



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025 · 2027

Gaceta

MUNICIPAL

Año XXXV

Número 27 • Volumen 3

Miércoles 24 de junio de 2026

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Sumario

- I. TLA/SA/788/2026. Asunto: Solicitud de Publicación de los Manuales de Organización y Procedimientos. Secretaría del Ayuntamiento. ----- 2
- II. Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. ----- 3
- III. Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento. ----- 61

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



www.tlalnepantla.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

ENLACE ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ID _____

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 19 de junio del 2026.

TLA/SA/788/2026.

Asunto: Solicitud de Publicación de los Manuales de Organización y Procedimientos.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESENTE

Por medio de la presente y con fundamento en los Artículos 22 fracciones V, VI, IX, XVII, y Artículo 144, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; Solicito de la manera más atenta, sean publicados de manera oficial en la Gaceta Municipal, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Para tal efecto, se adjunta la siguiente documentación:

- Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio favorables para ambos manuales.
- Los Apartados de Validación con las firmas recabadas de las autoridades correspondientes, así como los archivos electrónicos en formato PDF de dichos Manuales de Organización y Procedimientos contenidos en un medio magnético. (CD)

Sin más por el momento, quedó a sus órdenes para cualquier aclaración o información adicional que se requiera. Agradezco de antemano su atención.



ATENTAMENTE

C.P. GERMAN MALDONADO CECENA
ENLACE ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

archivo
EASA/ABG



Tlalnepantla

29 Fgas



nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Secretaría del Ayuntamiento

3



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Secretaría del Ayuntamiento
Plaza Dr. Gustavo de Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 56 36 22 0000. Ext. 3964.
Secretaría del Ayuntamiento
Junio, 2026.

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



Índice

Presentación.....	1
I. Antecedentes.....	2
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	3
III. Atribuciones.....	6
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....	28
V. Organigrama.....	29
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.....	32
➤ De la Secretaría del Ayuntamiento.....	32
➤ De la Subsecretaría del Ayuntamiento.....	32
➤ De la Coordinación de Asuntos Edilicios.....	33
➤ Del Área de Comisiones Edilicias.....	34
➤ Del Área de Dictámenes y Acuerdos.....	34
➤ Del Área de Actas y Certificaciones.....	35
➤ Del Área de Interinstitucional.....	36
➤ De la Unidad de Justicia Cívica.....	36
➤ Del Área de Juzgados Cívicos.....	37
➤ Del Área de Recusaciones Vehiculares.....	38
➤ Del Área de Mediación y Conciliación.....	39
➤ De la Procuraduría Social.....	40
➤ Del Área de Convivencia y Cultura Condominal.....	41
➤ De la Coordinación de Patrimonio Municipal.....	42
➤ Del Área de Bienes Inmuebles.....	43
➤ Del Área de Bienes Muebles.....	43
➤ Del Archivo General del Ayuntamiento.....	44
➤ Del Área de Archivo de Concentración.....	45
➤ Del Área de Archivo Histórico.....	46
➤ De la Coordinación de Oficialía de Partes.....	46
➤ Del Área de Correspondencia.....	47
➤ Del Área de Control y Seguimiento.....	47
➤ De la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.....	48
➤ Del Enlace Administrativo.....	49
VII. Directorio.....	50
VIII. Validación.....	52
IX. Hoja de Actualización.....	53
X. Dictaminación y Créditos.....	54



Presentación.

El Gobierno Municipal, como pilar fundamental del Estado de Derecho, tiene la obligación de implementar mejoras continuas en la gestión pública que permitan un desarrollo institucional ordenado y eficiente. Para lograr este propósito, resulta indispensable que cada dependencia cuente con Manuales de Organización actualizados, los cuales se convierten en herramientas estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos y la correcta delimitación de funciones y responsabilidades.

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento que hoy presentamos tiene como objetivo principal integrar en un documento rector toda la información esencial que norma su estructura y operación. Este instrumento contiene los elementos fundamentales que guían el quehacer institucional, incluyendo la presentación y antecedentes, el marco jurídico-administrativo aplicable, las atribuciones conferidas, el objetivo social, la visión y valores organizacionales, así como el organigrama y las funciones específicas de cada Unidad Administrativa.

La elaboración de este manual se apega estrictamente a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz para el periodo 2025-2027, además de otros ordenamientos jurídicos pertinentes. Su importancia radica no sólo en servir como guía para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diferentes áreas, sino también en constituir un instrumento dinámico que permite optimizar procesos internos, fortalecer la toma de decisiones y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Como documento vivo, este manual incluye secciones complementarias de gran relevancia: el directorio actualizado de la Secretaría del Ayuntamiento, la validación que certifica su conformidad con los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública Municipal 2025-2027, y la hoja de actualización donde se registran cronológicamente todas las modificaciones realizadas. Estas características lo convierten en una herramienta adaptable a los cambios organizacionales y normativos que puedan presentarse.

En conclusión, el presente Manual de Organización representa un instrumento fundamental para la modernización administrativa, ya que establece las bases para que la Secretaría del Ayuntamiento cumpla su objeto social con eficiencia, transparencia y estricto apego al marco legal vigente, beneficiando finalmente a la ciudadanía a través de una gestión pública más efectiva.

6



1

I. Antecedentes.

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

En la Constitución de 1824 quedó establecido que la nación mexicana se integraría por 19 estados, 4 territorios y un Distrito Federal, pero no menciona a los municipios, es hasta la Constitución de 1857 cuando se mencionan y en la de 1917 queda plasmado el espíritu y acciones del Municipio.

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

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

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

El 12 de enero de 1963, el gobernador del Estado de México, Gustavo Baz Prada, decretó la separación del territorio nombrado Ciudad Satélite y su anexión a Naucalpan de Juárez, a petición del Presidente de la República, Licenciado Miguel Alemán Valdés, ordenándole al alcalde municipal, Alfonso Cárdenas Herrera excluyera del Bando Municipal dichas tierras. El 13 de septiembre de 1948 recibió el rango de ciudad y para 1978, el 23 de diciembre, recibió el apelativo "de Baz" en honor al doctor Gustavo Baz Prada.

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

Actualmente la Secretaría del Ayuntamiento es la encargada del buen ejercicio de la política interior, para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, está conformada por la **Subsecretaría del Ayuntamiento**, la Dirección de Justicia Cívica, Procuraduría Social, la Coordinación de Patrimonio Municipal, la Coordinación de Oficialía de Partes, la Coordinación de Archivo General, la Coordinación de Asuntos Edilicios, y las áreas correspondientes a cada una de las coordinaciones y dirección que a la Secretaría del Ayuntamiento.





II. Marco Jurídico - Administrativo.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**. Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado**. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos**. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**. Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Población**. Diario Oficial de la Federación, 07 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares**. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**. Diario Oficial de la Federación, 09 de enero de 2006, y sus reformas y adiciones.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**. Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943, y sus reformas y adiciones.
- **Código Fiscal de la Federación**. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- **Instructivo Normativo para la asignación de la Clave Única de Registro de Población**. Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 26 de noviembre de 2020.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de noviembre de 2023.
- **Ley de Mediación y Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios,** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 11 de abril del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad Pública de Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Tránsito del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Tránsito Metropolitano.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 19 de junio del 2007, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten signatures in blue ink]



Municipal

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.**



- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Patrimonio Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Gaceta Municipal, Número 11, Volumen 01, 13 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz.** Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz,** Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, 15 de mayo de 2025.

10



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Handwritten initials in blue ink, appearing to be 'MY'.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'F' with a horizontal stroke.

5

III. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

I. La Secretaría del Ayuntamiento;

Artículo 88.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

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

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

11



- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

TITULO TERCERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 83. La Secretaría del Ayuntamiento, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la LOMEM, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables; así como a los acuerdos emitidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

ARTÍCULO 84. La Secretaría del Ayuntamiento formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

El Programa Operativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

ARTÍCULO 85. La Secretaría del Ayuntamiento, así como las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 86. La Secretaría del Ayuntamiento, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aquellas encaminadas a observar el cumplimiento de los Acuerdos del Ayuntamiento y las demás que le confiera la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 87. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona Titular, a quien corresponden originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y que, para mejor ejecución y desarrollo de funciones, podrá delegar las que considere necesarias a las personas servidoras públicas subalternas de la Secretaría del Ayuntamiento.

La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento al ejercer superioridad jerárquica podrá asumir de manera directa las atribuciones que se confieren a las Unidades Administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 88. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

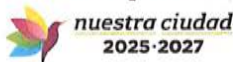


- I. Atender por delegación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando así lo permita la Ley los asuntos de orden político interno;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requieran de su aprobación;
- IV. Integrar el sistema de información inmobiliaria que contemple los bienes del dominio público y privado, durante el primer año del Ayuntamiento mismo que se hará de conocimiento de las personas integrantes del Ayuntamiento para su opinión;
- V. Conducir las relaciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- VI. Autorizar el Libro de Actas de asamblea de los condominios asentados dentro del territorio municipal;
- VII. Integrar, en coadyuvancia con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y la Coordinación de Gobierno Digital, un sistema de información que contenga datos de los aspectos sociales y económicos básicos del Municipio;
- VIII. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- IX. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales y en su caso rendir informes al Ayuntamiento;
- X. Dirigir, promover y supervisar los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal, garantizando su adecuada implementación y funcionamiento, así como la capacitación y certificación continua del personal encargado, con el fin de favorecer la justicia cívica y fortalecer la convivencia social;
- XI. Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que les corresponden;
- XII. Llevar y conservar los libros de Actas del Ayuntamiento;
- XIII. Supervisar la elaboración y turnar a las Dependencias y Entidades competentes los oficios necesarios para ejecutar los acuerdos tomados en sesión del Ayuntamiento;
- XIV. Realizar las funciones de enlace entre los miembros del Ayuntamiento y las personas Titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal con el fin de informar a éstas, del seguimiento y cumplimiento que se les ha dado a los Acuerdos tomados en las sesiones del órgano colegiado;
- XV. Requerir informe a las áreas administrativas a través de las personas Titulares de las mismas, respecto de las respuestas a los asuntos turnados;
- XVI. Instruir a la persona Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la realización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XVII. Dirigir los trámites de la junta de reclutamiento del servicio militar nacional y de la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) así como atender permanentemente que las Oficialías del Registro Civil, cumplan con la normatividad aplicable;
- XVIII. Notificar a las personas integrantes del Ayuntamiento la convocatoria para la celebración de las sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día y los anexos correspondientes;
- XIX. Expedir las Actas certificadas o los Acuerdos de las Sesiones del Cabildo y proporcionarlas a las personas integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten en formato físico o electrónico;
- XX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme al presupuesto que tenga asignado, al Plan de Desarrollo Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- XXI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para determinar su grado de eficiencia, así como el cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas;
- XXII. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten las personas habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XXIII. Expedir las constancias de no afectación de bienes a quien así lo solicite;
- XXIV. Emitir las constancias de no adeudo patrimonial a quien lo requiera;
- XXV. Emitir las constancias de no adeudo documental a quien lo requiera;
- XXVI. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus integrantes;
- XXVII. Registrar los reglamentos interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que cumplan las disposiciones aplicables y sean previamente aprobadas por la Dirección Jurídica;
- XXVIII. Mantener actualizada, conforme a las reformas aprobadas, la legislación municipal;

13



Tlalnepantla



8



- XXIX. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XXX. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, convocatorias, resoluciones y demás disposiciones que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Ayuntamiento, cuando así proceda;
- XXXI. Ser responsable del Archivo General Municipal;
- XXXII. Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal o a quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros treinta días naturales de cada ejercicio fiscal correspondiente;
- XXXIII. Ser el responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- XXXIV. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal, que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas;
- XXXV. Tener a su cargo el registro y control administrativo de la propiedad pública municipal;
- XXXVI. Suscribir las identificaciones oficiales de las personas integrantes del Ayuntamiento y personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal. *→ colocar punto y coma*
- XXXVII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento que deberá ser ingresada a través de la Coordinación de Oficialía de Partes y dando cuenta diaria a la persona Titular de la Presidencia Municipal para acordar su trámite;
- XXXVIII. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo los izamientos a la Bandera Nacional, en términos de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales; y
- XXXIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 89. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría del Ayuntamiento;
- II. Unidad de Justicia Cívica;
- III. Coordinación de Patrimonio Municipal;
- IV. Archivo General del Ayuntamiento;
- V. Coordinación de Oficialía de Partes;
- VI. Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- VII. Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 90. Corresponderá a las personas Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento colaborar en la resolución de los asuntos de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

CAPITULO PRIMERO DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 91. La Subsecretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 92. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Autorizar con su firma los oficios y demás documentos que generen las áreas a su cargo por ausencia de las personas servidoras públicas responsables de éstas;
- II. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que someta a firma de la persona Titular de la Secretaría para su validación;



- III. Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de las personas integrantes del Ayuntamiento;
- IV. Ejercer de manera directa, mediante avocación, las atribuciones que tienen conferida las Unidades Administrativas bajo su cargo, en caso de ser necesario;
- V. Proveer lo conducente a fin de que se celebren en tiempo y forma las sesiones de las comisiones edilicias que correspondan, vigilando que se cuente con los requerimientos técnicos y materiales para su celebración. En el caso de que por motivo de trabajo no pueda estar presente, designará a la persona servidora pública que le representará, debiendo tener ésta, conocimiento sobre el funcionamiento y contenido de la sesión;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el proyecto de Orden del Día de las sesiones, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los dictámenes de las comisiones y de los Acuerdos del Ayuntamiento;
- VIII. Revisar el correcto registro de los acuerdos, así como de la elaboración de las actas del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar los citatorios de las Sesiones del Ayuntamiento, conforme a la normatividad vigente y coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría en el proceso de notificación de las personas integrantes del cuerpo edilicio;
- X. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y brindar apoyo a la persona Titular de la Secretaría en el desahogo de los puntos de la sesión;
- XI. Asistir a las Sesiones de las Comisiones Edilicias, a efecto de brindar la asistencia técnica que se requiera;
- XII. Supervisar los proyectos de Actas del Ayuntamiento con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización de la persona Titular de la Secretaría y éste pueda someterlas a consideración del Ayuntamiento para su aprobación en la sesión correspondiente;
- XIII. Integrar los apéndices de las Actas del Ayuntamiento;
- XIV. Elaborar los oficios que por instrucciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal suscriba la persona Titular de la Secretaría, para turnar los asuntos a resolver para las Comisiones Edilicias;
- XV. Remitir los documentos soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias en original o copia legible o archivo electrónico y en su caso, las correspondientes fotografías y videos, a las presidencias de las Comisiones del Ayuntamiento;
- XVI. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados a las Comisiones Edilicias;
- XVII. Verificar que se publique en tiempo y forma la Gaceta Municipal, así como que se remita la Información de manera inmediata a las áreas responsables de su publicación en medios electrónicos;
- XVIII. Elaborar la correspondiente fe de erratas de las Actas del Ayuntamiento y demás disposiciones que se publiquen en la Gaceta Municipal;
- XIX. Supervisar los trámites de la junta de reclutamiento municipal del servicio militar nacional, de la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y atender permanentemente que las Oficialías del Registro Civil cumplan con la normatividad aplicable;
- XX. Coordinar los trabajos de la Junta de Reclutamiento en el Municipio;
- XXI. Coordinar los trabajos de enlace con la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- XXII. Coordinar la atención a las Oficialías del Registro Civil;
- XXIII. Presentar mensualmente a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el informe de las certificaciones de las actas del Ayuntamiento y de los puntos de acuerdos de emitidas por la Secretaría;
- XXIV. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones de las diligencias que se turnen para su atención;
- XXV. Resguardar las publicaciones oficiales Federales, Estatales y Municipales para el uso y consulta de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXVI. Actualizar e integrar, en un documento para consulta pública, la normatividad y legislación aplicable al Municipio; y
- XXVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 93. La Subsecretaría del Ayuntamiento para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Asuntos Edilicios;
- II. Área de Actas y Certificaciones; y
- III. Área Interinstitucional.



[Handwritten signatures in blue ink]

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS EDILICIOS.**

ARTÍCULO 94. La Coordinación de Asuntos Edilicios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 95. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicios las siguientes:

- I. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo apliquen la normatividad vigente;
- II. Coordinar la agenda de las sesiones de las Comisiones Edilicias;
- III. Revisar los proyectos de convocatoria a las sesiones de las Comisiones Edilicias;
- IV. Suscribir las invitaciones y demás documentos cuando sea necesaria la asistencia de personas servidoras públicas o personas ajenas al cuerpo Edilicio;
- IV. Vigilar que se lleven las sesiones de las Comisiones Edilicias de acuerdo con la normatividad vigente;
- VI. Analizar jurídicamente el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias;
- VII. Apoyar a la Subsecretaría durante el desarrollo de las sesiones de las Comisiones Edilicias;
- VIII. Fungir en las sesiones de las Comisiones Edilicias con el carácter de Secretaría Técnica; contando con voz para fines informativos;
- IX. Supervisar que se realicen las correcciones de estilo que requieran los documentos que formen parte de los anexos del dictamen emitido por las Comisiones Edilicias;
- X. Revisar y validar que los documentos que formen parte de los anexos del dictamen emitido por las Comisiones Edilicias, contemplen todos los cambios aprobados por éstas;
- XI. Remitir a la persona Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias en original o copia legible y en su caso, las correspondientes fotografías y videos;
- XII. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 96. La persona Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicios, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Comisiones Edilicias; y
- II. Área de Dictámenes y Acuerdos.

**SUBSECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE COMISIONES EDILICIAS**

ARTÍCULO 97. El Área de Comisiones Edilicias estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 98. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Comisiones Edilicias, las siguientes:

- I. Elaborar la agenda de las sesiones de las comisiones edilicias;
- II. Elaborar los proyectos de convocatoria para las sesiones de Comisiones Edilicias;
- III. Elaborar las invitaciones y demás documentos cuando sea necesaria la asistencia de personas servidoras públicas o personas ajenas al cuerpo Edilicio y en ausencia de la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicios, suscribirlas;
- IV. Fungir en las sesiones de las Comisiones Edilicias, cuando no se encuentre la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicios, como titular de la Secretaría Técnica; contando con voz para fines informativos;



- V. Controlar el archivo de la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
- VI. Elaborar y revisar las minutas de las sesiones de las Comisiones Edilicias informativas;
- VII. Realizar las correcciones de estilo que requieran los documentos que formen parte de los anexos del dictamen emitido por las Comisiones Edilicias;
- VIII. Dar el seguimiento necesario con las Dependencias que correspondan, para que los documentos que formen parte de los anexos del dictamen emitido por las Comisiones Edilicias, contemplen todos los cambios aprobados por éstas; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE DICTAMENES Y ACUERDOS

ARTÍCULO 99. El Área de Dictámenes y Acuerdos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 100. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Dictámenes y Acuerdos, las siguientes:

- I. Elaborar y revisar los Dictámenes de Procedencia de las Comisiones Edilicias dictaminadoras;
- II. Fungir en las sesiones de las Comisiones Edilicias, que así determine la persona con superioridad jerárquica, como titular de la Secretaría Técnica; contando con voz para fines informativos;
- III. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los proyectos de Acuerdos del Ayuntamiento;
- IV. Auxiliar a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicios en los asuntos de las Comisiones Edilicias;
- V. Realizar las correcciones de estilo que requieran los documentos que formen parte de los anexos de los dictámenes y acuerdos;
- VI. Dar el seguimiento necesario con las Dependencias que correspondan, para que los dictámenes y acuerdos, contemplen todos los cambios aprobados por las Comisiones Edilicias; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE ACTAS Y CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 101. El Área de Actas y Certificaciones estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 102. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Actas y Certificaciones, las siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de Actas del Ayuntamiento con estricto apego a los asuntos tratados y a las votaciones emitidas, y turnar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para someterlas a la consideración del Ayuntamiento;
- II. Elaborar la certificación de las Actas o de los Acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Obtener las firmas en las Actas del Ayuntamiento, de cada persona integrante del mismo que haya asistido a las sesiones;
- IV. Elaborar la certificación de las Actas del Ayuntamiento que serán remitidas al Órgano Superior de Fiscalización;
- V. Elaborar la certificación de los documentos públicos del Ayuntamiento, que legalmente proceda;
- VI. Llevar el registro y control de las certificaciones elaboradas y autorizadas por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y

VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 103. El Área Interinstitucional estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 104. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área Interinstitucional, las siguientes:

I. Coordinar los trabajos de enlace con la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única del Registro de Población (CURP);

II. Coadyuvar en la supervisión del adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;

III. Seguimiento del sorteo, notificando a las personas interesadas su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;

IV. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a las Autoridades Militares;

V. Realizar los actos necesarios para reunir y presentar a las personas conscriptas ante las Autoridades Militares encargadas en el lugar, día y hora que se designe;

VI. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento a las personas que prestarán servicio en activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamadas posteriormente para cumplir con el mismo;

VII. Coadyuvar en el adecuado desempeño de las Oficialías del Registro Civil del territorio;

VIII. Establecer coordinación con el Área de Enlace Administrativo para la designación, movimientos y cambios del personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil;

IX. Trámite y seguimiento de las solicitudes de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en lo relativo a la coordinación con la Dirección del Registro Civil del Estado de México;

X. Asistir en la aplicación y distribución de los apoyos y programas que otorgue el Gobierno del Estado a las distintas Oficialías del Registro Civil ubicadas en territorio municipal;

XI. Colaborar en los programas y campañas del Registro Civil y su realización en las diversas colonias del Municipio; y

XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPITULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA

ARTÍCULO 105. La Unidad de Justicia Cívica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 106. La Unidad de Justicia Cívica es la instancia responsable de proporcionar los servicios de Justicia Cívica Municipal a personas del Municipio que lo soliciten y tendrá por objeto:

I. Tramitar los mecanismos y procedimientos encaminados a fomentar la cultura cívica y de paz, de manera accesible, transparente, pronta, completa, imparcial y expedita;

II. Facilitar y mejorar la convivencia en comunidad para prevenir y evitar que los contextos de riesgo escalen a conductas delictivas o actos de violencia;

III. Transversalizar la política de la prevención de la violencia con perspectiva de género, derechos humanos y enfoque interseccional; y



IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 107. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Justicia Cívica, las siguientes:

- I. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Unidad;
- II. Supervisar y verificar que los servicios a cargo de esa Unidad y sus Unidades Administrativas se proporcionen de manera accesible, pronta, eficaz y gratuita;
- III. Vigilar en todo momento que las personas Titulares de Unidades Administrativas y demás personal cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo;
- IV. Supervisar permanentemente el correcto funcionamiento de las Áreas dependientes de la Unidad de Justicia Cívica: Área de Juzgados Cívicos, incluyendo el de Percances Vehiculares, y Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- V. Supervisar permanentemente el correcto funcionamiento de la Procuraduría Social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Conducir los Centros de Justicia Cívica y supervisar que el personal de los mismos realice sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que al efecto se establezcan;
- VII. Fomentar la cultura cívica que permita una convivencia armónica en la ciudadanía, para fortalecer el conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento para consolidar un sistema de mayor justicia;
- VIII. Promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en las personas conductoras de vehículos de motor, a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa;
- IX. Atender en forma inmediata cualquier asunto derivado de las atribuciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Implementar las actividades de supervisión y seguimiento administrativo y operativo de las Unidades Administrativas a su cargo, dando aviso de inmediato al Órgano Interno de Control Municipal cuando advierta cualquier falta, irregularidad o violación a la Ley;
- XI. Autorizar con su firma todos los acuerdos o convenios que realice la persona Facilitadora;
- XII. Solicitar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a petición de parte, la expedición de copias certificadas de los documentos emitidos por la Unidad de Justicia Cívica, dando un informe mensual del número de copias certificadas expedidas junto con sus comprobantes de pago al mismo;
- XIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la coordinación, número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos y Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación, así como la ubicación de la Unidad Itinerante en el Municipio, que sean necesarios;
- XIV. Intervenir en los diferendos y conflictos que se presenten entre personas vecinas sujetas al régimen condominial, procurando la mediación y solución pacífica entre las partes, con base en las disposiciones aplicables, y canalizar a la Primera Sindicatura para el inicio del procedimiento arbitral, los asuntos en los que no se optó o aceptó la mediación o solución, siempre que formen parte de su ámbito de competencia;
- XV. Coadyuvar como auxiliar en la recepción y entrega de niñas, niños y adolescentes bajo el régimen de visitas y convivencia familiar, en términos de lo ordenado por los Jueces de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- XVI. Coadyuvar como auxiliar en la recepción y entrega de niñas, niños y adolescentes con la Procuraduría correspondiente dentro del sistema Municipal DIF en términos de la Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México;
- XVII. Gestionar y proponer los convenios necesarios con Autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones públicas o privadas con el propósito de fortalecer la impartición de la justicia cívica, con perspectiva de género, de los derechos humanos y con enfoque interseccional, la canalización de las personas posibles infractoras o víctimas, o para la formación, profesionalización y certificación del personal;
- XVIII. Rendir un informe anual por escrito ante el Ayuntamiento, respecto al estado que guardan los Juzgados Cívicos, los Percances Vehiculares y Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación;
- XIX. Tramitar la revisión y reconocimiento legal ante el Centro Estatal de Mediación, de los convenios relativos a los derechos de niños, niñas, adolescentes y de personas con discapacidad;



[Handwritten signature]

- XX. Coordinar con sus Unidades Administrativas, la ejecución de programas de justicia itinerante;
- XXI. Conducir, supervisar y ejecutar las acciones administrativas y operativas para el correcto funcionamiento de los Juzgados Cívicos, incluyendo el de Percances Vehiculares y del Área de Mediación y Conciliación;
- XXII. Fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre las personas Titulares de los Juzgados Cívicos, incluyendo el de Percances Vehiculares y del Área de Mediación y Conciliación;
- XXIII. Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Juzgados Cívicos, incluyendo el de Percances Vehiculares y del Área de Mediación y Conciliación;
- XXIV. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias entre los habitantes del Municipio;
- XXV. Vigilar la actualización permanente de la información contenida en el Registro de Personas Infractoras y quienes intervienen en los mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XXVI. Fomentar y difundir las reglas de convivencia previstas en el Bando Municipal, y la utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XXVII. Enviar de forma semanal los informes a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal, respecto de los ingresos obtenidos;
- XXVIII. Fijar los horarios, turnos y períodos vacacionales del personal de la Unidad;
- XXIX. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras y la generada por la utilización de los mecanismos alternativos de solución de controversias, verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información de ambas fuentes; y
- XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 108. La persona Titular de la Unidad de Justicia Cívica Municipal, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Juzgados Cívicos;
- II. Área de Percances Vehiculares;
- III. Área de Mediación y Conciliación; y
- IV. Procuraduría Social.

SECCIÓN PRIMERA ÁREA DE JUZGADOS CÍVICOS

ARTÍCULO 109. El Área de Juzgados Cívicos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 110. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Juzgados Cívicos, las siguientes:

- I. Conducir de la actividad de los Juzgados Cívicos;
- II. Coordinar al interior a efecto de que las personas integrantes de cuerpos de la Policía Municipal comisionadas, auxilien en las funciones del Juzgado Cívico, notificando lo conducente a la persona Titular de la Unidad en los casos de la presunta existencia de irregularidades a cargo de personas servidoras públicas;
- III. Supervisar, previo conocimiento de la persona Titular de la Unidad, las acciones operativas, para que los Juzgados Cívicos operen en turnos sucesivos y con personal diverso las veinticuatro horas;
- IV. Verificar, con conocimiento de la persona Titular de la Unidad, que en cada turno los Juzgados Cívicos cuenten con el personal mínimo siguiente:
 - a. Una persona que funja como Juez Cívico;
 - b. Una persona Titular de la Secretaría Cívica;
 - c. Una persona Facilitadora;
 - d. Una persona Médica Legista;
 - e. Una persona Psicóloga;
 - f. Dos elementos de la Policía Municipal, una de género femenino y uno masculino, para garantizar respeto a las personas infractoras;
 - g. El personal administrativo, de acuerdo con el presupuesto autorizado; y



- h. El personal adscrito a cada turno de los Juzgados Cívicos, conforme a su nombramiento respectivo, tendrá las atribuciones conferidas en el Bando Municipal, el Reglamento de Justicia Cívica y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- V. Rendir los informes a la persona Titular de la Unidad de Justicia Cívica, previo a recabar los partes de novedades, recibos y constancias informativas de cada Juzgado Cívico o aquellos que le sean requeridos de manera verbal o por escrito;
- VI. Vigilar que, previo a la conclusión de cada guardia se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas y expedición de actas informativas;
- VII. Registrar y sistematizar la información estadística de los Juzgados Cívicos y de la Unidad Móvil;
- VIII. Vigilar la expedición de constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante los Juzgados Cívicos a quien acredite tener personalidad jurídica acreditada o a petición de cualquier autoridad;
- IX. Asegurarse que, dentro del ámbito de su competencia y con motivo de las funciones dentro de los Juzgados Cívicos, se respeten los derechos humanos y garantías de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas, evitando y previniendo en todo momento el maltrato o abuso;
- X. Implementar mecanismos a efecto de que se presten los servicios encomendados al área, en forma pronta, transparente, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía;
- XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Justicia Cívica en el trámite y otorgamiento de la información y documentación necesaria que sea solicitada por alguna Dependencia o autoridad que funde, motive y justifique la solicitud, derivado del ejercicio de sus funciones;
- XII. Promover, previo conocimiento a la persona Titular de la Unidad de Justicia Cívica, el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos en que resulte aplicable;
- XIII. Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de justicia itinerante aprobados por la Unidad de Justicia Cívica;
- XIV. Vigilar que la persona Jueza Cívica actúe en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de percances vehiculares, notificando lo conducente a la persona Titular de la Unidad de Justicia Cívica; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE PERCANCES VEHICULARES

ARTÍCULO 111. El Área de Percances Vehiculares estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 112. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Percances Vehiculares, las siguientes:

- I. Solicitar la pronta respuesta de las personas Oficiales de Tránsito al lugar del accidente vehicular, verificando que se siga el procedimiento adecuado en la escena para reducir riesgos y conflictos;
- II. Vigilar que las personas Oficiales de Tránsito cumplan con el llenado de los formatos de cadena de custodia y que los vehículos sean debidamente sellados e inventariados para su resguardo en el depósito vehicular;
- III. Coordinar la entrega formal de inventarios y la documentación respectiva en el depósito vehicular, asegurando la integridad de los bienes resguardados hasta su liberación;
- IV. Organizar la presentación de las personas conductoras involucradas en el accidente a las instalaciones de la Unidad de Justicia Cívica, junto con toda la documentación necesaria para iniciar el proceso;
- V. Verificar que las personas conductoras sean evaluadas por la persona responsable médica adscrita para determinar su estado psicofísico, asegurando que esta evaluación se realice en conformidad con los protocolos establecidos;
- VI. Apoyar a la persona Jueza Cívica en la promoción de la mediación entre las partes involucradas vigilando que se logren acuerdos en un plazo de tres horas y que, en caso de no alcanzarse, se activen los procedimientos de arbitraje correspondientes;
- VII. Coordinar la intervención de peritos en tránsito terrestre cuando no se alcance la conciliación, gestionando la elaboración de dictámenes técnicos para facilitar la resolución imparcial del conflicto;



[Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top and a smaller one at the bottom.]

- VIII. Asegurar que las resoluciones y laudos sean notificados a las partes en el plazo máximo de 72 horas, efectuando la notificación en estrados cuando las partes no se presenten para ser notificadas;
- IX. Supervisar la entrega de vehículos a las personas conductoras no responsables, asegurando la verificación de la propiedad o la representación legal cuando la persona propietaria sea una persona moral;
- X. Asegurar que las garantías presentadas durante el proceso sean resguardadas en los Juzgados hasta que la autoridad competente emita instrucciones sobre su liberación o aplicación;
- XI. Prohibir el uso de dispositivos de grabación en los expedientes sin autorización expresa, garantizando la confidencialidad y la integridad del proceso judicial;
- XII. Facilitar el acceso a copias certificadas de dictámenes periciales o laudos arbitrales, cumpliendo con los requisitos de pago de derechos conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios para asegurar transparencia; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 113. El Área de Mediación y Conciliación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 114. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Mediación y Conciliación, las siguientes:

- I. Dirigir administrativamente las labores de las personas Facilitadoras en general;
- II. Supervisar las acciones operativas para que las personas Facilitadoras en general, operen en turnos sucesivos con el personal correspondiente;
- III. Conducir, supervisar y ejecutar las acciones administrativas y operativas necesarias, para el correcto desempeño de las personas Facilitadoras en general;
- IV. Ejercer las atribuciones conferidas en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Reglamento, el Bando Municipal, el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- V. Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación y demás instancias en las que así se determine, reportando lo conducente a la persona Titular de la Unidad de Justicia Cívica;
- VI. Coadyuvar con los Juzgados Cívicos, en los procedimientos de mediación para la solución de conflictos, derivados de faltas administrativas y percances vehiculares;
- VII. Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de justicia itinerante; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA DE LA PROCURADURÍA SOCIAL

ARTÍCULO 115. La Procuraduría Social, es un órgano administrativo al servicio de las personas 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.

ARTÍCULO 116. La Procuraduría Social estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.



ARTÍCULO 117. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Procuraduría Social, las siguientes:

- I. Fungir como ente mediador en los conflictos o controversias que existan entre dos o más condóminos;
- II. Iniciar a solicitud de uno o más condóminos, el procedimiento de mediación y conciliación que será voluntario, gratuito, confidencial y flexible;
- III. Facilitar la comunicación directa de las personas interesadas y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- IV. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- V. Llevar el registro de los convenios o acuerdos restaurativos;
- VI. Promover y apoyar en la constitución y regularización de los comités de administración de las Unidades Habitacionales condominales;
- VII. Intentar a través de la mediación y conciliación el cumplimiento de la ley condominal y sus reglamentos respectivos;
- VIII. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por quien ejerza superioridad jerárquica;
- IX. Acudir a las invitaciones que realicen las personas condóminas a visitar las Unidades Habitacionales en la realización de sus asambleas generales o, para cerciorarse de su problemática y apoyar su solución;
- X. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal de Mediación y Conciliación;
- XI. Coadyuvar con la Primera Sindicatura Municipal en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en los procedimientos de arbitraje;
- XII. Asesorar a las personas condóminas sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio;
- XIII. Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente; dando cuenta del mismo a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas;
- XIV. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por la Procuraduría Social; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 118. La persona Titular de la Procuraduría Social, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Área de Convivencia y Cultura Condominal.

SEBSECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE CONVIVENCIA Y CULTURA CONDOMINAL

ARTÍCULO 119. El Área de Convivencia y Cultura Condominal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 120. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Convivencia y Cultura Condominal, las siguientes:

- I. Intervenir en las controversias que surjan entre personas condóminas por el incumplimiento a sus obligaciones, serán sometidas primeramente en vía de mediación y conciliación a través de petición formal ante la Procuraduría Social y si no existe acuerdo entre las partes involucradas, las personas afectadas podrán dar inicio al Procedimiento de Arbitraje ante la Sindicatura correspondiente, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- II. Vigilar que cada condominio cuente con un órgano de administración que estará a cargo de una persona administradora única o por un Comité de Administración y una Mesa Directiva que serán elegidos libremente por mayoría de votos de la Asamblea General, de conformidad con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; a invitación expresa de los condóminos podrá estar presente una persona servidora pública representante de la Procuraduría Social, quien sólo tendrá derecho a voz;





III. Vigilar que la persona Administradora Única o Comité de Administración y la Mesa Directiva duren en su encargo un año y en el caso de que no se haya llevado una asamblea general para designar a las nuevas personas integrantes, éstas continúen en el desempeño de sus cargos, con la obligación de convocar a asamblea general en lo inmediato;

IV. Vigilar que en el caso de que se nombre un comité de administración, éste integrado por una persona Titular de la Presidencia, una persona Titular de la Secretaría, una persona Titular de la Tesorería y dos personas Vocales;

V. Vigilar que la persona Administradora o el Comité de Administración, cumplan con las facultades y atribuciones que señala la normatividad de la materia, la escritura constitutiva del condominio, el reglamento interior y los acuerdos de asamblea;

VI. Vigilar que la persona Administradora o el Comité de Administración cumplan además con las siguientes obligaciones:

- a. Gestionar a través de la Procuraduría Social la certificación del libro de actas de asambleas que se encuentra bajo su resguardo, ante la Secretaría del Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos necesarios para ello;
- b. Informar oportunamente a la Asamblea General de personas condóminas cualquier incumplimiento a las obligaciones de éstas;
- c. Rendir cuentas de su gestión, por escrito y con la documentación que sustente el contenido de su informe por lo menos cada dos meses ante la Asamblea de Personas Condóminas;
- d. Presentar a la Asamblea General el presupuesto de gastos y programa semestral o anual; y
- e. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

VII. Vigilar que la Mesa Directiva sea nombrada a través de Asamblea General por las personas condóminas asistentes, la que será integrada por una persona Titular de la Presidencia, una persona Contralora, una persona Titular de la Secretaría y tres personas Vocales;

VIII. Vigilar que la Mesa Directiva cumpla con las siguientes obligaciones:

- a. Verificar que la administración cumpla los acuerdos de la Asamblea General;
- b. Llevar a cabo un libro de actas en el que conste los acuerdos tomados por las asambleas;
- c. Verificar los estados de cuenta que rinda la administración; y
- d. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

IX. Tratándose de Unidades Habitacionales conformadas por más de dos edificios, observar y coadyuvar con cada uno pueda contar con su respectiva administración, en la forma que apruebe la respectiva asamblea, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad aplicable.

X. Vigilar e informar que cada condominio elabore un reglamento que deberá ser registrado ante la Procuraduría Social, asimismo, se informará cualquier modificación aprobada por la Asamblea General, respecto de:

- a. El reglamento interior del condominio deberá contener todas las disposiciones que apruebe por mayoría la Asamblea;
- b. Donde se establezcan derechos y obligaciones de los condóminos, las facultades y atribuciones de la administración y todo aquello que favorezca la concordia y el progreso del condominio;

XI. En todo tiempo el Área de Convivencia y Cultura Condominal podrá solicitar la intervención del Área de Mediación y Conciliación, con el propósito de apoyar la resolución de conflictos de tipo personal entre personas condóminas; y

XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPITULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 121. La Coordinación de Patrimonio Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 122. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las siguientes:



- I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal;
- II. Coordinar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal en el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Registrar en el libro especial la incorporación de los bienes inmuebles que autorice el Ayuntamiento, con la expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- IV. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
- V. Coadyuvar, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en la recuperación de los inmuebles que se encuentren en posesión de personas físicas y morales no autorizadas, debiendo integrar y turnar el expediente a la Sindicatura y a la Dirección Jurídica para trámites legales que correspondan;
- VI. Elaborar los proyectos de convenios con Entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para la autorización del Ayuntamiento;
- VII. Recibir los informes que entregue la Dirección de Infraestructura Urbana sobre las obras que vayan a realizarse sobre un inmueble propiedad municipal para mantener su vigilancia y debida administración;
- VIII. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- IX. Constatar la entrega y recepción de las obras públicas que realice la Dirección de Infraestructura Urbana que sean entregadas a Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados, y Autoridades Auxiliares sobre inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para realizar el registro correspondiente; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 123. La persona Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Bienes Inmuebles; y
- II. Área de Bienes Muebles.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 124. El Área de Bienes Inmuebles estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 125. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Bienes Inmuebles, las siguientes:

- I. Realizar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- II. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal en el inventario general de bienes inmuebles propiedad del Municipio, registrando en el libro especial la expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- III. Realizar con el apoyo de las áreas competentes de la Administración Pública Municipal el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales;
- IV. Solicitar a la Dirección de Infraestructura Urbana los planos autorizados de conjuntos urbanos para que formen parte del archivo de la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- V. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, elaborando sus cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- VI. Coadyuvar en los trámites administrativos para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado, sobre los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de bienes inmuebles municipales, una vez que sea autorizado por el Ayuntamiento;
- VII. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado;



- VIII. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo en apoyo a la Sindicatura correspondiente para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública;
- IX. Actualizar, en coordinación con el área de Catastro Municipal, el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- X. Integrar expedientes de bienes inmuebles municipales que se acuerden en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- XI. Integrar el expediente de un bien inmueble municipal que a petición de la persona Titular de la Presidencia Municipal se requiera para proponer el cambio de uso y destino de un bien inmueble patrimonio municipal;
- XII. Emitir opinión en los convenios o contratos que tengan por objeto el uso, goce y aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;
- XIII. Registrar la entrega de bienes inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio; que gestionen con la documentación soporte conforme a norma que proporcionen las diferentes Dependencias y Entidades del Municipio; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 126. El Área de Bienes Muebles estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 127. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Bienes muebles, las siguientes:

- I. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles propiedad del Municipio registrando la expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- II. Realizar los anteproyectos de desincorporación, desafectación y baja de bienes muebles, documentados y motivados por las diferentes Dependencias del Municipio, para la autorización del Ayuntamiento;
- III. Registrar en el inventario general los bienes de las pólizas contables que turne la Tesorería Municipal;
- IV. Registrar en el inventario general los cambios y altas de personas resguardatarias que soliciten por oficio los enlaces y coordinaciones administrativas de las Dependencias y emitir el resguardo correspondiente para firma de la persona resguardataria;
- V. Realizar levantamiento de inventario físico anual de los bienes muebles patrimonio municipal que están bajo resguardo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Llevar el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó y documento su ausencia por parte de los enlaces administrativos de cada Dependencia;
- VII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales y realizar en el inventario las transferencias correspondientes;
- VIII. Registrar la entrega de bienes muebles que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio; que gestionen con la documentación soporte conforme a la norma, que proporcionen las diferentes Dependencias y Entidades del Municipio;
- IX. Llevar a cabo el estudio, análisis y en su caso, procurar en coordinación con la Dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CUARTO CAPITULO DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 128. Para el desempeño de sus atribuciones, el Archivo General del Ayuntamiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.



ARTÍCULO 129. Son facultades y atribuciones del Archivo General del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros 30 días naturales de cada ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Supervisar la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio;
- III. Promover y supervisar la administración, organización, y conservación física y digital de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o se posean en el Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente en cuestión de archivística;
- IV. Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario de archivo y proponer a éste los instrumentos de gestión documental y control archivístico, así como la normatividad vinculada con el registro y resguardo de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- V. Emitir la Carta de No Adeudo Documental;
- VI. Elaborar y/o gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de conformidad con los instrumentos de gestión archivística aplicables; así como mediante la aplicación de auditorías archivísticas, ya sea en conjunto con el Órgano Interno de Control Municipal o por sí misma con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en dichos archivos;
- VIII. Coadyuvar con el área de Sistemas para lograr un esquema de seguridad informática efectivo que resguarde la información electrónica que genere y reciba el Municipio;
- IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Difundir actividades archivísticas, así como la historia del Municipio en medios electrónicos y digitales mediante la creación de sitios web y medios digitales;
- XI. Fomentar el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XII. Resguardar e inventariar las diversas publicaciones oficiales Federales, Estatales y Municipales que se envían al Archivo General del Ayuntamiento;
- XIII. Fomentar la seguridad y limpieza en los archivos de Concentración e Histórico con el fin de tener un lugar limpio y seguro para trabajar;
- XIV. Coadyuvar con la Oficialía de Partes del Ayuntamiento para la correcta recepción y manejo de la documentación dirigida a todas las Dependencias y Unidades Administrativas con el objetivo de llevar a cabo una correcta gestión documental en concordancia con la normatividad aplicable vigente; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 130. La persona Titular del Archivo General del Ayuntamiento, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Archivo de Concentración; y
- II. Área de Archivo Histórico.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 131. El Área de Archivo de Concentración estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 132. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Archivo de Concentración, las siguientes:

- I. Atender, asesorar y apoyar a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas en cuestión de administración, organización, y conservación física y digital de los documentos que obran en los mismos archivos;
- II. Realizar la selección final de los documentos conforme los tiempos de conservación asignados en las fichas técnicas de valoración documental; cuyo tiempo de conservación precaucional haya concluido de acuerdo con el calendario de caducidades;



- III. Coordinar, conforme el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, las transferencias primarias de los documentos cuyas vigencias conforme las fichas técnicas de valoración documental así lo ameriten, previo análisis de los contenidos;
- IV. Organizar, apoyar y llevar a cabo en conjunto con las personas responsables de los Archivos de Trámite las transferencias primarias que soliciten, así como gestionar de común acuerdo con la persona Responsable del Área de Archivo Histórico las transferencias secundarias que resultaren de la selección final;
- V. Elaborar los inventarios de las cajas que obran en Acervo Documental del Archivo de Concentración de cuyo contenido se desconoce;
- VI. Integrar el Inventario General de Archivo, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- VII. Organizar, apoyar y llevar a cabo en conjunto con las personas responsables de los Archivos de Trámite las transferencias primarias que soliciten, así como gestionar de común acuerdo con la persona Titular del Área de Archivo Histórico las transferencias secundarias que resultaren de la selección final;
- VIII. Digitalizar la documentación del acervo documental del Archivo de Concentración que sean de suma importancia para ser preservados en medios electrónicos;
- IX. Gestionar el préstamo de documentación contenida en el Acervo Documental del Archivo de Concentración; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 133. El Área de Archivo Histórico estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 134. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Archivo Histórico, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Archivo de Concentración para llevar a cabo las transferencias secundarias una vez al año;
- II. Difundir la historia del Municipio mediante diferentes medios, físicos, electrónicos y presenciales creados expresamente para ello;
- III. Digitalizar los documentos del Archivo Histórico para preservar la memoria del Municipio;
- IV. Atender las solicitudes de reposición de Matrícula del S.M.N que la ciudadanía requiera; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPITULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 135. La Coordinación de Oficialía de Partes estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 136. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes, las siguientes:

- I. Supervisar el sistema de recepción de correspondencia para garantizar el registro adecuado y la distribución a las Dependencias del Municipio, asegurando la accesibilidad de la información a las áreas correspondientes;
- II. Implementar un sistema de seguimiento con semaforización para monitorear el estado de la correspondencia, desde su recepción hasta su respuesta o archivo de trámite. Este sistema debe utilizar indicadores visuales para señalar el nivel de urgencia o cumplimiento de los tiempos de respuesta, permitiendo así una trazabilidad efectiva y facilitando la consulta y gestión que permita la atención oportuna de los documentos por parte de las Dependencias;
- III. Generar un reporte diario para la persona Titular de la Presidencia Municipal, que detalle el estado de la correspondencia para su debido trámite;



[Handwritten signatures in blue ink]

- IV. Enviar las peticiones presentadas por personas particulares a las áreas correspondientes, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para su atención en tiempo y forma;
- V. Realizar el seguimiento de las respuestas emitidas a las personas solicitantes por parte de las áreas competentes y en estricto apego a la normatividad;
- VI. Canalizar, de manera rápida y eficaz, la documentación ingresada por instancias oficiales o particulares a las personas Ediles, Dependencias y órganos auxiliares correspondientes;
- VII. Mantener y actualizar un registro centralizado de todos los documentos presentados para la atención de las diferentes Dependencias, permitiendo su trazabilidad y acceso en caso de requerirse informes o auditorías;
- VIII. Entregar la documentación y correspondencia recibida a las personas Titulares de las Dependencias, o una persona que designen, siendo éstas las únicas responsables de su distribución, control y resguardo al interior de las Unidades Administrativas que las integran;
- IX. Controlar y operar los sistemas que registren el seguimiento de los documentos turnados, con la finalidad de asegurar su atención oportuna por las áreas responsables;
- X. Solicitar periódicamente a cada unidad administrativa del Municipio informes sobre las respuestas emitidas a los asuntos que les hayan sido turnados, verificando que cumplan con los tiempos de respuesta establecidos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Coordinar programas de capacitación dirigidos a las personas Titulares de Área en el manejo y control documental, asegurando que el personal esté informado sobre los sistemas y políticas de gestión de la correspondencia;
- XII. Identificar y proponer mejoras a los procesos de recepción, control y distribución de correspondencia, con el objetivo de incrementar la eficiencia y adaptarse a las necesidades de cada área del Municipio;
- XIII. Asegurar que todo el personal involucrado en la recepción y gestión de correspondencia cumpla con las normativas de confidencialidad y resguardo de información establecidas por la ley;
- XIV. Trabajar junto con las Dependencias del Municipio para coordinar respuestas rápidas y adecuadas a los documentos de mayor relevancia o urgencia, notificando a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento cuando surjan temas críticos;
- XV. Identificar y clasificar la documentación confidencial y de tratamiento especial, manteniéndola en un sistema seguro y notificar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre documentos de carácter sensible cuando corresponda; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 137. La persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Correspondencia; y
- II. Área de Control y Seguimiento.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 138. El Área de Correspondencia estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 139. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Correspondencia, las siguientes:

- I. Recibir de manera respetuosa y profesional los documentos oficiales, asegurando el trato igualitario a todas las personas que acudan a presentar trámites o comunicaciones al Municipio;
- II. Registrar con precisión cada documento recibido, incluyendo detalles esenciales que permitan su adecuado seguimiento y trazabilidad en el sistema institucional;
- III. Reportar a la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes los documentos que sean confidenciales o que requieran tratamiento especial de acuerdo con la normatividad aplicable;



- IV. Clasificar y organizar la correspondencia entrante, tanto física como digital, facilitando su localización y manejo eficiente por el personal autorizado;
- V. Coordinar la entrega de correspondencia a las diferentes áreas del Municipio, asegurando una distribución justa y respetuosa de los tiempos y prioridades de cada área;
- VI. Informar a la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes sobre cualquier correspondencia que por su relevancia o urgencia requiera una distribución inmediata;
- VII. Ofrecer un servicio inclusivo y de calidad a todas las personas usuarias, sin importar género, edad, origen étnico, condición física o preferencia sexual, fomentando un ambiente de respeto y profesionalismo;
- VIII. Asegurar el seguimiento adecuado de todos los documentos, tanto internos como externos, informando a las personas destinatarias sobre su recepción y trámite oportuno;
- IX. Resguardar los documentos en espacios seguros y bajo medidas de seguridad establecidas para proteger la confidencialidad y privacidad de la información;
- X. Generar informes de manera mensual a la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes detallen la cantidad y tipo de documentos recibidos, enviados y pendientes, brindando a la coordinación una visión clara del flujo de trabajo;
- XI. Participar activamente en la identificación de áreas de mejora para optimizar los procesos de recepción y distribución de correspondencia, promoviendo prácticas inclusivas; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 140. El Área de Control y Seguimiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 141. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Control y Seguimiento, las siguientes:

- I. Monitorear cada documento recibido y dar seguimiento a su proceso de gestión;
- II. Informar a la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes sobre cualquier irregularidad detectada en el trámite de los documentos;
- III. Llevar un registro preciso de los plazos establecidos para la atención de documentos, garantizando que todas las áreas cumplan con los tiempos de respuesta acordados;
- IV. Notificar a la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes sobre posibles demoras o retrasos en los plazos de respuesta;
- V. Generar reportes mensuales a la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes sobre el estado de los documentos tramitados, el cumplimiento de tiempos y los posibles retrasos, promoviendo la transparencia en la gestión documental;
- VI. Organizar el archivo físico y digital de manera accesible para todas las personas, cumpliendo con las normativas de confidencialidad y seguridad;
- VII. Brindar asistencia a las distintas áreas para localizar y recuperar documentos, promoviendo la colaboración y el acceso equitativo a la información;
- VIII. Asegurar que toda la información en los sistemas de seguimiento se encuentre actualizada y disponible para el personal autorizado, contribuyendo a una administración transparente;
- IX. Identificar áreas de oportunidad en los protocolos actuales de control y seguimiento;
- X. Garantizar que el equipo de trabajo cumpla con las políticas y normas establecidas para el manejo y resguardo de documentos, asegurando la confidencialidad y el respeto a los derechos de todas las personas;
- XI. Responder de manera oportuna y profesional las solicitudes de información realizadas por las diferentes áreas, manteniendo una comunicación abierta; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.



CAPITULO VI
DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 142. La Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 143. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Presentar oportunamente a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento los documentos recibidos para su atención y despacho;
- II. Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal;
- III. Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, identidad o última residencia verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el control de los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento con otras personas servidoras públicas de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal;
- V. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento a las personas Titulares de las Unidades Administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- VI. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, garantizando la agilidad de los asuntos de su competencia;
- VII. Analizar y dar visto bueno a la formalidad legal de los proyectos, dictámenes y convocatorias;
- VIII. Elaborar la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observación general, así como los Acuerdos relevantes del Ayuntamiento;
- IX. Dar seguimiento y atención a los procedimientos legales en los que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte;
- X. Asesorar y asistir jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así se solicite;
- XI. Analizar y dar visto bueno previa la autorización de los proyectos de acuerdos del Ayuntamiento;
- XII. Ordenar que se lleven a cabo las visitas de verificación cuando así se determine, para la expedición de constancias de vecindad;
- XIII. Ordenar que se lleven a cabo las diligencias de notificación a las personas peticionarias, de los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las que emitan las diversas Dependencias de la Administración Pública para cualquiera de los tres órdenes de Gobierno que le sean turnadas, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIV. Auxiliar, de acuerdo con su competencia a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XV. Diseñar y elaborar proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como de modificaciones y actualizaciones a los mismos;
- XVI. Revisar e integrar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- XVII. Fungir como enlace jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento con la Dirección Jurídica, así como de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la persona Titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XVIII. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección Jurídica;
- XIX. Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, convocatorias, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XX. Tener a su cargo los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento en cumplimiento de los requisitos legales y normativos, con el propósito de publicar y notificar de manera oportuna los acuerdos, resoluciones, informes y demás actos administrativos emitidos por el Ayuntamiento y las Unidades Administrativas correspondientes, garantizando la transparencia y la correcta difusión de los mismos, conforme a las disposiciones aplicables;

31



Tlalnepantla



26

XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;

XXII. Ser el enlace entre la Coordinación General de Simplificación y Digitalización y la Secretaría del Ayuntamiento, en el cumplimiento de las obligaciones en la materia;

XXIII. Coadyuvar como enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Secretaría del Ayuntamiento, en el cumplimiento de las obligaciones en la materia;

XXIV. Revisar la Cuenta Pública y los Informes Trimestrales para la firma de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables, con el fin de verificar la exactitud de los registros financieros y contables presentados; y

XXV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPITULO VII
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTICULO 144. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

32



27

IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales

OBJETO SOCIAL

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de sus funciones que permitan el fortalecimiento y legitimación de la acción de la Administración Pública Municipal, con claridad y transparencia y hacer más eficientes los actos Gubernamentales por medio de resultados concretos, para situarse como un Municipio moderno e innovador en coordinación con las distintas Dependencias y Unidades Administrativas y ejecutar las instrucciones del Presidente Municipal.

VISIÓN

Ser un modelo de eficiencia y transparencia en la gestión municipal, proporcionando servicios de alta calidad a las y los tlalnepantlenses, mediante la implementación de procesos claros y bien definidos, y el desarrollo de una cultura organizacional basada en la colaboración, la innovación y la mejora continua para la administración 2025-2027.

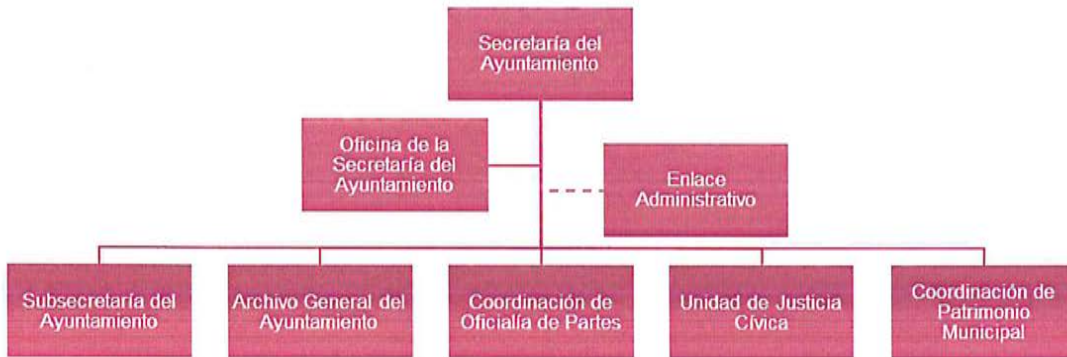
VALORES ORGANIZACIONALES

- **Legalidad:** Todas las acciones y decisiones de la Secretaría del Ayuntamiento se realizan en estricto apego a la normativa aplicable, garantizando que se cumpla el marco normativo y se protejan los derechos y recursos públicos.
- **Transparencia:** La Secretaría del Ayuntamiento, actúa con claridad y honestidad en todas las acciones y decisiones, garantizando el acceso a la información pública.
- **Responsabilidad:** La Secretaría del Ayuntamiento, asume la responsabilidad por las acciones y decisiones tomadas, y está dispuesta a rendir cuentas por los resultados.
- **Imparcialidad:** La Secretaría del Ayuntamiento, debe actuar sin favoritismos ni prejuicios, asegurando que todas sus decisiones y acciones se basen en hechos y evidencias objetivas, sin influencias externas que puedan comprometer su labor.
- **Confidencialidad:** Se protege la información contenida en los documentos, de acuerdo con lo establecido por la protección de datos.
- **Eficiencia:** Buscar la optimización de los recursos y procesos para lograr los objetivos y metas establecidas.
- **Calidad en el servicio:** La Secretaría del Ayuntamiento, brinda atención oportuna, clara y respetuosa a los usuarios internos y externos que acuden al área.
- **Integridad:** Actuar con ética y moralidad en el ejercicio de las funciones, evitando cualquier conflicto de interés o conducta inapropiada.
- **Colaboración:** El personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, deben fomentar el trabajo en equipo y la coordinación entre las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con otras instituciones y organizaciones.
- **Innovación:** Es un deber de la Secretaría del Ayuntamiento, buscar soluciones creativas y eficientes para mejorar la gestión municipal y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

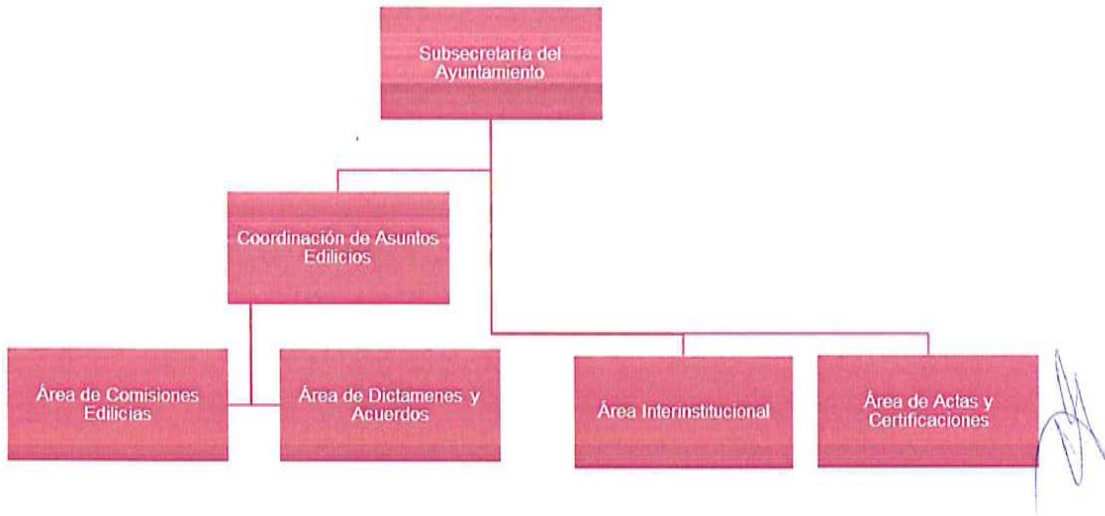
33



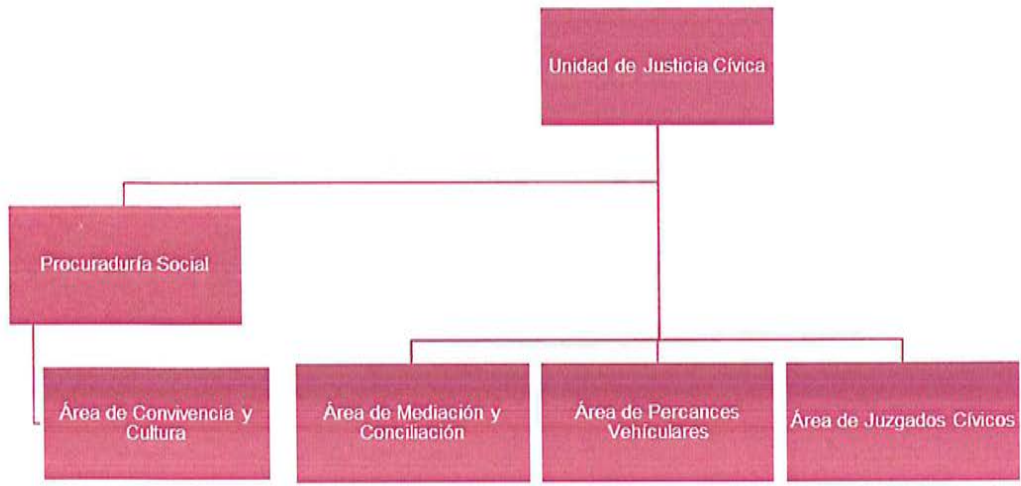
V. Organigrama



34







36



31

Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

De la Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo

Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Funciones

1. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento.
2. Presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos.
3. Solicitar informe a las Dependencias y Unidades Administrativas a través de las personas Titulares.
4. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.
5. Autorizar el Libro de Actas de asamblea de los condominios asentados.
6. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal, que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.
7. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento que deberá ser ingresada a través de la Coordinación de oficialía de Partes y dando cuenta diaria a la persona titular de la Presidencia Municipal para acordar su trámite.
8. Evaluar el desempeño de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Secretaría para determinar su grado de eficiencia, así como el cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.

De la Subsecretaría del Ayuntamiento

Objetivo

Promover lo conducente para celebrar las sesiones del Ayuntamiento y las Comisiones Edilicias; dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes, así como, supervisión de elaboración y publicación de actas de cabildo.

Funciones

1. Firma y validación de documentos que van a firma del Titular de la Secretaría.
2. Apoyo y seguimiento a los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.
3. Organización y apoyo en sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias.
4. Resguarda la documentación y materiales (físicos o digitales) que sustentan los asuntos turnados a las Comisiones Edilicias.



32



5. Elabora los citatorios para las sesiones de Cabildo conforme a la normatividad vigente y coadyuva con la persona Titular de la Secretaría en el proceso de notificación a las personas integrantes del cuerpo edilicio.
6. Supervisa los proyectos de actas con sus correspondientes votaciones, para turnarlas a la Secretaría y someterlas a consideración del Cabildo.
7. Gestiona la documentación e información y asegurar la publicación oportuna de la Gaceta Municipal y su difusión.
8. Coordina los trabajos relacionados con la Junta de Reclutamiento de la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y atención a las Oficialías del Registro Civil.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación de Asuntos Edilicios

Objetivo

Coordinar, supervisar y ejecutar las funciones que tenga conferidas. Así como vigilar todas las Dependencias y Unidades Administrativas que tenga a su cargo.

Funciones

1. A través del Coordinador de Asuntos Edilicias, revisar y coordinar la agenda de las sesiones de las Comisiones de Asuntos Edilicios.
2. A través del Coordinador de Asuntos Edilicias, revisar y validar los proyectos de convocatoria a las sesiones de Comisiones Edilicias.
3. Suscribir las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de Comisiones Edilicias cuando sea necesario la asistencia del personal adscrito a la Secretaría o personas ajenas al Cuerpo Edilicio.
4. 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 Titular del Área de Comisiones Edilicias, elaborar en su caso, las minutas correspondientes de dichas sesiones.
5. Revisar, que la información que sea enviada a los integrantes de la o las Comisiones Edilicias, esta completa.
6. Revisar y validar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias, elaborado por el Área de Dictámenes y Proyectos.
7. Atender las observaciones que realicen los integrantes de las Comisiones Edilicias.
8. 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 Área de Comisiones Edilicias en acuse respectivo.



9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Comisiones Edilicias

Objetivo

Preparar y remitir los dictámenes de las sesiones de las comisiones edilicias al Área de Dictámenes y Proyectos.

Funciones

1. Conducir y supervisar el funcionamiento de las comisiones edilicias, garantizando el cumplimiento de sus atribuciones conforme al marco normativo.
2. Planificar los trabajos de las Comisiones Edilicias, estableciendo la agenda y la logística para llevar a cabo sus sesiones.
3. Coordinar la integración técnica de los dictámenes generados por las Comisiones Edilicias y su canalizador al Área de Dictámenes y Proyectos para su validación.
4. Asesorar y auxiliar en el desarrollo de las sesiones de Comisiones Edilicias, fungiendo como Secretaría Técnica y brindando apoyo informativo.
5. Gestionar el archivo generado, resguardando y administrando la información de los asuntos turnados y pendientes en las Comisiones Edilicias.
6. Actuar como enlace entre las Comisiones Edilicias y otras áreas técnicas del Ayuntamiento, facilitando la integración de insumos necesarios para las sesiones.
7. Supervisar el cumplimiento normativo en las sesiones de Comisiones Edilicias, asegurando que los procedimientos se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales.
8. Interpretar y aplicar los lineamientos normativos que rigen el funcionamiento de las Comisiones Edilicias, brindando certeza jurídica a su actuación.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Dictámenes y Acuerdos

Objetivo

Conducir y supervisar los dictámenes de procedencia, así como remitirlos al área de Comisiones Edilicias.

Funciones

1. Recabar información y asistir a las sesiones dictaminadoras para reunir elementos para elaborar los dictámenes de procedencia de las Comisiones Edilicias, de conformidad con los lineamientos y normatividad vigentes.



34





2. Elaborar los dictámenes de procedencia de las Comisiones Edilicias, garantizando que sean técnicamente correctos y legalmente aplicables.
3. Remitir los dictámenes de procedencia al Área de Actas y Certificaciones, para su posterior gestión.
4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los proyectos de Acuerdos del Cabildo, asegurando que estén alineados con los procedimientos y la normativa aplicable.
5. Coadyuvar en los trabajos de las Comisiones Edilicias relacionados con la elaboración y revisión de los dictámenes, asegurando la correcta integración de la información.
6. Garantizar la correcta interpretación de las Leyes y normativas en los dictámenes de las Comisiones Edilicias, con el fin de asegurar la validez de los mismos.
7. Colaborar en la implementación de mejoras en los procesos de elaboración de dictámenes, con el objetivo de optimizar la eficiencia del área.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos relacionados con los dictámenes de las Comisiones Edilicias.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Actas y Certificaciones

Objetivo

Registrar, custodiar y tramitar los proyectos de Actas y Certificaciones solicitadas.

Funciones

1. Elaborar los proyectos de Actas de Cabildo, asegurando la precisión en el registro de los asuntos tratados y las votaciones emitidas para su sometimiento a consideración del Cabildo.
2. Certificar las Actas de Cabildo y los acuerdos del Ayuntamiento, garantizando su autenticidad y conformidad con las decisiones adoptadas por el Cabildo.
3. Obtener las firmas de los integrantes del Ayuntamiento en las Actas de Cabildo correspondientes, para validarlas formalmente y asegurar su cumplimiento.
4. Elaborar los documentos necesarios para la certificación de las actas que serán remitidas al Órgano Superior de Fiscalización, asegurando su integridad y legalidad.
5. Registrar y controlar las certificaciones que se elaboren, llevando un seguimiento detallado de las mismas para su posterior consulta y archivo.
6. Garantizar la correcta conservación y archivo de las Actas de Cabildo y documentos certificados asegurando su integridad y disponibilidad para futuras consultas.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.



Del Área de Interinstitucional

Objetivo

Coordinar con RENAPO, SEDENA, Registro Civil, para brindar un buen servicio y funcionamiento de cada una de las oficinas de atención a las y los tlalnepantlenses. Responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

Funciones

1. Coordinar el enlace con la Secretaría de Gobernación para la obtención de la CURP.
2. Supervisar y coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y el sorteo del Servicio Militar.
3. Informar a los conscriptos sobre sus designaciones, obligaciones y faltas según la Ley del Servicio Militar.
4. Recibir y turnar reclamaciones y solicitudes a las Autoridades Militares competentes.
5. Reunir y presentar a las personas conscriptas ante las Autoridades Militares en tiempo y forma.
6. Proponer medidas para garantizar el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar.
7. Coadyuvar en el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil dentro del municipio.
8. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con la Coordinación y el Registro Civil del Estado de México.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

41



De la Unidad de Justicia Cívica

Objetivo

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

Funciones

1. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas adscritas.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de la Unidad de Justicia Cívica, verificando que los servicios se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita.
3. Vigilar en todo momento que los Titulares y personal adscrito cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo.
4. Supervisar periódicamente que las Dependencias y Unidades Administrativas a su cargo cumplan estrictamente, en todas sus actuaciones, con la ley y normatividad aplicable.



36

5. Promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa.
6. Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de los centros de mediación, los Juzgados Cívicos, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida.
7. Implementar en los términos del presente ordenamiento, las actividades de supervisión administrativa y operativa de las Dependencias y Unidades Administrativas a su cargo, dando aviso de inmediato al Órgano Interno de Control Municipal cuando advierta cualquier falta, irregularidad o violación a la Ley.
8. Autorizar con su firma todos los convenios que realice la persona facilitadora.
9. Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los centros de mediación.
10. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento a petición de parte la expedición de copias certificadas de los documentos expedidos por la Unidad de Justicia Cívica, dando un informe mensual del número de copias certificadas expedidas junto con sus comprobantes de pago al Secretario del Ayuntamiento.
11. Proponer al Secretario del Ayuntamiento la implementación de centros de mediación y Juzgados Cívicos en aquellos lugares, que previo estudio, sean necesarias.
12. Coadyuvar en la celebración de Convenios en materia familiar, sujetos a ratificación de la Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
13. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en la Dependencia o Unidad Administrativa de su competencia por sus superiores jerárquicos.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
15. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Juzgados Cívicos

Objetivo

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

Funciones.

1. Substanciar el proceso administrativo de Calificación y Sanción de Faltas administrativas previstas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz y demás ordenamientos legales aplicables.
2. Operar en turnos sucesivos y con el personal adscrito las veinticuatro horas, contando con el personal mínimo siguiente:

- I. Una persona servidora pública que funja como Juez Cívico;
 - II. Una persona servidora pública que funja como Titular de la Secretaría Cívica;
 - III. Una persona servidora pública que funja como Facilitadora;
 - IV. Una persona servidora pública que funja como Médica;
 - V. Una persona servidora pública que funja como Psicóloga.
3. Llevar un archivo y registro estadístico de la información de los Juzgados Cívicos y la Unidad Itinerante.
 4. Expedir a solicitud de parte interesada, constancias informativas de las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares respecto de hechos específicos de su interés que pudieran tener trascendencia legal.
 5. Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante el Juzgado Cívico a persona legitimada para solicitarlas o a petición de cualquier autoridad.
 6. Vigilar que se respeten los Derechos Humanos y sus garantías y por lo tanto impedirá todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante el Juzgado Cívico.
 7. Depositar en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas, y expedición de actas informativas.
 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
 9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Percances Vehiculares

Objetivo

Mantener la exhortación a los involucrados en un percance de tránsito vehicular, a través de la mediación y conciliación para coadyuvar a dirimir el conflicto de intereses y, en algunos casos, fungir como árbitro 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,

Funciones

1. Conocer de aquellos accidentes ocasionados por el tránsito vehicular en términos de lo que establece los artículos 90 y 105 párrafo II y tercero de la ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, y lo que establece el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo III, Sección II, artículos 142 y 143, así como el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, Título II, Capítulo II, Sección II, artículo 23 fracción VII. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2025 y sus reformas y adiciones.
2. Fungir como la Autoridad Municipal competente en los casos de percances vehiculares en el territorio municipal.
3. Establecer la debida coordinación operativa con la Subdirección de Tránsito Municipal para la atención de los percances.
4. La persona medica evaluará a las personas conductoras involucradas en un percance vehicular para determinar el grado de lesiones.





5. Promover los acuerdos consensuados y satisfactorios entre las partes involucradas en los percances vehiculares.
6. Elaborar convenios en etapa de conciliación (primera etapa).
7. Iniciar procedimiento en etapa de arbitraje, en caso de que los conductores involucrados no hayan llegado a un acuerdo en etapa de conciliación.
8. Ordenar el resguardo de los vehículos involucrados en el percance.
9. Girar los oficios correspondientes a los peritos en tránsito terrestre para que rindan su dictamen pericial a la brevedad posible.
10. Señalar día y hora para que los conductores se presenten ante la oficina del Juzgado y escuchen el resultado del dictamen pericial.
11. Dar lectura y hacer de conocimiento de los conductores del resultado del dictamen pericial requiriendo al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño.
12. Emitir el laudo correspondiente debidamente fundado y motivado.
13. Ordenar la entrega del vehículo al conductor no responsable, previa acreditación de la propiedad de este.
14. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en a las Dependencias o Unidades Administrativas de su competencia por sus superiores jerárquicos.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
16. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Mediación y Conciliación

Objetivo

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

Funciones

1. Conducir, dirigir y supervisar los medios alternativos de solución de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares y conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio.
2. Facilitar la comunicación entre los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes.
3. Invitar a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto, respetando la voluntad.
4. Mantener la confidencialidad de las actuaciones.

5. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Titular de Justicia Cívica.
6. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal.
7. Turnar a las instancias competentes a los particulares que soliciten el servicio y corresponda conocer a otra autoridad.
8. Conducir, supervisar y ejecutar acciones y demás personal adscrito a su cargo, así como vigilar que los procedimientos llevados a cabo se ajusten a la normatividad aplicable.
9. 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.
10. Participar en la Recepción y Entrega de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
11. Capacitar a servidores públicos adscrito, así como a las y los tlalnepantlenses en materia de mediación y justicia Cívica.
12. Ejercer las atribuciones conferidas en la Ley de Mediación, Conciliación y promoción de La Paz social para el estado de México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipio, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, el Bando Municipal, el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
13. Coadyuvar con los Juzgados Cívicos, procedimientos de mediación para la solución de conflictos, derivados de faltas administrativas y percances vehiculares.
14. Poner y ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de justicia itinerante.
15. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
17. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

De la Procuraduría Social

Objetivo

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

Funciones

1. Llevar el registro y actualización de la representación condominal.



[Handwritten signatures in blue ink]

2. Proporcionar asesoría y orientación para la organización, conformación, renovación y remoción del Administrador, Comité de Administración y Mesa Directiva, así como para la renovación de sus integrantes, y en general en todo lo relacionado con el Régimen de Propiedad en Condominio y de Solución Pacífica de Conflictos.
3. Promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de Controversias, para la resolución pacífica de conflictos que se susciten en materia condominal.
4. Supervisar el correcto desempeño de las funciones del personal a su cargo en estricto apego a la normatividad aplicable.
5. Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos, a fin de coadyuvar en las asambleas para la conformación o renovación de su representación condominal.
6. Difundir la cultura condominal entre los habitantes del municipio que vivan bajo la modalidad de propiedad en condominio, mediante cursos, pláticas, conferencias o el uso de las tecnologías de la información.
7. Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condóminos constituidas legalmente, dando cuenta de este a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Convivencia y Cultura Condominal

Objetivo

Intervenir en las controversias que surjan entre personas condóminos por el incumplimiento a sus obligaciones, serán sometidas primeramente en vía de mediación y conciliación a través de petición formal ante la Procuraduría Social.

Funciones

1. Vigilar que cada condominio cuente con un Órgano de Administración.
2. Vigilar que la persona Administradora Única o Comité de Administración y la Mesa Directiva duren en su encargo un año.
3. Vigilar que en el caso de que se nombre un Comité de Administración este bien integrado.
4. Vigilar que la persona Administradora cumpla con las facultades y obligaciones que señala la normatividad.
5. Vigilar que la Mesa Directiva sea nombrada a través de Asamblea General.
6. Vigilar que la Mesa Directiva cumpla con las siguientes obligaciones:
 - a. Verificar que la administración cumpla los acuerdos de la Asamblea General;
 - b. Llevar a cabo un libro de actas en el que conste los acuerdos tomados por las asambleas;
 - c. Verificar los estados de cuenta que rinda la administración; y,
 - d. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

7. Vigilar e informar que cada condominio elabore un Reglamento que deberá ser registrado ante la Procuraduría Social, a la cual se le dará parte de cualquier modificación que sea aprobada por la Asamblea General.
8. El Reglamento Interior del condominio deberá contener todas las disposiciones que apruebe por mayoría la Asamblea.
9. Establecer los derechos y obligaciones de los condóminos, las facultades y atribuciones de la administración y todo aquello que favorezca la concordia y el progreso del condominio.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación de Patrimonio Municipal

Objetivo

Es responsable de coordinar, administrar, revisar, asegurar y controlar los bienes y Derechos patrimoniales.

Funciones

1. Coordinar, controlar y revisar los bienes Muebles e Inmuebles del Patrimonio Municipal.
2. Coordinar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal.
3. Conducir y guiar los levantamientos físicos de inventario en conjunto con las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
4. Elaborar los proyectos de convenios con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para la autorización del Ayuntamiento.
5. Registrar en el libro especial la incorporación de los bienes inmuebles que autorice el Ayuntamiento, con la expresión de sus valores y todas las características de identificación; así como el uso y destino de los mismos.
6. Gestionar la regularización de los predios propiedad municipal; así como también los recibidos por donación.
7. Vigilar y administrar la información que proporciona la Dirección de Infraestructura Urbana sobre las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble.
8. Archivar los documentos que acreditan los bienes inmuebles municipales.
9. Participar en la entrega recepción de las obras públicas que realice la Dirección de Infraestructura Urbana que sean entregadas a Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados, y Autoridades Auxiliares sobre inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para realizar el registro correspondiente
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

47



-
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Bienes Inmuebles

Objetivo

Administrar, conservar y monitorear los bienes inmuebles, así como valor por su uso y documentación.

Funciones

1. Realizar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles.
2. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles.
3. Archivar los planos autorizados de conjuntos urbanos por la Dirección de Infraestructura Urbana.
4. Registrar los inmuebles propiedad del Ayuntamiento en cédulas de identificación y su debida clasificación.
5. Realizar el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales.
6. Coordinar con el Área de Catastro Municipal para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales.
7. Apoyar con los trámites administrativos para la autorización de la legislatura del Estado sobre actos jurídicos que impliquen la transmisión de bienes inmuebles municipales.
8. Registrar la entrega de bienes inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbitos de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Bienes Muebles

Objetivo

Responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas, así como actualizar permanentemente el inventario de Bienes Muebles.

Funciones

1. Realizar los anteproyectos de desincorporación, desafectación y baja de bienes muebles, documentados y motivados por las diferentes dependencias del Municipio.
2. Registrar en el inventario general los bienes de las pólizas contables que turne la Tesorería Municipal.
3. Registrar en el inventario general los cambios y altas de personas resguardatarias que soliciten.
4. Llevar a cabo el levantamiento de inventario físico anual de los bienes muebles Patrimonio Municipal.
5. Llevar el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo.



6. Registrar las transferencias de bienes muebles y su inventario.
7. Registrar la entrega de bienes muebles que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio.
8. Ejecutar el estudio y análisis de la enajenación de bienes muebles susceptibles de enajenar.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación de Archivo General del Ayuntamiento

Objetivo

Supervisar la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio, así como, promover y supervisar la administración, organización, la conservación física y digital de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o se posean en el Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente en cuestión de archivística.

Funciones

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros 30 días naturales de cada ejercicio fiscal correspondiente.
2. Supervisar la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio.
3. Promover y supervisar la administración, organización, y conservación física y digital de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o se posean en el Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente en cuestión de archivística.
4. Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario de archivo y proponer a éste los instrumentos de gestión documental y control archivístico, así como la normatividad vinculada con el registro y resguardo de los archivos de trámite, concentración e histórico.
5. Emitir la Carta de No Adeudo Documental.
6. Elaborar y/o gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
7. Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de conformidad con los instrumentos de gestión archivística aplicables, así como mediante la aplicación de auditorías archivísticas, ya sea en conjunto con el Órgano Interno de Control Municipal o por sí misma con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en dichos archivos.
8. Coadyuvar con el Área de Sistemas para lograr un esquema de seguridad informática efectivo que resguarde la información electrónica que genere y reciba el Municipio.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

49



Del Área de Archivo de Concentración

Objetivo

Organizar, resguardar y conservar los documentos administrativos generados por las diversas dependencias del municipio durante un periodo determinado. Este archivo sirve como un medio para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, además de permitir la gestión adecuada de documentos conforme a las normativas de archivo y conservación de documentos oficiales.

