNDO DE ELLOS DE LA MARCA:_____, TIPO:_____, COLOR:_____, MODELO:_____, PLACAS:_____--, EN EL DEPOSITO VEHICULAR DENOMINADO SERVICIO DE GRUAS RELAMPAGO, S.A DE C.V.** ·····

ASI MISMO POR LO QUE HACE A LOS PERITOS DESIGNENSE LOS MISMOS GIRANDO ATENTO OFICIO Y EMITAN EL DICTAMEN PERICIAL CORRESPONDIENTE. NOTIFIQUESE A LAS PARTES INTERESADAS EL PRESENTE ACUERDO ·····

COMPARECIENTES

C. XXX XXX XXX **C. XXX XXX XX**

C. XXX XXX XXX
OFICIAL CALIFICADOR DEL XXX TURNO
ADSCRITO A ZONA PONIENTE

ATV/7/A/XVII
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: XXX

NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN PERICIAL

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, **SIENDO LAS XXX HORAS CON XXX MINUTOS DEL DÍA XXX DE XXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, EL OFICIAL CALIFICADOR, **C. XXX XX XXX** DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN ACTÚA DE FORMA LEGAL, ADSCRITO AL SEGUNDO TURNO ZONA PONIENTE QUIEN FIRMA Y AUTORIZA AL FINAL DANDO FE; COMPARECEN QUIENES POR SUS NOMBRES DIJERON LLAMARSE LOS C.C. **XXX XXX XX Y XXX XXX XXX** , MISMOS QUE SE IDENTIFICAN CON XXXX CON NUMERO DE FOLIO XXXX EXPEDIDA A SU FAVOR POR XXX XXX Y EL SEGUNDO SE IDENTIFICA CON XXXX CON NUMERO DE FOLIO XXXX EXPEDIDA A SU FAVOR XXXXXX , DOCUMENTOS QUE EXHIBEN EN ORIGINAL Y SE LES DEVUELVEN. ACTO CONTINUO SE PROCEDIÓ A NOTIFICARLES EL **DICTAMEN PERICIAL** EMITIDO POR EL PERITO ADSCRITO A ESTA OFICIALÍA CALIFICADORA EN PERCANCES AUTOMOVILISTICOS; ASÍ MISMO SE LES INVITA A QUE REFLEXIONEN SOBRE LA MECÁNICA Y POR MENORES DE CÓMO SUCEDIERON LOS HECHOS, CON EL PROPÓSITO DE LLEGAR A UN ARREGLO VOLUNTARIO, INSTANDO A LAS PARTES INVOLUCRADAS A QUE CONCILIEN. ASÍ MISMO LAS PARTES TIENEN CONOCIMIENTO QUE DESDE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL, SE LES HIZO DE SU CONOCIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 150, FRACCIÓN II, INCISO H, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN DONDE SE LES HACE SABER A LOS CONDUCTORES INVOLUCRADOS EN LOS PRESENTES HECHOS LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DESDE SU INICIO HASTA LA VÍA DE APREMIO. **EL C. OFICIAL CALIFICADOR MUNICIPAL ACUERDA**, QUE TODA VEZ QUE HAN SIDO DEBIDAMENTE NOTIFICADOS DEL **DICTAMEN PERICIAL** DE FECHA **XXX DE XXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, Y EXHORTADO DE LAS MEDIDAS ALTERNAS DE CONCILIACIÓN, LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. ----- ----- -----

ATV/7/A/XIX
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: XXXX

CONVENIO EN ETAPA DE ARBITRAJE

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. **SIENDO LAS XXX HORAS CON XXXX MINUTOS DEL DÍA XXXX DE XXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**, EL C. OFICIAL CALIFICADOR **C. XXX XXXX XXX** DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN ACTÚA DE FORMA LEGAL, ADSCRITO AL XXX TURNO ZONA PONIENTE QUIEN FIRMA Y AUTORIZA AL FINAL DANDO FE; COMPARECEN LOS QUE POR SUS NOMBRES DIJERON LLAMARSE LOS C.C. **XXX XXX XXX Y XXX XXX XXX** . IDENTIFICANDOSE PREVIAMENTE CON DOCUMENTOS EN ORIGINAL QUE EXHIBEN PARA SU COTEJO Y LES SON DEVUELTAS A SUS TITULARES. ACTO CONTINUO SE LES INVITA A QUE REFLEXIONEN SOBRE LA MECÁNICA Y POR MENORES DE CÓMO SUCEDIERON LOS HECHOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LLEGUEN A UN ARREGLO VOLUNTARIO, INSTANDO A LAS PARTES INVOLUCRADAS A QUE CONCILIEN, POR LO QUE UNA VEZ QUE LAS PARTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DIALOGARON DECIDIERON LLEGAR A UN ARREGLO. ----------

EL C. OFICIAL CALIFICADOR MUNICIPAL, ACUERDA. - QUE TODA VEZ QUE SE HAN EXHORTADO A LAS PARTES Y SE LES HAN HECHO SABER LAS MEDIDAS ALTERNAS DE CONCILIACIÓN, Y AL SER POSIBLE UN ARREGLO ENTRE LAS PARTES INVOLUCRADAS, SE ORDENA LA REALIZACIÓN DEL CONVENIO CORRESPONDIENTE. LO ANTERIOR CONFORME A LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS, 150, FRACCIÓN II, INCISO H. DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CAPÍTULO IX DEL REGLAMENTO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA PARA EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. ----------
ACTO CONTINUO SE PROCEDIÓ A RECABAR SUS GENERALES DE RIGOR, PREVIO APERCIBIMIENTO Y EXHORTACIÓN PARA QUE SE CONDUZCAN CON VERDAD, CONFORME A LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 154 Y 156 DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE EN LA ENTIDAD. ----------

---------- GENERALES ----------

EL PRIMERO (A). - QUIEN DIJO LLAMARSE **C.XXX XXX XXX** , SER DE GENERALES CONOCIDOS. ----------
EL SEGUNDO (A). - QUIEN DIJO LLAMARSE **C. XXX XXX XXX** , SER DE GENERALES CONOCIDOS. ----------

---------- VEHÍCULOS ----------

1.- MARCA:, TIPO:, PLACAS:, MODELO:, COLOR:. ----------
2.- MARCA:, TIPO:, PLACAS:, MODELO:, COLOR:. ----------
POR LO QUE EN ESTE ACTO Y EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES: ----------

---------- ANTECEDENTES ----------

QUE SIENDO APROXIMADAMENTE LAS XXX HORAS CON XXX MINUTOS, DEL DÍA XXX DE XXX DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, AL IR CIRCULANDO POR AVENIDA XXX Y XXX, COLONIA XXX, EN ESTE MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ EN EL ESTADO DE MÉXICO, LAS PARTES DE LA PRESENTE ACTA, SE VIERON INVOLUCRADAS EN UN ACCIDENTE DE TRÁNSITO, DAÑANDO SUS VEHÍCULOS AUTOMOTORES, POR LO QUE EN ESTE ACTO SE LES INVITA A QUE REFLEXIONEN SOBRE LA MECÁNICA Y POR MENORES DE CÓMO SUCEDIERON LOS HECHOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LLEGUEN A UN ARREGLO VOLUNTARIO, INSTANDO A LAS PARTES INVOLUCRADAS A QUE CONCILIEN, POR LO QUE UNA VEZ QUE LAS PARTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DIALOGARON Y LLEGARON AL PRESENTE ACUERDO DE VOLUNTADES. EL C. OFICIAL CALIFICADOR MUNICIPAL ACUERDA: QUE TODA VEZ QUE SE HAN EXHORTADO LAS PARTES Y SE LES HAN HECHO SABER LAS MEDIDAS ALTERNAS DE CONCILIACIÓN, LAS PARTES INVOLUCRADAS, SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES. ----------

---------- CLÁUSULAS ----------

PRIMERA. - QUE DEL PRESENTE HECHO SOLO RESULTARON DAÑOS MATERIALES ENTRE LOS VEHÍCULOS QUE SE MENCIONAN CON ANTELACION EN EL CUERPO DEL PRESENTE CONVENIO, POR LO CUAL LAS PARTES RENUNCIAN A CUALQUIER OTRA CONSECUENCIA O SITUACIÓN JURÍDICA ALEDAÑA A ELLO. ----------

ATV/7/A/XXI
EXPEDIENTE: 000/ATV/00/2019
TURNO: XXX

LIBERACIÓN DE VEHÍCULO

XXX XX, 2019

C. ENCARGADO DEL DEPÓSITO DE VEHÍCULOS
"SERVICIO DE GRUAS RELAMPAGO, S. A. DE C. V.,
PROLONGACION HIDALGO NO. 24, COL. EL POLVORIN,
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO.

POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO, Y TODA VEZ QUE SE REALIZARON TODOS LOS TRÁMITES ANTE ESTA AUTORIDAD, SOLICITO EL VEHICULO SEA ENTREGADO AL **C XXX XXX XXX** EL VEHÍCULO DE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

MARCA:	
TIPO:	
MODELO:	
COLOR:	
PLACAS:	
NUMERO DE SERIE:	
NUMERO DE MOTOR:	
NUMERO DE INVENTARIO:	

TODA VEZ QUE LA SITUACIÓN JURÍDICA EN LA CUAL PARTICIPÓ, RELATIVA AL ACCIDENTE DE TRÁNSITO TERRESTRE PARA DICHO VEHÍCULO HA SIDO RESUELTA POR ESTA OFICIALÍA CALIFICADORA.

C. XXX XXX XXX
OFICIAL CALIFICADOR. DEL XXX
TURNO ADSCRITO A ZONA PONIENTE

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José Galván Rivas Responsable para la actualización del manual de Organización y Procedimientos	**Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano** Jefe del Departamento de Oficialías Calificadoras	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

PROCURADURIA SOCIAL

Asesoría Jurídica, Servicios de Información y Orientación

I. Objetivo

Promover y orientar la constitución, regularización y actualización de los órganos de administración de la propiedad condominal del Estado de México, asesorar a la ciudadanía respecto a los conflictos que presentan, a fin de determinar si puede encontrar solución a través de los procedimientos de mediación, canalizarlo a la instancia de gobierno a la que corresponda darle solución o proponerle las opciones jurídicas más viables.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Procuraduria Social y Fomento a la Cultura Condominal y las personas físicas y/o morales que solicitan el servicio.

III. Referencias

La Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 148,149, 150, 151, 152 y 153, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de septiembre de 1992.

514

Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010.

Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículos 9.5, 9.6, 9.7, 9.8 y 9.9, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2016.

Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz: artículo 114, 115, 116, fracciones de la I a la XIV, articulo 117 fracciones i, II, articulo 118 fracciones de la I a la XIV, articulo 119, 120 fracciones de lal a la XVIII y articulo 121

IV. Responsabilidades

La Procuraduría Social: Es un Órgano administrativo al servicio de los habitantes, cuya principal atribución es fomentar la cultura condominal y coadyuvar para el estricto cumplimiento de la ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio.

El Procurador Social deberá: Promover y orientar la Constitución, regularización y actualización de los Órganos de Administración de la Propiedad Condominal del Estado de México, promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias, para resolver los conflictos que se susciten en materia condominal, acudir a las invitaciones que realicen los Condóminos.

Brindar el apoyo a los condóminos para la realización de sus Asambleas generales y extraordinarias.

El Personal de recepción, deberá.

Ser el primer contacto con las personas que buscan un servicio o asesoría, brindándosela y, en su caso, canalizándolas al área Jurídica.

V. Definiciones

Asesoría: Se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho.

Competencia: Característica jurídica que implica que una autoridad jurisdiccional o administrativa puede o no conocer sobre los asuntos que le remiten.

VI. Insumos

Identificación oficial de los solicitantes.

VII. Resultados

Asesoría y, en su caso, canalización a la instancia o área correspondiente.

VIII. Políticas

Otorgamiento de Asesoría Personal

La atención que se brinde a la ciudadanía en el área de Mediación y Conciliación se manejará dentro de un estricto marco de legalidad, honestidad, imparcialidad, equidad, oralidad, voluntariedad y consentimiento cuidando las leyes, normas y disposiciones que en materia de mediación requiere fundar y fortalecer los acuerdos o convenios que resulten de ello, en su caso se canalizará a las instancias o áreas que correspondan.

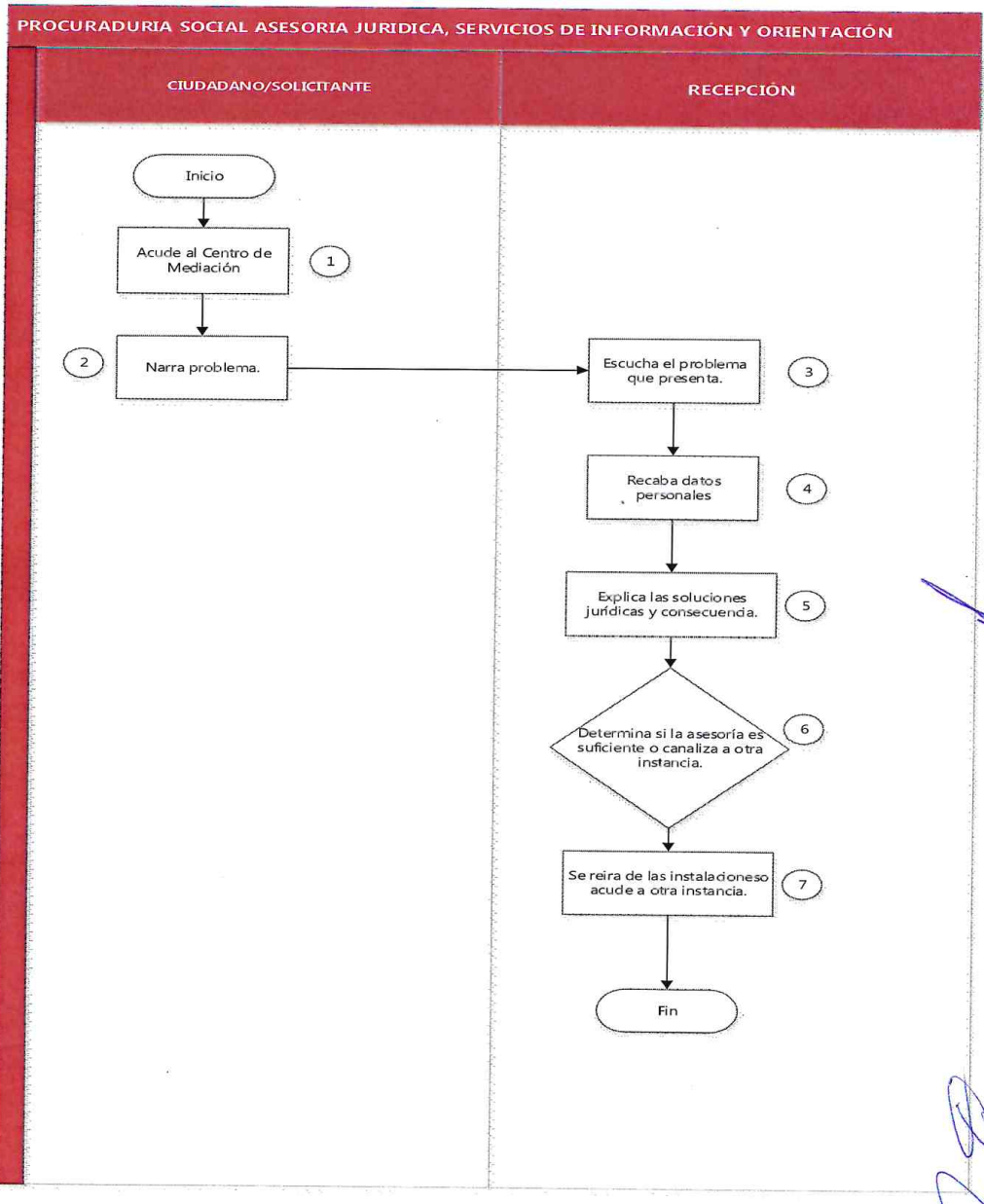
El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

El servicio es gratuito.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Ciudadano	Se presenta por problemática, en las instalaciones de la Procuraduría Social.
2	Personal de recepción	Lo recibe y lo canaliza a Jurídico
3	Jurídico Interno	Escuchan el problema que presenta decide si procede Queja
4	Jurídico interno	**Si Procede la Queja** se acuerda, se acuerda y se da fecha de Mediación al Ciudadano
5	Jurídico Interno	Se notifica al Ciudadano VS queja, se presentan a Mediación y Conciliación, en caso de no presentarse se envía una Segunda Notificación
6	Jurídico Interno	Si se logra la Conciliación se acuerda y se archiva, en caso contrario se dejan a Salvo sus Derechos
7	Jurídico Interno	**No procede la queja,** se asesora y se canaliza a otra Instancia

I. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Asesoría jurídica	Mide el aumento o disminución porcentual en las asesorías brindadas de un periodo a otro.	_____	Mensual

XII. Formatos

No aplica

XIII. Registro de ediciones

Número de Edición	Fecha	Descripción de la Modificación	Página
Primera edición	Abril 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 404 a la página 409

XIV. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Ma del Carmen Sánchez Valdéz Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**L. en D. Jesús Reséndiz Piña** Procurador Social	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

519

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CULTURA CONDOMINAL Y CONVIVENCIA VECINAL.

La Procuraduría Social. Es un órgano administrativo al servicio de los habitantes del Municipio que residen en un condominio, y cuya principal atribución es la de coadyuvar para que se cumpla la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México y su Reglamento, a través de los medios que otorga la mediación y conciliación; además, se constituye como un factor de apoyo para la organización del régimen y el fomento de la Cultura Condominal, al promover una vida común en armonía, que permita el desarrollo integral de la vida en condominio y aliente la Cultura de Paz.

El Procurador Social deberá:

- Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio;
- Promover y apoyar en la constitución y regularización de los comités de administración de las unidades habitacionales condominales.
- Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos a visitar las unidades habitacionales en la realización de sus asambleas generales o, para cerciorarse de su problemática y apoyar su solución.
- Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio

520

El Personal de apoyo deberá:

- Proporcionar la asesoría legal al solicitante sobre los pasos a seguir para dirimir la controversia condominal.
- Apoyar en sus acciones al Procurador Social.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Certificar el Libro de Actas de Asambleas, a cargo de los integrantes del Comité de Administración electo.

I. Definiciones

Asamblea: Órgano máximo facultado para la toma de decisiones, misma que estará constituida por todos y cada uno de los condóminos asistentes a las asambleas en las cuales habrán de tomar dichas decisiones.

Certificación: Documento que deberá ir anexado al Libro de Actas y que sólo puede emitir el Secretario del Ayuntamiento de acuerdo a lo que estipula la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Condómino: persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio;

Comité de Administración Condominal o Mesa Directiva: condóminos electos durante Asamblea por los mismos condóminos para que sean éstos los que administren los servicios de seguridad, mantenimiento, etc., atiendan las controversias existentes entre vecinos, gestionen ante las autoridades correspondientes los servicios públicos necesarios, convocar a asamblea para que sean los condóminos los que tomen las decisiones que habrán de beneficiar a su comunidad, rendir informes constantes respecto de las actividades que durante su gestión han realizado, de cuentas, y de administración.

Libro de Actas de Asamblea: es en el cual habrán de asentar todas y cada una de las decisiones y puntos tratados durante las asambleas convocadas por el Comité de Administración y firma de los condóminos asistentes, mismo que deberá estar certificado por el Secretario del Ayuntamiento.

II. Insumos

Solicitud por escrito de la intervención del Procurador Social en la asamblea de condóminos

Libro de actas de asamblea.

III. Resultados

Asesoría a la ciudadanía.

Asistencia a la Asamblea

Gestión de la Certificación del Libro de Actas de Asambleas

IV. Políticas

Atención u orientación personal y/o escrita.

Otorgar asesoría legal a los condóminos solicitantes, sobre los pasos a seguir para la organización de su comunidad a través de Asambleas.

Visitas realizadas por el Titular de esta dependencia a la comunidad solicitante en Asambleas convocadas por ellos mismos, con el propósito de: Impartir cursos para dar a conocer derechos y obligaciones a los condóminos asistentes.

Observar y moderar sus Asambleas en la Elección del Comité de Administración Condominal que los habrá de representar.

Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la Certificación del Libro de Actas de Asambleas, mismo que estará a cargo del Comité electo.

Observar y Moderar las Asambleas en las que los asistentes tomarán las decisiones que beneficiarán a su comunidad en cuanto al uso adecuado de las áreas de uso común y de servicios, con el propósito de dirimir controversias, y con ello obtener una sana convivencia social.

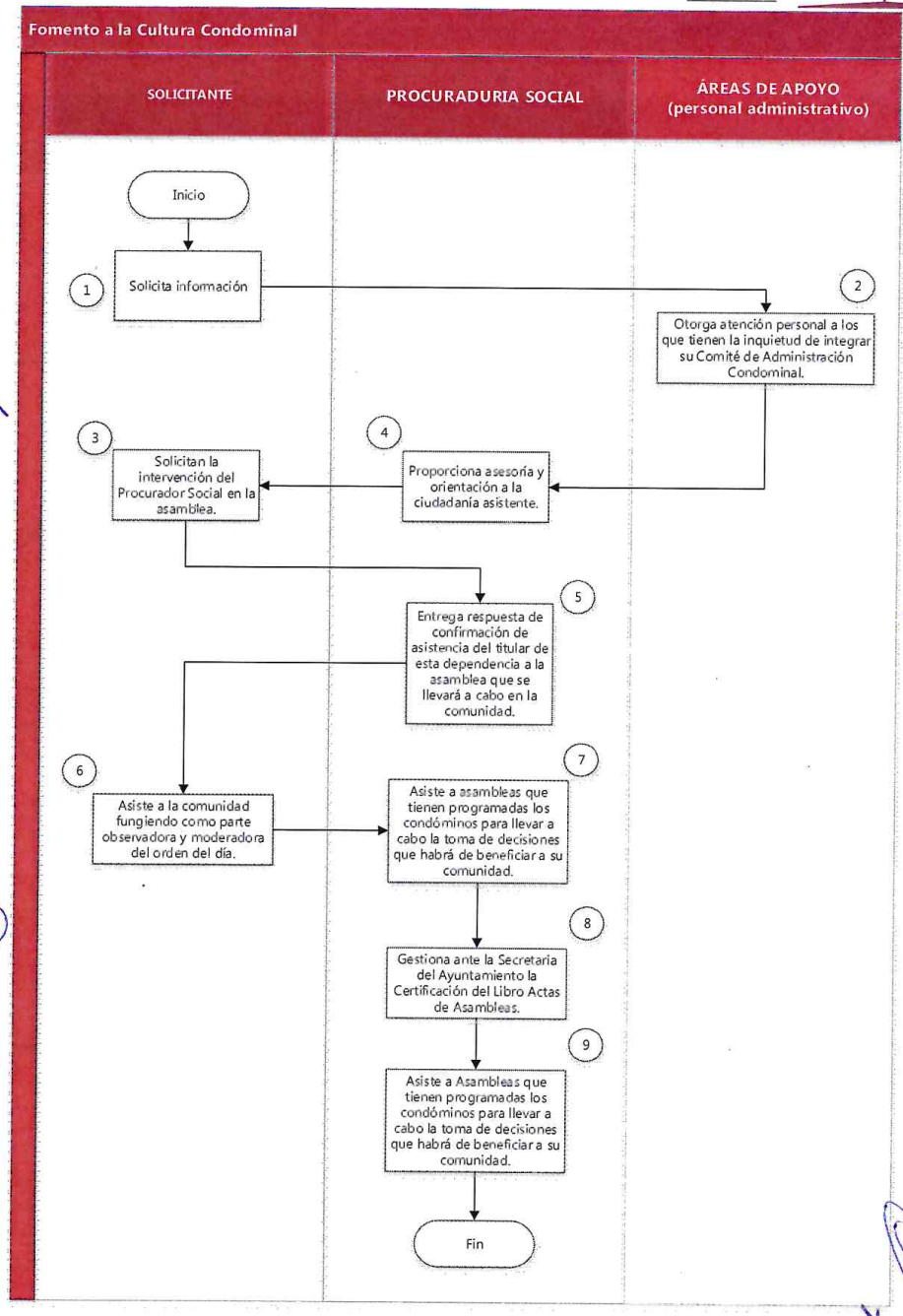
V. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Solicitante	Solicita información de conformación de asamblea
2	Área de apoyo	Otorga atención personal a los habitantes de este municipio que viven bajo el Régimen de Propiedad en Condominio que tienen la inquietud de integrar su Comité de Administración Condominal
3	Procuraduría Social	Proporciona asesoría y orientación a la ciudadanía asistente, así como recepción de correspondencia en general, que requiere de la presencia del titular de esta dependencia en la celebración de asambleas en su comunidad.
4	solicitante	Solicitan por escrito de la intervención del Procurador Social en la asamblea de condóminos
5	Procuraduría Social	Entrega respuesta de confirmación de asistencia del titular de esta dependencia a la asamblea que se llevará a cabo en la comunidad.
6	solicitante	Hacen pública la convocatoria para la asamblea.
7	Procuraduría Social	Asiste a la comunidad, fungiendo como parte observadora y moderadora del orden del día previsto para la elección del Comité de Administración, por los condóminos asistentes a la Asamblea.
8	Procuraduría Social	Gestiona ante la Secretaría del Ayuntamiento la Certificación del Libro de Actas de Asambleas, a cargo de los integrantes del Comité de Administración electo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
9	Procuraduría Social	Asiste a Asambleas que tienen programadas los condóminos para llevar a cabo la toma de decisiones que habrá de beneficiar a su comunidad, aplicando el mismo procedimiento.
		FIN

VI. Diagrama de flujo




Fomento a la Cultura Condominal
SOLICITANTE
PROCURADURIA SOCIAL
ÁREAS DE APOYO (personal administrativo)
Inicio
1
Solicita información
2
Otorga atención personal a los que tienen la inquietud de integrar su Comité de Administración Condominal.
3
Solicitan la intervención del Procurador Social en la asamblea.
4
Proporciona asesoría y orientación a la ciudadanía asistente.
5
Entrega respuesta de confirmación de asistencia del titular de esta dependencia a la asamblea que se llevará a cabo en la comunidad.
6
Asiste a la comunidad fungiendo como parte observadora y moderadora del orden del día.
7
Asiste a asambleas que tienen programadas los condóminos para llevar a cabo la toma de decisiones que habrá de beneficiar a su comunidad.
8
Gestiona ante la Secretaría del Ayuntamiento la Certificación del Libro Actas de Asambleas.
9
Asiste a Asambleas que tienen programadas los condóminos para llevar a cabo la toma de decisiones que habrá de beneficiar a su comunidad.
Fin

VII. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Integración de Comités	Mide el aumento o disminución porcentual en la Integración de Comités de un periodo a otro	_____	Mensual

VIII. Formatos

Lista de asistencia de condóminos a los cursos y asambleas en las comunidades visitadas.

LISTA DE ASISTENCIA

COMUNIDAD: _____

FECHA_____HORA: _____

NOMBRE	FIRMA
1.- _____	_____
2.- _____	_____
3.- _____	_____
4.- _____	_____

Oficio de confirmación de asistencia a curso y/o asamblea programada por los condóminos.

Of. P.S.
CRP.
Tlalnepantla de Baz, Estado de México a

NOMBRE
DIRECCION
TELEFONO
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E:

Por este conducto me dirijo a usted enviándoles un cordial saludo, y al mismo tiempo me permito informarles que el suscrito, titular de esta Procuraduría Social, se constituirá el próximo
EN ESA CITADA COMUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA CONDOMINAL ASÌ COMO MODERADOR DEL ORDEN DEL DÍA A REALIZARSE, y en su oportunidad de ser el caso, informar sobre los lineamientos que deberán seguir para constituirse en Asamblea y que sean los condóminos quiénes elijan quien será el comité de Administración condominal de ese lugar, ello en términos de lo que establecen los artículos 2 fracción VIII, 28 fracciones, I, II, III, IV, V, VI, VII de la Ley de Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, y Artículos 9.50 al 9.67 del Código Reglamentario Municipal.

No omito señalar que la Convocatoria y el orden del día para dicho evento deberá ser fijada por los peticionarios en puntos estratégicos para el conocimiento general de los condóminos.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

"POR LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CIUDADANOS"

A T E N T A M E N T E

PROCURADOR SOCIAL

Presidente Municipal Constitucional
Archivo / Minutario

Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Abril 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 504 a la página 512

XIV. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra a resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación de Justicia Restaurativa
- Departamento de Mediación y Conciliación
- Procuraduría Social
- Departamento de Fomento a la Cultura Condominal y Convivencia Vecinal

XV. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Ma del Carmen Sánchez Valdez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**. Lic. Jesús Reséndiz Piña** Procurador Social	**Lic. Miguel Angel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES

Ingreso de Documentación por Ventanilla de Oficialía de Partes

I. Objetivo.

Mantener la recepción y el registro de la documentación que ingresa por Oficialía de Partes, mediante el registro en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), para dar de alta y asignar número de seguimiento a la correspondencia ingresada.

II. Alcance.

Aplica al titular y servidores públicos adscritos al Departamento de Oficialía de Partes, así como a las dependencias y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Primero, articulo 91, fracción VII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 115 y 116. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, artículo 129. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Oficialía de Partes es el área administrativa responsable de recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento en el Sistema Integral al Ciudadano (SIAC) a los documentos o escritos ingresados por la ciudadanía, así como entregar los oficios de respuesta emitidos por las dependencias o áreas correspondientes, a los ciudadanos, particulares o entidades de gobierno.

El Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir y revisar la documentación en ventanilla, que cumpla con los datos para su recepción, registrar y capturar información del documento en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), asignar número de caso estampar sello y firma.

- Remite al Servidor Público encargado de realizar el formato de corte, a fin de que elabore dicho formato y canalice al área o dependencia correspondiente para su trámite y atención.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir, ordenar y clasificar la documentación ingresada en ventanilla para integrarla y relacionarla en el denominado formato de corte con el número de caso asignado y enviar al área o dependencia correspondiente, para su atención y tramite.
- Turna al jefe de departamento para su validación.

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes deberá:

- Recibir y validar y en su caso rubrica el formato de corte y correspondencia y devuelve para su distribución al auxiliar de Oficialía de Partes.

Área o Dependencias deberán:

- Recibir y analizar la documentación registrada en la ventanilla de Oficialía de Partes, estampar sello, fecha y firma de recepción.
- Atender, operar, dar seguimiento en sistema SIAC y dar respuesta en tiempo y forma a los escritos ingresados por la ventanilla de Oficialía de Partes.

V. Definiciones.

- **SIAC:** Sistema Integral de Atención al Ciudadano.
- **OP:** Número de caso registrado y asignado en Oficialía de Partes.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Documento ingresado por el ciudadano, sellado, registrado en sistema SIAC y remitido al Área o Dependencia correspondiente para su atención.

VIII. Políticas.

- Para ingresar un escrito o documento se debe advertir al ciudadano que es importante que proporcione los datos correctos para poder entregar la respuesta realizada por las áreas de la Administración Pública Municipal.

- El horario de servicio del Departamento de Oficialía de Partes es de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.

- La documentación ingresada en ventanilla antes de las 17:30 hrs, será entregada el mismo día a las áreas o dependencias correspondientes, y la ingresada posterior al horario indicado, su entrega se realizará el día hábil siguiente.

- La documentación de la Administración Pública Municipal dirigida a áreas o dependencias cuyas oficinas se encuentren en colonias aledañas y la zona oriente será entregada el día hábil siguiente.

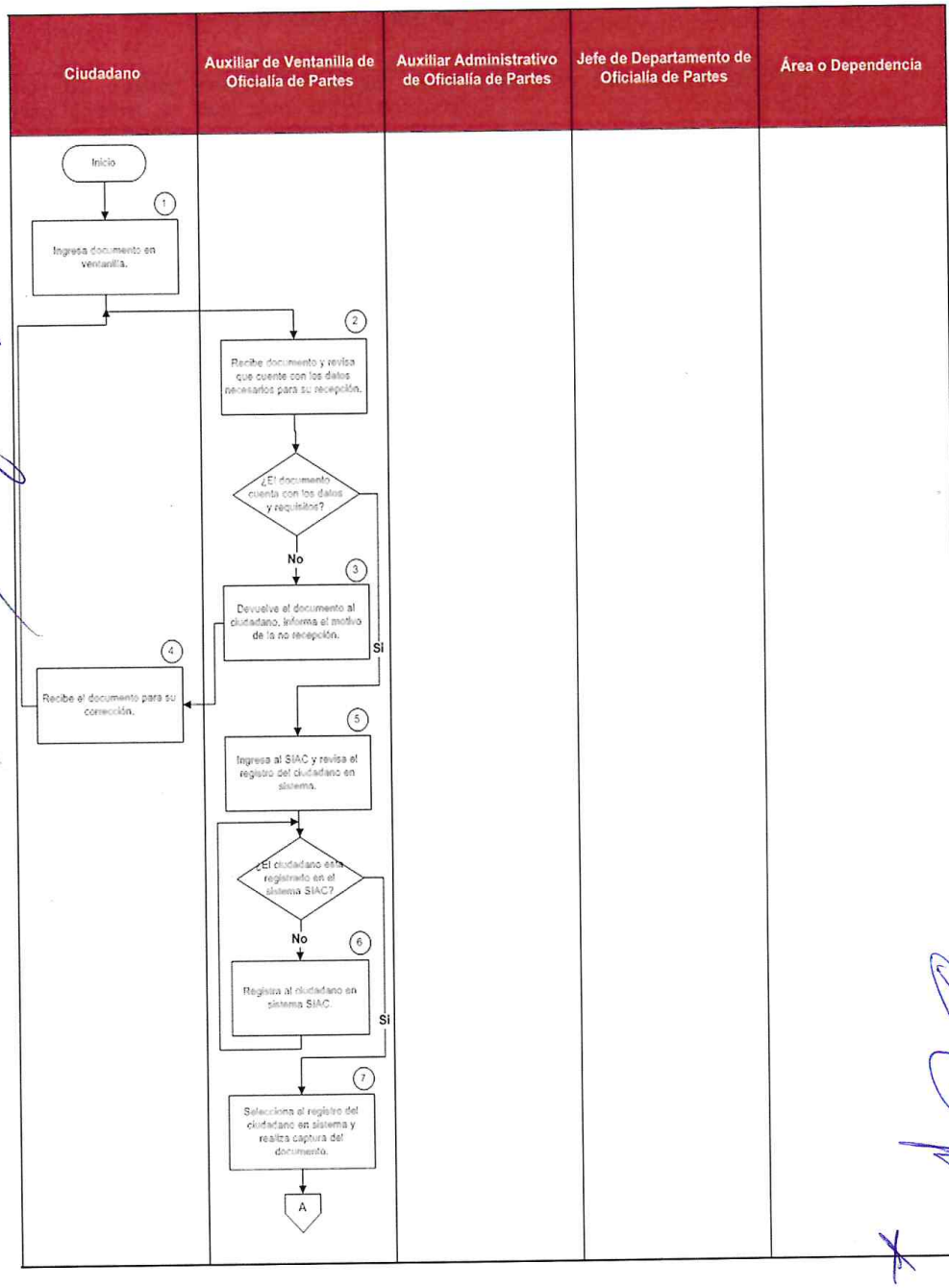
IX. Descripción de Actividades.

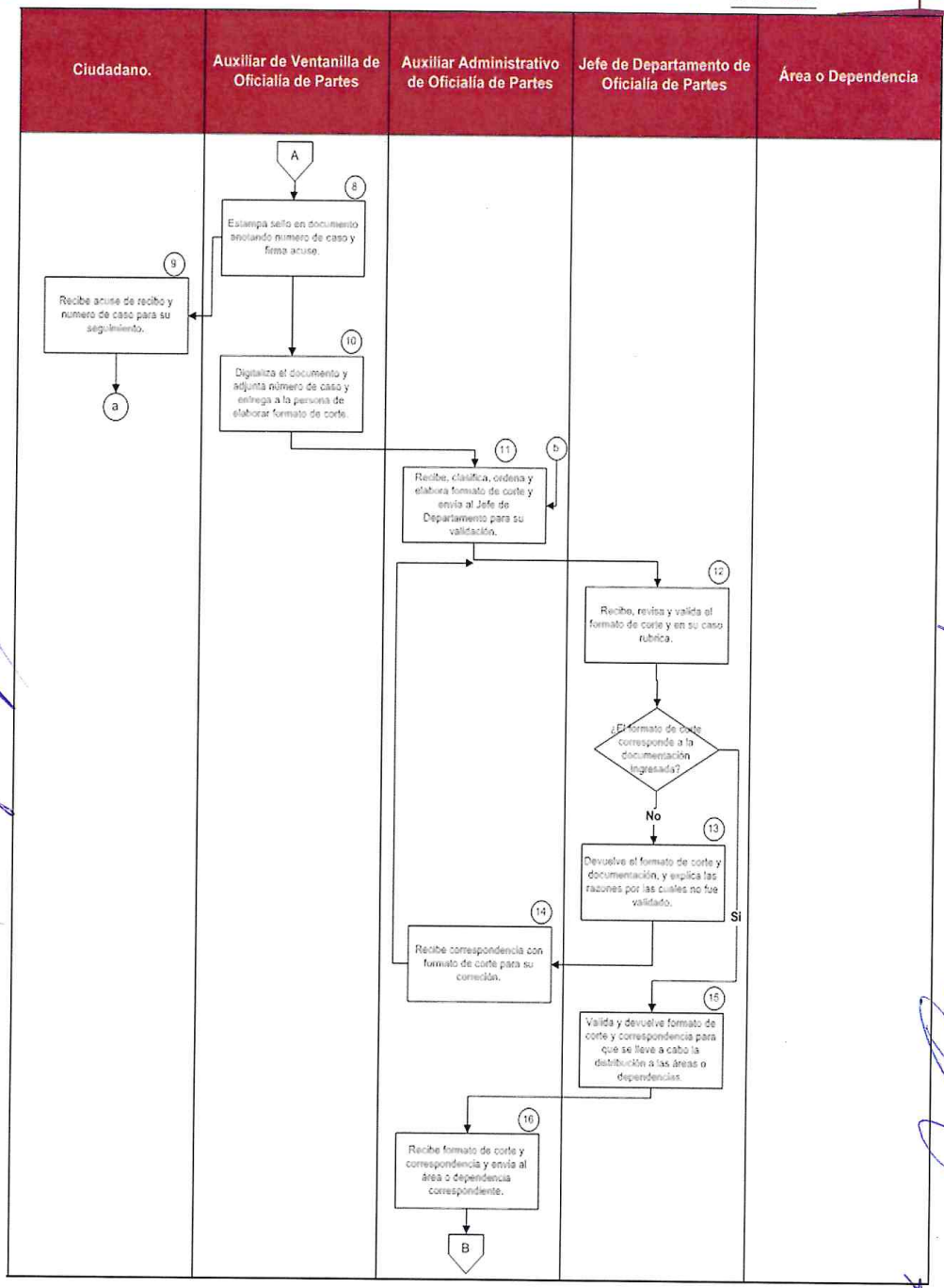
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresa documento en ventanilla de Oficialía de Partes.
2	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Recibe el documento y revisa que cuente con los datos necesarios para su recepción como: a quien se dirige el documento, fecha, nombre completo, dirección completa, número telefónico y firma del peticionario. ¿El documento cuenta con los datos y requisitos necesarios? **No:** Devuelve el documento al ciudadano explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Ingresa al SIAC y revisa el registro del ciudadano en sistema, por nombre o número telefónico.
3	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Devuelve el documento al ciudadano explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Ciudadano	Recibe el documento para su corrección, además de conocer las razones por las cuales no se recibe el documento.(Actividad 1)
5	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Ingresa al SIAC y revisa el registro del ciudadano en sistema, por nombre o número telefónico. ¿El ciudadano esta registrado en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC)? **No:** Selecciona en sistema el apartado "Atención Ciudadana" y selecciona "reporte ciudadano" y da clic en botón agregar, posteriormente se registra al ciudadano en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), capturando nombre completo, dirección completa y número telefónico. **Si:** Selecciona en sistema el registro del ciudadano y realiza la captura del documento en sistema, dar clic

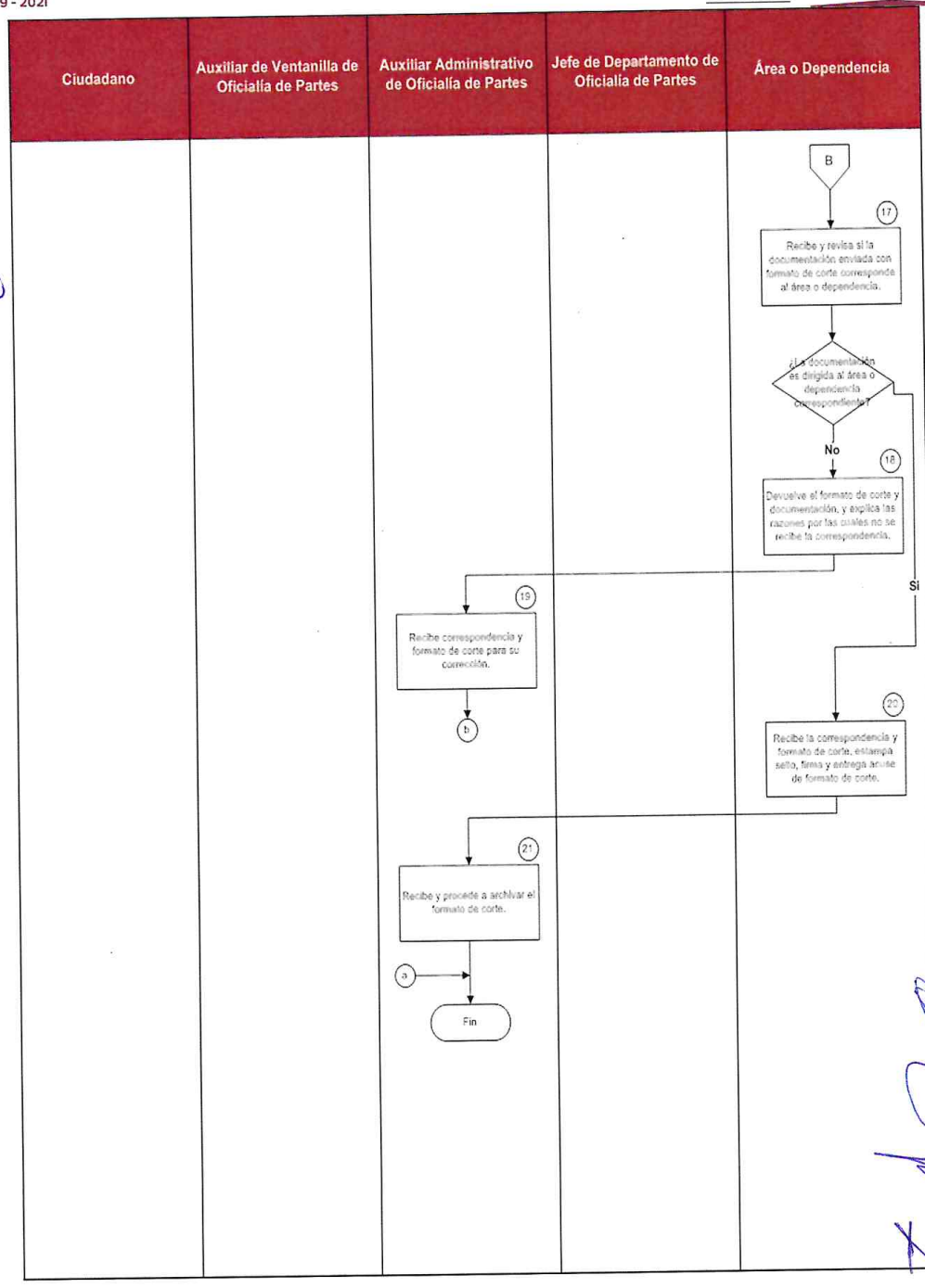
		al botón "agregar", seleccionamos el tramite o servicio que corresponda al Área o Dependencia, ingresa un resumen del documento en el apartado "Detalle del reporte" y se da clic al botón "guardar".
6	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Selecciona en sistema el apartado "Atención Ciudadana" y selecciona "reporte ciudadano" y da clic en botón agregar, posteriormente se registra al ciudadano en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), capturando nombre completo, dirección completa y número telefónico. (Actividad 5).
7	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Selecciona en sistema el registro del ciudadano y realiza la captura del documento en sistema, dar clic al botón "agregar", seleccionamos el tramite o servicio que corresponda al Área o Dependencia, ingresa un resumen del documento en el apartado "Detalle del reporte" y se da clic al botón "guardar".
8	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Estampa sello en documento anotando número de caso OP, fecha, hora, nombre y/o firma de quien recibe y precisa si se trata de original, copia y numero de anexos, entrega al ciudadano acuse de recibo.
9	Ciudadano	Recibe acuse de recibo y numero de caso para su seguimiento.
10	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Digitaliza documento y adjunta numero de caso al archivo digitalizado y entrega documento a la persona encargada de elaborar el formato de corte para la entrega de la correspondencia al Área o Dependencia correspondiente, para su atención.
11	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe, clasifica, ordena y elabora formato de corte, y envía al Jefe del Departamento para su validación.
12	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte. ¿El formato de corte corresponde a la documentación ingresada? **No:** Devuelve el formato de corte con documentación, y explica al Auxiliar Administrativo las razones por las cuales no fue validado. **SI:** Valida, rubrica y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la distribución a las áreas o dependencias.
13	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Devuelve el formato de corte con documentación, y explica al Auxiliar Administrativo las razones por las cuales no fue validado.