Funciones

1. Atender, asesorar y apoyar a los Archivos de Trámite de todas las Dependencias y Unidades Administrativas en cuestión de administración, organización, y conservación física y digital de los documentos que obran en los mismos archivos.
2. Llevar a cabo la selección final de los documentos conforme los tiempos de conservación asignados en las fichas técnicas de valoración documental; cuyo tiempo de conservación precaucional haya concluido de acuerdo con el calendario de caducidades.
3. Coordinar, conforme el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, las transferencias primarias de los documentos cuyas vigencias conforme las fichas técnicas de valoración documental así lo ameriten, previo análisis de los contenidos; organizar, apoyar y llevar a cabo en conjunto con las personas responsables de los Archivos de Trámite las transferencias primarias que soliciten, así como gestionar de común acuerdo con la persona Responsable del Área de Archivo Histórico las transferencias secundarias que resultaren de la selección final.
4. Elaborar los inventarios de las cajas que obran en Acervo Documental del Archivo de Concentración de cuyo contenido se desconoce.
5. Integrar el Inventario General de Archivo, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
6. Llevar a cabo la selección final de los documentos cuyo tiempo de conservación precaucional haya concluido de acuerdo con el calendario de caducidades.
7. Organizar, apoyar y llevar a cabo en conjunto con las personas responsables de los Archivos de Trámite las transferencias primarias que soliciten, así como gestionar de común acuerdo con la persona Titular del Área de Archivo Histórico las transferencias secundarias que resultaren de la selección final.
8. Elaborar los inventarios de las cajas que obran en Acervo Documental del Archivo de Concentración de cuyo contenido se desconoce.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

50



Del Área de Archivo Histórico

Objetivo

Resguardar los documentos relevantes, tales como actas de Cabildo, resoluciones, ordenanzas, y otros registros que documentan la evolución política, social, económica y administrativa del Municipio, se conserven de manera adecuada y no se pierdan con el tiempo.

Funciones

1. Coadyuvar con el Archivo de Concentración para llevar a cabo las transferencias secundarias una vez al año.
2. Difundir la historia del Municipio mediante diferentes medios, físicos, electrónicos y presenciales creados expresamente para ello.
3. Digitalizar los documentos del Archivo Histórico para preservar la memoria del Municipio.
4. Atender las solicitudes de reposición de Matrícula del S.M.N que la ciudadanía requiera.
5. Capturar las Matrículas del S.M.N.
6. Crear contenidos para las plataformas de redes sociales.
7. Clasificar el material digitalizado.
8. Alimentar de contenidos la Página Web del Archivo Histórico.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

51



Del Coordinación de Oficialía de Partes

Objetivo

Conducir, ejecutar y supervisar la recepción centralizada de las peticiones de las y los tlalnepantlenses, su registro y seguimiento por parte de las Áreas Responsables, de acuerdo a la normatividad y leyes aplicables.

Funciones

1. Coordinar y supervisar los procesos de recepción de las solicitudes ciudadanas, asignación; seguimiento y respuesta a las y los tlalnepantlenses.
2. Seguimiento a las peticiones dirigidas a las Dependencias o Unidades Administrativas respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz.
3. Asegurar una atención de calidad a las y los tlalnepantlenses y a las personas que se traslada por nuestro territorio.
4. Coordinar la integración de las bases de datos de los ciudadanos y asegurar la confidencialidad de las mismas.



46

5. Verificar y llevar un seguimiento en la ejecución de las solicitudes ciudadanas.
6. Asegurar la operación y el mantenimiento del Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO).
7. Generar un reporte diario para la Persona Titular de la Presidencia Municipal, que detalle el estado de la correspondencia para su debido trámite.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Correspondencia

Objetivo

Orientar, recibir, registrar, turnar las solicitudes de las y los tlalnepantlenses así como de las Entidades Federativas, dar seguimiento de las respuestas y entregar los oficios de respuesta a los mismos.

Funciones

1. Coordinar la operación de la atención de todas las solicitudes escritas y de manera presencial, que ingresan las y los tlalnepantlenses en las oficinas de la Coordinación de Oficialía de Partes.
2. Verificar y descargar en el Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO), los oficios de respuesta a los ciudadanos.
3. Mantener una estrecha comunicación con las Dependencias.
4. Verificar en el Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO) los casos y validar con el ciudadano y cerrar los casos atendidos.
5. Apoyar las actividades de las oficinas de la Coordinación de Oficialía de Partes Zona Poniente y Oriente.
6. Ofrecer un servicio inclusivo y de calidad a todas las personas usuarias, sin importar género, edad, origen étnico, condición física o preferencia sexual, fomentando un ambiente de respeto y profesionalismo.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Control y Seguimiento

Objetivo

Orientar, recibir, registrar, turnar las respuestas emitidas por las Dependencias o Unidades Administrativas a las y los tlalnepantlenses así como a las Entidades Federativas, así como dar seguimiento desde el ingreso de las solicitudes hasta la entrega de la respuesta.



47



Funciones

1. Monitoreo y seguimiento a las peticiones ingresadas por la Coordinación de Oficialía de Partes.
2. Coordinar la entrega de oficios de respuesta al ciudadano y a las oficinas gubernamentales en los domicilios.
3. Control y adecuado manejo de los formatos utilizados para la entrega de respuestas.
4. Apoyar las actividades de las oficinas de la Coordinación de Oficialía de Partes Zona Poniente y Oriente.
5. Organizar el archivo físico y digital de manera accesible para todas las personas, cumpliendo con las normativas de confidencialidad y seguridad.
6. Generar reportes mensuales a la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes sobre el estado de los documentos tramitados.
7. Brindar asistencia a las distintas Dependencias y Unidades Administrativas para localizar y recuperar documentos, promoviendo la colaboración y el acceso equitativo a la información.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

De la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo

Coordinar y organizar la oficina de la Secretaría, así como ser el vínculo del Secretario con las demás Dependencias y Unidades de las Administración Pública Municipal.

Funciones

1. Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del Secretario del Ayuntamiento.
2. Presentar oportunamente al Secretario del Ayuntamiento los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho.
3. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento.
4. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Secretario del Ayuntamiento a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento.
5. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Secretario del Ayuntamiento, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él.



6. Verificar que el Secretario del Ayuntamiento cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo.
7. Remitir las ordenes, instrucciones o asuntos que indique el Secretario del Ayuntamiento
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.

Del Enlace Administrativo

Objetivo

Proponer a la persona Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Oficialía Mayor.

Funciones

1. Formular el proyecto anual de presupuesto de Egresos de la Secretaría.
2. Tramitar el Alta, Baja, Cambios, Permisos, y Licencias del personal de la Secretaría.
3. Solicitar al área encargada el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos asignados a la Secretaría.
4. Programar y tramitar ante el área encargada, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres.
5. Tramitar ante el área encargada la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera en su caso la Secretaría.
6. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal.
7. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral.
8. Elaborar mensualmente los reportes de avances.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, persona superior inmediata.



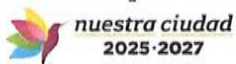
VII. Directorio.

Directorio
Secretaría del Ayuntamiento Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville
Subsecretaría del Ayuntamiento Mtro. Daniel Cuellar Martínez
Coordinación de Asuntos Edilicios Lic. Isidro González Ramírez
Área de Comisiones Edilicias Lic. Violeta Odeth Barrera Flores
Área de Dictámenes y Acuerdos Lic. German Rosales Castillo
Área de Actas y Certificaciones Lic. Estela de Montserrat Ochoa Cortez
Área Interinstitucional C. Jennyfer Hernández Anaya
Unidad de Justicia Cívica Mtro. Clemente Santos Martínez
Área de Juzgados Cívicos Lic. Jessica Méndez Díaz
Área de Percances Vehiculares Lic. Adriana Trejo Barrón
Área de Mediación y Conciliación Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo
Procuraduría Social Mtro. Luis Manuel Orihuela Márquez
Área de Convivencia y Cultura Condominal Lic. Filiberto Galindo Callejo
Coordinación de Patrimonio Municipal Lic. Elsa Patricia Maldonado Benítez
Área de Bienes Inmuebles Lic. Dulce Ivonne Álvarez Arista
Área de Bienes Muebles Lic. Ignacio Luis Vargas



[Handwritten signature]

Tlalnepantla



Archivo General del Ayuntamiento

C. Edgar Arturo Flores Martínez

Área de Archivo de Concentración

C. María del Consuelo Zamora Velázquez

Área de Archivo Histórico

Arq. Salvador Sánchez Arce

Coordinación de Oficialía de Partes

Lic. Nadia Rivas López

Área de Correspondencia

Lic. María Magdalena Oliva Velásquez

Área de Control y Seguimiento

Lic. Juan Dionisio Ramírez Silva

Oficina de la Secretaria del Ayuntamiento

Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez

Enlace Administrativo de la Secretaria

C.P. German Maldonado Ceceña

56



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

51

VII. Validación.

Validación	
<p>Aprobó</p>  <p>Mtro. Raciel Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p>Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica</p>	<p>Coordinó</p>  <p>Lic. José Francisco Mercado Alvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Apoyó</p>  <p>C.P. German Maldonado Ceceña Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento</p>



IX. Hoja de Actualización.

Hoja de Actualización	
Fecha	Descripción
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, el 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.



X. Dictaminación y Créditos

Dictaminación y Créditos

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Secretaría de Ayuntamiento

Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

C.P. German Maldonado Ceceña
Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento

C. Adamaris Bahena García
Técnico B

La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Órgano Interno de Control Municipal

Mtro. German Sánchez Salas
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto
Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad

C. Salvador Pablo Hernández
Técnico Especializado

Dirección Jurídica

Mtra. Miriam Martínez Barrios
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva

Mtro. Edgar Alejandro García Roa
Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. José Francisco Mercado Alvarez
Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos

Lic. Karla María Cruz Vega
Técnico Especializado





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BA?
2025-2027

**Dirección de Información,
Planeación, Programación
y Evaluación**

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

60



Tlalnepantla



nuestra ciudad

2025·2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Secretaría del Ayuntamiento

61



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027





© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 56 36 22 0000. Ext. 3964.
Secretaría del Ayuntamiento.
Junio, 2026.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará
siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.



Índice.

I.	Presentación.....	1
II.	Objetivo General.....	2
III.	Descripción de los Procedimientos.....	3
	➤ P.1 Atención y Despacho oportuno, de la documentación dirigida al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.....	3
	➤ P.2 Certificación de Documentos.....	12
	➤ P.3 Constancias de Vecindad o de Identidad.....	20
	➤ P.4 Constancia de último Domicilio de Persona Finadas.....	29
	➤ P.5 Constancia de Dependencia Económica.....	37
	➤ P.6 Constancia de Dependencia Económica de Finado.....	45
	➤ P.7 Constancia y/o Certificación del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del Patrimonio Municipal.....	52
	➤ P.8 Publicación de la Gaceta Municipal en la página de internet oficial del Gobierno Municipal.....	60
	➤ P.9 Elaboración de las Actas de Cabildo.....	65
	➤ P.10 Emisión de Certificaciones de Actas y Acuerdos de Cabildo.....	70
	➤ P.11 Cartilla del Servicio Militar.....	76
	➤ P.12 Clave Única de Registro de Población (CURP).....	85
	➤ P.13 Acta de Registro Oportuno de Nacimiento.....	91
	➤ P.14 Acta de Adopción.....	98
	➤ P.15 Acta de Divorcio Administrativo.....	104
	➤ P.16 Copia Certificada de Acta del Estado Civil de las Personas.....	110
	➤ P.17 Acta de Matrimonio Civil.....	115
	➤ P.18 Acta de Defunción.....	122
	➤ P.19 Acta de Tutela.....	131
	➤ P.20 Aclaración Administrativa de vicios y/o defectos en Actas del Registro Civil.....	137
	➤ P.21 Acta de Divorcio Judicial.....	143
	➤ P.22 Registro de reconocimiento de hijos.....	150
	➤ P.23 Acta de Transcripción de Actos y Hechos del Estado Civil con Situación de Extranjería.....	156
	➤ P.24 Constancia de Búsqueda en los Libros del Registro Civil.....	161
	➤ P.25 Realizar las Sesiones de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento.....	166
	➤ P.26 Calificación y Sanción de Faltas Administrativas.....	173
	➤ P.27 Constancia Informativa de Extravío de Documentos.....	195
	➤ P.28 Constancias Informativas Salida del Domicilio de algún Cónyuge, Registro Extemporáneo ante el Registro Civil y Constancias de Unión Libre.....	204
	➤ P.29 Constancias Informativas Perinatología, Nutrición, Pediatría.....	212
	➤ P.30 Convenio, derivado de percances vehiculares.....	220





➤ P.31 Procedimiento Arbitral derivado de percances vehiculares.	258
➤ P.32 Asesoría Jurídica, Información y Orientación en Materia de Mediación y Conciliación.	331
➤ P.33 Procedimiento de Mediación y Conciliación.....	340
➤ P.34 Impartición a la ciudadanía solicitante de los servicios de asesoría y solución de conflictos a través de procedimientos de mediación y conciliación en la Unidad Itinerante de Mediación.	374
➤ P.35 Elaboración de Actas Circunstanciadas de convivencia transitoria de niñas, niños y adolescentes.....	406
➤ P.36 Cursos de Capacitación en Justicia Cívica y Mediación.....	415
➤ P.37 Asesoría Jurídica en Materia Condominal.	422
➤ P.38 Procedimiento de Mediación y Conciliación Condominal.	430
➤ P.39 Asistencia y Participación en Asambleas.....	454
➤ P.40 Difusión de Cultura Condominal.	460
➤ P.41 Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Alta.	466
➤ P.42 Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Desafectación, Desincorporación y Baja (Deterioro, Obsolescencia, Muerte, Donación, Extravío o Siniestro).....	478
➤ P.43 Actualización del Inventario de Bienes Muebles por traspaso ó transferencia entre Dependencias del Municipio.....	488
➤ P.44 Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Alta.	497
➤ P.45 Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Desafectación, Desincorporación y Baja.....	506
➤ P.46 Ingreso de Documentación por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.	518
➤ P.47 Ingreso de Documentación de las Áreas Administrativas a Presidencia Municipal por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes	532
➤ P.48 Ingreso de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas a la Ciudadanía por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.....	545
➤ P.49 Capacitación Archivística a Auxiliares de Archivo de Trámite.....	565
➤ P.50 Gestión para la Administración de Archivos de Trámite de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.....	573
➤ P.51 Búsqueda de Matrícula del Servicio Militar.....	587
➤ P.52 Constancia de Inexistencia de Registro.....	593
➤ P.53 Constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.....	598
IV. Simbología.....	603
V. Registro de Ediciones.....	604
VI. Dictaminación y Créditos.....	605
VII. Validación del Manual.....	606

I. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos constituye el instrumento rector que norma el quehacer diario de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento técnico que estandarice los procesos administrativos, garantice la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y fortalezca la rendición de cuentas, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Este manual tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos claros y precisos para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Secretaría del Ayuntamiento. Documenta de manera sistemática cada uno de los procedimientos relacionados con el cumplimiento de su Objeto social, así como de su visión. Al definir responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control, se convierte en una herramienta indispensable para la modernización administrativa del gobierno municipal.

Entre sus objetivos específicos destacan: homologar los criterios operativos en todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento; facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso; optimizar el uso de los recursos mediante la eliminación de duplicidades; y proporcionar certeza jurídica a todas las acciones realizadas por la dependencia. Asimismo, sirve como base para los procesos de auditoría y evaluación institucional.

El alcance de este manual comprende todas las áreas sustantivas de la Secretaría del Ayuntamiento, incluyendo todas sus unidades administrativas. Está dirigido principalmente al personal operativo y mandos medios de la dependencia, aunque también funciona como documento de consulta para otras áreas del ayuntamiento y para la ciudadanía interesada en conocer los procesos administrativos municipales.

La estructura del manual se organiza en secciones que detallan cada procedimiento mediante descripciones narrativas, diagramas de flujo y formatos oficiales. Para cada proceso se especifican: el objetivo, las unidades involucradas, los pasos secuenciales a seguir, los documentos requeridos y los responsables de su ejecución. Esta sistematización permite que cualquier persona servidora pública pueda comprender y aplicar los procedimientos de manera uniforme.

Es importante destacar que este manual se actualizará periódicamente para incorporar mejoras derivadas de la experiencia operativa, así como los cambios en la normativa aplicable. La Secretaría del Ayuntamiento asume el compromiso de difundir su contenido entre todo el personal y de velar por su estricto cumplimiento, como parte fundamental de su estrategia para brindar un servicio público eficiente, transparente y de calidad a los habitantes de Tlalnepantla de Baz.

Finalmente, este documento representa el esfuerzo institucional por profesionalizar la administración pública municipal, estableciendo bases sólidas para la toma de decisiones, la optimización de recursos y la mejora continua de los procesos. Su implementación contribuirá significativamente al logro de los objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal, beneficiando directamente a la población mediante una gestión pública más ágil y transparente.



II. Objetivo General

Regularizar los procesos administrativos de Secretaría del Ayuntamiento del municipio mediante la implementación del presente manual, con el propósito de garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos y el pleno cumplimiento de la normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal.

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

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento tiene como finalidad mantener un registro actualizado de los procedimientos que se ejecutan en la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento que permita alcanzar los objetivos establecidos, además de contribuir en orientar al personal adscrito sobre la ejecución de las actividades.

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.



III. Descripción de los Procedimientos.

I. Nombre del Procedimiento.

P.1 Atención y Despacho oportuno, de la documentación dirigida al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

II. Objetivo.

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

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicación 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y a diciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.



Oficios: Documentación que permite realizar solicitudes o peticiones ciudadanas, respecto a asuntos relacionados 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. (llamase entrante y saliente)

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

Gestionar: Realizar Trámites acciones que permiten tratar asuntos relacionados con la dinámica administrativa de la Administración Pública Municipal.

V. Responsabilidades

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Signar los oficios turnados. Remitiendo al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para su entrega.

Titular de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Una vez que reciba los oficios, clasificar y analizar la documentación.

Instruye al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento que elaboren los oficios de turno para los Titulares de Área de la Administración Pública Municipal.

Recibe y revisa el proyecto de oficios y turna al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.

Recibe e Instruye al Personal de Mensajería que distribuya los Oficios de turno.

Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir la documentación y/o solicitud por parte de la ciudadanía y/o dependencia de la Administración Pública Municipal (Colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe).

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

Registrar en el sistema y remite la documentación que se recibe durante el día al Titular de la Oficina de la Secretaría.

Elaborar los Oficios de turno para los Titulares de Áreas de la Administración Pública Municipal; Se remiten los Oficios al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión.

Recibir, preparar y entregar los oficios.

Recibir el oficio turnado plasmado sello de recibido, así como nombre y firma de quien recibe.

Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento que funge como mensajero deberá:

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

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



4

Recibe el oficio de turno, respecto a las solicitudes de la ciudadanía y/o dependencias de la Administración Pública Municipal.

Elaboran el informe respecto al cumplimiento que dieron a la solicitud del ciudadano, y remiten al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Persona Solicitante deberá:

Entrega solicitud o petición, ingresando por el Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento.

VI. Insumo.

Solicitudes formuladas por la ciudadanía Tlalnepantlense.

Oficios suscritos por los Titulares de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

VII. Resultados.

Atención y despacho oportuno, de la documentación dirigida al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

VIII. Interacción con otros Procedimientos

No Aplica.

IX. Políticas.

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

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.1 Atención y Despacho oportuno, de la documentación dirigida al Persona Titular de la Secretaria del Ayuntamiento .		
Nº	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
INICIO		
1	Persona Solicitante	Elabora y entrega solicitud y/ o petición.
2	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación y/o solicitud por parte de la ciudadanía y/o dependencias de la Administración Pública Municipal en cualquiera de sus niveles (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe).
		¿El oficio está dirigido al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento ?
3	Personal adscrito a la Secretaría 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.
4	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	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.
5	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Devuelve el oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), explicando las razones por las cuales no se recibe el documento.
6	Persona Solicitante	Recibe, corrige y entrega nuevamente su solicitud.

5



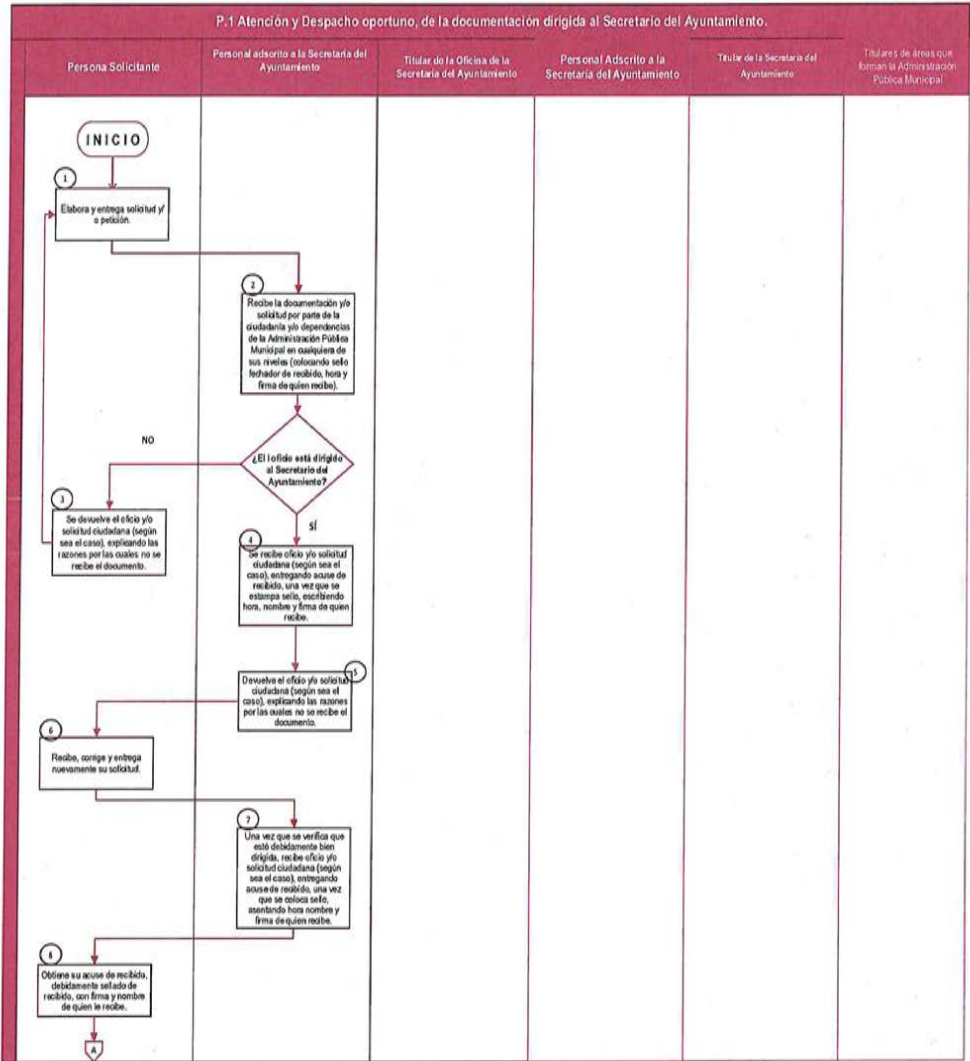
[Handwritten signatures and marks in blue ink]



7	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Una vez que se verifica que esté debidamente bien dirigida, recibe oficio y/o solicitud ciudadana (según sea el caso), entregando acuse de recibido, una vez que se coloca sello, asentando hora nombre y firma de quien recibe.
8	Persona Solicitante	Obtiene su acuse de recibido, debidamente sellado de recibido, con firma y nombre de quien le recibe.
9	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema y remite la documentación que se recibe durante el día, al Secretario Particular.
10	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Una vez que revisa, clasifica y analiza la documentación. Conjuntamente con el Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para acordar el procedimiento a seguir.
11	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Instruye al personal a su cargo, que elabore los oficios de turno para remitir o transferir las solicitudes o peticiones al área competente, para que en el ámbito de sus atribuciones solucionen y emitan respuesta al solicitante.
12	Personal Adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Elaboran oficio de turno para los diversos titulares de área que integran la Administración Pública Municipal.
13	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Firma el oficio que es dirigido a los titulares de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para que en el ámbito de sus atribuciones le den cumplimiento a la solicitud, devolviendo el oficio al Secretario Particular para su distribución al área competente.
14	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Instruye al personal de mensajería a su cargo, distribuya a cada área administrativa el oficio de turno correspondiente.
15	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento que funge como mensajero	Hace entrega de los oficios de turno a cada una de las áreas o dependencias administrativas.
16	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?
17	Personal adscrito a la Secretaría 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.
18	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	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.
19	Titulares de las Áreas que forman la Administración Pública Municipal	Devuelven el oficio informando al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento que atendieron las solicitudes en tiempo y forma.
20	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, corrige y entrega nuevamente turna, obteniendo su acuse debidamente sellado de recibido, plasmando nombre y firma de quien recibe.
21	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.
22	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 Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento .
23	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe respuesta del oficio turnado acusando de recibido, plasmando sello, hora y nombre de quien recibe.
24	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Registra en el sistema el seguimiento y/o conclusión de la solución que se le dio a la solicitud.
25	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Entrega el informe del seguimiento y/o conclusión que le diera la Dependencia Administrativa, correspondiente, al Secretario Particular.
26	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Informa al Secretario de la conclusión y seguimiento, (según sea el caso), que le dio el área o Dependencia Administrativa, devolviendo el documento a Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento.

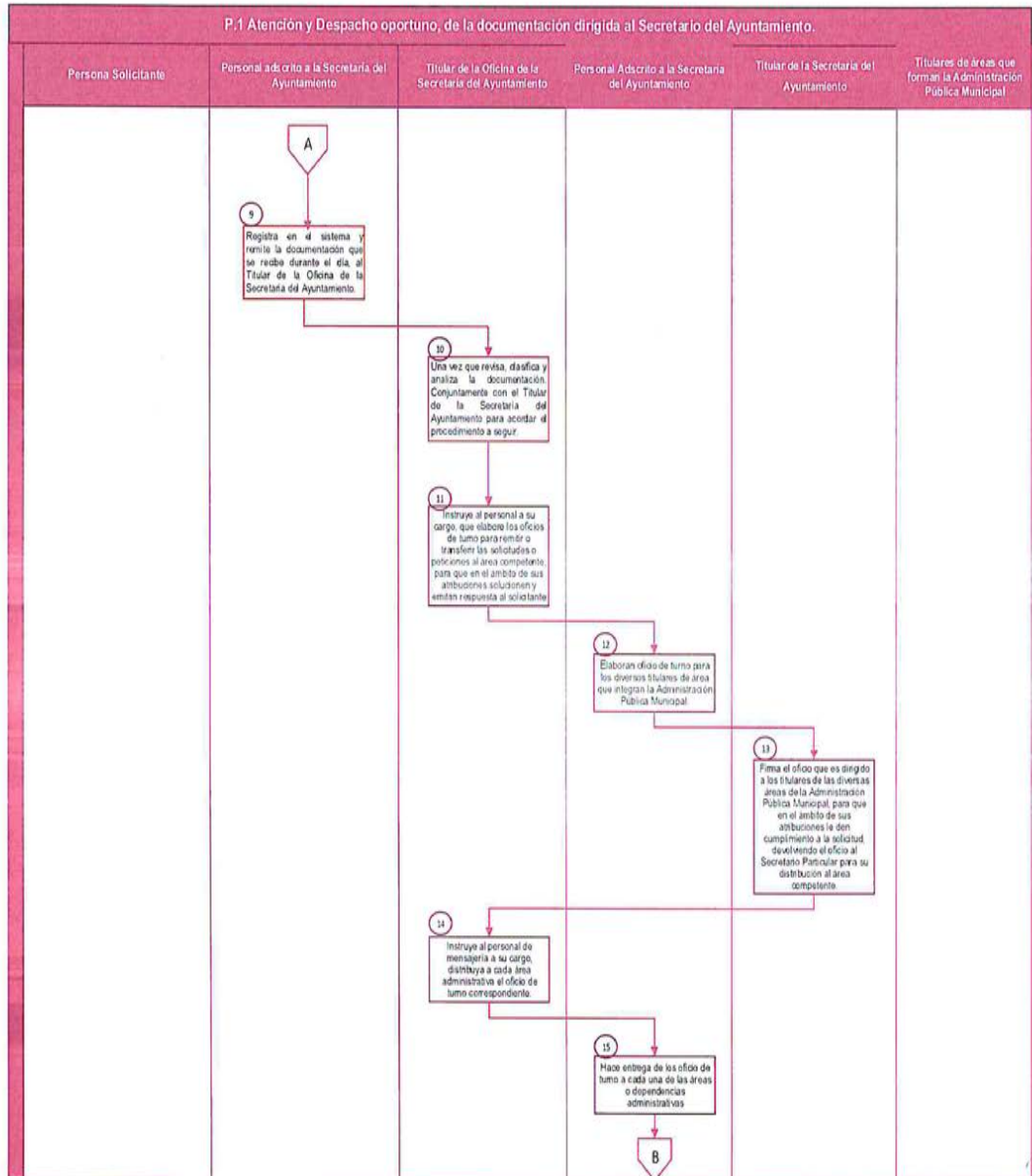
27	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Archiva el documento de la solución que se le diera a la solicitud ciudadana.
FIN		

XI. Diagramación.



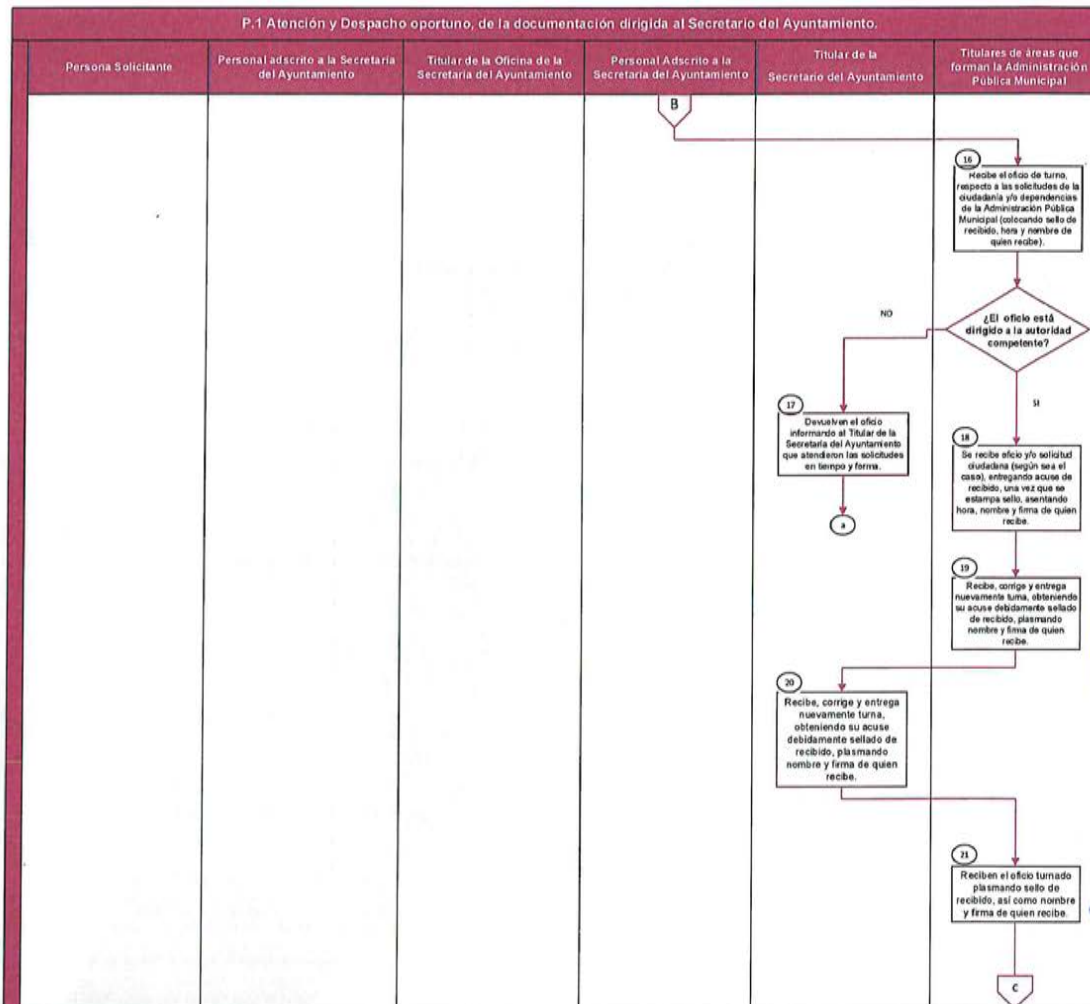
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



A

[Handwritten signature]



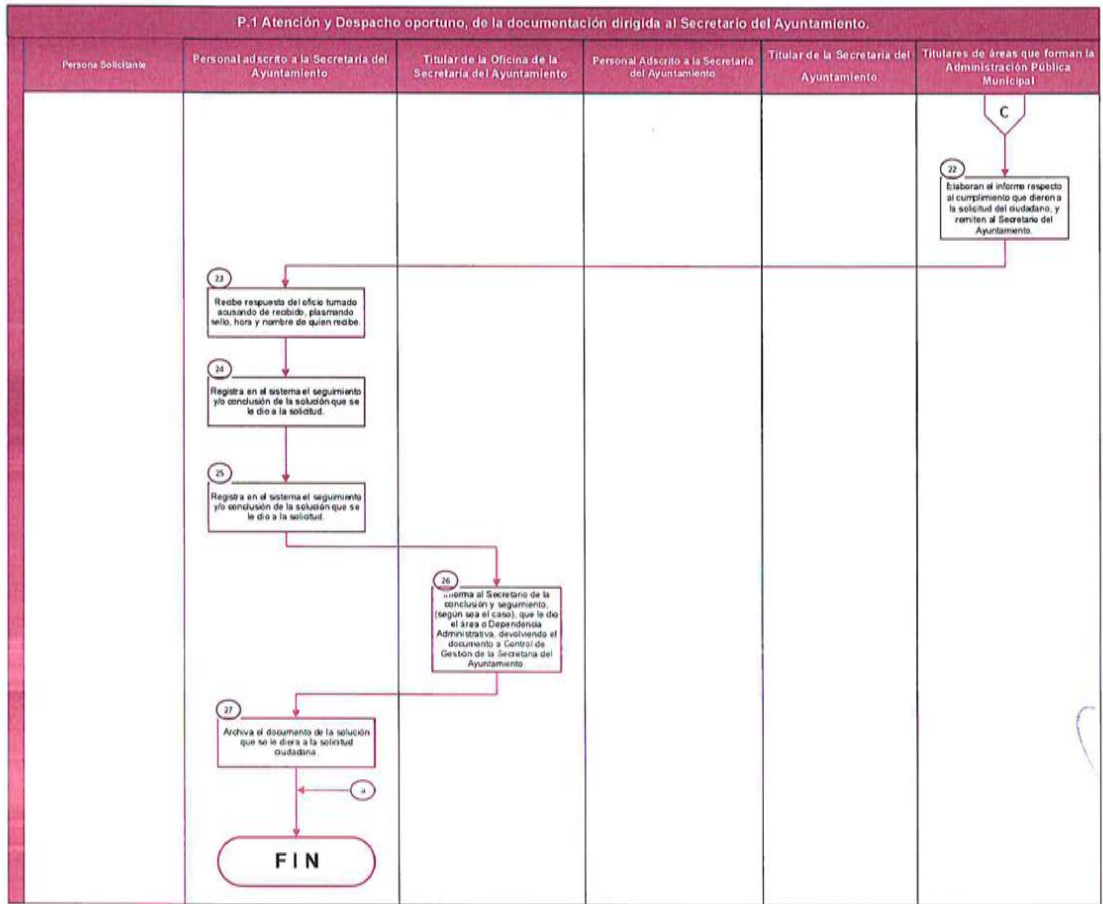
V

A

Z



P.1 Atención y Despacho oportuno, de la documentación dirigida al Secretario del Ayuntamiento.



74



[Handwritten signature]

XII. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Oficios	Resolución escrita, sobre un asunto o petición	$\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes recibidas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formato e Instructivos.

No Aplica

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



I. Nombre del Procedimiento:

P.2 Certificación de Documentos

II. Objetivo.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicación 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Certificación: Texto que se produce en un documenten el que se hace constar que la original es copia fiel de la similar a certificar.

SA. Secretaría del Ayuntamiento

V. Responsabilidades

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir el expediente y estampar su firma en la certificación, turnarlo al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento

Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir y revisar el expediente dando su visto bueno y turnarlo al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.

Recibir el expediente con la certificación firmada y remitirlo al Auxiliar de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento para su entrega correspondiente.

Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir el oficio de solicitud, expediente original y copias a cotejar.

Devolver e informar el motivo de la no recepción.

Recibir y revisar expediente, estampar sello de nombre, firma y entrega de acuse. Emitir orden de pago.

Registrar en el sistema, cotejar con el original, foliar, sellar, elaborar la certificación y remitir el expediente al Titular de la Oficina de la Secretaría.

Recibir el expediente y certificación firmada.

Recibir orden de pago y entregar la certificación solicitada, previo acuse.

Turnar el acuse a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento para su archivo.

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



13

Tesorería Municipal deberá:

Realizar previo pago de derechos expedir recibo digital de pago de derechos al ciudadano.

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

Elaborar el oficio de petición, para la elaboración de las certificaciones correspondientes.

Persona Solicitante deberá:

Realizar una petición y/o escrito para obtener su certificación de documentos.

VI. Insumos.

Personas Solicitantes:

1. Escrito de petición dirigido al Secretario del Ayuntamiento, donde deberá proporcionarse

a) Nombre del peticionario.

b) Domicilio físico y electrónico para oír y recibir notificaciones en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como.

c) La especificación de la causa de la solicitud. Agregar los datos del documento solicitado (tipo de documento, fecha de emisión, número de oficio o folio del documento o identificación del documento solicitado y autoridad que lo emitió)

2. Documento mediante el cual acredite su personalidad (identificación oficial vigente).

En caso, de que no se gestione a nombre propio, deberá anexar carta poder a la cual deberá anexar identificación oficial de las personas que intervienen en la misma.

Personas Jurídico Colectivo:

1. Escrito de petición signado por el representante legal de la persona jurídico colectiva que cuenta con el derecho para solicitar copias certificadas, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, donde deberá proporcionarse:

a) Nombre del Representante legal.

b) Domicilio físico y electrónico para oír y recibir notificaciones en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como,

c) La especificación de la causa de la solicitud. Agregar los datos del documento solicitado (tipo de documento, fecha de emisión, número de oficio o folio del documento o identificación del documento solicitado y autoridad que lo emitió).

2. Documento mediante el cual acredite su personalidad como persona moral.

Instituciones Públicas:

1. Escrito de petición signado por el servidor público de la Institución que cuenta con derecho para solicitar copias certificadas, dirigido al Secretario del Ayuntamiento y deberá contener:

a) Nombre del servidor público de la Institución;



14



b) Domicilio físico y electrónico para oír y recibir notificaciones (dentro del territorio del Estado de México); y

c) Precisar el nombre del documento, fecha y dependencia de la Administración Pública Municipal, en el que obra el o los instrumentos a certificar (Adjuntando copia simple de la documental solicitada, en caso de contar con ella.)

VII. Resultados.

Certificación de Documentos.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica

IX. Políticas.

El oficio de solicitud deberá entregarse los días hábiles, lunes a viernes y de 09:00 a 18:00, con especificaciones de la causa de 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 del solicitante.

Se contará con 24 horas hábiles para su entrega desde la recepción.

Se deberá cubrir el costo en UMA, vigente.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.2 Certificación de Documentos		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO		
1	Persona Solicitante	Elabora y entrega solicitud y/o petición
2	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación y/o solicitud por parte de la persona solicitante y/o dependencias de la Administración Pública Municipal en cualquier de sus niveles (colocando sello fechador de recibido, hora y firma de quien recibe).
¿El oficio está dirigido a la autoridad competente?		
3	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	No: Devuelve la solicitud, explicando las razones por las cuales no se realiza el trámite.
4	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Si: Recibe solicitud y notifica a la persona peticionaria mediante correo electrónico o al domicilio señalado en el oficio.
5	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos a los ciudadanos, en donde aparece la leyenda " Certificación " o " Certificación + fojas excedentes " para que acuda a la Tesorería Municipal y efectúe el mismo.
6	Tesorería Municipal	Previo pago de derechos expide recibo de pago de derechos de la persona peticionaria.
7	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el comprobante de pago, por parte de Tesorería, realizado por la persona peticionaria.
8	Titulares de las Áreas que forman la Administración Pública Municipal	Realiza el oficio correspondiente, con la petición correspondiente para la solicitud de certificación

15



9	Titular de la Oficina de la Secretaría	Revisa que los siguientes indicadores estén completos. a) Indicador Revisión de Información. b) Indicador de Pago.
10	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Complementa información del indicador de firma.
11	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Verifica que el trámite este realizado conforme a la normativa aplicable y firma la Certificación.
12	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Remite la Certificación a la persona peticionaria y/o a la Dependencia.
FIN		

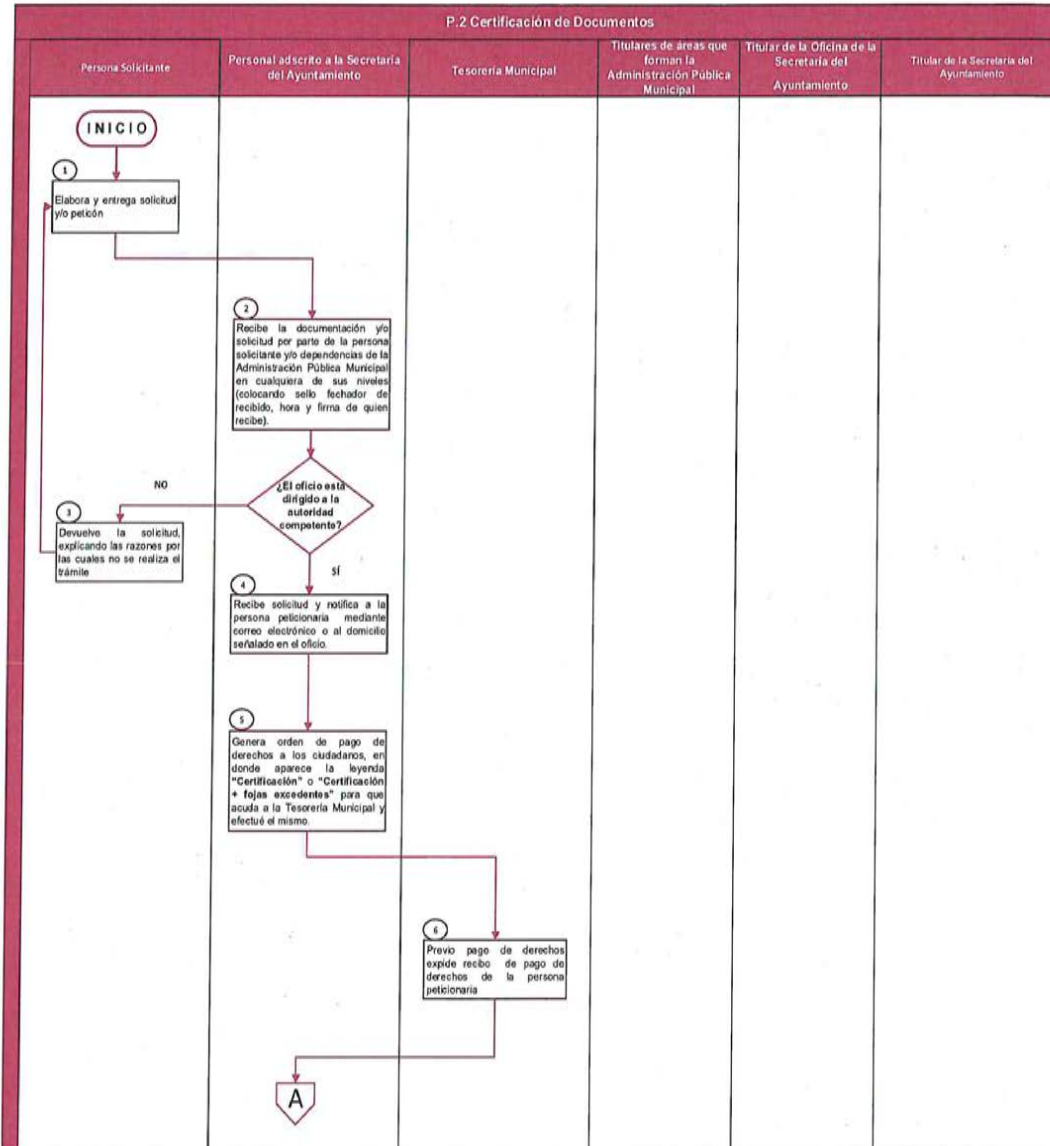


[Handwritten signature]

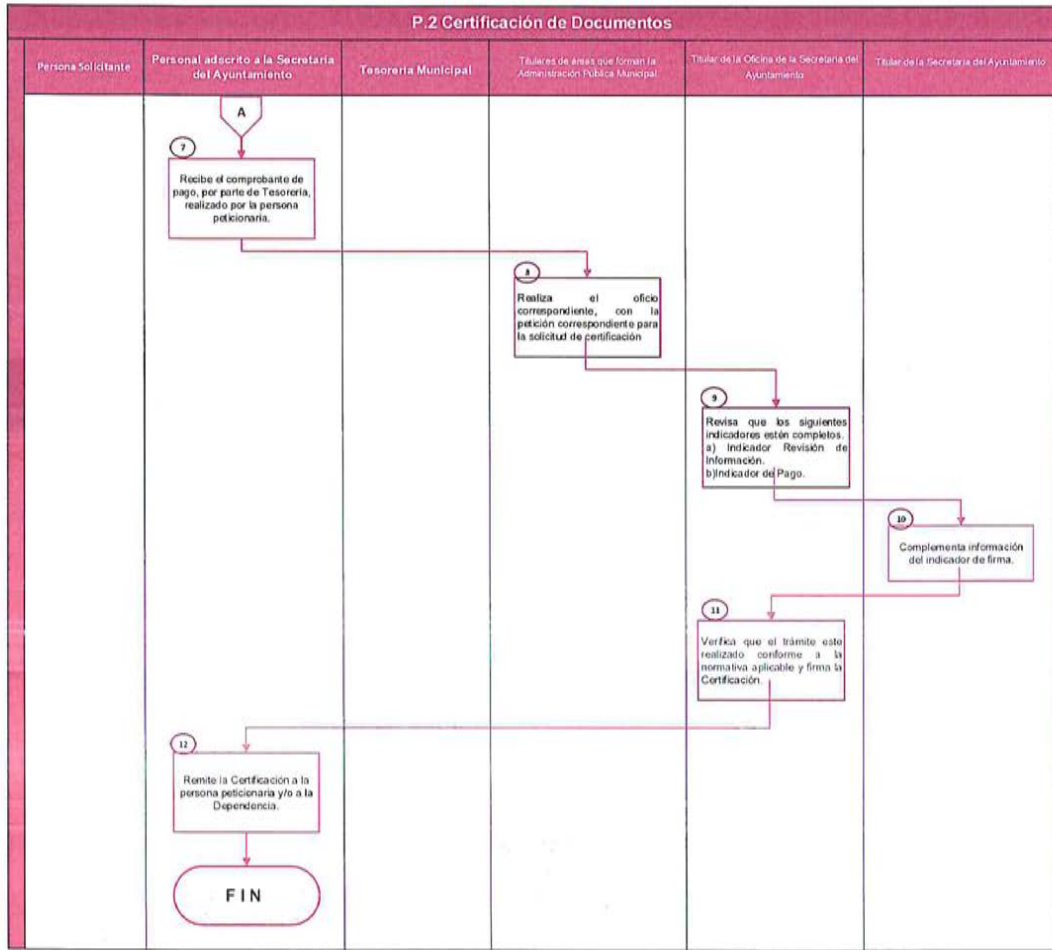


16
[Handwritten signature]

XI. Diagramación.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]








XII. Medición.

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Oficios	Resolución escrita, sobre un asunto o petición	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
		



I. Nombre del Procedimiento:

P.3 Constancias de Vecindad o de Identidad

II. Objetivo.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicación 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.



Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Certificación: Texto que se produce en un documenten el que se hace constar que la original es copia fiel de la similar a certificar.

SA. Secretaría del Ayuntamiento.

V. Responsabilidades

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir, validar y firmar la Constancia y devolverla al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir y revisar el expediente dando su visto bueno y turnarlo al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.

Recibir el expediente con la certificación firmada y remitirlo al personal adscrito de Control a la Secretaría del Ayuntamiento para su entrega correspondiente.

Recibir y revisar el expediente dando su visto bueno y turnarlo al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.

Recibir el expediente con la certificación firmada y remitirlo al Personal Adscrito de la Secretaría del Ayuntamiento para su entrega correspondiente.

Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir formato de solicitud y la documentación.

Revisar la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite requerido.

Registrar solicitud en el sistema para control y seguimiento.

Generar Orden de derechos.

Recibir el oficio de solicitud, expediente original y copias a cotejar.

Devolver e informar el motivo de la no recepción.

Registrar en el sistema, cotejar con el original, foliar, sellar, elaborar la certificación y remitir el expediente al Titular de la Oficina de la Secretaría.



21



Tesorería Municipal deberá:

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

Persona Solicitante deberá:

Entrega de solicitud y documentación.

VI. Insumos.

1. Llenar la solicitud de Constancia de Vecindad o de identidad signada por el titular del derecho para solicitarla, y la cual deberá ser presentada en la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento y contendrá:
 - a) Nombre del peticionario;
 - b) Domicilio físico para oír y recibir notificaciones (dentro del territorio del Estado de México); y
 - c) Precisar, el motivo del trámite.
2. Credencial para votar del solicitante con domicilio actual en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, o en caso, de no contar con ella, presentar alguna otra identificación con fotografía (cartilla, credencial del seguro, pasaporte, licencia de conducir o último certificado de estudios).
3. Comprobante de domicilio (Recibo de Pago de Agua), en caso que dicho comprobante no esté a su nombre deberá anexar alguna correspondencia a su nombre. (Actualizados)
4. En caso de no contar con alguna correspondencia a nombre del interesado, deberá presentar declaración bajo protesta, donde manifieste su domicilio.
5. Acta de Nacimiento del solicitante.
6. Dos Fotografías tamaño infantil (recientes, de frente, fondo blanco y en papel mate) del solicitante.

Requisitos para Menores de Edad (trámite personal)

1. Llenar la solicitud de Constancia de Domicilio signada por el padre o tutor del titular del derecho para solicitarla, y la cual deberá ser presentada en la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento y contendrá:
 - a) Nombre del peticionario;
 - b) Domicilio físico para oír y recibir notificaciones (dentro del territorio del Estado de México); y
 - c) Precisar, el motivo del trámite.
2. Credencial para votar del padre o tutor del menor, con domicilio actual en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, o en caso, de no contar con ella, presentar alguna otra identificación con fotografía (cartilla, credencial del seguro, pasaporte, licencia de conducir o último certificado de estudios), así como credencial de identificación del menor ya sea (credencial de escuela, credencial del seguro o último certificado de estudios).



-
3. Acta de Nacimiento del solicitante.
 4. Comprobante de domicilio (Recibo de Pago de Agua), a nombre del Padre o Tutor en caso que dicho comprobante no esté a su nombre deberá anexar alguna correspondencia a nombre del Padre o Tutor. (Actualizados)
 5. En caso de no contar con alguna correspondencia a nombre a nombre del Padre o Tutor, deberá presentar declaración bajo protesta, donde manifieste su domicilio y dos testigos con identificación con fotografía (INE, cartilla, credencial escolar, cédula profesional y/o credencial de Institución Médica).
 6. Dos Fotografías tamaño infantil (resientes, de frente, fondo blanco y en papel mate) del solicitante.

VII. Resultados.

Certificación de Documentos.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No Aplica.

IX. Políticas.

El escrito de solicitud deberá entregarse los días hábiles, lunes a viernes y de 09:00 a 18:00, con especificaciones de la causa de solicitud.

El escrito de Solicitud deberá ser dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.

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

Se entregará la constancia de vecindad e identidad en los días y horas hábiles contados posterior recepción de la solicitud. (03 días hábiles)

87



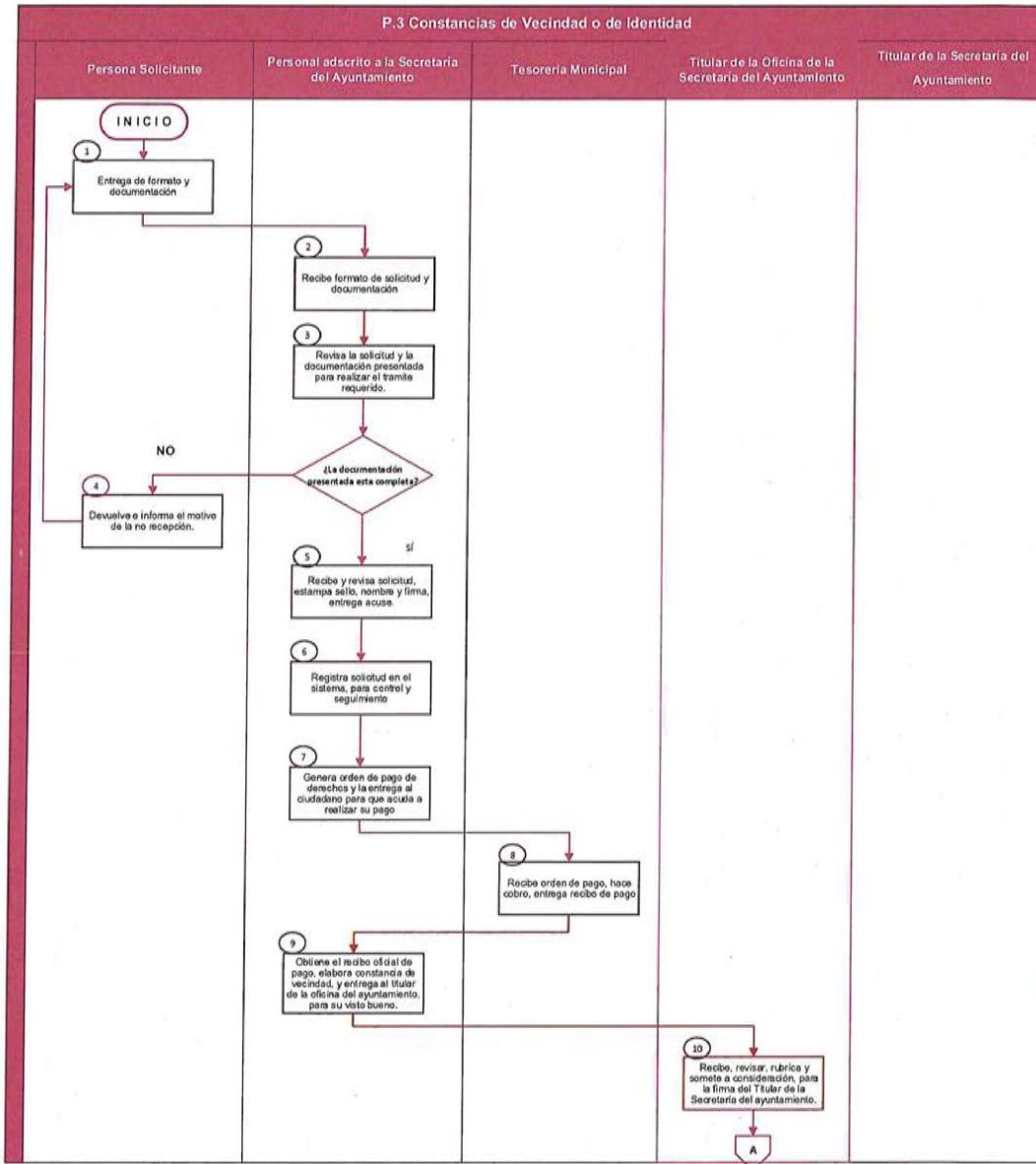
X. Desarrollo del Procedimiento.

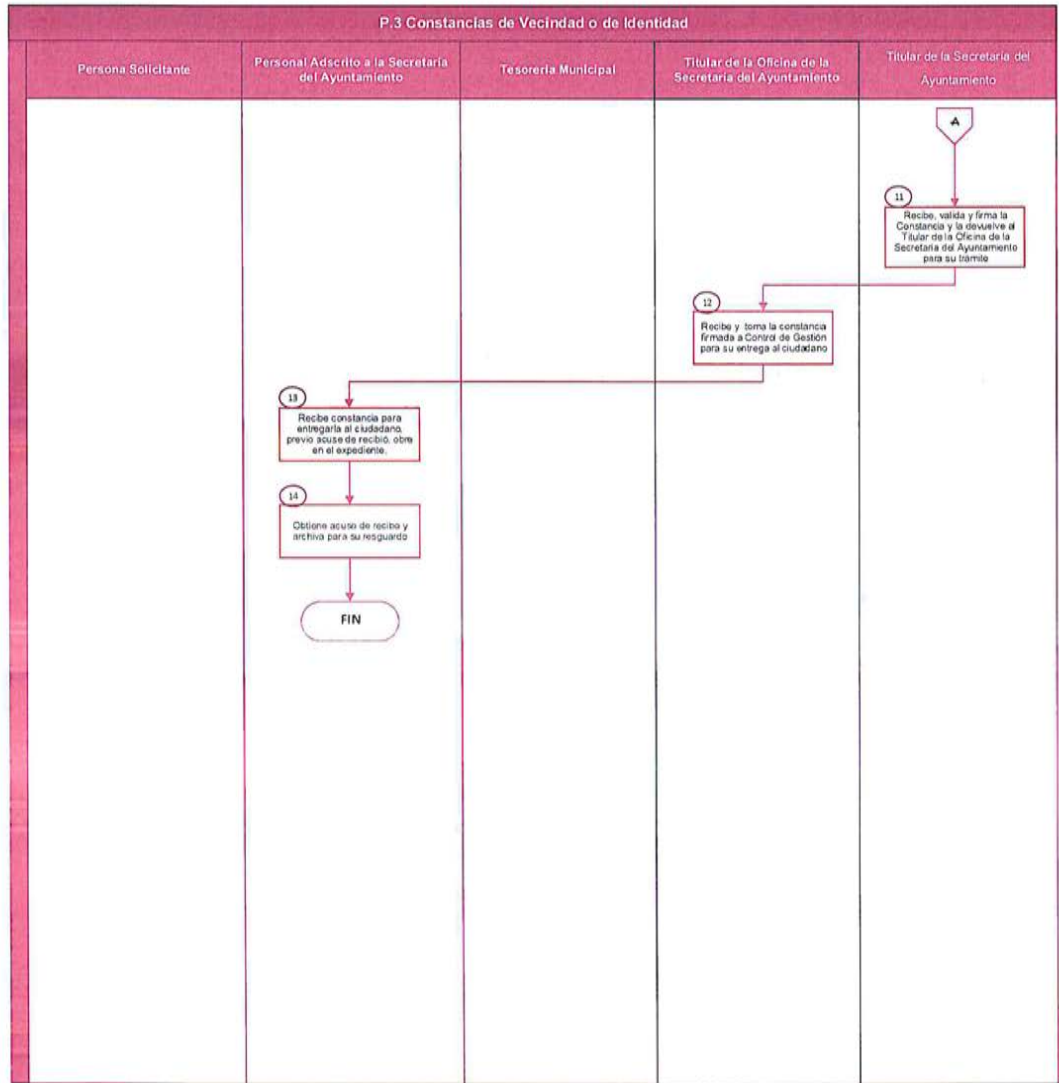
P.3 Constancia de vecindad o Identidad		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO		
1	Persona Solicitante	Entrega de solicitud y documentación
2	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe formato de solicitud y la documentación.
3	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite requerido.
		¿La documentación presentada esta completa?
4	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	No: Devuelve e informa el motivo de la no recepción.
5	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Si: Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma, entrega acuse.
6	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Registra solicitud en el sistema para control y seguimiento.
7	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos y la entrega al ciudadano para que acuda a realizar su pago.
8	Tesorería Municipal	Recibe la orden de pago, hace efectivo el cobro de la misma y entrega al ciudadano el recibo oficial de pago.
9	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene recibo oficial de pago, elabora Constancia de Vecindad y entrega al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para su visto bueno.
10	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa, rubrica y lo somete a consideración para firma del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
11	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, valida y firma la Constancia y la devuelve al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite
12	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, y toma constancia firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano
13	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibió, obre en el expediente.
14	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene acuse de recibo y archiva para su resguardo
FIN		



24

XI. Diagramación.





XII. Medición

Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Constancia de Vecindad	Mide la expedición de la Constancia de Vecindad	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos



**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**SOLICITUD PARA CONSTANCIA DOMICILIARIA
PARA MAYOR DE EDAD**

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

CONTROL:

FECHA: 01 DE _____ DE 2026

DATOS:		NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD
02					03

DOMICILIO:

04	CALLE Y NUMERO	05	COMUNIDAD
	TELEFONO	LA CONSTANCIA ME ES SOLICITADA PARA:	
06	DOCUMENTOS ANEXOS	¿DOCUMENTOS FALTANTES?	

FOTOCOPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (TRAMITE PERSONAL)

FOTOCOPIA DE IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA

COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA DE PREDIAL O AGUA)

FOTOCOPIA DE ACTA DE NACIMIENTO CURP

DOS FOTOGRAFIAS TAMARO INFANTIL (EN PAPEL MATE Y RECIENTES)

CARTA DEL CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA (A NOMBRE DEL SOLICITANTE)

FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS FALTANTES: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS FALTANTES: _____

09

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 47 Y 71 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASI COMO EN EL ARTICULO 196, EN SUS FRACCIONES I, II, III, IV, DEL CODIGO PENAL DEL ESTADO DE MEXICO, MANIFIESTO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS Y DOCUMENTOS PRESENTADOS SON AUTENTICOS, EN CASO DE INCURRIR EN FALSEDADES ESTOY CONSENTE DE QUE SE PROCEDA DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

10

FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA

91



[Handwritten signature]


27

[Handwritten signature]



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar la fecha
2	Anotar el nombre completo de la persona solicitante.
3	Anotar la edad correspondiente de la persona solicitante .
4	Anotar el domicilio iniciando por calle y número.
5	Añadir la comunidad y código postal.
6	Anotar el número telefónico en donde se pueda localizar
7	Añadir, Para que tramite va a necesitar la Constancia
8	Llenar los cuadros correspondientes a los documentos entregados ante la Secretaría
9	La firma de la Persona solicitante en dado caso, que le haga falta documentos
10	Firma de la Persona Solicitante

XIV. Validación

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
		

92



I. Nombre del Procedimiento

P.4 Constancia de último Domicilio de Persona Finadas.

II. Objetivo.

Expedir las Constancia de último Domicilio de Personas que lo soliciten a efecto de hacer constar que el Finado tuvo su última residencia en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la acreditación de los documentos que se exhiben.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código financiero del estado de México y sus municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal



29

93



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Constancia de Domicilio: documentación que confirma a residencia del solicitante.

Colonias: Conjunto de personas que habitan en un mismo territorio.

V. Responsabilidades

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir, validar y firmar la Constancia y devolverla al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para el seguimiento del trámite.

Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir, revisar, rubricar y someterlo a consideración para firma del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recibir y turnar constancia firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano

Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir formato de solicitud y la documentación.

Revisar la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite requerido.

Devolver e informar el motivo de la no recepción.

Recibir y revisar solicitud, estampa sello, nombre y firma, entrega acuse.

Registrar solicitud en el sistema para control y seguimiento

Generar orden de pago de derechos y entregarla para que acuda a realizar su pago.

Recibir constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo, obre en expediente.

Obtener acuse de recibo y archivar para su resguardo.

Tesorería Municipal deberá:

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

Persona Solicitante deberá:

Entrega de formato y documentación




30

VI. Insumos

Personas Solicitantes:

1. Llenar la solicitud de Constancia de Domicilio de Personas Finadas signada por el titular del derecho para solicitarla, y la cual deberá contener:
 - a) Nombre del peticionario;
 - b) Domicilio físico para oír y recibir notificaciones (dentro del territorio del Estado de México); y
 - c) Precisar, el motivo del trámite.
2. Credencial para votar del solicitante y del finado con domicilio actual en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, o en caso, de no contar con ella, presentar alguna otra identificación con fotografía (cartilla, credencial del seguro, pasaporte, licencia de conducir o último certificado de estudios).
3. Acta de nacimiento y Defunción del Finado.
4. Comprobante de domicilio del finado (Recibo de Pago de Agua), en caso que dicho comprobante no esté a su nombre deberá anexar alguna correspondencia a su nombre. (Actualizados).
5. Carta Bajo Protesta de Decir Verdad, firmada por el solicitante y dos testigos, acreditados con identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, cartilla militar, credencial escolar, cédula profesional con fotografía y/o credencial de institución médica)

VII. Resultados

Constancia de último Domicilio de Personas Finadas.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No Aplica.

IX. Políticas

La atención a la ciudadanía se brinda en días hábiles de lunes a viernes y de 9:00 a 15:00 horas.

Para la emisión de la Constancia de Personas Finadas s necesario que en le Secretaría del Ayuntamiento, cuente además de la solicitud la siguiente documentación:

Acta de Nacimiento.

Identificación Oficial.

Comprobante de Domicilio.

Fotografías (2).

Recibo oficial de pago de Derechos ante la Tesorería.

Se realizará un cobro correspondiente al valor del UMA vigente.



31

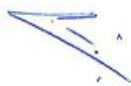


Se contará con un plazo de 3 días hábiles para la entrega y tendrá una vigencia de 30 días naturales.

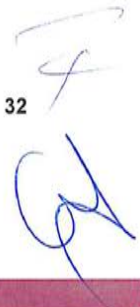
X. Desarrollo del Procedimiento.

P.4 Constancia de último Domicilio de Persona Finadas.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO		
1	Persona Solicitante	Entrega de formato y documentación
2	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe formato de solicitud y la documentación.
3	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite requerido.
		¿La documentación presentada esta completa?
4	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	No: Devuelve e informa el motivo de la no recepción.
5	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Si: Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma, entrega acuse.
6	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Registra solicitud en el sistema para control y seguimiento.
7	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos y la entrega al ciudadano para que acuda a realizar su pago.
8	Tesorería Municipal	Recibe la orden de pago, hace efectivo el cobro de la misma y entrega al ciudadano el recibo oficial de pago.
9	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene recibo oficial de pago, elabora Constancia de Vecindad y entrega al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para su visto bueno.
10	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa, rubrica y lo somete a consideración para firma del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
11	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, valida y firma la Constancia y la devuelve al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite
12	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, y toma constancia firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano
13	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibi6, obre en el expediente.
14	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene acuse de recibo y archiva para su resguardo
FIN		

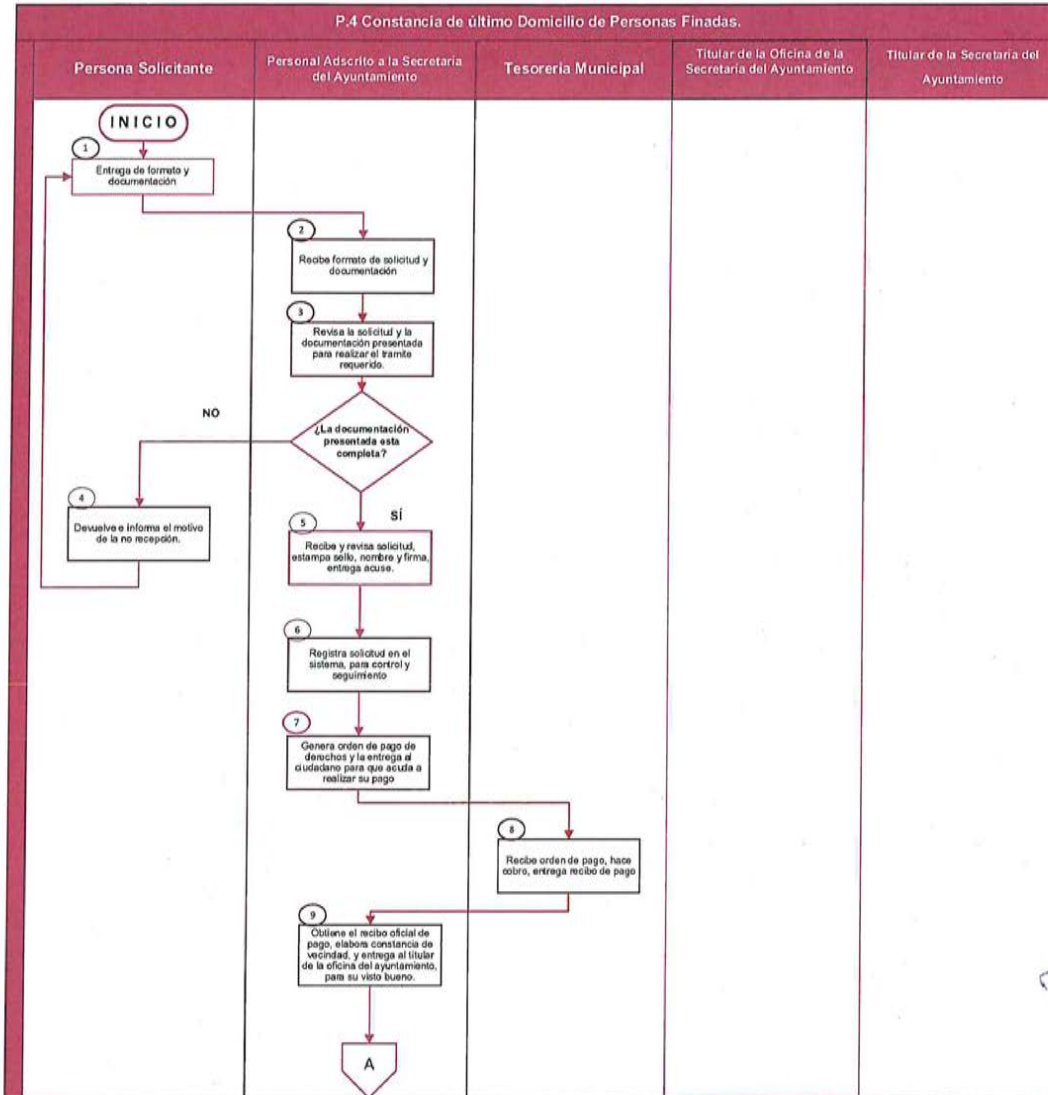
96



32

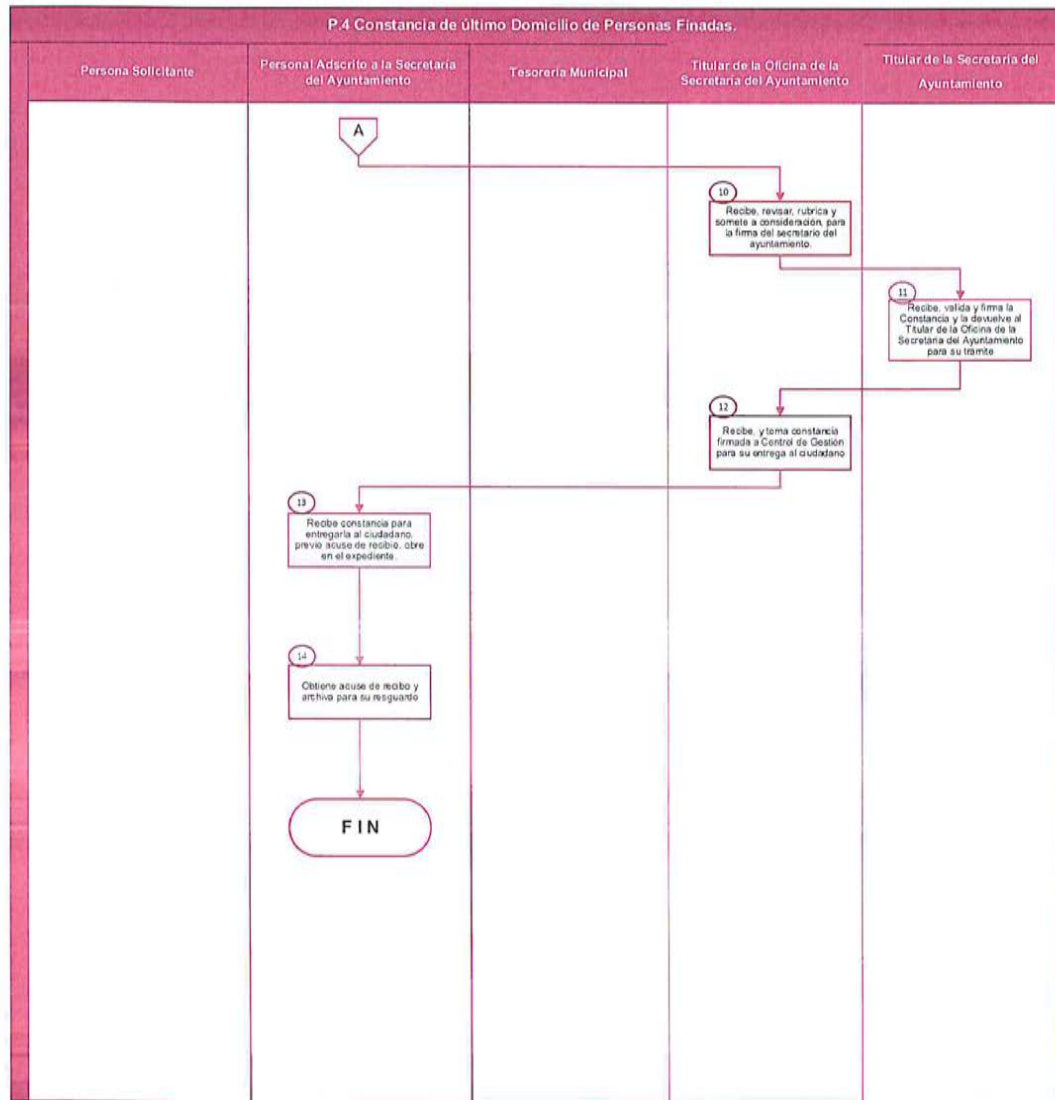


XI. Diagramación









98




A

34

XII. Mediación.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de Último Vecindad de Persona Finadas	Mide la expedición de la Constancia de Último Domicilio de Personas Vecindad	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral

VIII. Formatos e Instructivos.



**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027**

**SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE ÚLTIMA RESIDENCIA
DE PERSONA FINADA**

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

CONTROL:

FECHA: 01 DE _____ DE 2026

DATOS:

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD
02			03

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO	COMUNIDAD
04	05

TELÉFONO	LA CONSTANCIA ES SOLICITADA PARA:
06	07

DOCUMENTOS ANEXOS	¿DOCUMENTOS FALTANTES?
FOTOCOPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA FINADA FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA SOLICITANTE COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA DE PREDIAL O AGUA) DE PERSONA FINADA Y SOLICITANTE FOTOCOPIA DE ACTA DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN DE LA PERSONA FINADA / ACTA DE MATRIMONIO EN SU CASO O CONSTANCIA DE CONCUBINATO DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL (EN PAPEL MATE Y RECIENTES) CARTA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (A NOMBRE DE LA PERSONA FINADA)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS FALTANTES: _____ FIRMA DEL SOLICITANTE DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS FALTANTES: _____
08	


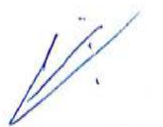
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 47 Y 71 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 156, EN SUS FRACCIONES I, II, III, IV, DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MANIFIESTO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS Y DOCUMENTOS PRESENTADOS SON AUTÉNTICOS. EN CASO DE INCURRIR EN FALSEDAD ESTOY CONSIENTE DE QUE SE PROCEDERA DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.


BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, HAGO SABER QUE LA PERSONA FINADA, SUSCRITA EN ESTA SOLICITUD ERA MI: _____ 09 _____ Y VIVÍA EN EL DOMICILIO ARRIBA MENCIONADO.

10

NOMBRE Y FIRMA
DE LA PERSONA SOLICITANTE

35





No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar la fecha
2	Anotar el nombre completo de la persona finada.
3	Anotar la edad del finado .
4	Anotar el domicilio iniciando por calle y número.
5	Añadir la comunidad y código postal.
6	Anotar el número telefónico en donde se pueda localizar , la persona que está realizando el trámite del finado
7	Añadir, Para que tramite va a necesitar la Constancia
8	Llenar los cuadros correspondientes a los documentos entregados ante la Secretaría
9	Añadir el parentesco que se tenía con la persona finada
10	Firma de la Persona que realiza el trámite de último domicilio del finado.

IX. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

100



I. Nombre del Procedimiento

P.5 Constancia de Dependencia Económica.

II. Objetivo.

Mantener la expedición de las Constancias de Dependencia Económica mediante la acreditación del estado de dependencia Financiera hacia persona diversa o ingresos comprobables, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001. Y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México Libro Segundo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.



Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. 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.

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

V. Responsabilidades

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir, validar y firmar la Constancia para devolverla al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite.

Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir, revisar, rubricar y someter la Constancia a consideración del Secretario para su firma.

Recibir y turnar Constancia de Dependencia Económica firmado a Control de Gestión para su entrega al ciudadano.

Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir la solicitud y la documentación requerida.

Revisar la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite.

Registrar solicitud en el sistema para control y seguimiento.

Realizar entrevista al solicitante para confirmar la veracidad de sus datos.

Generar orden del pago de derechos y entregarla al ciudadano para que acuda a Tesorería.

Recibir constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo, abren en expediente.

Obtener acuse de recibo y archivar para su resguardo.

Tesorería Municipal deberá:

102



38

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

Persona Solicitante deberá:

Entrega de formatos y documentación.

VI. Insumos

1. Escrito de petición signado por el titular del derecho para solicitar la Constancia de Dependencia Económica dirigido al Secretario del Ayuntamiento; el cual contendrá:
 - a) Nombre del peticionario;
 - b) Domicilio físico para oír y recibir notificaciones (dentro del territorio del Estado de México); y
 - c) Precisar, el motivo del trámite.
2. Acta de Nacimiento del solicitante y dependientes económicos.
3. Acta de Matrimonio, Constancia de No Matrimonio, Carta de Concubinato. (Según sea el caso)
4. Credencial para votar del solicitante y dependiente. (en caso de ser menor de edad, cualquier identificación con fotografía).
5. Comprobante de domicilio actual Recibo de Pago de Agua y/o alguna correspondencia a nombre del solicitante.
6. Carta Bajo Protesta de Decir Verdad, firmada por el solicitante y dos testigos, acreditados con identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, cartilla militar, credencial escolar, cédula profesional con fotografía y/o credencial de institución médica)
7. Cinco últimos comprobantes o recibos de ingreso.
8. Realización de entrevista al solicitante (cuestionario).

VII. Resultados.

Constancia de Dependencia Económica.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No Aplica.

IX. Políticas.

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



[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

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 formulado y entregado.

En caso de ser pareja Acta de Matrimonio o Resolución Judicial en la que se acredite concubinato y/o carta de tutoría (según sea el caso).

En caso de hijos: Acta de Nacimiento.

En cualquier otro caso, documento en el que se acredite la dependencia económica.

Comprobante de domicilio.

Identificación oficial del solicitante y del dependiente económico.

Copias de acta de nacimiento del solicitante y de los dependientes económica.

Comprobante de domicilio.

Identificación oficial del solicitante y del dependiente económica.

Comprobante de domicilio.

Identificación oficial del solicitante y de los dependientes económicos.

Carta vecinal con sello y fotografía.

Pago ante la Tesorería Municipal.