14	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe correspondencia con el formato de corte para su corrección, además de conocer las razones por las que no se validó el formato.
15	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Valida rubrica y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la distribución a las áreas o dependencias.
16	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe formato de corte y correspondencia validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes y envía al área o dependencia correspondiente, para su atención y trámite.
17	Área o Dependencia	Recibe y revisa si la documentación enviada con formato de corte corresponde al área o dependencia. ¿La documentación es dirigida a la dependencia o área correspondiente? **No:** Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia. **Si:** Recibe la correspondencia y el formato de corte para su atención y tramite, entrega el acuse del formato de corte, una vez que estampa el sello y escribe nombre y hora.
18	Área o Dependencia	Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
19	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe correspondencia y formato de corte para corrección, además de conocer las razones de la no recepción de los documentos y formato, mismas que se subsanan y envía nuevamente para su validación por parte del Jefe del Departamento de Oficialía de Partes. (Actividad 11)
20	Área o Dependencia	Recibe la correspondencia y el formato de corte para su atención y trámite, entrega el acuse del formato de corte, una vez que estampa el sello, escribe nombre y hora y entrega acuse de formato de corte.
21	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe y procede a archivar el formato de corte.

X. Diagrama de Flujo.




Ciudadano.
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Área o Dependencia
A
8
Estampa sello en documento anotando número de caso y firma acuse.
9
Recibe acuse de recibo y número de caso para su seguimiento.
a
10
Digitaliza el documento y adjunta número de caso y entrega a la persona de elaborar formato de corte.
11
b
Recibe, clasifica, ordena y elabora formato de corte y envía al Jefe de Departamento para su validación.
12
Recibe, revisa y valida el formato de corte y en su caso rubrica.
¿El formato de corte corresponde a la documentación ingresada?
No
13
Devuelve el formato de corte y documentación, y explica las razones por las cuales no fue validado.
Si
14
Recibe correspondencia con formato de corte para su corrección.
15
Valida y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la distribución a las áreas o dependencias.
16
Recibe formato de corte y correspondencia y envía al área o dependencia correspondiente.
B

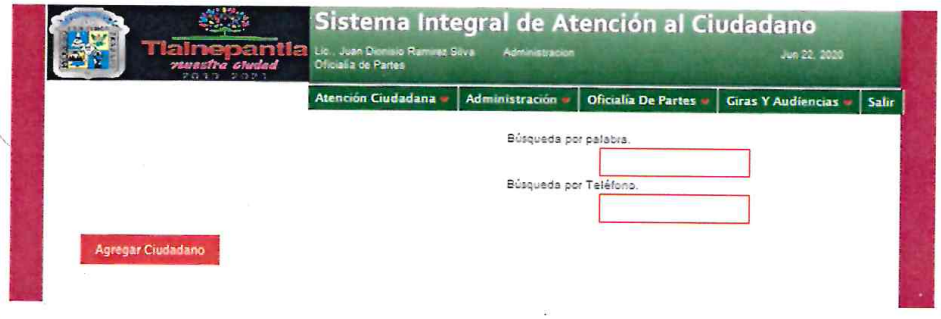

Ciudadano
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Área o Dependencia
B
17
Recibe y revisa si la documentación enviada con formato de corte corresponde al área o dependencia.
¿La documentación es dirigida al área o dependencia correspondiente?
No
18
Devuelve el formato de corte y documentación, y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
Si
19
Recibe correspondencia y formato de corte para su corrección.
b
20
Recibe la correspondencia y formato de corte, estampa sello, firma y entrega acuse de formato de corte.
21
Recibe y procede a archivar el formato de corte.
a
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Ingreso de documentación por ventanilla.	Recibir y distribuir a las áreas administrativas la documentación ingresada por los ciudadanos a través de Oficialía de Partes.	Número de documentos entregados a las Áreas. / Número de documentos recibidos en ventanilla. X100	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Búsqueda de Registro de Ciudadano en Sistema.



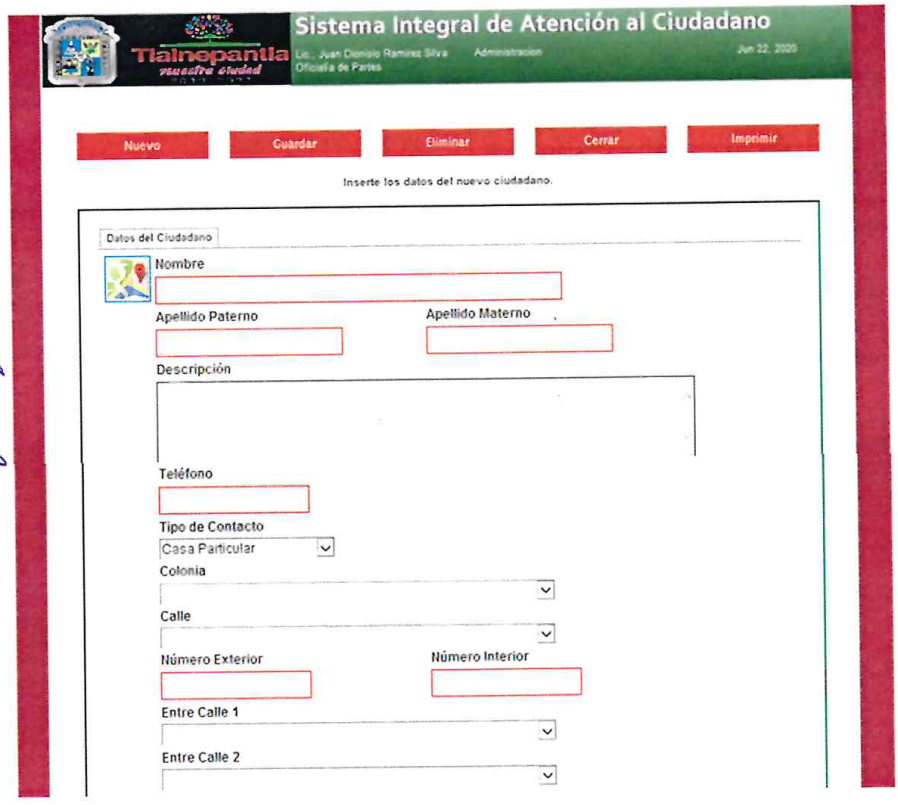
Fuente: SIAC

Instructivo

Búsqueda de Registro de Ciudadano en Sistema.

Información Requerida	Instrucción
Búsqueda por palabra:	Se pondrá el nombre y apellido del ciudadano que se busca.
Búsqueda por teléfono:	Se pondrá el número telefónico local o celular del ciudadano que se busca.

Registro de ciudadano en sistema.



Fuente: SIAC

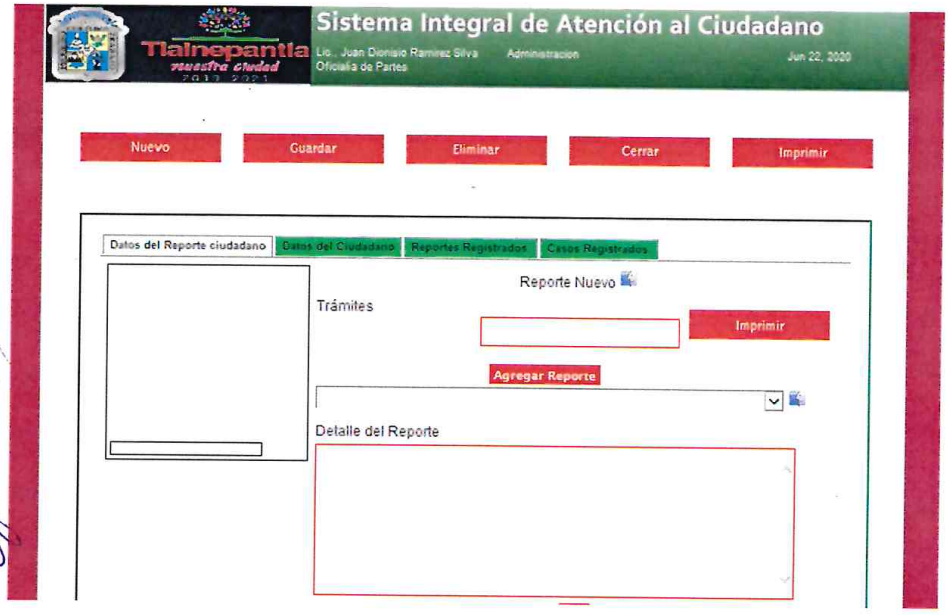
Instructivo

Registro de Ciudadano en Sistema.

Información Requerida	Instrucción
Nombre	Se pondrá nombre del ciudadano que se dará de alta en sistema.
Apellido Paterno	Se pondrá apellido paterno del ciudadano que se dará de alta en sistema.
Apellido Materno	Se pondrá apellido materno del ciudadano que se dará de alta en sistema.
Teléfono	Se pondrá teléfono del ciudadano que se dará de alta en sistema.
Tipo de contacto	Se seleccionará el tipo de contacto del ciudadano que se dará de alta en sistema.
Colonia	Se pondrá el nombre de la colonia del domicilio del ciudadano.
Calle	Se pondrá el nombre de la calle del domicilio del ciudadano.
Número exterior	Se pondrá el número exterior del domicilio del ciudadano.
Número interior	Se pondrá el número interior del domicilio del ciudadano.
Entre calle 1	Se pondrá el nombre de la entre calle del domicilio del ciudadano.

Entre calle 2	Se pondrá el nombre de la entre calle del domicilio del ciudadano.

Registro y Captura de Documento.



Instructivo

Registro y Captura de Documento.

Información Requerida	Instrucción
Botón "Agregar Reporte"	Se dará clic en botón antes de realizar el registro y captura.
Trámite	Se pondrá la palabra clave o nombre del trámite o servicio correspondiente, posteriormente se selecciona del menú el trámite correspondiente.
Detalle del Reporte	Se pondrá un pequeño resumen del documento que se recibe.
Botón "Guardar"	Se dará clic en botón para generar el número de caso OP correspondiente al documento.

Formato de corte.

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

FORMATO DE CORTE

DEPENDENCIA:

FECHA:

Nº CASO / OTRO	N.ORIGINALES	N.COPIAS	N.ANEXOS	N. FOJAS	OBSERVACIONES
*** Favor de devolver acuse ***					

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA

SELLO DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

VALIDO
JEFE DEL DEPTO. DE OFICIALÍA
DE PARTES

Instructivo

Formato de Corte

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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Alicia Uribe Chávez Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz	**Lic. Juan Dionisio Ramírez Silva** Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma

Ingreso de Documentación de las Áreas Administrativas a Presidencia Municipal por Ventanilla de Oficialía de Partes

I. Objetivo.

Mantener la recepción y el registro de la documentación que envían las Dependencias o Áreas de la Administración Pública Municipal a la Presidencia Municipal, que ingresa por ventanilla de Oficialía de Partes, mediante el registro en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), para registro, seguimiento y conocimiento.

II. Alcance.

Aplica al titular y servidores públicos adscritos al Departamento de Oficialía de Partes, así como a las dependencias y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Primero, articulo 91, fracción VII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 115 y 116. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, artículo 129. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Oficialía de Partes es el área administrativa responsable de recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento en el Sistema Integral al Ciudadano (SIAC) a los documentos o escritos ingresados por la ciudadanía, así como entregar los oficios de respuesta emitidos por las dependencias o áreas correspondientes, a los ciudadanos, particulares o entidades de gobierno.

El Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir y revisar la documentación en ventanilla, que cumpla con los datos para su recepción, registrar y capturar información del documento en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), asignar número de caso o número de copia, estampar sello y firma.

- Remite al Servidor Público encargado de realizar el formato de corte, a fin de que elabore dicho formato y canalice al área o dependencia correspondiente para su trámite y atención.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir, ordenar y clasificar la documentación ingresada en ventanilla para integrarla y relacionarla en el denominado formato de corte con el número de caso asignado y enviar a la Presidencia Municipal, para su conocimiento y atención.

- Turna al jefe de departamento para su validación.

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir y validar y en su caso rubrica el formato de corte y correspondencia y devuelve para su distribución al auxiliar de Oficialía de Partes.

Presidencia, deberá:

- Recibir y analizar la documentación registrada en la ventanilla de Oficialía de Partes, estampar sello, fecha y firma de recepción.

- Tomar de conocimiento y dar seguimiento en sistema SIAC a los escritos ingresados por la ventanilla de Oficialía de Partes.

V. Definiciones.

- **SIAC:** Sistema Integral de Atención al Ciudadano.
- **OP:** Número de caso registrado y asignado en Oficialía de Partes.

VI. Insumos.

- Documento ingresado, en ventanilla de Oficialía de Partes por parte de las Áreas o Dependencias.

VII. Resultados.

- Documento ingresado, sellado, registrado en sistema SIAC y remitido a la Presidencia Municipal para su conocimiento o atención.

VIII. Políticas.

- El horario de servicio del Departamento de Oficialía de Partes es de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.

- La documentación ingresada en ventanilla antes de las 17:30 hrs, será entregada el mismo día a las áreas o dependencias correspondientes, y la ingresada posterior al horario indicado, su entrega se realizará el día hábil siguiente.

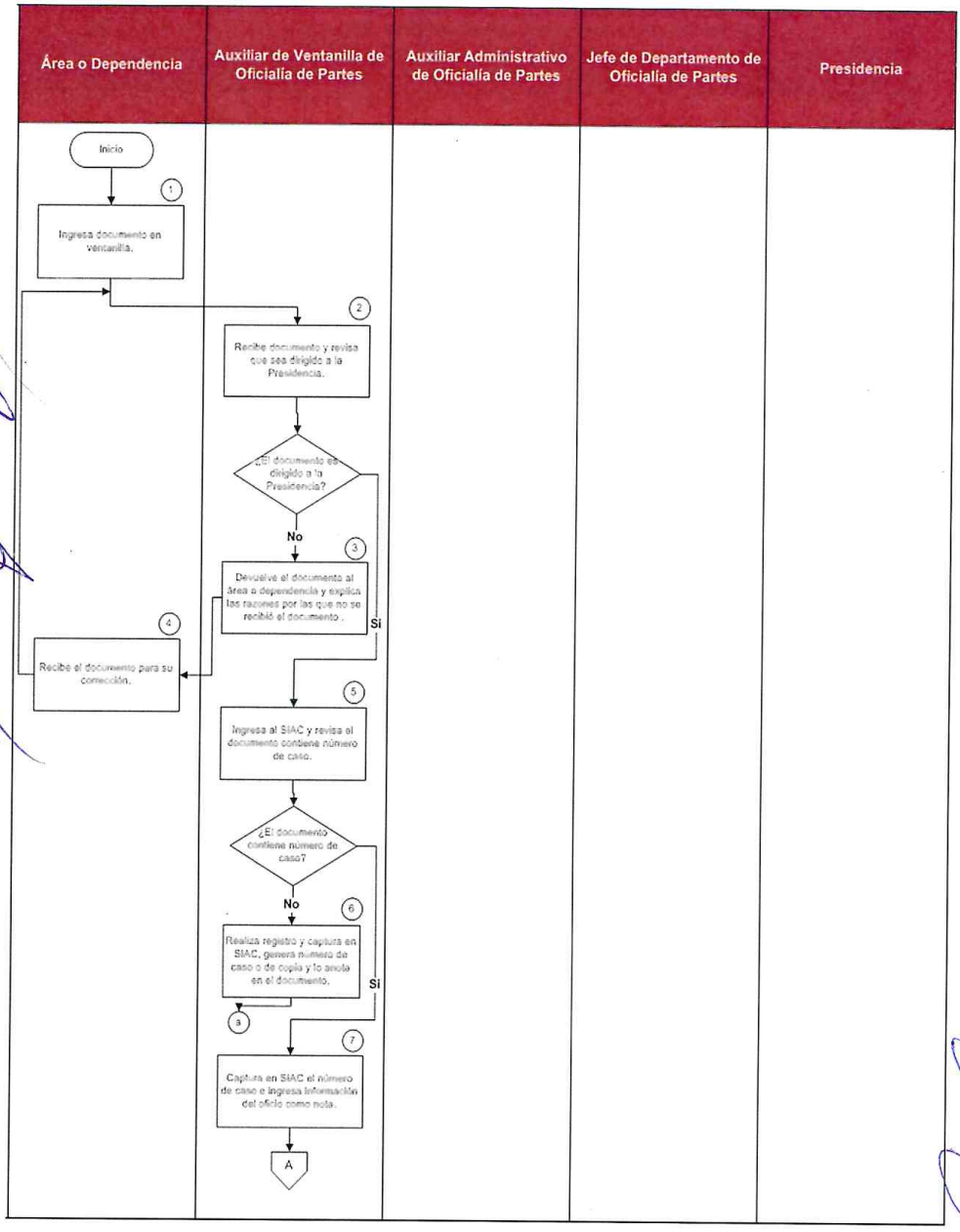
IX. Descripción de Actividades.