104



X. Desarrollo del Procedimiento.

P.5 Constancia de Dependencia Económica.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO		
1	Personal Solicitante	Entrega de formatos y documentación
2	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud del ciudadano y documentación requerida.
3	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite requerido.
¿La documentación presentada esta completa?		
4	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	No: Devuelve e informa el motivo de la no recepción.
5	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Si: Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma; entrega acuse.
6	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Registra solicitud en el sistema para control y seguimiento.
7	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Realiza entrevista al solicitante para confirmar la veracidad de sus datos
8	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos y la entrega al ciudadano para que acudan a Tesorería

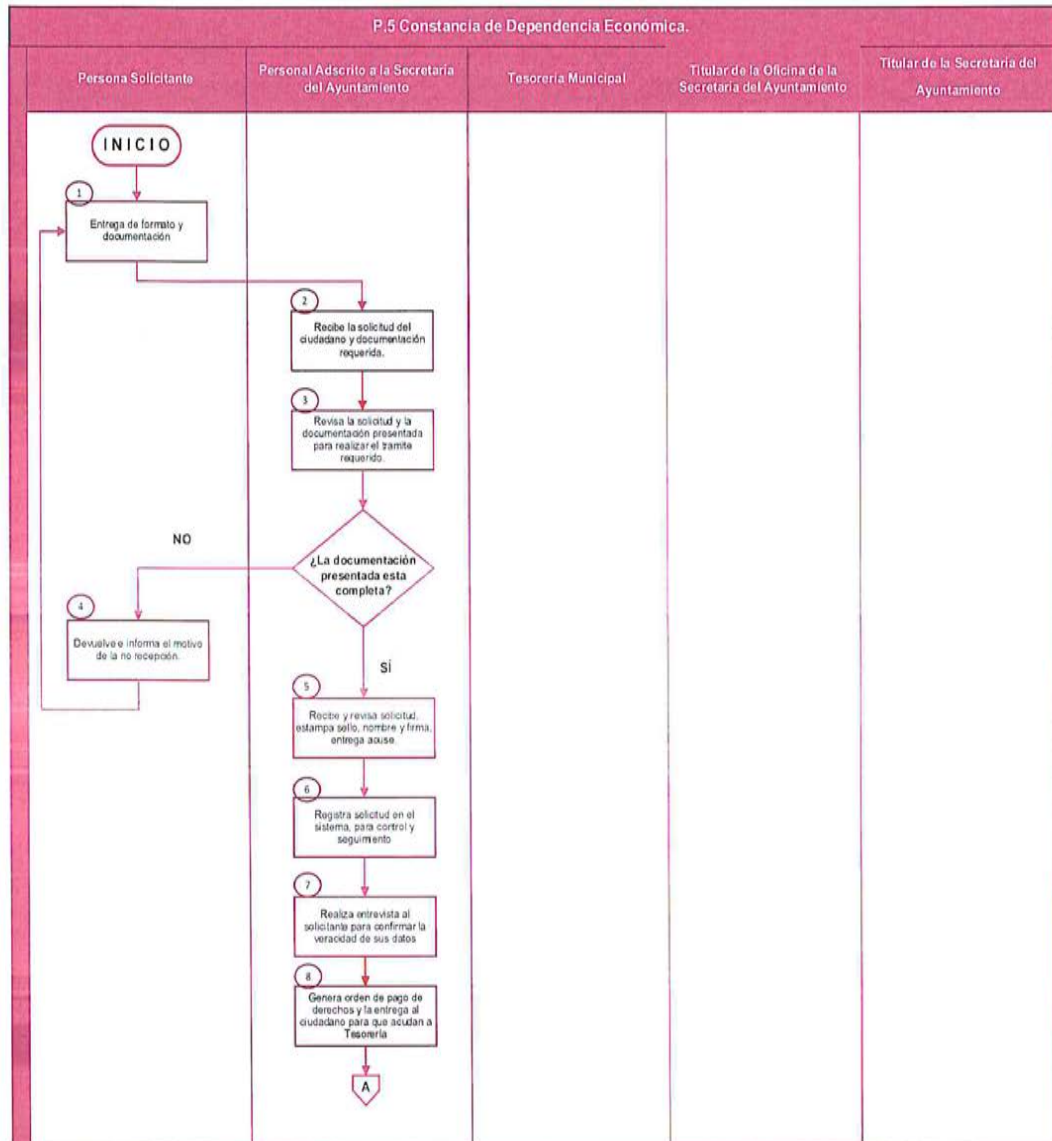
9	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, hace efectivo el cobro de la misma y entrega al ciudadano el recibo oficial de pago.
10	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene recibo oficial de pago, elabora la Constancia de Dependencia Económica, y entrega al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, para su visto bueno.
11	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa, rubrica y lo somete a consideración para firma del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
12	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, valida y firma la Constancia y la devuelve al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, para su trámite.
13	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y turna Constancia de Dependencia Económica firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano.
14	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo, obre en expediente.
15	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene acuse de recibo y archiva para su resguardo.
FIN		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

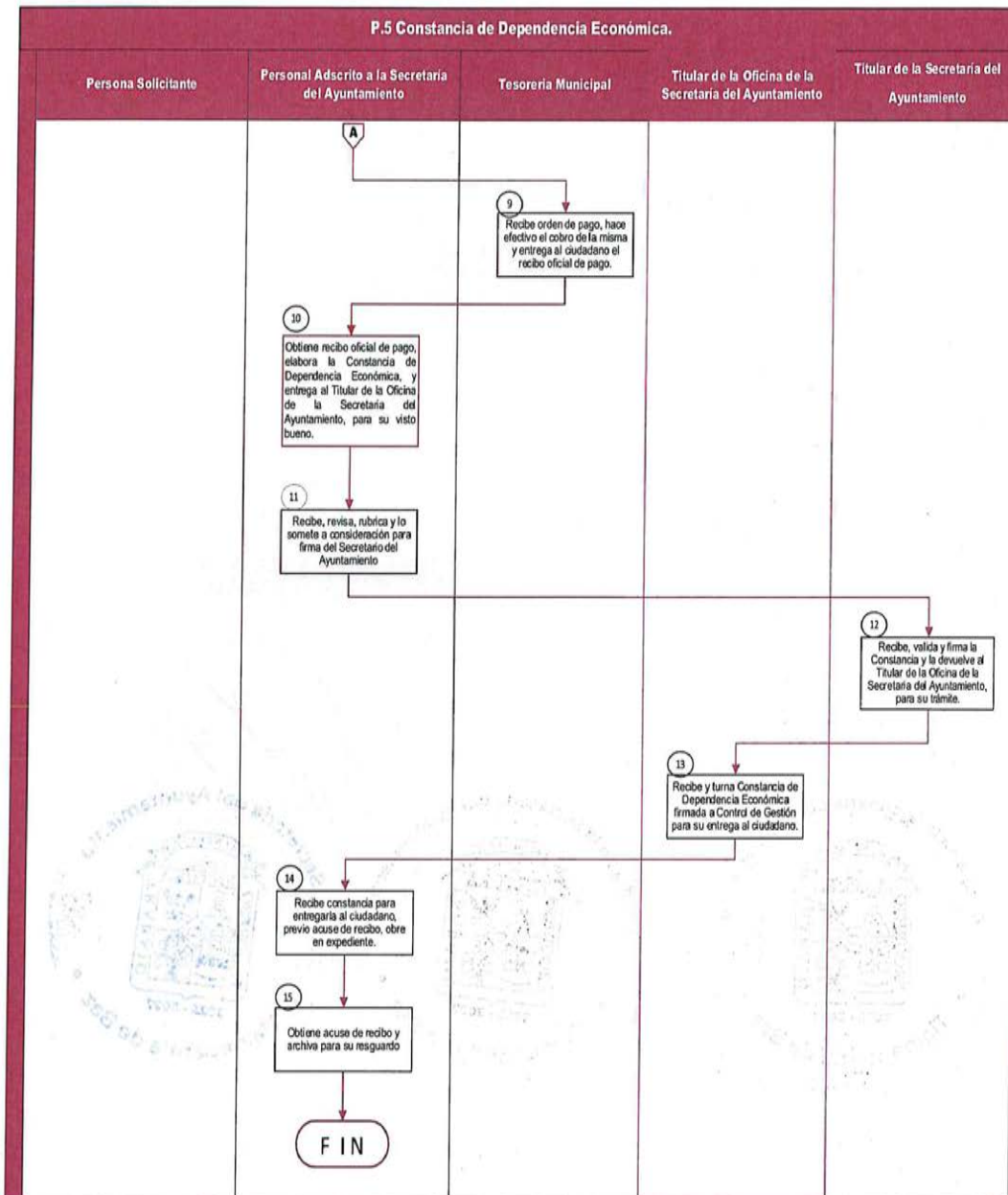
XI. Diagramación.



106



42



XII. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de Dependencia Económica	Mide la expedición de la Constancia de Dependencia Económica	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

108



Handwritten mark resembling the number 7.

I. Nombre del Procedimiento

P.6 Constancia de Dependencia Económica de Finado.

II. Objetivo

Mantener la expedición de las Constancias de Dependencia Económica de Finado, mediante el hecho de hacer constar la situación económica de una persona, es decir su estado de dependencia Financiera, hacia persona Finada del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Libro Segundo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019 y sus reformas y adiciones.

109



45

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

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

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

Vínculo: Unión o relación, establecida entre dos personas.

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

V. Responsabilidades.

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir, validar y firmar la Constancia para devolverla al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite.

Titular de la Oficina del Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir, revisar, rubricar y someter la Constancia a consideración del Titular de la Secretaría para su firma.

Recibir y turnar Constancia de Dependencia Económica firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano.

Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir la solicitud y la documentación requerida.

Revisar la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite.

Registrar solicitud en el sistema para control y seguimiento.

Generar orden de pago de derechos y entregarla al ciudadano para que acuda a Tesorería.

Recibir Constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo, obre en expediente.

Obtener acuse de recibo y archivar para su resguardo.

Tesorería Municipal deberá:

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

110



46

Personal Solicitante deberá:

Entrega de formato y documentación.

VI. Insumos.

1. Escrito de petición signado por el titular del derecho para solicitar la Constancia de Dependencia Económica de Finado dirigido al Secretario del Ayuntamiento; el cual contendrá:
 - a) Nombre del peticionario;
 - b) Domicilio físico y electrónico para oír y recibir notificaciones (dentro del territorio del Estado de México);
 - c) Precisar, el motivo del trámite.
2. Acta de Nacimiento del solicitante y dependiente.
3. Acta de Defunción;
4. Copia de la credencial para votar del solicitante y finado, con domicilio en Tlalnepantla de Baz.
5. Comprobante de domicilio actual (recibo de agua).
6. Carta Bajo Protesta de Decir Verdad, firmada por el solicitante y dos testigos, acreditados con identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, cartilla militar, credencial escolar, cédula profesional con fotografía y/o credencial de institución médica)
7. Cinco últimos comprobantes o recibos de ingresos.
8. Documento que avale fehacientemente que el solicitante sea beneficiario del finado, expedido por la instancia correspondiente.
9. Dos Testigos con copia de su credencial de elector y comprobante de Domicilio de Tlalnepantla de Baz.

VII. Resultados.

Constancia de Dependencia Económica de Finado.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

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

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

Solicitud debidamente formulada y entregada.

En caso de ser pareja: Acta de Matrimonio o Resolución Judicial en la que se acredite concubinato y/o carta de tutoría (según sea el caso):



47

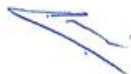




- En caso de hijos Acta de Nacimiento.
- En cualquier otro caso, documento en el que se acredite la dependencia económica.
- Acta de defunción.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial del solicitante y de la dependiente económica.
- Acta de Nacimiento.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación 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 Tesorería Municipal
- Se contará con 3 días hábiles para su entrega desde la recepción.
- Se deberá cubrir el costo en UMA, vigente.

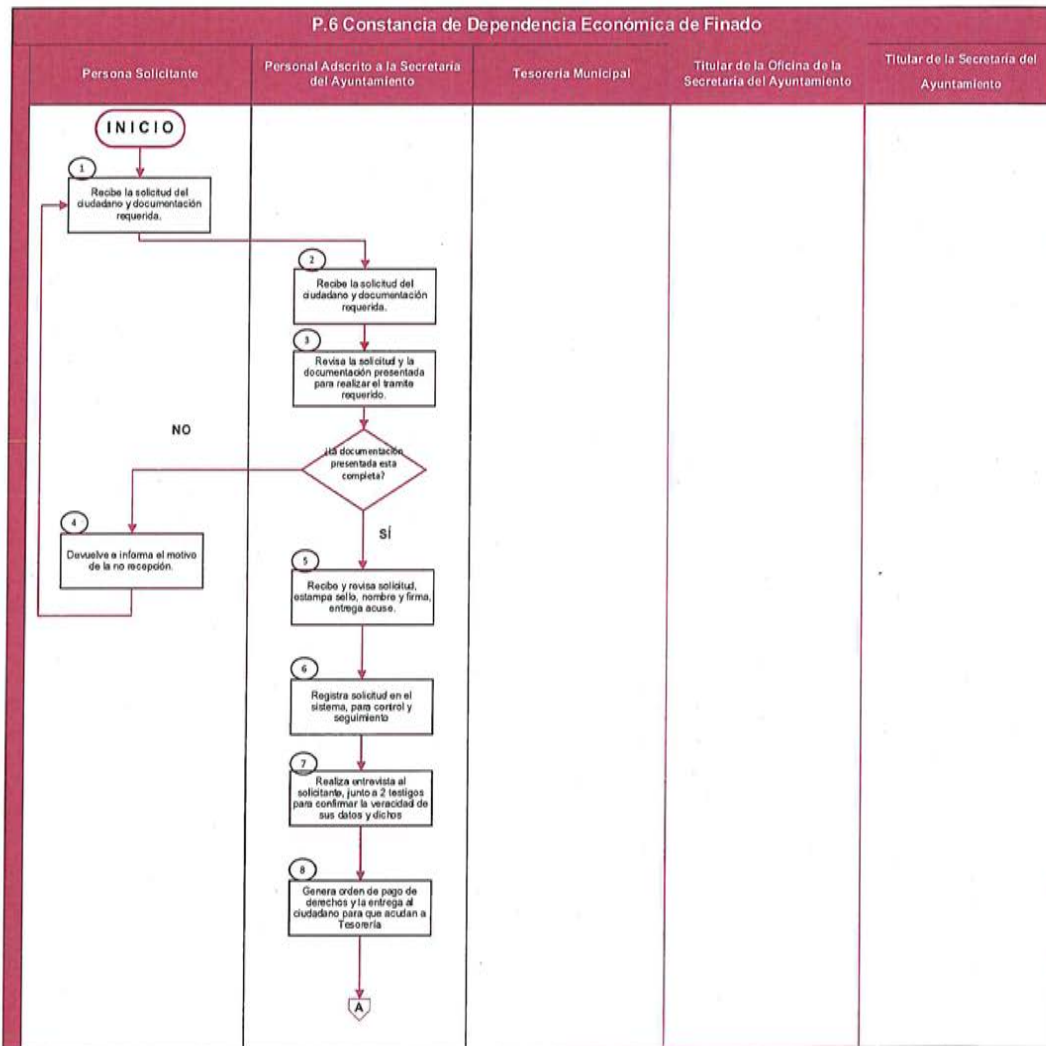
X. Desarrollo del Procedimiento.

P.6 Constancia de Dependencia Económica para persona Finada		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO		
1	Personal Solicitante	Entrega de formato y documentación
2	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud del ciudadano y documentación requerida.
3	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa la solicitud y la documentación presentada para realizar el trámite.
		¿La documentación presentada esta completa?
4	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	No: Devuelve e informa el motivo de la no recepción.
5	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Si: Recibe y revisa solicitud estampa sello, nombre y firma; entrega acuse.
6	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Registra solicitud en el sistema para control y seguimiento.
7	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Realiza entrevista al solicitante, junto a 2 testigos para confirmar la veracidad de sus datos y dichos
8	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Genera orden de pago de derechos y la entrega al ciudadano para que acudan a Tesorería
9	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago, hace efectivo el cobro de la misma y entrega al ciudadano el recibo oficial de pago.
10	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene recibo oficial de pago, elabora la Constancia de Dependencia Económica, y entrega al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, para su visto bueno.

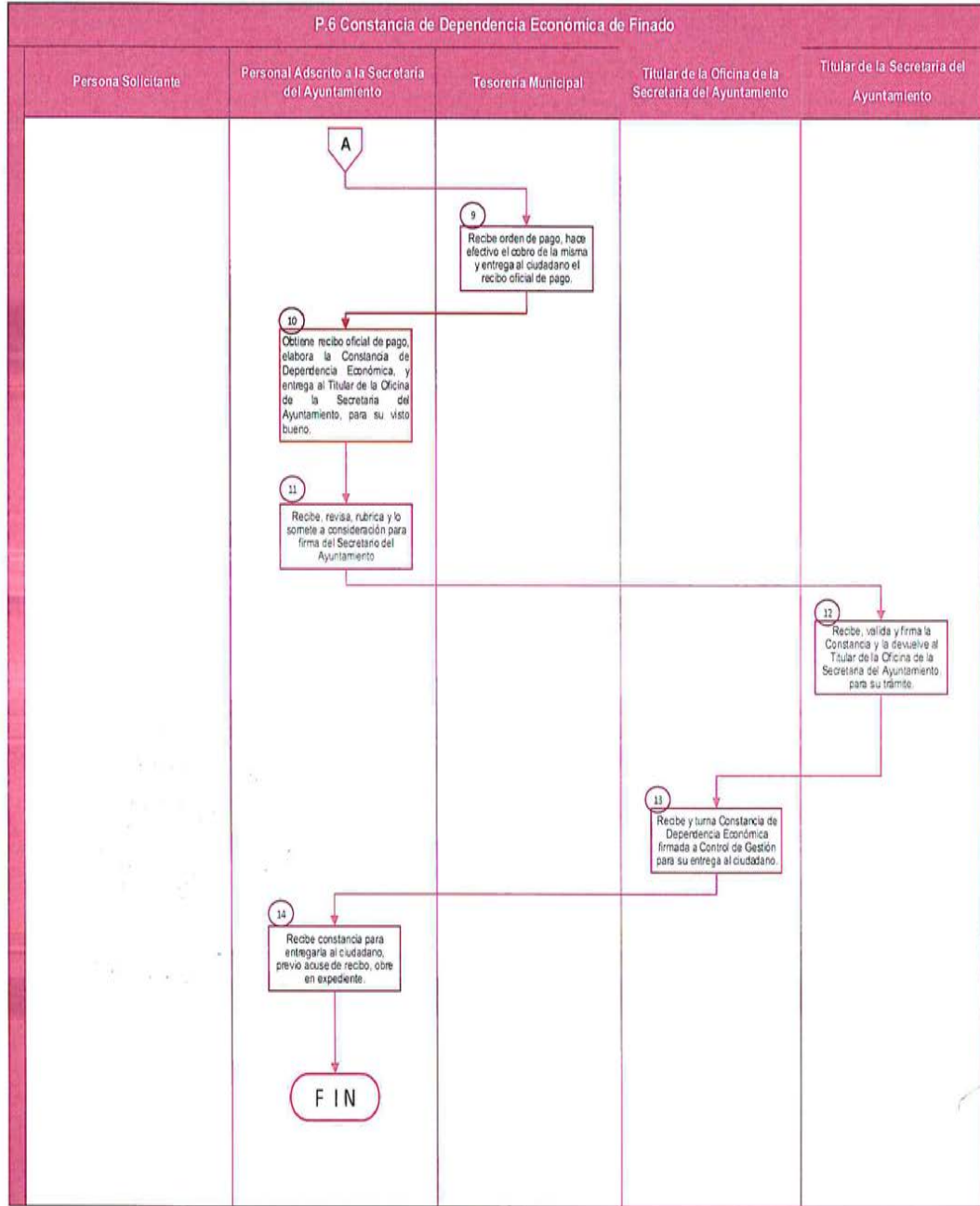


11	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa, rubrica y lo somete a consideración para firma del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
12	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, valida y firma la Constancia y la devuelve al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, para su trámite.
13	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y turna Constancia de Dependencia Económica firmada a Control de Gestión para su entrega al ciudadano.
14	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe constancia para entregarla al ciudadano, previo acuse de recibo, obre en expediente.
FIN		

XI. Diagramación.



P.6 Constancia de Dependencia Económica de Finado



114



50







XII. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de Dependencia Económica de Finado	Mide la expedición de la Constancia de Dependencia Económica de Finado	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville Titular de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
		





I. Nombre del Procedimiento.

P.7 Constancia y/o Certificación del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del Patrimonio Municipal.

II. Objetivo.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993; y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de agosto de 2011; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de marzo de 2000. Y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de junio 2022, y sus reformas y adiciones.

- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. 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.

V. Responsabilidades.

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Firmar oficio de turno y devolverlo al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

Firmar y validar la Certificación, devolviendo el documento ya firmado al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir, revisar y rubricar el oficio de turno para pasarlo firma del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Instruir a su personal de mensajería que haga entrega del oficio de turno, a la Subdirección de Patrimonio Municipal.

Revisar, verificar y rubricar la Certificación de No Propiedad Municipal para firma del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Devolver la Certificación debidamente firmada a Control de Gestión para su entrega, previo pago de derechos.

Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir y revisar solicitud ciudadana, colocando sello, firma y nombre de quien recibe.

Devolver solicitud e informar el motivo de la no recepción.



Recibir y estampar sello, nombre y firma; entregar acuse.

Registrar solicitud en el sistema para control y seguimiento.

Elaborar oficio de turno, dirigido a la Subdirección de Patrimonio Municipal y entregar al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento que funge como mensajero deberá:

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

Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal deberá:

Recibir el oficio de turno que envíe el Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, estampando sello, nombre y firma.

Realizar la búsqueda y verificar que no está registrado en el Inventario de Bienes Inmuebles del Municipio.

Emitir Informe de que no está registrado en el inventario de Bienes Inmuebles del Municipio y remitirlo a Control de Gestión.

Tesorería Municipal deberá:

Expedir recibo de pago de derechos al ciudadano.

118



VI. Insumos.

1. Escrito de petición signado por el titular del derecho para solicitar la Constancia de No Propiedad, dirigido al Secretario del Ayuntamiento; y el cual deberá contener:
 - a) Nombre del peticionario; y
 - b) Domicilio físico y electrónico para oír y recibir notificaciones (dentro del territorio del Estado de México).
2. Credencial para votar del Propietario.
3. Anexar croquis de la ubicación exacta del predio.

VII. Resultados.

Certificación de No Propiedad Municipal o Constancia de No Propiedad Municipal.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica

IX. Políticas.

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

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



54

Último recibo donde conste el pago del predial del inmueble de mérito.

Croquis de la ubicación del predio señalado en la solicitud en la solicitud.

Identificación del Propietario.

Pago ante la Tesorería Municipal.

Se contará con un plazo de respuesta de 8 días hábiles después de la recepción de la documentación.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.7 Constancia y/o Certificación del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar
INICIO		
1	Persona solicitante	Entrega de formato y documentación
2	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa solicitud de la ciudadana, colocando sello, firma y nombre de quien recibe
		¿El escrito contiene la información correcta?
3	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	No: Devuelve e informa el motivo de la no recepción.
4	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Si: Recibe y revisa solicitud, estampa sello, nombre y firma, entrega acuse
5	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Registra solicitud en el sistema para control y seguimiento.
6	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora oficio de turno dirigido a la Subdirección de Patrimonio y se entrega al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento
7	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa y rubrica para pasarlo a firma del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
8	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Firma oficio de turno y devuelve al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento
9	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Instruye a su personal de mensajería que haga la entrega del oficio de turno, a la Subdirección de Patrimonio
10	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento que funge como mensajero	Hace entrega del oficio de turno, a la Subdirección de Patrimonio
11	Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe el oficio que encía el Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento estampando sello, nombre y firma
12	Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Realiza búsqueda y verifica que no está registrado en el inventario de Bienes Inmuebles del Municipio
13	Titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Emite informe de que no está registrado en el Inventario de Bienes Inmuebles del Municipio y lo remite a Control de Gestión
14	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el informe solicitado del inmueble referenciado
15	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Realiza Certificación de No Propiedad Municipal y entrega al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento
16	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa, verifica y rubrica la Certificación de No Propiedad Municipal para firma del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
17	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Firma y valida la Certificación, devolviendo el documento al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento
18	Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Devuelve la Certificación debidamente firmada a Control de Gestión para su entrega, previo pago de derechos
19	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora orden de pago de derechos para que el solicitante acuda a la Tesorería Municipal y efectúe el pago

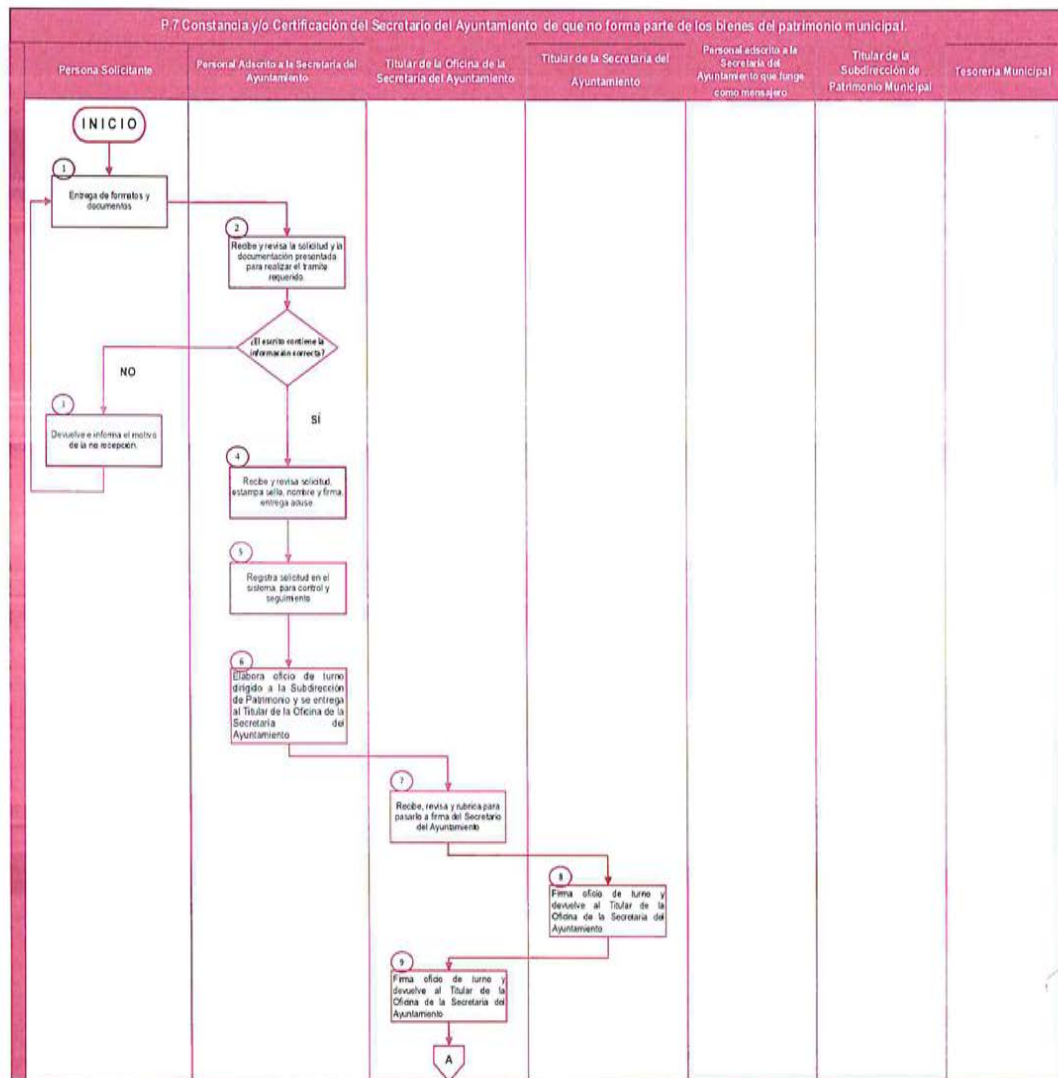
119



55

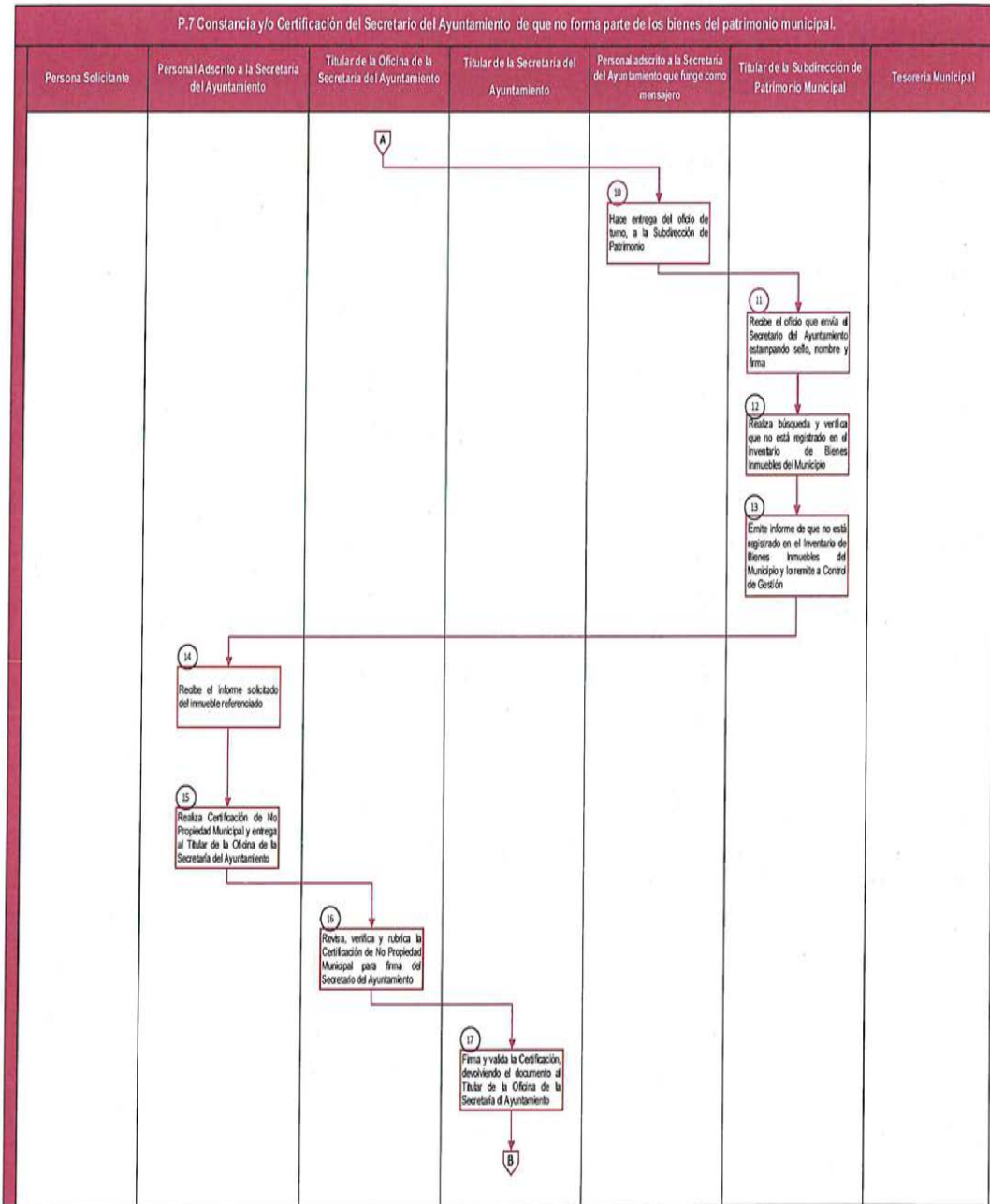
20	Tesorería Municipal	Expide recibo de pago de derechos al ciudadano.
21	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el ciudadano comprobante de pago de derechos, entrega oficio de permiso, previo acuse de recibo e integra expediente para su resguardo
FIN		

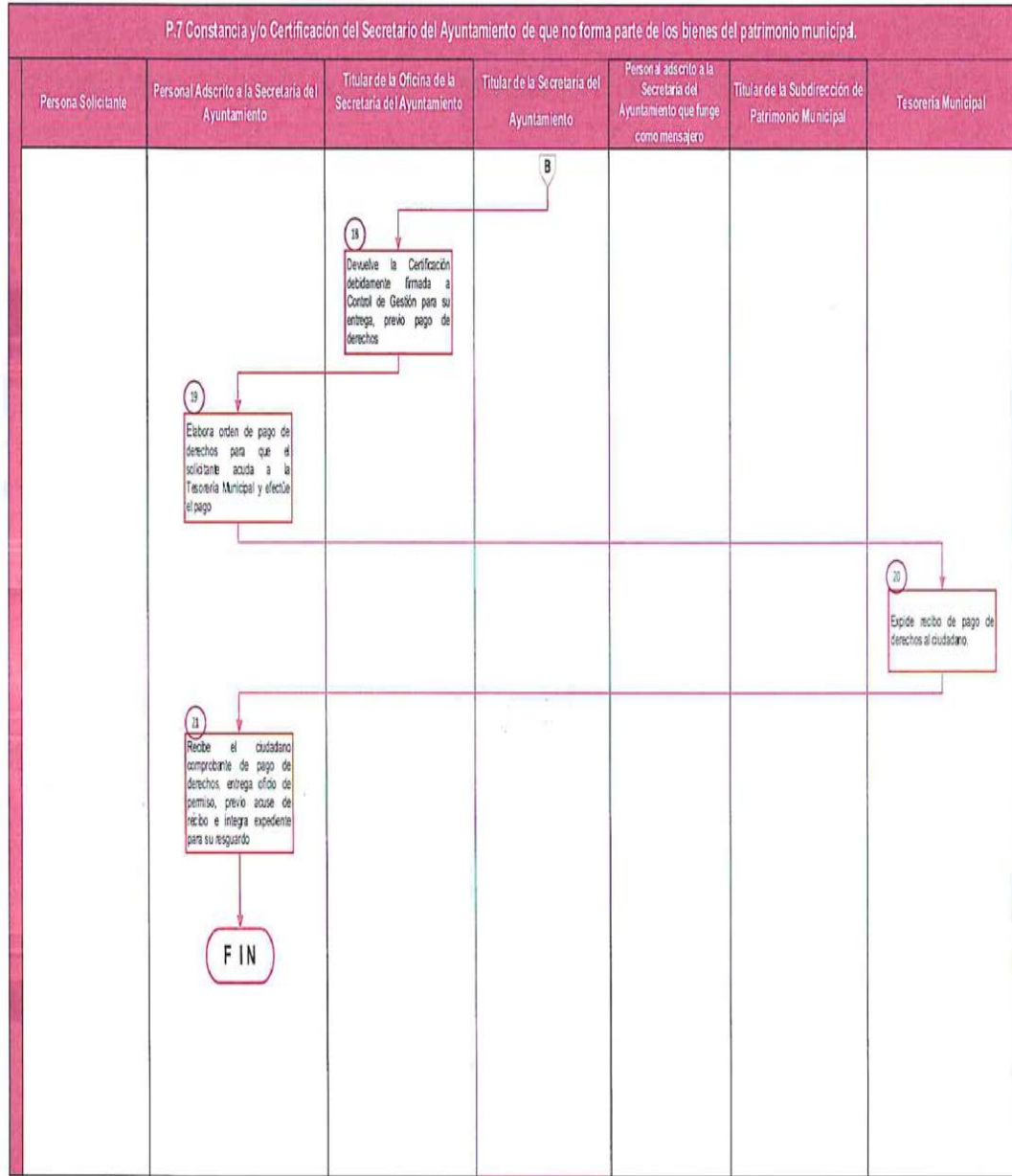
XI. Diagramación.



120













IX. Medición.

Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación de No Propiedad Municipal	Mide la expedición de Certificaciones de No Propiedad Municipal	$\frac{\text{Constancias Realizadas}}{\text{Constancias Programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Lic. Ulises Omar Cerecedo Pérez Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
		





I. Nombre del Procedimiento:

P.8 Publicación de la Gaceta Municipal en la página de internet oficial del Gobierno Municipal.

II. Objetivo:

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos de 4 febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

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

Cabildo: Es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio integrado por el Presidente Municipal Constitucional, Síndicos y los Regidores, al que le corresponde definir las Políticas de la Administración Pública Municipal.

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.

Oficios de turno: Documento administrativo mediante el cual se canaliza formalmente una solicitud, trámite o asunto hacia la instancia competente dentro de una institución pública, con el propósito de que se realicen las acciones correspondientes, como análisis, revisión y resolución.

V. Responsabilidades.

Ayuntamiento o Dependencias deberán:

Aprobar en sesión de Cabildo los acuerdos correspondientes o las Dependencias enviarán la información a publicar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir la información que se va a Publicar en la Gaceta Municipal.

Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Elaborar el formato para la publicación de la Gaceta Municipal.

Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

Verificar la integración de la Gaceta Municipal y su publicación en la página oficial de internet del Gobierno Municipal

VI. Insumos.

Acuerdos de Cabildo

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

VII. Resultados.

Publicación de la Gaceta Municipal en la página oficial del Ayuntamiento.

VIII. Interacción con otros procedimientos.



61

125



Proceso inherente a la Sesión de Cabildo.

Elaboración de Actas de Cabildo.

IX. Políticas.

La publicación de la Gaceta Municipal se realizará principalmente de forma semanal, mensual o en fechas determinadas cuando sea solicitado.

Las áreas que deseen publicar información que no tenga que ser aprobado por el Cabildo, se deberá solicitar por oficio con días previos para su revisión, autorización y publicación al fin de mes.

Se publicará al mes todos los acuerdos de las sesiones que no contengan información clasificada y el resultado de su votación.

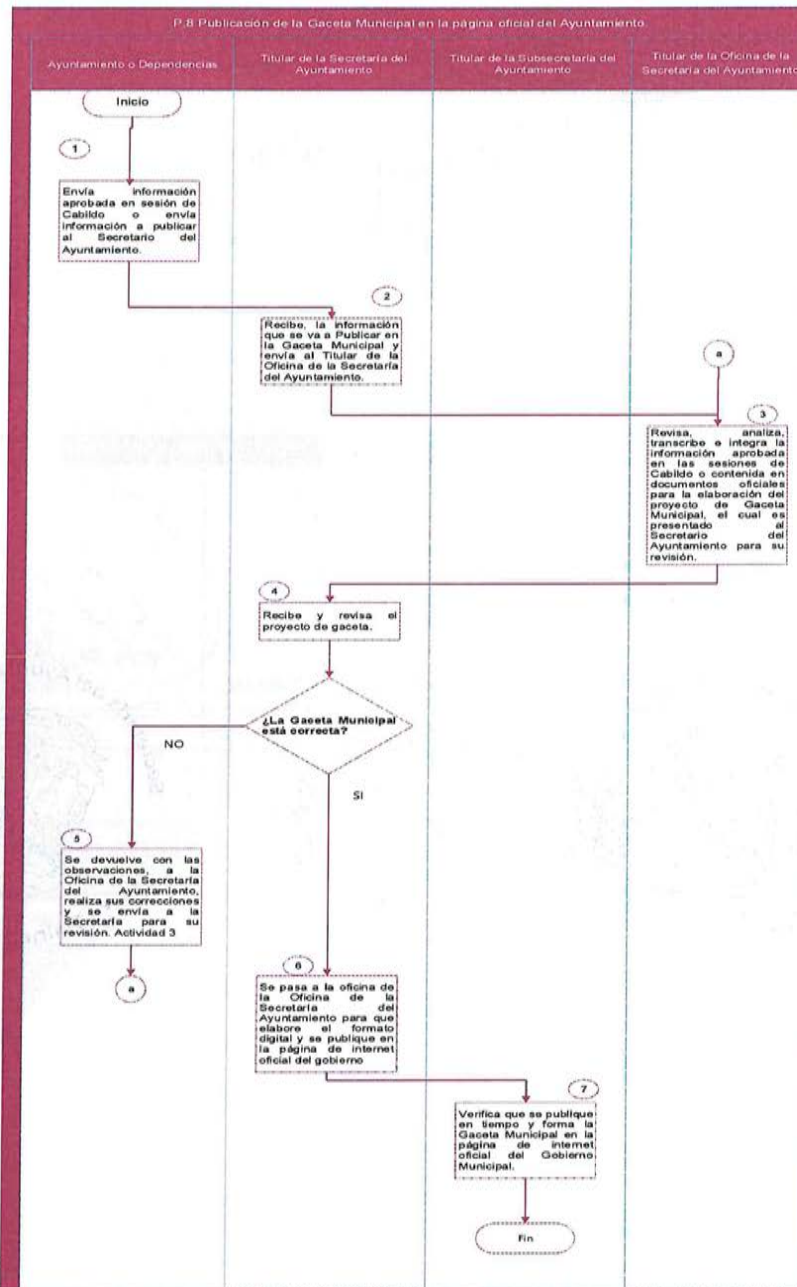
Se dará prioridad a las publicaciones urgentes sobre las ordinarias, respetando el orden de llegada de las solicitudes urgentes, salvo indicación contraria por fuerza mayor.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.8 Publicación de la Gaceta Municipal en la página oficial del Ayuntamiento.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Ayuntamiento o Dependencias	Envía información aprobada en sesión de Cabildo o envía información a publicar al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, la información que se va a Publicar en la Gaceta Municipal y envía al Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
3	Titular de la Titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa, analiza, transcribe e integra la información aprobada en las sesiones de Cabildo o contenida en documentos oficiales para la elaboración del proyecto de Gaceta Municipal, el cual es presentado al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión.
4	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa el proyecto de gaceta.
¿La Gaceta Municipal está correcta?		
5	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	No: Se devuelve con las observaciones, a la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, realiza sus correcciones y se envía a la Secretaría para su revisión. Actividad 3
6	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Sí: Se pasa a la oficina de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para que elabore el formato digital y se publique en la página de internet oficial del gobierno.
7	Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Verifica que se publique en tiempo y forma la Gaceta Municipal en la página de internet oficial del Gobierno Municipal.
Fin		



XI. Diagramación.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Porcentaje de Gacetas	Porcentaje de Gacetas Municipales donde se publican los acuerdos, resoluciones y asuntos tratados por el Cuerpo Edilicio o por alguna Dependencia de la Administración Pública Municipal.	$\left(\frac{\text{Número de solicitadas}}{\text{Número de Gacetas publicadas}} \right) \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Mtro. Daniel Cuellar Martínez. Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez. Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



I. Nombre del Procedimiento:

P.9 Elaboración de las Actas de Cabildo.

II. Objetivo:

Documentar de manera clara, precisa y legalmente válida los acuerdos, deliberaciones y decisiones tomadas durante las sesiones de cabildo, con el fin de garantizar la transparencia, el control administrativo y la legalidad de los actos del órgano de gobierno municipal.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Cabildo: Es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio integrado por el Presidente Municipal Constitucional, Síndicos y los Regidores, al que le corresponde definir las Políticas de la Administración Pública Municipal.

Acta del Cabildo: 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.

Digitalización: Es el proceso mediante el cual un Acta de Cabildo física (en papel) se convierte en un archivo digital, mediante escaneo (imagen o PDF). Para su almacenamiento, consulta, publicación y resguardo de manera más eficiente y segura.

65



V. Responsabilidades.

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

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

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

Una vez celebrada la Sesión del Cabildo revisa y autoriza el proyecto de acta.

Resguardar y conservar las Actas de las sesiones de cabildo.

Publicar en la página Oficial del Ayuntamiento las Actas de Cabildo, para su mayor difusión y consulta.

Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

Previo a la celebración de la Sesión del Cabildo, verifica el proyecto del Orden del Día y proyectos de acuerdos, previo a la autorización del Persona Titular de la Secretaría 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 Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su visto bueno.

Responsable de Área de Actas y Certificaciones deberá:

Una vez celebrada la Sesión deberá elaborar el proyecto de Acta de Cabildo y lo presentará para su revisión al SubPersona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y visto bueno del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Una vez que el Ayuntamiento aprueba el Acta, recaba las firmas en las actas del ayuntamiento de cada persona integrante del mismo que haya asistido a las sesiones.

Honorable Ayuntamiento deberá:

Durante la Sesión de Cabildo se presenta el Acta como asunto del Orden Día, para su aprobación.

VI. Insumos.

Convocatoria y Orden del Día para la Sesión de Cabildo.

Proyecto de acuerdo que deberá ser turnado al Honorable Ayuntamiento.

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

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

VII. Resultados.

Acta del Cabildo de cada sesión

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

El Cabildo sesionará mínimo una vez por semana.

Se obtendrá un acta de cabildo por sesión la cual estará rubricada y firmada por los miembros de cabildo que asistieron a la sesión.

Estas actas en conjunto conformarán el libro de actas cabildo.

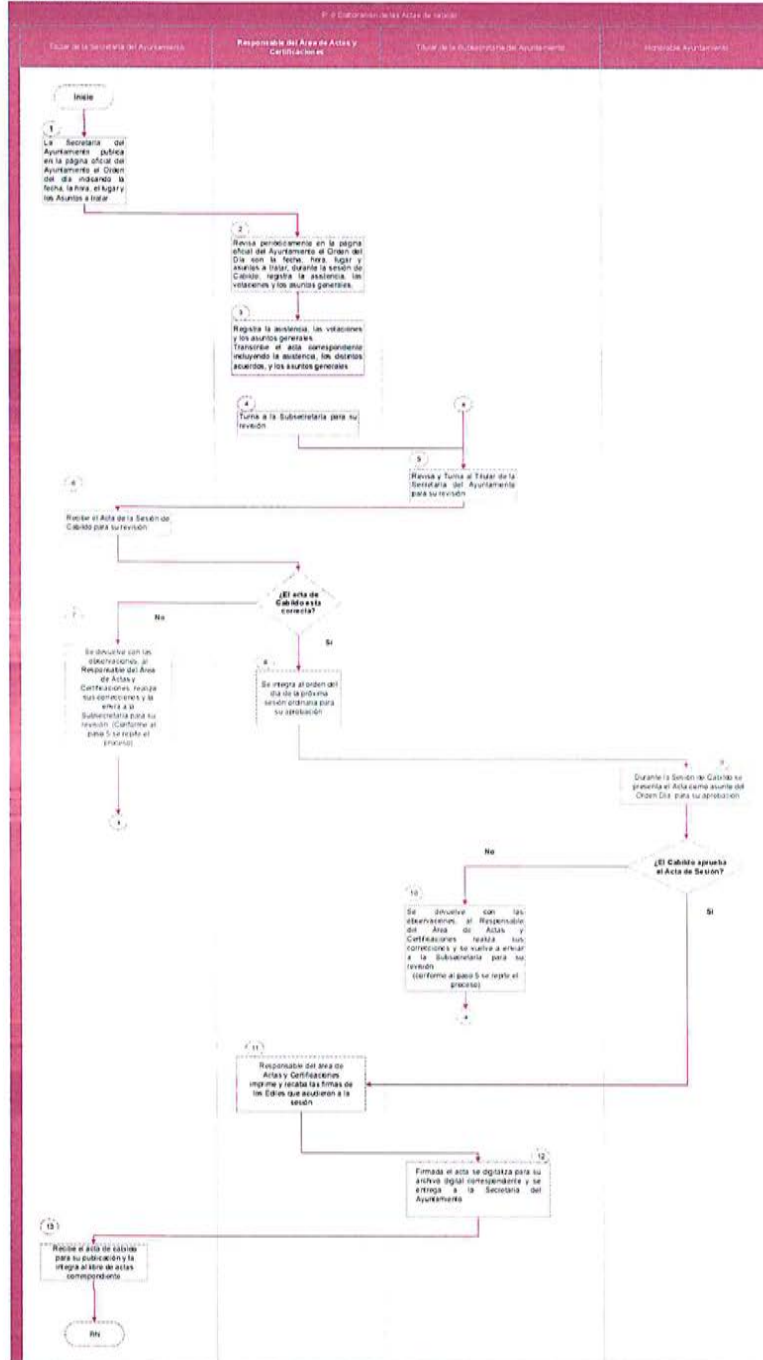
X. Desarrollo del Procedimiento.

P. 9 Elaboración de las Actas de cabildo		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	La Secretaría del Ayuntamiento publica en la página oficial del Ayuntamiento el Orden del día indicando la fecha, la hora, el lugar y los Asuntos a tratar.
2	Responsable del Área de Actas y Certificaciones	Revisa periódicamente en la página oficial del Ayuntamiento el Orden del Día con la fecha, hora, lugar y asuntos a tratar; durante la sesión de Cabildo, registra la asistencia, las votaciones y los asuntos generales.
3	Responsable del Área de Actas y Certificaciones	Registra la asistencia, las votaciones y los asuntos generales. Transcribe el acta correspondiente incluyendo la asistencia, los distintos acuerdos, y los asuntos generales.
4	Responsable del Área de Actas y Certificaciones	Turna a la Subsecretaría para su revisión.
5	Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa y Turna al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión.
6	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el Acta de la Sesión de Cabildo para su revisión.
¿El acta de Cabildo esta correcta?		
7	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	No: Se devuelve con las observaciones, al Responsable del Área de Actas y Certificaciones, realiza sus correcciones y la envía a la Subsecretaría para su revisión. (Conforme al paso 5 se repite el proceso).
8	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Sí: Se integra al orden del día de la próxima sesión ordinaria para su aprobación.
9	Honorable Ayuntamiento	Durante la Sesión de Cabildo se presenta el Acta como asunto del Orden Día, para su aprobación.
¿El Cabildo aprueba el Acta de Sesión?		
10	Honorable Ayuntamiento	No: Se devuelve con las observaciones, al Responsable del Área de Actas y Certificaciones realiza sus correcciones y se vuelve a enviar a la Subsecretaría para su revisión. (conforme al paso 5 se repite el proceso)
11	Responsable del Área de Actas y Certificaciones	Sí: el Responsable del área de Actas y Certificaciones imprime y recaba las firmas de los Ediles que acudieron a la sesión.
12	Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Firmada el acta se digitaliza para su archivo digital correspondiente y se entrega a la Secretaría del Ayuntamiento
13	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el acta de cabildo para su publicación y la integra al libro de actas correspondiente.
FIN		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the table and another on the left side.]



XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Actas	Es el documento en el cual el Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento autentica la existencia en los archivos a su cargo del documento o acta del cual hace referencia en la misma	$\frac{\text{Número de actas programadas en el período}}{\text{Número de actas realizadas en el período}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Estela de Monserrat Ochoa Cortes Responsable del Área de Actas y Certificaciones	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez. Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





I. Nombre del Procedimiento:

P.10 Emisión de Certificaciones de Actas y Acuerdos de Cabildo.

II. Objetivo:

Elaborar y remitir las copias certificadas de las actas de cabildo y acuerdos, con el fin de garantizar la autenticidad y validez legal de los documentos, asegurar su disponibilidad para las autoridades y partes interesadas, y facilitar su acceso para promover la transparencia y el cumplimiento de las decisiones tomadas en las sesiones del cabildo.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicación 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.
- Reglamento de Cabildo, publicada en la Gaceta Municipal el 13 de enero de 2025, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Comisiones Edilicias, publicada en la Gaceta Municipal el 21 de enero de 2025.

IV. Definiciones.

Acta del Cabildo: 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 la firma del Cuerpo Edilicio y el Secretario de la Sesión.

Certificación: Es el documento en el cual el Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento autentica la existencia en los archivos a su cargo del documento del cual se hace referencia en la misma.

Digitalización: Es el proceso mediante el cual un Acta de Cabildo física (en papel) se convierte en un archivo digital, mediante escaneo (imagen o PDF). Para su almacenamiento, consulta, publicación y resguardo de manera más eficiente y segura.

Oficios de turno: Documento administrativo mediante el cual se canaliza formalmente una solicitud, trámite o asunto hacia la instancia competente dentro de una institución pública, con el propósito de que se realicen las acciones correspondientes, como análisis, revisión y resolución. Oficio de solicitud dirigido al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Persona solicitante: Persona, dependencia, organismo o entidad que solicita de manera formal la certificación de un acta de Sesión de Cabildo o de un punto de acuerdo aprobado, con el fin de contar con un documento oficial que acredite su contenido y validez.

V. Responsabilidades.

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Firmar las certificaciones elaboradas por el Área de Actas y Certificaciones.

Supervisar el cumplimiento normativo en la elaboración de dichas certificaciones.

Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

Prever a la celebración de la Sesión de Cabildo, verifica el proyecto del Orden del Día y proyectos de acuerdos, previo a la autorización del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Una vez celebrada la Sesión correspondiente, revisa la elaboración de las certificaciones de los acuerdos aprobados y los presenta al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su visto bueno.

Responsable de Área de Actas y Certificaciones deberá:

Una vez celebrada la Sesión deberá elaborar el proyecto de certificaciones de los puntos de acuerdo aprobados y presentarlos para su revisión al SubPersona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y visto bueno del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Elaborar las certificaciones, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

Elaborar la certificación de las Actas de Cabildo que serán remitidas al Órgano Superior de Fiscalización.



Integra el registro y control de las certificaciones elaboradas y autorizadas por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Persona solicitante deberá:

Presentar la solicitud de copias certificadas.

VI. Insumos.

Oficio de turno.

Petición (generalmente de las áreas de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de la certificación).

Acta Digitalizada.

Acuerdos de Cabildo.

VII. Resultados.

Certificación del Acta del Cabildo y de los puntos de acuerdo contenidos en ella o de los anexos.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Sesión de Cabildo.

Acuerdos de Cabildo Aprobados.

Elaboración de Actas de Cabildo.

IX. Políticas.

La solicitud deberá ser entregada con mínimo 48 horas de anticipación al día que se requiera anexando copia simple de los documentos a certificar.

El horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Se dará prioridad a las Certificaciones urgentes sobre las ordinarias, respetando el orden de llegada de las solicitudes urgentes, salvo indicación contraria por fuerza mayor.

136



X. Desarrollo del Procedimiento.

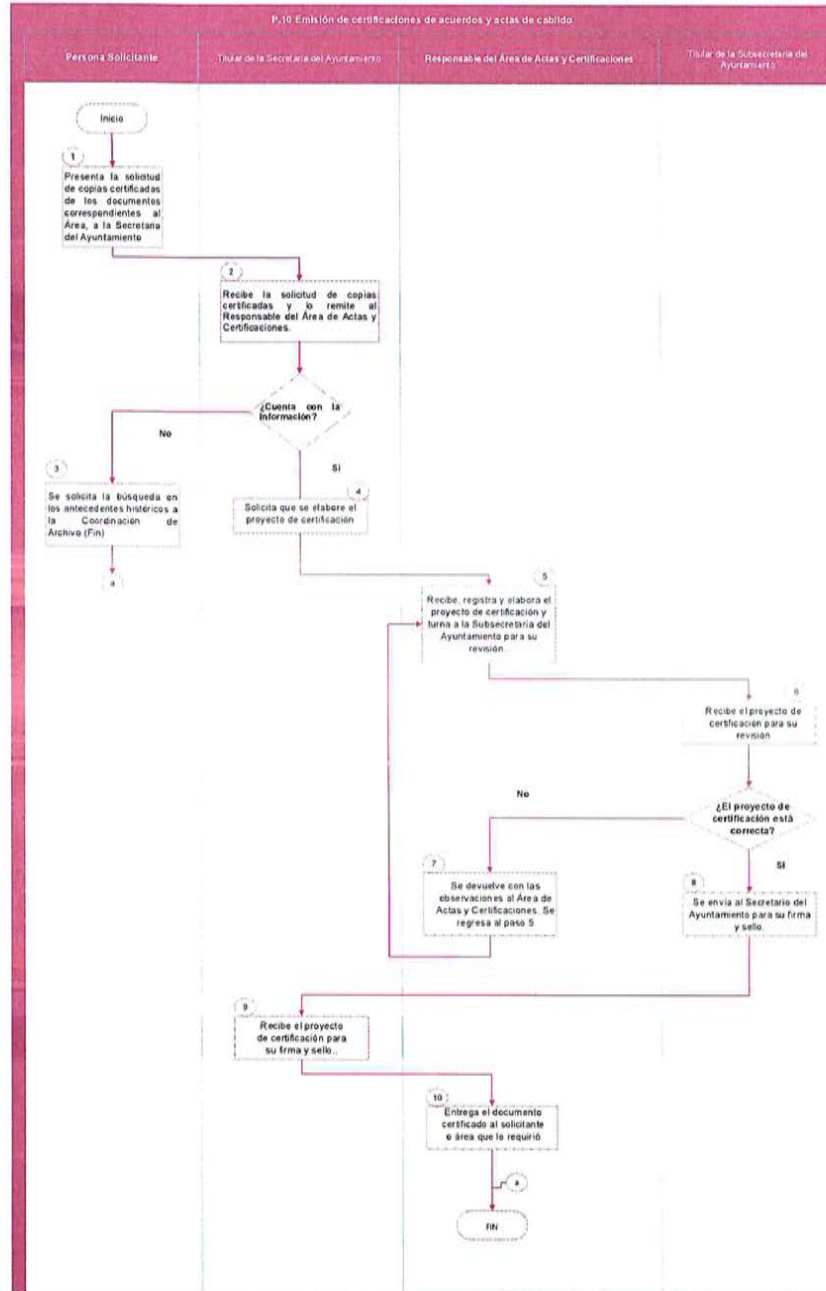
P.10 Emisión de certificaciones de acuerdos y actas de cabildo		
No.	Denominación Administrativo.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Persona solicitante	Presenta la solicitud de copias certificadas de los documentos correspondientes al Área, a la Secretaría del Ayuntamiento
2	Titular de la Secretaría de Ayuntamiento	Recibe la solicitud de copias certificadas y lo remite al Responsable del Área de Actas y Certificaciones
¿Cuenta con la información?		
3	Titular de la Secretaría de Ayuntamiento	No: Se solicita la búsqueda en los antecedentes históricos a la Coordinación de Archivo.(Fin)
4	Titular de la Secretaría de Ayuntamiento	Sí: Solicita que se elabore el proyecto de certificación.
5	Responsable del Área de Actas y Certificaciones	Recibe, registra y elabora el proyecto de certificación y turna a la Subsecretaría del Ayuntamiento para su revisión..
6	Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Recibe el proyecto de certificación para su revisión.
¿El proyecto de certificación está correcta?		
7	Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento	No: Se devuelve con las observaciones al Área de Actas y Certificaciones. Se regresa al paso 5..
8	Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Sí: Se envía al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma y sello.
9	Titular de la Secretaría de Ayuntamiento	Recibe el proyecto de certificación para su firma y sello..
10	Responsable del Área de Actas y Certificaciones	Entrega el documento certificado al solicitante o área que lo requirió.
FIN		

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

XI. Diagramación.



Handwritten signatures and initials.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Porcentaje de Certificación	Mide el porcentaje de las certificaciones en el cual el Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento autentica la existencia en los archivos a su cargo del documento o acta del cual hace referencia en la misma	$\frac{\text{Número de certificaciones realizadas en el periodo}}{\text{Número de certificaciones programadas en el periodo}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Estela de Monserrat Ochoa Cortes Responsable del Área de Actas y Certificaciones	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez. Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





I. Nombre del Procedimiento.

P.11 Cartilla del Servicio Militar.

II. Objetivo.

Atender solicitudes para el trámite y proceso para la expedición de las Cartillas del Servicio Militar Nacional (S.M.N.), fungiendo como enlace entre el Municipio y la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA); dando orientación y recibiendo la documentación de las personas interesadas que sean mexicanos por nacimiento o naturalización de la clase (que se encuentren en el rango de edad de 18 a 40 años del año en curso y remisos), conforme a las disposiciones legales aplicables y a las fases establecidas por la SEDENA.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Nueva Ley Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", (DOF), 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Militar Nacional, Nueva Ley publicada en el "Diario Oficial de la Federación", (DOF), 18 de mayo de 2025 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional, Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 1947 vigente, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicación 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Cartilla Militar: Documento de Identificación Oficial emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional, mediante el cual el ciudadano realiza su servicio militar cuando es designado mediante sorteo.

Clase: Contingente de jóvenes nacidos desde el primero de enero hasta el 31 de diciembre de cada año y la clasificación se otorga en función del año en que nacieron.

Remiso: Todo aquel que no realizó su trámite de la Cartilla Militar al cumplir 18 años.

Persona Interesada: Todo aquel ciudadano que se encuentre en el rango de edad de 18 a 40 años del año en curso que radique en el municipio de Tlalnepantla de Baz y que desee realizar el trámite correspondiente a la Cartilla Militar.

Sorteo: Fase en el cual las Juntas de Reclutamiento de los Municipios y/o Alcaldías realizan un sorteo que determinará la forma en que las personas interesadas cumplirán con su servicio militar nacional (bola blanca, azul o negra), estableciendo que la actividad de realizará un domingo del mes de noviembre.

Hoja Azul: Formato de Solicitud para la Cartilla Militar que se entrega a los solicitantes para requisitar con sus datos personales.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área Interinstitucional deberá:

Atender y verificar que los trámites de la Junta de Reclutamiento se lleven conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable, así como participar como enlace entre el operador de la Junta de Reclutamiento Municipal y el titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Operador de la Junta de Reclutamiento:

Revisa que los datos asentados en el formato sean correctos, completos y procede a firmar.

Realiza la toma de huellas del solicitante.

Realiza el reporte mensual con el número de matrículas gestionadas.

Envía la cartilla militar a las instalaciones del campo militar número 22 con sede en Toluca, para la aprobación de dicho documento.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Atender y dar asesorías a la ciudadanía que acuden a solicitar la Cartilla del Servicio Militar Nacional, bajo los principios de eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia.

Persona Solicitante deberá:

Acudir a la Junta Municipal de Reclutamiento municipal para la solicitud de la emisión de la cartilla militar.

VI. Insumos.

1. Cuatro fotografías tamaño cartilla (no digitalizadas, en papel mate, y sin retoque) de 35 x 45 mm (treinta y cinco por cuarenta y cinco milímetros), en donde se aprecie visiblemente la cabeza y el cuello; para ello, entre el



77



nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla deberá de haber un espacio de 21 mm (veintiún milímetros) en blanco y negro, en fondo blanco, playera totalmente blanca, las fotos deberán ser tomadas con cabello corto (NO SE ACEPTAN CORTES MODERNOS), sin patillas, frente descubierta, sin bigote, sin barba, sin retoque, sin aretes, sin piercing, sin perforaciones, sin cadenas colgadas al cuello, sin lentes, y sin cualquier accesorio que altere o modifique la fisonomía del interesado (en dos fotografías se anotara el nombre del solicitante).

2. Acta de nacimiento en papel seguridad (dos copias que deberá ser en tamaño carta).
3. Comprobante de domicilio (Teléfono, Agua, Etc.) en el que aparezca el domicilio completo.
4. Comprobante de Estudios (constancia o certificado).
5. Nuevo formato actualizado del "CURP"
6. Llenar el formato de solicitud
7. Deben presentar credencial de elector.
8. En caso de estar registrado en otra delegación, estado, municipio o país, la respectiva constancia de no haber tramitado su cartilla en el lugar de nacimiento en caso.
9. Solicitantes deberán traer pluma de tinta negra para que llenen su solicitud.

10. Indicaciones generales:

- a) En la copia del acta de nacimiento al reverso deberá estar la copia del comprobante de domicilio y
- b) En la copia del CURP deberá de estar la copia del comprobante de estudios.

Solo tramitaran en esta oficina:

- a) Los jóvenes que radiquen en el municipio de Tlalnepantla de Baz;
- b) Las y los jóvenes que cumplen 18 años de edad en el año en curso.
- c) Remisos que nunca hayan tramitado su cartilla.

VII. Resultados.

Emisión de cartillas del servicio militar.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la expedición de cartillas por parte de la SEDENA.

Procedimiento inherente a la autorización y firma del Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

IX. Políticas.

La persona interesada deberá acudir a la junta de Reclutamiento en las fechas indicadas durante el proceso de su trámite acompañado de la siguiente documentación:



Acta de Nacimiento original en donde manifieste la información completa de padres y abuelos del interesado.

Comprobante de domicilio vigente (teléfono, predial o agua) en donde se muestre correctamente la información siguiente; nombre de la calle, número exterior e interior de la vivienda y el municipio de residencia, el cual debe corresponder al de Tlalnepantla de Baz.

Comprobante del último grado estudios (constancia, tira de materias, boleta de estudios o certificado).

Clave Única de Registro de Población (CURP) certificada y verificada por el Registro Civil.

4 Fotografías recientes de 35 mm. de ancho por 45 mm. de largo con las siguientes especificaciones; la cara en la fotografía debe medir 21 mm. desde el nacimiento del cabello hasta el borde inferior de la barbilla (tamaño cartilla), de frente en blanco y negro, en papel mate y sin retoque, con playera cuello redondo totalmente blanca, fondo blanco.

Es importante mencionar que las facciones del interesado se deben distinguir con claridad, no se debe portar gorra, sombrero, lentes; deberá tener cabello corto (no se aceptarán cortes modernos), así como tener frente descubierta, sin bigote, barba, patilla, aretes, piercing, perforaciones, ni tatuajes o cualquier accesorio que altere o modifique la fisonomía del interesado. No se aceptarán fotografías que no cuenten con las especificaciones mencionadas.

En caso de pertenecer a la categoría de remiso se deberá presentar la documentación escrita anteriormente, además de una constancia emitida por la Junta de Reclutamiento del lugar donde nacieron especificando que no se le ha expedido cartilla del servicio militar nacional con vigencia de 3 meses, ya que, es un requisito obligatorio solicitado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

La recepción de documentos de la persona interesada sólo estará habilitada del 2 de enero al 15 de octubre de cada año, esto de acuerdo a la fase de alistamiento establecida por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA); a su vez comprende en el siguiente orden el sorteo, reclutamiento, adiestramiento y liberación.

De acuerdo a las fases mencionadas en el punto III y en cual se involucra la Junta Municipal de Reclutamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México se establece que en un domingo del mes de noviembre se realiza el "sorteo" en coordinación del Operador de la Junta de Reclutamiento, los inspectores militares y las personas interesadas pertenecientes a la clase en cuestión que proporcionaron correctamente los documentos solicitados para el trámite.

Sólo se realizarán trámites en la Junta de Reclutamiento de Tlalnepantla de Baz S.M.N a las personas interesadas que radiquen en el municipio de Tlalnepantla de Baz y a los remisos que nunca hayan tramitado su cartilla militar.

El Operador de la Junta deberá entregar las Cartillas Militares a más tardar 15 días hábiles posteriores al INICIO del trámite.

Todo trámite que no se concluyó se regresa a la XXII Zona Militar de SEDENA.

El Personal Adscrito al Área brindará la atención precisa de las fechas en las que deberá presentarse la persona interesada para la recepción de su Cartilla Militar.

Tramite Gratuito.



X. Desarrollo del Procedimiento.

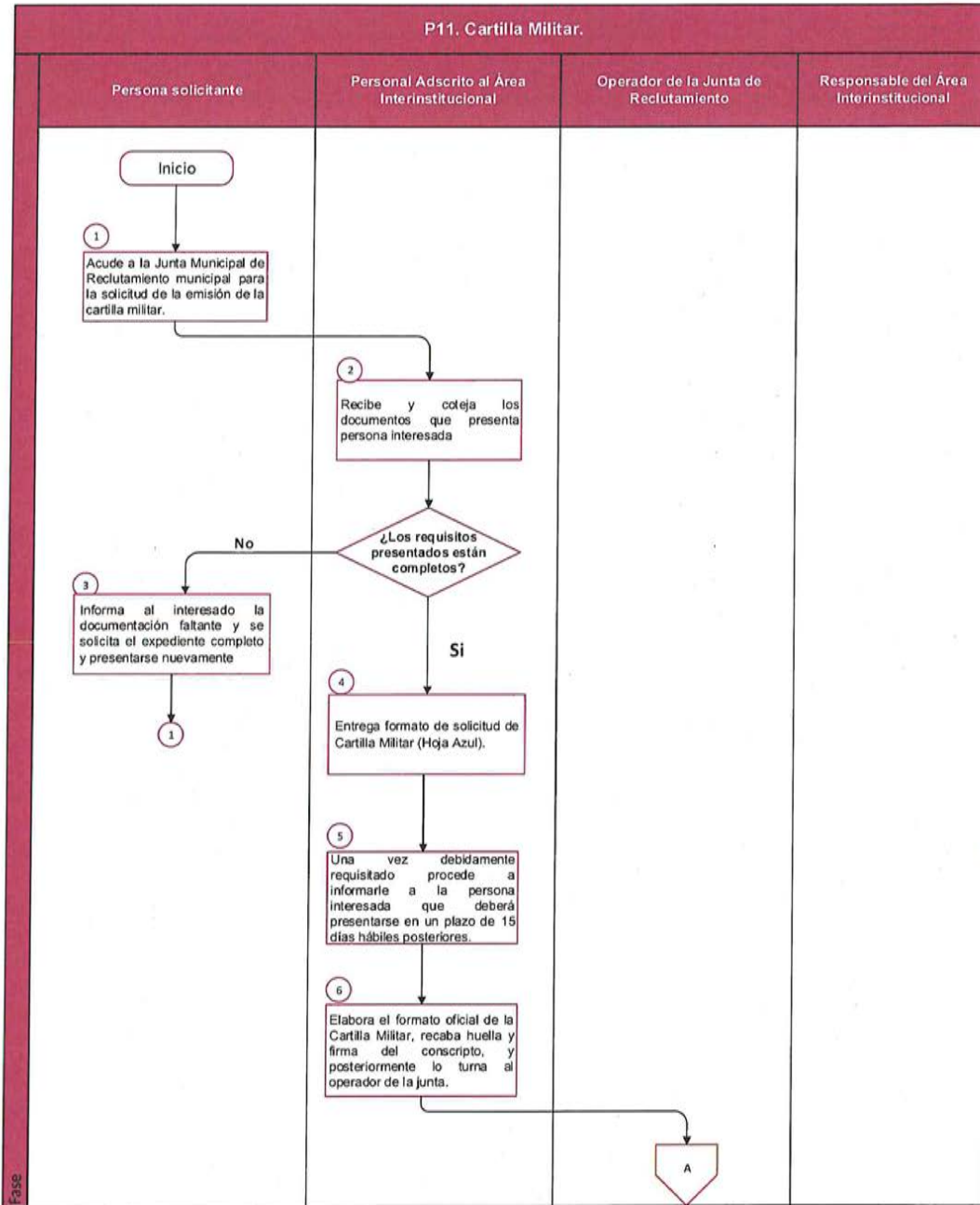
P.11 Cartilla de servicio militar		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Persona Solicitante	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento municipal para la solicitud de la emisión de la cartilla militar.
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Recibe y coteja los documentos que presenta persona interesada
¿Los requisitos presentados están completos?		
3	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	No: Informa al interesado la documentación faltante y se solicita el expediente completo y presentarse nuevamente. (actividad 1)
4	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Si: Entrega formato de solicitud de Cartilla Militar (Hoja Azul).
5	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Una vez debidamente requisitado procede a informarle a la persona interesada que deberá presentarse en un plazo de 15 días hábiles posteriores.
6	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Elabora el formato oficial de la Cartilla Militar, recaba huella y firma de la persona interesada, y posteriormente lo turna al operador de la junta.
7	Operador de la Junta de Reclutamiento	Revisa que los datos asentados en el formato sean correctos, completos y procede a firmar.
8	Responsable del Área Interinstitucional	Recibe cartillas, cuantifica, resguarda y elabora tarjeta informativa con la cual turna a la Presidencia Municipal las Cartillas Militares para firma del Presidente Municipal.
9	Responsable del Área Interinstitucional	Una vez firmadas, las recibe y turna al operador de la Junta de Reclutamiento para que realice la entrega.
10	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Entrega la Cartilla Militar al conscripto e informa de la fecha del sorteo del Servicio Militar Nacional.
11	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	El día del sorteo Proporciona información sobre el trámite de liberación de la Cartilla con el personal de la Defensa Nacional (SEDENA).
12	Operador de la Junta de Reclutamiento	Realiza el reporte mensual con el número de matriculas gestionadas.
FIN		

144

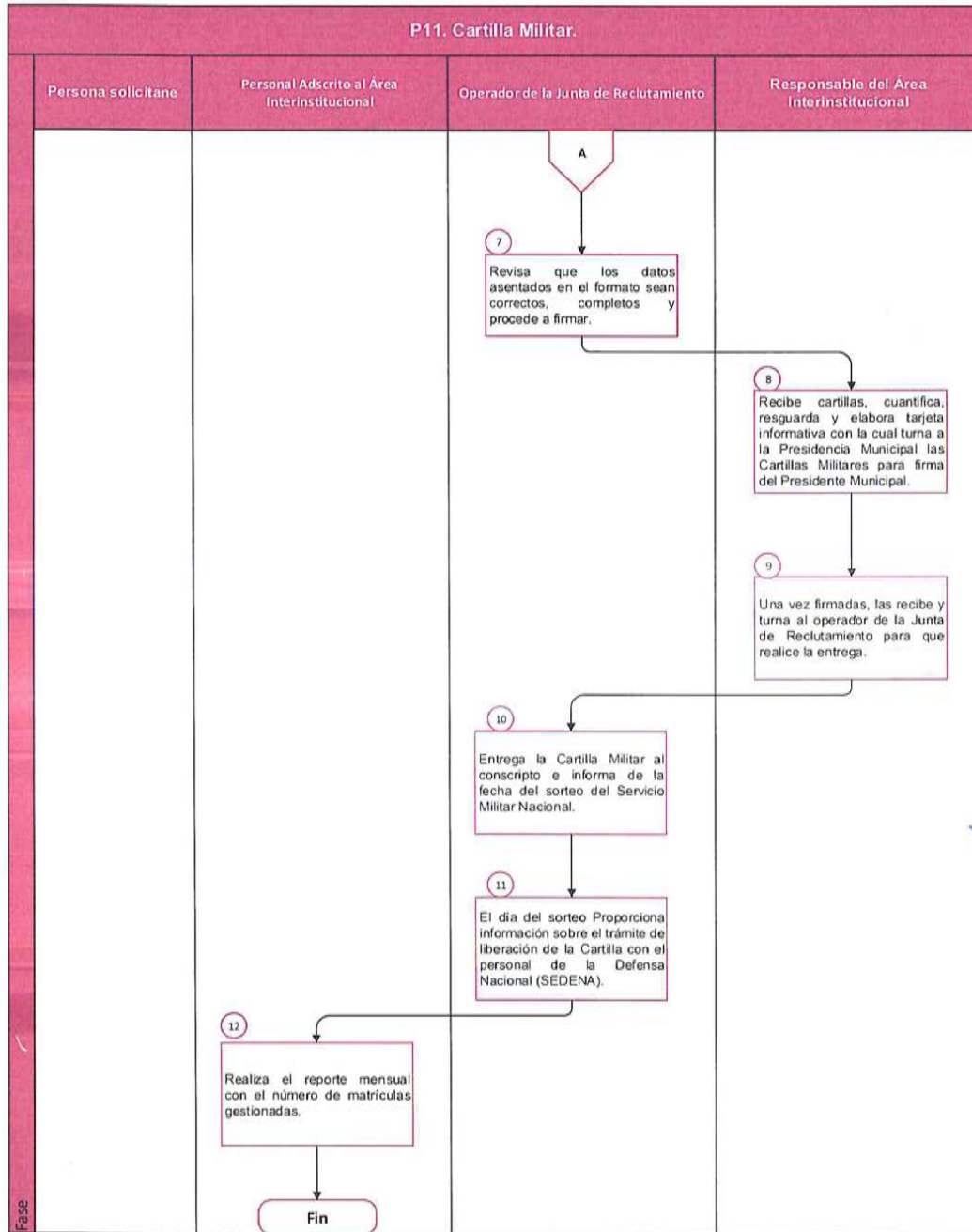


80

XI. Diagramación.



R
 F
 B



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Cartillas del Servicio Militar	Mide el porcentaje de Cartillas del Servicio Militar emitidas	$\left(\frac{\text{Número de cartillas emitidas}}{\text{Número de cartillas solicitadas.}} \right) \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

Secretaría de la Defensa Nacional
SERVICIO MILITAR NACIONAL.

1

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre **2**
 Fecha de nacimiento **3**
 Nació en **4**
 Hijo de **5**
 Y de **6**
 CLAVE CURP **7**
 Estado civil **8**
 Ocupación a que se dedica actualmente **9**
 ¿Sabe leer y escribir? **10**
 Grado máximo de estudios **11**
 Domicilio **12**
 PADECE ALGUNA ENFERMEDAD: (SI) (NO) CUAL.....

 (Lugar y fecha)

13

Firma del interesado

DOS NUMEROS TELEFONICOS:.....

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada anulándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE LA HUELLA

SE TOMARÁ EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LÁMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLITA APROXIMADAMENTE DE 6 X 14 CMS.

ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LÁMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CONSTANTE CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMAÑO DE UN CARRANZO, ENTENDIÉNDOSE UNIFORMEMENTE. PROCEDEREMOS A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA TEMA DEL DEDO, DEBIENDO ABAJO DEL PLEGUE DE FLEXIÓN HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLITA, TOMÁNDOLA EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DEL SUJETO CON LA DERECHA SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO FREGÁNDOLO DESLIZADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA, LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGÓN OTRO OBJETO CILINDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERÁ HACERSE RODANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DEL SUJETO DISTINTAMENTE SOBRE LA PLANCHA, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE ESTAS HUELLAS TINTA Y COLIN PARA SELLOS DE GOMA, DEBE EMPLEARSE ÚNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.






Handwritten signature





No. Requerimiento	Instrucciones
1	Se coloca el nombre de la persona interesada.
2	Se coloca la fecha de nacimiento.
3	Se coloca el lugar de nacimiento.
4	Se coloca el nombre de los padres de la persona interesada.
5	Se coloca la Clave Única de Registro de Población (CURP).
6	Se coloca el estado civil.
7	Se coloca la ocupación actual.
8	Se coloca si sabe leer y escribir.
9	Se coloca el grado máximo de estudios.
10	Se coloca el domicilio.
11	Se colocan dos números telefónicos
12	Se coloca el lugar y fecha de donde se está llenando la hoja azul.
13	Se debe colocar la firma del interesado (persona interesada).

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



XIII. Nombre del Procedimiento.

P.12 Clave Única de Registro de Población (CURP).

I. Objetivo.

Garantizar la impresión de la Clave Única de Registro de Población (CURP), a fin de proveer y canalizar a la ciudadanía de la información necesaria, así como a las y los extranjeros que se encuentren en condición de estancia regular, otorgándoles seguridad jurídica sobre el estado de la certificación y verificación que se realiza directamente con las oficinas del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla y Registro Civil del Estado de México.

II. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Nueva Ley Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", (DOF), 20 de marzo de 2025, y sus reformas, y adiciones.
- Ley General de Población, Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- Reglas para la ejecución de los Procedimientos para la asignación de la Clave Única de Registro de Población, y sus reformas y adiciones.
- Instructivo Normativo para la asignación de la Clave Única de Registro de Población, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas y adiciones

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta municipal, Numero 01, Volumen 01, 01 de enero 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

III. Definiciones.

Clave Única del registro de Población (CURP): es un elemento que consiste en una secuencia alfanumérica de 18 caracteres que permite registrar de manera individual a todas las personas que residen en el territorio nacional, así como a las y los mexicanos que radican en el extranjero, que le acredite en los registros internos de las dependencias y entidades de la Administración Pública con la finalidad de facilitar la relación del individuo con el estado.

INE: Es una Identificación Oficial que valida la ciudadanía mexicana.





Acta de Nacimiento: Documento oficial público probatorio que hace constar el hecho del estado civil de nacimiento.

IV. Responsabilidades.

Personal Adscrito al Área de Interinstitucional deberá:

Proporcionar información y atender a la población que de manera personal o vía correo electrónico solicite la impresión o envío digital del formato CURP.

Persona Solicitante deberá:

Acude a tramitar su CURP.

V. Insumos.

1. Mexicanos por Nacimiento:
 - a) Acta de Nacimiento. (Copia de dicho documento)
 - b) Identificación oficial vigente del solicitante (INE) (Copia por los dos lados de la identificación)
2. Para extranjeros:
 - a. Credencial FME o FM2, FM3.
 - b. FM2: Es un documento tipo foto credencial que contiene información personal del extranjero, como nombre, nacionalidad, número de registro de extranjeros y fecha de expedición.
 - c. FM3: Este documento establece un límite de tiempo para la estadía, que puede prorrogarse según la característica migratoria otorgada.
 - d. También presentar su UNE (Número Único de Persona Extranjera)

No se expedirá el documento para turistas.

VI. Resultados.

Reporte Mensual de gestión de Clave Única de Registro de Población (CURP) tramitados.

VII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la expedición del acta de nacimiento.

VIII. Políticas.

El ciudadano deberá acudir con los documentos requeridos al módulo Clave Única de Registro de Población.

El Personal Adscrito al Área deberá atender de manera clara y eficaz el trámite solicitado.

Se entregará en un plazo de 10 min.

Tramite Gratuito.

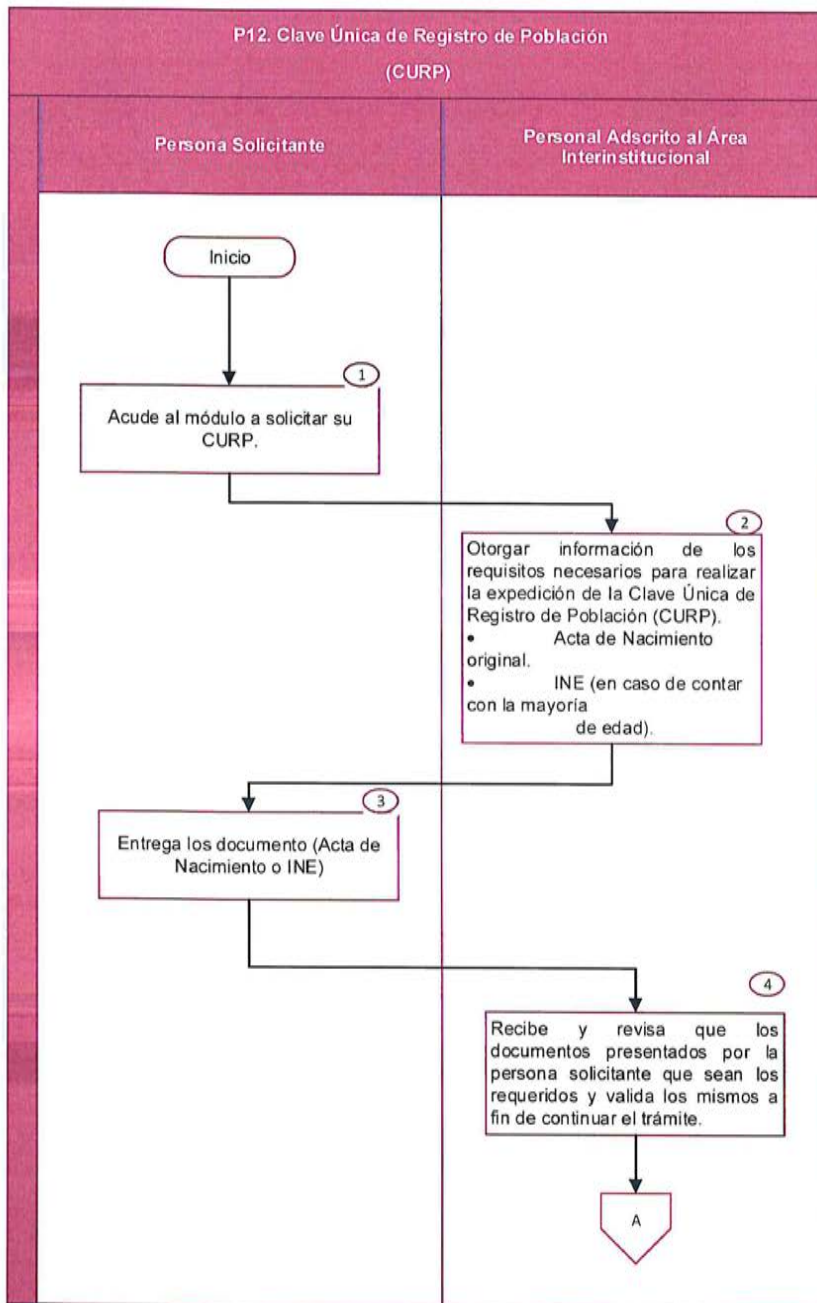
X. Desarrollo del Procedimiento.

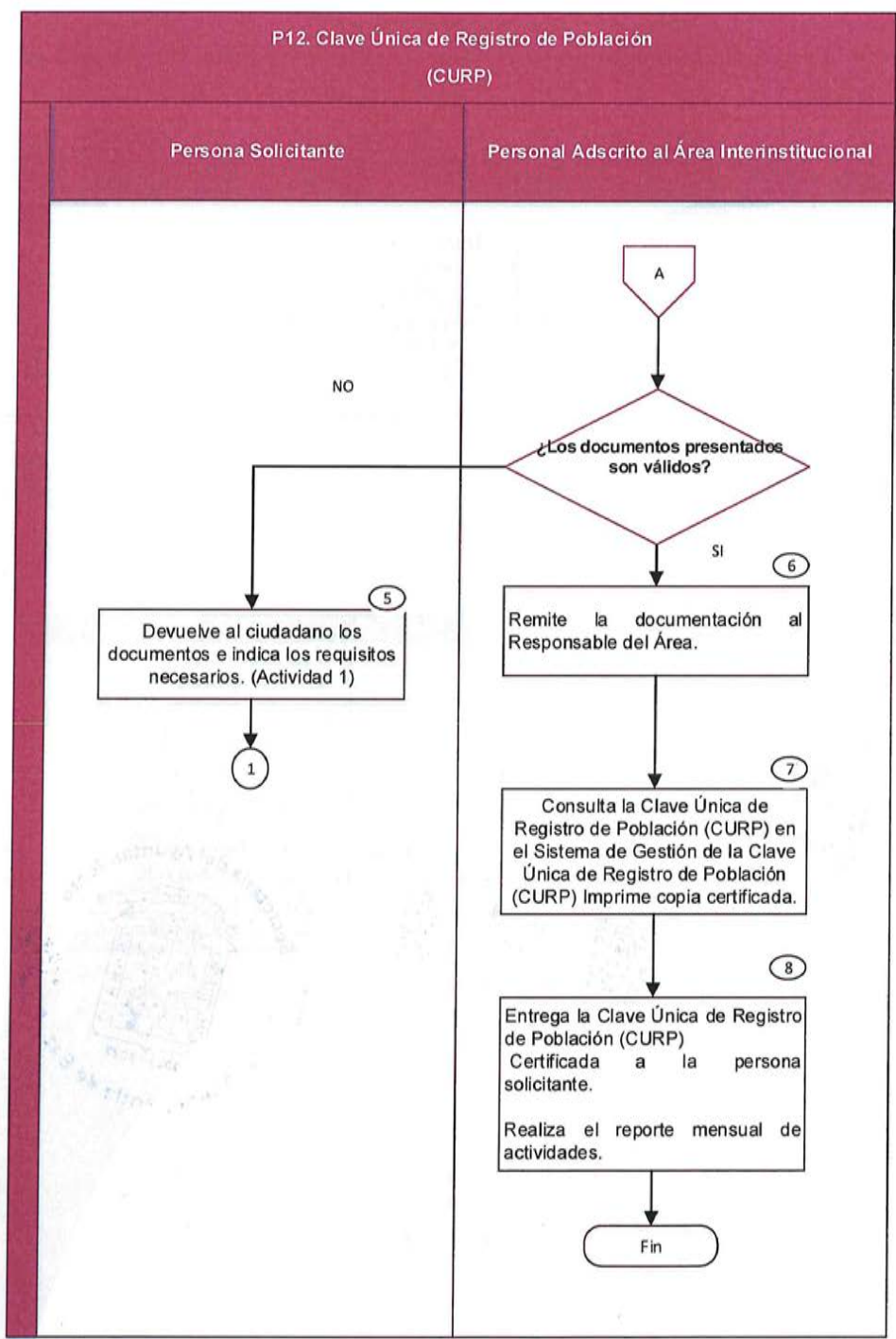
P.12 Clave Única de Registro de Población (CURP)		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Persona Solicitante	Acude al módulo a solicitar su CURP.
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Otorgar información de los requisitos necesarios para realizar la expedición de la Clave Única de Registro de Población (CURP). <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento original. • INE (en caso de contar con la mayoría de edad).
3	Persona Solicitante	Entrega los documento (Acta de Nacimiento o INE)
4	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Recibe y revisa que los documentos presentados por la persona solicitante que sean los requeridos y valida los mismos a fin de continuar el trámite.
		¿Los documentos presentados son válidos?
5	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	No: Devuelve al ciudadano los documentos e indica los requisitos ne (Actividad 1)
6	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Si: Remite la documentación al Responsable del Área.
7	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Consulta la Clave Única de Registro de Población (CURP) en el Sis Gestión de la Clave Única de Registro de Población (CURP) Imprim certificada.
8	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Entrega la Clave Única de Registro de Población (CURP) Certificada a la persona solicitante. Realiza el reporte mensual de actividades.
FIN		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XI. Diagramación.



Handwritten signatures and initials.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
CURP	Clave Única de Registro de Población	$\left(\frac{\text{Número de cartillas emitidas}}{\text{Número de cartillas solicitadas.}} \right) \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

154



I. Nombre del Procedimiento:

P.13 Acta de Registro Oportuno de Nacimiento.

II. Objetivo.

Entrega y expedición de Acta de Nacimiento, la cual acredita al menor como mexicano conforme a la legislación aplicable.

III. Referencias.

Internacional

- Convención sobre los Derechos del Niño, 20 de noviembre de 1989.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- La Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, 3 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, publicado 20 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974, sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas ya adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en la Gaceta del gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, publicada en a 7 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones.

91



- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Papel seguridad: Es un tipo de papel que incorpora características que pueden servir para identificar o autenticar un documento como original o característica que demuestre la manipulación de evidencia cuando se intenta cometer una conducta indebida sobre el mismo.

Libro: son documentos oficiales en los que el Oficial de Registro Civil registra y resguarda las actas que hacen constar los actos y hechos del estado civil de las personas.

Acta Certificada de Nacimiento: Documento público que expide el hacer constar Registro Civil para hacer constar el nacimiento de una persona.

Certificado de Alumbramiento: Documento oficial expedido por un médico o partera o institución de salud que hace constar que ocurrió un nacimiento que acredita el nacimiento de una persona con información de la madre y el recién nacido y sirve como base para realizar el registro de nacimiento en el Registro civil

Juegos especiales: formatos oficiales adicionales que se elaboran al momento de registrar un nacimiento con el fin de remitir la información a otras autoridades o Instituciones de Gobierno.

V. Responsabilidades.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil deberá:

Revisa que los datos asentados en el formato sean correctos, completos y procede a recabar firmas y huellas de la madre, el padre y del registrado.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Atender y dar asesorías a las y los ciudadanos que soliciten el registro.

Persona Solicitante deberá: Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar el Registro Oportuno de Nacimiento.



VI. Insumos.

1. Solicitud de Registro que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
2. Presentación de la persona a registrar.
3. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n).
4. Certificado de nacimiento.
5. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres. El documento deberá tener una certificación no mayor a treinta días naturales de antigüedad (hijas/os nacidos dentro de matrimonio).
Tratándose de extranjeros, el acta de matrimonio debe estar legalizada y/o apostillada, si el acta es en idioma diferente al español se presentará traducción por perito oficial. En caso de que no exista perito oficial en el idioma que se requiere se podrá solicitar ante alguna institución oficial reconocida para su cotejo.
6. Acta de nacimiento de los padres (hijas/os nacidos fuera de matrimonio).

VII. Resultados.

Registro de Nacimiento en los Libros del Archivo perteneciente a la Oficialía del Registro Civil.

Reporte mensual de registro de Nacimiento.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la expedición de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

IX. Políticas.

Los ciudadanos deberán acudir a la Oficialía del Registro Civil con la documentación correcta; Acta de Nacimiento Certificada de los padres, Identificación oficial vigente, CURP actualizado, Certificado de nacimiento original; para realizar su trámite.

El Personal Adscrito al Área deberá brindar atención de manera clara y precisa a toda aquella personal.

Horarios de Atención de Lunes a viernes de 9:00 Hrs a 15:00 Hrs.

Se deberán presentar los padres interesados y el recién nacido a la Oficialía del Registro Civil con el fin de manifestar su voluntad y proporcionar los datos correspondientes.

Se entregará en un plazo de 1 a 2 horas.

Tramite Gratuito.

157



93

X. Desarrollo del Procedimiento.

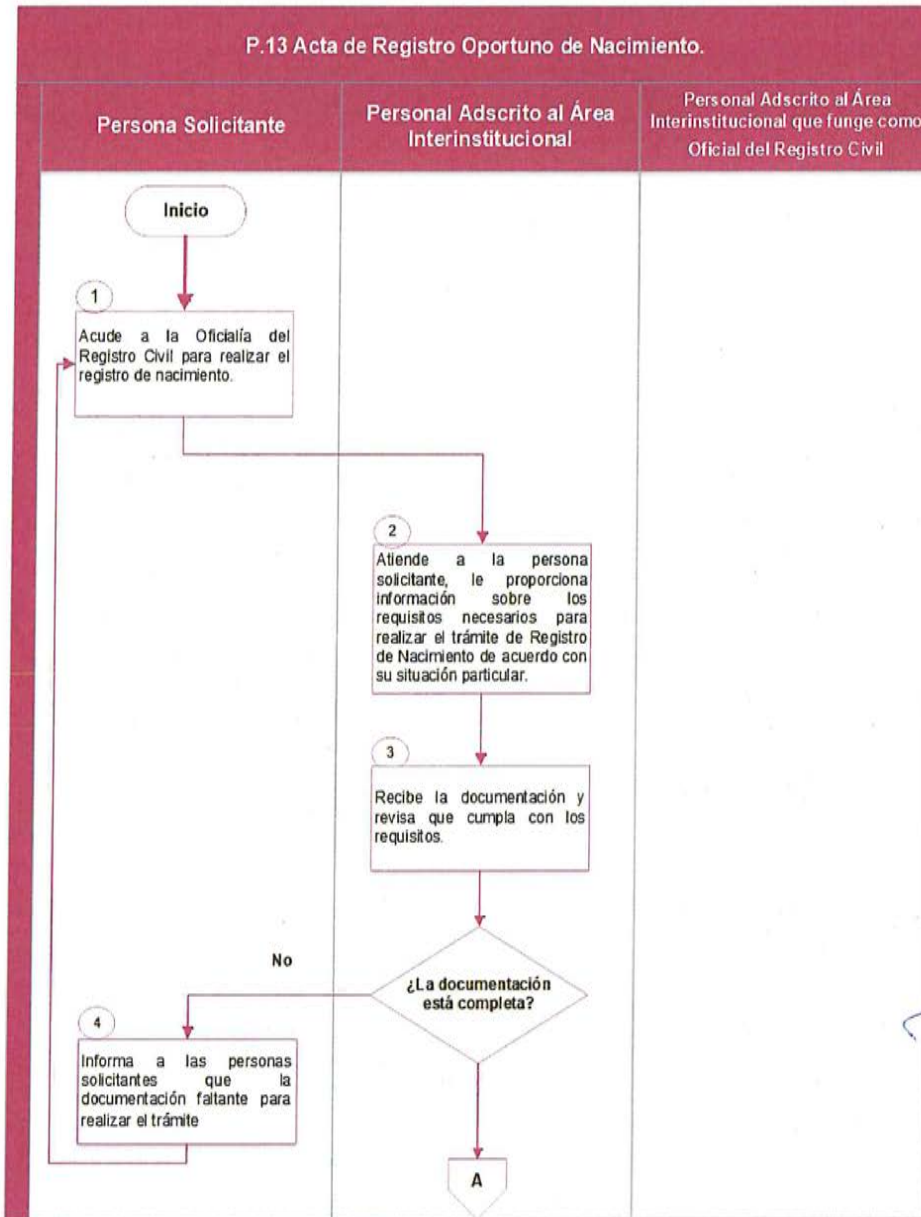
P.13 Acta de Registro Oportuno de Nacimiento.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Persona solicitante	Acude a la Oficialía del Registro Civil para realizar el registro de nacimiento.
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Atiende a la persona solicitante, le proporciona información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de Registro de Nacimiento de acuerdo con su situación particular.
3	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Recibe la documentación y revisa que cumpla con los requisitos.
¿La documentación está completa?		
4	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	No: Informa a las personas solicitantes que la documentación faltante para realizar el trámite. (Actividad 1)
5	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Si: Entrega formato de solicitud de Registro de Nacimiento a las personas interesadas.
6	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Recibe la documentación y solicitud de registro debidamente requisitada y procede a elaborar el registro de nacimiento en original y 3 tantos (Interesado, Oficialía y Archivo), anotando en la misma los siguientes datos: Oficialía, Libro, No. de acta, municipio, entidad de registro localidad, fecha de nacimiento, entidad de nacimiento, sexo, nombre (s) y apellidos del registrado, así como datos de los progenitores, una vez capturada la información, se imprime un acta previa para que la persona interesada revise y valide la información registrada y procede a turnarla al Oficial del Registro Civil.
7	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Revisa que los datos asentados en el formato sean correctos, completos y procede a recabar firmas y huellas de la madre, el padre y del registrado. Firma, sella y devuelve al Personal Adscrito al Área para la entrega.
8	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Entrega comprobante de registro de nacimiento y la CURP a las personas solicitantes.
9	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Realiza reporte mensual de actos realizados.
FIN		

158

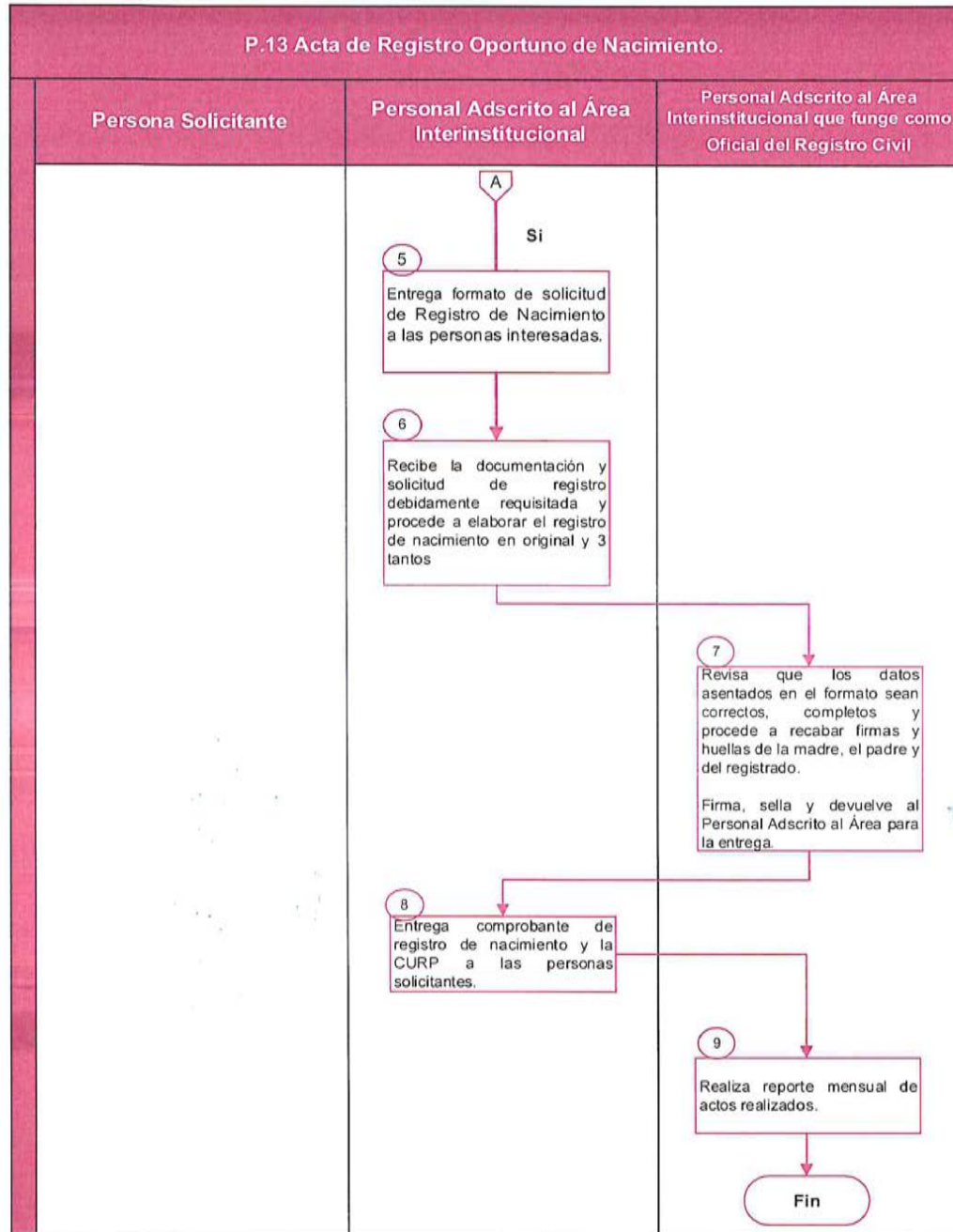


94

XI. Diagramación del Procedimiento.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Comprobante del Registro de Nacimiento	Documento emitido por una entidad registral que acredita la inscripción de un hecho en dicho Registro Civil.	$\left(\frac{\text{Número de Registros Solicitados}}{\text{Número de comprobantes de registro expedidos}} \right) \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





I. Nombre del Procedimiento:

P.14 Acta de Adopción.

II. Objetivo:

Restituir el derecho de niñas y niños a vivir en familia, el registro de adopción busca establecer un parentesco similar al consanguíneo entre el adoptado y la familia adoptante, asentar acta bajo los mismos términos que se expiden para los hijos/as.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicación 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Gaceta del Gobierno 7 de junio 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; Gaceta Municipal, Numero 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Libro: son documentos oficiales en los que el Oficial de Registro Civil registra y resguarda las actas que hacen constar los actos y hechos del estado civil de las personas.

Acta Certificada: Es un documento legal que acredita el contenido de un acta original, en este caso, de Registro Civil.

Sentencia Ejecutoriada: Aquella resolución dictada por un juez que ya no puede ser impugnada mediante recursos legales y por tanto queda firme y debe cumplirse.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

V. Responsabilidades.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil deberá:

Revisar que los datos sean correctos, recabar firmas y huella, procede a la firma del acta.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Atender y dar asesorías a las personas interesadas que soliciten el registro de adopción.

Persona Solicitante deberá:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil, con los documentos requeridos para solicitar el Acta de Adopción.

VI. Insumos.

1. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
2. Comparecencia de el/la o los adoptantes(s) y el/la adoptado/a.
3. Original del oficio de remisión del juzgado.
4. Copia Certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada
5. Acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes.
6. Identificación oficial vigente del/de la, los/las adoptantes(s).

VII. Resultados.

Registro de Adopción.

Reporte mensual de expedición de Actas de Registro de Adopción.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la expedición de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

IX. Políticas.

Las personas solicitantes deberán acudir a la Oficialía del Registro Civil con el acta ejecutoriada requerida para realizar el trámite.

163



99

El Personal Adscrito al Área deberá brindar atención de manera clara y precisa a toda aquella persona que requiera realizar un trámite de emisión de Registro de Adopción.

Horarios de Atención de Lunes a viernes de 9:00 Hrs a 15:00 Hrs.

Se realizará un cobro por copia certificada en papel seguridad.

Se contará con un plazo de 2 días hábiles para la entrega del Acta.

X. Desarrollo del Procedimiento.

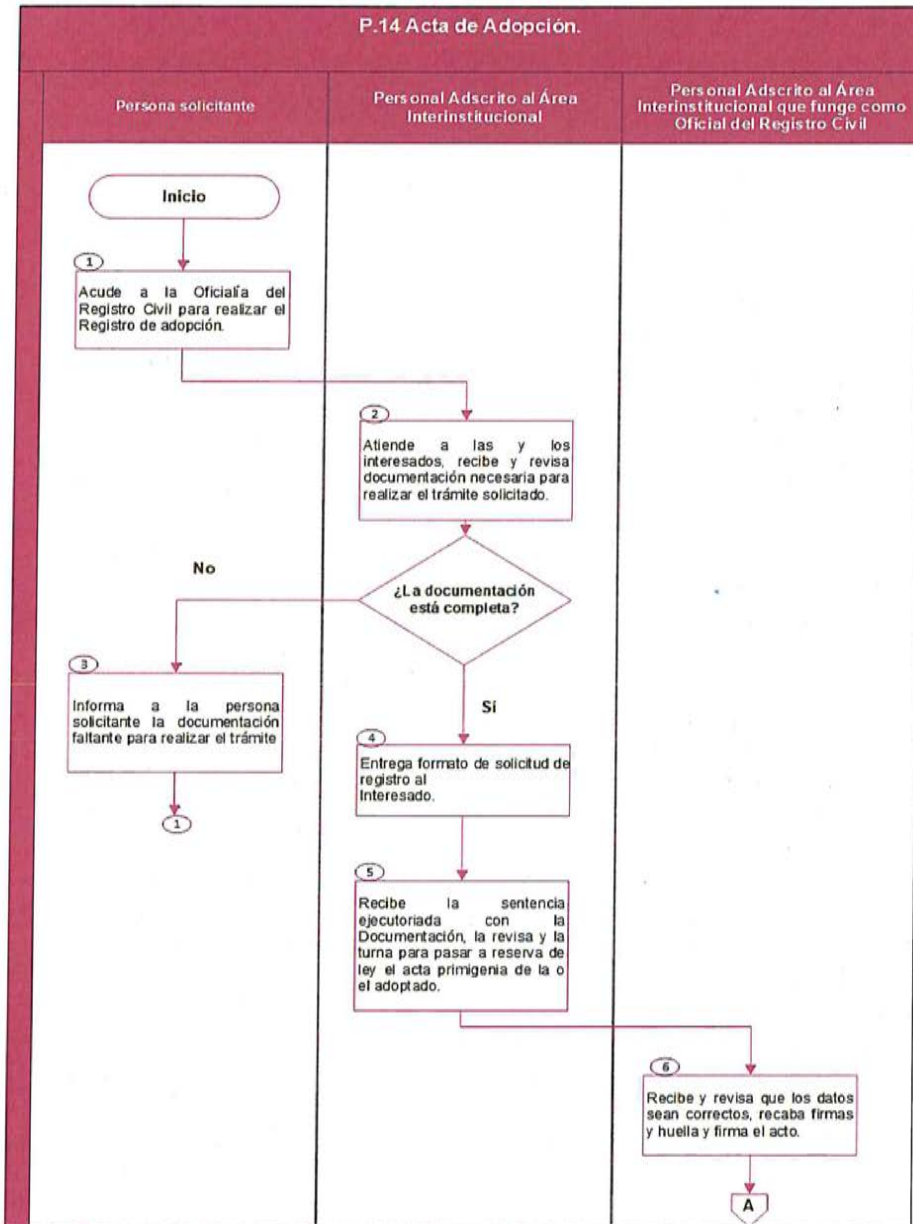
P.14 Acta de Adopción.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Persona Solicitante	Acude a la Oficialía del Registro Civil para realizar el Registro de adopción.
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Atiende a las y los interesados, recibe y revisa documentación necesaria para realizar el trámite solicitado.
		¿La documentación está completa?
3	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	No: Informa a la persona solicitante la documentación faltante para realizar el trámite. (actividad 1)
4	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Si: Entrega formato de solicitud de registro al interesado.
5	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Recibe la sentencia ejecutoriada con la Documentación, la revisa y la turna al Oficial del Registro Civil para pasar a reserva de ley el acta primigenia de la o el adoptado.
6	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa que los datos sean correctos, recaba firmas y huella y firma el acto.
7	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Realiza anotación en la primera acta y la resguarda.
8	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Entrega a los interesados copia simple del registro de Adopción.
FIN		

164



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

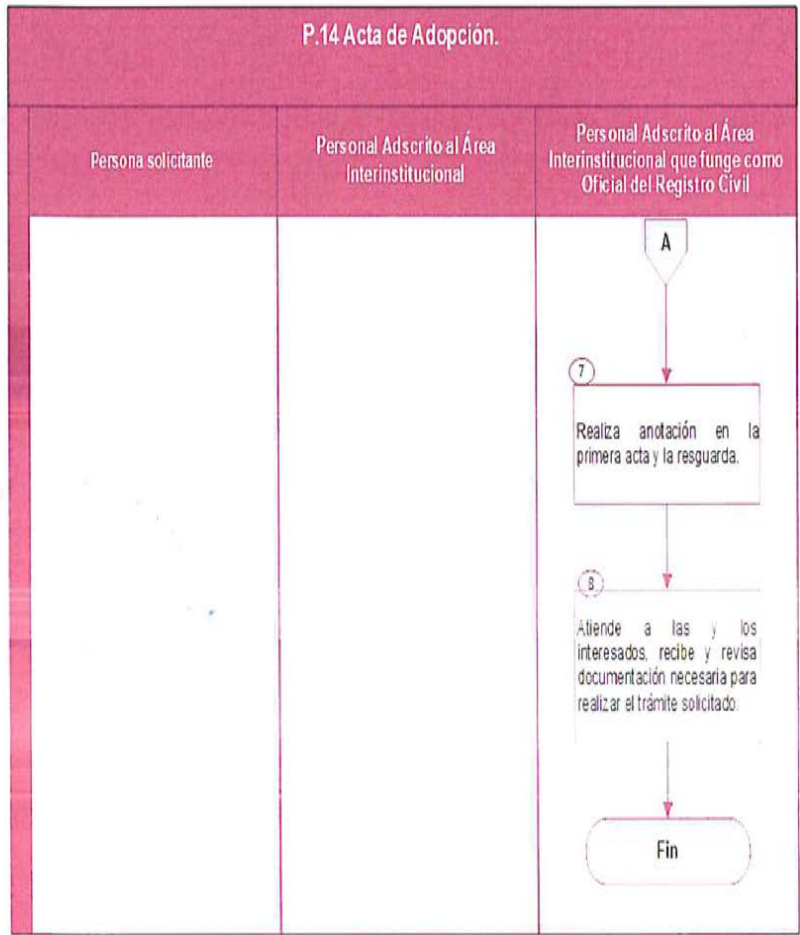
XI. Diagramación.



R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H
M
C
M

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Registro de Adopción	Documento Oficial que acredita la adopción de un menor de edad por parte de una persona o pareja	$\left(\frac{\text{Número de Registros de Adopción solicitados}}{\text{Número de registros de adopción expedidas}} \right) \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional	 Mtro. Daniel Cuellar Martinez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





I. Nombre del Procedimiento:

P.15 Acta de Divorcio Administrativo.

II. Objetivo:

Acto civil por medio del cual se disuelve el vínculo matrimonial y deja a los cónyuges la posibilidad de contraer otro.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipio. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

INE: Documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral aceptado como identificación oficial para todos los actos en que la persona deba identificarse.

Cónyuge: persona legalmente unida a otra en matrimonio.

V. Responsabilidades.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil deberá:

Revisa que los datos asentados en el formato sean correctos, completos y procede a recabar firmas y huellas de los solicitantes.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Atender y dar asesorías a las y los ciudadanos que soliciten el registro de divorcio administrativo.

Persona Solicitante deberá:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil para solicitar el Divorcio Administrativo.

VI. Insumos.

7. Huella(s) de quien(es) comparece(n).
8. Que los cónyuges sean mayores de edad (exhibiendo credencial oficial de elector).
9. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.
10. No tener hijos(as) menores de edad o mayores sujetos a tutela.
11. Copia certificada del acta de matrimonio.
12. Identificaciones oficiales vigentes de los cónyuges.
13. Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico, siempre y cuando la cónyuge sea menor a 55 años de edad, con vigencia no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
14. De tener los cónyuges hijos/as mayores de edad no sujetos a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento.
15. Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron bajo este régimen y adquirieron bienes, en su caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno ni deudas

169



VII. Resultados.

Acta de Divorcio.

Reporte mensual de Divorcios Administrativos.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Clave Única de Registro de Población (CURP) de los divorciantes.

Procedimiento inherente al Acta de Matrimonio.

IX. Políticas.

Las o los divorciantes deberán presentarse con identificación oficial vigente.

Los divorciantes deberán presentarse ambos de manera voluntaria, así como no tener hijos menores de edad y no tener bienes en común.

Horarios de Atención de Lunes a viernes de 9:00 Hrs a 15:00 Hrs.

Se efectuará el pago correspondiente.

Se contará con un plazo de respuesta de 1 a 3 días hábiles.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.15 Acta de Divorcio Administrativo		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Persona Solicitante	Acude a la Oficialía del Registro Civil para realizar el registro de divorcio administrativo.
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Atiende a las y los interesados, recibe y revisa la documentación requerida para realizar su trámite.
		¿Cuenta con la documentación correspondiente?
3	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	No: Informa a las y los interesados la documentación faltante para realizar el trámite. Regresa a actividad 1.
4	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Si: Entrega formato de solicitud a los Solicitantes.
5	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Entrega solicitud a las y los divorciantes.
6	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Recibe solicitud y turna al Oficial del Registro Civil.
7	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	El Oficial del Registro Civil asentará el acta en la que recabarán las huellas dactilares y firmas de los divorciantes.
8	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Realiza anotación en el acta de matrimonio
9	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Realiza reporte mensual de Actos realizados.
FIN		

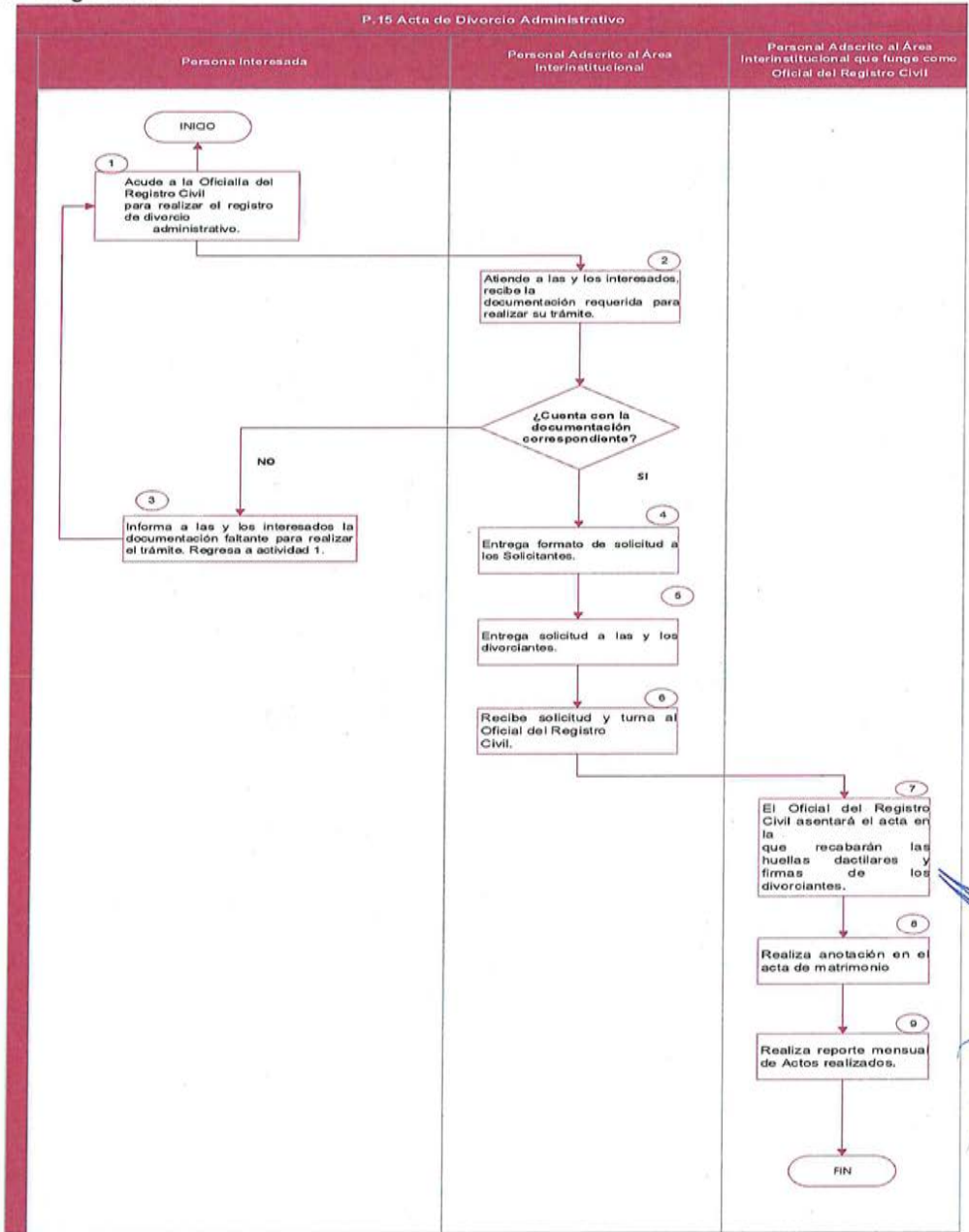
170



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Registro de Divorcio Administrativo	Documento oficial que certifica legalmente la disolución de un matrimonio	$\left(\frac{\text{Número de divorcios solicitados}}{\text{Número de divorcios administrativos realizados}} \right) \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

Dirección General del Registro Civil

SOLICITUD DE REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

ORIGINAL: 00 _____ DEL REGISTRO CIVIL
 DE SOLICITUD: _____ MARCAO
 PRESENTE

ACTA
 LIBRO: _____
 FECHA: _____
 FOLIO: _____

1. NOMBRE(S) DEL(S) SOLICITANTE(S) 1

2. NOMBRE(S) DEL(S) CÓNYUGE(S) 2

3. REQUISITOS 3

4. REQUISITOS 4

5. REQUISITOS 5

6. REQUISITOS 6

7. REQUISITOS 7

8. ATENTAMENTE 8

9. Nombre y Firma del solicitante 1 9

10. Nombre y Firma del cónyuge 2 10

172



[Handwritten signatures and marks on the right side of the form, including a large signature and the number 108.]

No. Requerimiento	Instrucciones
1	El divorciante 1 deberá colocar su nombre, apellido paterno y materno
2	El/La divorciante 2 deberá de colocar su nombre, apellido paterno y materno
3	En el apartado de los hechos deberán de colocar el día mes y año en que se está realizando dicha solicitud
4	Manifiestar si los divorciantes no cuentan con hijos menores de edad o adoptados
5	Poner bajo qué régimen se hizo su matrimonio
6	Para acreditar su identidad deberán de llevar los divorciantes su credencial de elector
7	Dar por concluido el matrimonio estando los dos a favor de dicho acto
8	Poner la fecha (día, mes y año) en el que se realiza el documento
9	Poner nombre completo, firma y huella del primer divorciante
10	Poner nombre completo, firma y ella del/la segund@ divorciante

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





I. Nombre del Procedimiento:

P.16 Copia Certificada de Acta del Estado Civil de las Personas.

II. Objetivo:

Emitir acta certificada de algún acto registral que acredita de manera legal un hecho o un acto del estado civil de las personas.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicación 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Papel seguridad: tipo de papel que incorpora características que pueden servir para identificar o autenticar un documento como original o características que demuestran la manipulación de evidencia cuando se intenta cometer un fraude.

V. Responsabilidades.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil deberá:

Revisar que los datos asentados en el formato sean correctos, completos y procede a imprimir su copia certificada de dicha acta.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Atender y dar asesorías a las y los ciudadanos que soliciten la copia certificada.

Persona Solicitante deberá:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil para solicitar su copia certificada.

VI. Insumos.

1. Presentar los datos registrales del acta: año de registro, oficialía, número de libro y número de acta, o CURP.

VII. Resultados.

Acta Certificada

Reporte mensual de Emisión de Actas Certificadas.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Trámite Inherente a la Clave Única de Registro de Población (CURP).

IX. Políticas.

Persona solicitante en realizar el trámite en el Registro Civil con referencia de Acta a solicitar.

El Técnico Administrativo deberá brindar de manera clara y precisa a toda persona que soliciten el trámite de Actas Certificadas.

Horarios de Atención de Lunes a viernes de 9:00 Hrs a 15:00 Hrs.

Se entregará en un plazo de 15 a 30 minutos.

Se realizará un pago correspondiente.

FR



X. Desarrollo del Procedimiento.

P.16 Copia certificada de acta del estado civil de las personas		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Persona solicitante	Acude a la Oficialía del Registro Civil para tramitar la copia Certificada de su acta
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Atiende a las y los interesados, recibe el acta de referencia o en su CURP.
3	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Revisa los documentos y se busca en el sistema SID y en los Libros archivados de la Oficialía del Registro Civil que se encuentre el acta correspondiente.
4	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Realiza la impresión del acta previa para que revise que los datos sean correctos.
5	Persona Solicitante	Revisar que los datos sean correctos.
6	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Una vez revisado, se realiza la impresión en papel Seguridad imprime y entrega al Técnico Administrativo.
7	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Solicita el pago de la copia certificada.
8	Persona Solicitante	Realiza el pago en la caja correspondiente a la Tesorería Municipal que se encuentra dentro de la Oficialía del Registro Civil.
9	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Realiza entrega de acta certificada
10	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Realiza reporte mensual de Actos realizados.
FIN		

176



[Handwritten signature]

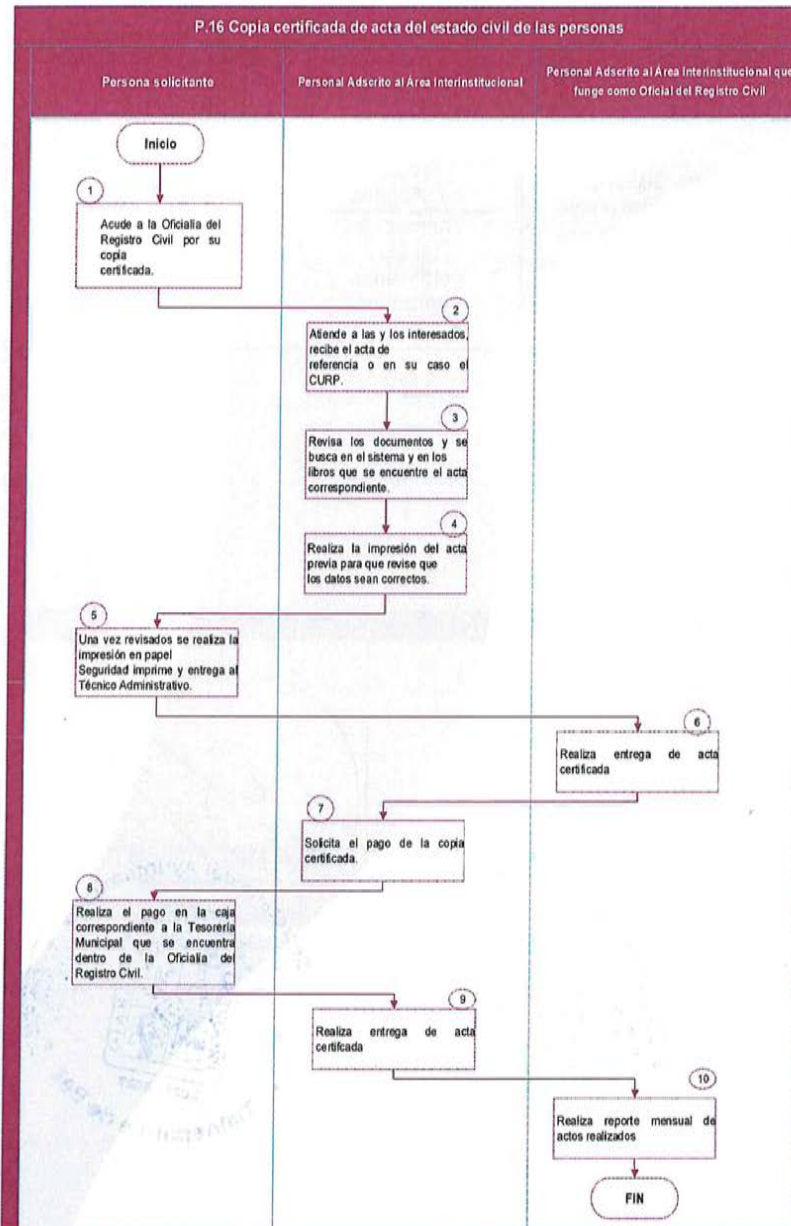
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

112



XI. Diagramación.



K

[Signature]

[Signature]

[Signature]

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Emisión de Actas Certificadas	Documento Oficial que acredita un hecho o acto inscrito en el registro civil	$\left(\frac{\text{Número de solicitud de actas certificadas}}{\text{Número de actas certificadas realizados}} \right) \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

178



I. Nombre del Procedimiento:

P.17 Acta de Matrimonio Civil.

II. Objetivo.

Verificar la unión voluntaria de dos personas con carácter público, así como interés social, compartiendo un estado de vida con derechos y obligaciones jurídicamente.

Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la federación 5 febrero 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicación 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del gobierno y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Gaceta del gobierno 5 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, gaceta del gobierno 7 de junio de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

115





III. Definiciones.

Acta de Nacimiento: Documento oficial que acredita tu nombre, sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento.

INE: Documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral aceptado como identificación oficial para todos los actos en que la persona deba identificarse.

Estudios Prenupciales: Pruebas de laboratorio obligatorias para registrar un matrimonio civil.

Convenio de Régimen Matrimonial: Acuerdo legal que establecen los futuros contrayentes para definir cómo gestionarán y dividirán los bienes durante su matrimonio.

IV. Responsabilidades.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil deberá:

Revisa que los datos asentados en el formato sean correctos, completos y procede a recabar firmas y huellas de los solicitantes.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Atender y dar asesorías a las y los ciudadanos que soliciten el registro de matrimonio civil.

Personas Solicitantes deberá:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil para solicitar el matrimonio civil.

V. Insumos.

1. Solicitud de matrimonio, que contendrá los nombres, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes y de sus padres, además de las firmas y huellas de los solicitantes, número telefónico y en su caso, correo electrónico de alguno o ambos contrayentes.
2. Presencia de los solicitantes.
3. Acreditar que los contrayentes hayan cumplido 18 años, presentando credencial oficial vigente (INE) salvo lo dispuesto por la legislación civil.
4. Manifestar que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio.
5. Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
6. Convenio que exprese el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o separación de bienes.
7. Certificado suscrito por médico titulado o por una institución oficial que haga constar que los solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias. En caso de que alguno de los conyuges padezca enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias, se deberá presentar constancia de conocimiento, aceptación y dispensa de impedimento, suscrita por el conyuge que corresponda. El certificado médico tendrá una vigencia de quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

-
8. *ADEMÁS DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS en los numerales 1 al 7*, Si alguno o ambos contrayentes ya hubiesen contraído matrimonio y su cónyuge hubiere fallecido, copia certificada del acta de defunción respectiva.
 9. *ADEMÁS DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS en los numerales 1 al 7*, Si alguno de los contrayentes ya hubiese contraído matrimonio anteriormente y fue declarado nulo deberá presentar copia certificada de la sentencia ejecutoriada, copia certificada de la resolución que decrete el divorcio o nulidad del matrimonio, del acta de divorcio y/o copia certificada del acta de matrimonio con anotación de la disolución.

VI. Resultados.

Acta de matrimonio.

Reporte mensual de Expedición de Registro de Matrimonio.

VII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Clave Única de Registro de Población (CURP) de los contrayentes.

VIII. Políticas.

Los contrayentes deberán ser mayores de edad y acudir a la Oficialía del Registro Civil con la documentación correcta para realizar su trámite.

El Técnico Administrativo deberá brindar atención de manera clara y precisa a toda aquella persona que requiera realizar un trámite de emisión de Registro de Matrimonio.

Horarios de Atención de Lunes a viernes de 9:00 Hrs a 15:00 Hrs.

Se efectuará un pago correspondiente.

Se contará con un plazo de 1 día hábil para la entrega del Acta.

181



IX. Desarrollo del Procedimiento.

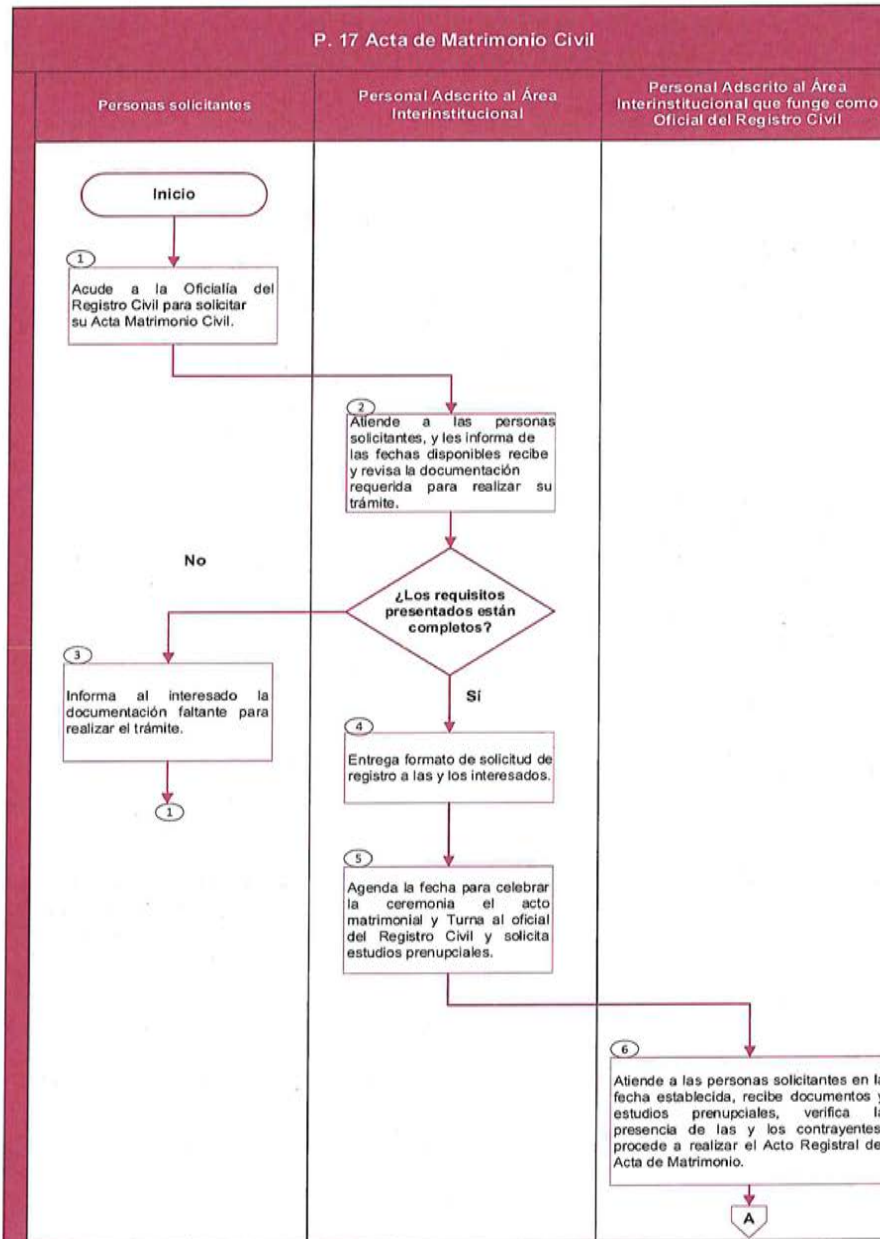
P. 17 Acta de Matrimonio Civil		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Personas Solicitantes	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar su Acta Matrimonio Civil.
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Atiende a las personas solicitantes, y les informa de las fechas disponibles recibe y revisa la documentación requerida para realizar su trámite.
		¿Los requisitos presentados están completos?
3	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	No: Informa al interesado la documentación faltante para realizar el trámite. (actividad 1)
4	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Si: Entrega formato de solicitud de registro a las y los interesados.
5	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Agenda la fecha para celebrar la ceremonia el acto matrimonial y Turna al oficial del Registro Civil y solicita estudios prenupciales.
6	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Atiende a las personas solicitantes en la fecha establecida, recibe documentos y estudios prenupciales, verifica la presencia de las y los contrayentes, procede a realizar el Acto Registral del Acta de Matrimonio.
7	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Realiza la entrega de Acta matrimonial a los contrayentes.
8	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Realiza reporte mensual de Actos realizados.
FIN		

182



118

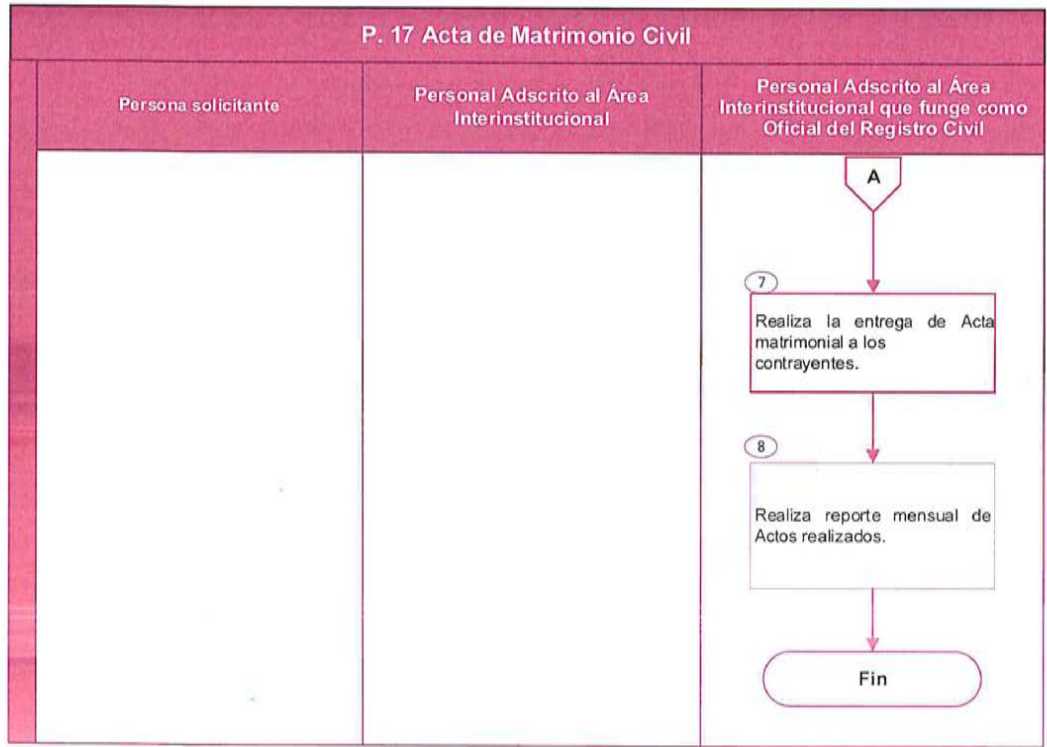
X. Diagramación del Procedimiento.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Registro de Matrimonios	Documento a través del cual se unen legalmente dos personas.	$\left(\frac{\text{Número de matrimonios solicitados}}{\text{Número de Actas de matrimonio realizadas}} \right) \times 100$	Mensual

Handwritten signature

XII. Formatos e Instructivos.

No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Subvillero Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





I. Nombre del Procedimiento:

P.18 Acta de Defunción.

II. Objetivo.

Es el registro de deceso de personas fallecidas dentro del territorio del Estado de México, mediante la expedición y entrega del acta de defunción correspondiente y la inscripción de la misma en el registro civil, de acuerdo a la normatividad aplicable.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 20 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Control Sanitario De La Disposición De Órganos, Tejidos Y Cadáveres De Seres Humanos. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 1985, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en la Gaceta del gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal, Publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

122

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

INE: Documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral aceptado como identificación oficial para todos los actos en que la persona deba identificarse.

Declarante: Persona que se presenta en un lugar para un acto formal en calidad de actor o de testigo.

Certificado de Defunción: documento expedido por un médico legalmente autorizado en el que se hace constar que una persona a fallecido y se establece la causa de la muerte.

V. Responsabilidades.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil deberá:

Revisa que los datos asentados en el formato sean correctos, completos y procede a recabar firmas y huellas de los solicitantes.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Atender y dar asesorías a las y los ciudadanos que soliciten el registro de defunción.

Personas Solicitantes deberá:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil para solicitar el registro de defunción.

VI. Insumos.

1. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
2. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o Institución Pública del sector salud especificando las causas del deceso.
3. Identificación oficial vigente y comparecencia del declarante.
4. Oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción y en su caso, la orden de inhumación y/o cremación correspondiente, cuando el deceso se hubiera dado por causas violentas y/o sospechosas.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several others below it.





5. Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso.
6. Permiso del sector salud para inhumar o cremar, durante las primeras doce horas y después de las cuarenta y ocho horas, de ocurrido el mismo.
7. Oficio de liberación del cuerpo, expedido por la institución autorizada del sector salud, cuando haya sido donado para fines de docencia o de investigación.
8. Copia certificada de la Carpeta de Investigación y/u oficio derivado de la misma, cuando el cadáver de persona desconocida haya sido identificado.
9. El/la Oficial solicitará la constancia expedida por el administrador del panteón, donde conste el lugar en que se inhumó o cremó el cadáver, cuando no haya sido asentada el acta dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al deceso.

REGISTRO DE DEFUNCIÓN, MUERTE FETAL:

1. Certificado médico en formato autorizado por la Secretaria de Salud, donde se autorice la inhumación o cremación.
2. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
3. Oficio del Ministerio Público que ordene su inhumación o cremación, si el embarazo fue interrumpido de forma violenta o sospechosa.
4. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática cotejada del certificado de muerte fetal, cuando sea traslado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho.

REGISTRO DE DEFUNCIÓN, MUERTE DE SER HUMANO NO VIABLE:

1. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
2. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaria de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.
3. Copia del permiso del Sector Salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad, o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso.
4. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática cotejada del certificado de defunción, cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, dentro de la Entidad y a una distancia no mayor a los 100 kilómetros.
5. Certificado de nacimiento, en su caso.
6. Para la inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, el/la Oficial expedirá un oficio ordenando la inhumación, dirigido al encargado del panteón en donde se especifique el parte médico.

REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN:

1. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

-
2. Certificado de defunción expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada para ello.
 3. Constancia expedida por el administrador de panteones.
 4. Documento que acredite que se dio vista al Ministerio Público cuando la inhumación o cremación no hubiere sido autorizada en términos de Ley.

VII. Resultados.

Acta de Defunción.

Reporte mensual de Expedición de Actas de Defunción.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Procedimiento inherente al Acta de Nacimiento del finado.

IX. Políticas.

Los declarantes deberán presentarse con identificación oficial vigente.

El Oficial del Registro Civil deberá realizar en el Acta de Nacimiento de él o la finado/a, la anotación de la defunción, en caso de que el acta no sea de la oficialía en turno se realiza oficio dirigido a la oficialía correspondiente.

Horarios de Atención de Lunes a viernes de 9:00 Hrs a 17:00 Hrs. Sábados, domingos y días festivos de 9:00 Hrs a 13:00 Hrs.

Se contará con un tiempo de entrega de 1 a 2 horas para la entrega del Acta de Defunción.

Trámite gratuito.

189



H

125



X. Desarrollo del Procedimiento.

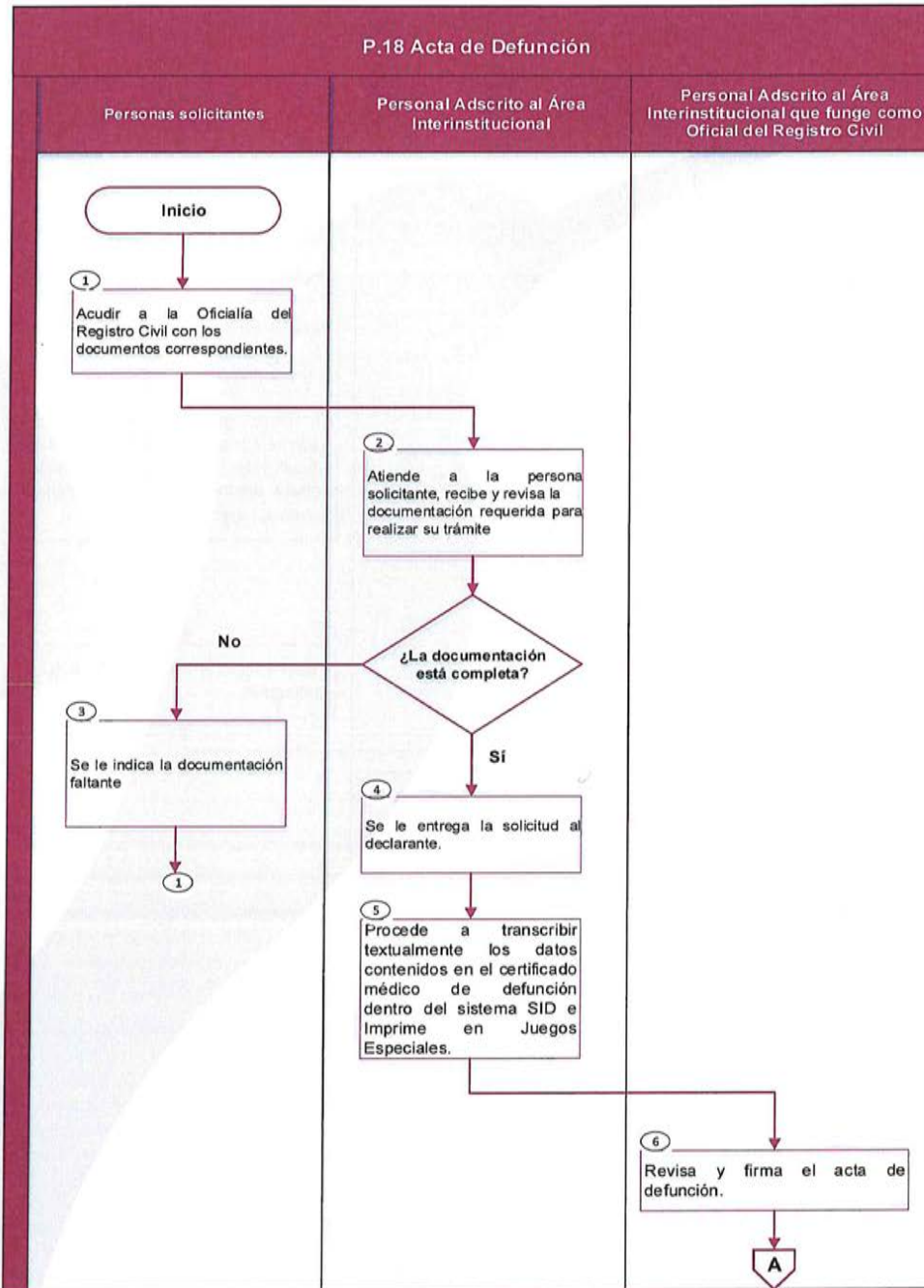
P.18 Acta de Defunción		
No.	Denominación Administrativo.	Actividad a Realizar.
		INICIO
1	Persona Solicitante	Acudir a la Oficialía del Registro Civil con los documentos correspondientes.
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Atiende a la persona solicitante, recibe y revisa la documentación requerida para realizar su trámite.
		¿La documentación está completa?
3	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	NO: Se le indica la documentación faltante. (Actividad 1)
4	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	SI: Se le entrega la solicitud al declarante.
5	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Procede a transcribir textualmente los datos contenidos en el certificado médico de defunción dentro del sistema SID e Imprime en Juegos Especiales.
6	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Revisa y firma el acta de defunción.
7	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Realiza en el acta de nacimiento del fallecido la anotación correspondiente. En caso de que el Acta de nacimiento se encuentre en otra Oficialía del registro Civil, el oficial deberá enviar oficio a la Oficialía correspondiente.
8	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Realiza reporte mensual de Actos realizados.
9	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Entrega el comprobante del Acta de Defunción.
FIN		

190



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

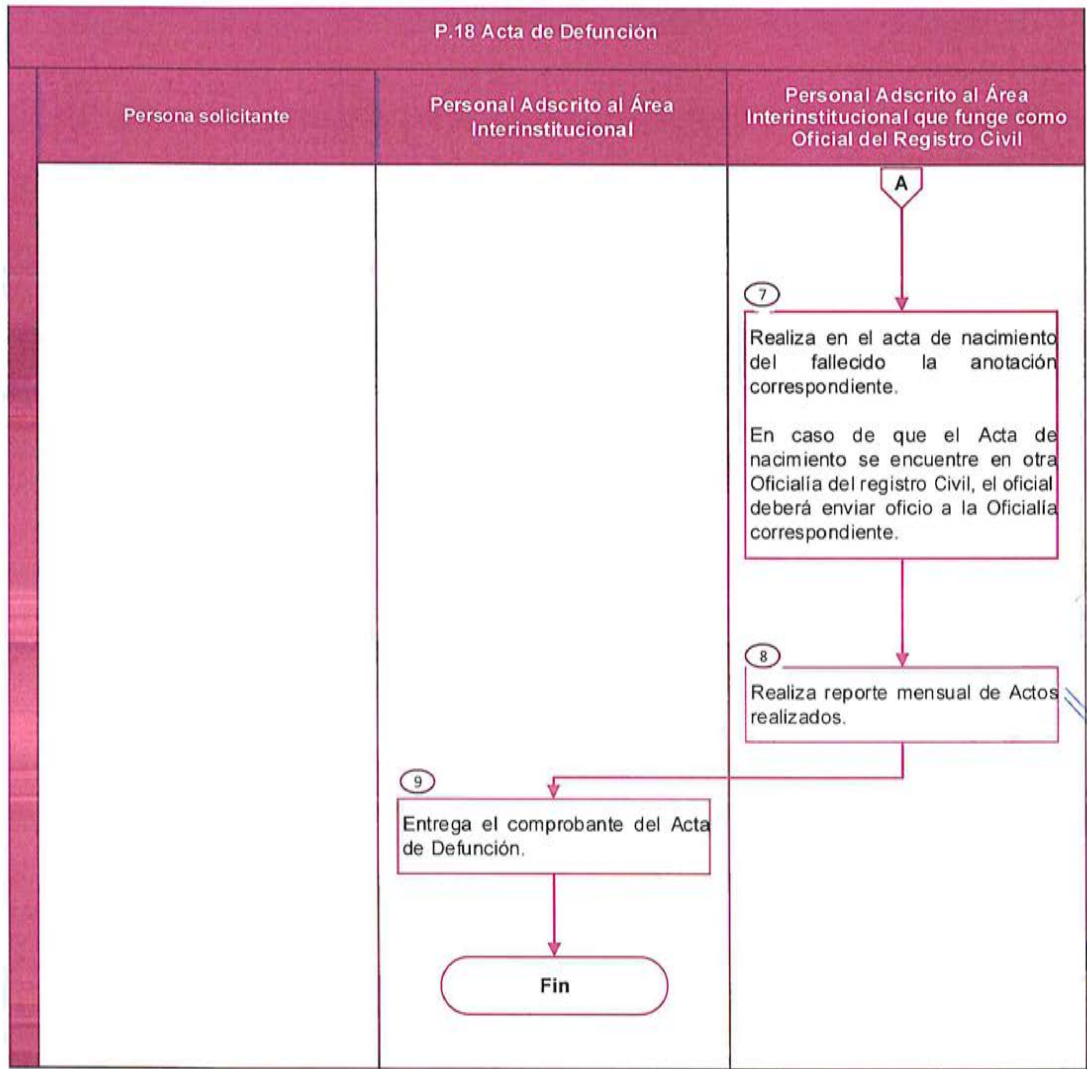
XI. Diagramación.









Handwritten signatures and initials in blue ink.

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Registro de Defunción	Documento oficial que certifica legalmente la defunción de una persona.	$\left(\frac{\text{Número de registros de defunción solicitados}}{\text{Número de registros de defunción realizados}} \right)$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

SOLICITUD DE REGISTRO DE DEFUNCION

OFICIAL 04 DEL REGISTRO CIVIL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. PRESENTE:

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____
ELABORÓ: _____

El suscrito (a): **1**

Edad _____
Nombre (s) _____ Apellido 1 _____ Apellido 2 _____
Con domicilio en: _____ **2**
Calle y número exterior / interior _____
Colonia _____ C.P. _____ Municipio _____ Estado _____ **3**
Correo electrónico _____ CURP _____
Teléfono(s) _____

Con fundamento en los artículos 3.29 y 3.32 del Código Civil; 87, 88, 89 y 90 del Reglamento Interior del Registro Civil, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México, conocedor de que es un servicio gratuito, solicito llevar a cabo el **ASENTAMIENTO DE LA DEFUNCION** de la persona que en vida llevaba el nombre de: **4**

Nombre (s) _____ Apellido 1 _____ Apellido 2 _____
Que sus padres eran: _____
Nombre (s) _____ Apellido 1 **5** Apellido 2 _____
Nombre (s) _____ Apellido 1 _____ Apellido 2 _____

El destino final del cuerpo será dispuesto para su: **6**
(Traslado, Inhumación o Cremación)

en: _____ **7**
(Nombre del panteón, horno o crematorio)

del: _____ **8**
Municipio _____ Estado _____

Para tal efecto, anexo los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Solicitud.	5. Carpeta de investigación del Ministerio Público	9
2. Certificado médico de defunción.	6. Oficio del Ministerio Público.	
3. Copia de identificación oficial del declarante.	7. Permiso del sector salud COPRSEM.	
4. Copia de identificación oficial del (s) heredero(s).	8. CURP del (s) finado (s).	

Tlalnepantla de Baz, México, a _____ de _____ de **10**

ATENTAMENTE **11**

Huella

Nombre y firma del declarante

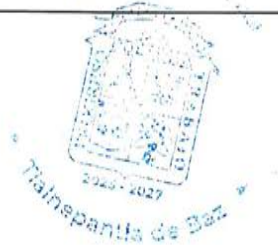




No. Requerimiento	Instrucciones
1	El solicitante debe de poner su nombre y apellidos
2	El solicitante debe de poner su domicilio
3	El solicitante debe de poner su correo electrónico actual o que tenga un constate uso
4	Nombre apellido paterno y materno del fallecido
5	Nombres y apellidos de la mamá y el papá del fallecido
6	El solicitante deberá poner si el cuerpo del fallecido será traslado, inhumación o cremación
7	El solicitante debe de poner el nombre del panteón, horno o crematorio
8	El solicitante deberá especificar el municipio o el estado donde se encontrara el cuerpo
9	Adjuntar los documentos que anteriormente se les piden al solicitante
10	Colocar la fecha y el año en que están realizando la solicitud
11	El solicitante deberá poner su nombre firma y huella en dicha solicitud

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martinez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



I. Nombre del Procedimiento:

P.19 Acta de Tutela.

II. Objetivo:

Dar asignación a un tutor de la persona y de sus bienes, respecto de los que no tienen incapacidad natural y legal o solamente la segunda, para ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones por sí mismos.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal, 17 de enero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Código Civil Estado de México, vigente y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

INE: Documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral aceptado como identificación oficial para todos los actos en que la persona deba identificarse.

Tutela: Situación derivada del proceso previo de modificación de la capacidad jurídica, estableciéndose como un deber que debe ejercerse siempre en beneficio del tutelado y bajo la supervisión de la autoridad judicial.

Sentencia Ejecutoriada: es aquella que ha finalizado todos los trámites legales y ya no admite más recursos judiciales. Esto significa que la sentencia es firme, definitiva y puede ser ejecutada.

Acta de Nacimiento: El acta de nacimiento es un documento oficial que registra y certifica el nacimiento de una persona.



Handwritten signatures in blue ink, including initials 'HS' and a large signature.



V. Responsabilidades.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil deberá:

Revisa que los datos asentados en el formato sean correctos, completos y procede a recabar firmas y huellas de los solicitantes.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Atender y dar asesorías a las y los ciudadanos que soliciten el Acta de Tutela.

Personas Solicitantes deberá:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil para solicitar su Acta de Tutela.

VI. Insumos.

1. Oficio de remisión del Juzgado de procedencia.
2. Copia certificada de la sentencia y del auto que la declara ejecutoriada.
3. En caso de tutela, copia certificada del auto de discernimiento que autorice la tutela.
4. Presencia del Tutor.
5. Identificación oficial vigente de quien(es) comparezca(n) y/o de los/de las interesados/as

VII. Resultados.

Acta de Tutela.

Reporte mensual de Registros de Tutela.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

Los interesados deberán presentarse con identificación oficial vigente.

Los interesados, deberán comparecer ante el Registro Civil con el auto de discernimiento de tutela emitido por el juez donde se acredita el nombre del tutor.

Horarios de Atención de Lunes a viernes de 9:00 Hrs a 15:00 Hrs.

Se efectúa el pago correspondiente.

Se entregará de 1 a 3 días hábiles.

132



X. Desarrollo del Procedimiento.

P.19 Acta de Tutela		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Personas Solicitantes	Acudir a la Oficialía del Registro Civil con la documentación correspondiente.
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Atiende a la persona solicitante, recibe y revisa la documentación requerida para realizar su trámite, incluida la sentencia ejecutoriada expedida por el juez.
¿La documentación está completa?		
3	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	NO: Se le indica la documentación faltante. (actividad 1)
4	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	SI: Se le entrega la solicitud al declarante.
5	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Entrega solicitud a las personas solicitantes.
6	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Recibe solicitud y turna al Oficial del Registro Civil.
7	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	El Oficial del Registro Civil asentará en el Acta de Nacimiento la anotación correspondiente.
8	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Realiza reporte mensual de Actos realizados.
FIN		

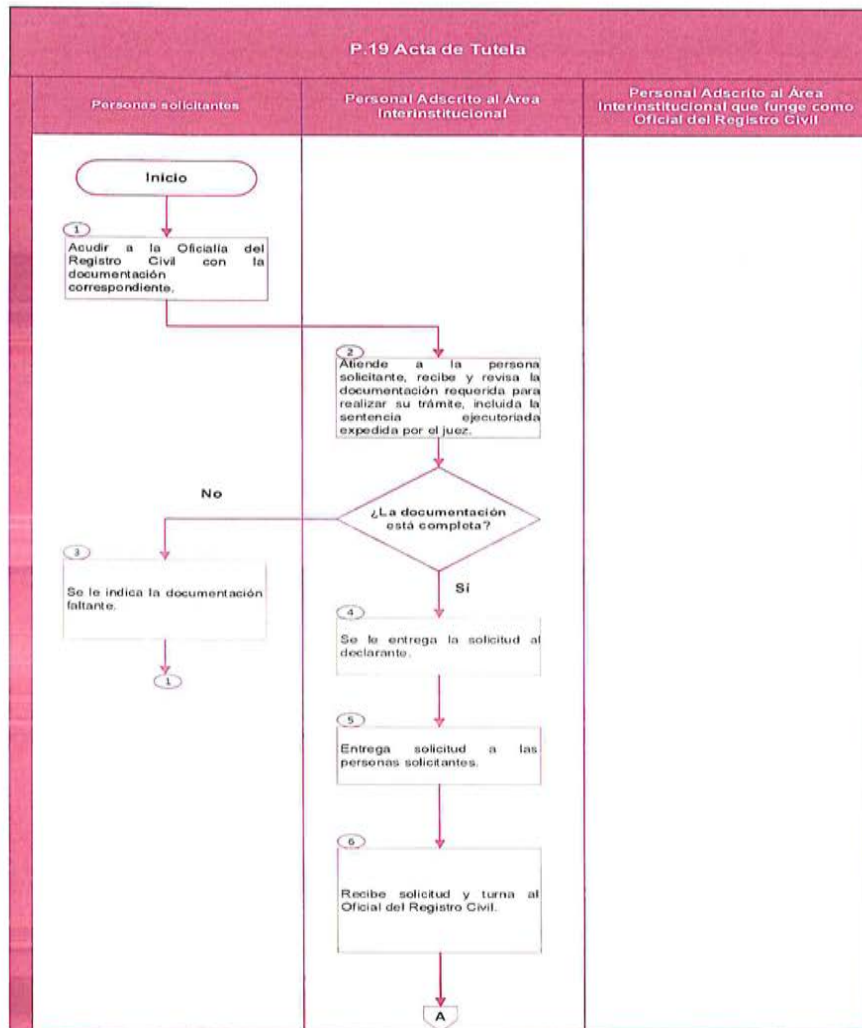
R



Z

GA

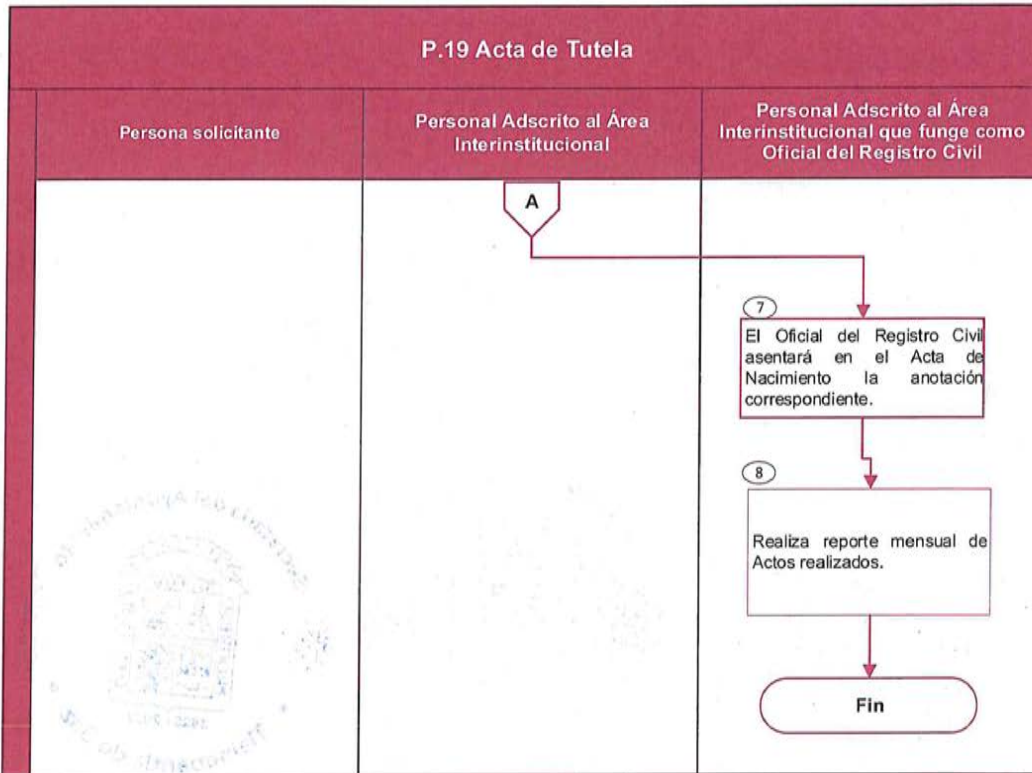
XI. Diagramación.



198



134





XII. Medición.

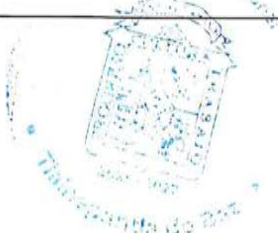
Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Registro de Tutela	Es un documento oficial que registra la resolución de un juez sobre la asignación de un tutor a una persona incapaz o menor de edad.	$\left(\frac{\text{Número de registros solicitados}}{\text{Número de registros realizados}} \right) \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

No Aplica

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



I. Nombre del Procedimiento:

P.20 Aclaración Administrativa de vicios y/o defectos en Actas del Registro Civil.

II. Objetivo.

Corregir errores mecanográficos existentes en las actas del Registro Civil.

III. Referencias.

Federal:

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

Estatal:

- Reglamento Interior del Registro Civil del estado de México.
- Código Civil del estado de México.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Acta Registral: cualquier hecho o acontecimiento que es registrado en el Registro Civil para constatar el estado civil de una persona. Estos actos incluyen nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos de hijos, adopciones, divorcios, y otros eventos legales que afectan la vida civil de las personas.

V. Responsabilidades.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil deberá:

Revisa que los datos asentados en el formato sean correctos, completos y procede a recabar firmas y huellas de los solicitantes.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Atender y dar asesorías a las y los ciudadanos que soliciten la aclaración administrativa de vicios o defectos del Registro Civil.

Persona Solicitante deberá:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil para solicitar soliciten la aclaración administrativa de vicios o defectos del Registro Civil.

201



Handwritten signatures in blue ink.

137





VI. Insumos.

1. El /la interesado/a presentará dos copias certificadas de no más de seis meses de antigüedad del acta que se pretenda aclarar o complementar, una expedida por la Oficialía y otra por el archivo de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, ambos documentos deberán ser copia fiel del libro respectivo.
2. En caso de no contar con copia certificada, se anexará acta circunstanciada que mencione la inexistencia de la misma. El/la Jefe/a Regional o el/la Oficial del Registro Civil, procederá de forma inmediata a la conclusión del trámite a la reposición correspondiente.
3. Asimismo, deberá presentar copias expedidas con una certificación de no más de un año de antigüedad de las actas de nacimiento, matrimonio de los padres, del propio interesado o de hermano, en caso de que estas tengan relación con el acta a aclarar o complementar
4. Solicitud por escrito que deberá contener lo siguiente:
 - a) Nombre, domicilio, datos generales del/la interesado/a o de la persona que solicite la aclaración o complementación, firma y huella.
 - b) Los datos del acta cuya aclaración o complementación se solicita.
 - c) El señalamiento preciso de los errores u omisiones que contenga el acta.
 - d) En caso de tratarse de acta de matrimonio deberán solicitarlo personalmente ambos cónyuges. Si hubiese fallecido uno de ellos, y se tratase de error mecanográfico o caligráfico en el asentamiento del sustantivo propio y/o apellidos, o de la omisión de los datos registrales del acta, o de la omisión de datos que se desprendan de la misma acta bastará la solicitud del cónyuge superviviente
5. Original del oficio de remisión del juzgado.

VII. Resultados.

Reporte mensual de Aclaración o complementación de actos o hechos.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la expedición de la Clave Única de Registro de Población.

IX. Políticas.

El interesado deberá acudir personalmente a solicitar su trámite en la Oficialía del Registro Civil.

Horarios de Atención de Lunes a viernes de 9:00 Hrs a 15:00 Hrs.

Se realizará un pago por copia certificada en papel seguridad.