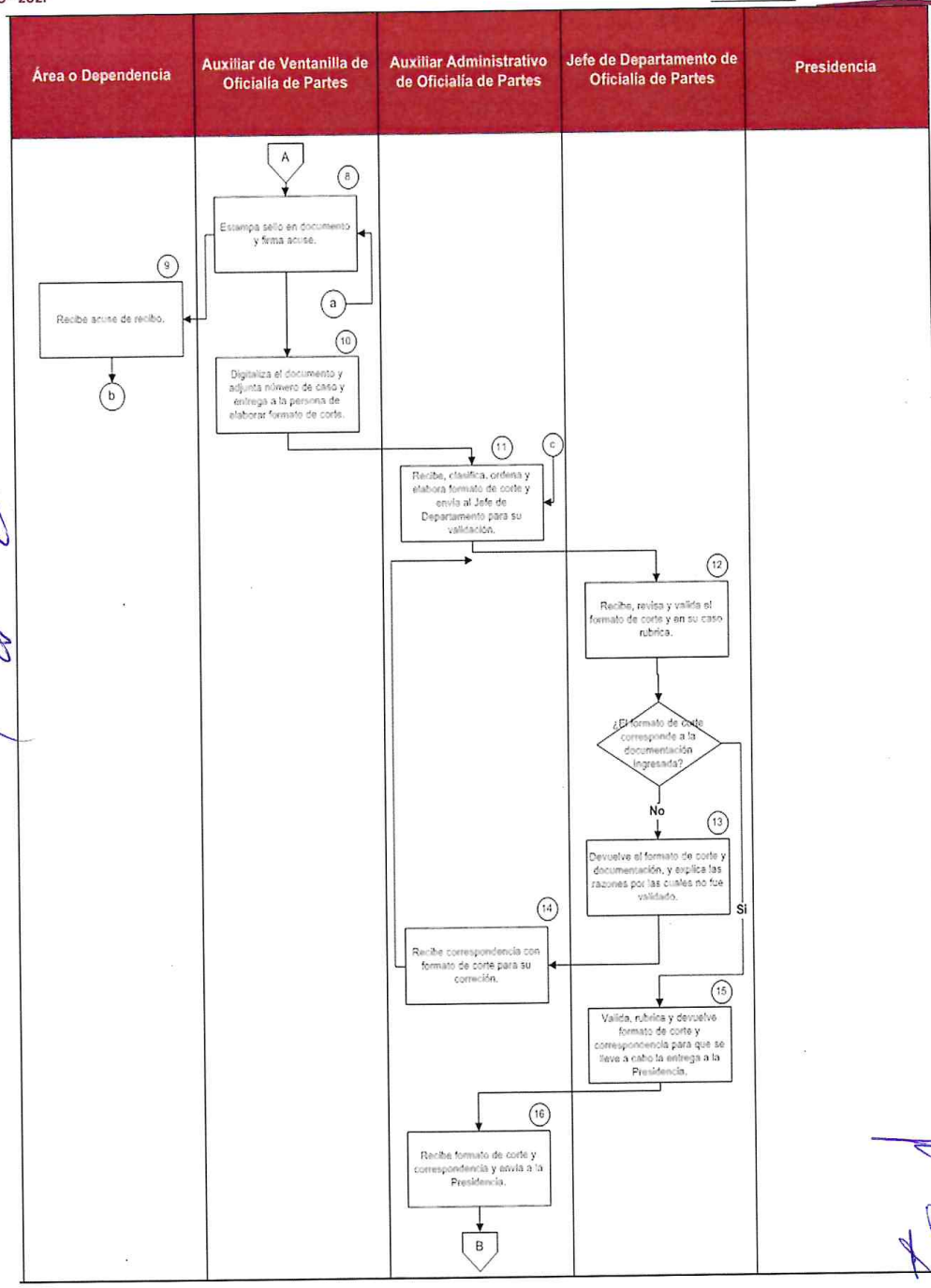
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área o Dependencia	Ingresa documento en ventanilla de Oficialía de Partes.
2	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Recibe el documento y revisa que sea dirigido a la Presidencia Municipal. ¿El documento es dirigido a la Presidencia Municipal? **No:** Devuelve el documento al área o dependencia explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Revisa el documento para identificar si contiene número de caso.
3	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Devuelve el documento al área o dependencia explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Ciudadano	Recibe el documento para su corrección, además de conocer las razones por las cuales no se recibe el documento.(Actividad 1)
5	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Revisa el documento para identificar si contiene número de caso. ¿El documento contiene número de caso? **No:** Realiza registro y captura en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), genera número de caso o numero de copia dependiendo si el documento es original o copia y lo anota en documento. **Si:** Captura en sistema el número de caso e ingresa información del documento como nota para su seguimiento".
6	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Realiza registro y captura en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), genera número de caso o numero de copia dependiendo si el documento es original o copia y lo anota en documento.
7	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Captura en sistema el número de caso e ingresa información del documento como nota para su seguimiento".

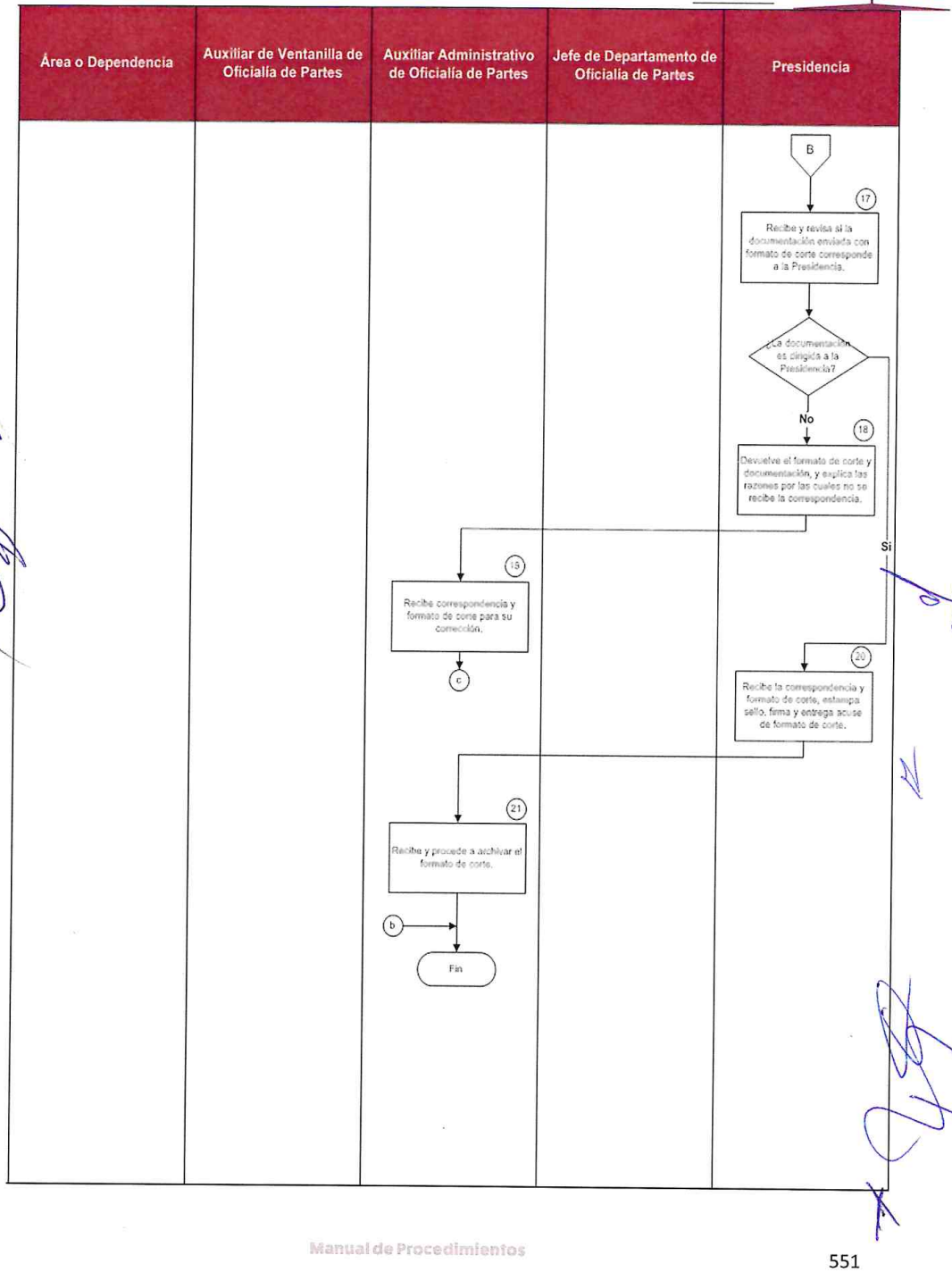
8	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Estampa sello en documento, fecha, hora, nombre y/o firma de quien recibe y precisa si se trata de original, copia y numero de anexos, entrega al área o dependencia acuse de recibo.
9	Área o Dependencia	Recibe acuse de recibo y en su caso número para su seguimiento.
10	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes.	Digitaliza documento y adjunta numero de caso al archivo digitalizado y entrega documento a la persona encargada de elaborar el formato de corte para la entrega de la correspondencia a la Presidencia Municipal, para su conocimiento y atención.
11	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe, clasifica, ordena y elabora formato de corte, y envía al Jefe del Departamento para su validación.
12	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte. ¿El formato de corte corresponde a la documentación ingresada? **No:** Devuelve el formato de corte con documentación, y explica al Auxiliar Administrativo las razones por las cuales no fue validado. **SI:** Valida, rubrica y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la entrega a la Presidencia Municipal.
13	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Devuelve el formato de corte con documentación, y explica al Auxiliar Administrativo las razones por las cuales no fue validado.
14	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe correspondencia con el formato de corte para su corrección, además de conocer las razones por las que no se validó el formato.
15	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	Valida, rubrica y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la entrega a la Presidencia Municipal.
16	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe formato de corte y correspondencia validado y rubricado por el Jefe del Departamento de Oficialía de Partes y envía a la Presidencia Municipal, para su conocimiento y atención.
17	Presidencia	Recibe y revisa si la documentación enviada con formato de corte corresponde a Presidencia. ¿La documentación es dirigida a Presidencia?

		No: Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia. **Si:** Recibe la correspondencia y el formato de corte para su atención y tramite, entrega el acuse del formato de corte, una vez que estampa el sello y escribe nombre y hora.
18	Presidencia	Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
19	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe correspondencia y formato de corte para corrección, además de conocer las razones de la no recepción de los documentos y formato, mismas que se subsanan y envía nuevamente para su validación por parte del Jefe del Departamento de Oficialía de Partes. (Actividad 11)
20	Presidencia	Recibe la correspondencia y el formato de corte para su atención y trámite, entrega el acuse del formato de corte, una vez que estampa el sello, escribe nombre y hora y entrega acuse de formato de corte.
21	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes.	Recibe y procede a archivar el formato de corte.

X. Diagrama de Flujo.




Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Presidencia
A
8
Estampa sello en documento y firma acuse.
9
Recibe acuse de recibo.
a
10
Digitaliza el documento y adjunta número de caso y entrega a la persona de elaborar formato de corte.
b
11
c
Recibe, clasifica, ordena y elabora formato de corte y envía al Jefe de Departamento para su validación.
12
Recibe, revisa y valida el formato de corte y en su caso rubrica.
¿El formato de corte corresponde a la documentación ingresada?
No
13
Devuelve el formato de corte y documentación, y explica las razones por las cuales no fue validado.
Si
14
Recibe correspondencia con formato de corte para su corrección.
15
Valida, rubrica y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la entrega a la Presidencia.
16
Recibe formato de corte y correspondencia y envía a la Presidencia.
B

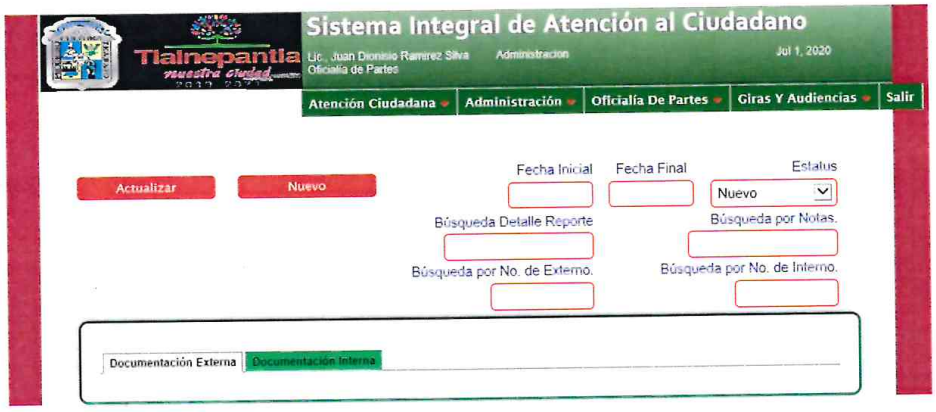

Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Presidencia
B
17
Recibe y revisa si la documentación enviada con formato de corte corresponde a la Presidencia.
¿La documentación es dirigida a la Presidencia?
No
18
Devuelve el formato de corte y documentación, y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
Si
19
Recibe correspondencia y formato de corte para su corrección.
c
20
Recibe la correspondencia y formato de corte, estampa sello, firma y entrega acuse de formato de corte.
21
Recibe y procede a archivar el formato de corte.
b
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Ingreso de documentación de Áreas o Dependencias por ventanilla.	Recibir y distribuir a la Presidencia Municipal la documentación ingresada por las Áreas o Dependencias a través de Oficialía de Partes.	Número de documentos entregados a la Presidencia Municipal. / Número de documentos recibidos en ventanilla.	X100	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Búsqueda de Caso



Fuente SIAC

Instructivo

Búsqueda de Caso

Información Requerida	Instrucción
Búsqueda Detalle de Reporte	Se pondrá información sobre el documento o caso para su búsqueda.
Búsqueda por Notas	Se pondrá información de nota para su búsqueda.
Búsqueda por No. Externo	Se pondrá número de caso externo (OP) para su búsqueda.
Búsqueda por No. Interno	Se pondrá número de caso interno (copia) para su búsqueda.

Ingreso de Nota



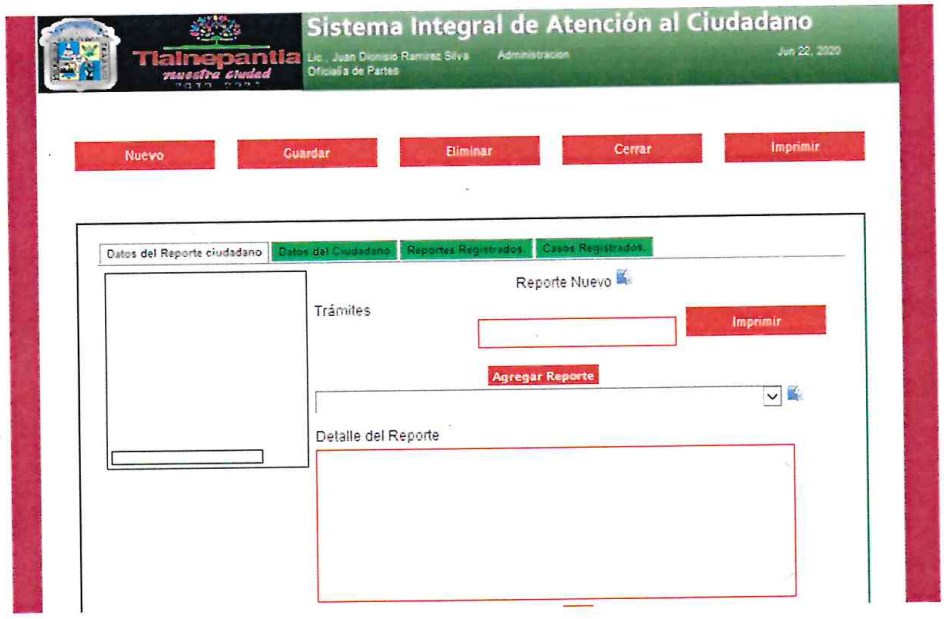
Fuente SIAC

Instructivo

Ingreso Nota

Información Requerida	Instrucción
Nota	Se pondrá información sobre el documento su seguimiento.
Botón "Agregar Nota"	Se dará clic para agregar nota
Documento	Se agregará el escaneo de documento.

Registro y Captura de Documento.



Instructivo

Registro y Captura de Documento.

Información Requerida	Instrucción
Botón "Agregar Reporte"	Se dará clic en botón antes de realizar el registro y captura.
Trámite	Se pondrá la palabra clave o nombre del trámite o servicio correspondiente, posteriormente se selecciona del menú el trámite correspondiente.
Detalle del Reporte	Se pondrá un pequeño resumen del documento que se recibe.
Botón "Guardar"	Se dará clic en botón para generar el número de caso OP correspondiente al documento.

Formato de corte.

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

FORMATO DE CORTE

DEPENDENCIA:

FECHA:

Nº CASO / OTRO	N.ORIGINALES	N.COPIAS	N.ANEXOS	N. FOJAS	OBSERVACIONES
*** Favor de devolver acuse ***					

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA

SELLO DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

VALIDO
JEFE DEL DEPTO. DE OFICIALÍA
DE PARTES

Instructivo

Formato de Corte

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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Alicia Uribe Chávez Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz	**Lic. Juan Dionisio Ramírez Silva** Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma

Ingreso de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas a la Ciudadanía por Ventanilla de Oficialía de Partes

I. Objetivo.

Mantener la recepción y el registro de la documentación de respuesta que envían las Dependencias o Áreas de la Administración Pública Municipal a la ciudadanía, que ingresa por ventanilla de Oficialía de Partes, mediante el registro en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), para su seguimiento y conocimiento.

II. Alcance.

Aplica al titular y servidores públicos adscritos al Departamento de Oficialía de Partes, así como a las dependencias y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Primero, articulo 91, fracción VII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 115 y 116. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo III, artículo 129. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Oficialía de Partes es el área administrativa responsable de recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento en el Sistema Integral al Ciudadano (SIAC) a los documentos o escritos ingresados por la ciudadanía, así como entregar los oficios de respuesta emitidos por las dependencias o áreas correspondientes, a los ciudadanos, particulares o entidades de gobierno.

Área o Dependencias, deberán:

- Atender, operar, dar seguimiento en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC) y dar respuesta en tiempo y forma a los escritos ingresados por la ventanilla de Oficialía de Partes.

El Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir y revisar la documentación en ventanilla, que cumpla con los datos para su recepción, registrar y capturar información del documento en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC) para su seguimiento, estampar sello y firma.

- Remite al Servidor Público encargado de realizar el formato de Control de Notificación, a fin de organice, ordene, clasifique y elabore dicho formato e integre la documentación en los folders de acuerdo a la zona de la persona encargada de entregar las respuestas a los ciudadanos.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes A, deberá:

- Recibir, revisar, ordenar y organizar la documentación de respuesta y elabora Control de Notificación así como el formato llamado Relación de Control de Notificación y procede a integrar los folder de acuerdo a la zona de la persona encargada de realizar dicha entrega a los ciudadanos.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes B, deberá:

- Recibir, revisar, ordenar y organizar la documentación y Control de Notificación así como validar el formato llamado Relación de Control de Notificación y llevar a cabo la entrega correspondiente a los ciudadanos.

- Elabora formato Reporte de Notificación Diaria y turna al jefe de departamento para su validación.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes C, deberá:

- Recibir, ordenar, clasificar y digitalizar los formatos de Control de Notificación y procede a archivarlos de acuerdo al mes, año y nombre de la persona encargada de la entrega.

- Captura en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), información referente a la entrega.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes D, deberá:

- Recibir, ordenar y clasificar los acuses de la documentación de respuesta y elabora el formato llamado Memorándum y turna al Jefe de Departamento para su validación.

- Turna el formato Memorándum junto con los acuses de respuesta a la persona encargada de realizar el Formato de Corte, para que se lleve a cabo la entrega correspondiente al Área o Dependencia que emitió la respuesta al ciudadano.

El Auxiliar de Administrativo de Oficialía de Partes E, deberá:

- Recibir, ordenar y clasificar el formato Memorándum junto con los acuses de respuesta para integrarla y relacionarla en el denominado Formato de Corte con el número de memorándum y enviar a las Áreas o Dependencias remitentes, para su conocimiento y atención.

- Turna al jefe de departamento para su validación.

El Jefe del Departamento de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir y validar y en su caso rubrica el Formato de Corte, Reporte de Notificación Diaria y Memorándum.

V. Definiciones.

- **SIAC:** Sistema Integral de Atención al Ciudadano.
- **OP:** Número de caso registrado y asignado en Oficialía de Partes.

VI. Insumos.

- Documento ingresado, en ventanilla de Oficialía de Partes.

VII. Resultados.

- Documento ingresado, sellado, registrado en sistema SIAC y remitido a la ciudadanía para su conocimiento o atención.