Se contará con un plazo de respuesta de 1 a 3 días hábiles.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.20 Aclaración Administrativa de vicios y/o defectos en Actas del Registro Civil.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Persona Solicitante	Acudir a la Oficialía del Registro Civil con la documentación correspondiente.
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Atiende a las personas solicitantes, proporciona información sobre los requisitos para realizar el trámite de aclaración o complementación.
¿La documentación está completa?		
3	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	No: Se le indica la documentación faltante. (Actividad 1)
4	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Si: Se le entrega la solicitud al declarante.
5	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Se entrega formato de solicitud.
6	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Realiza el expediente para la aclaración o complementación, es firmado por el Oficial del Registro Civil.
7	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Firma el expediente el cual será remitido a la Oficina Regional correspondiente para continuidad del trámite.
8	Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Reporte mensual de aclaraciones o complementaciones.
FIN		

203



Handwritten signature

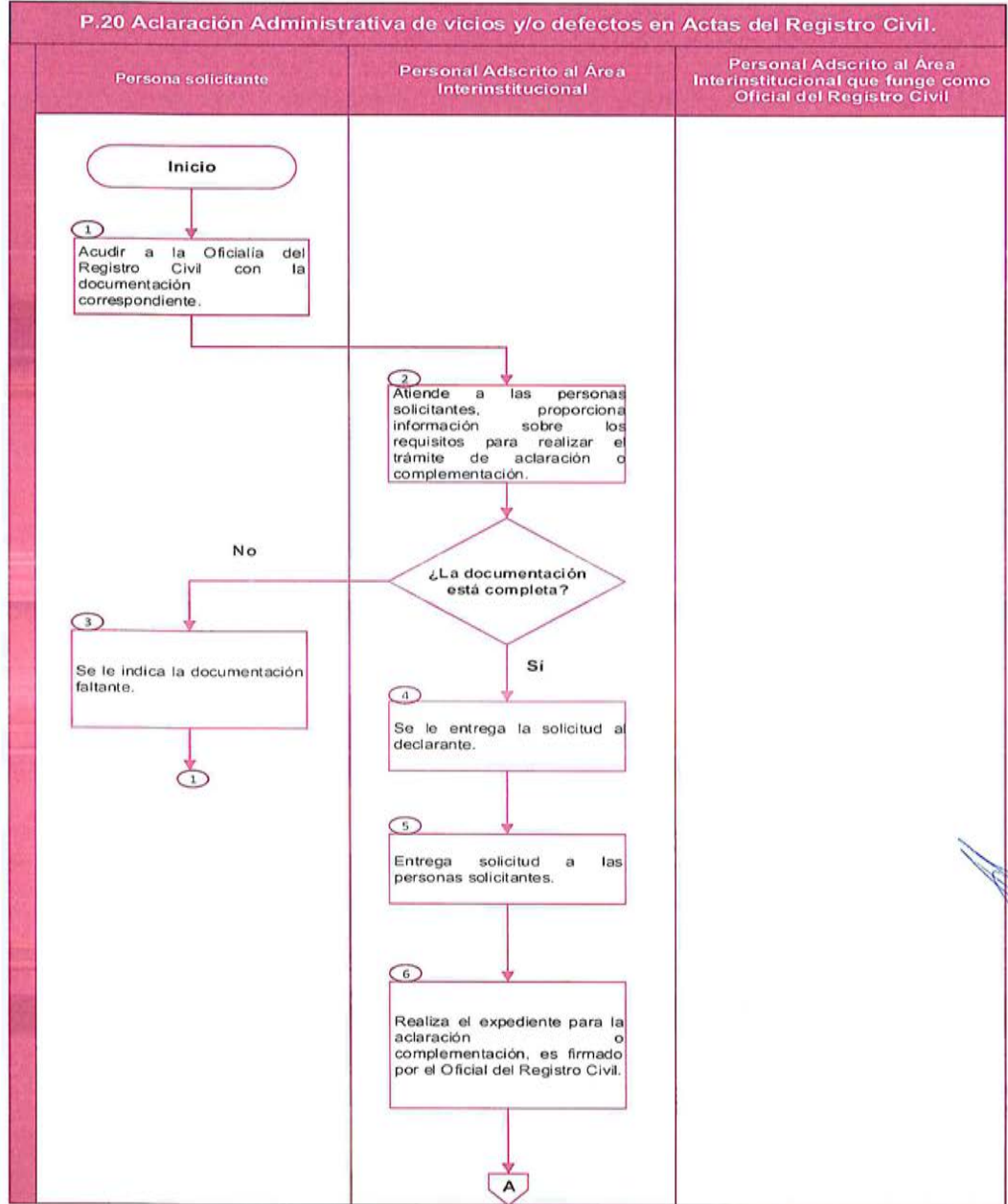
Handwritten signature

Handwritten signature

139



XI. Diagramación del Procedimiento.



204

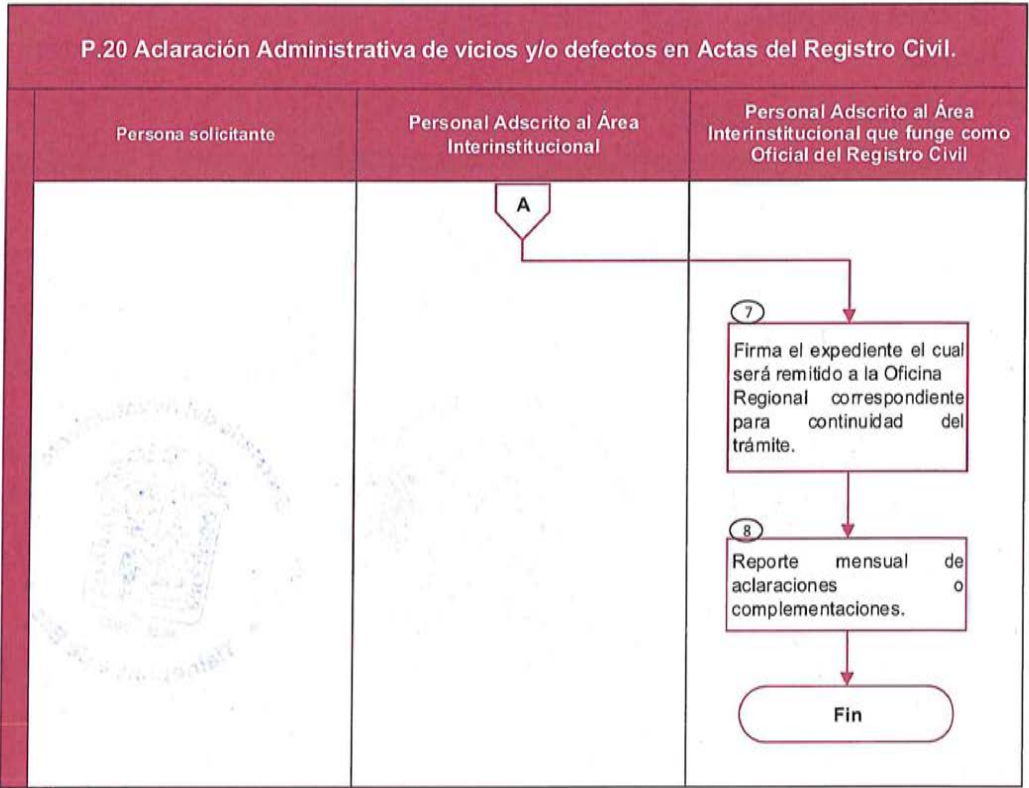


Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

140



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Aclaración o complementación de los hechos	Consiste en corregir errores u omisiones administrativas en las actas del Registro Civil	$\left(\frac{\text{Número de solicitud de aclaración o complementación de los hechos}}{\text{Número de aclaración o complementación de los hechos realizados}} \right) \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



I. Nombre del Procedimiento:

P.21 Acta de Divorcio Judicial.

II. Objetivo.

Llevar a cabo el acto jurídico por el cual dos personas que se unieron en matrimonio deciden disolver el vínculo que los une, mediante la sentencia expedida por un juez, que declare el divorcio y el registro y entrega del Acta correspondiente, conforme a la legislación vigente en el Estado de México.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipio. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.





IV. Definiciones.

INE: Documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral aceptado como identificación oficial para todos los actos en que la persona deba identificarse.

Cónyuge: persona legalmente unida a otra en matrimonio.

Divorciantes: Término jurídico utilizado para referirse a las personas que están en proceso de disolver su vínculo matrimonial.

V. Responsabilidades.

Personal adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil deberá:

Asentar el registro de divorcio dictado por la autoridad judicial competente.

Transcribir la parte resolutive relativa de la sentencia ejecutoriada o de la escritura pública.

Inscribir un registro de divorcio, anota en el acta de matrimonio la respectiva correlación.

Personal adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Atender y dar asesorías a las y los ciudadanos que soliciten el Divorcio Judicial.

Recibir la solicitud de divorcio que contendrá firma y huellas de quienes comparecen.

Recibir el oficio original del juzgado o notaría y copia certificada de la resolución que ordene su asentamiento o bien escritura pública que contenga la disolución de matrimonio para la inscripción correspondiente.

Persona solicitante deberá:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil Correspondiente, con INE, CURP, oficio original, copia certificada de la resolución que ordene su asentamiento o bien escritura pública que contenga la disolución de matrimonio para la inscripción correspondiente.

VI. Insumos.

1. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
2. Copia Certificada de la sentencia judicial y oficio de la remisión del juzgado dirigido al Oficial del Registro Civil de Tlalnepantla de Baz
3. Identificación de quien realiza el trámite y copia simple de clave CURP de los divorciantes.
4. Previa revisión y procedencia de los documentos requeridos, se realiza el trámite de pago de derechos.

VII. Resultados.

La inscripción y anotación marginal del Divorcio Judicial en la Acta de Matrimonio.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Clave Única de Registro de Población (CURP) de los Divorciantes.

Procedimiento inherente al área de Juzgados Civiles.

IX. Políticas.

Los Divorciantes deberán presentarse con identificación oficial vigente, CURP actualizada, oficio original de remisión de juzgado o notaria y copia certificada de la resolución que ordene su asentamiento o bien escritura pública.

Horarios de atención del Registro Civil de 9:00 Hrs a 15:00 Hrs.

La Persona Solicitante si requiere una expedición de una copia certificada del Acta de Divorcio o bien la anotación marginal asentada en la Acta de Matrimonio deberá cubrir el previo pago de derechos.

Se entregará en un plazo de 1 a 3 días hábiles.

Se realizará un cobro por asentamiento de actas.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.21 Acta de Divorcio Judicial		
N°	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO		
1	Persona Solicitante	Acudir a la Oficialía del Registro Civil, con su oficio original de remisión del juzgado y copia certificada de la resolución.
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Atiende a la persona solicitante y recibe la documentación
3	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Revisa la documentación correspondiente y verifica que el oficio original del juez sea dirigido a la Oficialía del Registro Civil correspondiente.
¿El oficio original de remisión del juzgado si va dirigido a la Oficialía de Registro Civil Correspondiente?		
4	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	No: Se remite a la oficialía correcta y se le brinda asesoría. (Fin)
5	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Si: Acepta el oficio original de remisión del juzgado
6	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Procede a revisar la Copia Certificada de la resolución.
¿Cumple con los puntos resolutorios?		
7	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	No: No será procedente realizar el asentamiento y deberá aclararlo ante el Juzgado Civil.
8	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Si: Informa a la persona solicitante el procedimiento a seguir con el Personal adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil
9	Personal adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	A la persona solicitante informa que se inscribe un registro de divorcio judicial y anota en el acta de matrimonio respectiva la correlación, y solicita el pago de derechos.
10	Persona Solicitante	Realiza el pago de derechos, de acuerdo a la UMA conforme al año fiscal, por la inscripción y la anotación marginal.
11	Personal adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Recibe el pago de derechos y se le informa a la persona solicitante que su inscripción de Divorcio Judicial y la anotación marginal en su acta de matrimonio estarán lista de 2 a 5 días hábiles.
12	Persona Solicitante	Verifica que su inscripción de Divorcio Judicial y la anotación marginal queden asentadas en la Oficialía de Registro Civil.
FIN		

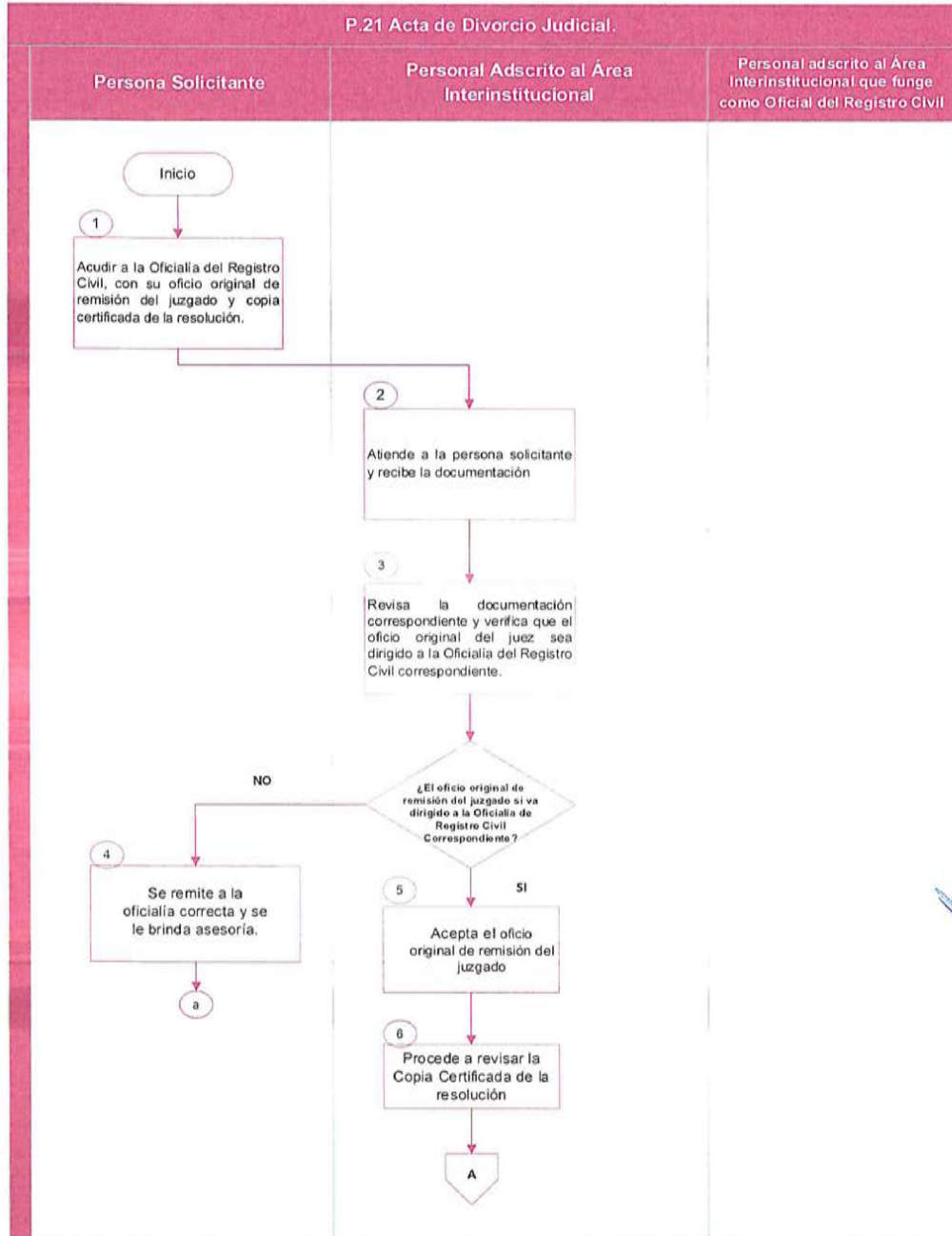


Handwritten initials

Handwritten signature and initials



XI. Diagramación.

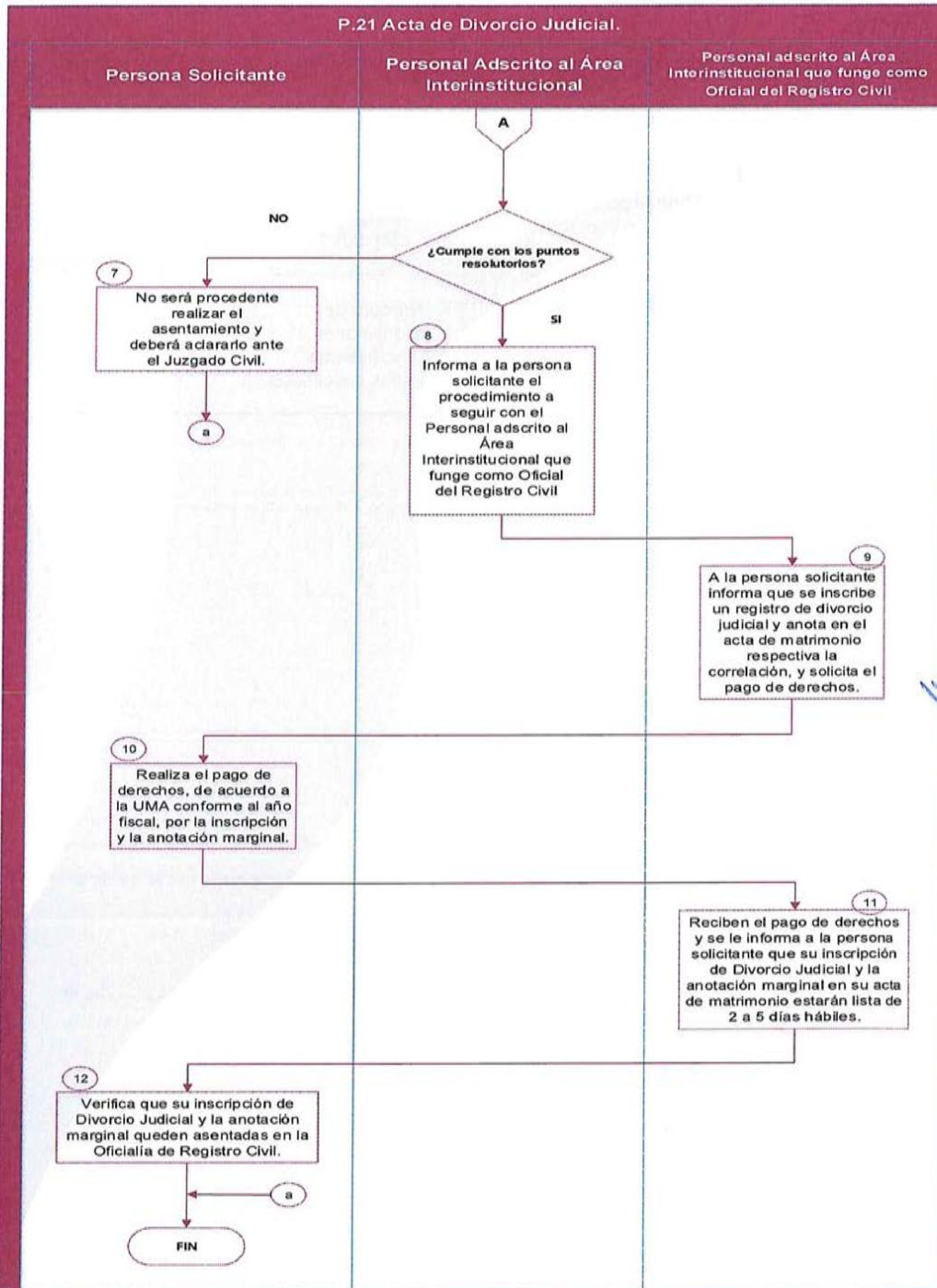







146





Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
La inscripción y anotación marginal del Divorcio Judicial en la Acta de Matrimonio.	Mide el porcentaje inscripción y anotación marginal del Divorcio Judicial en la Acta de Matrimonio.	$\frac{\text{Número de inscripciones y anotaciones atendidas}}{\text{Número de inscripciones y anotaciones atendidas solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

SOLICITUD DE ASENTAMIENTO DE DIVORCIO JUDICIAL

212



OFICIAL 09 DEL REGISTRO CIVIL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.
P R E S E N T E

El suscrito (a)

 Nombre(s) Apellido 1 Apellido
 1 2

En _____ carácter _____ de _____
 2

Legal Divorciante o Representante
 Teléfono 3

Con fundamento en los artículos 4.88, 4.89 y 4.110 primer párrafo del Código Civil, 82, 83 y 84 del Reglamento Interior del Registro Civil, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México, solicito lleve a cabo el **ASENTAMIENTO DEL ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL**, así como las anotaciones correspondientes, en virtud de que los ciudadanos
 4

Efectuaron el procedimiento de divorcio ante el C. Juez _____
 5
 _____ quien mediante
 6
 sentencia ejecutoriada en el expediente _____
 7
 declaró la disolución del vínculo matrimonial.

Para tal efecto, anexo los documentos que se marcan en el recuadro

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Acta del | 3. CUIP de los divorciados |
| 2. Oficio de remisión del juzgado | 4. Copia certificada de la sentencia |

Tlalnepantla de Baz, México, a _____ de _____ de _____
 7

ATENTAMENTE

Huella
 8

 9
 Nombre y firma

K

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

148



No. Requerimiento	Instrucciones
1	Nombre completo del solicitante
2	Estatus de la persona que presenta el oficio. Representante / Divorciante
3	Se coloca un número telefónico
4	Nombre de ambos divorciantes
5	Nombre del Juez que emitió la sentencia
6	Número de expediente
7	Fecha
8	Huella
9	Nombre y firma

XIV. Validación de Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.




I. Nombre del Procedimiento:

P.22 Registro de reconocimiento de hijos.

II. Objetivo.

Es el acto jurídico por medio del cual se desea reconocer a una persona, mediante la inscripción del Acta de Reconocimiento, que lo acredita como hijo de acuerdo a la normatividad aplicable en la Entidad.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipio. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.



IV. Definiciones.

Reconocedor: asume filiación, derechos y obligaciones sobre menor.

Reconocido: el hijo o hija que es reconocido.

Consentimiento: si el hijo es menor de edad la padre o madre otorgar el consentimiento y en caso del que el hijo es mayor de edad podrá otorgar el consentimiento.

V. Responsabilidades.

Personal adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil deberá:

Asentar el registro de divorcio dictado por la autoridad judicial competente.

Transcribir la parte resolutive relativa de la sentencia ejecutoriada o de la escritura pública.

Inscribir un registro de divorcio, anota en el acta de matrimonio la respectiva correlación.

Personal adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Atender y dar asesorías a las y los ciudadanos que soliciten el Divorcio Judicial.

Recibir la solicitud de divorcio que contendrá firma y huellas de quienes comparecen.

Recibir el oficio original del juzgado o notaria y copia certificada de la resolución que ordene su asentamiento o bien escritura pública que contenga la disolución de matrimonio para la inscripción correspondiente.

Persona Solicitante deberá:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil Correspondiente, con INE, CURP y copias certificadas.

VI. Insumos.

1. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
2. Presencia del reconocedor, de el/la reconocido/a y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil.
3. Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a reconocer y de quien va a ser reconocido/a, con una certificación no mayor a seis meses.
4. Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien deba otorgar el consentimiento.
5. Copia certificada de la sentencia judicial, del testamento o de la escritura pública que declare el reconocimiento, en caso de haberse llevado a cabo el reconocimiento por cualquiera de estos medios.
6. El reconocimiento se efectuará preferentemente en la misma Oficialía donde se registró el nacimiento y se asentará por vía de anotación la correlación del acta de nacimiento con la de reconocimiento. Si el reconocimiento se hiciera en una Oficialía distinta a aquella en que se asentó el acta de nacimiento, la persona Oficial que inscriba el acta de reconocimiento remitirá copia certificada de ésta a la Oficialía que haya registrado el nacimiento, para que se anote la correlación de actas.

151

VII. Resultados.

Acta de Nacimiento con la anotación del reconocimiento.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

Horarios de atención del Registro Civil de 9:00 a 15:00 Hrs.

Las personas interesadas deberán presentar los siguientes documentos:

Copia certificada de acta de nacimiento de quien va reconocer y quien va ser reconocido.

La copia certificada debe tener una certificación no mayor a 6 meses.

Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien deba otorgar el consentimiento.

Se entregará en un plazo de 1 a 2 horas.

Se realizará un pago correspondiente.

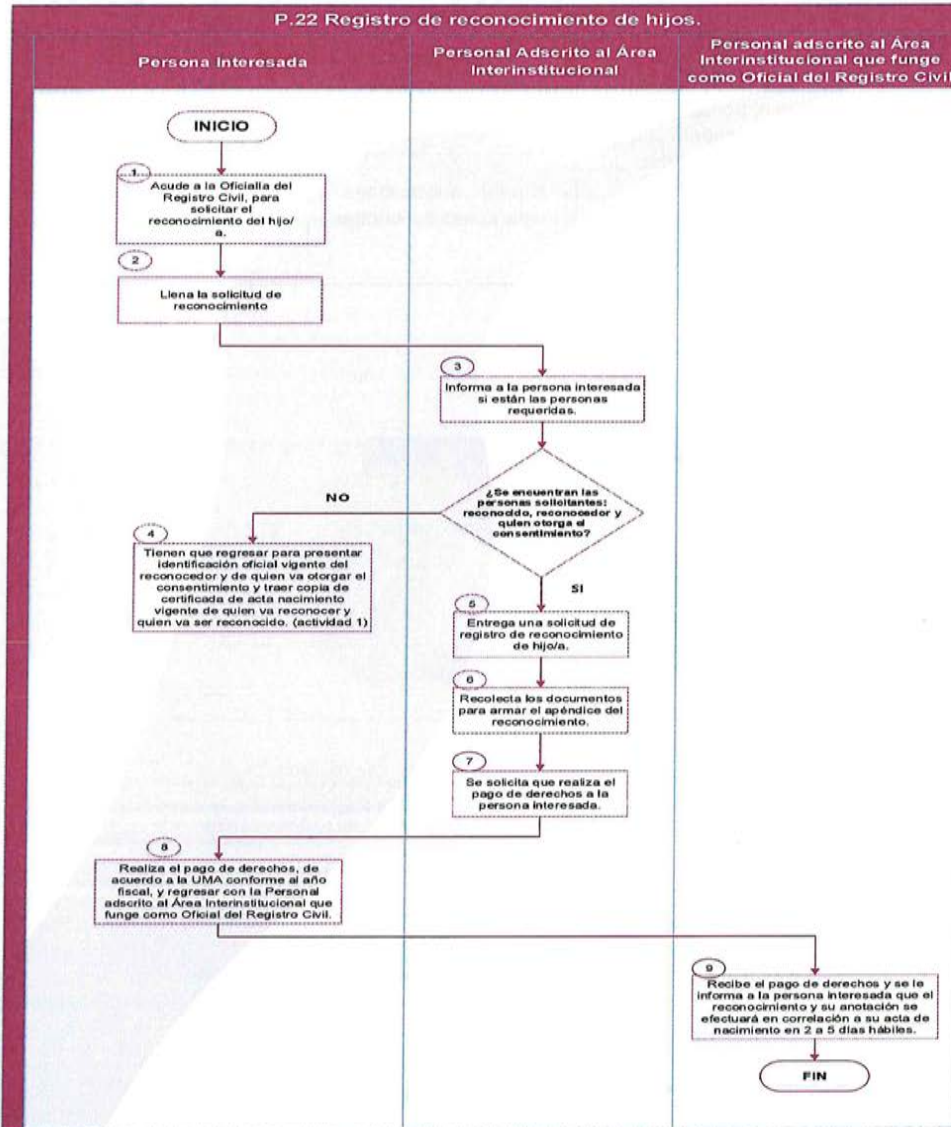
X. Desarrollo del Procedimiento.


P.22 Registro de reconocimiento de hijos.		
Nº	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO		
1	Persona solicitante	Acude a la Oficialía del Registro Civil, para solicitar el reconocimiento del hijo/a.
2	Persona solicitante	Llena la solicitud de reconocimiento
3	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Informa a la persona interesada si están las personas requeridas.
		¿Se encuentran las personas solicitantes: ¿reconocido, reconocedor y quien otorga el consentimiento?
4	Personal adscrito al Área Interinstitucional	No: Tienen que regresar para presentar identificación oficial vigente del reconocedor y de quien va otorgar el consentimiento y traer copia de certificada de acta nacimiento vigente de quien va a reconocer y quien va ser reconocido. (actividad 1)
5	Personal adscrito al Área Interinstitucional	Si: Entrega una solicitud de registro de reconocimiento de hijo/a.
6	Personal adscrito al Área Interinstitucional	Recolecta los documentos para armar el apéndice del reconocimiento.
7	Personal adscrito al Área Interinstitucional	Se solicita que realice el pago de derechos a la persona interesada.
8	Persona solicitante	Realiza el pago de derechos, de acuerdo a la UMA conforme al año fiscal, y regresar con la Personal adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil.
9	Personal adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Recibe el pago de derechos y se le informa a la persona interesada que el reconocimiento y su anotación se efectuará en correlación a su acta de nacimiento en 2 a 5 días hábiles.
FIN		





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

XI. Diagramación.







XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Acta de Nacimiento con la anotación del reconocimiento.	Mide el porcentaje Acta de Nacimiento con la anotación del reconocimiento.	$\left[\frac{\text{Número de anotaciones atendidas}}{\text{Número anotaciones solicitadas}} \right] \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

SOLICITUD DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

LIC. JUAN CARLOS MAYEN ACEVES
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 09
TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

El(los) _____ que suscribe(n)

Con _____ (Nombre del o los solicitantes) domicilio en:

(Calle #, Colonia, Municipio, Entidad)

Por medio de la presente solicito de manera respetuosa y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 3.19 y 3.20, del Código Civil Vigente para el Estado de México, así como los Artículos 74, 75 y 76, del Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México, el registro del acta de reconocimiento de mi hijo de nombre:

_____ 3
Para que quede en definitiva como sustantivo(s) y apellidos) _____ a

Manifiesto desde este momento que nos hacemos sabedores del contenido de los artículos anteriormente invocados y los efectos legales que conlleva el reconocimiento de un hijo, así como los derechos y obligaciones que el referido reconocimiento conlleva.

Por lo que suscribimos y manifestamos expresamente nuestra voluntad para celebrar el acto jurídico en

FIRMA

FIRMA

RECONOCER POR SU NOMBRE

DE EL/LA OTROGA CONSENTIMIENTO NOMBRE

DE EL/LA

5

6

7



No. Requerimiento	Instrucciones
1	Nombre de los solicitantes.
2	Dirección de los solicitantes.
3	Nombre del menor.
4	Apellidos del menor.
5	Nombre del reconecedor.
6	Firma y Huella de quien otorga el consentimiento.
7	Firma y Huella del reconecedor.

XIV. Validación de Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.







I. Nombre del Procedimiento:

P.23 Acta de Transcripción de Actos y Hechos del Estado Civil con Situación de Extranjería.

II. Objetivo.

Es el registro de los hechos del estado civil celebrados por los mexicanos/as en el extranjero, transcribiendo su contenido en el libro que corresponda.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipio. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Apostilla: Certificado oficial que se coloca en un documento público para que tenga validez en otro país.

SID: Sistema Nacional de Registro e Identidad.

V. Responsabilidades.

Personal adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil deberá:

Asentar el registro de divorcio dictado por la autoridad judicial competente.

Transcribir la parte resolutive relativa de la sentencia ejecutoriada o de la escritura pública.

Inscribir un registro de divorcio, anota en el acta de matrimonio la respectiva correlación.

Personal adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Atender y dar asesorías a las y los ciudadanos que soliciten el Divorcio Judicial.

Recibir la solicitud de divorcio que contendrá firma y huellas de quienes comparecen.

Recibir el oficio original del juzgado o notaria y copia certificada de la resolución que ordene su asentamiento o bien escritura pública que contenga la disolución de matrimonio para la inscripción correspondiente.

Persona solicitante deberá:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil Correspondiente con identificación oficial vigente o pasaporte vigente.

VI. Insumos.

1. Solicitud que contendrá firma(s) de quien(es) comparece(n).
2. Copia certificada del acta o constancia expedida en el extranjero, debidamente apostillada o legalizada, para su cotejo correspondiente.
3. Traducción por perito oficial, si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, en caso que no exista perito oficial en el idioma que se requiere, se podrá solicitar en una Institución oficial reconocida ante la Secretaría de Educación Pública.
4. Acta de nacimiento, certificado de nacionalidad mexicana, carta de naturalización, pasaporte o matrícula consular, en original para su cotejo, que acrediten la nacionalidad mexicana del o los interesados mencionados en el acta.
5. Identificación oficial vigente de quien(es) comparezca(n) y/o de los/de las interesados/as.
6. Permiso de traslado internacional, tratándose de acta de defunción.

VII. Resultados.

Transcripción de Actos y hechos del Estado Civil.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

Horarios de atención del Registro Civil de 9:00 a 15:00 Hrs.

Las personas interesadas deberán presentar los siguientes documentos:

221



[Handwritten signatures in blue ink]

157



Copias certificadas y debidamente Apostilladas.

Actas traducidas por Peritos Oficiales.

Identificación Oficial o Pasaporte.

Se realizará un pago correspondiente por la transcripción de las actas.

Se entregará en 3 días hábiles.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.23 Acta de Transcripción de Actos y Hechos del Estado Civil con Situación de Extranjería.		
N°	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO		
1	Persona solicitante	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar la inserción de matrimonio al Registro Civil.
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Se le informa de los documentos que debe presentar.
¿Cumple con los documentos requeridos?		
3	Personal adscrito al Área Interinstitucional	No: no se le da tramite a su solicitud. (Fin)
4	Personal adscrito al Área Interinstitucional	Si: se le entrega la solicitud
5	Persona solicitante	Recibe solicitud que contendrá firmas y huellas de quien comparece
6	Personal adscrito al Área Interinstitucional	Recolecto los documentos para seguir con la solicitud.
7	Personal adscrito al Área Interinstitucional	Se solicita que realice el pago de derechos a la persona interesada.
8	Persona solicitante	Realiza el pago de derechos, de acuerdo a la UMA conforme al año fiscal, y regresar con el Personal adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil
9	Personal adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil	Recibe pago de derechos y le informa que su transcripción o hecho del estado civil con situación extranjera quedará asentado de 2 a 5 días hábiles.
FIN		

222



Handwritten signature

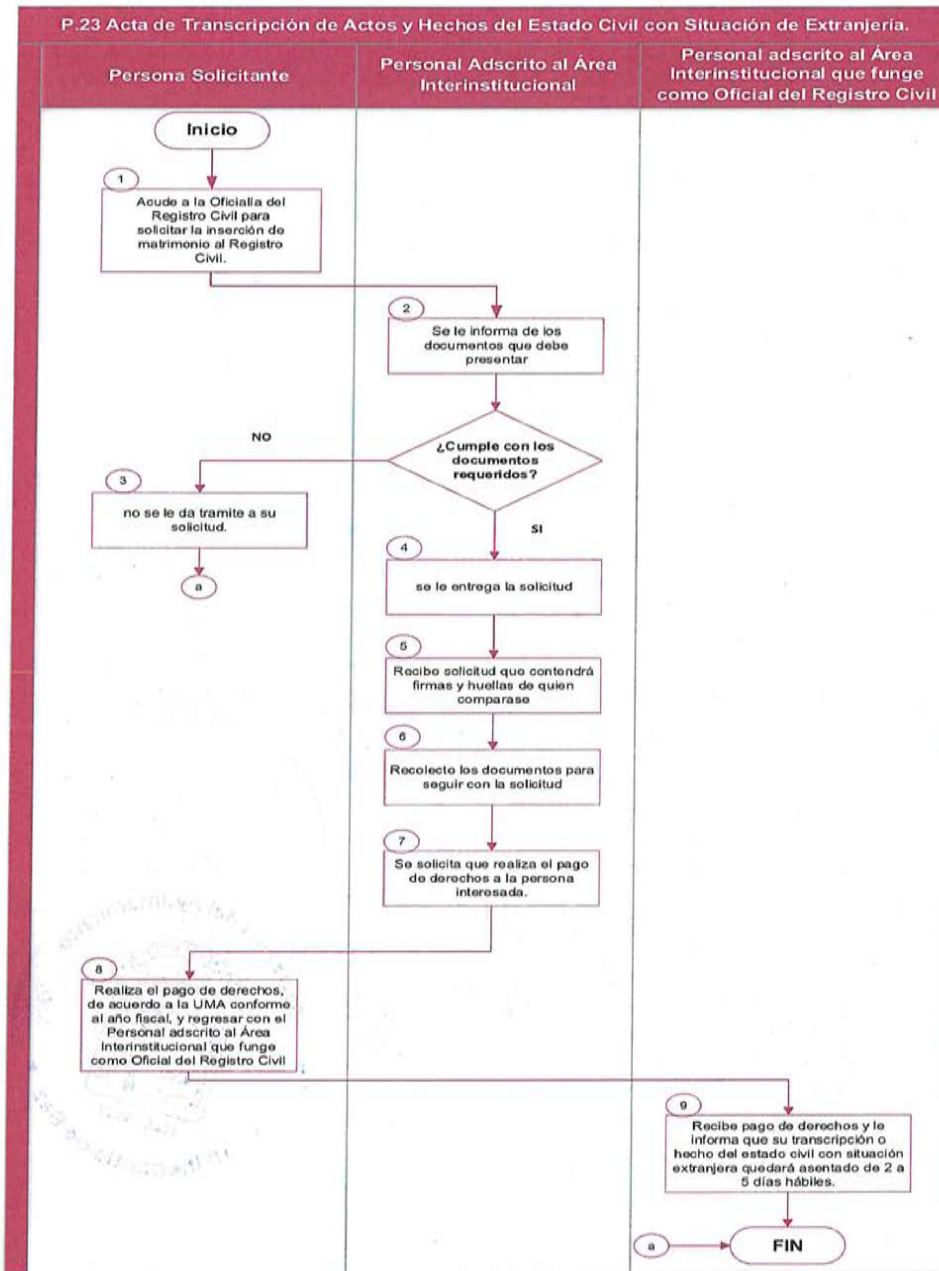
Handwritten signature

Handwritten signature

158
Handwritten signature



XI. Diagramación.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Transcripción de Actos y hechos del Estado Civil.	Mide el porcentaje Transcripción de Actos y hechos del Estado Civil.	$\frac{\text{Número de Transcripción atendidas}}{\text{Número Transcripción atendidas solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación de Procedimiento.

224



Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martinez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



160

I. Nombre del Procedimiento:

P.24 Constancia de Búsqueda en los Libros del Registro Civil.

II. Objetivo.

Se realiza la búsqueda de datos registrales de actos y hechos del estado civil inscriptos en el Registro Civil, mismo que se otorgan al solicitante.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", del 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipio. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

225



161





IV. Definiciones.

Libros del Registro Civil: registros oficiales donde se asientan las actas y hechos del estado civil de las personas.

Acta: documentos públicos oficiales expedidos por registro civil.

V. Responsabilidades.

Personal adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Atender y dar asesorías a las y los ciudadanos que soliciten el Divorcio Judicial.

Recibir la solicitud de divorcio que contendrá firma y huellas de quienes comparecen.

Recibir el oficio original del juzgado o notaría y copia certificada de la resolución que ordene su asentamiento o bien escritura pública que contenga la disolución de matrimonio para la inscripción correspondiente.

Persona solicitante deberá:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil con la información requerida para hacer la búsqueda en los libros.

VI. Insumos.

Proporcionar los siguientes datos:

1. Nombre del solicitante.
2. Fecha de nacimiento.
3. Nombre de los padres.
4. Identificación vigente.

VII. Resultados.

Copia Simple del Acta.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

Horarios de atención del Registro Civil de 9:00 a 15:00 Hrs.

Las personas interesadas deberán dar la información mínima para realizar la búsqueda:

Nombre completo de la persona.

Fechas de cuando se celebró el acto o hecho jurídico.

162



Se realiza un pago correspondiente.

Se entregará en un plazo de 3 días hábiles.

X. Desarrollo del Procedimiento.

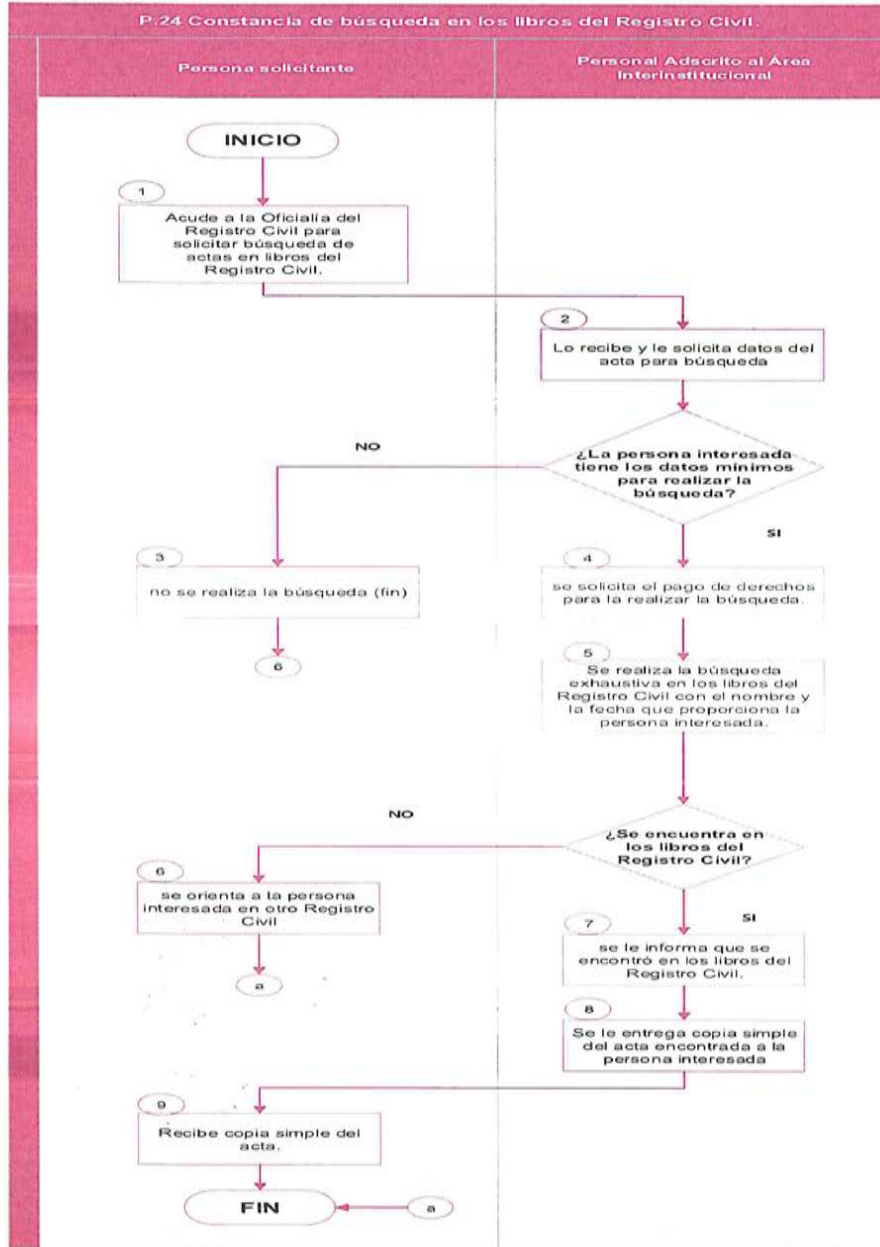
P.24 Constancia de búsqueda en los libros del Registro Civil.		
N°	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO		
1	Persona solicitante	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar búsqueda de actas en libros del Registro Civil.
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional	Lo recibe y le solicita datos del acta para búsqueda.
		¿La persona interesada tiene los datos mínimos para realizar la búsqueda?
3	Personal adscrito al Área Interinstitucional	No: no se realiza la búsqueda (fin)
4	Personal adscrito al Área Interinstitucional	Si: se solicita el pago de derechos para la realizar la búsqueda.
5	Personal adscrito al Área Interinstitucional	Se realiza la búsqueda exhaustiva en los libros del Registro Civil con el nombre y la fecha que proporciona la persona interesada.
		¿Se encuentra en los libros del Registro Civil?
6	Personal adscrito al Área Interinstitucional	No: se orienta a la persona interesada en otro Registro Civil. (Fin)
7	Personal adscrito al Área Interinstitucional	Si: se le informa que se encontró en los libros del Registro Civil.
8	Personal adscrito al Área Interinstitucional	Se le entrega copia simple del acta encontrada a la persona interesada
9	Persona solicitante	Recibe copia simple del acta.
FIN		



[Handwritten signatures in blue ink]



XI. Diagramación.



228



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Copia Simple del Acta.	Mide el porcentaje Copia Simple del Acta.	$\frac{\text{Número de copias simples atendidas}}{\text{Número de copias simples solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación de Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martinez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



[Handwritten mark]





I. Nombre del Procedimiento.

P.25 Realizar las Sesiones de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento.

II. Objetivo.

Instrumentar lo necesario para realizar las sesiones de las comisiones edilicias, respecto de los temas turnados a las mismas para su análisis, discusión y en su caso dictaminación.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 2 de marzo del año de 1993.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.
- Reglamento de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal número 16 volumen 1, de fecha 08 de abril de 2025.
- Reglamento de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal número 3 volumen 1, de fecha 21 de enero de 2025.
- Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, a prueba la integración de las comisiones edilicias permanentes que funcionaran durante el periodo de Gobierno del Ayuntamiento 2025-2027. Gaceta Municipal, Órgano Oficial de Gobierno, número 18, volumen 1 de fecha 30 de abril de 2025.

IV. Definiciones.

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

Convocatoria: Oficio suscrito por el Presidente de la comisión edilicia en turno, a través del cual se cita a las y los integrantes de las comisiones edilicias a la atención dictaminadora o informativa de un acto determinado.

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 las sesiones 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 expediente, 2.- Tema del asunto dictaminado, 3.- Nombres de las y los integrantes de la comisión o de las comisiones unidas que estuvieron presentes en la sesión, 4.- Consideraciones, 5.- Fundamento, 6.- Procedencia, 7.- Votación y 8.-Firmas de las y los integrantes que participaron en la sesión.

V. Responsabilidades.

Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicios deberá:

Recibe de la Secretaría del Ayuntamiento el oficio de turno para realizar sesión.

Remite a la persona que preside la Comisión Edilicia, el oficio de turno y la información, así como al Responsable del Área de Comisiones Edilicias para elaborar la convocatoria.

Responsable de Área de Comisiones Edilicias deberá:

Elaborar la agenda de las sesiones de las comisiones edilicias.

Elaborar los proyectos de convocatoria para las sesiones de comisiones edilicias.

Elaborar las invitaciones y demás documentos cuando sea necesaria la asistencia de personas servidoras públicas o personas ajenas al Cuerpo Edilicio.

Fungir en las sesiones de las comisiones edilicias con el carácter de Secretaría Técnica; contará con voz para fines informativos y levantará las minutas correspondientes de dichas sesiones.

Archivar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias.

Responsable de Área de Dictámenes y Acuerdos deberá:

Elaborar y revisar los Dictámenes de Procedencia de las Comisiones Edilicias.

Remitir los Dictámenes de Procedencia de las Comisiones Edilicias al Área de Actas y Certificaciones. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los proyectos de Acuerdos del Cabildo.

Auxiliar a la persona Coordinadora de Asuntos Edilicios en los asuntos de las Comisiones Edilicias.



231



167

VI. Insumos.

Oficio suscrito por el Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en el que se instruya, elaborar oficio de turno para remitir a las comisiones edilicias los temas que soliciten las áreas de la Administración Pública Municipal, para ser sometidos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación.

VII. Resultados.

Minuta.

Dictamen de Procedencia.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. 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 Persona Titular de la Secretaría 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 la minuta o el dictamen de procedencia respectivo de los asuntos turnados a las comisiones edilicias, para su envío al Área de Actas y Certificaciones, para su posterior presentación al pleno del Ayuntamiento para su Aprobación.

232



168

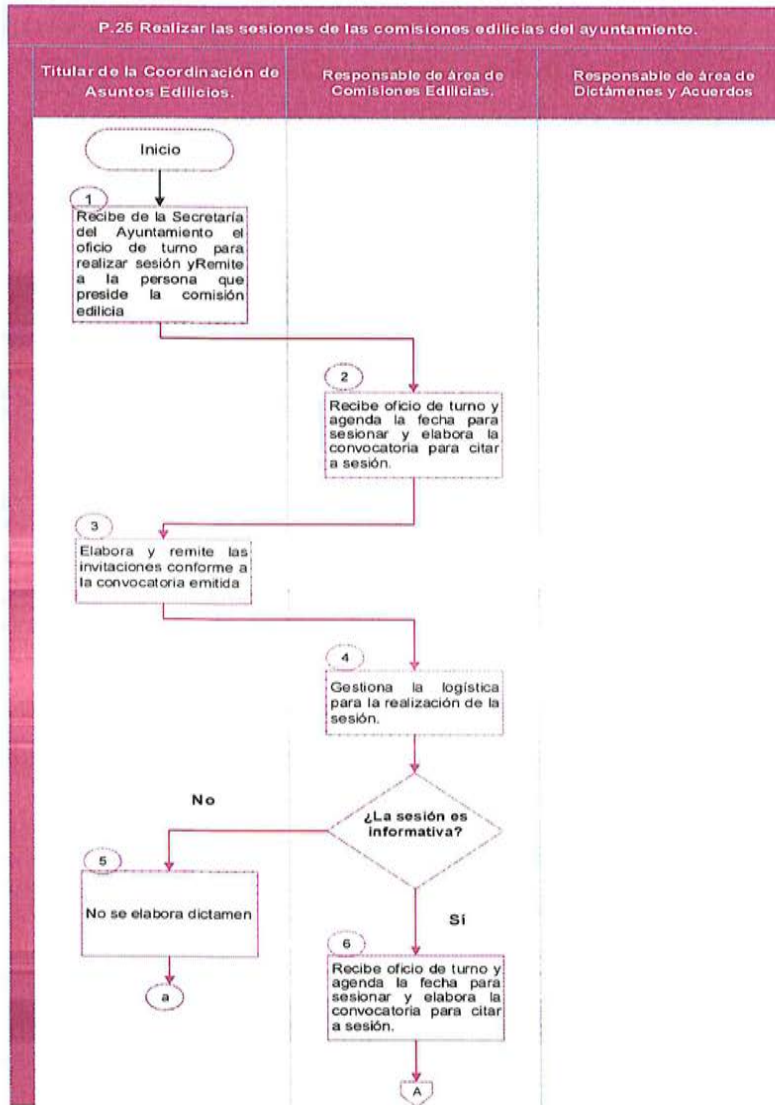
X. Desarrollo del Procedimiento.

P.25 Realizar las sesiones de las comisiones edilicias del ayuntamiento.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicias.	Recibe de la Secretaría del Ayuntamiento el oficio de turno para realizar sesión; Remite a la persona que preside la comisión edilicia, el oficio de turno y la información, así como al responsable del área de Comisiones edilicias para que elabore la convocatoria.
2	Responsable de Área de Comisiones Edilicias.	Recibe oficio de turno y agenda la fecha para sesionar y elabora la convocatoria para citar a sesión a los integrantes de la o las comisiones correspondientes.
3	Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicias.	Elabora y remite las invitaciones conforme a la convocatoria emitida por el área de comisiones edilicias para los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal
4	Responsable de Área de Comisiones Edilicias.	Gestiona la logística para la realización de la sesión.
¿La sesión es informativa?		
5	Responsable de Área de Comisiones Edilicias	No: No se elabora dictamen (fin)
6	Responsable de Área de Comisiones Edilicias	Si: Se elaboran minutas y se recaban firmas de los integrantes de la sesión y se archiva.
¿La sesión es resolutive?		
7	Responsable de Área de Dictámenes y Acuerdos	No: No se elabora minuta
8	Responsable de Área de Dictámenes y Acuerdos	Si: Elabora el dictamen de procedencia de las sesiones dictaminadoras y recaban firmas de los integrantes de la sesión
9	Responsable de Área de Dictámenes y Acuerdos	Se archiva el Dictamen.
FIN		

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large circular mark and several lines of text.]



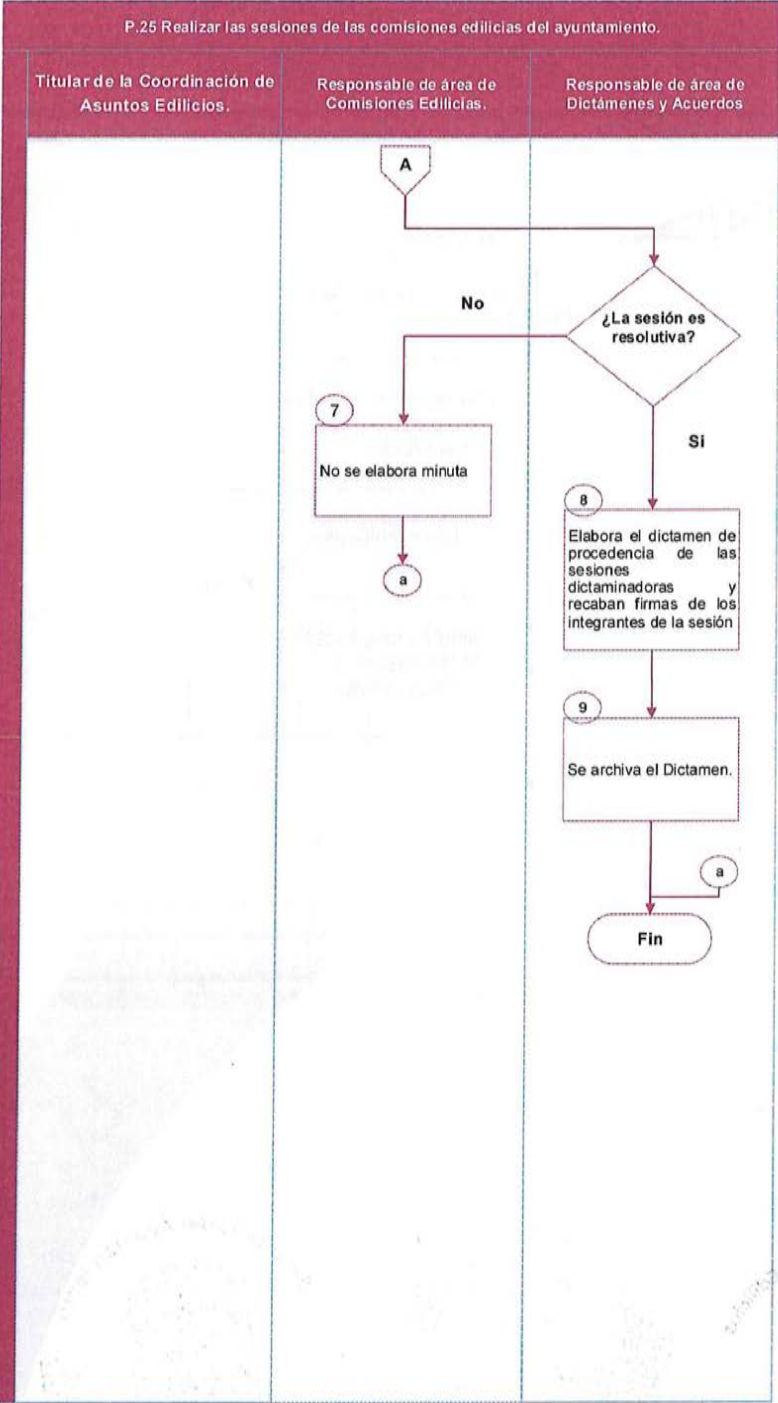
XI. Diagramación.



170

234







XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Dictamen.	Resolución escrita, sobre un asunto o petición, sometido a consideración de los Ediles que integran la comisión o las comisiones edilicias.	$\frac{\text{Dictámenes emitidos}}{\text{Dictámenes resultantes de la sesión dictaminadora.}} \times 100$	Trimestral.
Minuta.	Escrito circunstanciado en él se describen las intervenciones de los integrantes de la comisión o comisiones edilicias y de las autoridades y en su caso personas invitadas a la sesión.	$\frac{\text{Minutas emitidas}}{\text{Minutas resultantes de las sesiones informativas.}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Isidro González Ramírez. Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicias.	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez. Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



I. Nombre del Procedimiento:

P.26 Calificación y Sanción de Faltas Administrativas.

II. Objetivo.

Determinar, cuando sea procedente, las sanciones por faltas administrativas a las personas probables infractoras presentadas ante los Juzgados Cívicos, aplicando la normatividad correspondiente, dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 05 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2024 y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Registro de Detenciones. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 10,14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 22 de noviembre de 2023 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 22 de diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México. 30 de mayo de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 04 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen01, del 01 de enero de 2026 y sus reformas y adiciones.

237



173



- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024 y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Área especial para menores: Lugar establecido con lineamientos específicos establecidos por la Comisión de Derechos Humanos para la protección de niños, niñas y adolescentes.

Boleta de Calificación: Documento elaborado por personal adscrito al o los Juzgados Cívicos, derivado de la presentación y recepción de una o más personas probables infractoras ante el o los Juzgados Cívicos, por la comisión de faltas administrativas, en la cual se hace constar la procedencia o improcedencia de dicha falta y en su caso la calificación de la misma como infracción, y en el cual se encontrara inmerso, el nombre completo de la persona infractora, la sanción a la que se le hizo acreedora y en su caso a la manera en que se aplicara la misma, el fundamento legal que la sustenta y una breve exposición del hecho o hechos que sirvieron de base para la determinación, así como la firma de la o el Juez Cívico, así como de la o el Secretario Cívico, realizándose del mismo modo el apercibimiento correspondiente de no reincidencia

Boleta de Libertad: Documento elaborado por personal adscrito al o los Juzgados Cívicos, en los casos que se determina como improcedente la presentación y recepción de una o más personas por la presunta comisión de faltas administrativas, o bien derivado del cumplimiento de la sanción impuesta por la o el Juez Cívico a la o las personas derivado de la comisión de un hecho calificado como infracción administrativa, misma en la cual se ordenara la libertad inmediata de la persona presentada y en el cual señalara nombre completo de la persona presentada y en la cual señalara nombre completo de la o las personas infractoras, la sanción a la que se hicieron acreedores, la manera en que se cumplió la sanción, el fundamento legal que la sustenta y una breve exposición del hecho que sirvieron de base para la determinación.

Boleta de Remisión: Documento elaborado por personal adscrito al o los Juzgados Cívicos, derivado de la presentación y recepción de una o más personas probables infractoras por la presunta comisión de faltas administrativas calificadas como infracción administrativa por parte de la o el Juez Cívico, en la cual se plasmara el nombre completo, la fecha y hora de la presentación, lugar, el día y hora de la detención, número de unidad y datos de identificación de los policías o autoridades remitentes que realizan la presentación y remisión, número de personas probables infractoras presentadas, nombre, edad y domicilio de la, el o los presentados, así como la o las faltas administrativas en que incurrieron, y su calificación como infracciones administrativas.

Conciliación: A proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el dialogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.

Detención: Aseguramiento por parte de los oficiales al momento de la comisión de la falta hasta la presentación al Juzgado Cívico.

Falta Administrativa: Norma establecida en el Reglamento de Justicia Cívica para procurar la convivencia social en el Municipio

Garantía de Audiencia: Manifestación que haga el probable infractor en lo que a su derecho convenga.

Juez Cívico: A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas

Justicia Cívica: Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y

174



mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

Juzgado Cívico: A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica

Multa: Cantidad fijada al infractor por el Juez Cívico, debido a la comisión de una falta administrativa al Bando Municipal, oscilando entre 1 a 30 Unidades de Medida y Actualización (UMA), dependiendo de la falta cometida, así como de su capacidad económica.

Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana: Son un tipo de Trabajo a Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras.

Perfil de Riesgo: A la evaluación que realiza la o el psicólogo del Juzgado a efecto de determinar la condición psicosocial del probable infractor con la finalidad de determinar, en su caso, la individualización de la sanción.

Persona Infractora: A la persona responsable de la comisión de una infracción.

Persona probable Infractora: Persona que, vista por los oficiales de seguridad pública o ciudadanos se encuentre cometiendo una falta administrativa de las consideradas por la reglamentación estatal y municipal.

Policía de Barandilla: Oficial de Seguridad Pública que se encarga de resguarda la integridad de los infractores

Psicóloga o Psicólogo: Que se dedica al estudio, investigación y comprensión de la estructura psíquica de los individuos

Quejosa o Quejoso: A la persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico, por considerar que una persona cometió una infracción.

Registro Municipal de Personas Infractoras: Al registro para llevar un control de las detenciones por la comisión de infracciones en materia de Justicia Cívica, así como el procedimiento hasta su conclusión.

RND: Registro Nacional de Detenidos implementado a Nivel Federal encabezado por el Comisionado Nacional implementado en los Municipios

Resguardo de pertenencias: Inventario y registro de pertenencias del presunto infractor en el formato de Boleta de pertenencias

Tamizaje psicológico: Serie de reactivos que permiten evaluar el nivel de riesgo psicosocial de la persona probable infractora y que permite valorar una probable escala a conductas delictiva, todo ello para ayudar a una mejor toma de decisiones en cuanto a las medidas sancionarias o de Mejora para la Convivencia Cotidiana.

V. Responsabilidades.

Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico deberá:

Realizar la actualización del RND, escuchar la versión de los policías y del presunto infractor, preguntar su edad.

Proceder conforme a la edad del infractor, ¿es mayor o menor de edad?

Determinar mayoría o minoría de edad.



Determinar la improcedencia de la infracción y permitir que la persona probable infractora que se retire del Juzgado Cívico.

Determinar la procedencia de la falta, en su caso, actualizar el RND se indica la falta de la sanción se inicia remisión.

Pasar en privado al presunto infractor a valoración con la persona médica y el tamizaje realizado por la persona psicóloga.

Hacerle saber a la persona probable infractora los derechos humanos que le asisten.

Hacer del conocimiento de la persona probable infractora del aviso de privacidad, a efecto de que decida si su información y datos personales son de carácter público o privado.

Informar a la persona probable infractora que tiene derecho a hacer las llamadas necesarias para comunicarse con algún familiar o amistad.

Informar a la persona probable infractora que tiene derecho a hacer las llamadas necesarias para comunicarse con algún abogado que lo asista.

Valorar las versiones y las pruebas para determinar la procedencia de la falta.

Dar salida a la persona infractora en los siguientes supuestos: al pagar su multa, cumplir su arresto o ser amonestado, actualiza el RND.

Al término de la guardia, realizar un informe económico de las multas pagadas que entregan en Tesorería.

Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge Titular de la Secretaría Cívica deberá:

Generar Boleta de Remisión, preguntar la edad del probable infractor.

Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones.

Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida.

Elaborar las boletas de pertenencias señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes.

Devolver los objetos y valores de las personas infractoras.

Elemento de Seguridad Pública deberá:

Presentar ante la Juzgado Cívico a la persona probable infractora, con la Finalidad de que el Juez Cívico determine su procedencia o improcedencia, y en su caso la sanción correspondiente. Presentar el registro de la detención y el Informe Policial Homologado.

Representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Tlalnepantla de Baz (DIF) deberá:

Presentar ante la Juzgado Cívico tomando datos del menor y observando que se respeten sus derechos y se localicen a sus familiares, hasta que sea puesto en libertad.

Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Médica Legista deberá:



Valorar al menor para establecer el estado de salud por escrito en la constancia correspondiente.

Valorar al probable infractor para establecer el estado de salud por escrito en la constancia correspondiente.

Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Médica Legista / Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como psicóloga deberá:

Ambos valoran al infractor y certifica su estado físico y psíquico respectivamente.

Valorar a través del tamizaje psicológico al menor y emitir sus observaciones por escrito.

Valorar a través del tamizaje psicológico al probable infractor y emitir sus observaciones por escrito.

VI. Insumos.

Presentación del presunto infractor por el policía de Seguridad Pública o Policía Estatal.

VII. Resultados.

Emisión de boleta de libertad de la persona probable infractora.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la "puesta a disposición" por elementos de Seguridad Pública.

IX. Políticas.

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

Se le hará de conocimiento a la persona probable infractora sus derechos humanos, explicándole en que consiste cada uno de ellos.

Se le otorgará su garantía de audiencia a la persona probable infractora.

Una vez procedente la Falta Administrativa, el infractor deberá entregar sus pertenencias para su resguardo en el Juzgado Cívico, hasta su salida.

En caso de que el infractor esté acompañado por algún familiar o conocido, si el mismo así lo decide, se hará entrega de sus pertenencias.

Se hará de conocimiento al infractor su derecho a realizar las llamadas que considere necesarias para comunicarse con algún familiar, persona de confianza o abogado que lo asista.

241



Ju

Handwritten signature in blue ink.

177



X. Desarrollo del Procedimiento.

P.26 Calificación y Sanción de Faltas Administrativas.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO.		
1	Elemento de Seguridad Pública	Presenta ante la Juzgado Cívico al probable infractor, con la Finalidad de determinar su procedencia o improcedencia, y en su caso la sanción correspondiente. Presenta el registro de la detención y el Informe Policial Homologado.
2	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Titular de la Secretaría Cívica	Genera Boleta de Remisión, pregunta la edad del probable infractor.
3	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Procede conforme a la edad del infractor.
¿Es menor de edad?		
4	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	No: No es menor de edad. (Actividad 10)
5	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Si: Si es menor de edad y se informa a la Procuraduría Municipal de protección de niñas, niños y adolescentes de Tlalnepantla de Baz.
6	Representante de la Procuraduría Municipal de protección de niñas, niños y adolescentes (DIF)	Se presenta ante el Juzgado Cívico tomando datos del menor y observando que se respeten sus derechos durante el procedimiento y se localicen a sus familiares.
7	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Médica Legista	Valora al menor de edad y lo certifica en presencia de su familiar y del Representante de la Procuraduría Municipal de protección de niñas, niños y adolescentes. (DIF)
8	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	El menor se retira en compañía de su familiar. (Fin).
¿El infractor es mayor de edad?		
9	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	No: no es mayor de edad (Actividad 5)
10	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Si: Es mayor de edad, inicia remisión.
11	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Médica Legista / Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como psicóloga	Valora al infractor y certifica su estado físico y psíquico respectivamente
12	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Informa y explica a la persona infractora sus derechos humanos que le asisten
13	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Informa y explica el aviso de privacidad y verifica que la persona infractora firme la hoja de privacidad
14	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge Titular de la Secretaría Cívica	Informa a la persona infractora su derecho a las llamadas telefónicas que considere necesarias para comunicarse con algún familiar, persona de confianza o abogado que lo asista.
15	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Recaba antecedentes, constancia médica e informe de tamizaje de la persona infractora e inicia Audiencia pública.
16	Elemento de Seguridad Pública	Expone los motivos de la detención
17	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Otorga Garantía de Audiencia, recabando las manifestaciones que desee hacer la persona probable infractora.
18	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Valora las versiones y las pruebas; determina la procedencia de la falta.
¿Procede la falta?		

178



19	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	No: Determina la improcedencia del probable infractor. (Fin)
20	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Si: Determina la procedencia de la falta y la sanción que corresponde, explicándole a la persona infractora la naturaleza de la falta y sanción de la misma
21	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Pregunta a la Persona Infractora si desea pagar su multa
		¿La Persona infractora paga multa?
22	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	No: Ordena el cumplimiento del arresto (Fin)
23	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Titular de la Secretaría Cívica	Si: Expide recibo oficial de pago de multa. (Actividad 27)
24	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Valora los antecedentes del infractor y los informes psicofísicos
25	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Si lo considera pertinente, propone a la persona infractora conmutar la sanción por trabajo a favor de la comunidad o medidas para mejorar la convivencia cotidiana.
		¿Acepta la conmutación?
26	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	No: Ordena el cumplimiento del arresto y Solicita al Policía de Barandilla que la persona infractora deje sus pertenencias, mismas que quedan en resguardo, verificando que la persona infractora firme la hoja de pertenencias. (Fin)
27	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Si: Emite la Boleta de Libertad y libera a la persona infractora.
28	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Pone en inmediata libertad a la Persona Infractora, una vez pagada la multa, cumplido el arresto o conmutada la sanción.
FIN		

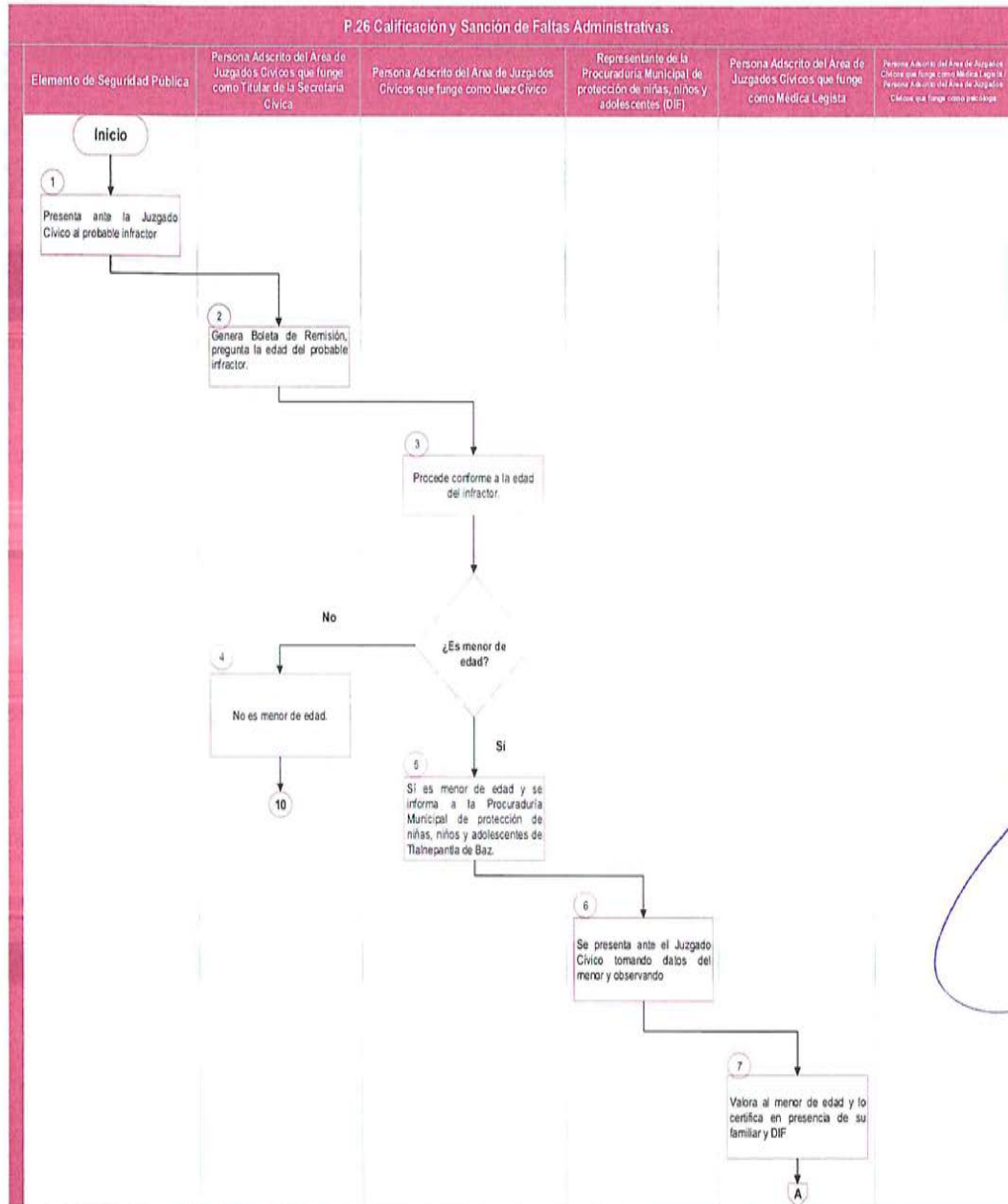
Jd



[Handwritten signature]



XI. Diagramación.

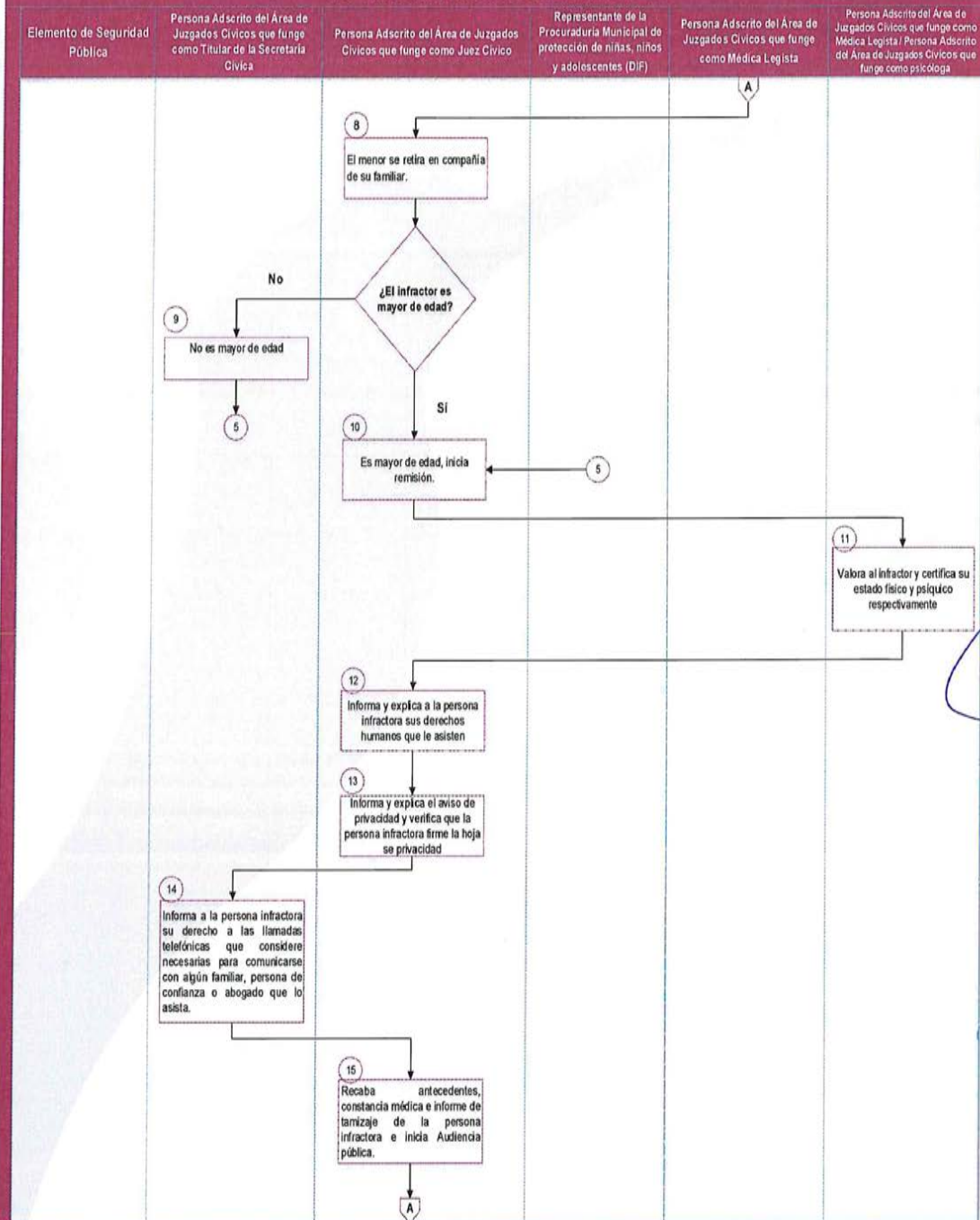


244



180

P.26 Calificación y Sanción de Faltas Administrativas.



M

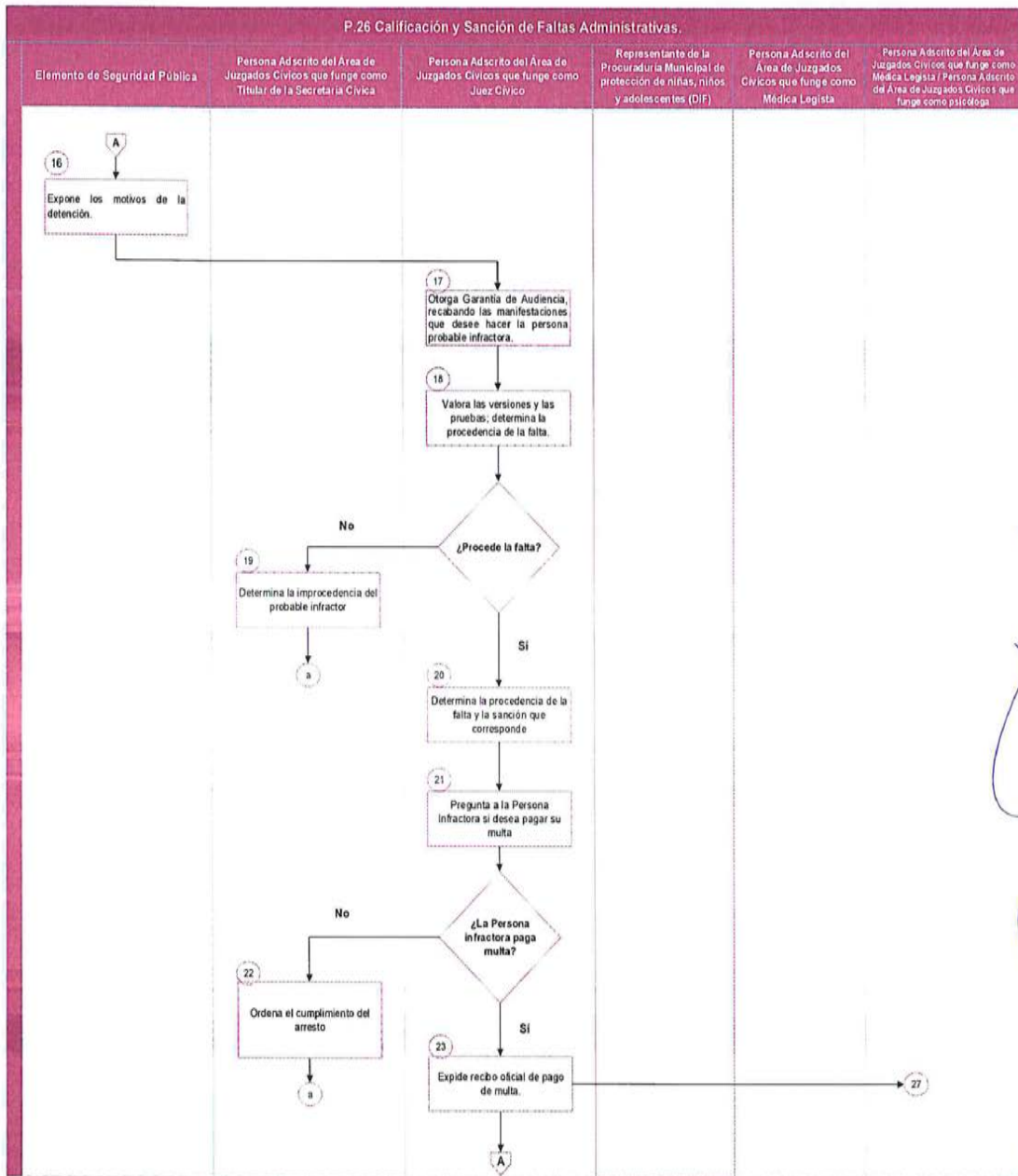
D

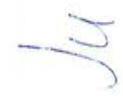



R

F

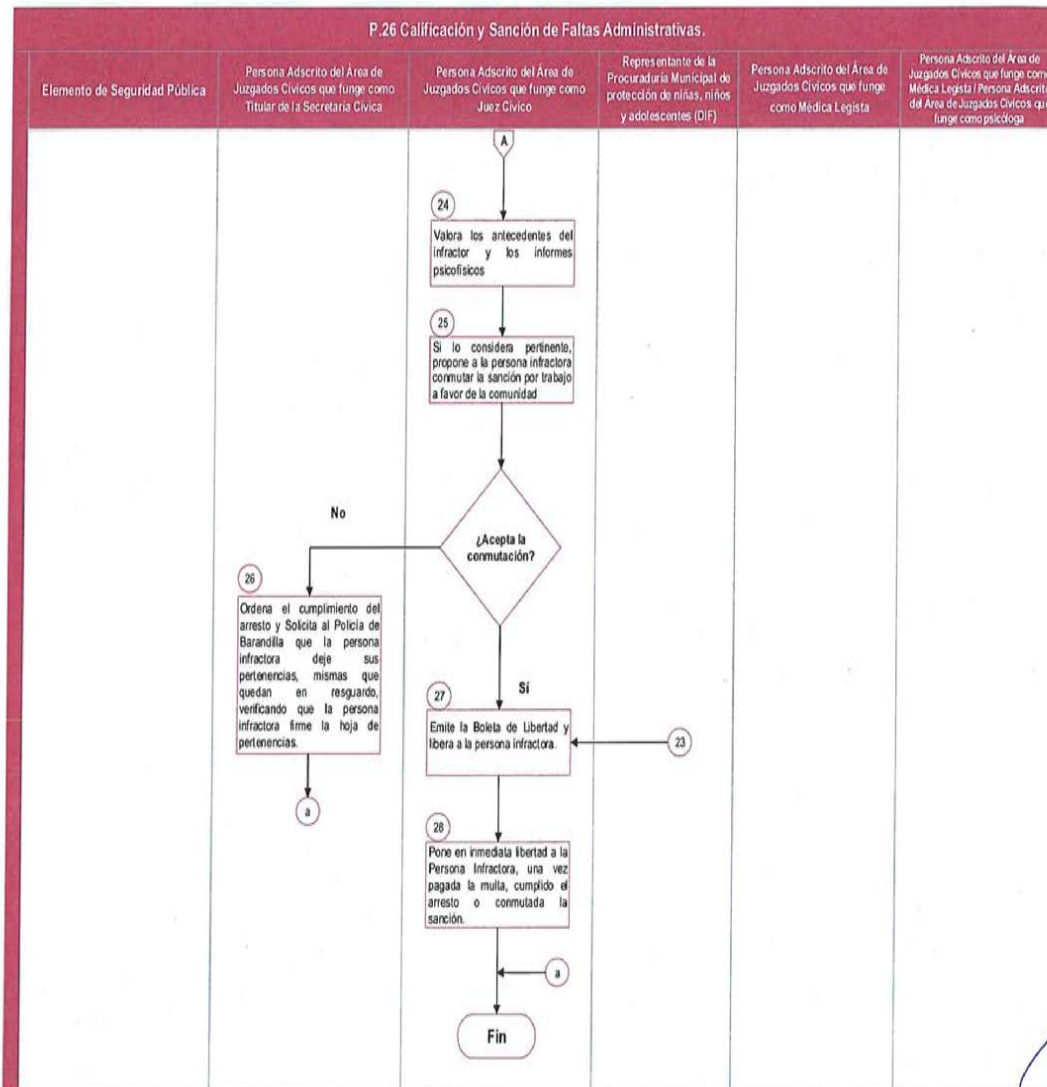


P.26 Calificación y Sanción de Faltas Administrativas.







du

R

D

183

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Calificación y sanción de Faltas Administrativas	Mide el porcentaje de la Calificación y sanción de Faltas Administrativas	$\frac{\text{Número de Faltas Administrativas Presentadas}}{\text{Número de Faltas Administrativas Sancionadas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.





JUZGADOS CÍVICOS
2025 "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS PRESENTADAS


SIENDO LAS DEL DÍA DE [1] EL 2025 JUEZA O JUEZ CÍVICO [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100] [101] [102] [103] [104] [105] [106] [107] [108] [109] [110] [111] [112] [113] [114] [115] [116] [117] [118] [119] [120] [121] [122] [123] [124] [125] [126] [127] [128] [129] [130] [131] [132] [133] [134] [135] [136] [137] [138] [139] [140] [141] [142] [143] [144] [145] [146] [147] [148] [149] [150] [151] [152] [153] [154] [155] [156] [157] [158] [159] [160] [161] [162] [163] [164] [165] [166] [167] [168] [169] [170] [171] [172] [173] [174] [175] [176] [177] [178] [179] [180] [181] [182] [183] [184] [185] [186] [187] [188] [189] [190] [191] [192] [193] [194] [195] [196] [197] [198] [199] [200] [201] [202] [203] [204] [205] [206] [207] [208] [209] [210] [211] [212] [213] [214] [215] [216] [217] [218] [219] [220] [221] [222] [223] [224] [225] [226] [227] [228] [229] [230] [231] [232] [233] [234] [235] [236] [237] [238] [239] [240] [241] [242] [243] [244] [245] [246] [247] [248] [249] [250] [251] [252] [253] [254] [255] [256] [257] [258] [259] [260] [261] [262] [263] [264] [265] [266] [267] [268] [269] [270] [271] [272] [273] [274] [275] [276] [277] [278] [279] [280] [281] [282] [283] [284] [285] [286] [287] [288] [289] [290] [291] [292] [293] [294] [295] [296] [297] [298] [299] [300] [301] [302] [303] [304] [305] [306] [307] [308] [309] [310] [311] [312] [313] [314] [315] [316] [317] [318] [319] [320] [321] [322] [323] [324] [325] [326] [327] [328] [329] [330] [331] [332] [333] [334] [335] [336] [337] [338] [339] [340] [341] [342] [343] [344] [345] [346] [347] [348] [349] [350] [351] [352] [353] [354] [355] [356] [357] [358] [359] [360] [361] [362] [363] [364] [365] [366] [367] [368] [369] [370] [371] [372] [373] [374] [375] [376] [377] [378] [379] [380] [381] [382] [383] [384] [385] [386] [387] [388] [389] [390] [391] [392] [393] [394] [395] [396] [397] [398] [399] [400] [401] [402] [403] [404] [405] [406] [407] [408] [409] [410] [411] [412] [413] [414] [415] [416] [417] [418] [419] [420] [421] [422] [423] [424] [425] [426] [427] [428] [429] [430] [431] [432] [433] [434] [435] [436] [437] [438] [439] [440] [441] [442] [443] [444] [445] [446] [447] [448] [449] [450] [451] [452] [453] [454] [455] [456] [457] [458] [459] [460] [461] [462] [463] [464] [465] [466] [467] [468] [469] [470] [471] [472] [473] [474] [475] [476] [477] [478] [479] [480] [481] [482] [483] [484] [485] [486] [487] [488] [489] [490] [491] [492] [493] [494] [495] [496] [497] [498] [499] [500] [501] [502] [503] [504] [505] [506] [507] [508] [509] [510] [511] [512] [513] [514] [515] [516] [517] [518] [519] [520] [521] [522] [523] [524] [525] [526] [527] [528] [529] [530] [531] [532] [533] [534] [535] [536] [537] [538] [539] [540] [541] [542] [543] [544] [545] [546] [547] [548] [549] [550] [551] [552] [553] [554] [555] [556] [557] [558] [559] [560] [561] [562] [563] [564] [565] [566] [567] [568] [569] [570] [571] [572] [573] [574] [575] [576] [577] [578] [579] [580] [581] [582] [583] [584] [585] [586] [587] [588] [589] [590] [591] [592] [593] [594] [595] [596] [597] [598] [599] [600] [601] [602] [603] [604] [605] [606] [607] [608] [609] [610] [611] [612] [613] [614] [615] [616] [617] [618] [619] [620] [621] [622] [623] [624] [625] [626] [627] [628] [629] [630] [631] [632] [633] [634] [635] [636] [637] [638] [639] [640] [641] [642] [643] [644] [645] [646] [647] [648] [649] [650] [651] [652] [653] [654] [655] [656] [657] [658] [659] [660] [661] [662] [663] [664] [665] [666] [667] [668] [669] [670] [671] [672] [673] [674] [675] [676] [677] [678] [679] [680] [681] [682] [683] [684] [685] [686] [687] [688] [689] [690] [691] [692] [693] [694] [695] [696] [697] [698] [699] [700] [701] [702] [703] [704] [705] [706] [707] [708] [709] [710] [711] [712] [713] [714] [715] [716] [717] [718] [719] [720] [721] [722] [723] [724] [725] [726] [727] [728] [729] [730] [731] [732] [733] [734] [735] [736] [737] [738] [739] [740] [741] [742] [743] [744] [745] [746] [747] [748] [749] [750] [751] [752] [753] [754] [755] [756] [757] [758] [759] [760] [761] [762] [763] [764] [765] [766] [767] [768] [769] [770] [771] [772] [773] [774] [775] [776] [777] [778] [779] [780] [781] [782] [783] [784] [785] [786] [787] [788] [789] [790] [791] [792] [793] [794] [795] [796] [797] [798] [799] [800] [801] [802] [803] [804] [805] [806] [807] [808] [809] [810] [811] [812] [813] [814] [815] [816] [817] [818] [819] [820] [821] [822] [823] [824] [825] [826] [827] [828] [829] [830] [831] [832] [833] [834] [835] [836] [837] [838] [839] [840] [841] [842] [843] [844] [845] [846] [847] [848] [849] [850] [851] [852] [853] [854] [855] [856] [857] [858] [859] [860] [861] [862] [863] [864] [865] [866] [867] [868] [869] [870] [871] [872] [873] [874] [875] [876] [877] [878] [879] [880] [881] [882] [883] [884] [885] [886] [887] [888] [889] [890] [891] [892] [893] [894] [895] [896] [897] [898] [899] [900] [901] [902] [903] [904] [905] [906] [907] [908] [909] [910] [911] [912] [913] [914] [915] [916] [917] [918] [919] [920] [921] [922] [923] [924] [925] [926] [927] [928] [929] [930] [931] [932] [933] [934] [935] [936] [937] [938] [939] [940] [941] [942] [943] [944] [945] [946] [947] [948] [949] [950] [951] [952] [953] [954] [955] [956] [957] [958] [959] [960] [961] [962] [963] [964] [965] [966] [967] [968] [969] [970] [971] [972] [973] [974] [975] [976] [977] [978] [979] [980] [981] [982] [983] [984] [985] [986] [987] [988] [989] [990] [991] [992] [993] [994] [995] [996] [997] [998] [999] [1000]



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar la fecha y hora
2	Anotar el nombre de la Jueza o Juez Cívico
3	Anotar el turno correspondiente
4	Anotar el nombre de la Secretaría o Secretario Cívico
5	Anotar el nombre de la Persona Probable Infractora
6	Colocar las firmas correspondientes



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



ÁREA DE JUZGADOS CÍVICOS

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

SISTEMA DE BASE DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ACTA INFORMATIVA Y REMISIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

I. La denominación del responsable.
Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran consentimiento del titular.

a) Finalidad principal del tratamiento:
Expedir Acta Informativa y Remisión.

Finalidad secundaria del tratamiento:
Generar un documento público, en el cual se hacen constar los hechos manifestados por el ciudadano, reconocido del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
Generar un documento público, con el cual se hace constar que un habitante es reconocido como vecino del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Quando se realicen transferencias de datos personales. [1]
De manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirá información pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 23 y 143 de la Ley.
Sus datos personales no podrán ser transferidos, a excepción de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley.
En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho.

VIII. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que él pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.
No existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.


Nota: El Aviso de Privacidad Integral podrá ser consultado a través de la página de Internet Oficial del Gobierno de Tlalnepantla de Baz, México, en la siguiente dirección electrónica <http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/avisos/>

249






No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar el nombre y firma de la Persona Probable Infractora



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

ÁREA DE JUZGADOS CÍVICOS

CUESTIONARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE INFRACTORES CON EL PERFIL DE RIESGO
Información del infractor

Instrucciones: con información disponible o preguntando al infractor, llene la siguiente información.

FECHA [1] _____

Nombre completo	
Edad	
Ocupación	
Nivel de escolaridad	[2] _____
Domicilio	
Falta administrativa	
CURP (Opcional)	

Valoración de criterios
Instrucciones: Seleccione los criterios que apliquen al probable infractor.

CRITERIOS		
1	El infractor admite haber sido remitido al juzgado cívico anteriormente y/o existe registro de reincidencia	
2	El infractor fue remitido por participar en actos de vandalismo	
3	El infractor fue remitido por participar en actos de violencia en la comunidad	
4	El infractor se comportó de manera agresiva o violenta durante el aseguramiento, traslado y/o audiencia	
5	El infractor fue remitido por participar en algún acto de violencia en contra de algún miembro de su familia	
6	El infractor fue detenido en portación de un arma blanca o arma de fuego	
7	El infractor fue detenido por consumo de alcohol o estupefacientes en la vía pública	
8	El infractor fue remitido en un estado de intoxicación o embriaguez	[3]
9	El infractor es un migrante no reconocido o orfanológico en la localidad	
10	El infractor se encuentra en situación de calle	
11	El grado de estudios del infractor no corresponde con su edad: Se encuentra cursando la secundaria y es mayor de 16 años Se encuentra cursando el bachillerato y mayor de 19 años	
12	El infractor no estudia ni trabaja	
13	El infractor vive en una zona insegura	
14	El infractor creció en un hogar monoparental	
15	El infractor es víctima de violencia en su hogar o comunidad	
16	El infractor tiene lesiones auto infligidas o ha atentado contra su integridad	
17	El infractor se encuentra bajo tratamiento psicológico, psiquiátrico o médico.	

OBSERVACIONES:
[4] _____

LIC. EN PSICOLOGIA _____

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar la fecha
2	Anotar los datos de la Persona Infractora
3	Seleccionar los criterios que apliquen a la Persona Probable Infractora
4	Firmar el cuestionario por la Psicóloga o Psicólogo



ÁREA DE JUZGADOS CÍVICOS

CONSTANCIA MÉDICA

FECHA: ___/___/___ [1] HORA: _____ HRS. [2]
 NOMBRE DEL MÉDICO: [3]
 GENERO: (M)/(F) NOMBRE: _____ EDAD: _____ AÑOS
 DIRECCIÓN: _____ [4]
 ENTRE CALLES _____ C.P. _____
 TELÉFONO: _____ GRADO DE ESTUDIOS _____
 OCUPACIÓN _____ EDO CIVIL _____
CONSTANCIA DE ESTADO PSICOFÍSICO. ESPECIFIQUÉ:
 CONSCIENTE: _____ RESPUESTA A ESTIMULO VERBAL: _____
 REFLEJOS: _____
 ALIENTO: _____ HABLA: ARTICULA () DESARTICULA ()
 ESTADO: NORMAL () ALCOHÓLICO: () EBRIO: () INTOXICADO: ()
 PIEL: NORMAL () PALIDA: () CIANÓTICA: ()
 OJOS: MIDRIASIS () MIOSIS () OTRAS ESPECIFIQUE CUAL: [5]
 LENGUA: HIDRATADA () DESHIDRATADA: () MARCHA: _____
 ORIENTACIÓN EN: UNA ESFERA: () DOS ESFERAS: () TRES ESFERAS: ()
 ESTABILIDAD EN BIPEDESTACIÓN: () INESTABILIDAD EN BIPEDESTACIÓN: ()
 SIGNOS VITALES: TA ___/___ MMHG FR ___/___ FC ___/___ T: _____°C SPO2: _____%
 ALERGIAS: (SI) / (NO) ¿INGIERE MEDICAMENTO ACTUALMENTE?: _____
 CRONICODGENERATIVAS: _____
 CONDICIÓN DEL PACIENTE: _____
 OBSERVACIONES: _____ [6]
 PERSONA MÉDICA: _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar la fecha
2	Anotar la hora
3	Anotar el nombre de la Persona Médica
4	Anotar el nombre y datos personales de la Persona Probable Infractora
5	Anotar datos físicos de la Persona Probable Infractora
6	Firmar la constancia Médica por la Persona Médica



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

AREA DE JUZGADOS CIVICOS
BOLETA DE REMISION

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

--/TLAL--/20--

Fecha [1] Hora [2] [3] Turno
Lugar Detención [6] Sector 2
Persona Infractora [4] Edad [4] Artículo(s) [5]

Observaciones:

Que sierva las horas con minutos, se encuentran en el interior de este H. Juzgado Civico. Los oficiales remitentes de nombres con números de empleado respectivamente y bajo protesta de decir verdad manifiestan.

PRESENTADAS

FOLIO [7] RND [8]

Oficial Remitente. [9]

Oficial Remitente. [9]

Juez Civico del Segundo turno

[10]

Secretario Civico

==== CERTIFICA ====

JL
[Signature]
[Signature]
[Signature]

252



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar la fecha
2	Anotar la hora
3	Anotar el turno correspondiente
4	Anotar el nombre de la Persona Probable Infractora, edad y estado fisico
5	Anotar la falta administrativa
6	Anotar el lugar de detención
7	Anotar folio de Informe Policial Homologado
8	Anotar folio de Registro Nacional de Detenciones
9	Anotar número de empleado de oficiales remitentes
10	Recabar las firmas correspondientes

188

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
UNIDAD DE JUSTICIA CIVICA
AREA DE JUZGADOS CIVICOS
GARANTIA DE AUDIENCIA



Folio [7] RND: [8]

--/--/TLAL/--/20--

Fecha: [1]

Hora: [2]

[3] turno

Nombre: [4]

Edad: [4]

Estado Físico: [4]

Infracciones: Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios

Artículo(s): [5]

Lugar Detención: [6]

Fración(es):

Observaciones:

Siendo las ---- minutos reunidos en las instalaciones que ocupa el Juzgado Cívico ---- del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. El Juez Cívico LIC ---- adscrito al --- Turno, debidamente asistido por su Secretario Cívico LIC ----, con fundamento en los artículos 14, 16 y 21 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 166 fracción I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los artículos 32, 90, 91, 92, 100 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; 129 del Código de Procedimientos Administrativos; artículo 55, 56 fracción I, 67, 68 fracción I, V Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente; artículos 55 fracción I, 56 fracciones I y VI, 68, 69, 70 y 74. Se procede a otorgar la Garantía de Audiencia para que la persona presentada de nombre ----, en uso de la palabra y en este mismo acto manifieste lo que a su debido derecho convenga. [9]

[10]

C. JUEZ CIVICO

REMITIDO

C. SECRETARIO CIVICO

==== CERTIFICA =====

Handwritten signatures and initials on the right margin.



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar la fecha
2	Anotar la hora
3	Anotar el turno correspondiente
4	Anotar el nombre de la Persona Probable Infractora, edad y estado físico
5	Anotar la falta administrativa
6	Anotar el lugar de detención
7	Anotar folio de Informe Policial Homologado
8	Anotar folio de Registro Nacional de Detenciones
9	Anotar las manifestaciones que realice la Persona Probable Infractora
10	Recabar las firmas correspondientes



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ
UNIDAD DE JUSTICIA CIVICA
AREA DE JUZGADOS CIVICOS
BOLETA DE CALIFICACION

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

Folio [7] RND: [8]

---/TLAL/---(20---) Fecha [1] Hora [2] [3] turno

Nombre [4] Edad [4] Estado Físico [4]

Infracción (es) : Ley de Justicia Civica del Estado Mexico y sus Municipios

Artículo s [5]
Fracción (es)
LWA
Hrs de arresto:

Lugar Detención [6]
Observaciones

Calificación: --- [9]

Que siendo las --- minutos en Tlalnepantla de Baz, Estado de Mexico, a los --- días del mes de --- del año --- Visto para resolver las constancias que obran dentro de la remisión radicada en este H. Juzgado Civil --- relativo al Procedimiento Administrativo de la persona presentada de nombre ---

CONSIDERANDO

Así mismo contamos con los siguientes medios de prueba que consisten en:

1. ---
2. ---
3. ---
4. ---
5. ---

Con fundamento en los artículos 21 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 17 Fr. I, 32 Frase del III, IV de la Ley de Justicia Civil del Estado de Mexico y sus Municipios, artículo 166 Frase de I, V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Mexico, los artículos 55 Frase de I, 56 Frase de I y VI, artículos 58, 69, 70 y 74 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de Mexico, Visto. Este Juzgado Civil, es competente para conocer, juzgar y sancionar de presente asunto por lo que se

CELEBRASE

C. JUEZ CIVICO
[10]
C. SECRETARIO CIVICO
===== CERTIFICA =====

Jul

[Firma]

[Firma]

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar la fecha
2	Anotar la hora
3	Anotar el turno correspondiente
4	Anotar el nombre de la Persona Probable Infractora, edad y estado físico
5	Anotar la colocar la falta administrativa
6	Anotar el lugar de detención
7	Anotar folio de Informe Policial Homologado
8	Anotar folio de Registro Nacional de Detenciones
9	Anotar el importe de la multa y las horas de arresto correspondientes
10	Recabar las firmas correspondientes

254





BOLETA DE LLAMADAS

DATOS GENERALES DE LA REMISION

---/--/TLAL/--/20--
 Fecha: [1] Hora: [2] Folio [7] RND [8]
 Nombre: [4] Patrulla: [3] Turno
 Edad: [4] Estado Físico: [4] Infracción(es): [5]
 Lugar Detención: [6] Artículo(s):
 Fracción(es): UMA
 Hrs de arresto

HORA	NÚMERO TELEFÓNICO DE ABOGADO PÚBLICO O PRIVADO	FIRMA
	[9]	

HORA	NÚMERO TELEFÓNICO DE FAMILIAR O AMSTAD	FIRMA
	[9]	

REMITIDO

C. JUEZ CIVICO

[10]

C. SECRETARIO CIVICO

CERTIFICA

Handwritten notes and signatures on the right side of the form, including a large 'D' and other illegible marks.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar la fecha
2	Anotar la hora
3	Anotar el turno correspondiente
4	Anotar el nombre de la Persona Probable Infractora, edad y estado físico
5	Anotar la falta administrativa
6	Anotar el lugar de detención
7	Anotar folio de Informe Policial Homologado
8	Anotar folio de Registro Nacional de Detenciones
9	Anotar los números y nombres correspondientes a las llamadas realizadas.
10	Recabar las firmas correspondientes





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
UNIDAD DE JUSTICIA
CIVICA
AREA DE JUZGADOS CIVICOS
BOLETA DE PERTENENCIAS



Folio [5] RND: [6]

-- -- TLAL -- 20--	Fecha [1]	Hora [2]	[3] Turno
Nombre [4]	Edad [4]		
ENTRADA LLAVES _____ CINTURON _____ GORRA _____ GILIPAS _____ AJUSTAS _____ APETES _____ WOXHILA _____ ENCENDEDOR _____ OTROS _____ OBJETOS DE VALOR Y EFECTIVO [7] RELOJ _____ CELULAR _____ ESCOLAVA _____ ANILLO _____ CARTERA _____ CADENA _____ EFECTIVO _____ FIRMA _____		SALIDA LLAVES _____ CINTURON _____ GORRA _____ GILIPAS _____ AJUSTAS _____ APETES _____ WOXHILA _____ ENCENDEDOR _____ OTROS _____ OBJETOS DE VALOR Y EFECTIVO RELOJ _____ CELULAR _____ ESCOLAVA _____ ANILLO _____ CARTERA _____ CADENA _____ EFECTIVO _____ FIRMA _____	

C. JUEZ CIVICO

C. SECRETARIO CIVICO

[8]

==== CERTIFICA ====

Handwritten signatures and initials on the right margin.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar la fecha
2	Anotar la hora
3	Anotar el turno correspondiente



4	Anotar el nombre de la Persona Probable Infractora, edad y estado físico
5	Anotar folio de Informe Policial Homologado
6	Anotar folio de Registro Nacional de Detenciones
7	Describir detalladamente las pertenencias dejadas en resguardo y entregadas a la salida de la Persona Infractora
8	Recabar las firmas correspondientes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ
UNIDAD DE JUSTICIA CIVICA
AREA DE JUZGADOS CIVICOS

Tialnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

BOLETA DE LIBERTAD

---/---/TLAL/---20--- Fecha: [1] Hora: [2] [3] Turno

Nombre: [4] Infracción(es): [5]
Edad: [4] Estado Físico: [4] Artículo: ---
Fracciones: --- URA
Lugar Detención: [6] HORAS DE ARRESTO: ---

Observaciones: **Calificación: --- Falta 0 --- hora(s) de arresto** DETERMINACIÓN: ---

Siendo las --- horas con --- minutos del día --- de --- del año --- [7] se ordena de forma inmediata la libertad de la persona de nombre [8], toda vez que cumplió arresto, correspondiente a la infracción administrativa sancionada. Lo anterior con fundamento en los artículos, [9] de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, [9] de su reglamento.

C. JUEZ CIVICO [10] C. SECRETARIO CIVICO

===== CERTIFICA =====

Ju

8

257



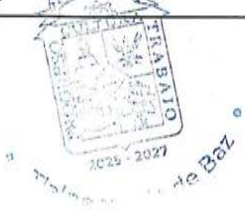
No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar la fecha
2	Anotar la hora
3	Anotar el turno correspondiente
4	Anotar el nombre de la Persona Probable Infractora, edad y estado físico
5	Anotar la falta administrativa
6	Anotar el lugar de detención
7	Precisar hora, día y año del momento en que se otorga libertad
8	Anotar nombre de la Persona Probable Infractora
9	Anotar fundamento legal
10	Recabar las firmas correspondientes

Del

8

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Jessica Méndez Díaz Responsable de Área de Juzgados Civicos	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia Civil	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento



I. Nombre del Procedimiento.

P.27 Constancia Informativa de Extravío de Documentos.

I. Objetivo.

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

II. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero del 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, del 15 mayo de 2025.

195



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'du' or similar, with a large loop below it.



III. Definiciones.

Constancia informativa: Constancia en las que se referirán hechos de interés para los manifestantes, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

Unidad de Medida y Actualización (UMA): El valor de la unidad de Medida y Actualización (UMA). Este valor fue determinado por el INEGI y se modifica conforme al año fiscal.

IV. Responsabilidades.

Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico deberá:

Firmar la Constancia informativa.

Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos deberá:

Informar los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.

Cotejar documentos. Si están correctos, le devuelve originales al interesado y se agregan las copias simples al expediente. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.

Expide recibo oficial para pago de la Constancia.

Elaborar la Constancia.

Firma la Constancia informativa.

Entrega el ejemplar al usuario.

Persona solicitante deberá:

Acudir al Juzgado Cívico.

Presentar los documentos en original y copia.

Realiza el pago correspondiente.

Revisar y, en su caso, ratificar la información del acta firmando al margen y al calce.

V. Insumos.

Personas Físicas:

1. Deberá acudir a los Juzgados Cívicos de Zona Poniente o Zona Oriente, trámite que podrá realizarse siempre y cuando habite dentro del Municipio o haya extraviado el documento dentro del mismo territorio Municipal, deberá proporcionar los siguientes datos:
 - a.- Nombre completo;
 - b.- Domicilio;
 - c.- Estado civil y

du

196



d.- Relatoría de los hechos

Al tiempo se le solicitará exhibir los siguientes documentos:

2. Identificación oficial vigente del solicitante;
3. Comprobante de domicilio vigente,

En caso, de extravío de: Boleta Empeño; Pasaporte y Visa; o Cédula Profesional, deberán presentar además de los requisitos anteriores:

- Dos testigos que conozcan y les consten los hechos con identificación oficial, del Instituto Nacional Electoral (INE)

En caso, de extravío de Credencial o Gafete de Trabajo para servidores públicos, Municipal, Estatal o Federal y para Tarjeta de Registro de Biométrico (Municipal); deberán presentar además de los requisitos anteriores:

- Último Recibo de pago que acredite la relación laboral, vigente al momento de solicitar la constancia.

En caso, de extravío de Factura, Recibo Contra Recibo; deberán presentar además de los requisitos anteriores deberán presentar:

- Factura extraviada, recibo, contra recibo o folio anterior y posterior del extravió.
- Si no comparece el titular, carta Poder con credenciales para votar del Instituto Nacional Electoral (INE), incluyendo la de los testigos.

En caso, de extravío de Documentos de Programas deberán presentar además de los requisitos anteriores:

- Copia del Documento extraviado, en caso de contar con él o datos del mismo.

En caso, de extravío de Licencia de Funcionamiento deberán presentar además de los requisitos anteriores:

- Copia de la Licencia de funcionamiento, en caso de contar con la misma se solicitará proporcione los siguientes datos: Clave Catastral, Registro Municipal, Nombre de la Razón Social de la Unidad Económica, así como Nombre del Titular.
- Si no comparece el titular, carta Poder con credenciales para votar del Instituto Nacional Electoral (INE), incluyendo la de los testigos.

En caso, de extravío de Licencia de Conducir deberán presentar además de los requisitos anteriores:

- Recibo de pago de reposición de licencia de conducir y/o número de la licencia de conducir

En caso, de extravío de Formato Único de Nacimiento (Certificado de Alumbramiento) deberán presentar además de los requisitos anteriores:

Copia del Formato único de nacimiento y/o comprobante de la institución médica que acredite el nacimiento del menor.

261



Handwritten signatures in blue ink, including the letters 'du' at the top and a large stylized signature below.



Personas Jurídico Colectivas:

1. Deberá acudir a los Juzgados Cívicos de Zona Poniente o Zona Oriente, trámite que podrá realizarse siempre y cuando habite dentro del Municipio o haya extraviado el documento dentro del mismo territorio Municipal, deberá proporcionar los siguientes datos:

- a.- Nombre completo;
- b.- Domicilio;
- c.- Estado civil y
- d.- Relatoría de los hechos.

Al tiempo se le solicitará exhibir los siguientes documentos:

- 2. Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal;
- 3. Poder notarial o acta constitutiva en la que conste el nombre del solicitante;
- 4. Comprobante de domicilio vigente.

En caso, de extravío de Factura, Recibo Contra Recibo deberán presentar además de los requisitos anteriores:

- Copia de la Factura extraviada, recibo, contra recibo o folio anterior y posterior del extravió.
- En caso, de no comparecer el representante o apoderado legal, deberá presentar carta poder con credenciales para votar del Instituto Nacional Electoral (INE), incluyendo la de los testigos.

En caso, de extravío de Licencia de Funcionamiento, deberán presentar además de los requisitos anteriores:

En caso, de no comparecer el representante o apoderado legal, deberá presentar carta poder con credenciales para votar del Instituto Nacional Electoral (INE), incluyendo la de los testigos.

VI. Resultados.

Constancia Informativa de Extravío.

VII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

VIII. Políticas.

Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 18:00 Hrs de lunes a viernes, días hábiles.

Para la expedición de la Constancia Informativa se necesitará de manera obligatoria los siguientes documentos:

Comprobante de domicilio.

Identificación Oficial vigente.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number 198.



Copia simple del documento extraviado (boleta de empeño, Pasaporte, Visa, Cédula Profesional, Credencial o Gafete para servidores públicos, Tarjeta de registro de Biométrico, Factura, recibo y contra recibo, Documentos de Programas, Licencia de funcionamiento, Licencia de conducir, Formato único de nacimiento, según sea el caso).

Se contará con un plazo de 25 minutos.

El costo del trámite es: Una Unidad de Medida y Actualización (UMA).

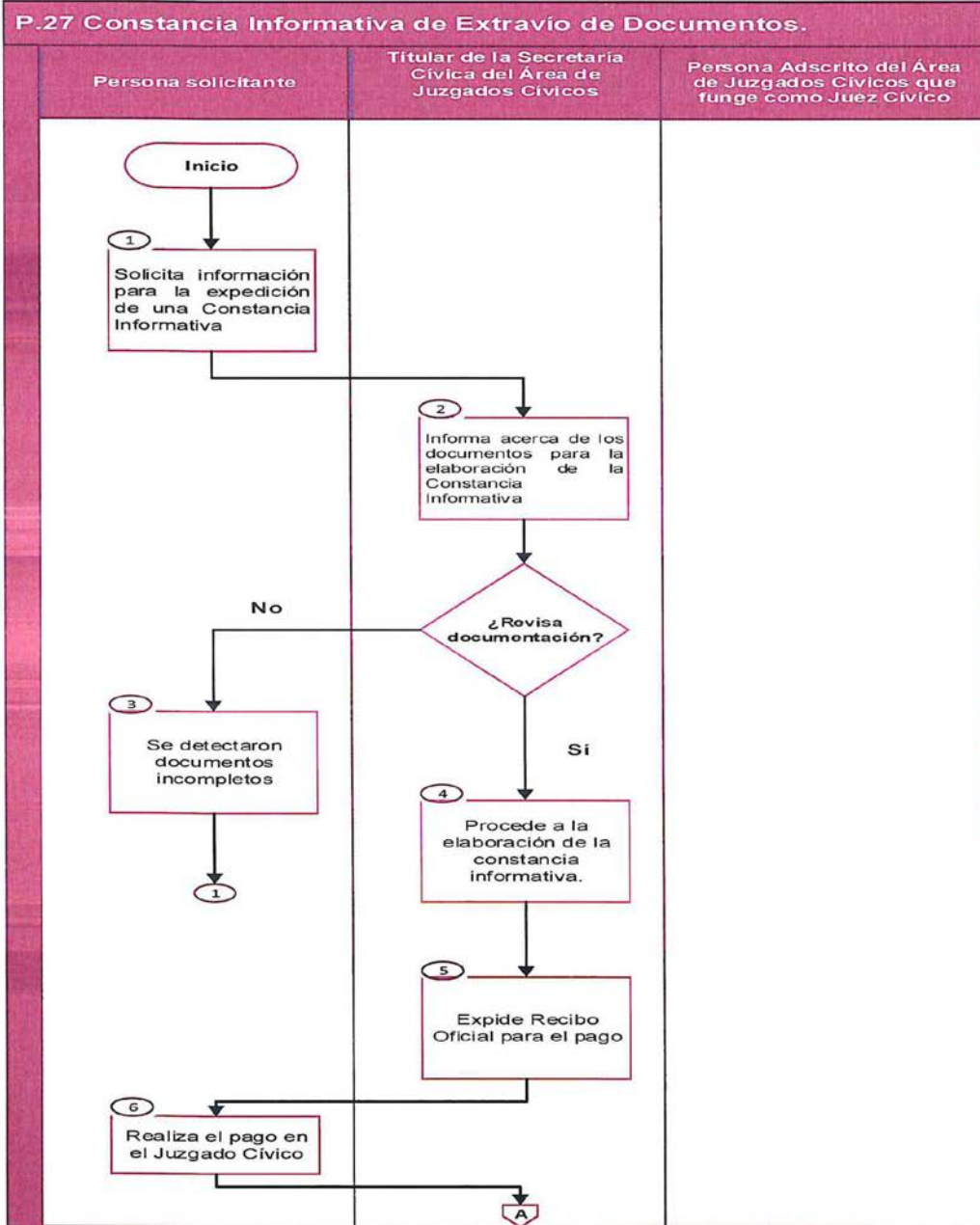
X. Desarrollo del Procedimiento.

P.27 Constancia Informativa de Extravío de documentos.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO.		
1	Persona solicitante	Solicita información para la expedición de una Constancia Informativa al Juzgado Cívico.
2	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Informa acerca de los documentos para la elaboración de la Constancia Informativa a la Persona Interesada y revisa su documentación
		¿Revisa documentación?
3	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	No: Se detectaron documentos incompletos (actividad 1)
4	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Si: Procede a la elaboración de la constancia informativa.
5	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Expide Recibo Oficial para el pago de la Constancia Informativa a la Persona Interesada
6	Persona solicitante	Realiza el pago en el Juzgado Cívico.
7	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Elabora la Constancia una vez realizado el pago.
8	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Firma por duplicado el acta y entrega para su firma al Juez Cívico.
9	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Firma por duplicado, para entregar un ejemplar a la persona solicitante y otro tanto al archivo del Juzgado Cívico.
10	Persona solicitante	Recibe Constancia Informativa
FIN		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'J' and 'G']



XI. Diagramación.

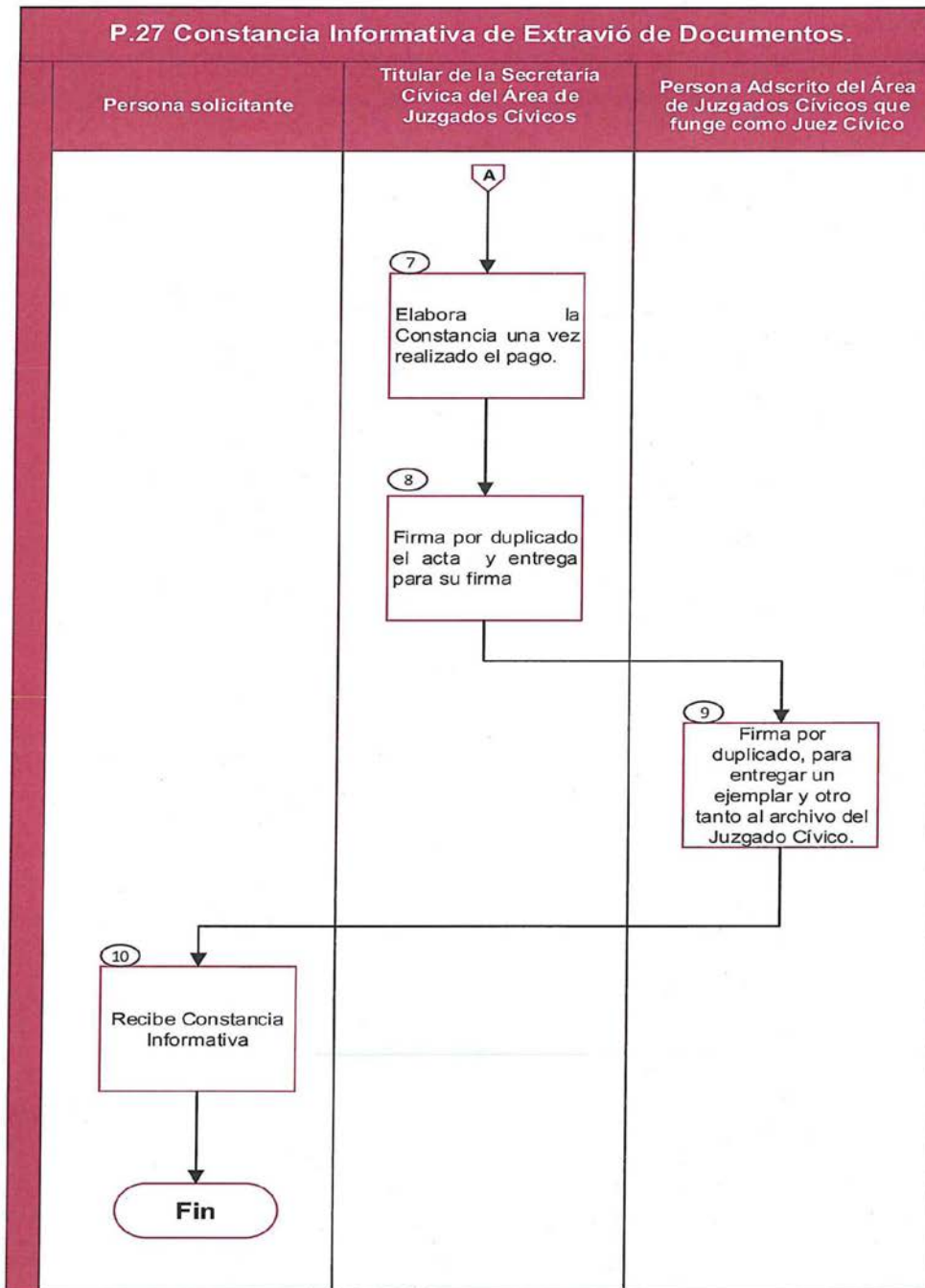


264



Handwritten signatures and initials in blue ink.

P.27 Constancia Informativa de Extravió de Documentos.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'du' at the top.



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Constancia Informativa de Extravió	Mide el porcentaje de la expedición de Constancias Informativas de Extravió	$\left[\frac{\text{Número de Constancias Informativas expedidas}}{\text{Número de Constancias Informativas libre solicitadas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

JUZGADOS CIVICOS
2025 "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a [1]

Acta:-JC-2025 [2]

ACTA INFORMATIVA

[3]

[4] **ACTA INFORMATIVA DE BAZESPADO DE EXTRAVIÓ DE LA CONSTANCIA INFORMATIVA DE EXTRAVIÓ** [5]

[6]

El Juez Cívico acuerda que se entienda a presente bajo la más estricta responsabilidad de los comparecientes y sin que nos corran los riesgos, así mismo de la falta de conocimiento que la presente acta informativa solo causa efectos informativos por ser declaraciones unilaterales, que no surtan efectos ni generan derechos frente a terceros, por lo que deberá acudir a las instancias que considere convenientes y que confirme a derecho proceda así como por el mal uso que se le pudiera dar a su documento extraviado, y una vez endo el anterior el acta se firma al margen y a calce para su debida constancia.

CONSTE

COMPARECIENTE

C. JUZGA O JUEZ CIVICO [7]
C. SECRETARÍA O SECRETARIO CIVICO

du

O

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar fecha
2	Anotar número de acta informativa
3	Anotar nombre de la Persona Interesada
4	Anotar nombre de la Jueza o Juez Cívico
5	Anotar nombre del Secretaría o Secretario Cívico
6	Redactar la manifestación unilateral de la Persona Interesada
7	Recabar las firmas correspondientes

R



202

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Jessica Méndez Díaz Responsable de Área de Juzgados Cívicos.	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia Cívica.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





I. Nombre del Procedimiento.

P.28 Constancias Informativas Salida del Domicilio de algún Cónyuge, Registro Extemporáneo ante el Registro Civil y Constancias de Unión Libre.

II. Objetivo.

Expedir constancias informativas a petición de los ciudadanos por declaraciones unilaterales, mediante los hechos que no sean constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero del 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, del 15 mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Constancia informativa: Constancia en las que se referirán hechos de interés para los manifestantes, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

Unidad de Medida y Actualización (UMA): El valor de la unidad de Medida y Actualización (UMA). Este valor fue determinado por el INEGI y se modifica conforme al año fiscal.

V. Responsabilidades.

Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico deberá:

Firmar la Constancia informativa

Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos deberá:

Informar los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.

Cotejar documentos.

Si están correctos, le devuelve originales al interesado y se agregan las copias simples al expediente.

Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.

Expide recibo oficial para pago de la constancia.

Elaborar la Constancia.

Firma la Constancia informativa.

Entrega el ejemplar al usuario.

Persona Solicitante deberá:

Acudir al Juzgado Cívico.

Presentar los documentos en original y copia.

Realiza el pago correspondiente.

Revisar y, en su caso, ratificar la información del acta firmando al margen y al calce.

VI. Insumos.

1. La o el solicitante deberá acudir a los Juzgados Cívicos de Zona Poniente o Zona Oriente, donde deberá proporcionar los siguientes datos:
 - b. Nombre completo;
 - c. Domicilio;
 - d. Estado civil; y
 - e. Relatoría de los hechos.

Al tiempo se le solicitará exhibir los siguientes documentos:



2. Comprobante de domicilio vigente;

3. Identificación oficial del Instituto Nacional Electoral (INE);

Tratándose de Salida del Domicilio de algún Cónyuge, además de los requisitos antes señalados deberá presentar:

- Acta de Matrimonio; y
- Acta de Nacimiento de los hijos (en caso de tenerlos).

Tratándose de Registro Extemporáneo ante el Registro Civil, además de los requisitos antes señalados deberá presentar:

- Constancias de inexistencia por parte de las Oficialías del Registro Civil 01, 02, 03, 04 y 05 ó Constancia de No Registro de Nacimiento, emitida por la oficina Regional del Estado de México; y
- Constancia Domiciliaria vigente.

Tratándose de Constancia de Unión Libre, además de los requisitos antes señalados deberá presentar:

- Identificación oficial del Instituto Nacional Electoral (INE) de ambos comparecientes.
- Actas de Nacimiento de los hijos (en caso de tenerlos);

En caso de no tener hijos, dos testigos, que reconozcan y les consten los hechos con credenciales para votar del Instituto Nacional Electoral (INE), incluyendo la de los testigos.

VII. Resultados.

Constancias Informativas sobre Salida del domicilio de algún cónyuge, Registro extemporáneo ante el Registro Civil y Constancias de Unión Libre.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 18:00 horas de lunes a viernes, días hábiles.

Para la expedición de la Constancia Informativa se necesitará de manera obligatoria los siguientes documentos:

Comprobante de domicilio.

Identificación Oficial vigente.

Tratándose de salida del Domicilio de algún Conyugué, además de los requisitos antes señalados deberá presentar:

Acta de Matrimonio y Acta de Nacimiento de los hijos (en caso de tenerlos).

Tratándose Registro Extemporáneo ante el Registro Civil, además de los requisitos antes señalados deberá presentar:

Constancias de inexistencia por parte de las Oficialías del Registro Civil 01, 02, 03, 04 y 05 o constancia de No Registro de Nacimiento, emitida por la oficina Regional del Estado de México.



Handwritten signatures in blue ink, including a large circular mark and several illegible signatures.

Constancia de Vecindad o de Identidad, vigente.

Tratándose Constancia de Unión Libre, además de los requisitos antes señalados deberá presentar:

Identificación Oficial del Instituto Nacional Electoral (INE) de ambos comparecientes.

Acta de Nacimiento de los hijos (en caso de tenerlos).

En caso de no tener hijos, dos testigos, que reconozcan y les consten los hechos con credenciales para votar del Instituto Nacional Electoral (INE), incluyendo la de los testigos.

El costo del trámite es: Una Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Se contará con un plazo de respuesta de 25 minutos.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.28 Constancias Informativas Salida del domicilio de algún Cónyuge, Registro extemporáneo ante el Registro Civil y Constancias de Unión Libre.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO.		
1	Persona solicitante	Solicita información para la expedición de una Constancia Informativa al Juzgado Cívico.
2	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Informa acerca de los documentos para la elaboración de la Constancia Informativa a la Persona solicitante y revisa su documentación.
		¿Revisa documentación?
3	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	No: Documentos incompletos (actividad 1)
4	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Si: Procede a la elaboración de la constancia informativa.
5	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Expide Recibo Oficial para el pago de la Constancia Informativa a la Persona solicitante.
6	Persona solicitante	Realiza el pago en el Juzgado Cívico.
7	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Elabora la Constancia una vez realizado el pago.
8	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Firma por duplicado el acta y entrega para su firma al Juez Cívico.
9	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Firma por duplicado, para entregar un ejemplar a la persona solicitante y otro tanto al archivo del Juzgado Cívico.
10	Persona solicitante	Recibe Constancia Informativa.
FIN		

271



Handwritten signature

Handwritten signature

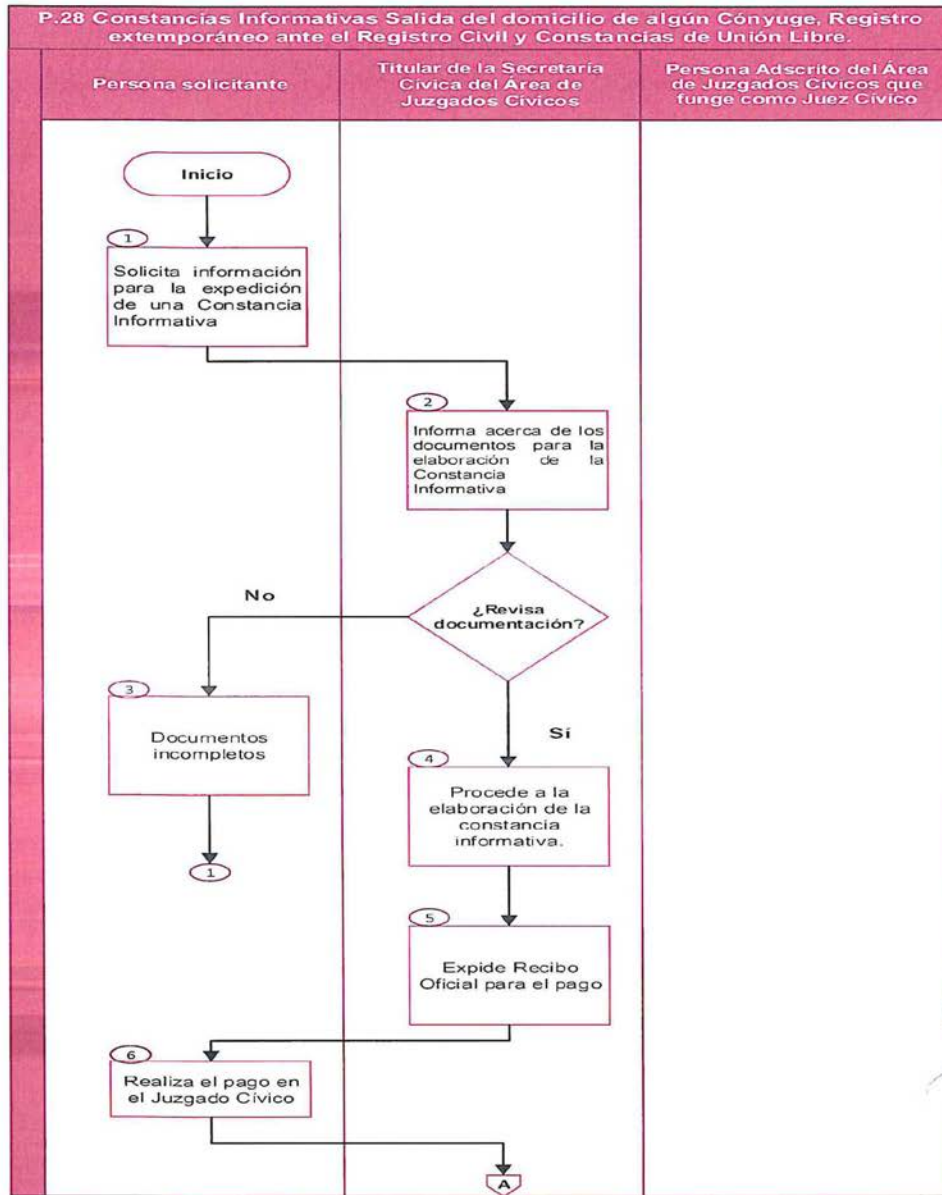
Handwritten signature

207

Handwritten signature



XI. Diagramación.



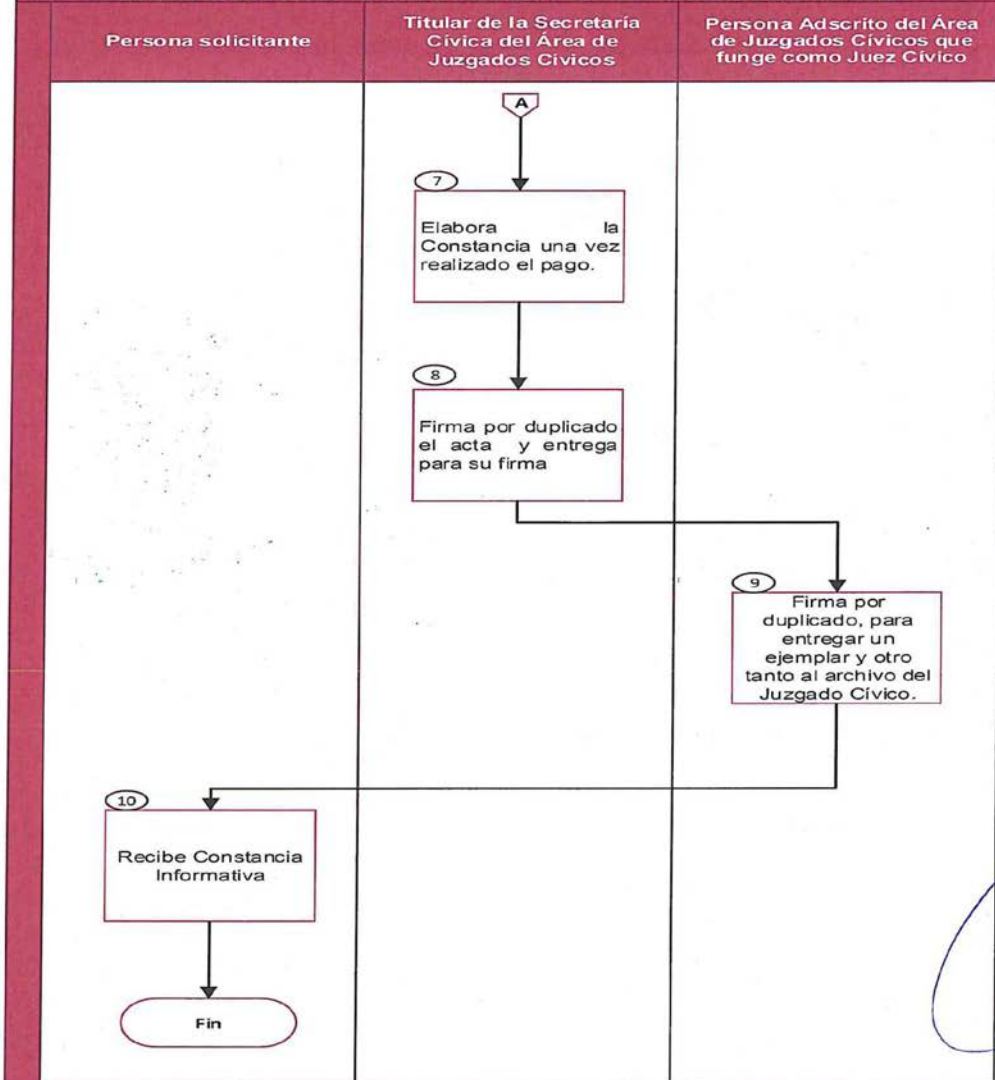
272



Handwritten signature and initials in blue ink.

208

P.28 Constancias Informativas Salida del domicilio de algún Cónyuge, Registro extemporáneo ante el Registro Civil y Constancias de Unión Libre.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Constancia Informativa Salida del domicilio de algún Cónyuge, Registro extemporáneo ante el Registro Civil y Constancias de Unión Libre.	Mide el porcentaje de la expedición de Constancias Informativas Salida del domicilio de algún Cónyuge, Registro extemporáneo ante el Registro Civil y Constancias de Unión Libre.	$\frac{\text{Número de Constancias Informativas expedidas}}{\text{Número de Constancias Informativas solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025 - 2027

JUZGADOS CÍVICOS

2025 "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a [1]

Acta [2]

ACTA INFORMATIVA

[3]

[4] EN Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se dio a conocer [5] [6]

[7]

COMPARECIENTE

C. JUEZA O JUEZ CÍVICO [7] C. SECRETARÍA O SECRETARIO CÍVICO

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar fecha
2	Anotar número de acta informativa
3	Anotar nombre de la Persona Interesada
4	Anotar nombre de la Jueza o Juez Cívico
5	Anotar nombre del Secretaría o Secretario Cívico
6	Redactar la manifestación unilateral de la Persona Interesada
7	Recabar las firmas correspondientes



XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Jessica Méndez Díaz Responsable del Área de Juzgados Cívicos.	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia Cívica.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.






I. Nombre del Procedimiento:

P.29 Constancias Informativas Perinatología, Nutrición, Pediatría.

I. Objetivo:

Expedir constancias informativas a petición de los ciudadanos por declaraciones unilaterales, mediante los hechos que no sean constitutivos de algún delito, mismas que son requeridas para realizar diversos trámites.

II. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero del 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, del 15 mayo de 2025.

III. Definiciones.

Constancia informativa de: Constancia en las que se referirán hechos de interés para los manifestantes, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

Unidad de Medida y Actualización (UMA): El valor de la unidad de Medida y Actualización (UMA). Este valor fue determinado por el INEGI y se modifica conforme al año fiscal.

IV. Responsabilidades.

Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico deberá:

Firmar la Constancia informativa.

Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos deberá:

Informar los requisitos para la elaboración de la Constancia Informativa.

Cotejar documentos. Si están correctos, le devuelve originales al interesado y se agregan las copias simples al expediente. Si no cumple con los requisitos, se devuelven para que subsane.

Expide recibo oficial para pago de la constancia.

Elaborar la Constancia.

Firma la Constancia informativa.

Entrega el ejemplar al usuario.

Persona solicitante deberá:

Acudir al Juzgado Cívico.

Presentar los documentos en original y copia.

Realiza el pago correspondiente.

Revisar y, en su caso, ratificar la información del acta firmando al margen y al calce.

277



Handwritten signatures in blue ink, including a large 'D' and a smaller signature below it.

213



V. Insumos.

1. La o el solicitante deberá acudir a los Juzgados Cívicos de Zona Poniente o Zona Oriente, en donde será atendido por un Juez o Secretario Cívico y deberá proporcionar los siguientes datos:

- a) Nombre completo;
- b) Domicilio;
- c) Estado civil; y
- d) Relatoría de los hechos.

2. Comprobante de domicilio vigente;

3. Identificación oficial del solicitante;

Dos testigos con identificación oficial del Instituto Nacional Electoral (INE)

VI. Resultados.

Constancia Informativa Perinatología, Nutrición, Pediatría.

VII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

278



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large loop and the number '4'.

VIII. Políticas.

Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 18:00 horas de lunes a viernes, días hábiles.

Para la expedición de la Constancia Informativa se necesitará de manera obligatoria los siguientes documentos:

Comprobante de domicilio.

Identificación Oficial vigente de la persona solicitante.

Dos testigos con identificación oficial de Instituto Nacional Electoral (INE).

El costo del trámite es: Una Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Se contará con un plazo de 25 minutos.

IX. Desarrollo del procedimiento.

P.29 Constancias Informativas Perinatología, Nutrición, Pediatría.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO.		
1	Persona solicitante	Solicita información para la expedición de una Constancia Informativa al Juzgado Cívico.
2	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Informa acerca de los documentos para la elaboración de la Constancia Informativa a la Persona solicitante y revisa su documentación.
¿Revisa documentación?		
3	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	No: Documentos incompletos (actividad 1).
4	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Si: Procede a la elaboración de la constancia informativa
5	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Expide Recibo Oficial para el pago de la Constancia Informativa a la Persona solicitante.
6	Persona solicitante	Realiza el pago en el Juzgado Cívico.
7	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Elabora la Constancia una vez realizado el pago.
8	Titular de la Secretaría Cívica del Área de Juzgados Cívicos	Firma por duplicado el acta y entrega para su firma al Juez Cívico.
9	Persona Adscrito del Área de Juzgados Cívicos que funge como Juez Cívico	Firma por duplicado, para entregar un ejemplar a la persona solicitante y otro tanto al archivo del Juzgado Cívico.
10	Persona solicitante	Recibe Constancia Informativa.
FIN		

279

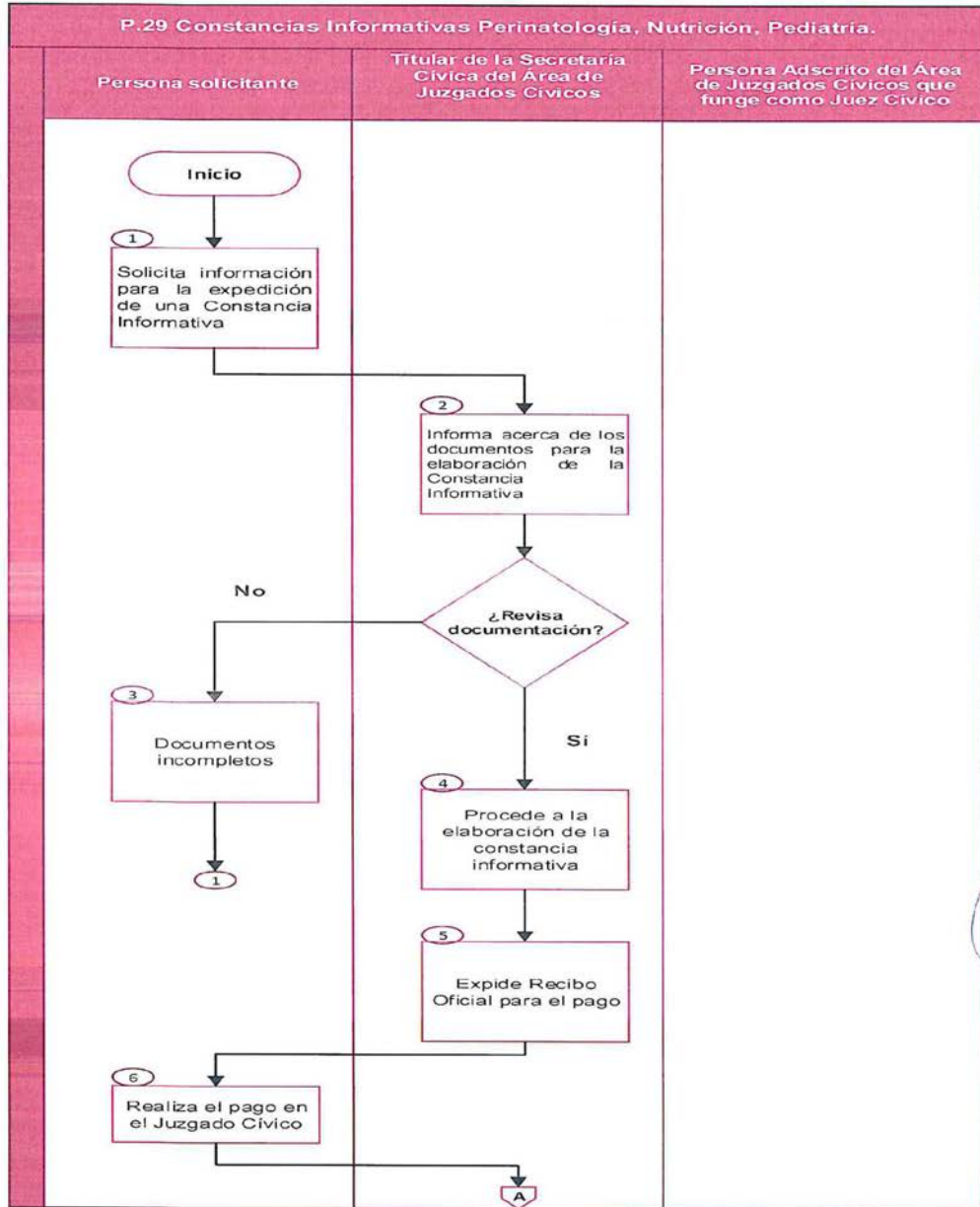


Handwritten signatures and initials in blue ink.

215



X. Diagramación.



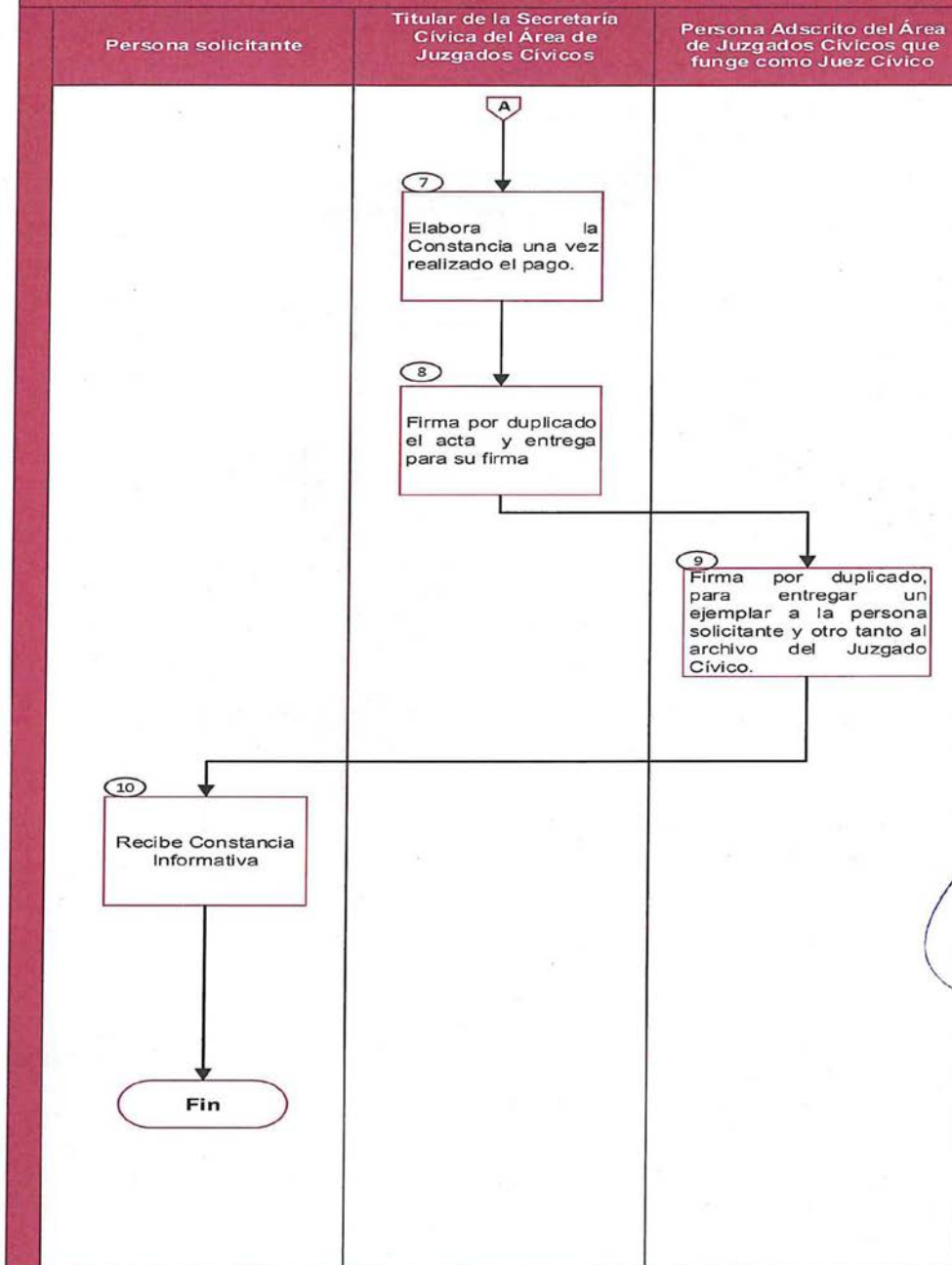
du

D

R



P29. Expedición de Constancias Informativas Perinatología, Nutrición y Pediatría.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Constancias Informativas Perinatología, Nutrición, Pediatría.	Mide el porcentaje de la expedición de Constancias Informativas Perinatología, Nutrición, Pediatría.	$\frac{\text{Número de Constancias Informativas expedidas}}{\text{Número de Constancias Informativas solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anotar fecha
2	Anotar número de Constancia de Unión Libre
3	Anotar nombre de la Persona Interesada
4	Anotar nombre de la Jueza o Juez Cívico
5	Anotar nombre del Secretaría o Secretario Cívico
6	Redactar la manifestación unilateral de la Persona Interesada
7	Recabar las firmas correspondientes

218



XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Jessica Méndez Díaz Responsable del Área de Juzgados Cívicos	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia Cívica	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento





I. Nombre del Procedimiento:

P.30 Convenio, derivado de percances vehiculares.

II. Objetivo:

Promover la mediación y conciliación en los percances vehiculares presentados mediante Presentación, obteniendo un Convenio, derivado de Percances Vehiculares, para fomentar la Cultura de la Paz y resolver el conflicto de una manera pacífica, pronta y expedita, a las personas que transitan en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro. Diario Oficial de la Federación, 4 de abril de 2013.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México 10, 14 y 17 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 22 de noviembre del 2023, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 22 de diciembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y Municipio. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de mayo de 2024, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Octavo. Periódico Oficial Gaceta del "Gobierno del Estado" de México, 21 de febrero de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de febrero de 1997 y reformas y adiciones.

220

- Código Penal del Estado de México, Título Tercero, Subtítulo Primero. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de marzo de 2000 y reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 06 de septiembre de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de septiembre de 1992 reformas y adiciones.
- Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos, del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 25 de marzo de 2002 reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Cadena de custodia: proceso mediante el cual se protege y documenta la integridad de la evidencia, desde que es recolectada hasta que se presenta ante la autoridad competente.

Conciliación: Medio por el cual dos o más personas solucionan un conflicto de manera pacífica, resuelven directamente un conflicto de intereses con la intervención o colaboración de un tercero.

Convenio, derivado de percances vehiculares: Procedimientos diferentes a los jurisdiccionales que tienen como objetivo resolver conflictos suscitados entre las partes con un problema de conflicto de intereses derivado de un percance vehicular, los cuales tienen como objetivo, el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Diligencia: Son las que dan a los autos el curso ordenado por la ley e impulsan formalmente el procedimiento.

Mediación: Mecanismo de resolución de conflictos, en la cual un tercero imparcial interviene y busca facilitar la comunicación para que las partes por sí mismas sean capaces de resolver un conflicto.

Percance Vehicular: Evento violento de dos o más cuerpos, de los cuales alguno está en movimiento ocasionado con motivo de un hecho de tránsito, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada.

Presentación: acción de entregar formalmente a una persona o un objeto de manera inmediata.



221





V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Percances Vehiculares deberá:

Recibir el informe y supervisar el correcto funcionamiento del Juzgado Cívico del Área de Percances Vehiculares.

Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico deberá:

Hacer de conocimiento a las personas conductoras involucradas sobre el procedimiento a seguir.

Instruir a la persona adscrita al Unidad de Justicia Cívica que funge como Médica Legista para que haga la valoración a las personas conductoras involucradas.

Instruir a la persona adscrita al Unidad de Justicia Cívica que funge como Psicóloga para que haga la evaluación a las personas conductoras involucradas.

Promover los acuerdos consensuados y satisfactorios entre las personas conductoras involucradas.

Canalizar al Ministerio Público a las personas conductoras involucradas, en caso de ser necesario.

Invitar a las personas conductoras involucradas a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, explicándoles en qué consisten. Si ambas partes aceptarán, las canalizará con una persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora para llevar a cabo dicho procedimiento. Si las partes se negarán al procedimiento continuará con la audiencia.

Recibir las certificaciones y realizar informe para la o el Responsable del Área de Percances Vehiculares.

Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora deberá:

Llevará a cabo la sesión de mediación-conciliación.

Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica deberá:

Custodiar en todo momento los vehículos y objetos depositados.

Devolver los vehículos y objetos depositados.

Autorizando todo lo actuado con sello y firma.

Emitir certificaciones a la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico.

Integrar y resguardar los expedientes relativos al presente procedimiento.

VI. Insumos.

Personas Solicitantes:

1. Identificación oficial de los conductores y/o propietarios de los vehículos.
2. Tarjeta de circulación de los vehículos participantes en el percance.
3. Licencia para conducir de los conductores/ involucrados

Personas Jurídico Colectivas:

1. Identificación oficial de los conductores y/o propietarios de los vehículos.
2. Tarjeta de Circulación de los vehículos participantes en el percance.
3. Licencia para conducir de los conductores/ involucrados.
4. Poder notarial con el que acredite la personalidad de quien comparece como apoderado legal.

VII. Resultados.

Convenio, derivado de percances vehiculares.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento Arbitral, derivado de Percances Vehiculares.

IX. Políticas.

Vigilar que la o el Elemento de las instituciones policiales cumplan con el llenado de los formatos de Presentación y en su caso, la cadena de custodia, organizar la presentación de las personas conductoras involucradas en el Percance Vehicular a las instalaciones del Área de Percances Vehiculares.

En el supuesto que alguna de las personas conductoras involucradas en el Percance Vehicular sea niña, niño o adolescente, la persona servidora pública que conozca del incidente automovilístico, únicamente, podrá instar a la conciliación y, en su caso, firmar convenio; si la niña, niño y adolescente se encuentra, en todo momento, acompañado de sus responsables de crianza y/o quien ejerza la patria potestad o guarda y custodia, en caso contrario, en ningún momento se podrá tener contacto con la niña, niño y adolescente resguardando su integridad a lo largo de todo el procedimiento y se dará intervención inmediatamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

La persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico solicitará la valoración médica del estado físico de las personas conductoras involucradas en una Percance Vehicular.

Persona adscrita al Unidad de Justicia Cívica que funge como Médica Legista valorará y emitirá evaluación médica de las personas conductoras involucradas en el Percance Vehicular, certificando la existencia o no de lesiones que tarden en sanar hasta 15 días o más; si las personas conductoras involucradas están bajo el influjo o no de sustancias psicotrópicas o en estado de ebriedad.

Si las personas conductoras involucradas presentan lesiones de las contempladas en el Código Penal del Estado de México, y/o se encuentran bajo el influjo del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, y/o hayan ocasionado daños a bienes muebles e inmuebles, propiedad del gobierno Federal, Estatal o Municipal, serán canalizados ante el Ministerio Público.

Persona adscrita al Unidad de Justicia Cívica que funge como Psicóloga valorará y emitirá evaluación psicológica de las personas conductoras involucradas en la Percance Vehicular.

El Juzgado Cívico del Área de Percances Vehiculares presta sus servicios las 24 horas del día, los siete días de la semana.

Los Percances Vehiculares atendidos por cada persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico en turno, será responsable de dar seguimiento a todo el procedimiento, atendiendo que trabajan



por turnos de 24 horas por 48 horas, por lo que toda solicitud deberá ser dirigido y atendido por turno que tenga conocimiento del asunto.

Funge como la autoridad municipal competente, en los casos de Percances Vehiculares ocurridos en el territorio municipal, siempre y cuando se trate únicamente de daños materiales a propiedad privada.

La mediación que se implementa en el Juzgado Cívico del Área de Percances Vehiculares, dependiente de la Unidad de Justicia Cívica, consiste en que las personas conductoras involucradas tengan la oportunidad de solventar las consecuencias del Percance Vehicular de manera voluntaria y cordial a través de la persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico, quien procurará que las personas conductoras involucradas busquen mediar-conciliar y convenir pacíficamente, aplicando los métodos en los que se antepone el diálogo, la tolerancia, la honestidad y la neutralidad.

El procedimiento es voluntario y gratuito.

La mediación-conciliación, busca fomentar la comunicación directa entre las partes involucradas por tal motivo no se permitirá la participación de las abogadas y/o abogados.

La mediación-conciliación, es confidencial, tal como lo establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

La mediación no podrá exceder del plazo de tres horas; por lo que una vez vencido el plazo sin que las personas conductoras involucradas lleguen a un arreglo, la persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico iniciará de oficio el Procedimiento Arbitral, derivado de Percances Vehiculares.

Se hará de conocimiento a las personas conductoras involucradas del Procedimiento Arbitral, derivado de percances vehiculares, en caso de no llegar a un convenio.

Se les informará a las personas conductoras involucradas que los gastos de servicios de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósitos de vehículos (grúa y corralón) correrán por cuenta de las personas conductoras involucradas y/o propietarios de los vehículos, ya que los servicios antes mencionados son regulados por el Gobierno del Estado de México.

La persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico no presta el servicio de asesor/asesora o abogada/abogado para ninguno de las personas conductoras involucradas.

En caso de iniciar una acción civil, penal, administrativa, o cualquier otra en el presente o futuro, la persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico, no participará como testigo.

Durante la sesión de mediación-conciliación se prohíbe el uso de aparatos electrónicos que graben imágenes o sonidos.

Asimismo, se les informa a las personas conductoras involucradas acerca de lo que la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Las personas conductoras involucradas deberán firmar y dejar impresa su huella dactilar en cada una de las actuaciones que integran el procedimiento de Convenio, derivado de percances vehiculares.

Las personas conductoras involucradas y acompañantes deberán de guardar el orden dentro de las instalaciones de este Juzgado Cívico.

Los elementos de la Policía Municipal que funjan como oficiales de barandilla serán los encargados de vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren.