VIII. Políticas.

- El horario de servicio del Departamento de Oficialía de Partes es de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.
- La documentación ingresada en ventanilla antes de las 17:30 hrs, será entregada a partir del día hábil siguiente.
- Para ingresar un oficio de respuesta se le debe de advertir al Área o Dependencia que es importante que los datos del destinatario, así como la dirección del mismo sean correctos, para estar en condiciones de entregar la respuesta.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Área o Dependencia	Ingresa documento en ventanilla.
2	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Recibe y revisa que el documento cuente con los datos necesarios para su entrega al destinatario o ciudadano. ¿El documento cuenta con los datos necesarios para su entrega? **No:** Devuelve el documento al área o dependencia informando el motivo de la no recepción. **Si:** Revisa el documento para identificar si contiene número de caso y registrarlo en el Sistema Integral al Ciudadano (SIAC), para

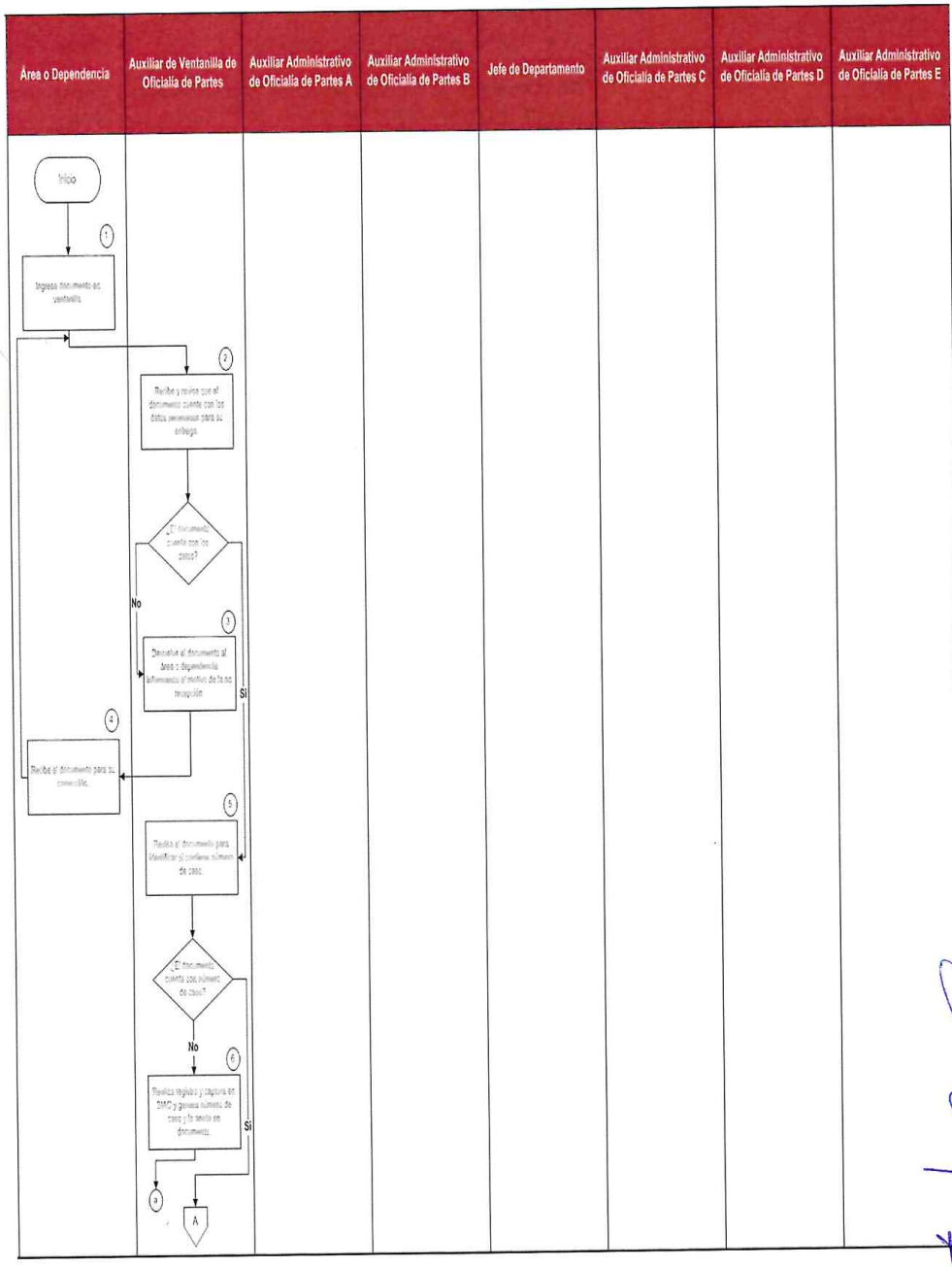
		su seguimiento.
3	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Devuelve el documento al área o dependencia informando el motivo de la no recepción.
4	Área o Dependencia	Recibe el documento para su corrección y procede a realizar su corrección.(Actividad 1)
5	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Revisa el documento para identificar si contiene número de caso y registrarlo en el Sistema Integral al Ciudadano (SIAC), para su seguimiento. ¿El documento cuenta con número de caso? **No:** Realiza registro y captura en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC) y genera número de caso y lo anota en documento. **Si:** Captura el número de caso en sistema e ingresa información del documento como nota, para seguimiento.
6	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Realiza registro y captura en el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC) y genera número de caso y lo anota en documento. (Actividad 8)
7	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Captura el número de caso en sistema e ingresa información del documento como nota, para seguimiento.
8	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Estampa sello en documento, firma acuse y entrega al Área o Dependencia.
9	Área o Dependencia	Recibe acuse de recibo.
10	Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes	Digitaliza el documento y adjunta número de caso al archivo digitalizado y entrega documento a la persona que elabora Control de Notificación.
11	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes A	Recibe, clasifica, ordena y elabora relación y formato de Control de Notificación.
12	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes A	Integra en folder de acuerdo a la zona que le corresponde al auxiliar de entrega de documentos.

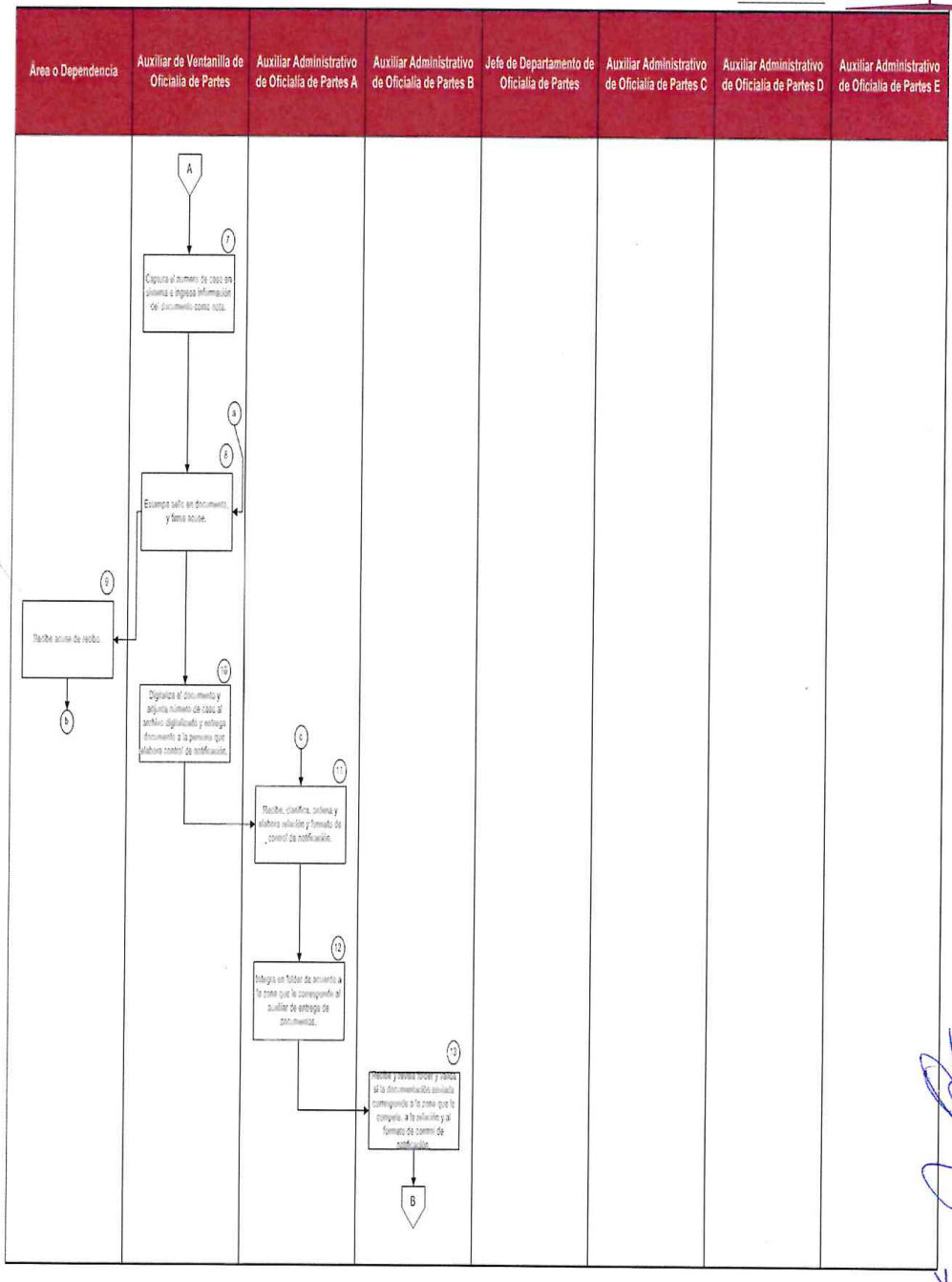
13	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B	Recibe y revisa folder y valida si la documentación enviada corresponde a la zona que le compete, a la relación y al formato de Control de Notificación. ¿La documentación corresponde a la zona? **No:** Devuelve documentación, relación y formato de Control de Notificación y explica las razones por la que no fue validado. **Si:** Valida relación y Control de Notificación y procede a realizar la entrega de la documentación de acuerdo a la zona que le corresponde.
14	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B	Devuelve documentación, relación y formato de Control de Notificación y explica las razones por la que no fue validado.
15	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes A	Recibe documentación, relación y formato de Control de Notificación para su corrección. (Actividad 11)
16	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B	Valida relación y Control de Notificación y procede a realizar la entrega de la documentación de acuerdo a la zona que le corresponde.
17	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B	Realiza entrega de documento y elabora reporte de Notificación Diaria y entrega al Jefe de Departamento para su validación.
18	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Recibe, revisa y en su caso valida si el Reporte de Notificación Diaria corresponde a los Controles de Notificación y que estén debidamente llenados. ¿Reporte de notificación diaria corresponde a Control de Notificación? **No:** Devuelve los formatos de Reporte de Notificación Diaria y Controles de Notificación junto con los acuses de respuesta y explica las razones por las que no se valida. **Si:** Valida y rubrica el formato de Notificación Diaria y procede a separar acuses y Controles de Notificación, para entregar a los encargados de registrar y archivar los formatos de Control de Notificación y realizar formato de Memorándum.
19	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Devuelve los formatos de Reporte de Notificación Diaria y Controles de Notificación junto con los acuses de respuesta y explica las razones por las que no se valida.
20	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B	Recibe formatos de Reporte de Notificación Diaria y Controles de Notificación para su corrección. (Actividad 17)
21	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Valida y rubrica el formato de Notificación Diaria y procede a separar acuses y Controles de Notificación, para entregar a los encargados de registrar y archivar los formatos de Control de Notificación y realizar formato de Memorándum.
22	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Envía controles de notificación a la persona encargada de registrar en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), digitalizar y archivar dicho formato.
23	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes C	Recibe registra en Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC) información sobre la entrega del documento, clasifica, digitaliza y archiva.

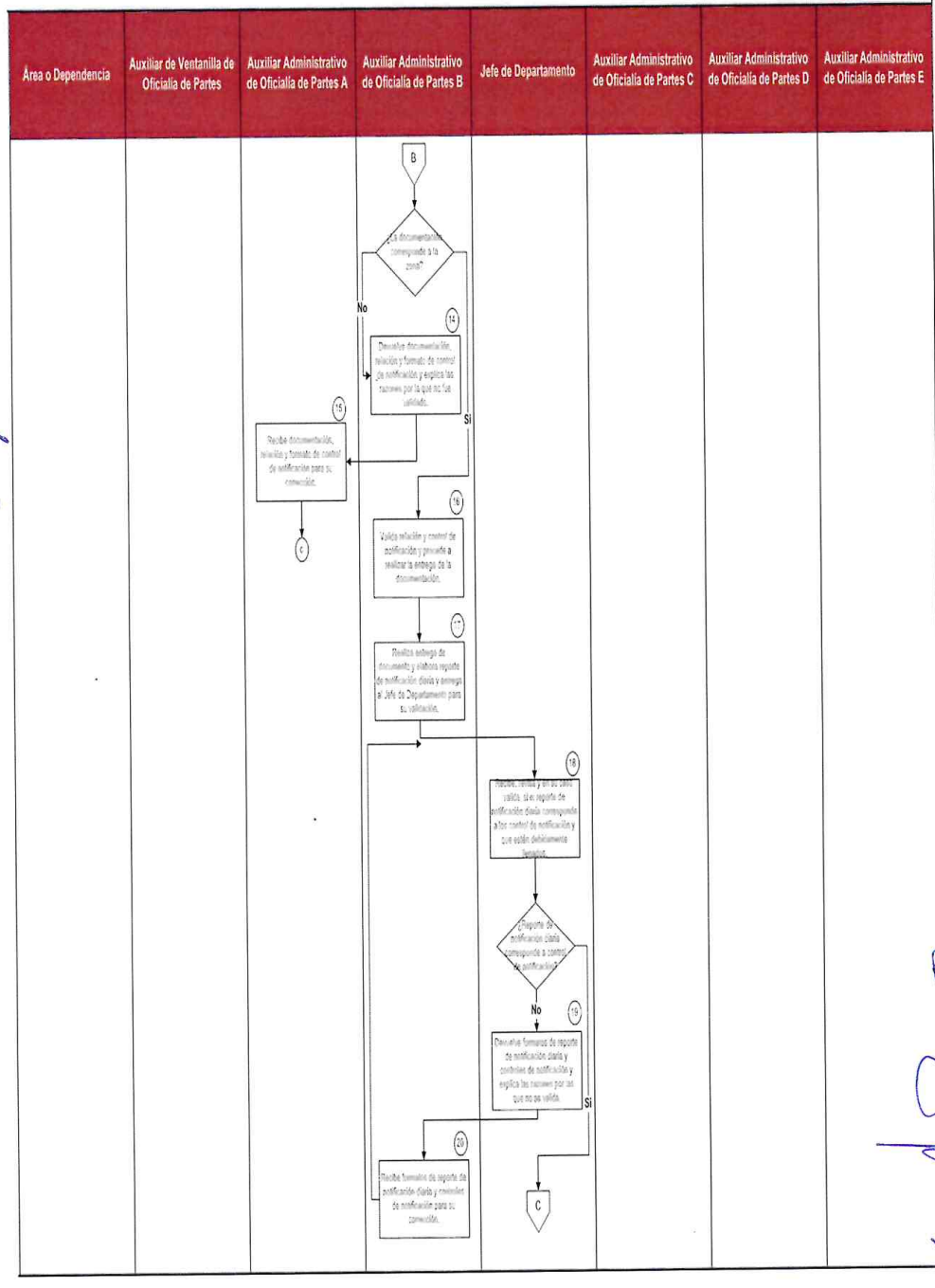
24	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Envía acuses de entrega a la persona encargada organizar los acuses y de elaborar formatos de Memorándum.
25	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes D	Recibe, ordena los acuses de entrega, elabora el formato de Memorándum, y envía al Jefe de Departamento para su validación.
26	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Recibe, ordena los acuses de entrega, elabora el formato de Memorándum, y envía al Jefe de Departamento para su validación. ¿La información del formato de Memorándum corresponde a los acuses de entrega? **No:** Devuelve el formato de memorándum y acuses, y explica las razones por las que no fue validado. **Si:** Valida el formato de Memorándum y envía junto con acuses, al encargado de hacer Formato de Corte para que se lleve a cabo la entrega al área remitente y tenga conocimiento de dicha entrega.
27	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Devuelve el formato de Memorándum y acuses, y explica las razones por las que no fue validado.
28	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes D	Recibe formato de Memorándum y acuses, para su corrección. (Actividad 25)
29	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Valida el formato de Memorándum y envía junto con acuses, al encargado de hacer Formato de Corte para que se lleve a cabo la entrega al área remitente y tenga conocimiento de dicha entrega.
30	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E	Recibe, clasifica, ordena y elabora Formato de Corte y envía al Jefe de Departamento para su validación.
31	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Recibe, revisa y valida el Formato de Corte y en su caso rubrica. ¿El Formato de Corte corresponde al Memorándum? **No:** Devuelve el Formato de Corte junto con el formato de Memorándum y acuses y explica las razones por la cuales no fue validado. **Si:** Valida y devuelve Formato de Corte, Memorándum y acuses para que se lleve a cabo la entrega al Área o Dependencia remitente.
32	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Devuelve el Formato de Corte junto con el formato de Memorándum y acuses y explica las razones por la cuales no fue validado.
33	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E	Recibe el formato de corte, memorándum y acuses, para su corrección. (Actividad 30)
34	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Valida y devuelve formato de corte, memorándum y acuses para que se lleve a cabo la entrega al área o dependencia remitente.
35	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E	Recibe el formato de corte validado por el Jefe del Departamento, así como el formato de memorándum y acuses, y envía al área o dependencia correspondiente.

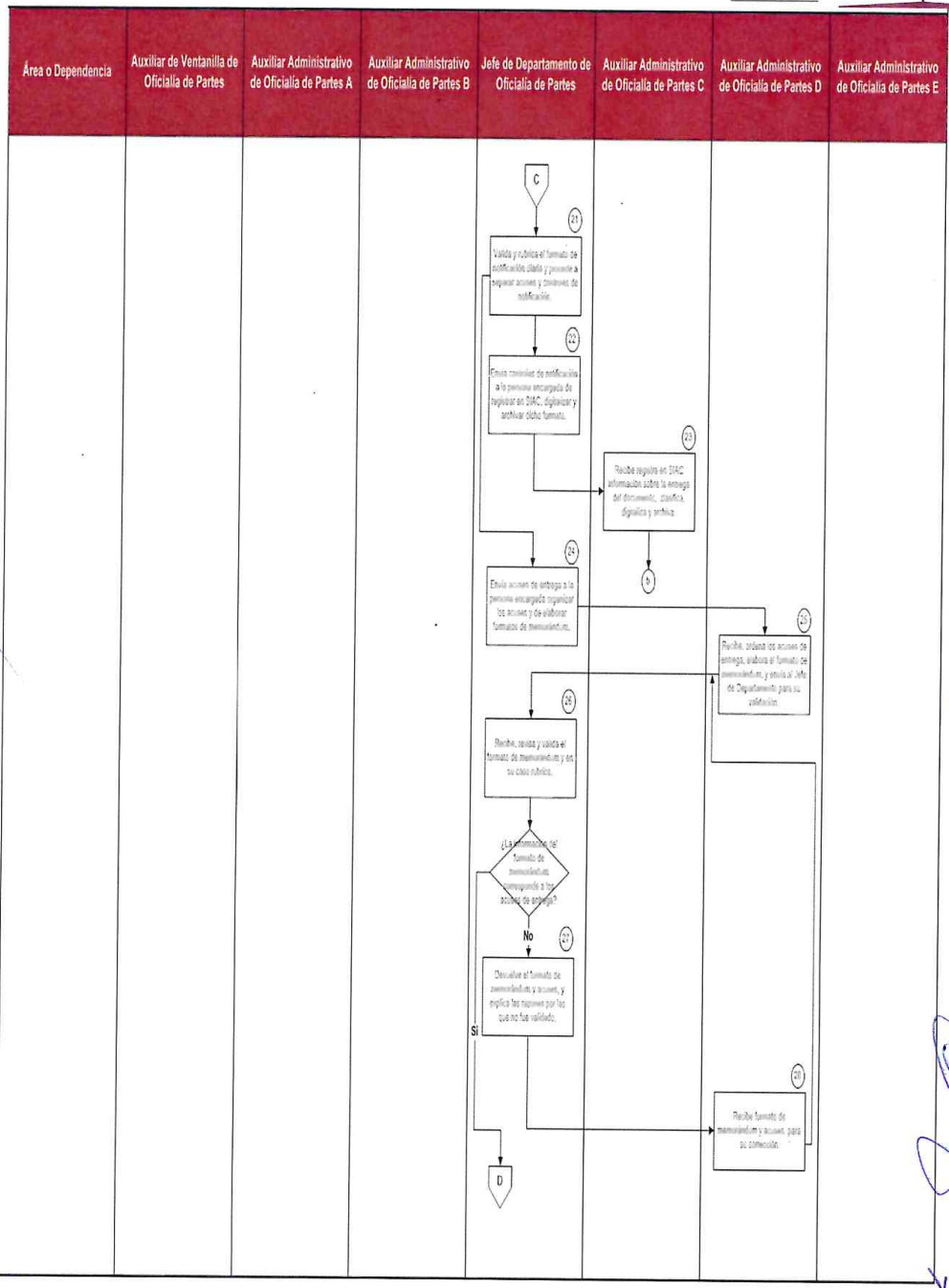
36	Área o Dependencia	Recibe y revisa si el formato de Memorándum y acuses enviados con Formato de Corte corresponde al área o dependencia. ¿La documentación es dirigida al área o dependencia? **No:** Devuelve el formato de corte, Memorándum y documentos, y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia. **Si:** Recibe Memorándum, documentos y Formato de Corte, estampa sello, firma y entrega acuse de formato de corte y Memorándum.
37	Área o Dependencia	Devuelve el Formato de Corte, Memorándum y documentos, y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
38	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E	Recibe Memorándum, documentación y Formato de Corte para su corrección. (Actividad 30)
39	Área o Dependencia	Recibe Memorándum, documentos y Formato de Corte, estampa sello, firma y entrega acuse de Formato de Corte y Memorándum.
40	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E	Recibe y procede a archivar Formato de Corte y entrega acuse de memorándum a la persona de hacer dicho formato.
41	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes D	Recibe y procede a archivar formato de Memorándum.

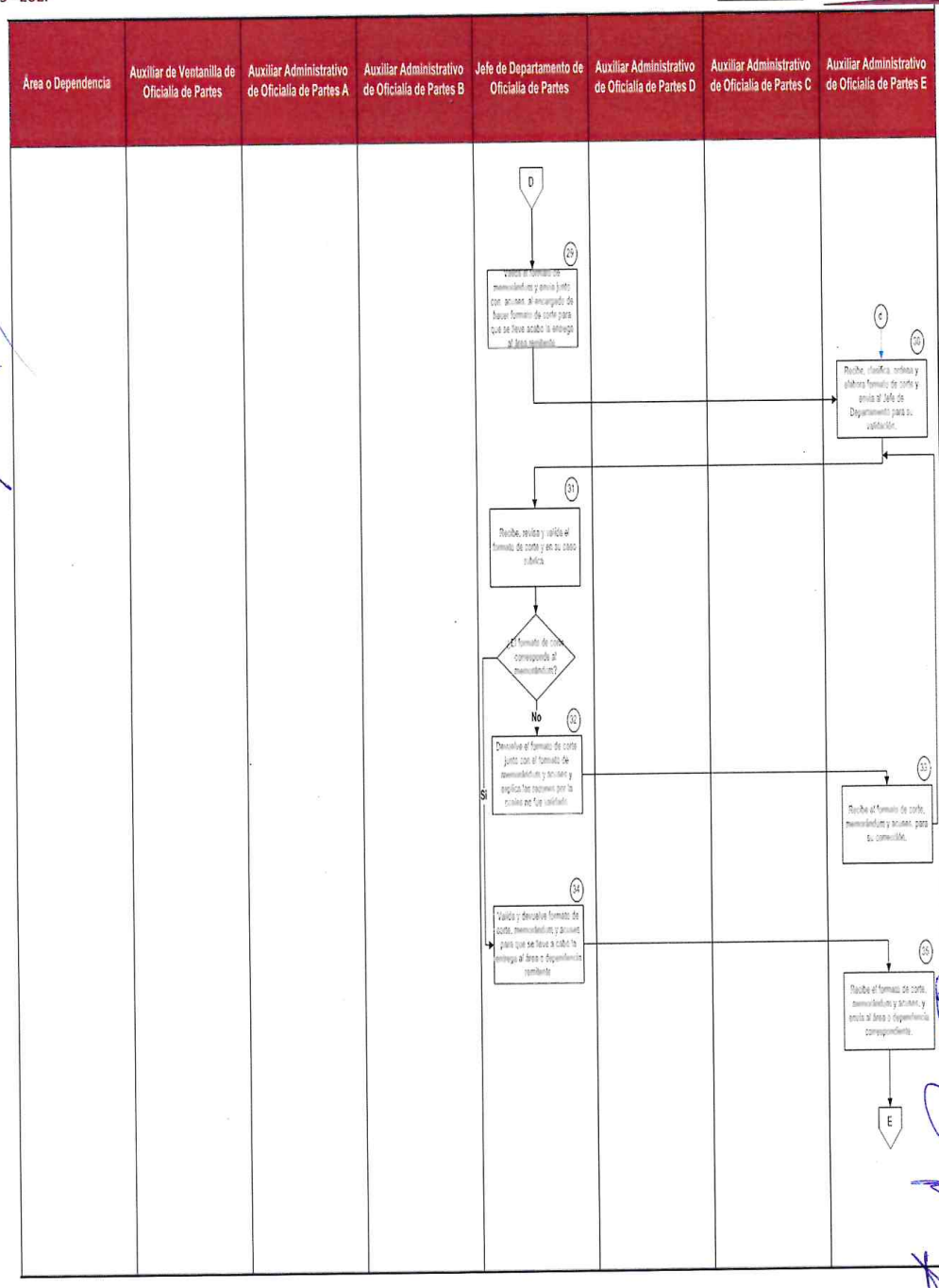
X. Diagrama de Flujo.

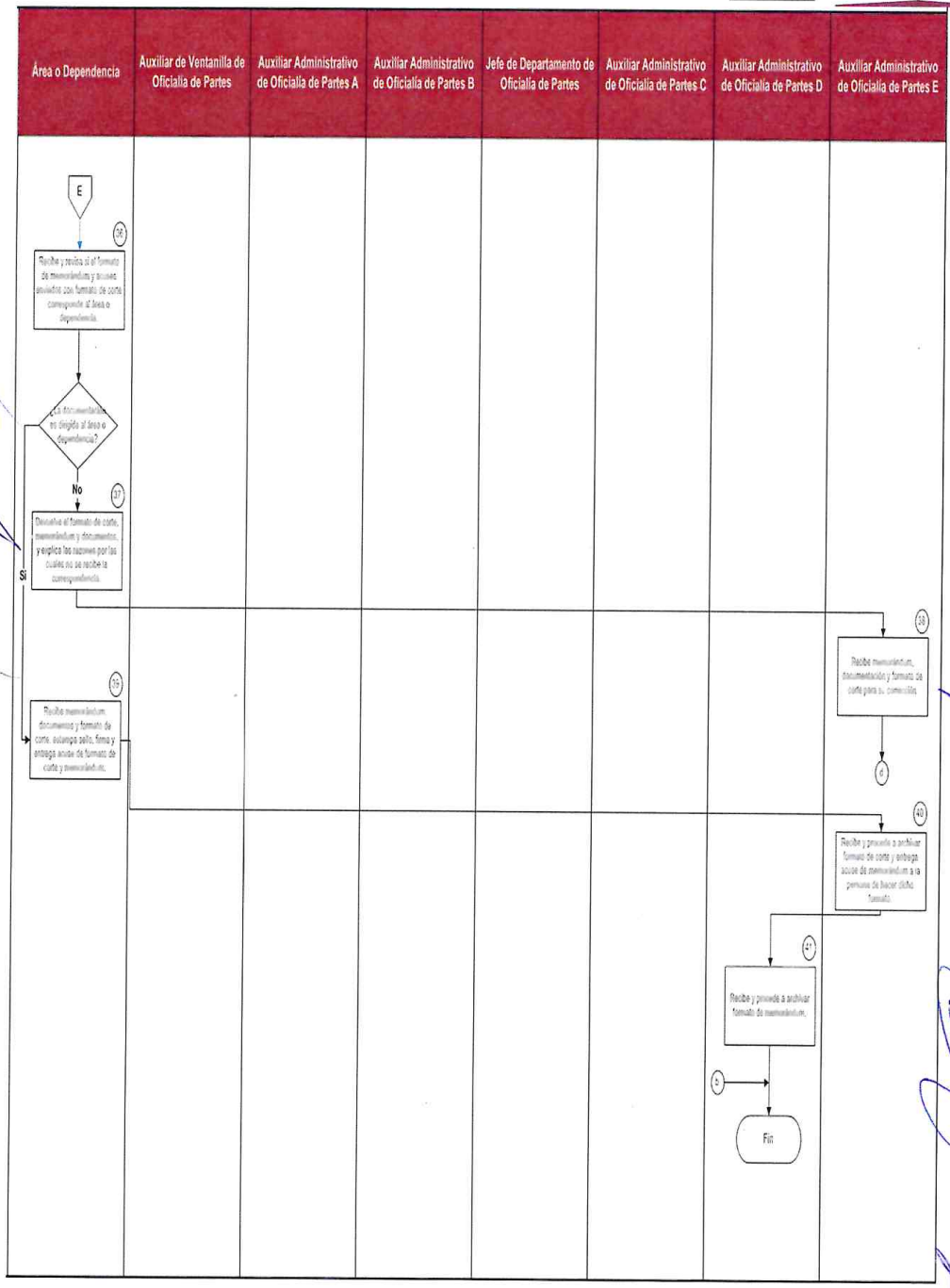



Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialia de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes A
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes B
Jefe de Departamento de Oficialia de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes C
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes D
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes E
A
7
Captura el numero de caso en sistema e ingresa información del documento como nota.
8
Estampa sello en documento y toma acuse.
9
Recibe acuse de recibo.
B
10
Digitaliza el documento y adjunta número de caso al archivo digitalizado y entrega documento a la persona que realiza control de notificación.
C
11
Recibe, clasifica, ordena y elabora relación y formato de control de notificación.
12
Entrega en folder de acuerdo a la zona que le corresponde al auxiliar de entrega de documentos.
13
Recibe y revisa sobres y relación de la documentación enviada correspondiente a la zona que le compete, a la relación y al formato de control de notificación.
B


Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes A
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B
Jefe de Departamento
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes C
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes D
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E
B
¿La documentación corresponde a la zona?
No
14
Devuelve documentación, relación y formato de control de notificación y explica las razones por la que no fue validado.
Si
13
Recibe documentación, relación y formato de control de notificación para su corrección.
C
16
Valida relación y control de notificación y procede a realizar la entrega de la documentación.
17
Realiza entrega de documento y elabora reporte de notificación diaria y entrega al Jefe de Departamento para su validación.
18
Recibe, revisa y en su caso valida, el reporte de notificación diaria correspondiente a los control de notificación y que estén debidamente llenados.
¿Reporte de notificación diaria correspondiente a control de notificación?
No
19
Devuelve formatos de reporte de notificación diaria y controles de notificación y explica las razones por las que no se valida.
Si
20
Recibe formatos de reporte de notificación diaria y relación de notificación para su corrección.
C


Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes A
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes B
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes C
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes D
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes E
C
21
Valida y rubrica el formato de notificación diaria y procede a separar acuses y dovarios de notificación.
22
Envía controles de notificación a la persona encargada de registrar en SIAC, digitalizar y archivar dicho formato.
23
Recibe registro en SIAC información sobre la entrega del documento, clasifica, digitaliza y archiva.
b
24
Envía acuses de entrega a la persona encargada organizar los acuses y de elaborar formatos de memorándum.
25
Recibe, ordena los acuses de entrega, elabora el formato de memorándum, y envía al Jefe de Departamento para su validación.
26
Recibe, revisa y valida el formato de memorándum y en su caso rubrica.
¿La información del formato de memorándum corresponde a los acuses de entrega?
No
27
Devuelve el formato de memorándum y acuses, y explica las razones por las que no fue validado.
Sí
28
Recibe formato de memorándum y acuses, para su corrección.
D


Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialia de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes A
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes B
Jefe de Departamento de Oficialia de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes D
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes C
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes E
D
29
C
30
31
¿El formato de corte corresponde al memorándum?
No
Si
32
33
34
35
E

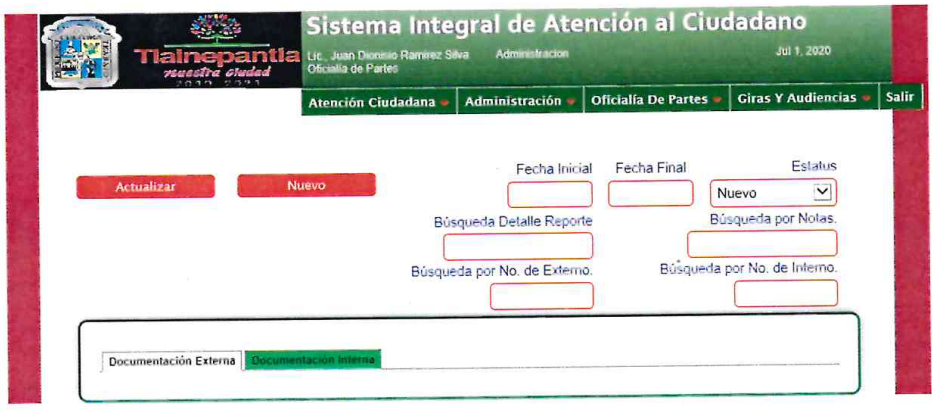

Área o Dependencia
Auxiliar de Ventanilla de Oficialia de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes A
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes B
Jefe de Departamento de Oficialia de Partes
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes C
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes D
Auxiliar Administrativo de Oficialia de Partes E
E
36
Recibe y revisa si el formato de memorándum y anexos enviados con formato de corte corresponde al área o dependencia.
¿La documentación no dirigido al área o dependencia?
No
37
Devuelve el formato de corte, memorándum y documentos, y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
Si
38
Recibe memorándum, documentación y formato de corte para su comisión.
d
39
Recibe memorándum, documentos y formato de corte, asienga sello, firma y entrega acuse de formato de corte y memorándum.
40
Recibe y procede a archivar formato de corte y entrega acuse de memorándum a la persona de hacer dicho tramite.
41
Recibe y procede a archivar formato de memorándum.
c
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Ingreso de respuestas de las Áreas o Dependencias por ventanilla.	Recibir y entregar a la ciudadanía en general los oficios de respuesta emitidos por las áreas administrativas a través de Oficialía de Partes.	Número de documentos entregados a los ciudadanos. / Número de documentos recibidos en ventanilla. X100	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

Búsqueda de Caso



Fuente SIAC

Instructivo

Búsqueda de Caso

Información Requerida	Instrucción
Búsqueda Detalle de Reporte	Se pondrá información sobre el documento o caso para su búsqueda.
Búsqueda por Notas	Se pondrá información de nota para su búsqueda.
Búsqueda por No. Externo	Se pondrá número de caso externo (OP) para su búsqueda.
Búsqueda por No. Interno	Se pondrá número de caso interno (copia) para su búsqueda.

Ingreso de Nota



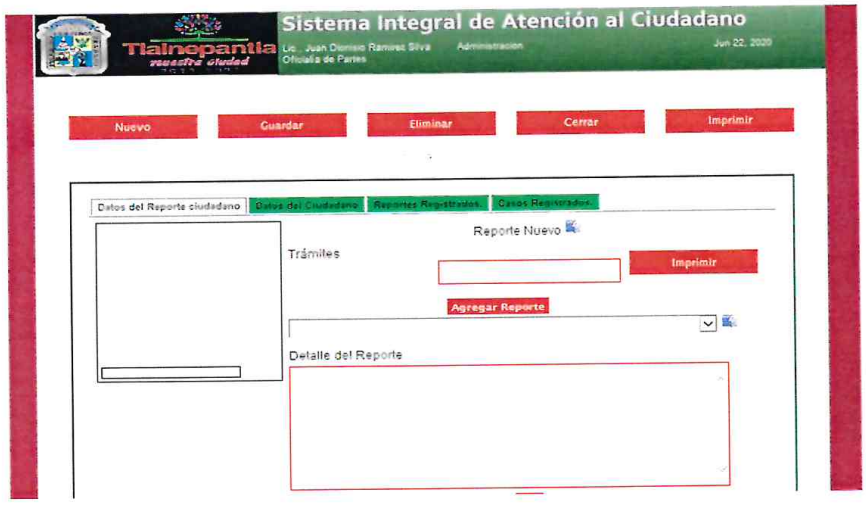
Fuente SIAC

Instructivo

Ingreso Nota

Información Requerida	Instrucción
Nota	Se pondrá información sobre el documento su seguimiento.
Botón "Agregar Nota"	Se dará clic para agregar nota
Documento	Se agregará el escaneo de documento.

Registro y Captura de Documento.



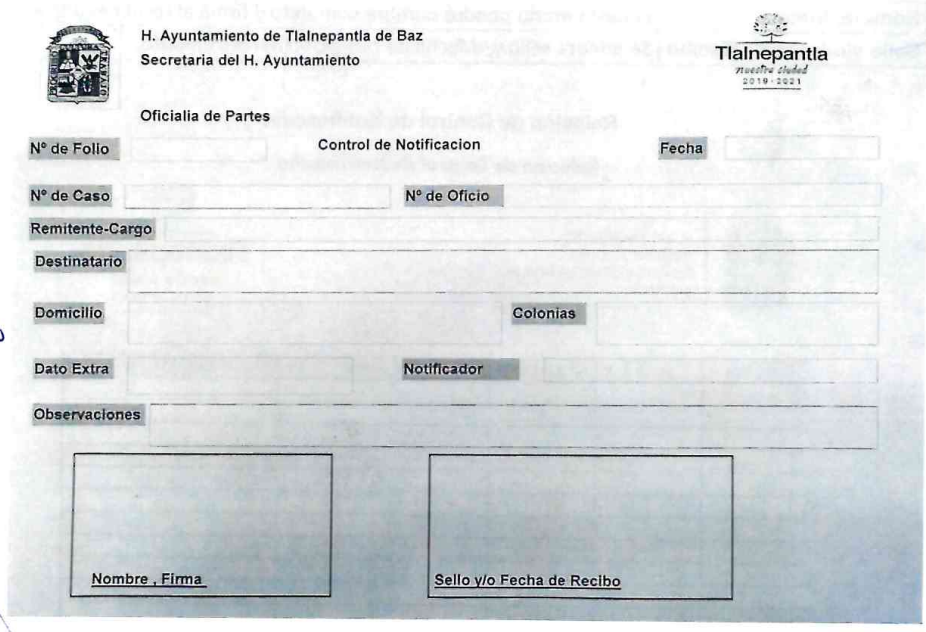
Fuente SIAC

Instructivo

Registro y Captura de Documento.

Información Requerida	Instrucción
Botón "Agregar Reporte"	Se dará clic en botón antes de realizar el registro y captura.
Trámite	Se pondrá la palabra clave o nombre del trámite o servicio correspondiente, posteriormente se selecciona del menú el trámite correspondiente.
Detalle del Reporte	Se pondrá un pequeño resumen del documento que se recibe.
Botón "Guardar"	Se dará clic en botón para generar el número de caso OP correspondiente al documento.

Control de Notificación



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz
Secretaria del H. Ayuntamiento

Oficialia de Partes

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Nº de Folio | Control de Notificacion | Fecha

Nº de Caso | Nº de Oficio

Remitente-Cargo

Destinatario

Domicilio | Colonias

Dato Extra | Notificador

Observaciones

Nombre , Firma

Sello y/o Fecha de Recibo

Instructivo

Control de Notificación

Información Requerida	Instrucción
No. De folio	Se pondrá el número de folio que asigna el sistema en el que se elabora el formato Control de Notificación
Fecha:	Se integra la fecha del día que se realiza el formato. Ejemplo: ##(día)/##(mes)/####(año)
No. Caso/Otro	Se pondrá el número de caso que le corresponde al documento que será enviado al ciudadano.
No. De Oficio	Se pondrá el número de oficio del documento que será enviado.
Remitente o Cargo	Se pondrá el nombre completo del servidor público que remite el documento.
Destinatario	Se pondrá el nombre completo de la persona a la que se envía el documento.
Domicilio	Se pondrá el nombre de calle, número exterior y número interior del domicilio del destinatario.

Colonia	Se pondrá nombre de la colonia del domicilio del destinatario.
Dato Extra	Se pondrá si el documento que se envía es original o copia.
Notificador	Se pondrá nombre y apellido de la persona encargada de entregar el documento.
Observaciones	Se pondrá en su caso alguna información extra referente a la entrega del documento, al domicilio del destinatario.
Nombre, firma	El destinatario pondrá nombre completo y firma al recibir el documento
Sello y/o fecha de Recibo	Se pondrá sello y/o fecha de recepción del documento.

Relación de Control de Notificación

Relación de Control de Notificación

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Nº de Fol	Fecha	Nº de Ca:	Colonias	Notificador

NOMBRE Y FIRMA
ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE Y VALIDA

Instructivo

Relación de Control de Notificación

Información Requerida	Instrucción
No. De folio	Se pondrá el número de folio que asigna el sistema en el que se elabora el formato Control de Notificación
Fecha:	Se integra la fecha del día que se realiza el formato. Ejemplo: ##(día)-aaa(mes)-##(año)
No. Caso	Se pondrá el número de caso que le corresponde al documento que sera enviado al ciudadano.
Colonias	Se pondrá el nombre de la colonia a donde es dirigido el documento.
Notificador	Se pondrá nombre y apellido de la persona encargada de entregar el documento.
Nombre y Firma Elaboró	Se pondrá nombre y firma de quien realizó el formato.
Nombre y Firma Recibe y Valida	Se pondrá nombre y firma de la persona encargada de entregar la documentación.

Reporte de Notificación Diaria

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES
REPORTE DE NOTIFICACIÓN DIARIA

Notificador: _____ Fecha: _____

No.	No. de Folio	No. de Caso	Colonia	Entrega		Observaciones
				Si	No	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Entregó
Nombre y Firma

Validó
Nombre y Firma

Instructivo

Reporte de Notificación Diaria

Información Requerida	Instrucción
Notificador	Se pondrá nombre y apellido de la persona encargada de entregar el documento.
Fecha:	La persona encargada de entregar la documentación pondrá la fecha del día en que realiza el formato.
No. De folio	Se pondrá el número de folio que corresponde al Control de Notificación
No. Caso	Se pondrá el número de caso que le corresponde al documento que será enviado al ciudadano.
Colonias	Se pondrá el nombre de la colonia a donde es dirigido el documento.
Entrega Si/No	Se seleccionará la casilla correspondiente.
Observaciones	Se pondrá en su caso alguna información extra referente a la entrega del documento.
Entregó **Nombre y Firma**	Se pondrá nombre y firma de la persona encargada de entregar la documentación.
Validó **Nombre y Firma**	Se pondrá nombre y firma del Jefe de Departamento al validar la relación.

Memorándum

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
MEMORÁNDUM

Tlalnepantla

Para:
De:
Fecha **FOLIO:**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo aprovechando la ocasión devuelvo acuses debidamente firmados y/o sellados:

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente

Instructivo

Memorándum

Información Requerida	Instrucción
Para:	Se pondrá nombre y apellido de la persona encargada de entregar el documento.
De:	La persona encargada de entregar la documentación pondrá la fecha del dia en que realiza el formato.
Fecha:	Se integra la fecha del dia que se realiza el formato. Ejemplo: ##(dia)/##(mes)/####(año)
Folio:	Se pondrá el número de folio asignado al formato.
Espacio en blanco	Se pondrá número de oficio, número de caso, y nombre del destinatario.
Atentamente	Se pondrá sello y firma del Jefe de Departamento.

Formato de Corte.