288



X. Desarrollo del Procedimiento.

P.30 Convenio, derivado de Percances Vehiculares.		
No.	Denominación Administrativo.	Actividad a Realizar.
INICIO.		
1	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Recibe a las personas conductoras involucradas en un percance vehicular, así como la cadena de custodia, las cuales se presentan de manera voluntaria con el acompañamiento de las personas adscritas a las instituciones de Seguridad Pública ante la persona Jueza Cívica, con la finalidad de conocer, mediar y conciliar un percance vehicular suscitado.
2	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Verifica que las personas conductoras involucradas, no se sitúen en los siguientes supuestos: 1. No presenten lesiones que tarden en sanar más de 15 días; 2. Se trate de daños a bien municipal, estatal o federal; y 3. Cuando derivado de la valoración médica o psicológica, las personas conductoras involucradas no se encuentren en un buen estado físico.
		¿Las personas conductoras presentan alguno de los supuestos anteriormente señalados?
3	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	No: Continúa el procedimiento. Observando que es competente de conocer los Percances Vehiculares en las que no existen lesiones o si existen son lesiones primeras.
4	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Sí: Se canalizará al Ministerio Público. (Fin)
5	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Hace de conocimiento el procedimiento a las personas conductoras involucradas, mediante la " Constancia de Conocimiento del Mecanismo Alternativo de Solución ", los instará para que concilien y logren llegar a un convenio o acuerdo restaurativo.
6	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Se les pregunta a las personas conductoras involucradas si deciden resolver su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias.
		¿Existe acuerdo de voluntades?
7	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	No: Da INICIO al Procedimiento Arbitral derivado de Percances Vehiculares. (FIN)

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

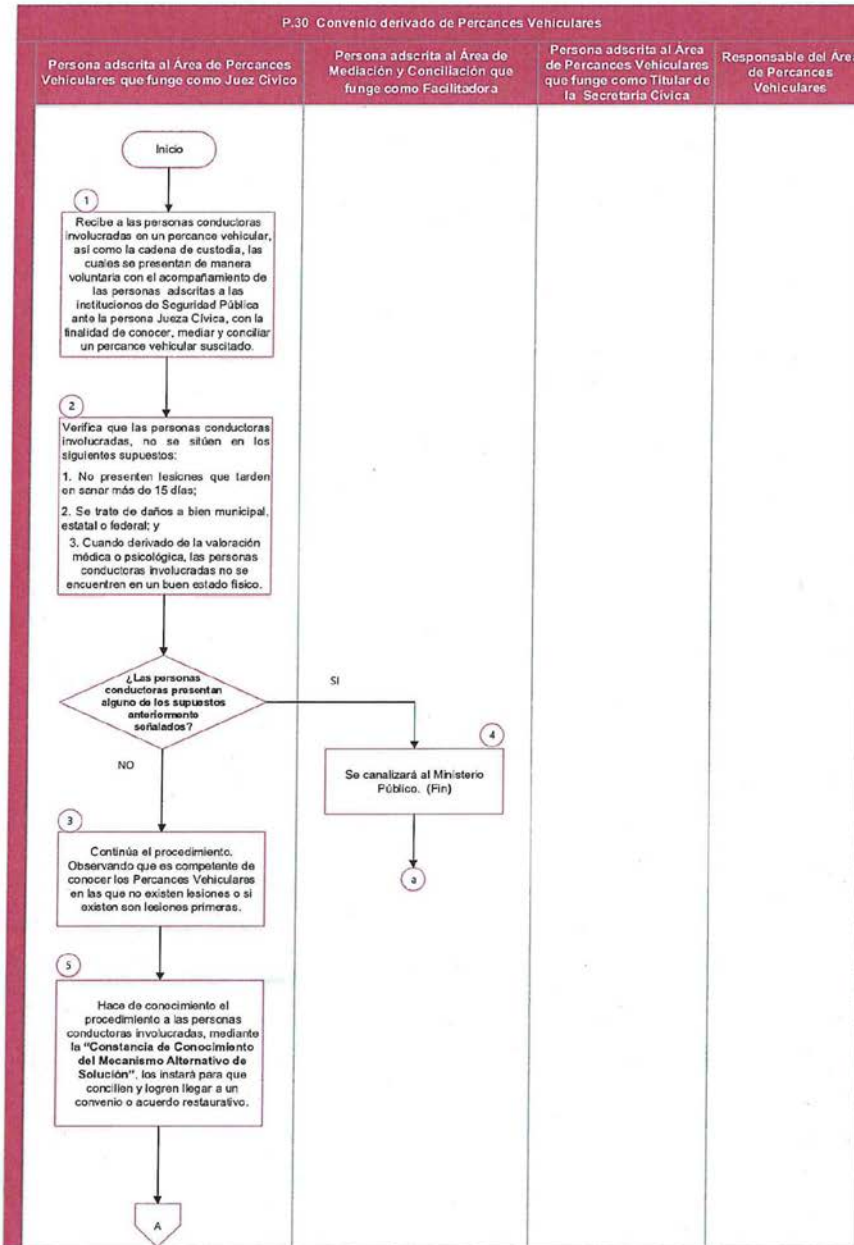
[Handwritten signature]

8	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Si: Canalizará con una persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora.
9	Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora	Lleva a cabo la sesión de mediación-conciliación, dando como resultado el convenio en la que se deberán llenar los siguientes formatos: "Acuerdo de confidencialidad", "Sesión de Mediación", "Convenio, derivado de Percances Vehiculares" y "Constancia de entrega de convenio" .
10	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica	Devolverá los vehículos y objetos depositados.
11	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica	Autoriza todo lo actuado con sello y firma, y emite las certificaciones a la persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico
12	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Recibe certificaciones y realiza informe para la persona Responsable de Área de Percances Vehiculares.
13	Persona Responsable de Área de Percances Vehiculares	Recibe informe y supervisa el correcto funcionamiento del Juzgado Cívico del Área de Percances Vehiculares.
FIN		

226



XI. Diagramación.



Ay

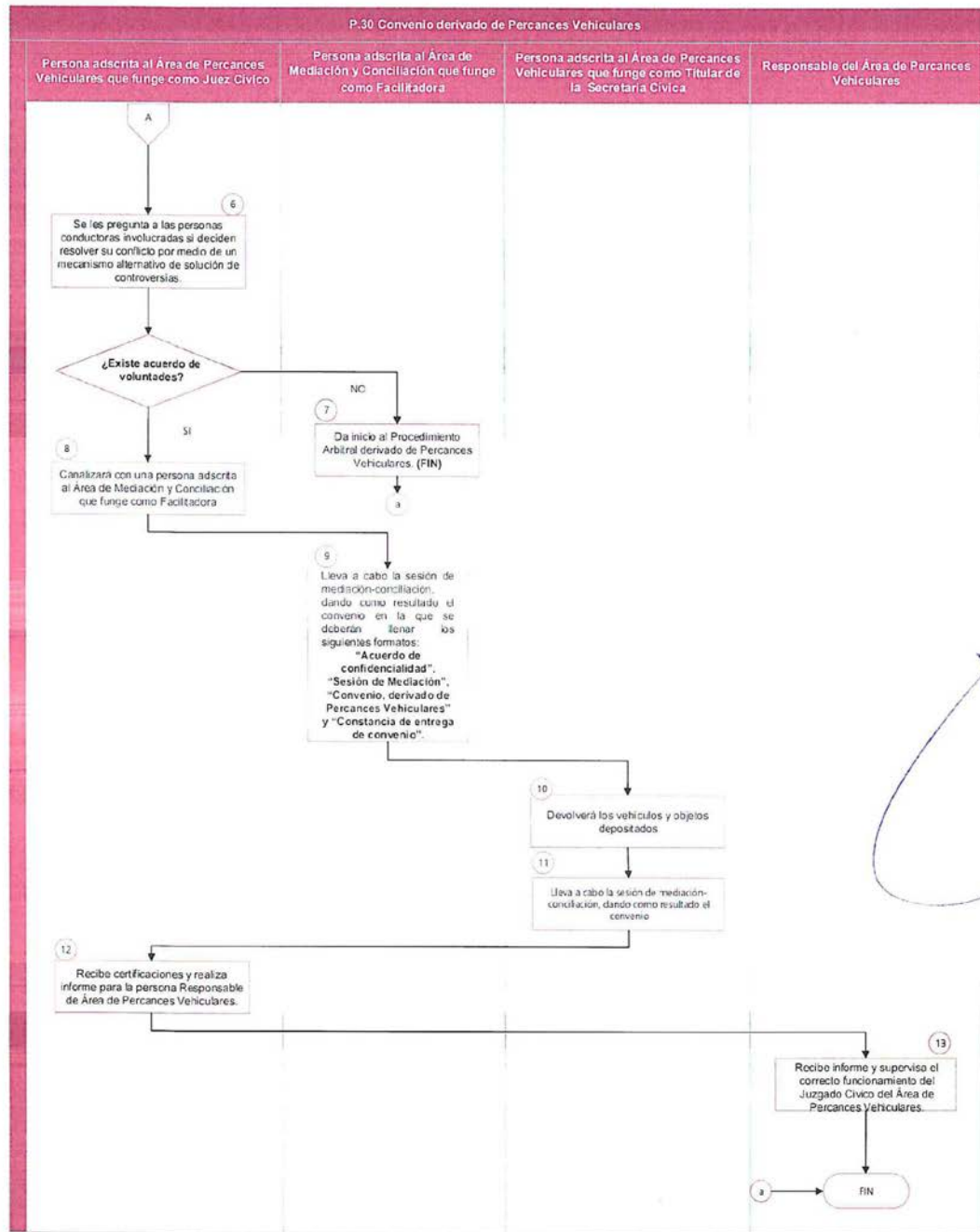
O

F

G

227





XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Convenios derivados de Percances Vehiculares.	Mide el porcentaje de Convenios derivados de Percances Vehiculares.	$\left[\frac{\text{Núm. de convenios realizados}}{\text{Núm. de convenios solicitados}} \right] \times 100$	Trimestral







XIII. Formatos e Instructivos.

Presentación y en su caso Cadena de Custodia.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

PRESENTACIÓN		
FECHA: [1]	HORA: [2]	NUMERO DE EXPEDIENTE: [3]
		TURNO: SEGUNDO [4]
<p>Con fundamento en lo que establecen los artículos 21, párrafo noveno, 115 fracción I y III, de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 100, párrafo de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; Título I, Artículo 7, Fracción V y VI del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; quien firme sus manifestaciones a quien se le informará en un plazo de 15 minutos contando a partir de la fecha hora señalados:</p>		
MANIFESTACIÓN DEL POLICÍA PRIMER RESPONDIENTE		
NOMBRE: [5]		PATRULLA: [6]
INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE: [7]		NUMERO DE EMPLEADO: [8]
CALLE Y/O AVENIDA: [9]	COLONIA: [10]	MUNICIPIO: [11]
CROQUIS DE UBICACIÓN: [12]		
NARRATIVA DE LOS HECHOS: [13]		HORA DE LOS HECHOS: [14]
<p>Nombre y firma del oficial: El que quien se manifiesta hace protesta de decir verdad en términos de los artículos 247 del Código Penal Federal que en el lugar de los hechos no existe delito a la propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz del Estado de México o la Nación ocasionados por el hecho de tránsito, así como no existen lesiones a persona alguna, de los artículos 233 en el artículo 236 Fracciones I y II del Código Penal del Estado de México.</p>		
[15]		



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz - 2025-2027

Calle R. y Facultad: Avenida Compuventa Presidente Juárez Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

294



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

230



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA**
**ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES**



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

DATOS DE LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS			
PRIMER VEHICULO			
NOMBRE DE LA PERSONA CONDUCTORA: [16]			
TRASLADADO POR SUS PROPIOS MEDIOS: <input type="checkbox"/>		GRUA O PLATAFORMA ESPECIFIQUE MOTIVO: <input type="checkbox"/>	
MARCA: [18]	TIPO: [19]	MODELO: [20]	COLOR: [21]
PARTICULAR: [22]	TRANSPORTE PUBLICO O DE CARGA: <input type="checkbox"/>	RUTA: [24]	[23]
PLACAS DE CIRCULACION: [25]			
DOCUMENTOS [26]		LICENCIA PARA CONDUCIR () INE () IDENTIFICACIÓN LABORAL () TARJETA DE CIRCULACION () SABANA DE PLATAFORMA MEXICO ()	
OBSERVACIONES: [27]			

SEGUNDO VEHICULO			
NOMBRE DE LA PERSONA CONDUCTORA: [28]			
TRASLADADO POR SUS PROPIOS MEDIOS: <input type="checkbox"/>		GRUA O PLATAFORMA ESPECIFIQUE MOTIVO: <input type="checkbox"/>	
MARCA:	TIPO:	MODELO:	COLOR:
PARTICULAR: <input type="checkbox"/>	TRANSPORTE PUBLICO O DE CARGA: <input type="checkbox"/>	RUTA:	
PLACAS DE CIRCULACION:			
DOCUMENTOS		LICENCIA PARA CONDUCIR () INE () IDENTIFICACIÓN LABORAL () TARJETA DE CIRCULACION () SABANA DE PLATAFORMA MEXICO ()	
OBSERVACIONES:			

TERCER VEHICULO			
NOMBRE DE LA PERSONA CONDUCTORA: [29]			
TRASLADADO POR SUS PROPIOS MEDIOS: <input type="checkbox"/>		GRUA O PLATAFORMA ESPECIFIQUE MOTIVO: <input type="checkbox"/>	
MARCA:	TIPO:	MODELO:	COLOR:
PARTICULAR: <input type="checkbox"/>	TRANSPORTE PUBLICO O DE CARGA: <input type="checkbox"/>	RUTA:	
PLACAS DE CIRCULACION:			
DOCUMENTOS		LICENCIA PARA CONDUCIR () INE () IDENTIFICACIÓN LABORAL () TARJETA DE CIRCULACION () SABANA DE PLATAFORMA MEXICO ()	
OBSERVACIONES:			

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



231

295





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES



COPIA DEL EXPEDIENTE NÚMERO [30] DEL [31] DE [32] DEL AÑO [33] DEL SIGLO [34] DE [35] DE [36] DE [37] DE [38] DE [39]

NO DE EXPEDIENTE
[30]

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN ENTREGA	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA
[31]	[32]	[33]	[34]
LUGAR DE PERMANENCIA	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA
[35]	[36]	[37]	[38]
OBSERVACIONES			
[39]			
FECHA Y HORA DE ENTREGA RECEPCION	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN ENTREGA	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA
[40]			
LUGAR DE PERMANENCIA	NOMBRE, INSTITUCION Y CARGO O IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE	ACTIVIDAD/PROPOSITO	FIRMA
OBSERVACIONES			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

296



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Río Papalote, esquina con Avenida Mercedes Juárez, Tlalnepantla de Baz, C. P. 54000, Estado de México



232

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar la fecha en que se realiza la puesta a disposición con el formato 00/00/0000.
2	Se deberá colocar la hora de presentación de las personas conductoras involucradas en formato 24 Hrs.
3	Se deberá colocar el número de expediente que corresponda en atención al turno consecutivo, en formato número consecutivo/año.
4	Se deberá colocar el turno que se encuentre en servicio el día del percance.
5	Se deberá colocar el nombre completo de la o el elemento de Seguridad Pública.
6	Se deberá colocar el número económico de la patrulla.
7	Se deberá colocar la Institución a la cual pertenece la o el elemento de Seguridad Pública.
8	Se deberá colocar el número de empleado de la o el elemento de Seguridad Pública, tal y como se encuentra en su credencial.
9	Se deberá colocar el nombre de la vialidad en la cual sucedió el percance vehicular.
10	Se deberá colocar la colonia en la cual sucedió el percance.
11	Se deberá colocar el Municipio en el cual sucedió el percance.
12	Se deberá dibujar el croquis de la ubicación geográfica del percance orientado al norte.
13	Se deberá exponer en la narrativa, la manera por la cual la o el elemento de Seguridad Pública tuvo conocimiento del percance vehicular y expondrá de manera sucinta los datos que tuvo a la vista, tales como la posición final de los vehículos, si hay algún lesionado o la atención que se haya brindado e inmuebles que sirvan como referencia para ubicar de mejor forma el lugar.
14	Se deberá colocar la hora aproximada en la que sucedió el percance.
15	Se deberá colocar el nombre y firma de la o el elemento de Seguridad Pública que realiza la puesta a disposición.
16	Se deberá colocar nombre completo de la persona conductora involucrada presentado por la o el elemento de Seguridad Pública..
17	Se deberá colocar una X en la opción que encuadre en el hecho, si es que el vehículo es capaz de trasladarse por sí mismo o bien si el vehículo requiere el uso de grúa, en caso que aplique está última describirá el motivo por el cual requiere el servicio.
18	Se deberá colocar la marca del vehículo tal y como está asentado en la tarjeta de circulación.
19	Se deberá colocar el tipo del vehículo tal y como está asentado en la tarjeta de circulación.
20	Se deberá colocar el modelo del vehículo tal y como está asentado en la tarjeta de circulación.
21	Se deberá colocar el color del vehículo
22	Se deberá colocar una X si el vehículo es de servicio particular.
23	Se deberá colocar una X si el vehículo brinda el servicio de transporte público de pasajeros.
24	Se deberá colocar en su caso la ruta colectiva a la cual pertenece el vehículo.
25	Se deberá colocar las placas de circulación del vehículo, así como la entidad que la emite y se asentará si son de servicio particular, público o de carga.
26	Se deberá colocar una X los documentos que fueron presentados de la persona conductora involucrada y el vehículo colisionado, tales como: credencial para votar, licencia de conducir, tarjeta de circulación, sabana de Plataforma México.
27	Se deberá colocar alguna observación por parte de la o el elemento de Seguridad Pública en caso de ser necesario.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



28	Se deberá llenar el recuadro del segundo vehículo, colocando los datos de la persona conductora involucrada y el vehículo que conducía.
29	Se deberá llenar el recuadro del tercer vehículo, colocando los datos de la persona conductora involucrada y el vehículo que conducía, lo anterior en caso de que participaran más de dos vehículos, se repetirá hasta recabar todos los datos de las personas conductoras involucradas y vehículos presentados.
30	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
31	Se deberá colocar la fecha y hora en que se entrega o se reciben los documentos y vehículos en formato para la hora de 24 horas y para la fecha 00/00/0000.
32	Se deberá colocar el nombre, Institución y cargo de la persona que entrega los documentos y vehículos.
33	Se deberá colocar el motivo o propósito de la entrega de documentos y vehículos.
34	Se deberá colocar la firma de quien hace la entrega de los documentos y vehículos.
35	Se deberá colocar el domicilio de donde se encontraran en resguardo los documentos y vehículos.
36	Se deberá colocar el nombre, Institución y cargo de la persona que recibe los documentos y vehículos.
37	Se deberá colocar el motivo o propósito de la entrega de documentos y vehículos.
38	Se deberá colocar la firma de quien recibe los documentos y vehículos.
39	Se deberá colocar la observación pertinente en caso de existir.
40	Se deberá hacer el mismo llenado del recuadro cuando los bienes a resguardo cuando exista una entrega-recepción de los bienes a resguardo.

234



Evaluación médica.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EVALUACIÓN MÉDICA			
No. de expediente:	[1]	Fecha	Hora
		[2]	[3]
El suscrito médico, adscritos a la Dirección de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, certificó haber realizado examen a:			
Nombre: [4]			
Ocupación:	[5]	Sexo:	[6]
		M (X) F ()	Edad: [7]
		edad	Estado civil: [8]
Dirección:			
Calle , número , colonia , municipio de , Estado de México.			
[10]			
[11]			
Clasificación provisional: NO ebrio, estado físico con las lesiones externas mencionadas y psíquico normal, sin signos de lesiones internas aparentes.			
[12]		[13]	



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C. P. 54000, Estado de México

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

235

299





No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número de expediente que corresponda en atención al turno consecutivo, en formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar la fecha en que se hace la evaluación médica con el formato 00/00/0000.
3	Se deberá colocar la hora de la evaluación médica a la persona conductora involucrada en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación.
5	Se deberá colocar la ocupación de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación.
6	Se deberá colocar una X dentro del paréntesis seguido de la M si se trata de una persona de sexo masculino, o bien dentro del paréntesis seguido de la F si es de sexo femenino o especificar si se identifica con otro sexo de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación médica.
7	Se deberá colocar la edad de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación.
8	Se deberá colocar el estado civil de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación.
9	Se deberá colocar la dirección completa de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación.
10	Se deberá colocar todos los datos técnicos recabados durante la evaluación médica, para determinar el estado físico de la persona conductora involucrada.
11	Se deberá colocar la clasificación de la persona conductora involucrada, si está o no ebrio, su estado físico, si existen huellas de lesiones internas y externas.
12	Se deberá colocar el nombre completo, cédula profesional y firma de la Persona adscrita al Unidad de Justicia Cívica que funge como Psicóloga que realiza la evaluación.
13	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación.

236

Evaluación del Estado Emocional y Mental.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES



"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL ESTADO EMOCIONAL Y MENTAL			
No. de expediente: [1]	Fecha	Hora	
	[2]	[3]	
La persona psicóloga, adscrita a la Dirección de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, certificó haber realizado cuestionario a:			
Nombre: [4]			
Ocupación: [5]	Sexo: M ([6]) F ()	Edad: [7]	Estado civil: [8]
Dirección: [9]			
Se da consentimiento informado de la metodología aplicada para la certificación solicitada por la autoridad correspondiente, con la finalidad de identificar posibles reacciones externas o trastornos como el estrés agudo o síntomas de iniciales de estrés posttraumático de la persona conductora involucrada.			
1. ¿Cómo te sientes en este momento?	[10]		
2. ¿Tienes alguna sensación física incómoda, como dolor, mareo, o palpitaciones?			
3. ¿Estás sintiendo mucho miedo o nerviosismo?			
4. ¿Puedes recordar lo que ocurrió en el accidente?			
5. ¿Te sientes aturdido/a o en shock?			
6. ¿Te resulta difícil pensar o concentrarte?			
7. ¿Estás sintiendo algún tipo de tensión en el cuerpo?			
8. ¿Notas algún síntoma físico, como palpitaciones o sudoración excesiva?			
9. ¿Estás sintiendo rabia, tristeza o desesperación?			
10. ¿Tienes pensamientos de "no lo puedo soportar" o "no sé qué hacer"?			
11. ¿Te sientes abrumado/a por la situación?			
12. ¿Te han venido pensamientos repetitivos sobre el accidente o imágenes del momento?			
13. ¿Te sientes desconectado/a de la realidad o como si estuvieras observando todo desde fuera de tu cuerpo?			
14. ¿Qué estás haciendo para calmarte en este momento?			
15. ¿Has intentado hablar con alguien o buscar ayuda?			
16. ¿Tienes alguna forma de distraerte o sentirte un poco mejor?			
17. ¿Te sientes seguro/a ahora mismo?			
18. ¿Estás rodeado de personas que te puedan apoyar o ayudarte?			
Observaciones:			
[11]			
[12]	[4] Y [13]		

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



237



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número de expediente que corresponda en atención al turno consecutivo, en formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar la fecha en que se hace la evaluación médica con el formato 00/00/0000.
3	Se deberá colocar la hora de la evaluación médica a la persona conductora involucrada en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación.
5	Se deberá colocar la ocupación de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación.
6	Se deberá colocar una X dentro del paréntesis seguido de la M si se trata de una persona de sexo masculino, o bien dentro del paréntesis seguido de la F si es de sexo femenino o especificar si se identifica con otro sexo de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación médica.
7	Se deberá colocar la edad de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación.
8	Se deberá colocar el estado civil de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación.
9	Se deberá colocar la dirección completa de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación.
10	Se deberá colocar todos los datos técnicos recabados durante la evaluación del estado emocional y mental.
11	Se deberá colocar las observaciones de la Persona adscrita al Unidad de Justicia Cívica que funge como Psicóloga.
12	Se deberá colocar el nombre completo, cédula profesional y firma de la Persona adscrita al Unidad de Justicia Cívica que funge como Psicóloga que realiza la evaluación.
13	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella de la persona conductora involucrada que recibe la evaluación.

Aviso de Privacidad.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

SISTEMA DE BASE DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PERCANCES VEHICULARES
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- I. La denominación del responsable.**
Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran consentimiento del titular.**
- a) **Finalidad principal del tratamiento:**
Atender los percances vehiculares para elaborar el convenio que ponga fin al conflicto presentado por los usuarios, o en su caso dar seguimiento al procedimiento arbitral.
- b) **Finalidad secundaria del tratamiento:**
Generar un documento público, donde se hace constar que las partes involucradas se dan por reparadas de los daños causados por el percance vehicular o en caso emitir laudo arbitral.
- VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.**
De manera general los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirán información pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 23 y 143 de la Ley.
Sus datos personales no podrán ser transferidos, a excepción de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley.
En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho.
- IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que él pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.**
No existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

Nota: El Aviso de Privacidad Integral podrá ser consultado a través de la en la página de Internet Oficial del Gobierno de Tlalnepantla de Baz, México, en la siguiente dirección electrónica <http://repositorio.tlalnepantla.gob.mx/documentos/avisos>

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Las personas conductoras involucradas deberán colocar de puño y letra su nombre completo.
2	Las personas conductoras involucradas deberán colocar de puño y letra su firma.
3	Las personas conductoras involucradas deberán colocar su dactilar del dedo índice derecho.



239

Constancia de Conocimiento del Mecanismo Alternativo de Solución.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TALNEAPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES



2025. Avenida Independencia s/n. Tlalneapantla de Baz, Estado de México

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DEL MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCION

Quiénes firmamos al calce, 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 siguientes bases:

- El procedimiento de mediación en accidentes ocasionados por tránsito vehicular que se implementa en esta Área de Percances Vehiculares, adscrita a la Unidad de Justicia Cívica, consiste en que las personas involucradas tengan la oportunidad de solventar las consecuencias del percance de manera cordial con la ayuda de una Jueza o Juez Cívico, quien procurará que los involucrados busquen resolver pacíficamente, aplicando los métodos en los que se antepone el diálogo, la tolerancia, la honestidad y la realidad.
 - Entendemos que el trámite es voluntario y gratuito.
 - El proceso de mediación es confidencial, ya que se manejan datos personales (nombres, direcciones y teléfonos).
 - La mediación no podrá exceder del plazo de tres horas, por lo que una vez vencido el plazo, si algunas personas siguen a un arreglo, la Jueza o Juez Cívico mediará de oficio el Procedimiento Arbitral.
 - Se hizo conocimiento de Procedimiento Arbitral en caso de no llegar a un convenio.
 - Asimismo se nos informó que los gastos de servicios de analista, salvamento, guarda, custodia y notificación de emplazamiento, serán cubiertos por el Jefe de Institución, si el procedimiento es iniciado por el interesado.
 - Firmamos ante la Jueza o Juez Cívico, que preside esta instancia, al igual que los representantes de las personas involucradas en el presente procedimiento.
 - En caso de no dar una acción Civil, Penal, Administrativa o cualquier otra en el presente, tanto el Jueza o Juez Cívico como el participante en mediación no tendrán obligación alguna de pagar costas o honorarios.
 - El presente convenio de mediación es aplicable a los procedimientos de tránsito que se realicen en el municipio de Tlalneapantla de Baz, Estado de México y sus Municipios del Estado de México, tanto en el Municipio de Tlalneapantla de Baz, Estado de México, artículo 112 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalneapantla de Baz, Estado de México, como en el artículo 11 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalneapantla de Baz, Estado de México.
 - Los interesados y acompañantes deberán de guardar el orden dentro de las instalaciones de esta Área de Percances Vehiculares, en caso de incumplimiento serán presentados ante la Jueza o Juez Cívico de Área de Juzgados Cívicos quien aplicará las medidas de apremio conducentes.
- Por lo anterior, las personas que al calce firmamos hacemos constar de presente procedimiento lo que se solicita para debida constancia legal.
- Quedan notificados las personas involucradas.

COMPARECIENTES:

[3]	[4]
[5]	[6]



H. Ayuntamiento de Tlalneapantla de Baz | 2025-2027

Calle Ruiz Roldán, esquina con Avenida Presidente Juárez, Tlalneapantla de Baz, C.P. 56100, Estado de México



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar el nombre completo y firma de la persona conductora involucrada que interviene en el percance vehicular.
4	Se deberá colocar el nombre completo y firma de la persona conductora involucrada que interviene en el percance vehicular.
5	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
6	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

9



0

1

7

Comparecencia de si Conciliación.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

2025, a 01 de Septiembre del Estado de México, en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

--- Comparecencia - En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las **[3] horas con _____ minutos del día [4] de _____ del año dos mil _____** ante la o el Licenciado **[5] Jefe/a o Juez Cívico** y la o el Licenciado **[6] Secretaria o Secretario Cívico** ambos adscritos al **[2] turno** del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, quienes actúan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe lo siguiente:

--- Se encuentran presentes quienes dijeron llamarse **[7] y _____** quienes manifestaron que no presentan lesiones de las contempladas en las fracciones II y III del artículo 237 del Código Penal vigente para el Estado de México, protestados en términos de ley para conducirse con la verdad en la presente diligencia, manifestando que el motivo de su presencia es a consecuencia de haber participado en un hecho de tránsito en su modalidad de choque, por lo que se les invita a conciliar dándose alternativas de solución a su conflicto y que a no ser posible la conciliación se proceda de conformidad con lo establecido en los artículos 32, 85, 90 párrafo segundo, 101 y 105 párrafo segundo y tercero de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, artículo 112 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y el artículo 27 del Reglamento de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en aquellos de consumo de los recursos de las etapas del procedimiento desde su inicio hasta su conclusión.

Siendo las **[8] horas con _____ minutos del día [9] de _____ del año dos mil _____** ante el personal que actúa manifestando que **SI ES POSIBLE LLEGAR A UN ACUERDO REPARATORIO** (en caso contrario, no se llegará a un acuerdo).

COMPARECIENTES

[10]	[11]
[12]	[13]



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Luzmila Rodríguez, esq. de la Avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, Cd. 34,50, Estado de México.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

242



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en la que las personas conductoras involucradas comparecen, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que las personas conductoras involucradas comparecen, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el nombre completo de las personas conductoras involucradas que participaron el percance vehicular y comparecen ante el Juzgado Cívico.
8	Se deberá colocar la hora en la que las personas conductoras involucradas llegan a un acuerdo, en formato 24 Hrs.
9	Se deberá colocar en letra la fecha en que las personas conductoras involucradas llegan a un acuerdo, en formato día, mes y año.
10	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
11	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
12	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
13	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

243

[Handwritten signature]

Acuerdo de Confidencialidad.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES**



El presente acuerdo se suscribe en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a las

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Quienes al cace suscribimos, estamos de acuerdo en participar en un proceso de Mediación con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros, sujetándonos a las bases siguientes:

- I Entendemos que el trámite es **gratuito y voluntario** y que se puede dar por terminado en cualquier momento.
- II Entendemos y aceptamos que el proceso es **confidencial** y nos comprometemos a no llamar al mediador, conciliador o facilitador como testigo a futuro ante Autoridad jurisdiccional o Administrativa alguna.
- III Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones de mediación y participar en ellas de **buena fe, con respeto, tolerancia y cortesía a fin de promover la cultura de paz entre nosotros.**
- IV Entendemos que el mediador, conciliador o facilitador no funcionará como asesor o abogado para ninguno de nosotros.
- V Que en este acto manifestamos que **NO** existe proceso judicial, que **NO** existe la queja de investigación sobre hechos y hechos de la controversia y que **NO** existe procedimiento administrativo.
- VI Entendemos que de acuerdo con el artículo 95 del Reglamento de Justicia Civica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, estamos conscientes de los derechos y obligaciones con los siguientes:

DERECHOS: Se nos asigne un facilitador, pudiendo recusarlo con justa causa; intervenir en todas las sesiones llegados por nuestros propios medios de asistencia técnica o profesional que sean necesarios; renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite en cualquier tiempo.

OBLIGACIONES: Mantener la confidencialidad del asunto, observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la Mediación o Conciliación; evitando el uso de celular y/o dispositivos electrónicos que puedan interrumpir la sesión y cumplir con los compromisos asumidos en el convenio que ponga fin a la controversia.

El presente convenio **NO** otorga ni impone ninguna responsabilidad de las sesiones de Mediación, Conciliación o Conciliación, en el ámbito de las competencias de la Autoridad de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a [3] de [4] del 20 [5]

“POR UNA CULTURA DE LA PAZ”

[6]	[7]
[8]	[9]
[10]	[11]



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 34000, Estado de México



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se pondrá la fecha en que las personas conductoras involucradas se sujetan al acuerdo de confidencialidad, con el formato 00/00/0000.
4	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
5	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
6	Se deberá colocar el título, nombre completo y área a la que pertenece la Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora , estampando su firma.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

245

[Handwritten signature]



Sesión de Mediación



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES



Carretera de la Paz, s/n, colonia San Mateo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

**SESIÓN DE MEDIACIÓN
(Resumen)**

NOMBRE [3]	NOMBRE [4]
DOMICILIO	DOMICILIO
TELÉFONO	TELÉFONO
EDAD ESTADO CIVIL	EDAD ESTADO CIVIL
IDENTIFICACION	IDENTIFICACION
OCCUPACION	OCCUPACION
NACIONALIDAD	NACIONALIDAD
GRADO DE ESTUDIOS	GRADO DE ESTUDIOS
COMENTARIOS	COMENTARIOS
[5]	[6]
ACUERDOS	
[7]	
[8]	[9]
[10]	

Handwritten signature

Large handwritten mark

Handwritten signature

246 *Handwritten mark*



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar nombre completo, domicilio completo, teléfono de contacto, edad, estado civil (soltero o casado), con que se identifica, ocupación, nacionalidad y grado de estudios de la persona conductora involucrada que participará en la sesión de mediación.
4	Se deberá colocar nombre completo, domicilio completo, teléfono de contacto, edad, estado civil (soltero o casado), con que se identifica, ocupación, nacionalidad y grado de estudios de la persona conductora involucrada que participará en la sesión de mediación.
5	Se deberá colocar los comentarios y/o propuestas que realizan las personas conductoras involucradas en la sesión de mediación.
6	Se deberá colocar los comentarios y/o propuestas que realizan las personas conductoras involucradas en la sesión de mediación.
7	Se deberá colocar el acuerdo final al que llegan las personas conductoras involucradas en la sesión de mediación.
8	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
9	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
10	Se deberá colocar el título, nombre completo y área a la que pertenece la Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora , estampando su firma.

[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]

Convenio derivado de Percances Vehiculares.



AYUNTAMIENTO
CIUDADANIZADO DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES**



CALLE RIVERA PARRALES Y CALLE MEXICO EN LA COLONIA DEL VALLE DE MEXICO

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
--------------------	-----	---------------	-----

Convenio que celebran por una parte el C. [3] de ___ años de edad nacionalidad ___ estado civil ___ ocupación ___ con domicilio en calle ___ número ___ en la colonia ___ del Municipio de ___, Estado de Mexico; quien se identifica con ___ expedida por el ___ con número ___ la cual exhibe en original para cotejo y copia para resguardo dentro del expediente, solicitando la devolución de la primera.

Y por otra parte el C. [4] de ___ años de edad nacionalidad ___ estado civil ___ ocupación ___ con domicilio en calle ___ número ___ en la colonia ___ del Municipio de ___, Estado de Mexico; quien se identifica con ___ expedida por el ___ con número ___ la cual exhibe en original para cotejo y copia para resguardo dentro del expediente, solicitando la devolución de la primera.

EN SU CARÁCTER DE SOLICITANTES

"ANTECEDENTES"

Mi nombre es CC [5] Y [6] participamos en un PERCANCE VEHICULAR ocurrido a las [7] horas con [8] minutos del día [9] de [10] del 202[11] al momento de [12] a la altura de [13] en la colonia [14] del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de Mexico por lo que los remitimos a este Juzgado Civil adscrito al Área de Percances Vehiculares en donde una vez por conducto de la Licenciada o Licenciado [15] Jueza o Juez Civico del [16] Turno se nos han hecho saber nuestros derechos, entre los cuales resulta el de acceder a un mecanismo alternativo de solución a las controversias, por lo cual al estar de acuerdo se nos canalizo con el licenciado [17] adscrito al Área de Mediación y Conciliación quien nos explico los alcances, fines y principios de los mecanismos alternos de solución a las controversias, firmando el acuerdo de confidencialidad estableciendo dialogo pacifico y asertivo. Por ello, reunidos en sesión de conciliación y mediación las partes manifestar que es su deseo llegar al presente convenio de obligaciones, paz y respeto.



H Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz (2025-2027)

Calle Riva Palacio esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz C.P. 34000, Estado de Mexico

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA**
**ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES**



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPEDIENTE:	TURNO:
-------------	--------

"DECLARACIONES"

1. El motivo de la presente comparecencia es de manera voluntaria ante esta autoridad para manifestar que de manera conjunta participaron en un percance vehicular, donde se involucraron los siguientes vehículos: 1.- Marca [11], tipo __ modelo __, color __, placas __ del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular __, conducido por el __ y el 2.- Marca [12], tipo __ modelo __, color __, placas __ del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular __, conducido por el __.
2. Que, debido a ello, quieren llegar a un acuerdo de obligaciones, paz y respeto, para resolver sus desavenencias motivo por el hecho de tránsito en cuestión, con la intención de convivir en un ambiente de respeto y tolerancia.
3. Que es voluntad de los involucrados someterse al procedimiento correspondiente, en donde una vez concluido el mismo en una sesión de carácter conciliatorio, han llegado al convenio que se contiene en las siguientes:

"CLAUSULAS"

PRIMERA. - Acuerdan las partes lo siguiente: el C. [13], hace entrega de la cantidad en [14] de \$ [15]_00 (__ pesos en moneda nacional) por concepto de la reparación de los daños ocasionados al vehículo [16] a favor del C. [17], quien los recibe a su más entera satisfacción, sin ningún tipo de presión, sirviendo el presente convenio como recibo más amplio que a derecho proceda.

SEGUNDA. - Acuerdan los CC. [5] y __, el otorgamiento del perdón más amplio que en derecho proceda, no reservándose ninguna acción penal, civil, mercantil o de cualquier otra índole presente o futura, por lo que respecta a estos hechos. Manifestando que no hay lesionados, ni daños al patrimonio municipal o estatal y bajo protesta de decir verdad manifiestan que todo el trámite fue conforme a los principios rectores de la conciliación, de la mediación y de la justicia restaurativa: voluntariedad, confidencialidad, neutralidad, imparcialidad, así mismo ambas partes mencionan que el facilitador en ningún momento actuó a favor o en contra de alguno de los participantes y el procedimiento fue totalmente gratuito sin dar dadas o gratificación alguna al personal de esta área.



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

313



249





H. AYUNTAMIENTO
CENTRO DE MEDIACIÓN
TALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES**



¿Cuál es el nombre de la administración Municipal en el estado de México?

EXPEDIENTE:		TURNO:	
--------------------	--	---------------	--

TERCERA. - En el presente convenio no existe error, dolo, mala fe ni cualquier otro vicio que pudiera invalidarlo.

Es todo lo que tienen y desean manifestar y una vez que les fue leído lo anterior, lo ratifican en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y calce, los que en el intervienen, para debida constancia legal.

En atención a que las obligaciones contraídas en el presente instrumento son de contenido **civil**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6.15 y 6.16 del Reglamento del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, por lo que se señala como juez competente para el caso de incumplimiento, el Juez en TURNO de lo Civil en el Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

En fe de lo cual, el suscrito, **[10]**, Jefe de Unidad de Justicia Civil, al frente del Área de Percepciones Vehiculares, en su calidad de servidor público, que firma el presente convenio y que en la oportunidad de suscribirlo, se obliga a observar y a defender, a la moral o a las buenas costumbres, esto con fundamento en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracción I, 116, 117, 118, 119, 120 que la constituyen, Fracción IV del artículo 120 de México, artículos 2 y 3 del Código de Procedimientos Civiles del Poder Judicial del Estado de México, así como los artículos 1, 112, 113 y 114 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, en relación con los artículos 1, 3, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 52, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 134 del Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, le autoriza y firma al calce juntamente con los mediados, en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los **[18] días del mes de ____ del año ____**.

Los servicios de mediación nos fueron brindados en gratuidad y no tuvieron ningún costo ni dadiva, por la elaboración y firma del presente convenio.

[19]	[20]
[21]	

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, 2025-2027

Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 34000, Estado de México



250

314



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar nombre completo, edad, nacionalidad, estado civil (soltero o casado), ocupación, domicilio completo y con que se identifica la persona conductora involucrada que celebrará convenio.
4	Se deberá colocar nombre completo, edad, nacionalidad, estado civil (soltero o casado), ocupación, domicilio completo y con que se identifica la persona conductora involucrada que celebrará convenio.
5	Se deberá colocar los nombres completos de las personas conductoras involucradas que participaron en el percance vehicular.
6	Se deberá colocar la hora aproximada en que ocurrió el percance vehicular, en formato 24 Hrs.
7	Se deberá colocar en letra la fecha en que ocurrió el percance vehicular, en formato día, mes y año.
8	Se deberá colocar la dirección en donde se suscitó el percance vehicular.
9	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
10	Se deberá colocar el título, nombre completo y área a la que pertenece la Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora .
11	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, placas y la entidad que las expide, número de identificación vehicular y el nombre de la persona conductora del vehículo que participo en el percance.
12	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, placas y la entidad que las expide, número de identificación vehicular y el nombre de la persona conductora del vehículo que participo en el percance.
13	Se deberá colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada que realizará la reparación de daño.
14	Se deberá colocar la modalidad de pago con la cual se efectuará la reparación de daño.
15	Se deberá colocar el monto en número y letra de la cantidad por la cual se realizará la reparación de daño.
16	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, placas y la entidad que las expide, número de identificación vehicular del vehículo que será objeto de la reparación de daño.
17	Se deberá colocar el nombre completo de la persona que recibe la reparación del daño.
18	Se deberá colocar la fecha en la que se celebra el convenio, en día, mes y año con letra.
19	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
20	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
21	Se deberá colocar el título, nombre completo y área a la que pertenece la Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora , estampando su firma.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Constancia de entrega de convenio.



H. AYUNTAMIENTO
DEPARTAMENTO DE
TALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

C. P. 54000, Calle Riva Palacio s/n, colonia Tlalnepantla Centro, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

CONSTANCIA ENTREGA DE CONVENIO

En este acto, siendo las [3] horas con _____ minutos del día [4] de _____ del _____, dentro del Área de Percances Vehiculares, ubicada en calle Riva Palacio S/N, esquina con la avenida Presidente Juárez, colonia Tlalnepantla Centro, en el municipio de Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México, el suscrito licenciado [5] en derecho adscrito al Área de Mediación y Conciliación, hace constar que se hace entrega de los ejemplares de convenio celebrado en el expediente citado al rubro, y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. El convenio cuando se firmara por [6] se entregará en un ejemplar a cada una de las personas involucradas y los otros a los diversos expedientes, este último servirá de documento indubitable y auténtico, para el caso de controversia, se entrega en forma gratuita a las partes, para los efectos legales que al interesado les vengan.

COMPARECIENTES

[7]	[8]
[9]	



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio s/n esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

252

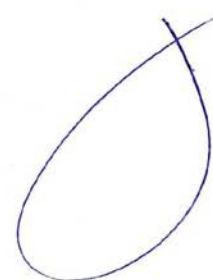
316



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en que se entrega el convenio. En formato de 24 horas.
4	Se deberá colocar la fecha en que se entrega el convenio. En formato día, mes y año con letra.
5	Se deberá colocar el título, nombre completo y área a la que pertenece la Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora .
6	Se deberá colocar el número de juegos que firmaran las personas conductoras involucradas.
7	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
8	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
9	Se deberá colocar el título, nombre completo y área a la que pertenece la Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora , estampando su firma.



317


253




Comparecencia de liberación de vehículos.



AYUNTAMIENTO
LIBRO DE ACTAS DE
TALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES



2025-08-20 10:44 AM - 2025-08-20 10:44 AM

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

... Comparecencia. - En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las [3] horas con ___ minutos del día [4] de ___ del año dos mil ____, ante la o el Licenciado [5] Jueza o Juez Civico y la o el Licenciado [6] Secretaria o Secretario Civico ambos adscritos al [2] turno del Area de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, quienes actuan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe lo siguiente:

Se encuentran presentes quienes dijeron llamarse los cc [7] y ____, quienes manifiestan que no presentan lesiones de las contempladas en las fracciones II y III del artículo 237 del Código Penal vigente para el Estado de México; protestados en términos de ley para conducirse con verdad en la presente diligencia; manifestando que el motivo de su presencia es la consecuencia de haber participado en un hecho de tránsito en su modalidad de choque por lo que se les invita a venir, brindándoles alternativas de solución a su conflicto y que si no es posible la conciliación, se privilegiará la conformidad a lo establecido en los artículos 12, 85, 90 párrafo segundo, 107, 105 párrafo segundo y 106 de la ley de Justicia Civica de Estado de México y sus Municipios, artículos 194, 197, 109 y 113 del Reglamento del Libro de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, haciéndoles de conocimiento, todas y cada una de las etapas de

[8] y [9] se manifiesta que aun y cuando no han transcurrido las tres horas con la que cuenta la póliza correspondiente y tratar de llegar a un arreglo, lo anterior SI ES POSIBLE, en virtud que es voluntad de las partes, de llegar a un arreglo por lo que esta autoridad ordena la entrega de los vehículos en términos de la ley, manifestando que

EL PRIMERO - Marca [10], tipo ____, modelo ____, color ____, placas ____, del 'Entidad federativa que las expide', número de identificación vehicular _____

EL SEGUNDO - Marca [11], tipo ____, modelo ____, color ____, placas ____, del 'Entidad federativa que las expide', número de identificación vehicular _____

COMPARECIENTES

[12]	[13]
[14]	[15]



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 34000, Estado de México

254



318



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en la que las personas conductoras involucradas comparecen, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que las personas conductoras involucradas comparecen, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica y turno que conoce del asunto.
7	Se deberá colocar el nombre completo de las personas conductoras involucradas que participaron el percance vehicular y comparecen ante el Juzgado Cívico.
8	Se deberá colocar la hora en la que las personas conductoras involucradas llegan a un acuerdo, en formato 24 Hrs.
9	Se deberá colocar en letra la fecha en que las personas conductoras involucradas llegan a un acuerdo, en formato día, mes y año.
10	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, placas y la entidad que las expide y número de identificación vehicular del vehículo será liberado.
11	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, placas y la entidad que las expide y número de identificación vehicular del vehículo será liberado.
12	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
13	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
14	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
15	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.




Constancia de conclusión de procedimiento por convenio



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES



CALLE: Av. de la Amistad y Av. México y Av. de la Paz, Tlalnepantla de Baz

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTO POR CONVENIO

... En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las [3] horas con ___ minutos del día
[4] de ___ del año dos mil _____ ante la o el Licenciado [5] Jueza o Juez
Cívico y la o el Licenciado [6] Secretaria o Secretario Cívico ambos adscritos al
[7] turno del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz
quienes actúan de forma legal, en virtud de las actuaciones que integran el expediente citado al
rubro, se hace constar que en sesión de mediación entre los CC [8] y _____,
decidieron **firmar convenio**, el cual les fue entregado en este acto.

... Ante esta circunstancia y en términos de lo que establece el **artículo 107, fracción I**, del
Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México se **da por concluido**
el presente asunto.

... Archívase el presente expediente como concluido, firmando al calce quienes suscriben y esta
constancia legal.

POR UNA CULTURA DE LA PAZ

[9]	[10]
-----	------



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

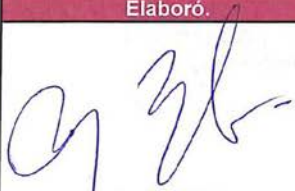
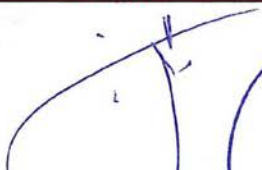




Calle Eva Padilla, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz | C. P. 54000, Estado de México

256



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en que se realiza la actuación, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que se realiza la actuación, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica y turno que conoce del asunto.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar el nombre completo de las personas conductoras involucradas que participaron el percance vehicular.
9	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
10	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Adrijana Trejo Barrón Responsable de Área de Percances Vehiculares	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia Cívica	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
		






I. Nombre del Procedimiento:

P.31 Procedimiento Arbitral derivado de percances vehiculares.

II. Objetivo.

Fomentar los mecanismos alternativos de solución de controversias, mediante la Cultura de Paz para resolver el conflicto entre particulares de una manera pacífica, pronta y expedita, mediante Convenios en Etapa Arbitral los Procedimientos Arbitrales derivados de percances vehiculares, una vez realizada la lectura del Dictamen Pericial en materia de Hechos de Tránsito Terrestre, el cual deslinda responsabilidades del Percance Vehicular.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro. Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México 10, 14 y 17 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 22 de noviembre del 2023, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 22 de diciembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y Municipio. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de mayo de 2024, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de febrero de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de febrero de 1997 y reformas y adiciones.

- Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de marzo de 2000 y reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 06 de septiembre de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de septiembre de 1992 reformas y adiciones.
- Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos, del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 25 de marzo de 2002 reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Arbitraje: Proceso de solución de controversias o conflictos, mediante el cual las partes deciden voluntariamente someter diferencias que hayan surgido o puedan surgir entre ellas, respecto de una determinada relación jurídica, con la participación de una persona tercera llamada árbitro quien dicta un laudo arbitral.

Árbitro: Persona tercera designada voluntariamente por las partes para someter diferencias que hayan surgido o puedan surgir entre ellas, en una determinada relación jurídica; quien dicta un Laudo conforme a los ordenamientos legales aplicables en la Entidad y Tratados Internacionales.

Arreglo: Solucionar una situación difícil o problemática con habilidad y eficacia.

Audiencia: Actos de varios sujetos, realizados con arreglo a formalidades preestablecidas en un tiempo determinado, en un Juzgado o en un Tribunal destinado al efecto, para realizar trámites tendientes a que el órgano jurisdiccional resuelva sobre pretensiones formuladas por las partes.

Percance Vehicular: Evento violento de dos o más cuerpos, de los cuales alguno está en movimiento ocasionado con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere el Código Penal del Estado de México.

Constancia de No Conciliación: documento en el cual las personas conductoras involucradas hacen de conocimiento la persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico que no es posible llegar a un convenio, por ende, es su voluntad someterse al Procedimiento Arbitral derivado de percances vehiculares.

Convenio en Etapa Arbitral: Acuerdo de dos o más personas conductoras involucradas y/o propietarios para crear, modificar, transferir o extinguir obligaciones durante el Procedimiento Arbitral derivado de percances vehiculares.



Dictamen Pericial: Es un medio de prueba en el cual, se aportan conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, para valorar hechos o circunstancias relevantes en un asunto o adquirir certeza sobre ellos. En un juicio es uno de los elementos determinantes para la persona Juzgadora.

Fe de Vehículos: Documentación que contiene información precisa, transparente y actualizada sobre las condiciones en que se encuentra el vehículo.

Laudo Arbitral: Es la resolución o fallo que dicta un árbitro en un conflicto, vinculante y obligatorio, que sirve para dirimir un conflicto entre dos o más partes.

Manifestaciones de las personas conductoras involucradas: Proceso mediante el cual se recopila información que está relacionada en el percance vehicular, que implica la realización de entrevistas, declaraciones y otros medios para obtener información relevante y precisas sobre el evento en que está involucrada la persona.

Perito: [persona] Tercero, calificado y capacitado técnicamente idóneo, quien es llamado a dar su opinión y dictamen fundado en un proceso, acerca de la comprobación de hechos cuyo esclarecimiento requiere conocimientos especiales sobre determinada actividad, técnica o arte, del cual es ajeno la persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Percances Vehiculares deberá:

Recibe informe y supervisa el correcto funcionamiento del Área de Percances Vehiculares.

Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico deberá:

Asumir la naturaleza de Árbitro.

Dar aviso a los elementos de las Instituciones Policiales, a efecto de cumplir con lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, con el fin de trasladar por medio de grúa y resguardar los vehículos que participaron en el Percance Vehicular en el depósito vehicular correspondiente, para ser resguardados hasta en tanto se conozca el hecho de tránsito mediante el dictamen pericial en materia de tránsito terrestre, emitido por la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Perito adscrita a la Unidad de Justicia Cívica.

Dar intervención oportuna a las Personas adscritas al Área de Percances Vehiculares que funge como Peritos en Hechos de Tránsito Terrestre para que rindan de manera objetiva dictamen pericial en materia de Hechos de Tránsito Terrestre para deslindar responsabilidades de cualquiera de las personas conductoras involucradas.

Notificar el resultado del Dictamen Pericial a las personas conductoras involucradas, requiriéndole a la persona responsable garantizar o cubrir la reparación de los daños.

Promover los acuerdos consensuados y satisfactorios entre las personas conductoras involucradas sujetas al Procedimiento Arbitral, derivado de percances vehiculares para llegar y firmar convenio en Etapa Arbitral.

Elaborar, emitir y notificar de manera personal o a través de estrados el Laudo arbitral.

Recibir certificaciones y realizar el informe dirigido a la o el Responsable de Área de Percances Vehiculares.

Recibir a petición de parte conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos solicitud de copias de Dictamen Pericial o Laudos Arbitrales y emitir acuerdo correspondiente, en su caso girar oficio al Tesorero Municipal para de cobro de copias el cual una vez pagado se emitirán las copias correspondientes.

260

Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Perito en Hechos de Tránsito Terrestre deberá:

Intervenir y rendir de manera objetiva dictamen pericial en la materia de Hechos de Tránsito Terrestre para deslindar responsabilidades.

Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica deberá:

Resguardar en todo momento los vehículos y objetos depositados.

Devolver los vehículos y objetos depositados;

Autorizando todo lo actuado con sello y firma.

Emitir certificaciones a la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico.

Integrar y resguardar los expedientes relativos al presente procedimiento.

Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora deberá:

Llevará a cabo la mediación.

Personas conductoras involucradas, deberán:

Informar a la persona Jueza Cívica, que no se llegó a un convenio satisfactorio para ellos y se someten al procedimiento arbitral.

VI. Insumos.

Personas Físicas:

1. Identificación oficial de los conductores y/o propietarios de los vehículos.
2. Tarjeta de circulación de los vehículos participantes en el percance.
3. Factura y/o carta factura de los vehículos participantes en el percance.

Personas Jurídico Colectivas:

1. Identificación oficial de los conductores y/o propietarios de los vehículos.
2. Tarjeta de Circulación de los vehículos participantes en el percance.
3. Factura y/o carta factura de los vehículos participantes en el percance.
4. Poder notarial con el que acredite la personalidad de quien comparece como apoderado legal.



VII. Resultados.

Convenio en Etapa Arbitral o Laudo Arbitral.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Convenio, derivado de percances vehiculares.

IX. Políticas.

Funge como la autoridad municipal competente, en los casos de Percances Vehiculares ocurridos en el territorio municipal, siempre y cuando se trate únicamente de daños materiales a propiedad privada.

El Juzgado Cívico del Área de Percances Vehiculares brinda su servicio las 24 horas del día, los siete días de la semana.

El procedimiento Arbitral derivado de percances vehiculares dará INICIO de oficio al no lograr un Convenio derivado de percances vehiculares, adjuntando toda la documentación que se generó en el procedimiento previo.

Priorizar los acuerdos consensuados y satisfactorios entre las personas conductoras involucrados sujetos al procedimiento arbitral, para llegar y firmar Convenio en Etapa Arbitral.

Los gastos de servicios de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósitos de vehículos (grúa y corralón) correrán por cuenta de las personas conductoras involucradas, ya que los servicios antes mencionados son regulados por el Gobierno del Estado de México.

La solicitud de cámaras que se realizará a la Comisaria de Proximidad y Seguridad Ciudadana de videograbación deberá hacerse durante su manifestación de la persona conductora involucrada, quien deberá exhibir memoria USB o disco DVD-R, al momento de su solicitud, o se le tendrá por no presentada.

Para la presentación de pruebas tales como videos propios estos deberán ser exhibidos por la persona conductora involucrada oferente en memoria USB o disco DVD-R, en el caso de imágenes también podrán ser exhibidos de manera impresa.

Los vehículos solo podrán ser liberados por la persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico cuando una vez notificado el Dictamen Pericial en materia de hechos de tránsito terrestre la persona conductora involucrada resulte no responsable de la Percance Vehicular, y cuando la persona conductora involucrada y/o propietaria del vehículo responsable de la Percance Vehicular haga la reparación del daño.

La acreditación de la propiedad de los vehículos involucrados en la Percance Vehicular solo lo podrá solicitarse por el propietario del bien o quien represente sus intereses mediante poder notarial, quien deberá presentar en original y copia fotostática carta factura vigente o factura original, tarjeta de circulación, identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla o licencia de conducir) y en su caso de ser persona jurídico-colectiva tendrá que comparecer el apoderado legal con documento notarial que acredite la personalidad con la que se ostenta, en original y copia.

Para el caso de que las personas conductoras involucradas no lleguen a un acuerdo, la persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico, en su carácter de Árbitro, emitirá en el plazo de setenta y dos horas, a partir de que se reúnen los elementos suficientes para su determinación legal, el Laudo Arbitral respectivo debidamente fundado y motivado, liberando así únicamente el vehículo afectado y dejando en garantía de pago el vehículo responsable en tanto no se realice la reparación de los daños.

El responsable de los daños tendrá un término de ocho días para dar cumplimiento al Laudo Arbitral, de no dar cumplimiento al mismo, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

Los Percances Vehiculares atendidos por cada persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico en turno, será responsable de dar seguimiento a todo el procedimiento, atendiendo que trabajan por turnos de 24 horas por 48 horas, por lo que toda solicitud deberá ser dirigido y atendido por turno que tenga conocimiento del asunto.

La solicitud de certificaciones y copias simples por parte de las personas conductoras involucradas, propietarios y/o quien represente sus intereses deberán ingresarse a través de la Oficina de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

En el supuesto que alguna de las personas conductoras involucradas en el Percance Vehicular sea niña, niño o adolescente, la persona servidora pública que conozca del incidente automovilístico, únicamente, podrá instar a la conciliación y, en su caso, firmar convenio; si la niña, niño y adolescente se encuentra, en todo momento, acompañado de sus responsables de crianza y/o quien ejerza la patria potestad o guarda y custodia, en caso contrario, en ningún momento se podrá tener contacto con la niña, niño y adolescente resguardando su integridad a lo largo de todo el procedimiento y se dará intervención inmediatamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

El procedimiento de mediación en accidentes ocasionados por el tránsito vehicular que se implementa en este Juzgado Cívico del Área de Percances Vehiculares, dependiente de la Unidad de Justicia Cívica, consiste en que las personas conductoras involucradas tengan la oportunidad de solventar las consecuencias del percance vehicular de manera voluntaria y cordial a través de la persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico, quien procurará que las personas conductoras involucradas busquen mediar-conciliar y convenir pacíficamente, aplicando los métodos en los que se antepone el diálogo, la tolerancia, la honestidad y la neutralidad.

El procedimiento es voluntario y gratuito.

El proceso de mediación-conciliación, busca fomentar la comunicación directa entre las partes involucradas por tal motivo no se permitirá la participación de las abogadas y/o abogados.

El proceso de mediación-conciliación, es confidencial, tal como lo establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

La persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico no presta el servicio de asesor/asesora o abogada/abogado para ninguno de las personas conductoras involucradas.

En caso de iniciar una acción civil, penal, administrativa, o cualquier otra en el presente o futuro, la persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico no participará como testigo.

Durante la sesión de mediación-conciliación se prohíbe el uso de aparatos electrónicos que graben imágenes o sonidos.

Asimismo, se les informa a las personas conductoras involucradas acerca de lo que establecen la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Las personas conductoras involucradas deberán firmar y dejar impresa su huella dactilar en cada una de las actuaciones que integran el procedimiento de Substanciación del Procedimiento Arbitral Derivado de Percances Vehiculares.



Las personas conductoras involucradas y acompañantes deberán de guardar el orden dentro de las instalaciones de este Juzgado Cívico.

Los elementos de la Policía Municipal que funjan como oficiales de barandilla serán los encargados de vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.31 Procedimiento Arbitral derivado de percances vehiculares.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar
INICIO.		
1	Personas conductoras involucradas	Al no lograr un acuerdo satisfactorio respecto a la reparación de daños del Percance Vehicular, firman Constancia de No Conciliación ante Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico.
		¿Se generaron conflictos que no permitieron llegar a convenio?
2	Personas conductoras involucradas	No: Regresan al Procedimiento de Convenio derivado de Percances Vehiculares. (FIN)
3	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Si: Inicia el Procedimiento Arbitral de Percances Vehiculares.
4	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Acuerda el traslado de los vehículos que participaron en el Percance Vehicular al depósito vehicular correspondiente.
5	Personas conductoras involucradas	Rendirán las manifestaciones que estimen pertinentes ante Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico.
6	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Señala fecha y hora para conocer el resultado del Dictamen Pericial, quedando citadas las personas conductoras involucradas.
7	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Realiza las constancias y acuerdos correspondientes.
8	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Da intervención oportuna a la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Perito mediante oficio para que rinda de manera objetiva un dictamen en Hechos de Tránsito Terrestre.
9	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Perito	Interviene y rinde de manera objetiva un dictamen pericial en la materia de Tránsito terrestre en el que se establece las causas que dieron origen al hecho que se investiga.
10	Personas conductoras involucradas	Asisten a la cita para conocer el resultado del Dictamen Pericial.
11	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Notifica el resultado del Dictamen Pericial a las personas conductoras involucradas.
12	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Instara a las personas conductoras involucradas a un acuerdo para lograr llevar a cabo la reparación del daño y por consiguiente la firma de Convenio en Etapa de Arbitraje.

On

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



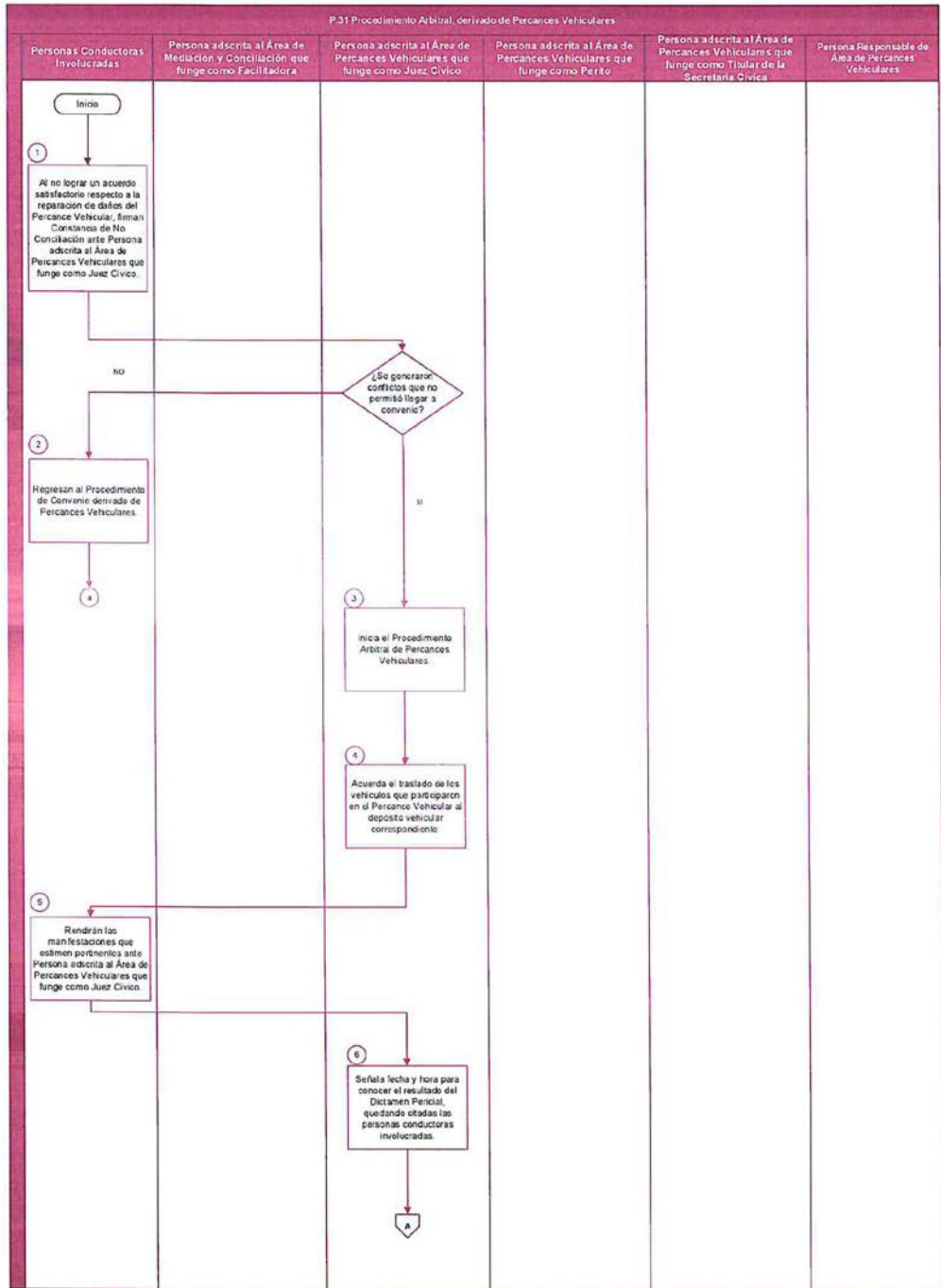
P.31 Procedimiento Arbitral derivado de percances vehiculares.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar
13	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	No: Se canaliza con la Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora (Actividad 18).
14	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Si: En término de 72 horas se elabora, emite y notifica el laudo arbitral, Levanta el aseguramiento de los vehículos no responsables del hecho.
15	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Determina 8 días a partir de la debida notificación del Laudo Arbitral para que la persona conductora involucrada y/o propietario realice el pago de la reparación de los daños.
		¿Se realizó pago por concepto de reparación del daño?
16	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	No: Quedan a salvo los derechos de la persona ofendida para hacerlos valer por la vía civil. De conformidad con el Laudo Arbitral (Actividad 20).
17	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Si: Se canaliza con la Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora.
18	Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora	Realiza el convenio en Etapa Arbitral.
19	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Levanta el aseguramiento del vehículo de la persona conductora responsable, siempre y cuando se haga la reparación del daño, previa acreditación de la propiedad dejando constancia de ello.
20	Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora	Concluye el acuerdo de archivo correspondiente.
21	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica	Autoriza todo lo actuado con sello y firma, y emite las certificaciones a la persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico.
22	Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico	Recibe certificaciones y realiza informe para la persona Responsable de Área de Percances Vehiculares.
23	Persona Responsable de Área de Percances Vehiculares	Recibe informe y supervisa el correcto funcionamiento del Juzgado Cívico del Área de Percances Vehiculares.
FIN		

M
X
A



265

XI. Diagramación.



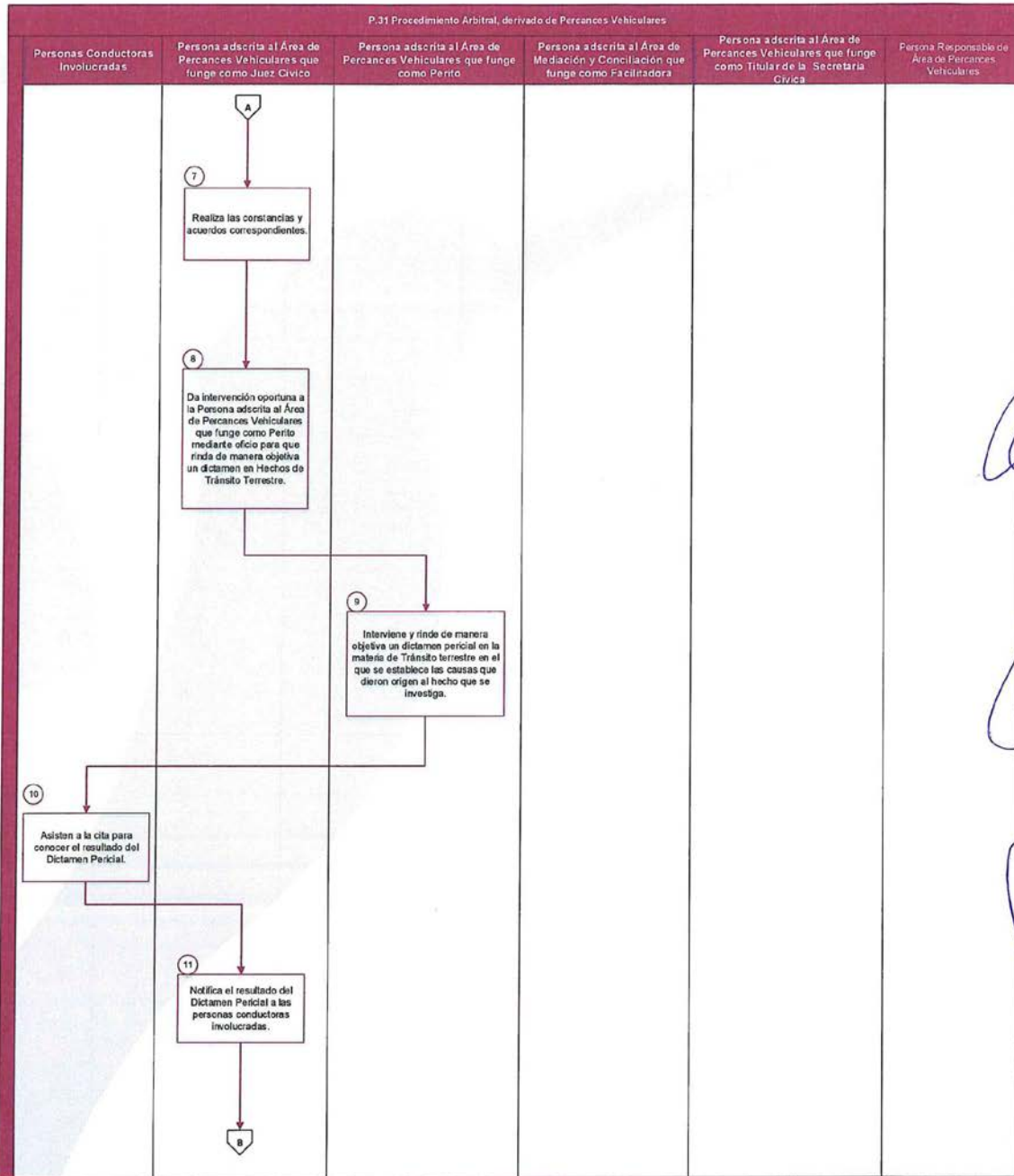
A

B

C

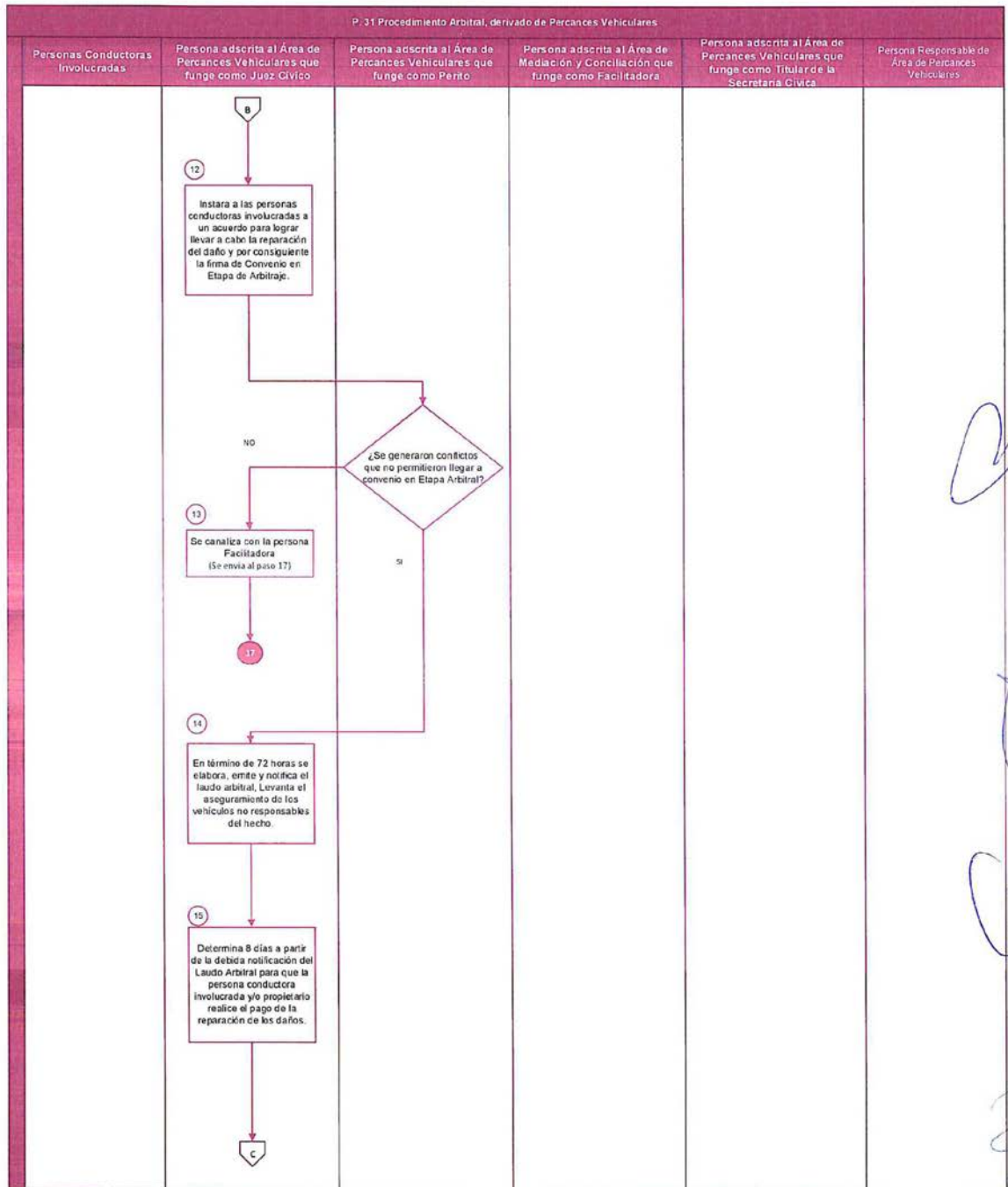
330



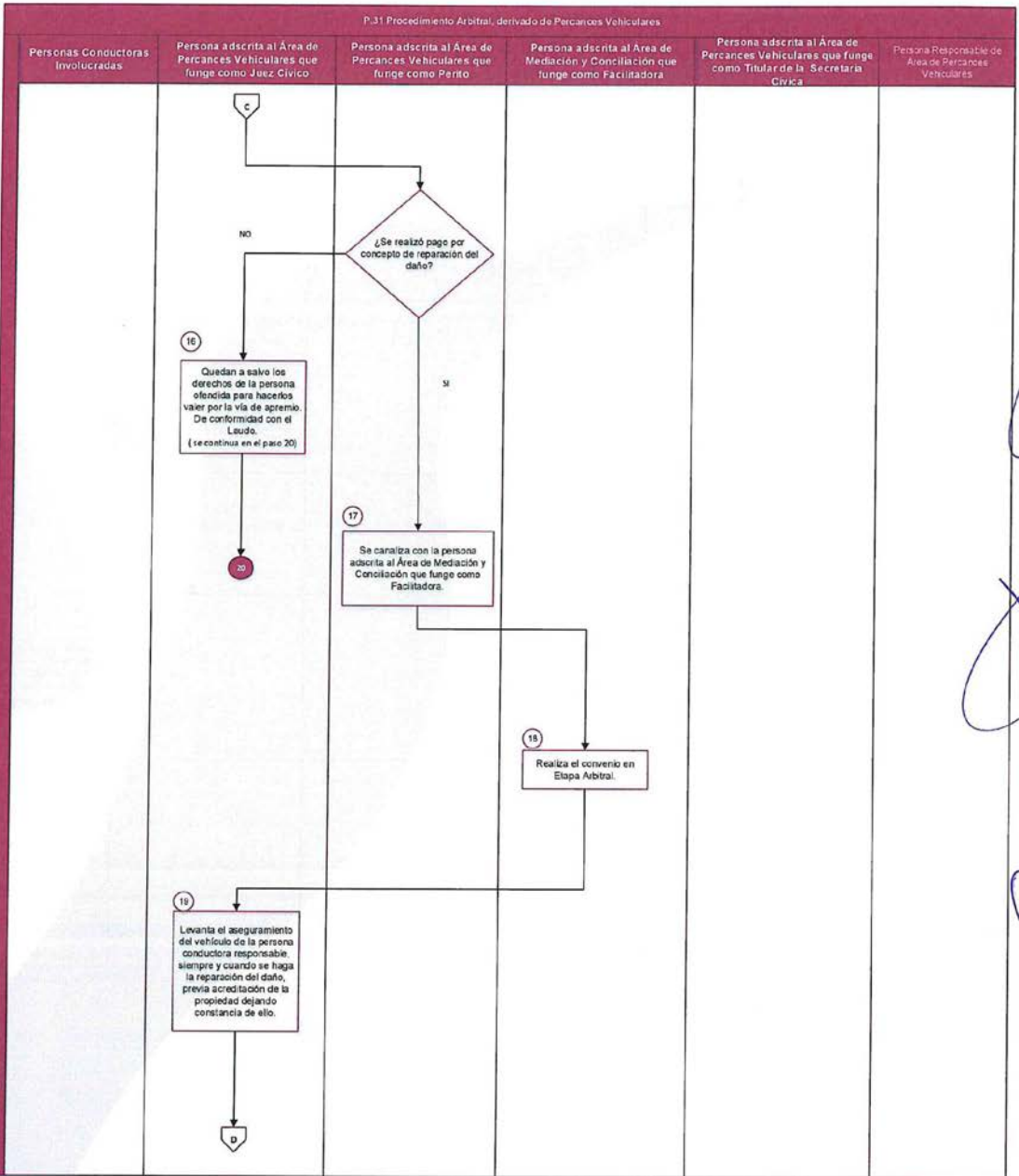


[Handwritten signatures in blue ink]





Handwritten signatures and initials.



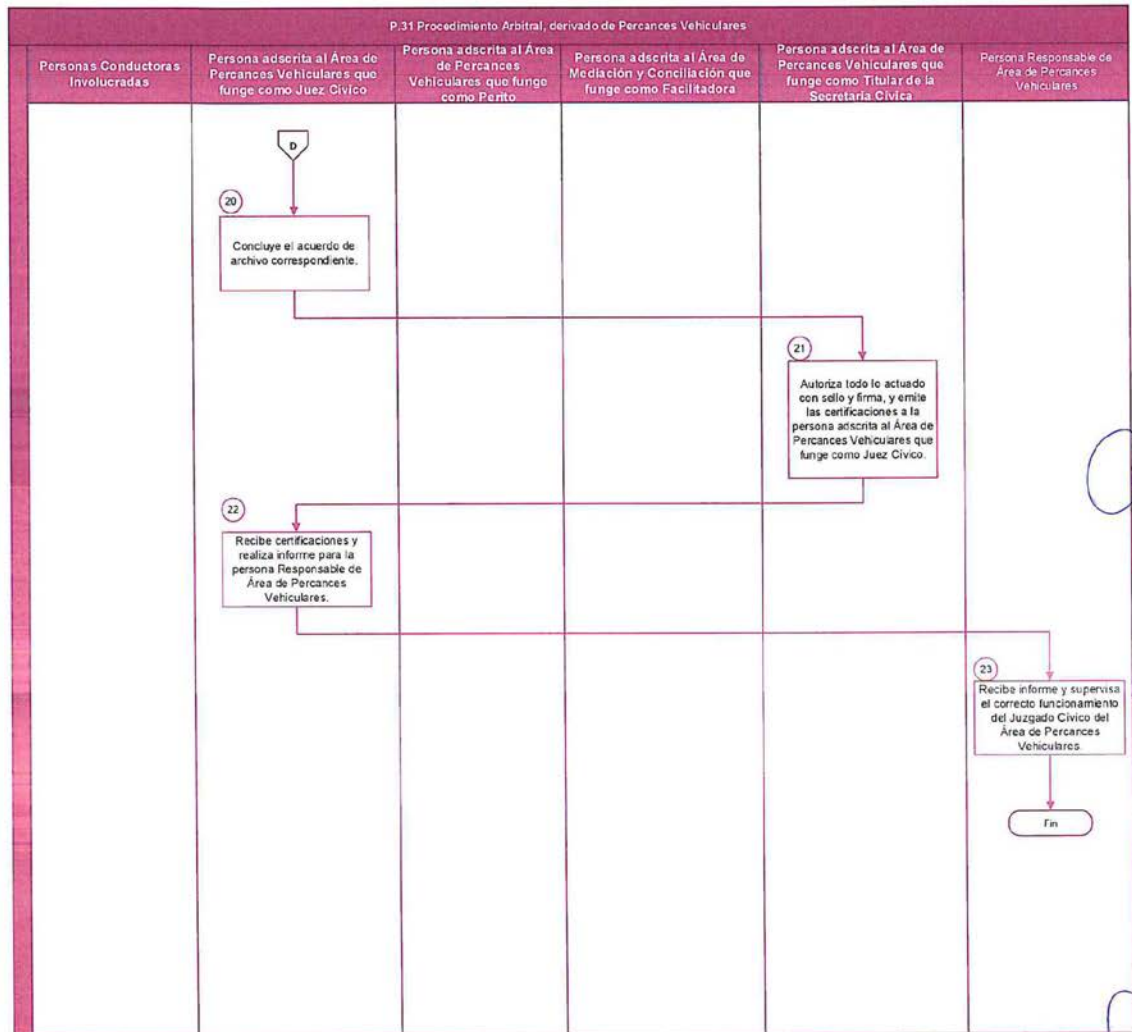
A

B

C

D





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Procedimiento Arbitral derivado de Percances Vehiculares	Mide el porcentaje de Convenios en Etapa Arbitral	$\frac{\text{Núm. de convenios en Etapa de Arbitrajes realizados}}{\text{Núm. de procedimientos arbitrales iniciados}} \times 100$	Trimestral
Procedimiento Arbitral derivado de Percances Vehiculares	Mide el porcentaje de Laudos	$\frac{\text{Núm. de Laudos realizados}}{\text{Núm. de Procedimientos arbitrales iniciados}} \times 100$	Trimestral

[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

271

[Handwritten signature]

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en la que las personas conductoras involucradas comparecen, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que las personas conductoras involucradas comparecen, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar los nombres completos de las personas conductoras involucradas que participaron el percance vehicular y comparecen ante el Juzgado Cívico.
9	Se deberá colocar la hora en la que las personas conductoras involucradas no llegan a un acuerdo y es su voluntad someterse al procedimiento arbitral, en formato 24 Hrs.
10	Se deberá colocar en letra la fecha en que las personas conductoras involucradas no llegan a un acuerdo y es su voluntad someterse al Procedimiento Arbitral derivado de Percances Vehiculares, en formato día, mes y año.
11	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
12	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
13	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
14	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
15	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
16	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
17	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

273



Manifestaciones de las personas Conductoras Involucradas.



AYUNTAMIENTO
COMUNITARIO DEL
MUNICIPIO DE TIALNEAPANTLA
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA**
**ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES**

Tlalneapantla
nuestra ciudad
2025-2027

Carrito de compras en proceso. Última actualización: 10/01/2025 10:00:00 AM

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
--------------------	-----	---------------	-----

- - - **Manifestaciones de uno de los conductores involucrados** - En Tlalneapantla de Baz, Estado de México, siendo las **[3] horas con ___ minutos del día [4] de ___** del año dos mil **___** ante la o el Licenciado **[5] Jueza o Juez Cívico** y la o el Licenciado **[6] Secretaria o Secretario Cívico**, ambos adscritos al **[7] turno** del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalneapantla de Baz, Estado de México, quienes actúan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe lo siguiente: - - - - -

- - - Quien en su estado normal dice llamarse **[8] _____** protestado en términos de los artículos 154 y 156 del Código Penal vigente en el Estado de México, para que se conduzca con verdad en las presentes diligencias en que va a intervenir preclamo a usted en nombre de la ley, su protesta solemnemente conducirse con verdad en las diligencias en que va a intervenir, por lo que contestando en sentido afirmativo por sus generales

Apellido completo	
Fecha de nacimiento	Educación
Lugar de nacimiento	Nacionalidad
Apellido paterno	Estado civil
Apellido materno	[9]
Número telefónico	
Dirección telefónica	
Código postal	
Municipio	
Comunidad o grupo étnico indígena	
Dato adicional que sea pertinente	

MANIFIESTA - - - - -

- - - Me presento de forma voluntaria en el interior de estas oficinas y, que me identifico con **[10] _____** de número **_____** expedida a mi favor por **_____** y extendiendo que el motivo de mi comparecencia es para manifestar que los hechos sucedieron de la siguiente manera: **que el día [11] de _____ del año dos mil _____ siendo aproximadamente las [12] horas con ___ minutos** me encontraba conduciendo a bordo del vehículo **marca [13] tipo _____ modelo _____ color _____ placas _____ del "Entidad federativa que las expide"** número **de identificación vehicular _____ iba circulando** sobre la avenida **[14]** en dirección **_____** a una altura de **_____** como referencia se encontraba **_____** circulaba a una velocidad aproximada de **[15] _____ [16] _____** "narrar brevemente como pasó el hecho"

manifestando que el monto de los daños del vehículo que conducía son aproximadamente de \$ **[17] _____** (pesos 00-100 mil); posteriormente nos trasladamos hasta este Juzgado Cívico, en la cual platicamos nuevamente para ver si llegábamos a algún acuerdo, pero no fue posible, ya en este lugar se nos explicó el procedimiento a seguir.



H. Ayuntamiento de Tlalneapantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio esquina con Avenida Presidente Juárez, Tlalneapantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

(Handwritten signatures and initials)

274

Tlalneapantla
nuestra ciudad
2025-2027

338





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA**
**ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES**

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

y agotamos la etapa de conciliación sin llegar a un acuerdo y decidí continuar con el Procedimiento Arbitral, por lo que manifiesto mi consentimiento y voluntad libre de todo vicio, que es mi deseo que mi vehículo **marca [13] tipo ___ modelo ___, color ___, placas ___ del 'Entidad federativa que las expide', número de identificación vehicular ___**, sea asegurado y trasladado a las instalaciones del corralón correspondiente; **así mismo manifiesto que es mi deseo [18] sea sellado**, quedando notificado que debo presentarme ante estas oficinas el día **[19]** de ___ del año dos mil ___, a las **[20]** horas con ___ minutos, para conocer el resultado del dictamen pericial en materia de tránsito terrestre y conciliar, lo anterior

... Con fundamento en lo dispuesto por el artículo con fundamento en el artículo 25, fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, señalo como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, documentos y/o valores, aun las de carácter personal, los estrados de esta oficina de Juzgado Cívico siendo todo lo que tengo que declarar y previa lectura de mi dicho lo ratifico firmando al margen y al calce para su debida constancia legal.

[21]	
[22]	[23]



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027




UNIDAD DE JUSTICIA CIVICA
ÁREA DE PERCANCES VEHICULARES



2025 Año del Centenario del Progreso de México

EXPEDIENTE: [1] TURNO: [2]

Marque con una X en donde se encuentra el daño de su vehículo.	Enliste las partes de su vehículo que fueron dañadas:
 <p>[24]</p>	[25]
Responda las siguientes preguntas:	
1. ¿Cuál es la zona de la primera línea de instalación a la frente de su vivienda? (Escriba aquí)	[26]
2. ¿Se genera la presencia de otros vehículos en la zona de instalación?	
3. ¿Por qué viaja en esa dirección? (Indique en qué vehículo involucrado en el hecho)	
4. ¿Cuál fue la parte de su vehículo que hizo contacto con el otro vehículo involucrado?	