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

FORMATO DE CORTE

DEPENDENCIA:

FECHA:

Nº CASO / OTRO	N.ORIGINALES	N.COPIAS	N.ANEXOS	N. FOJAS	OBSERVACIONES
*** Favor de devolver acuse ***					

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA

SELLO DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

VALIDO
JEFE DEL DEPTO. DE OFICIALÍA
DE PARTES

Instructivo

Formato de Corte

Información Requerida	Instrucción
Dependencia:	Se anotará el nombre de la dependencia a la que es enviada la correspondencia.
Fecha:	Se integra la fecha en que se envía la correspondencia. (día, mes y año).
No. Caso/Otro	Se anotará el número de caso que le corresponde al documento que será entregado al área o dependencia.
N. Originales	Se anotará el número de documentos originales.
N. Copias	Se anotará el número de documentos en copia.
N. Anexos	Se anotará el número de anexos que integran el documento.
N. Fojas	Se anotará el número de fojas que integran los anexos.
Observaciones	En caso de ser necesario, precisar mediante una nota si el documento tiene término ó 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.

580

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Alicia Uribe Chávez Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz	**Lic. Juan Dionisio Ramírez Silva** Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Movimientos de Personal

I. Objetivo

Dar seguimiento a los movimientos de carácter administrativo de los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

II. Alcance

Para todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento,

III. Referencias

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Gaceta del Gobierno, del 31 de agosto de 2012.

Reglamento interno de la Administración Pública Municipal, (1 de enero de 2019).

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área responsable de realizar todos los trámites de carácter administrativos que le confiere el Reglamento Interno y la administración de los recursos humanos.

El Secretario del Ayuntamiento deberá de:

- Evaluar y autorizar las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos financieros, materiales y capital humano asignados a cada unidad administrativa.
- Establecer un control interno de personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia.

Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal, entre otros de conformidad con lo que le confiere el Reglamento Interno.

El Enlace Administrativo deberá:

- Proponer al titular de la dependencia los procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y de capital humano.
- Rendir informes sobre la aplicación de los recursos y materiales, financieros y de capital humano.

Personal del Enlace Administrativo deberá:

- Apoyar en la orientación a los servidores públicos en los trámites de carácter administrativos que requieran.
- Mantener actualizado el archivo del área.

V. Definiciones

Movimientos de personal: Procesos administrativos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada área de la Secretaria del Ayuntamiento.

Movimiento de Alta: Nueva Creación; Sustitución, Licencia; Promoción.

Movimiento de Baja: Renuncia, Terminación, Promoción, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción, etc.

Movimiento de Cambio: Categoría, Tipo de plaza, Adscripción, Gratificación, Compensaciónetc.

Estructura orgánica: Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman la Dependencia.

VI. Insumos

Solicitud de movimiento de personal de las Dependencias y documentación correspondiente.

VII. Resultados

Realización de los movimientos de los servidores públicos que laboran en el la Secretaría del Ayuntamiento, así como el registro del personal de nuevo ingreso.

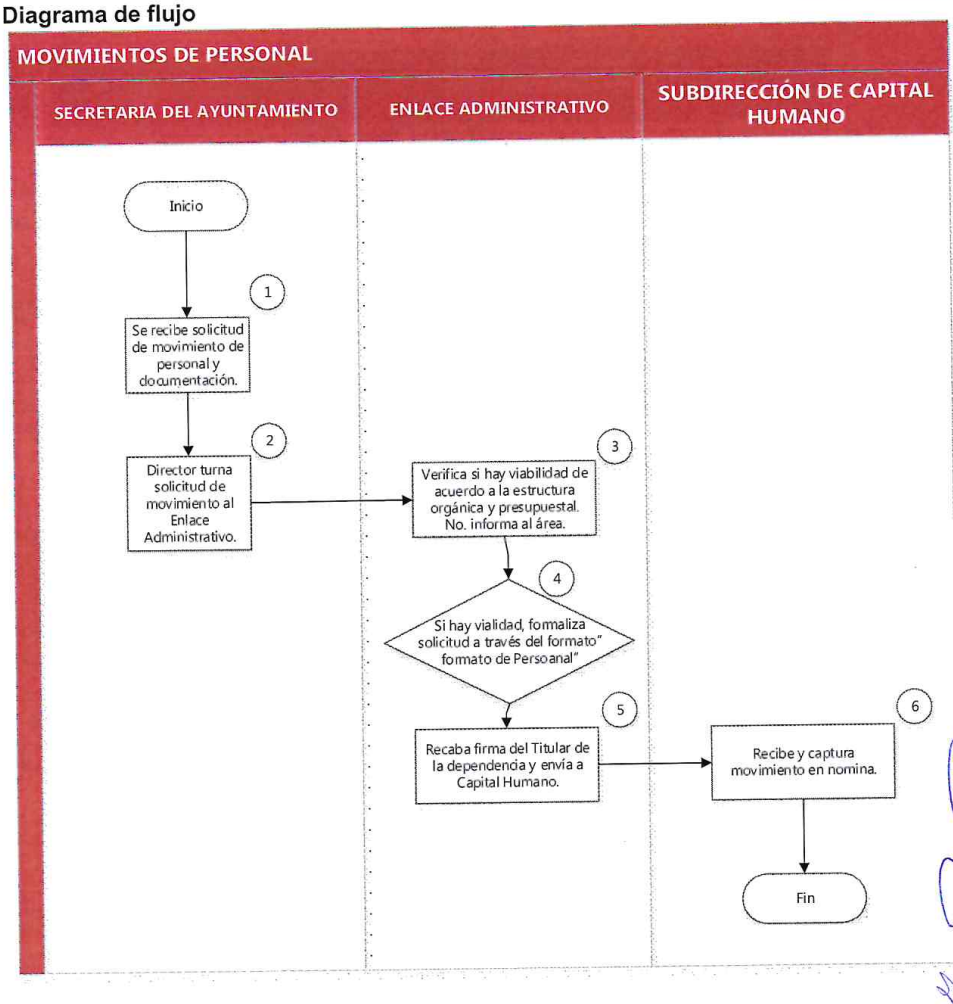
VIII. Políticas

El horario de atención en oficina es de 9:00 a 18:00 horas. de lunes a viernes.
Mantener una efectiva comunicación y colaboración entre titulares, funcionarios, el enlace administrativo adscrito de las diferentes dependencias.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Secretaría del Ayuntamiento	Se recibe solicitud de movimiento de personal y documentación correspondiente
2	Secretaría del Ayuntamiento	Director turna solicitud de movimiento al enlace administrativo
3	Enlace Administrativo	Verifica si hay viabilidad de acuerdo a la estructura orgánica y presupuesto. No, informa al área solicitante.
4	Enlace Administrativo	Si hay viabilidad, formaliza solicitud a través del formato "Movimiento de Personal",
5	Enlace Administrativo	Recaba firma del titular de la dependencia y envía a la subdirección de capital humano.
6	Subdirección Capital Humano	Recibe y captura movimiento en nómina
		Fin

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos de personal	Mide el aumento o disminución porcentual en el movimiento de personal de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{No. de movimientos de personal solicitados en el periodo 1}}{\text{No. de movimientos de personal solicitados en el periodo 0}}\right]$ -1x100	Trimestral

XII. Formatos

Formato de movimiento de personal

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz

FECHA:

PARA APLICAR A PARTIR DEL:

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN ☐ SUSTITUCIÓN ☐ REINGRESO ☐	RENUNCIA ☐ TERMINO DE FUNCIONES ☐ DEFUNCIÓN ☐ REMOCIÓN ☐ CONVENIO ☐ TERMINO DE CONTRATO ☐	CATEGORÍA ☐ TIPO DE PLAZA ☐ ADSCRIPCIÓN ☐ GRATIFICACIÓN ☐ COMPENSACIÓN ☐
OBSERVACIONES:		

TIPO DE PUESTO DEL PERSONAL

CONFIANZA ☐ FUNCIONARIO ☐ SINDICALIZADO ☐ LISTA DE RAYA ☐

NOMBRE:		C.U.R.P.
NÚM. EMP.	CLAVE DE COBRO:	NÚM. ISSEMYM
CATEGORÍA:	ADSCRIPCIÓN:	
SUELDO MENSUAL BRUTO:	GRATIFICACIÓN MENSUAL	COMPENSACIÓN MENSUAL:
REGISTRA ASISTENCIA EN:	HORARIO LABORAL:	

SUSTITUCIÓN:		No. DE COBRO:
FECHA DE BAJA:		ADSCRIPCIÓN:
SUELDO MENSUAL BRUTO:	GRATIFICACIÓN MENSUAL	COMPENSACIÓN MENSUAL:

ELABORA	AUTORIZA	TRAMITA
DIRECCIÓN GENERAL SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO
_____	_____	_____

XIII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Pagina
Primera edición	Abril 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 563 a la página 570

XIV. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra a resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Coordinación de Asuntos Edilicios.
- Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
- Departamento de Enlace Interinstitucional.
- Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Patrimonio Municipal
- Departamento de Archivo Municipal.
- Subsecretaría de Gobierno.
- Departamento de Consejo de Participación Ciudadana.
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones no Gubernamentales ONG´S
- Departamento de Organismos Representativos
- Coordinación de Información y Análisis Político.
- Unidad de Asuntos Religiosos.
- Enlace Administrativo.

XV. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Orlando Contreras Lara Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Control Interno de los Bienes Muebles Patrimoniales

I. Objetivo

Registrar, mantener, controlar y actualizar la ubicación y vigencia de los bienes muebles patrimoniales del Municipio.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Coordinación de Patrimonio Municipal responsable de los bienes muebles.

III. Referencias

Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tlalnepantla de Baz en su Artículo 15, fracciones de la I a la XX, del 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de planear, instruir, autorizar, evaluar y establecer los lineamientos y estrategias para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y capital humano.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Establecer las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y del capital humano asignados a la dependencia.
- Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable
- Establecer, promover y evaluar, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por los servidores públicos adscritos a la Dependencia.

El Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de requisitar y requerir las firmas de los resguardos de bienes muebles patrimoniales de los servidores públicos responsables, así como apoyar en la actualización del inventario de los mismos, así como administrar y conservar el patrimonio municipal.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles asignados a la Dependencia.
- Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.

- Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.

V. Definiciones

Activo Fijo: Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.

Resguardo: Control de bienes y valores para evitar que se realicen con ellos actividades no permitidas o fraudulentas.

Bien Patrimonial: Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución.

VI. Insumos

Solicitud de resguardo a patrimonio cuando el bien adquirido forma parte de los bienes muebles patrimoniales del municipio mediante factura.

VII. Resultados

590

Bienes muebles patrimoniales controlados e inventariados.
Disponer de un registro confiable de los bienes muebles.

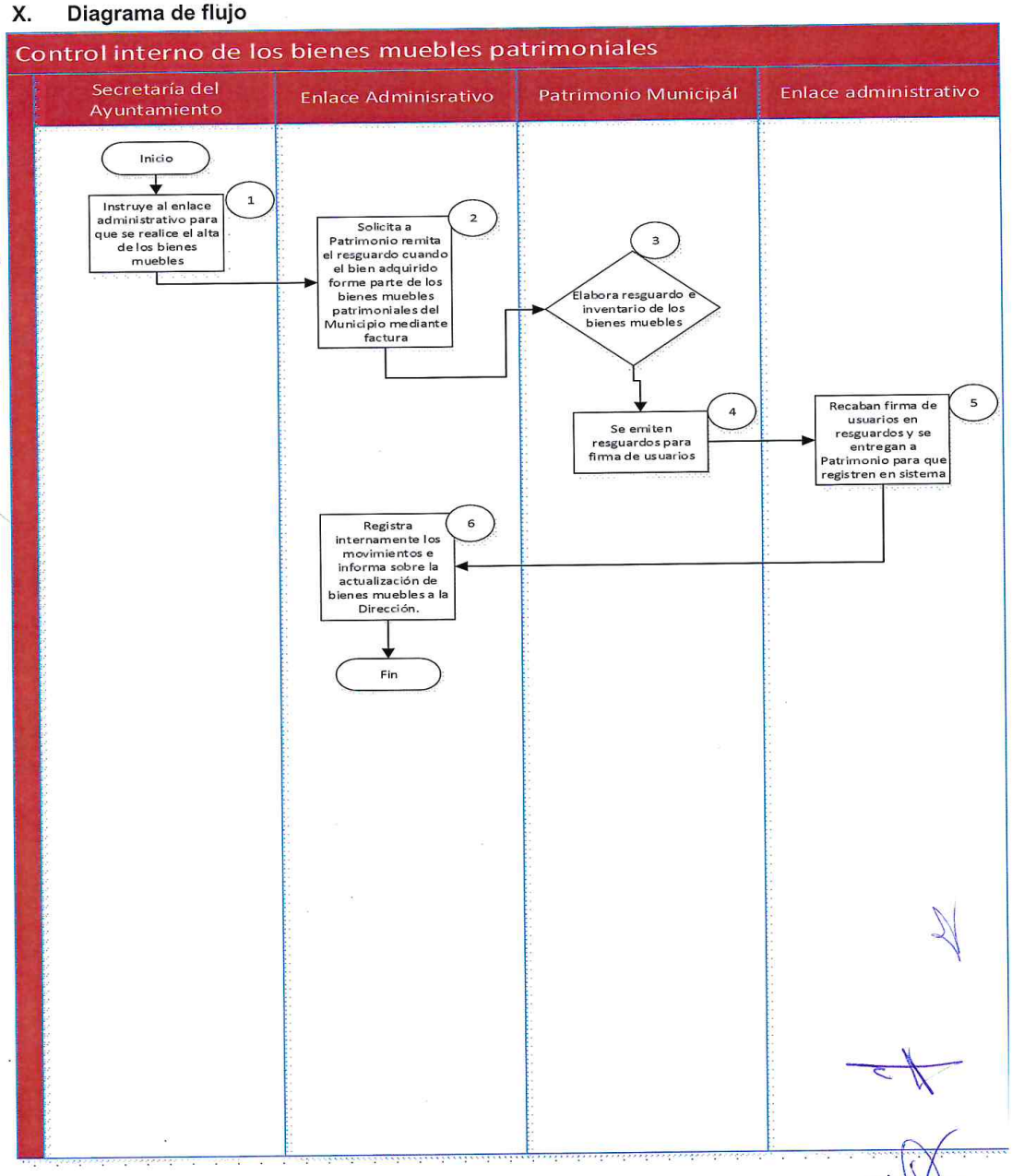
VIII. Políticas

- Actualizar los inventarios (bajas y altas) de la Dependencia en apego a la normatividad aplicable.
- Mantener y conservar el buen funcionamiento el mobiliario, equipo y vehículos que son asignados para el desarrollo de su trabajo.
- Emitir resguardo interno para recabar firma del usuario.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Secretaría del Ayuntamiento	Instruye al enlace administrativo para que realice las altas y bajas de los bienes muebles de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Enlace Administrativo	Solicita a Patrimonio emita resguardo cuando el bien adquirido forma parte de los bienes muebles patrimoniales del Municipio mediante factura
3	Patrimonio Municipal	Elabora resguardo e inventario de los bienes muebles.
4	Patrimonio Municipal	Se emiten resguardos para firma de usuarios.
5	Enlace Administrativo	Recaba firma de usuarios en resguardos y entrega a Patrimonio para que se registren en el sistema.
6	Enlace Administrativo	Registra internamente los movimientos e informa sobre la actualización de bienes muebles de la Secretaría del Ayuntamiento.
		FIN

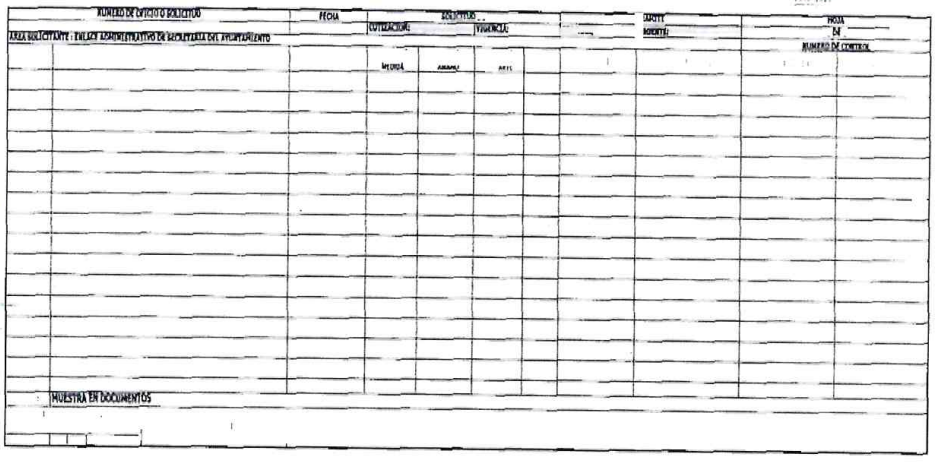
X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Control Interno de Bienes Muebles Patrimoniales	Mide el aumento o disminución porcentual en el Control Interno de Bienes Muebles Patrimoniales de un periodo a otro.	[No. de Control Interno de Bienes Muebles Patrimoniales solicitados en el periodo 1 / No. de Control Interno de Bienes Muebles Patrimoniales solicitados en el periodo 0] -1x100	Semestral

XII. Formato



XIII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Pagina
Primera edición	Abril 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 571 a la página 577

XIV. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra a resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Coordinación de Asuntos Edilicios.
- Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
- Departamento de Enlace Interinstitucional.
- Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Patrimonio Municipal
- Departamento de Archivo Municipal.
- Subsecretaría de Gobierno.
- Departamento de Consejo de Participación Ciudadana.
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones no Gubernamentales ONG´S
- Departamento de Organismos Representativos
- Coordinación de Información y Análisis Político.
- Unidad de Asuntos Religiosos.
  Enlace Administrativo

XV. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Orlando Contreras Lara Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Requisición de Bienes y Servicios y su Ejercicio Presupuestal

I. Objetivo

Elaborar, autorizar, evaluar y reportar las requisiciones de bienes y servicios, ejerciendo el presupuesto asignado.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a las áreas de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Articulo15, fracciones III,IV,V,VI,VII,X y XI

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de planear, instruir, autorizar, evaluar y establecer los lineamientos y estrategias para la administración del capital humano así como de los recursos materiales y financieros.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Autorizará los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas.
- Planeará la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Autorizará el Programa Anual de adquisiciones de la dependencia apegado al presupuesto de egresos y en base al Plan de Desarrollo Municipal.
- Evaluará la aplicación de los recursos.

El Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de realizar los trámites y gestiones administrativas y financieras necesarias para elaborar la requisición de bienes y servicios, ejerciendo el presupuesto correspondiente, sustentado la no afectación de metas en solicitudes de transferencia, traspaso y recalendarización de recursos presupuestales ante la Secretaría Técnica de la Presidencia.

El Enlace Administrativo deberá:

- Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos, y total apego a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones así como en el Plan de Desarrollo Municipal, conjuntamente con el Director y los titulares de las unidades administrativas.

- Presentar al Director, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.

V. Definiciones

Requisición: Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente diseñado para ese propósito.

SIMAT: Sistema Informático utilizado por la Tesorería Municipal, el Instituto Municipal de Planeación, la Subdirección de Recursos Materiales, los Enlaces Administrativos de Dependencias y la Secretaría Técnica, para la adquisición de bienes y servicios.

VI. Insumos

- Requisición de Bien y/o Servicio.
- Solicitud de traspaso presupuestal, de recalendarización presupuestal, de suficiencia presupuestal y cotización de artículos.
- Resguardo cuando el bien adquirido formará parte de los bienes muebles patrimoniales del municipio.

VII. Resultados

Requisición de bienes y/o servicios autorizada.
Traspasos presupuestales, recalendarización presupuestal, suficiencia presupuestal y cotización de artículos autorizados.