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio, esquina con Avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

[Handwritten signatures and initials]

276





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA**
**ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES**

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE: [1] TURNO: [2]

5. Indique si el percance fue regido por semáforos, sin semáforos, glorieta, incorporación, etcétera.
6. ¿Realizo alguna maniobra a fin de evitar el hecho de tránsito?
7. ¿El pavimento estaba húmedo o seco?
8. ¿Qué parte del otro vehículo lo impactó?
9. ¿A qué velocidad circulaba su vehículo al momento de la colisión?
[27]

277



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES



Carretera de la Amistad, s/n, km 10.5, Cd. Tlalnepantla, Estado de México

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

CROQUIS DEL LUGAR DE LOS HECHOS

Con ayuda de rectángulos y flechas dibuje la posición de los vehículos al momento de la colisión

[28]

[29]

[30]

G

D

GA



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Carretera Riva Placeres, esquinera con Avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



278

F

342




No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en la que la persona conductora involucrada comparece, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que la persona conductora involucrada comparece, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico.
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar el nombre completo la persona conductora involucrada comparece ante el Juzgado Cívico.
9	Se deberá colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada comparece, así como su fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, identificación que presenta, edad, nacionalidad, estado civil (soltero o casado), domicilio actual, número telefónico, correo electrónico, ocupación, grado máximo de estudios, comunidad o grupo étnico indígena y dialecto o lengua extranjera.
10	Se deberá colocar con que se identifica la persona conductora involucrada, número de identificación y entidad que expidió la identificación.
11	Se deberá colocar la fecha en la que se suscitó el percance vehicular.
12	Se deberá colocar en letra la hora en la que se suscitó el percance vehicular.
13	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, placas y la entidad que las expide, número de identificación vehicular del vehículo que conducía al momento del percance.
14	Se deberá colocar el nombre de la vialidad sobre la que se suscitó el percance vehicular, dirección y referencia.
15	Se deberá colocar la velocidad aproximada a la que circulaba la persona conductora involucrada en el momento de la Percance Vehicular.
16	Se deberá narrar los hechos en orden cronológico del percance vehicular.
17	Se deberá colocar la cantidad en número y letra de los daños que manifiesta tener la persona conductora involucrada.
18	Se deberá colocar si la persona conductora involucrada desea que su vehículo sea sellado.
19	Se deberá colocar en letra la fecha en que tendrá verificativo la audiencia de Lectura de Dictamen.
20	Se deberá colocar la hora en que tendrá verificativo la audiencia de Lectura de Dictamen, en formato 24 Hrs.
21	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que vierte las manifestaciones.
22	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
23	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.
24	Se deberá colocar una X sobre el esquema del vehículo en donde la persona conductora involucrada manifiesta tener daños.
25	Se deberá enlistar las partes del vehículo dañadas con motivo del percance vehicular, que manifiesta la persona conductora involucrada.
26	Se deberá responder de manera clara las preguntas, por parte de la persona conductora involucrada.
27	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que vierte las manifestaciones.
28	Se deberá imprimir croquis satelital del lugar en que se suscitó el percance vehicular, en donde la persona conductora involucrada deberá dibujar la ubicación geográfica del percance orientado al norte.




29	Se deberá imprimir una imagen de la calle (street view) del lugar en que se suscitó el percance vehicular, donde la persona conductora involucrada deberá dibujar la posición inicial y final de los vehículos ayudándose con fechas de movimiento.
30	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que vierte las manifestaciones.

Recordatoria de Cita



UNIDAD DE JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES VEHICULARES



"CONAC: Justicia para el progreso. Con compromiso y transparencia. México"

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
--------------------	-----	---------------	-----

Su cita es para: las [3] horas del día de del dos mil

Para acreditar propiedad del vehículo es necesario presentarse **conductor y propietario**, así como la siguiente documentación en original y copia:

- Carta factura vigente o en su caso factura original.
- Tapeta de circulación vigente.
- Identificación oficial personal vigente (credencial para votar, pasaporte, cédula o carné de conducir).
- En caso de ser persona a cargo del vehículo, así como en el caso de ser menor de edad, con el documento pertinente que acredite la personalidad con que se ostenta.

COMPARECIENTES

[4]	[5]
[6]	[7]

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Puig-Prado 104, colonia Cuauhtémoc, Tlalnepantla de Baz, C.F. México, Estado de México

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

280 *[Handwritten signature]*



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora y fecha en la que tendrá verificativo la Audiencia de Lectura de Dictamen.
4	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que interviene en el percance vehicular.
5	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que interviene en el percance vehicular.
6	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
7	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

281
[Handwritten signature]



Acuerdo de Intervención de Perito



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES**

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

... ACUERDO - En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las [3] horas con ___ minutos del día [4] de ___ del año dos mil _____ ante la o el Licenciado [5] Jueza o Juez Cívico y la o el Licenciado [6] Secretana o Secretario Cívico, ambos adscritos al [7] turno del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, quienes actúan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe:

..... ACORDO -

... Primero - Con fundamento en lo establecido por los artículos 33 y 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 90 fracción II de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, 112 fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 20 fracción I del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, ordenamientos vigentes en el Estado de México, con la finalidad de preservar las condiciones y estado de los vehículos involucrados en este procedimiento y que el perito que se le debe dar intervención, este en condiciones de rendir su dictamen en los términos de ley, en cumplimiento con el artículo 105 párrafo segundo se da aviso al [8] jefe de Turnos del Área de Percances Vehiculares y Cultura Vial (entonces de la Comisaria de Prevención y Seguridad Ciudadana) a efecto de ser resguardados los vehículos que participaron en el percance vehicular, el primero de ellos, marca [9] tipo modelo _____ color _____ placas _____ del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular _____ el segundo de ellos de la marca [10] tipo _____ modelo _____ color _____ placas _____ del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular _____ en el Depósito Vehicular correspondiente

... Segundo - Con fundamento en lo establecido por el artículo 112 fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, gírese atento oficio a los Peritos adscritos la Unidad de Justicia Cívica del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las [11] horas con ___ minutos del día [12] de ___ del año dos mil _____ la o el Licenciado [5] Jueza o Juez Cívico y el Secretana o Secretario Cívico la o el Licenciado [6], adscritos al Área de Percances Vehiculares para que emita su dictamen en materia de tránsito terrestre y en valuación de daños automotrices, dejando desglose de las diligencias practicadas por el personal de actuaciones

... Así lo acordó y firma la Jueza o Juez Cívico Licenciado (a) [5] adscrito (a) al [7] turno



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio esquina con Avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

282

346





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA**
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

del Juzgado Cívico de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, asistido de la Secretaria o Secretario Cívico licenciado (a) [6], actuando de forma legal y da fe, firmando al calce para constancia.

----- CÚMPLASE -----

[13]	[14]
------	------



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



283

347





No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en la que se inicia el acuerdo, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que las personas conductoras involucradas en que se inicia el acuerdo, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico.
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar el nombre de la o el Elemento de Seguridad Pública, al que se le dé aviso del INICIO del procedimiento arbitral.
9	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, número de placas y la entidad que las expide y número de identificación vehicular del vehículo objeto de dictamen pericial.
10	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, número de placas y la entidad que las expide y número de identificación vehicular del vehículo objeto de dictamen pericial.
11	Se deberá colocar la hora en la que se dicta el acuerdo, en formato 24 Hrs.
12	Se deberá colocar en letra la fecha en que se dicta el acuerdo, en formato día, mes y año.
13	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
14	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

On

Large handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

284

Handwritten signature or mark.

Inspección de Documentos y Lugar de los Hechos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

INSPECCIONES

... En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las [3] horas con ___ minutos del día [4] de ___ del año dos mil _____ ante la o el Licenciado [5] Jueza o Juez Cívico y la o el Licenciado [6] Secretaria o Secretario Cívico, ambos adscritos al [7] turno del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, quienes actúan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe de lo siguiente:

... INSPECCIÓN DE DOCUMENTOS. - Los que suscriben dan fe de tener a la vista, dos inventarios, expedido por [8] con número de inventario [9] y ___; así como todos los documentos anteriores.

... INSPECCIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS. - Corroboran el lugar vía internet donde se suscitó el hecho de tránsito, en este lugar se observa que la calle o avenida [10], de la colonia ___, cuenta con ___ carriles, como referencia se observa ___, siendo todo lo que se aprecia en el lugar de acuerdo con la vista satelital del lugar.

DOY FE

[11]	[12]
------	------



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

[Handwritten signature]





No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en se inicia la actuación, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que se inicia la actuación, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar la denominación o razón social de depósito vehicular en donde estén resguardados los vehículos.
9	Se deberá colocar el número de inventarios.
10	Se deberá colocar la dirección completa del lugar de los hechos y las referencias que sean observadas a través de google maps.
11	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
12	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

286

Fe de Vehículos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES



"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE: [1] TURNO: [2]

FE DE VEHÍCULOS

... En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las [3] horas con ___ minutos del día [4] de ___ del año dos mil ___ ante la o el Licenciado [5] Jueza o Juez Cívico y la o el Licenciado [6] Secretaria o Secretario Cívico, ambos adscritos al [7] turno, del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, quienes actúan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe de lo siguiente:

HACE CONSTAR

... Se tuvieron a la vista en el exterior del Juzgado Cívico del Área de Percances Vehiculares, ubicado en calle Riva Palacio S/N, esquina con avenida Presidente Juárez, colonia Tlalnepantla Centro, municipio de Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México, los vehículos involucrados, por lo que se procede a dar fe de los de los daños que presentan, detallando en lo posible estos, anexando fotografías de los mismos que muestren los daños sufridos. Lo que se asienta para debida constancia legal.

... Primero: Marca [8], tipo __, modelo __, color __, placas __ del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular __ el cual presenta los siguientes daños; ** partes del vehículo en donde presenta daños**

Foto 1	Foto 2
Foto 3	Foto 4

Handwritten signature in blue ink.

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



287





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES



2025 Avenida Parado de esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, Estado de México

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

Segundo: Marca [9], tipo __, modelo __, color __, placas __ del "Entidad federativa que las expide", numero de identificacion vehicular __, "partes del vehiculo en donde presenta danos"

Foto 1	Foto 2
Foto 3	Foto 4

DOY FE

[10]	[11]



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Parado esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C. P. 54000, Estado de México

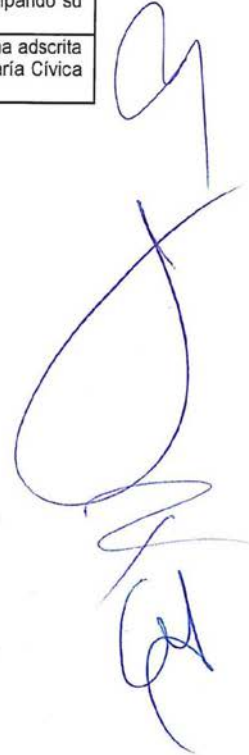


288

352



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en la que se inicia la actuación, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que se inicia la actuación, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, número de placas y la entidad que las expide y número de identificación vehicular del vehículo presentado, así como anexar por lo menos cuatro fotografías que cubran la totalidad de sus lados del vehículo.
9	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, número de placas y la entidad que las expide y número de identificación vehicular del vehículo presentado, así como anexar por lo menos cuatro fotografías que cubran la totalidad de sus lados del vehículo.
10	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
11	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.




Oficio de Intervención de Peritos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



DIRECCIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE PERCANCES VEHICULARES

2025 "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

EXPEDIENTE: [1] TURNO: [2]

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a [3] de [] del 2025

Asunto: Intervención del Perito
Oficio No: DJC/APV/JC/[4]/202[]

[5]

Perito en Hechos de Tránsito Terrestre y Valuación de Daños, adscrito a la Dirección De Justicia Cívica

PRESENTE

Por medio de este conducto remito a usted el expediente con el número administrativo [6], promovido por los CC. [7] y [] para que a la brevedad posible intervengan de acuerdo con las atribuciones legales que la ley le confiere y se sirva determinar lo siguiente:

- a) La mecánica de los hechos
- b) Las causas que dieron origen al hecho
- c) Descripción y valuación de los daños automotrices

Se anexan los datos de los vehículos que intervinieron en el percance automovilístico los cuales se encuentra bajo resguardo en el depósito vehicular denominado [8], con número de inventarios [9] y []

Primer vehículo	Segundo vehículo
Marca [10], tipo [], modelo [], color [], placas [] del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular []	Marca [11], tipo [], modelo [], color [], placas [] del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular []

ATENTAMENTE

Licenciado (a) [12]
Jefe o Jefe Cívico
adscrito al [] turno

Av. Hidalgo 132 Industrial Tlalnepantla, C.P. 54030
Tlalnepantla de Baz, Edo. de Mex.

290



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la fecha en la se elabora el oficio.
4	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo de los oficios signados por las personas Titulares del Juzgado Cívico. En formato número consecutivo/año.
5	Se deberá colocar el título y nombre del Perito en materia de Hechos de Tránsito Terrestre adscrito a la Unidad de Justicia Cívica en turno.
6	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
7	Se deberá colocar el nombre completo de las o los conductores/involucrados que intervienen en el percance vehicular.
8	Se deberá colocar la denominación o razón social de depósito vehicular en donde estén resguardados los vehículos.
9	Se deberá colocar el número de inventarios.
10	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, número de placas y la entidad que las expide y número de identificación vehicular del vehículo objeto de dictamen pericial.
11	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, número de placas y la entidad que las expide y número de identificación vehicular del vehículo objeto de dictamen pericial.
12	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.

[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

291

[Handwritten signature]



Acuerdo para notificación por estrados



GOBIERNO FEDERAL
ESTADO DE MÉXICO
TIALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE JUSTICIA CIVICA
ÁREA DE PERCANCES VEHICULARES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 2027

Código de Notificación por Estrados (C.N.E.)

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

ACUERDO DE LOS ESTRADOS

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las **[3] horas con [] minutos del día [4] de [] del año dos mil []** ante la o el Licenciado **[5] Jueza o Juez Civico** y la o el Licenciado **[6] Secretaria o Secretario Civico**, ambos adscritos al **[7] turno** del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, quienes actúan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe

ACUERDA

Se tiene por hechas las manifestaciones correspondientes a las personas conductoras involucradas en el percance automovilístico, así mismo en este acto los CC **[8]** y **[]** señalan para oír y recibir toda clase de notificaciones, documentos y/o valores (aun las de carácter personal), los estrados de este Juzgado Civico ubicado en calle Riva Palacio S/N esquinera con avenida Presidente Juárez, colonia Tlalnepantla-Centro, municipio de Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México, para ser notificadas de las actuaciones que deriven del expediente citado al rubro con fundamento en el artículo 25 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

COMPARECIENTES

[9]	[10]
[11]	[12]



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio esquina con avenida Presidente Juárez Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

292

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

356



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en la que las personas conductoras involucradas comparecen, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que las personas conductoras involucradas comparecen, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar los nombres completos de las personas conductoras involucradas que participaron el percance vehicular y comparecen ante el Juzgado Cívico.
9	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
10	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que intervienen en el percance vehicular.
11	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
12	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.



Notificación de Lectura de Dictamen.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEAPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA**
**ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES**



2025. Área de Percepciones Vehiculares del Estado de México

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

NOTIFICACION DEL DICTAMEN PERICIAL

En Tlalneapantla de Baz, Estado de México, siendo las **[3] horas con [] minutos del día [4] de [] del año dos mil []** ante la o el Licenciado **[5] Jueza o Juez Cívico** y la o el Licenciado **[6] Secretaria o Secretario Cívico**, ambos adscritos al **[7] turno** del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalneapantla de Baz, Estado de México, quienes actúan de forma legal firman y autorizan al final dando fe de lo siguiente:

Comparecen quienes dicen llamarse **[8]**, identificándose con **[9]** con número **[]** expedida a su favor por **[]** y **[]** identificándose con **[]** con número **[]** expedida a su favor por **[]**, acto continuo se procedió a notificarles el **DICTAMEN PERICIAL** emitido por la o el Licenciado(a) **[10]**, Perito adscrito a la Unidad de Justicia Cívica, así mismo las partes hacen compromiso desde el inicio del Perito Arbitral lo que establece el artículo 25 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los artículos 32, 85, 90, 101, 105 párrafo segundo de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, artículo 57 fracción II del Bando Municipal de Tlalneapantla de Baz, y el artículo 21 fracción VIII del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalneapantla de Baz, Estado de México, en donde se les hace saber a las personas conductoras involucradas en el presente hecho las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio.

SE ACUERDA

UNICO. - Toda vez que han sido debidamente notificados del **dictamen pericial** de fecha **[11] de [] del año dos mil []**, y exhortados de las medidas alternativas de conciliación y de **[12]** ser posible. Lo anterior se dará continuidad a lo establecido en título séptimo, capítulo segundo de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios para los efectos legales a que haya lugar.

[13]	[14]
[15]	[16]

H. Ayuntamiento de Tlalneapantla de Baz | 2025-2027

Care Río Pácdico, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalneapantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

294



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en la que se realiza la notificación personal, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que se realiza la notificación personal, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico.
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar el nombre completo de las personas conductoras involucradas que comparecen para ser notificados del dictamen pericial.
9	Se deberá colocar las identificaciones de las personas conductoras involucradas que comparecen para ser notificados del dictamen pericial, así como el número de identificación y que entidad expide.
10	Se deberá colocar el nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Perito que emite el dictamen.
11	Se deberá colocar la fecha en que fue emitido el dictamen pericial.
12	Se deberá si es o no posible llegar a un acuerdo conciliatorio.
13	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que fue notificada.
14	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que fue notificada.
15	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
16	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

359



295



Constancia de Audiencia de Lectura de Dictamen Pericial.



MUNICIPIO DE TIALNEPANITLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES VEHICULARES

Tlalnepanitla
nuestra ciudad
2025-2027

El presente documento es propiedad de la Unidad de Justicia Civil y no debe ser publicado.

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

CONSTANCIA DE AUDIENCIA DE LECTURA DE DICTAMEN

En Tlalnepanitla de Baz, Estado de Mexico, siendo las [3] horas con ___ minutos del dia [4] de ___ del año dos mil _____ ante la o el Licenciado [5] Jueza o Juez Civico y la o el Licenciado [6] Secretaria o Secretario Civico, ambos adscritos al [7] turno del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de Mexico, quienes actúan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe de lo siguiente:

Comparecen quienes en su estado normal dicen llamarse [8] y _____, bajo protesta de decir verdad manifiestan, conducirse con honestidad en las diligencias en que van a intervenir, y quienes son de generales conocidos, y en relacion a los hechos:

CERTIFICA

Se encuentran presentes en el interior de esta oficina del Juzgado Civico de este municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de Mexico los CC. [8] y _____, quienes se identificandose con [9] de número _____ expedida a su favor por _____ y con _____ de número _____ expedida a su favor por _____ y previo coteo de devuélvense los vehículos demandado y/o para todos los datos señalados en el acta, por lo que estando presentes los involucrados, en este acto hago de su conocimiento el contenido en su totalidad del dictamen en hechos de tránsito y valuación de daños, dejando constancia de la dinamica de la colisión y conclusion que a la letra dice [10]

punto unico de la conclusión [11]

dándose por notificados y enterados del contenido del dictamen, emitido por el Perito en hechos de tránsito adscrito a la Unidad de Justicia Civil de fecha [12] de ___ del año dos mil _____, por lo que en uso de la voz [13] manifiestan [14] firmando al margen y al calce para debida constancia legal, por su parte [15] en el uso de la voz manifiesta [16] firmando al margen y al calce para debida constancia legal.

En virtud de que el contenido del dictamen pericial manifiesta en el punto unico de la conclusión que [10] resulta responsable [17] conductor del vehiculo [18], en este acto le requiero para que garantice o cubra

H. Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz | 2025-2027

Calle Prolongación Independencia, Avenida Presidente Juárez, Tlalnepanitla de Baz, C.P. 54000, Estado de Mexico

296

Tlalnepanitla
nuestra ciudad
2025-2027

360





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA**
**ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES**



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

la reparación del daño causado al vehículo [19], conducido por [20], por la cantidad de \$ [21].00 (_____ pesos 00/100 m. N.), instándolos a que concilien respecto al resultado del dictamen pericial, por lo que en uso de la voz manifiestan: el C. [22] manifiesta [23] firmando al margen y al calce para debida constancia legal; por su parte [24] manifiesta [25] firmando al margen y al calce para debida constancia legal.

SE ACUERDA

--- **Primero.** - Se tiene por notificados a los [8] y _____ el contenido del dictamen pericial de fecha [12] de _____ del año dos mil _____.

--- **Segundo.** - En este acto se requiere a [17] conductor del vehículo [18], garantice o cubra la reparación del daño causado a los vehículos, [19], conducido por [20], por la cantidad de \$ [21].00 (_____ pesos 00/100 en m.n.).

--- **Tercero.** - Con fundamento en el artículo 90, fracción II de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, se les insta a un acuerdo conciliatorio respecto del resultado del dictamen pericial, [26]

--- **Cuarto.** - Se ordena tomar comparecencia a [20], para efectos de acreditar propiedad del vehículo [19] involucrado en la colisión, previo cotejo de documentos que amparen dicha acreditación, lo anterior con fundamento en el artículo 105 párrafo tercero de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

--- **Quinto.** - Con fundamento en el artículo 90 fracción VIII de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, queda acordado que agotadas las diligencias si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, la o el Jueza o Juez Cívico con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas emitirá el laudo correspondiente.

COMPARECIENTES

[27]	[28]
[29]	[30]



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en la que se da INICIO a la audiencia, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que se da INICIO a la audiencia, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico.
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar los nombre completo de las personas conductoras involucradas que comparecen a la audiencia.
9	Se deberá colocar las identificaciones de las Personas conductoras involucradas, así como número de identificación, y entidad que las expide.
10	Se deberá transcribir la dinámica de la Percance Vehicular expuesta en el dictamen pericial.
11	Se deberá transcribir el punto único de la conclusión del dictamen pericial.
12	Se deberá colocar la fecha en que fue emitido el dictamen pericial.
13	Se deberá de colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada.
14	Se deberá de colocar la manifestación de la persona conductora involucrada.
15	Se deberá de colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada.
16	Se deberá de colocar la manifestación de la persona conductora involucrada.
17	Se deberá de colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada que resulta responsable conforme al dictamen pericial.
18	Se deberá de colocar la marca, tipo, modelo, placa y entidad que expide y número de identificación vehicular, del vehículo que conducía la persona conductora involucrada que resulta responsable según el dictamen pericial.
19	Se deberá de colocar la marca, tipo, modelo, placa y entidad que expide y número de identificación vehicular del vehículo al que se causaron daños, según el dictamen pericial.
20	Se deberá de colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada de la persona al que le fueron causados los daños, según el dictamen pericial.
21	Se deberá de colocar la cantidad a la que ascienden los daños, según el dictamen pericial.
22	Se deberá de colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada.
23	Se deberá de colocar la manifestación de la persona conductora involucrada.
24	Se deberá de colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada.
25	Se deberá de colocar la manifestación de la persona conductora involucrada.
26	Se deberá de colocar si las personas conductoras involucradas llegan a un acuerdo sobre la reparación del daño.
27	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que comparece.
28	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que comparece.
29	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
30	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

Convenio en Etapa Arbitral



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

Convenio que celebran por una parte el C. [3] de ___ años de edad nacionalidad ____, estado civil ____, ocupación ____, con domicilio en calle ____, número ____, en la colonia ____, del Municipio de ____, Estado de México; quien se identifica con _____ expedida por el ____, con número ____, la cual exhibe en original para cotejo y copia para resguardo dentro del expediente, solicitando la devolución de la primera.

Y por otra parte el C. [4] de ___ años de edad nacionalidad ____, estado civil ____, ocupación ____, con domicilio en calle ____, número ____, en la colonia ____, del Municipio de ____, Estado de México; quien se identifica con _____ expedida por el ____, con número ____, la cual exhibe en original para cotejo y copia para resguardo dentro del expediente, solicitando la devolución de la primera.

EN SU CARÁCTER DE SOLICITANTES.

"ANTECEDENTES"

Manifiestan los CC. [5] Y _____ participaron en un PERCANCE VEHICULAR dentro de la delimitación territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, manifestando "...que los hechos ocurrieron aproximadamente a las [6] horas con ___ minutos del día ___ de ___ del 2026, al ir circulando sobre [7], a la altura de ____, en la colonia ____, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Que voluntariamente iniciamos un procedimientos Arbitral en este Juzgado Cívico adscrito al Área de Percances Vehiculares bajo el número de expediente [8] y una vez leído el dictamen pericial en materia de hechos de tránsito terrestre por conducto de la o el Licenciado [9], Jueza o Juez Cívico del _____ Turno, se nos han hecho saber nuestros derechos, entre los cuales resalta el de acceder a un mecanismo alterno de solución a las controversias; por lo cual al estar de acuerdo se nos canalizó



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES



"2025: Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

con el licenciado [10] adscrito al Área de Mediación y Conciliación; quien nos explicó los alcances, fines y principios de los mecanismos alternos de solución a las controversias; firmando el acuerdo de confidencialidad entablando diálogo pacífico y asertivo.". Por ello, reunidos en sesión de conciliación y mediación las partes manifiestan que es su deseo llegar al presente convenio de obligaciones, paz y respeto.

"DECLARACIONES"

1. El motivo de la presente comparecencia es de manera voluntaria ante esta autoridad para manifestar que de manera conjunta participaron en un percance vehicular, donde se involucraron los siguientes vehículos: 1.- **Marca [11], tipo _____ modelo _____, color _____, placas _____ del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular _____**, conducido por el _____ y el 2.- **Marca [12], tipo _____ modelo _____, color _____, placas _____ del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular _____**, conducido por el _____.
2. Que, debido a ello, quieren llegar a un acuerdo de obligaciones, paz y respeto, para resolver sus desavenencias motivo por el hecho de tránsito en cuestión, con la intención de convivir en un ambiente de respeto y tolerancia.
3. Que es voluntad de los involucrados someterse al procedimiento correspondiente, en donde una vez concluido el mismo en una sesión de carácter conciliatorio, han llegado al convenio que se contiene en las siguientes:

"CLÁUSULAS"

PRIMERA. – Acuerdan las partes lo siguiente: el C. [13], hace entrega de la cantidad en [14] de \$ [15].00 (_____ pesos en moneda nacional) por concepto de la reparación de los daños ocasionados al vehículo [16] a favor del C. [17], quien los recibe a su más entera satisfacción, sin ningún tipo de presión, sirviendo el presente convenio como recibo más amplio que a derecho proceda.



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

(Handwritten signatures in blue ink)





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA**
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES



SS,

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

SEGUNDA. - Acuerdan los CC. [5] y _____, el otorgamiento del perdón más amplio que en derecho proceda, no reservándose ninguna acción penal, civil, mercantil o de cualquier otra índole presente o futura, por lo que respecta a estos hechos. Manifestando que no hay lesionados, ni daños al patrimonio municipal o estatal y bajo protesta de decir verdad manifiestan que todo el trámite fue conforme a los principios rectores de la conciliación, de la mediación y de la justicia restaurativa: voluntariedad, confidencialidad, neutralidad, imparcialidad, así mismo ambas partes mencionan que el facilitador en ningún momento actuó a favor o en contra de alguno de los participantes y el procedimiento fue totalmente gratuito sin dar dadas o gratificación alguna al personal de esta área.

TERCERA. - En el presente convenio no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que pudiera invalidarlo.

Es todo lo que tienen y desean manifestar y una vez que les fue leído lo anterior, lo ratifican en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y calce, los que en el intervienen, para debida constancia legal.

En atención a que las obligaciones contraídas en el presente instrumento son de contenido **civil**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6.15 y 6.16 del Reglamento del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, por lo que se señala como juez competente para el caso de incumplimiento, el Juez en TURNO de lo Civil en el Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El licenciado [10] adscrito al Área de Mediación y Conciliación, hace constar que reviso el presente convenio y que en su opinión no contiene cláusulas



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES



"2025 Año del Hurozamiento Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

contrarias a derecho, a la moral o a las buenas costumbres, esto con fundamento en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracciones I, II, III, IV, V de la Constitución Política para el Estado de México, artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos vigente para el Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 1, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, en relación con los arábigos 1, 3, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 52, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 134 del Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, lo autoriza y firma al calce juntamente con los mediados, en Tlalneptantla de Baz, Estado de México, a los **[18]** días del mes de ____ del año ____.

Los servicios de mediación nos fueron brindados en gratuidad y no tuvieron ningún costo ni dádiva, por la elaboración y firma del presente convenio.

[19]	[20]
[21]	

(Handwritten signatures in blue ink)



H. Ayuntamiento de Tlalneptantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalneptantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar nombre completo, edad, nacionalidad, estado civil (soltero o casado), domicilio completo y con que se identifica de la persona conductora involucrada que celebrará convenio.
4	Se deberá colocar nombre completo, edad, nacionalidad, estado civil (soltero o casado), domicilio completo y con que se identifica de la persona conductora involucrada que celebrará convenio.
5	Se deberá colocar los nombres completos de las personas conductoras involucradas y/o propietarios.
6	Se deberá colocar la hora aproximada en formato 24 horas y fecha en que ocurrió el percance vehicular
7	Se deberá colocar la dirección en donde se suscitó el percance vehicular.
8	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
9	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
10	Se deberá colocar el título, nombre completo y área a la que pertenece la Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora .
11	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, placas y la entidad que las expide, número de identificación vehicular y nombre de la persona conductora del vehículo que participo en el percance.
12	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, placas y la entidad que las expide, número de identificación vehicular y nombre de la persona conductora del vehículo que participo en el percance.
13	Se deberá colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada que realizará la reparación de daño.
14	Se deberá colocar la modalidad de pago con la cual se efectuará la reparación de daño.
15	Se deberá colocar el monto en número y letra de la cantidad por la cual se realizará la reparación de daño.
16	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, color, placas y la entidad que las expide, número de identificación vehicular del vehículo que será objeto de la reparación de daño.
17	Se deberá colocar el nombre completo de la persona que recibe la reparación del daño.
18	Se deberá colocar la fecha en la que se celebra el convenio, en día, mes y año con letra.
19	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que celebra convenio.
20	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que celebra convenio.
21	Se deberá colocar el título, nombre completo y área a la que pertenece la Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora estampando su firma.

367



Constancia de entrega de convenio



H. AYUNTAMIENTO
COMITÉ EJECUTIVO DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES



Carretera Riva Palacio, esquina con Avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

CONSTANCIA ENTREGA DE CONVENIO

En este acto, siendo las [3] horas con _____ minutos del día [4] de _____ del _____, dentro del Área de Percances Vehiculares, ubicada en calle Riva Palacio S.N, esquina con la avenida Presidente Juárez, colonia Tlalnepantla Centro, en el municipio de Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México, el suscrito licenciado, [5], en derecho adscrito al Área de Mediación y Conciliación, hace constar que se hace entrega de los ejemplares de convenio celebrado en el expediente citado al rubro, y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 37 del reglamento de la ley de mediación, conciliación y promoción de la paz social para el Estado de México. El convenio o acuerdo se firmara por [6]. Se entrega un ejemplar de esta constancia por el suscrito y los otros a los diversos expedientes, como el presente, para el documento indubitante y auténtico, para el caso de controversia, se entrega en forma gratuita a las partes, para los efectos legales que al interesado convengan.

COMPARECIENTES

[7]	[8]
[9]	



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio, esquina con Avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



304

368



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en que se entrega el convenio. En formato de 24 horas.
4	Se deberá colocar la fecha en que se entrega el convenio. En formato día, mes y año con letra.
5	Se deberá colocar el título, nombre completo y área a la que pertenece la Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora .
6	Se deberá colocar el número de juegos que firmaran las Personas conductoras involucradas.
7	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que recibe convenio.
8	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que recibe convenio.
9	Se deberá colocar el título, nombre completo y área a la que pertenece la Persona adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Facilitadora , estampando su firma.



Comparecencia de Voluntaria de Acreditación de Propiedad.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES**



Cada uno de los presentes declara que es el propietario de [15]

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

COMPARECENCIA VOLUNTARIA

Comparecencia voluntaria del C. [3] en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las [4] horas con [5] minutos del día [5] de [5] del año dos mil [5] ante la o el Licenciado [6] Jueza o Juez Cívico y la o el Licenciado [7] Secretaria o Secretario Cívico, ambos adscritos al [8] turno del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, quienes actúan de forma legal, en términos de lo dispuesto por los artículos 154 y 156 del Código Penal vigente en el Estado de México, se le toma protesta para que se conduzca con la verdad a quien dijo llamarse [9], var de generales ya conocidos, quien se identifica con [10], de número [10] expedida a su favor por [10] (en su caso poder notarial), quien exhibe una factura expedida a su favor con número de folio [11] de fecha [11] del año dos mil [11] expedida por [11] misma que ampara la propiedad del vehículo [12] por lo que en este acto pide que se le tenga por acreditada la propiedad, siendo todo lo que precede manifestar y lo ratifico firmando al calce para la debida constancia legal.

ACUERDO

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el día [13] horas con [13] minutos del día [14] de [14] del año dos mil [14] ante la o el Licenciado [6] Jueza o Juez Cívico y la o el Licenciado [7] Secretaria o Secretario Cívico, ambos adscritos al [8] turno del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la [12] para los efectos conducentes ha que haya lugar de esta autoridad.

ACORDO

Único: El [12] para los efectos conducentes ha que haya lugar de esta autoridad.

Así lo acordó y firmó Jueza o Juez Cívico Licenciado(a) [6] adscrito a [8] turno del Juzgado Cívico de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, asistido de la Secretaria o Secretario Cívico licenciado(a) [7], actuando de forma legal y da fe firmando al calce para constancia.

CUMPLASE

[15]	
[16]	[17]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

370



306



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada que acredita propiedad.
4	Se deberá colocar la hora en la que la persona conductora involucrada se presenta a comparecer, en formato 24 Hrs.
5	Se deberá colocar en letra la fecha en que tiene verificativo la comparecencia, en formato día, mes y año.
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
7	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
8	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
9	Se deberá colocar el nombre completo de la persona que acredita propiedad.
10	Se deberá colocar la identificación de la persona que comparece para la acreditación del vehículo.
11	Se deberá colocar los datos del documento que acredita la propiedad del vehículo.
12	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, placa y entidad que la emite y número de identificación vehicular del vehículo objeto de la acreditación de propiedad.
13	Se deberá colocar la hora en la se emite el acuerdo, en formato 24 Hrs.
14	Se deberá colocar en letra la fecha en que se emite el acuerdo, en formato día, mes y año.
15	Se deberá colocar el nombre completo, firma y huella dactilar del dedo índice de la persona conductora involucrada que comparece.
16	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
17	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

09

09

307



Oficio de Liberación de Vehículo



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a [3] de [] del 20 []
Asunto: Liberación de vehículo
Oficio No: DJC/APV/JC/[4] /202 []

C. ENCARGADO DEL DÉPOSITO

[5]
Denominación o razón Social del depósito vehicular

PRESENTE

Por medio del presente oficio y en cumplimiento al acuerdo dictado el día [6] de [] se informa que esta autoridad ha decretado levantar el aseguramiento con la finalidad de que se le devuelva a la C [7] el vehículo de las siguientes características:

Marca	[8]
Tipo	
Modelo	
Número de serie	
Motor	
Placas de circulación	
Número de inventario	

Toda vez que la situación jurídica en la cual participo, relativa al accidente de tránsito terrestre para dicho vehículo ha sido resuelta por este Juzgado Cívico del Área de Percances Vehiculares.

ATENTAMENTE

Licenciado (a) [9]
Jueza o Juez Cívico
adscrito al [] turno



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio esquina con Avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



308

372



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la fecha en la se elabora el oficio.
4	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo de los oficios signados por las personas Titulares del Juzgado Cívico. En formato número consecutivo/año.
5	Se deberá colocar la denominación o razón social de depósito vehicular en donde estén resguardados los vehículos.
6	Se deberá colocar la fecha del acuerdo en donde se ordena la liberación del vehículo.
7	Se deberá colocar el nombre del propietario del vehículo a liberar.
8	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, número de identificación vehicular, número de motor, número de placas y la entidad que las expide y número de inventario del vehículo que se va a liberar.
9	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.

[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]
309



Laudo



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA**
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

..... **LAUDO ARBITRAL** En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las ___ horas con ___ minutos del día ___ [4] de ___ del año dos mil _____ ante la o el Licenciado ___ [5] Jefe o Jefe Cívico y la o el Licenciado ___ [6] Secretaria o Secretario Cívico, ambos adscritos al ___ [7] turno del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con las facultades que me confieren los artículos 90, 101, 105, párrafo segundo de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, artículo 57 fracción II del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, artículo 112 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y el artículo 23 fracción VII del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con motivo del procedimiento en percances vehiculares, para emitir la resolución, bajo los siguientes:

..... **RESULTANDOS**
I. Mediante la puesta a disposición hecha por el policía primer respondiente nombre del primer respondiente ___ [8] perteneciente a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana con número de empleado ___ a bordo de la unidad ___ en fecha ___ [9] de ___ del año dos mil ____, a las ___ horas con ___ minutos, presentando a quienes por su nombre dijeron llamarse a [10] y ___; así como los vehículos:

- A) Marca [11], tipo ____, modelo ____, color ____, placas ____, del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular ____, conducido por _____, y
- B) Marca [12], tipo ____, modelo ____, color ____, placas ____, del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular ____, conducido por _____, y

... Los cuales estuvieron involucrados en un percance vehicular el cual ocasiono daños a los dos vehículos, hechos que acontecieron en calle [13], a la altura del número ____, colonia ____, código postal ____, en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

... II. En fecha [14] de ___ del año dos mil ____, se abrió el periodo de conciliación a que se refiere el artículo 105 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por lo que se exhorto a las personas involucradas a que llegaran a una conciliación, pero no lograron llegar acuerdo alguno como quedo asentado en las actuaciones del expediente en que se actua, por lo que en terminos del numeral invocado se abrió el procedimiento de arbitraje



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.F. 54000, Estado de México

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

--- III. En fecha [15] de ____ del año dos mil ____, las partes, rindieron sus manifestaciones en los siguientes términos: -----

A) El C. [16], manifestó que: "... manifestación de fecha del percance..." -----

B) El C. [17], manifestó en el siguiente sentido: "... manifestación de fecha del percance..." -----

--- IV.- En fecha [18] de ____ del año dos mil ____, se acuerda el resguardo de los vehículos relacionados en el percance vehicular, en el depósito vehicular ____ bajo los inventarios número ____ y ____, en espera del peritaje correspondiente-----

--- V.- El [19] de ____ del año dos mil ____, se dio la intervención a el perito en tránsito terrestre adscrito a la Unidad de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, la o el Licenciado ____ a efecto de que emitiera dictamen en materia de tránsito terrestre. -----

--- VI. El dictamen pericial fue rendido en fecha [20] de ____ del año dos mil ____, el cual obra agregado al expediente en que se actúa, en el cual el perito concluye previa las valoraciones propias de su actuar, que las causas que dieron origen al hecho de tránsito fue que: "... conclusión del dictamen pericial ... " derivado de ello, se determina que el responsable en el siniestro vehicular que nos ocupa lo es el conductor C. ____, quien conducía el vehículo de ____, daños que fueron considerados por el perito adscrito a la Unidad de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, por lo que hace a al vehículo ____, por la cantidad de \$ ____,.00 (____ pesos en m.n.) -----

--- VII.- En fecha [21] de ____ del año dos mil ____, se les hizo del conocimiento a los CC. ____ y ____ el contenido del dictamen en



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



311

375





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES



La 26 de abril de 2025, presenciamos el siguiente caso de tránsito terrestre:

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

materia de tránsito terrestre:

... En esta misma fecha el C. [22] acreditó la propiedad del vehículo **marca** ____, **tipo** ____, **modelo** ____, **color** ____, **placas** ____, del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular ____; con base al dictamen pericial del perito adscrito a la Unidad de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, y en virtud que el C. _____ no fue responsable del percance vehicular que atiende el presente, por lo que se ordenó mediante oficio para levantar el aseguramiento de dicha unidad.

... VIII. En fecha [23] de ____ del año dos mil _____, se hace de conocimiento al C. _____, conductor del vehículo **marca** ____, **tipo** ____, **modelo** ____, **color** ____, **placas** ____, del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular ____, el contenido del dictamen en materia de tránsito terrestre, así mismo se agrega al presente el domicilio que manifestó al momento de su declaración, el cual es calle [24] número ____ colonia ____ Código Postal ____ municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, quien hasta esta fecha no ha acreditado la propiedad del vehículo de ____ anteriormente

... IX. Conforme al dictamen pericial del perito adscrito a la Unidad de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, y en virtud que el conductor el C. [25] resultó responsable del percance vehicular, con fundamento en el artículo 108 del capítulo XVIII del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se le requirió realizar el pago o garantizar por los daños ocasionados al vehículo **marca** [26] **tipo** ____, **modelo** ____, **color** ____, **placas** ____, del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular ____, propiedad del C. _____, por la cantidad de \$ ____00 (____ pesos en m.n.), conforme a lo establecido en el dictamen pericial en materia de tránsito terrestre.

CONSIDERANDOS

... Primero. La suscrita Jueza o Juez Cívico [27] turno del Juzgado Cívico del municipio de Tlalnepantla de Baz, es competente para conocer, tramitar y

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio, esquina con Avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, S.P. 54000, Estado de México

376



312



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA**
**ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES**



"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

resolver mediante la presente **laudo arbitral** respecto a la responsabilidad de los daños causados con motivo del tránsito vehicular respecto a los vehículos descritos en el numeral primero del capítulo de Resultando; tal como lo establecen los artículos 1.2, 1.6, 1.7 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3, 132 y 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los artículos 90, 101, 105, párrafo segundo de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; artículo 57 fracción II del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2026; artículo 112 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y el artículo 23 fracción VII del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Todos ordenamientos vigentes en el Estado de México. -

- - - **Segundo.** En el presente asunto, la litis se circunscribe en determinar la responsabilidad de los daños sufridos a los vehículos **marca [28], tipo __, modelo __, color __, placas __ del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular __ y el vehículo marca __, tipo __, modelo __, color __, placas __ del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular __, propiedad de los CC. __ y __, respectivamente.** - - -

- - - **Tercero.** Esta autoridad administrativa, en términos de los artículos 95, 100 y 105 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y una vez que fueron debidamente analizadas y valoradas todas las pruebas que obran en los autos del presente asunto, considera tiene todos los elementos de convicción para determinar la responsabilidad de los daños causados por el percance automovilístico que nos ocupa, tomando en consideración las declaraciones de los respectivos conductores y principalmente el dictamen pericial en hechos de tránsito terrestre y valuación de daños automotrices, por lo que es justo condenar al pago de la reparación de los daños y **se condena al C. [29],** quien es conductor del vehículo **el vehículo marca __, tipo __, modelo __, color __, placas __ del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular __, quien en fecha [30] del mes de**

[Firma manuscrita]



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

313



377





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA
AREA DE PERCANCES
VEHICULARES



La presente resolución se emite de conformidad con el artículo 143 de la Constitución Política de México.

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

numero de identificación vehicular _____, quien en fecha ____ del mes de [31] del año dos mil _____ ocasiono daños al vehículo el vehículo marca _____ tipo _____ modelo _____ color _____ placas _____ del 'Entidad federativa que las expide', número de identificación vehicular _____, propiedad del C. _____, por lo que dichos daños deberán ser pagados en atención al avalúo que determino el perito en materia de hechos de tránsito terrestre y valuación de daños automotrices en favor del C. [32] a razón de la por la cantidad de \$ [33] 00 (_____ pesos m.n.) cantidad deberá ser cubierta por el propietario y/o conductor del el vehículo marca [34] tipo _____ modelo _____ color _____ placas _____ del 'Entidad federativa que las expide', número de identificación vehicular _____, por los daños ocasionados a los vehículos de la propiedad antes citados, esto es, a consecuencia de la falta de cuidado por parte del conductor C. [35], pues al conducir el vehículo marca _____ tipo _____ modelo _____ color _____ placas _____ del 'Entidad federativa que las expide' número de identificación vehicular _____, resulta responsable, por lo que el dictamen pericial en el punto [36]

conclusion del dictamen pericial _____

RESOLUTIVOS

- Primero. La suscrita Jueza o Juez Cívico _____ turno del Juzgado Cívico del Área de Percances Vehiculares del municipio de Tlalnepantla de Baz es competente para conocer, tramitar y resolver mediante la presente **laudo arbitral**.
- Segundo. Por los motivos expresados, los fundamentos legales invocados y en plena consideración del dictamen pericial rendido en su oportunidad, se decreta que el responsable de los daños causados lo es el C. [37], conductor del vehículo de la marca _____ tipo _____ modelo _____ color _____ placas _____ del 'Entidad federativa que las expide', número de identificación vehicular _____, en términos del considerando tercero de la presente resolución.
- Tercero. Se condena al C. [38], conductor del vehículo de la marca _____ tipo _____ modelo _____ color _____ placas _____ del 'Entidad federativa que

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 34000, Estado de México



314

378





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA**
**ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES**



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

de \$ __, __.00 (_____ mil pesos m.n.), la cual se desprende del dictamen pericial en materia de hechos de tránsito que obra agregado en actuaciones, en favor del c. [39] y/o propietario del **vehículo marca __, tipo __, modelo __, color __, placas __ del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular _____**.

... **Cuarto.** El responsable de los daños tendrá un plazo de **ocho días** a partir de la fecha de notificación del presente laudo para realizar el pago respectivo. De no realizarse el pago dentro del término señalado, los afectados tendrán expedito su derecho para promover en la vía de apremio ante las autoridades judiciales competentes.

... **Quinto.** En el caso de que el C. [40] no realice el pago de la reparación del daño teniendo como fecha límite la que marca esta resolución; se hace del conocimiento de la autoridad que continúe conociendo de los presentes hechos, queda a su disposición el automóvil **marca [41], tipo __, modelo __, color __, placas __ del "Entidad federativa que las expide", número de identificación vehicular _____** quedando en garantía en el interior del depósito vehicular denominado [42] para que tenga a bien solicitarlo la autoridad que siga conociendo de la ejecución del asunto en su momento procesal oportuno, hasta en tanto no se haga la reparación de daño al que le fue condenado.

... **Sexto.** Téngase por concluido el presente asunto ordenando se archive como cosa juzgada en los libros de gobierno, que para tal efecto se llevan en este juzgado.

... **Séptimo.** Se informa que el medio de defensa contra esta resolución es el recurso de inconformidad, mediante la vía de administrativa en un plazo de 15 días contados a partir de la fecha de notificación del presente laudo, de lo contrario los afectados tendrán expedito su derecho para promover en la vía de apremio ante las autoridades judiciales competentes el pago de sus daños.

... **Octavo.** Notifíquese por personalmente o por estrados a los CC. [43] y _____ el presente laudo arbitral.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

379



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

315





H. AYUNTAMIENTO
COMUNITARIO DE
TLALNEPANTLA (A. C. A.)
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CIVICA**
**AREA DE PERCANCES
VEHICULARES**



La presente es un documento que forma parte del expediente número [1] del [2] turno.

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

... Así lo resolvió y firma la o el Licenciado [44], Jueza o Juez Cívico adscrito al [45] turno del Juzgado Cívico del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, quien actúa y firma con su Secretaria o Secretario Cívico, la o el Licenciado [46] en términos de los artículos 17 y 19 fracción I de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

[47]	[48]
Licenciado (a) Jueza o Juez Cívico del _____ turno	Licenciado (a) Secretaria o Secretario Cívico del _____ turno

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



316

[Handwritten signature]



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en se emite el Laudo, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que se emite el Laudo, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico.
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar los nombre completo de la o el elemento de Seguridad Pública que hizo la puesta a disposición, número de empleado y número de unidad.
9	Se deberá colocar fecha y hora en que se hizo la puesta a disposición.
10	Se colocará el nombre completo de las personas conductoras involucradas que fueron puestos a disposición.
11	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, placa y entidad que expide y número de identificación vehicular del vehículo y nombre completo de la persona conductora involucrada presentados por la o el elemento de Seguridad Pública.
12	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, placa y entidad que expide y número de identificación vehicular del vehículo y nombre completo de la persona conductora involucrada presentados por la o el elemento de Seguridad Pública.
13	Se deberá colocar la dirección completa en donde aconteció el percance vehicular.
14	Se deberá colocar la fecha en la que se celebró la sesión de mediación-conciliación.
15	Se deberá colocar la fecha en la que las partes rindieron manifestaciones.
16	Se deberá colocar el nombre completo y transcribir las manifestaciones de la persona conductora involucrada.
17	Se deberá colocar el nombre completo y transcribir las manifestaciones de la persona conductora involucrada.
18	Se deberá colocar la fecha en la que se ordenó el resguardo de los vehículos involucrados, la denominación o razón social del depósito vehicular y números de inventario que obran en el expediente.
19	Se deberá colocar la fecha en la que se dio intervención al perito.
20	Se deberá colocar la fecha en la que se rindió el dictamen pericial, así como el punto único de conclusión del dictamen, el nombre del conductor y vehículo que conducía que resulto responsable del hecho según el dictamen pericial, los datos del vehículo afectado y la cantidad a pagar por dicha reparación de daños.
21	Se deberá colocar la fecha en la que se hizo la notificación del dictamen y los nombres completos de las personas conductoras involucradas que fueron notificados.
22	Se deberá colocar el nombre de la o el propietario que acredita la propiedad del vehículo, así como marca, tipo, modelo, placas y entidad que la emite y número de identificación vehicular; y el nombre completo de la persona conductora involucrada que no fue responsable del percance vehicular.
23	Se deberá colocar la fecha en donde se le hizo del conocimiento al conductor responsable; así como su nombre completo y datos del vehículo que conducía durante el percance vehicular.
24	Se deberá colocar el domicilio de la persona conductora involucrada que resulto responsable según el dictamen.
25	Se deberá colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada, que resulto responsable según el dictamen.
26	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, placas y la entidad federativa que lo emite, número de identificación vehicular del vehículo objeto de reparación de

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and several illegible signatures.]





	daños; el nombre del propietario del mismo y la cantidad para la reparación del daño según el dictamen pericial.
27	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
28	Se deberá colocar la marca, tipo, modelo, placas y entidad federativa que las emite, el número de identificación vehicular y propietarios de los vehículos que participaron en el percance vehicular.
29	Se deberá colocar el nombre de la persona conductora involucrada de la persona que resulta responsable, así como los datos de vehículo que conducía.
30	Se deberá colocar fecha en que se suscitó el percance vehicular.
31	Se deberá colocar marca, tipo, modelo, placas y entidad federativa, número de identificación vehicular y el nombre completo del propietario del vehículo afectado.
32	Se deberá colocar nombre completo del propietario de vehículo afectado.
33	Se deberá colocar cantidad en número y letra de la reparación del daño del vehículo afectado.
34	Se deberá colocar marca, tipo, modelo, placas y entidad federativa, número de identificación vehicular del vehículo afectado.
35	Se deberá colocar nombre completo de conductor, y marca, tipo, modelo, placas y entidad federativa, número de identificación vehicular del vehículo responsable.
36	Se deberá colocar el punto único de conclusión del dictamen pericial.
37	Se deberá colocar el nombre completo de la o el conductor responsable y marca, tipo, modelo, placas y entidad federativa, número de identificación vehicular que conducía.
38	Se deberá colocar el nombre completo de la persona conductora responsable y marca, tipo, modelo, placas y entidad federativa, número de identificación vehicular que conducía; la cantidad en número y letra de la reparación del daño.
39	Se deberá colocar el nombre completo de la persona conductora involucrada afectada y marca, tipo, modelo, placas y entidad federativa, número de identificación vehicular que conducía.
40	Se deberá colocar el nombre completo de la persona conductora responsable.
41	Se deberá colocar marca, tipo, modelo, placas y entidad federativa, número de identificación vehicular del vehículo responsable.
42	Se deberá colocar la denominación o razón social del depósito vehicular.
43	Se deberá colocar nombre completo de las personas conductoras involucradas y propietarios.
44	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
45	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
46	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
47	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
48	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

Constancia de notificación



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES



"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

... En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las [3] horas con ___ minutos del día [4] de ___ del año dos mil _____, ante la o el Licenciado [5] Jueza o Juez Cívico y la o el Licenciado [6] Secretaria o Secretario Cívico, ambos adscritos al [7] turno del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, quienes actúan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe de lo siguiente:

... - - **Fundamento legal:** con fundamento en el artículo 25 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

... - - **Determinación a notificar:** Laudo de fecha [8] de ___ del año _____, firmada por la Jueza o Juez Cívico, la o el Licenciado [5] adscrito al [7] turno del Juzgado Cívico de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en el expediente citado al rubro.

... - - **Personas a notificar:** [9] y _____.

... - - **Desarrollo de la diligencia:** Quien suscribe, la Jueza o Juez Cívico adscrito al [7] turno de este Juzgado Cívico de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar: que, siendo las [10] horas con ___ minutos del día en que se actúa, notificó la determinación de mérito, mediante cédula que fijo en los estrados de este juzgado. Lo anterior, para los efectos legales procedentes.

DOY FE

[11]	[12]
Licenciado (a) _____ Jueza o Juez Cívico del _____ turno	Licenciado _____ Secretaria o Secretario Cívico del _____ turno



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

(Handwritten signatures and initials)



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en la que se inicia la diligencia, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que se inicia la diligencia, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar la fecha de la emisión del Laudo a notificar.
9	Se deberá colocar los nombres completos de las personas conductoras involucradas y propietarios que deben ser notificados.
10	Se deberá colocar la hora en la que se hace la fijación de la cédula de notificación, en formato 24 Hrs.
11	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
12	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

320

[Handwritten signature]



Cédula de notificación por estrados



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES



"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

[3] y _____

Domicilio: Estrados de esta Área de Percances Vehiculares.

NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS

... En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las [4] horas con ____ minutos del día [5] de ____ del año dos mil _____ ante la o el Licenciado [6] Jueza o Juez Cívico y la o el Licenciado [7] Secretaria o Secretario Cívico ambos adscritos al [8] turno del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, quienes actúan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe de lo siguiente: - - - - -

... Con fundamento en el artículo 25 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por medio de los presentes estrados se notifica a los CC. [3] y ____ el laudo de fecha [9] de ____ del año dos mil _____. Por lo que esta autoridad procede a la notificación de esta manera: - - - - -

----- RESOLUTIVOS -----
[10]
----- "pegar resolutivos del laudo emitido" -----

[11]	[12]
Licenciado (a) _____ Jueza o Juez Cívico del ____ turno	Licenciado _____ Secretaria o Secretario Cívico del ____ turno



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México





No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar el nombre completos de las personas conductoras involucradas y propietarios que deben ser notificados.
4	Se deberá colocar la hora en la que se hace la notificación, en formato 24 Hrs.
5	Se deberá colocar en letra la fecha en que se hace la notificación, en formato día, mes y año.
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
7	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
8	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
9	Se deberá colocar la fecha de la emisión del Laudo.
10	Se deberá transcribir los resolutivos del Laudo que se notifica.
11	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
12	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

322

Acuerdo de Archivo



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

ACUERDO DE ARCHIVO

--- En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las **[3]** horas con **___** minutos del día **[4]** de **___** del año dos mil **___** ante la o el Licenciado **[5]** Jueza o Juez Cívico y la o el Licenciado **[6]** Secretaria o Secretario Cívico, ambos adscritos al **[7]** turno del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, quienes actúan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe de lo siguiente: -----

ACUERDA

- **Primero.** - Vistas las constancias que obran en el presente expediente y del estudio de las mismas se desprende que ha concluido el procedimiento, en consecuencia, envíese el presente expediente **[8]** al archivo de este Juzgado Cívico del Área de Percances Vehiculares. -----
- **Segundo.** - Gírese oficio para remitir el presente expediente al C. Encargado del archivo de esta oficina para resguardo de este una vez concluido. -----
- **Tercero.** - Dese de baja del libro de gobierno que se lleva en este Juzgado como expediente totalmente concluido, lo que se asienta para su constancia legal-----

CÚMPLASE

[9]	[10]
Licenciado (a) ___ Jueza o Juez Cívico del ___ turno	Licenciado ___ Secretaria o Secretario Cívico del ___ turno



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

(Handwritten signatures and initials)



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en la que se inicia la actuación, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que se inicia la actuación, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
9	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
10	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

324 *[Handwritten signature]*



Acuerdo de Copias Certificadas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA**

**ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES**



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

ACUERDO DE COPIAS CERTIFICADAS

--- En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las [3] horas con [4] minutos, del día [4] de [5] del año dos mil [6], ante la o el Licenciado [5] Jueza o Juez Cívico y la o el Licenciado [6] Secretaria o Secretario Cívico, ambos adscritos al [7] turno del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, quienes actúan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe -----

A C O R D O

--- ÚNICO. - Visto el contenido del escrito, recibido en esta Área de Percances Vehiculares ubicada en calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México, el día [8] del mes de [9] del año en dos mil [10], mediante el cual el C. [9] solicita se le se expidan copias [10] del [11] correspondiente al número de expediente [12], se procede a dar contestación a lo solicitado: -----

--- A lugar a acordar de conformidad por lo tanto expídanse las copias [10] del [11] correspondiente al número de expediente [12] previo pago de derechos que esto genere, esto con fundamento en el artículo 73, fracción I del Código Financiero del Estado de México, 112, fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; 17, fracción XVIII de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y 24 fracción I del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mismo que ya han sido emitidos y obran dentro del expediente citado al rubro, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar. -----

[13]	[14]
------	------

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



325

389



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en la que se inicia el acuerdo, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que se inicia el acuerdo, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar la fecha del escrito de solicitud de copias, en formato día, mes y año.
9	Se deberá colocar el nombre completo de la persona que solicita las copias.
10	Se deberá colocar si se solicitan copias simples o certificadas.
11	Se deberá colocar el nombre del documento del que se solicitan copias.
12	Se deberá colocar el número del expediente del que se soliciten copias.
13	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
14	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

326

Oficio de Copias Certificadas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a [3] de _____ del año 202_.

Asunto: Se solicita pago de copias
NO. DE OFICIO: UJC/APV/JC/ [4]

[5]

TESORERO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 17, fracción XVIII de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; y 112, fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; le solicito de la manera más atenta tenga a bien realizar el cobro a la o el C. [6] _____, por concepto de [7] () fojas útiles en " [8] " del expediente citado al rubro, lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar.

ATENTAMENTE.

Licenciado [9]
Juez Cívico adscrito al [2] turno
del Área de Percances Vehiculares



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

327





No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la fecha en la se elabora el oficio.
4	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo de los oficios signados por las personas Titulares del Juzgado Cívico. En formato número consecutivo/año.
5	Se deberá colocar el nombre del Tesorero Municipal, actualizado.
6	Se deberá colocar el nombre completo de la persona solicitante.
7	Se deberá colocar el número de fojas útiles de copias, en dígito y letra.
8	Se deberá colocar el tipo de copias solicitadas.
9	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.

328



Certificación de Copias



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**UNIDAD DE
JUSTICIA CÍVICA**
**ÁREA DE PERCANCES
VEHICULARES**



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPEDIENTE:	[1]	TURNO:	[2]
-------------	-----	--------	-----

- - - En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las [3] horas con minutos, del día [4] de del año dos mil , ante la o el Licenciado [5] Jueza o Juez Cívico y la o el Licenciado [6] Secretaria o Secretario Cívico, ambos adscritos al [7] turno del Área de Percances Vehiculares de este municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, quienes actúan de forma legal, firman y autorizan al final dando fe de lo siguiente: - - -

----- CERTIFICA -----

- - - ÚNICO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17, fracción XVIII de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios la Jueza o Juez Cívico adscrito al [7] turno del Área de Percances Vehiculares certifica las presentes copias constantes de [8] () fojas útiles, son fiel reproducción de sus originales las cuales obran en el expediente [1], mismas que se certifican para los efectos legales a que haya lugar. -----

[9]	[10]


 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
 Calle Riva Palacio, esquina con avenida Presidente Juárez, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

329

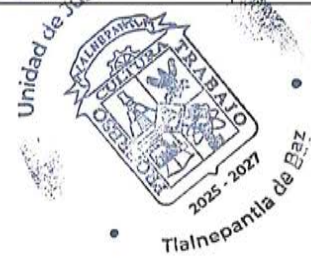




No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá colocar el número designado en atención al consecutivo del expediente. En formato número consecutivo/año.
2	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
3	Se deberá colocar la hora en la que se realiza la certificación, en formato 24 Hrs.
4	Se deberá colocar en letra la fecha en que se realiza la certificación, en formato día, mes y año.
5	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico .
6	Se deberá colocar el título y nombre completo de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica.
7	Se deberá colocar el turno que conozca del asunto.
8	Se deberá colocar el número de fojas útiles de copias, en dígito y letra.
9	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Juez Cívico estampando su firma.
10	Se deberá colocar el título, nombre completo, cargo y turno de la Persona adscrita al Área de Percances Vehiculares que funge como Titular de la Secretaría Cívica estampando su firma.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Adriana Trejo Barrón Responsable de Área de Percances Vehiculares	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia Cívica	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento



I. Nombre del Procedimiento:

P.32 Asesoría Jurídica, Información y Orientación en Materia de Mediación y Conciliación.

II. Objetivo.

Realizar acciones de asesoría jurídica a las personas solicitantes del servicio de mediación, conciliación y justicia restaurativa, con la finalidad de encontrar solución a los conflictos que presenten, mediante la apertura del procedimiento de mediación, o en su caso obtener la orientación sobre las opciones jurídicas más viables y la instancia de gobierno idónea para atender el conflicto presentado.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2024 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2023 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicación 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.





Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Publicado en la Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.

IV. Definiciones.

Asesoría: Es la acción de brindar información jurídica a las personas solicitantes del servicio para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de leyes, normativas y/o reglamentos en cualquier materia del derecho, a fin de proponer 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.

Persona Invitada. Ciudadana, ciudadano, o persona invitada por la persona solicitante para hacer uso de los servicios de mediación, conciliación y justicia restaurativa para la solución de un conflicto.

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

Ordenamiento legal aplicable: del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, que faculta al área de mediación y conciliación municipal para dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en temas vecinales, comunitarios, familiares, escolares y sociales que presenten los solicitantes.

Persona Solicitante. Ciudadana, ciudadano, o persona interesada en hacer uso de los servicios de mediación, conciliación y justicia restaurativa para la solución de un conflicto.

V. Responsabilidades.

Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario Operativo deberá:

Escuchar el conflicto o problema que presenta la persona solicitante del servicio.

Explicar las posibles soluciones jurídicas.

Determinar si el conflicto es mediable o recomendar la instancia o autoridad ante la que la persona solicitante deberá acudir.

Recabar la firma o firmas de las personas solicitantes del servicio en el formato de asesoría jurídica, servicio de información y orientación.

Emitir respuesta inmediata en el momento de la atención.

332

Persona solicitante deberán:

Presentarse en el área de mediación y conciliación y registrarse en el libro de gobierno.

Solicitar la asesoría sobre los servicios del área de mediación, conciliación y justicia restaurativa.

Plasmar su firma en el formato de asesoría jurídica, servicio de información y orientación.

VI. Insumos.

Registro de acceso en libro de gobierno.

Solicitud verbal de la o las personas interesadas en los servicios de mediación, conciliación y justicia restaurativa.

La o el usuario acude a las oficinas del Centro de Mediación y solicita el servicio para lo cual deberá exhibir: Identificación oficial vigente de la o el solicitante.

VII. Resultados.

Formato de asesoría jurídica, servicio de información y orientación.

Formato de solicitud de servicio.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente al "Procedimiento de Mediación y Conciliación".

Procedimiento inherente a la Secretaría de Integración Territorial.

IX. Políticas.

La atención para solicitar el servicio se brinda de manera presencial en las oficinas del Área de Mediación y Conciliación ubicadas en Calle Riva Palacio esquina con Avenida Presidente Juárez, Colonia Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México y en las oficinas ubicadas al interior del Centro Integral de Seguridad Pública y Justicia Cívica Zona Oriente (C4), en Antiguo Camino a San José S/N, Fraccionamiento Industrial La Presa, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como en la Unidad Itinerante de Mediación.

El horario de atención en las oficinas del Área de Mediación y Conciliación es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.

El horario de atención en la Unidad Itinerante de Mediación adscrita al Área de Mediación y Conciliación es de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.

El servicio es gratuito.

Se establecerá un tiempo de respuesta de 30 minutos.

La persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funja como Secretario Operativo, informará a la persona solicitante sobre las instancias o áreas competentes que sean idóneas para resolver su problemática.

La persona solicitante deberá registrarse en el libro de gobierno que se encontrará ubicado en el acceso al edificio del Área de Mediación y Conciliación.



333



X. Desarrollo del Procedimiento.

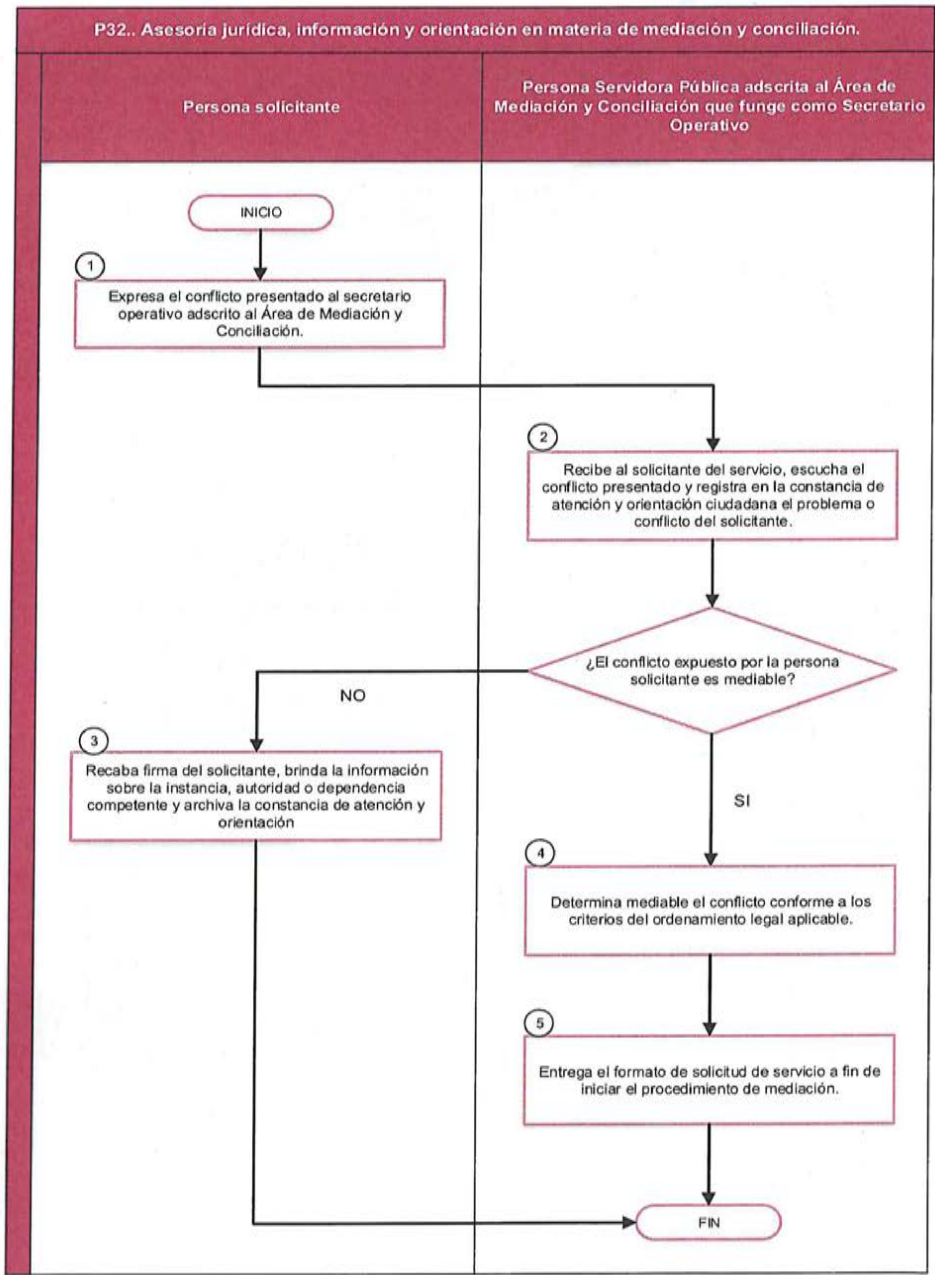
P32. Asesoría jurídica, información y orientación en materia de mediación y conciliación.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividades a realizar.
INICIO		
1	Persona Solicitante.	Expresa el conflicto presentado a la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario operativo.
2	Persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario operativo.	Recibe a la persona solicitante del servicio, escucha el conflicto presentado y registra en el formato de asesoría jurídica, servicio de información y orientación ciudadana el problema o conflicto planteado.
		¿El conflicto expuesto por la persona solicitante es mediable?
3	Persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario operativo.	No: Recaba firma de la persona solicitante, brinda la información sobre la instancia, autoridad o dependencia competente y archiva la constancia de atención y orientación. (Fin)
4	Persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario operativo.	Si: determina mediable el conflicto conforme a los criterios del ordenamiento legal aplicable.
5	Persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario operativo.	Entrega el formato de solicitud de servicio a la persona solicitante a fin de iniciar el procedimiento de mediación y conciliación.
FIN		

398



334

XI. Diagramación.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



335



XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría jurídica, servicios de información y orientación en materia de mediación y conciliación	Mide el porcentaje de la Asesoría jurídica, servicios de información y orientación.	$\frac{\text{Número de asesorías que inician procedimiento}}{\text{Número de asesorías Solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e instructivos.

Libro de gobierno.

NO.	FECHA	NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	AREA QUE VISITA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1	2	3	4	5	6	7	8	9

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de folio que indica la cantidad de personas que ingresan como solicitantes del servicio de asesoría.
2	Anotar la fecha día/mes/año de ingreso al servicio de asesoría.
3	Anotar el nombre de la persona solicitante del servicio de asesoría.
4	Anotar el domicilio de la persona solicitante del servicio de asesoría.
5	Anotar el teléfono de la persona solicitante del servicio de asesoría.
6	Anotar el área a la que ingresa de la persona solicitante del servicio de asesoría.
7	Anotar la hora de ingreso de la persona solicitante del servicio de asesoría.
8	Anotar la hora de salida de la persona solicitante del servicio de asesoría.
9	Anotar la firma de la persona solicitante del servicio de asesoría.

336



Formato de asesoría jurídica, servicio de información y orientación.



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

"2020. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

FOLIO: _____ [1]

TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, A _____ [1]

FORMATO DE ASESORIA JURIDICA, SERVICIO DE INFORMACION Y ORIENTACION


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

NOMBRE: _____ [2]
DOMICILIO: _____ [3]
TELEFONO: _____ [4] **CONTROVERSIA:** _____ [5]

PROBLEMÁTICA
_____ [6]
CONCLUSIÓN DE LA ASESORIA
_____ [7]

_____ [8] _____ [9]
ASESORÓ FIRMA DEL SOLICITANTE

Reverso de formato de asesoría jurídica, servicio de información y orientación.



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

SISTEMA DE BASE DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. **La denominación del responsable:**
Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México

VI. **Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, designando aquellas que requieren consentimiento del titular:**

a) **Finalidad principal del tratamiento:**
Contar con los datos personales con los cuales se elabora el convenio o acuerdo preliminar o definitivo de ser el caso, gestionar los servicios de mediación de conflictos familiares, escolares, laborales, sucesorios, así como llevar el registro y control de los expedientes generados.


b) **Finalidad secundaria del tratamiento:**
Sus datos personales y verbales serán utilizados para notificaciones, aclaraciones, adiciones o confirmaciones necesarias en relación con los procedimientos de Mediación y Conciliación.

VII. **Cuando se realicen transferencias de datos personales:**
La transferencia de datos personales se realizará de conformidad con lo siguiente:

a) **Destinatarios de los datos:**
Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México

b) **Finalidad de la transferencia:**
Revisión y reconocimiento legal cuando se haya de convertir relativo a fines, usos, adiciones o mejoras.

c) **El fundamento que autoriza la transferencia:**
Sin fundamento en los artículos 3 fracciones IX y XIV, 6, 24 fracción IV, 24 fracción XV y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

México y Municipio, de conformidad con los artículos 29, 30 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en el Poder Judicial del Estado de México y Municipio, así como el artículo 39 de Ley de Mediación, Conciliación y promoción de la Paz Social para el Estado de México:

I) **Los datos personales a transferir:**
Los señalados en el apartado marcado con el número 5).

II) **Las implicaciones de otorgar, el consentimiento expreso:**
Al otorgar la transferencia de información señalada y otorgar su consentimiento, para la atención de datos personales a los que se hace mención, es importante considerar que según establece el Reglamento del Poder Judicial del Estado de México y Municipios de Baz los datos personales y verbales recabados y controlados en la Base de Datos.

IX. **Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, pero que el pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieren el consentimiento del titular.**

Se le informará los datos personales y verbales que se recaban dentro del rubro de datos personales en el caso de que se realice el convenio que afecta la esfera pública, privada de sus hijos, familiares, con domicilio en la Ley de Protección de Datos Personales en el Poder Judicial del Estado de México y Municipio y el 03 para ser parte de los expedientes de mediación, conciliación y justicia restaurativa, así como la notificación del consentimiento en términos de Ley y los Lineamientos, en la Unidad de Transparencia, a las y el Sistema de Acceso, FORTALECIMIENTO, Conciliación y Opción del Estado de México (SARCOEM) disponible en www.sarcoem.gob.mx.

Nota: El Aviso de Privacidad Integral 2020 se consultará a través de la página de Internet Oficial del Gobierno de Tlalnepantla de Baz, México, en la siguiente dirección electrónica: <http://repositorio.tlalnepantla.gob.mx/documentos/aviso>



Handwritten signature and initials.

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar la fecha en la que se brinda el servicio de asesoría.
2	Anotar el nombre de la persona solicitante del servicio de asesoría.
3	Anotar el domicilio de la persona solicitante del servicio de asesoría.
4	Anotar el teléfono de la persona solicitante del servicio de asesoría.
5	Anotar el tipo de controversia que presenta la persona solicitante.
6	Anotar la síntesis de la controversia presentada por la persona solicitante del servicio de asesoría.
7	Anotar la conclusión de la asesoría, mencionando si se apertura el expediente de mediación o bien se canaliza a otra instancia o a autoridad.
8	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación que asesoró a la persona solicitante del servicio.
9	Anotar la firma y el nombre de la persona solicitante del servicio de asesoría.

Solicitud del servicio



Tlalneapantla
 nuestra ciudad
 2025-2027
 AREA DE MEDIACION Y CONCILIACION
 GOBIERNO MUNICIPAL MUNICIPIO DE TIALNEAPANTLA

SOLICITUD DE SERVICIO

[1]

TITULAR DE LA UNIDAD DE JUSTICIA CIVICA
 PRESENTE

C. [2] con domicilio señalado en el formato de Datos Generales para Solicitud del Servicio, respetuosamente solicito ante usted para solicitar el servicio de Área de Mediación y Conciliación del Ayuntamiento de Baz, México, la jurisdicción Calle Riva Palacio 830 Av. Presidente Juárez Col. Centro C. P. 54000 Tlalneapantla de Baz, México con la finalidad de llegar a un arreglo con las CC. [3] respecto al problema del que a continuación se hace una síntesis:

CONTROVERSIA

[4]

Tlalneapantla de Baz, México a [5] de [6] del 2025

[6]

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Calle Riva Palacio 830 Av. Presidente Juárez, Col. Centro C. P. 54000 Tlalneapantla de Baz, México
 Tel: 55 55 05 32 24 - 55 55 05 35 30
 tlalneapantla.gob.mx



[Handwritten signature in blue ink]

338



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el nombre y apellidos del Titular de la Unidad de Justicia Cívica (Se coloca sobre el cargo).
2	Anotar el nombre de la persona solicitante del servicio.
3	Anotar el nombre de la persona invitada del procedimiento.
4	Anotar la síntesis de la controversia presentada.
5	Anotar la fecha plasmando el día y mes de la solicitud.
6	Anotar el nombre y firma de la persona solicitante.

XIV. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo Responsable de Área de Mediación y Conciliación.	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia Cívica.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





I. Nombre del Procedimiento.

P.33 Procedimiento de Mediación y Conciliación.

I. Objetivo.

Atender la solución de los conflictos presentados por las personas solicitantes mediante procedimientos de mediación y conciliación, para coadyuvar en la convivencia armónica en comunidad, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2024 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2023 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Publicado en la Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.

III. Definiciones.

Acuerdo: Decisión tomada en común por dos o más personas, en una junta, asamblea o tribunal.

Asesoría: Es la acción de brindar información jurídica a las personas solicitantes del servicio para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de leyes, normativas y/o 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 Mediador-Conciliador y 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.

Persona Invitada. Ciudadana, ciudadano, o persona invitada por la persona solicitante para hacer uso de los servicios de mediación, conciliación y justicia restaurativa para la solución de un conflicto.

Mediación: Procedimiento voluntario, confidencial y flexible, que tiene por finalidad 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.

Persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Mediador-Conciliador y Facilitador: Es un profesional capacitado en diversas técnicas de mediación y facilitador de la comunicación de las personas participantes de un conflicto o controversia, para que estos negocien acuerdos mutuamente aceptables.

Ordenamiento legal aplicable: del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, que faculta al área de mediación y conciliación municipal para dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en temas vecinales, comunitarios, familiares, escolares y sociales que presenten las personas solicitantes.



Personas involucradas en el procedimiento: Persona o personas solicitantes y persona o personas invitadas que participan en el procedimiento de mediación.

Persona Solicitante. Ciudadana, ciudadano, o persona interesada en hacer uso de los servicios de mediación, conciliación y justicia restaurativa para la solución de un conflicto.

IV. Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Justicia Cívica deberá:

Turnar al Área de Mediación y Conciliación la solicitud de servicio.

Responsable del Área de Mediación y Conciliación deberá:

Dar la instrucción de trámite del procedimiento de mediación.

Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación, quien funge como Mediador-Conciliador y Facilitador deberá:

Dar a conocer alcances y reglas del procedimiento.

Realizar la sesión de mediación.

Concluir la sesión de mediación.

Generar constancia de continuación de procedimiento.

Generar acuerdo o convenio.

Generar constancia de conclusión de procedimiento.

Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario Operativo deberá:

Recaba los datos generales para la solicitud del servicio.

Recaba la firma o firmas de las personas solicitantes del servicio.

Generar invitaciones.

Recibir a las partes del procedimiento.

Generar Constancia de inasistencia.

Pasar a las partes a la sesión de mediación.

Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Invitador Social deberá:

Entregar la invitación e informar respecto a los procedimientos de mediación, a la persona invitada.

Persona solicitante deberán:

Solicitar el servicio de procedimiento de mediación y conciliación.

406



Handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'S' or similar character, located on the right side of the page.

342



V. Insumos.

Persona Solicitante:

1. Identificación oficial de las personas involucradas en la controversia;
2. Solicitud de INICIO de procedimiento;

En caso de alcanzar un acuerdo o convenio, las partes participantes en el procedimiento respectivo deberán proporcionar y complementar la siguiente información:

3. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio;

En los casos que la mediación sea sobre el régimen de convivencia de niñas, niños y adolescentes, se requerirá, además:

4. Comprobante de ingresos de los padres;
5. Comprobante inscripción a seguridad social de la niña, niño o adolescente;
6. Acta de nacimiento de la niña, niño o adolescente, así como de los padres, por el que se está suscribiendo el convenio; y en caso de existir otros acreedores alimentistas, la documentación con que acrediten el parentesco; (Se agrega documentación requerida)
7. Cuenta bancaria para el depósito de la pensión;
8. CURP de la niña, niño o adolescente, así como de los padres.
9. Comprobante de domicilio de los padres;
10. Comprobante de estudios, en caso de aplicar;

Personas Jurídico Colectivas:

1. Identificación oficial de las personas participantes en el procedimiento;
2. Documento que acredite la representación de la persona jurídico colectiva; y
3. Solicitud de INICIO de procedimiento;

Instituciones Públicas:

1. Identificación oficial de las personas involucradas en la controversia.
2. Documento que acredite la representación de la institución pública; y
3. Solicitud de INICIO de procedimiento.

VI. Resultados.

Expediente concluido mediante convenio o constancia de conclusión de procedimiento.



343

407





VII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento inherente al servicio de asesoría jurídica, información y orientación en materia de mediación y conciliación.

VIII. Políticas.

La atención para solicitar el servicio se brinda de manera presencial en las oficinas del Área de Mediación y Conciliación ubicadas en Calle Riva Palacio esquina con Avenida Presidente Juárez, Colonia Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México y en las oficinas ubicadas al interior del Centro Integral de Seguridad Pública y Justicia Cívica Zona Oriente (C4), en Antiguo Camino a San José S/N, Fraccionamiento Industrial La Presa, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El horario de atención en las oficinas del Área de Mediación y Conciliación es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.

El servicio es gratuito.

Se realizarán hasta tres invitaciones a fin de que se reúnan las personas involucradas en el procedimiento.

El procedimiento de mediación y conciliación contará con las sesiones que sean necesarias.

El procedimiento de mediación y conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos: por convenio, acuerdo restaurativo o preliminar; por decisión de las personas involucradas en el procedimiento o alguno de ellos; por inasistencia de las personas solicitantes o personas invitadas sin motivo justificado; por negativa de las personas involucradas en el procedimiento o alguno de ellos a suscribir el convenio final.

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

Se contará con un plazo de respuesta de 30 minutos para apertura del procedimiento, y con 2 horas por sesión de mediación y conciliación requerido.

IX. Desarrollo del Procedimiento.