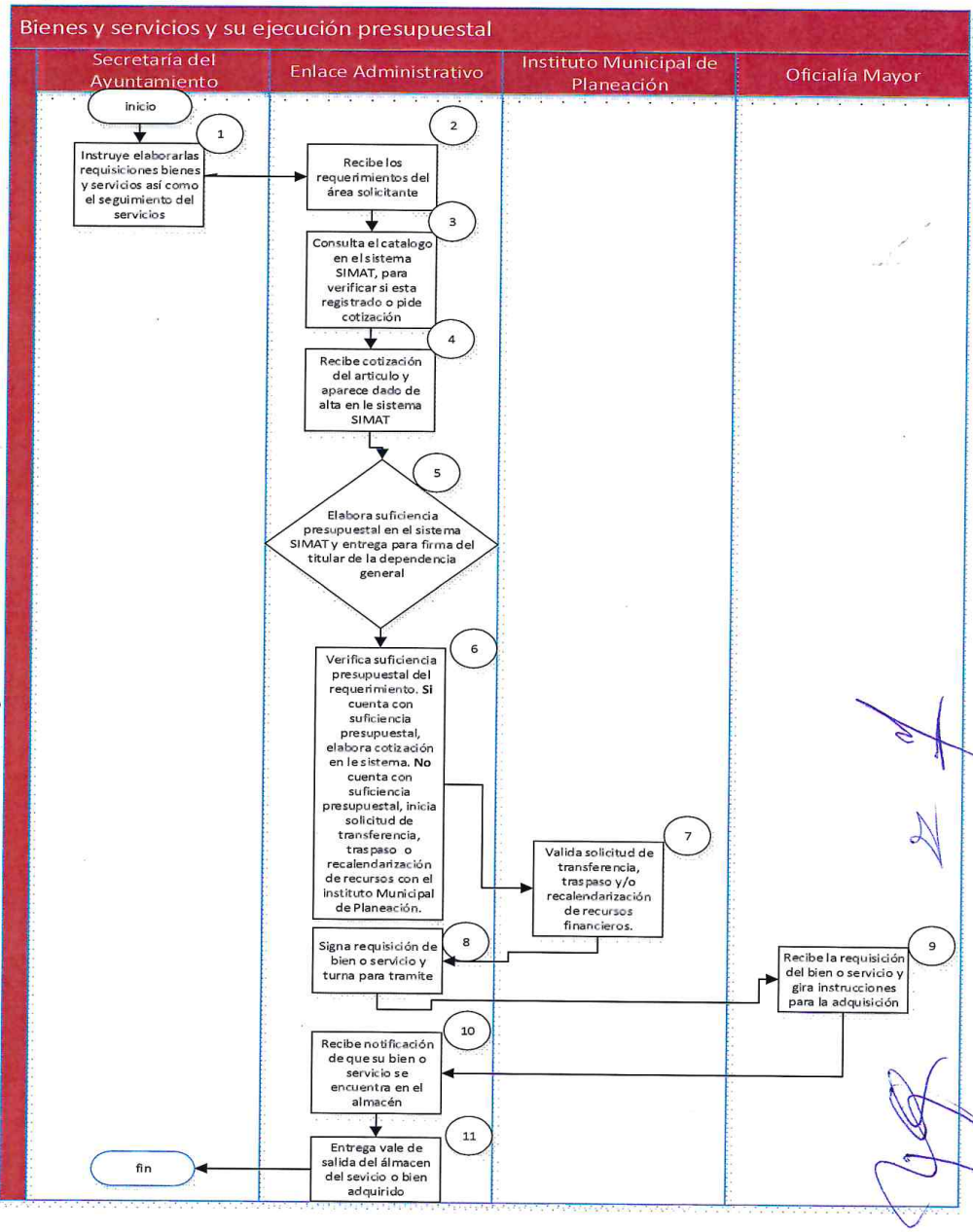
VIII. Políticas

Mantener comunicación y colaboración con los titulares de las áreas y Enlaces Administrativos adscritos.
Tramitar la provisión de los bienes y servicios requeridos en tiempo y forma.
Que las dependencias y áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento cuenten con los bienes y servicios indispensables para su operación

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Secretaría del Ayuntamiento	Instruye elaborar la requisición de bienes y servicios, así como el seguimiento del ejercicio presupuestal
2	Enlace Administrativo	Recibe los requerimientos del área solicitante.
3	Enlace Administrativo	Consulta el catálogo en el sistema SIMAT, para verificar si está registrado o pide
4	Enlace Administrativo	Recibe cotización del artículo y aparece dado de alta en el sistema SIMAT.
5	Enlace Administrativo	Elabora suficiencia presupuestal en el sistema SIMAT y entrega para firma del titular de la Dirección General.
6	Enlace Administrativo	Verifica suficiencia presupuestal del requerimiento. **Si** cuenta con suficiencia presupuestal, elabora la requisición en sistema. **No** cuenta con suficiencia, inicia solicitud de transferencia, traspaso o recalendarización de recursos financieros con el Instituto Municipal de Planeación
7	Instituto Municipal de planeación	Valida solicitud de transferencia, traspaso o recalendarización de recursos financieros
8	Enlace Administrativo	Signa requisición de bien o servicio y turna para trámite
9	Oficialía Mayor	Recibe la requisición del bien o servicio y gira instrucciones para la adquisición.
10	Enlace Administrativo	Recibe notificación de que su bien o servicio se encuentra en el almacén.
11	Enlace Administrativo	Entrega vale de salida del almacén del servicio o bien adquirido
		FIN

X. Diagrama de flujo



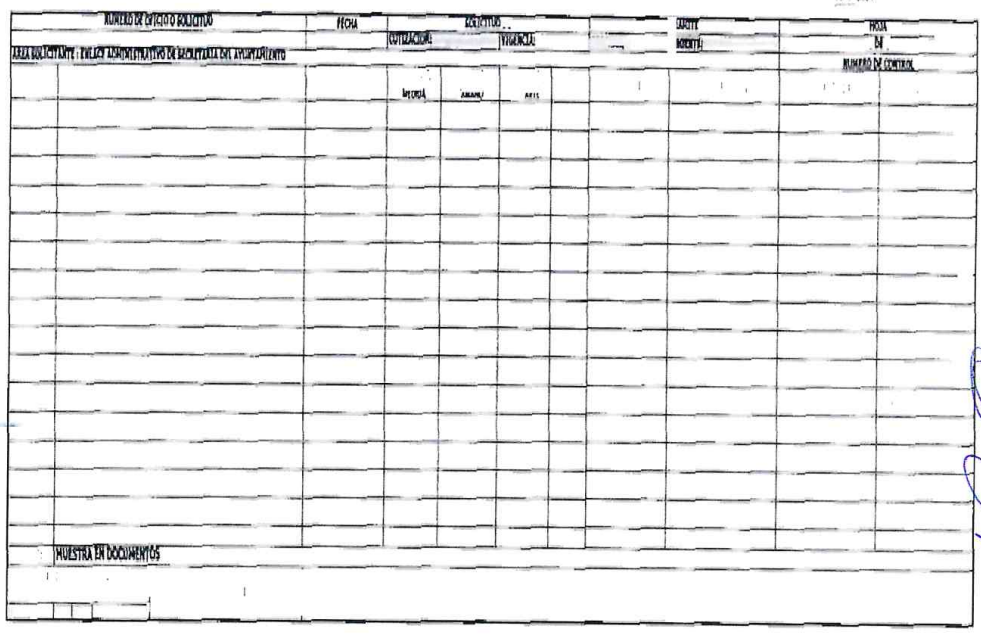
XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Requisición de bienes y servicios y su ejercicio presupuestal	Mide el aumento o disminución porcentual en la requisición de bienes y servicios y su ejercicio presupuestal de un periodo a otro.	[(No. de requisiciones de bienes y servicios y su ejercicio presupuestal solicitados en el periodo 1) / (No. de requisiciones de bienes y servicios y su ejercicio presupuestal solicitados en el periodo 0)] -1x100	Mensual

600

XII. Formatos

- Cotización de Artículos

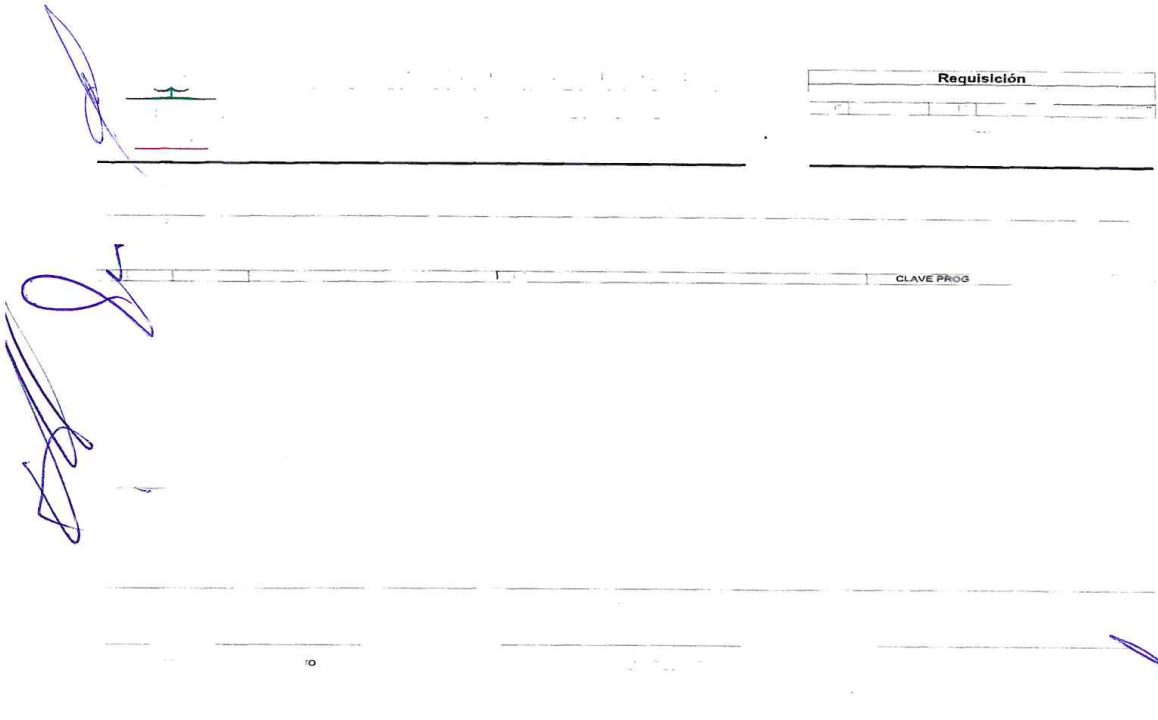


➢ Suficiencia Presupuestal

Fecha de Solicitud de Verificación		Fecha de Verificación		No. de Requisición	
Dirección General					
Concepto COM/NOR/OTR				No. de Verificación	

Clave						Unidad Responsable	Unidad Responsable	Partida Ptal.	Concepto Partida Presupuestal	Presupuesto Autorizado Anual	Saldo Disponible a la fecha de Verificacion	Importe del Recurso solicitado	Transferencia	Saldo por Ejercer Anual
Finalidad	Función	Subfun.	Programa	Subprog.	Proyecto	Fuente Financiamiento								

- Requisición Bien y/o Servicio.



XIII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Pagina
Primera edición	Abril 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 578 a la página 587

XIV. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra a resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- Coordinación de Asuntos Edilicios.
- Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
- Departamento de Enlace Interinstitucional.
- Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Patrimonio Municipal
- Departamento de Archivo Municipal.
- Subsecretaría de Gobierno.
- Departamento de Consejo de Participación Ciudadana.
- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones no Gubernamentales ONG´S
- Departamento de Organismos Representativos
- Coordinación de Información y Análisis Político.
- Unidad de Asuntos Religiosos.
- Enlace Administrativo

XV. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Orlando Contreras Lara Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Integración del Programa de Adquisición de Bienes o Servicios

I. Objetivo

Elaborar, evaluar, reportar e integrar el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios, que requieren las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento para su funcionamiento.

II. Alcance

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

III. Referencias

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baż, Articulo15, fracciones III, IV, V, VI, VII, X y XI

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de planear, instruir, autorizar, evaluar y establecer los lineamientos y estrategias para la administración del capital humano, así como de los recursos materiales, financieros.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Autorizar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas.
- Planear la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en programas, metas y acciones, así como en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Evaluar la aplicación de los recursos.

El Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de realizar los trámites y gestiones administrativas y financieras necesarias para elaborar el programa de adquisición de bienes y servicios, ejerciendo el presupuesto correspondiente, sustentado la no afectación de metas en solicitudes de transferencia, traspaso y recalendarización de recursos presupuestales ante el Instituto Municipal de Planeación.

El Enlace Administrativo deberá:

- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en programas, metas y acciones, así como en el Plan de Desarrollo Municipal conjuntamente con el Director y titulares de las dependencias administrativas.
- Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos, sujetándose a la normatividad aplicable.
- Verificar que la aplicación del ejercicio presupuestal, sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la Dirección.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su óptimo aprovechamiento.

V. Definiciones

Programa Anual de Adquisiciones: Requerimientos de bienes y servicios para cubrir las necesidades de las áreas en el desempeño de sus actividades cotidianas, en base a los Programas y Proyectos que tienen encomendados.

Requisición: Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ese propósito.

SIMAT: Sistema Informático utilizado por la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, Instituto Municipal de Planeación y los Enlaces Administrativos de las dependencias, para la adquisición de bienes y servicios mediante el cual se privilegia la racionalidad de recursos y el cumplimiento de metas institucionales.

VI. Insumos

Requisición de Bien y/o Servicio.
Programa Anual de Adquisiciones.

VII. Resultados

Integración del Programa Anual de Adquisición.

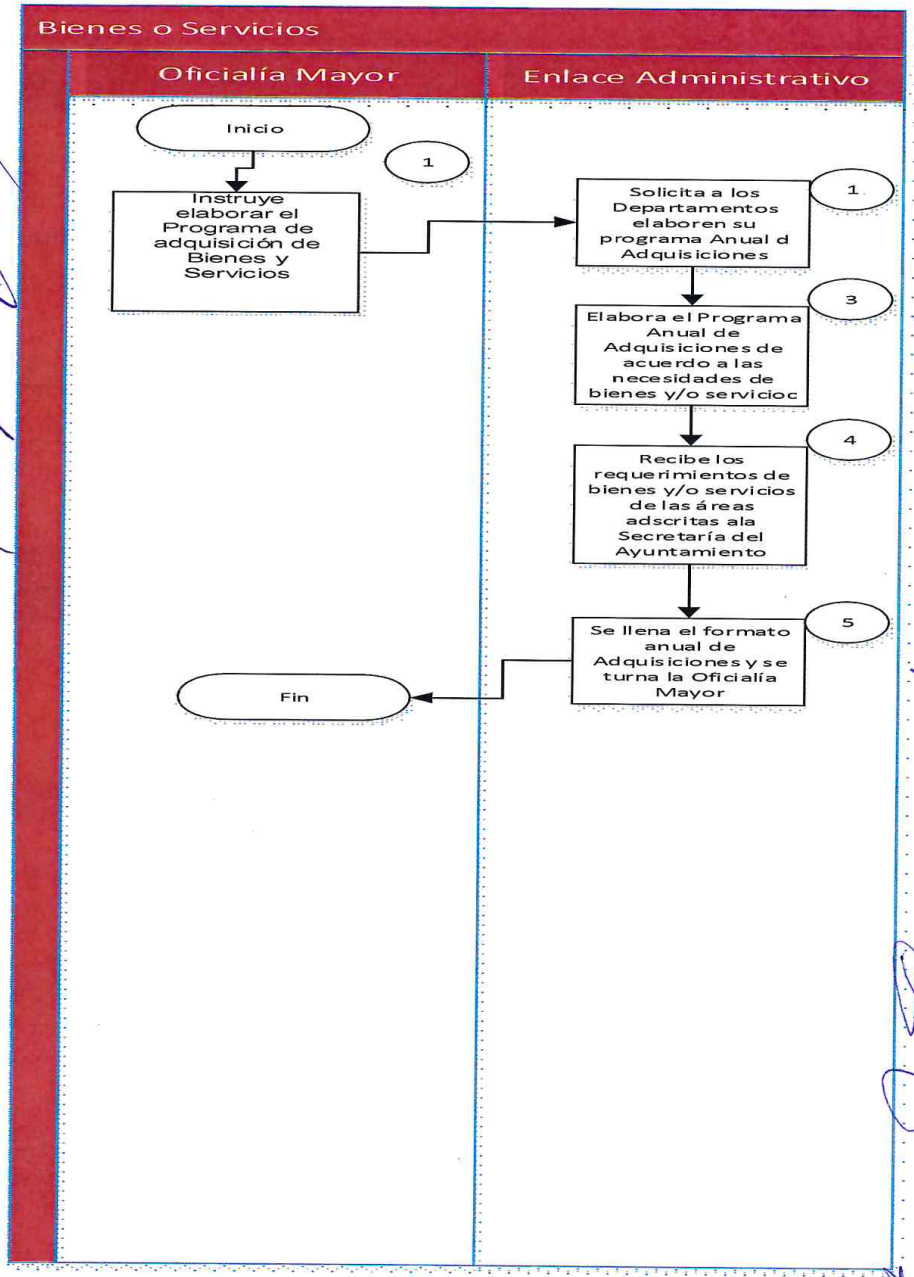
VIII. Políticas

- Mantener comunicación, coordinación y colaboración del Enlace Administrativo adscrito con los titulares de las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Tramitar la provisión de los bienes y servicios requeridos en tiempo y forma.
- Contar con los bienes y servicios indispensables para la operación de las dependencias adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Establecer criterios de eficiencia operativa para facilitar las actividades diarias de las áreas, bajo el criterio de brindar una atención de calidad a la ciudadana.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Secretaría del Ayuntamiento	Instruye elaborar el Programa de adquisición de Bienes y Servicios
2	Enlace Administrativo	Solicita a los Departamentos elaboren su Programa Anual de Adquisiciones.
3	Enlace Administrativo	Elabora programa anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de bienes y/o servicios.
4	Enlace Administrativo	Recibe los requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Enlace Administrativo.	Se llena el formato del programa anual de adquisiciones y se turna a la Oficialía Mayor
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del programa de adquisición de bienes o servicios	Mide el aumento o disminución porcentual en la Integración del programa de adquisición de bienes o servicios de un periodo a otro.	[No. de Integración del programa de adquisición de bienes o servicios solicitados en el periodo 1 / No. de Integración del programa de adquisición de bienes o servicios solicitados en el periodo 0] -1x100	Trimestral

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Abril 2019	Elaboración del manual conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración 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 le IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 588 a la página 593

XIII. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra a resguardo de la Secretaría de Ayuntamiento:

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

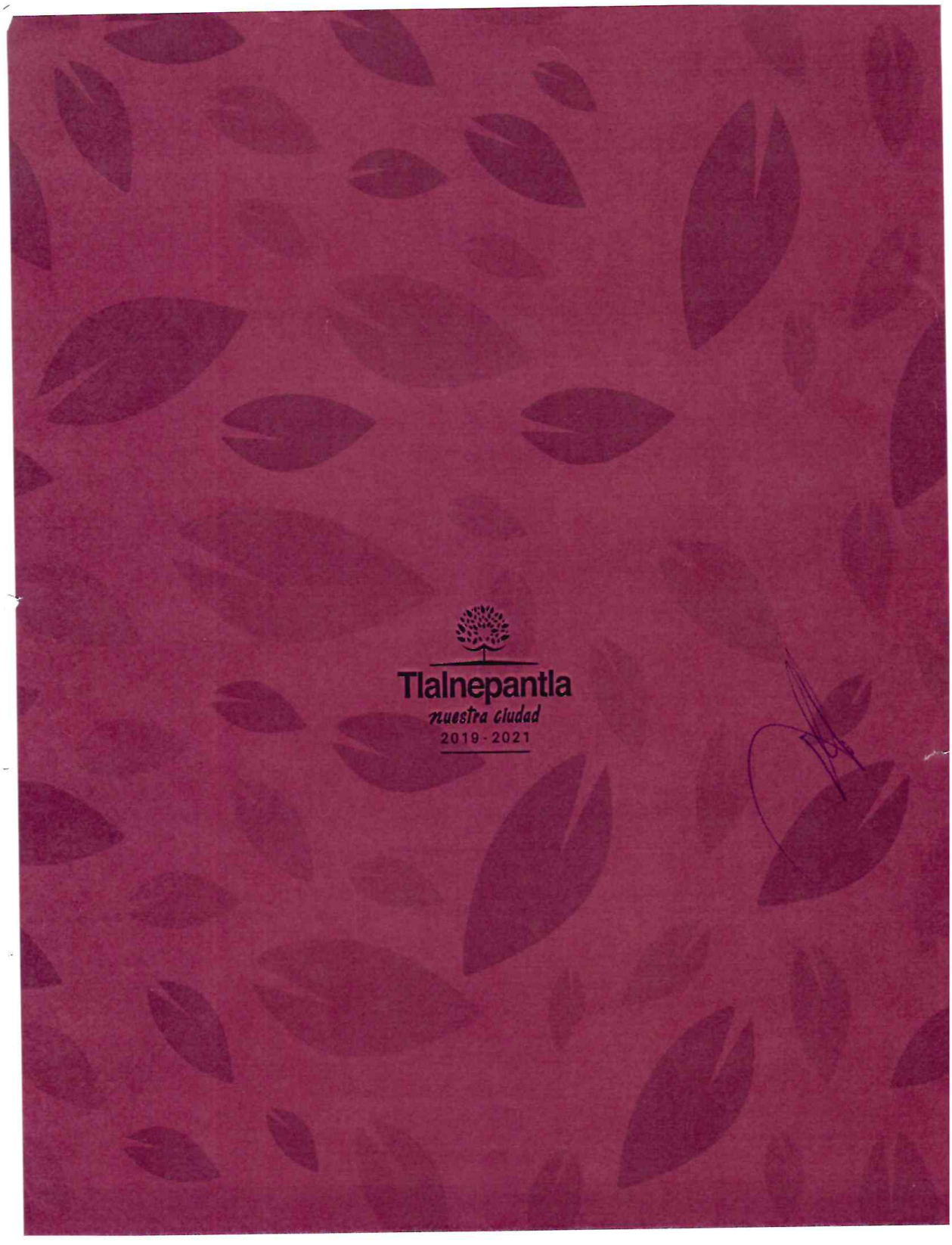
- Todas las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento

XIV. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Orlando Contreras Lara Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**Lic. Martha Alicia Uribe Chávez** Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	**Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville** Secretario del Ayuntamiento
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

XIV. Validación del Manual

Autorizo	Validó
Mtro. Raciel Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México	Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Municipal	**Coordinó** Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor
Elaboró Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville Secretario del Ayuntamiento	**Apoyó** Lic. Martha Alicia Uribe Chávez Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.


Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz
Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores
Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas
Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica
Tercera Síndica

C. María de la Luz Hernández Camacho
Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez
Segundo Regidor

C. Krishna Karina Romero Velázquez
Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano
Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez
Sexto Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez
Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones
Décima Regidora

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López
Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez
Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho
Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López
Décima Quinta Regidora

C. Silvia Téllez González
Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx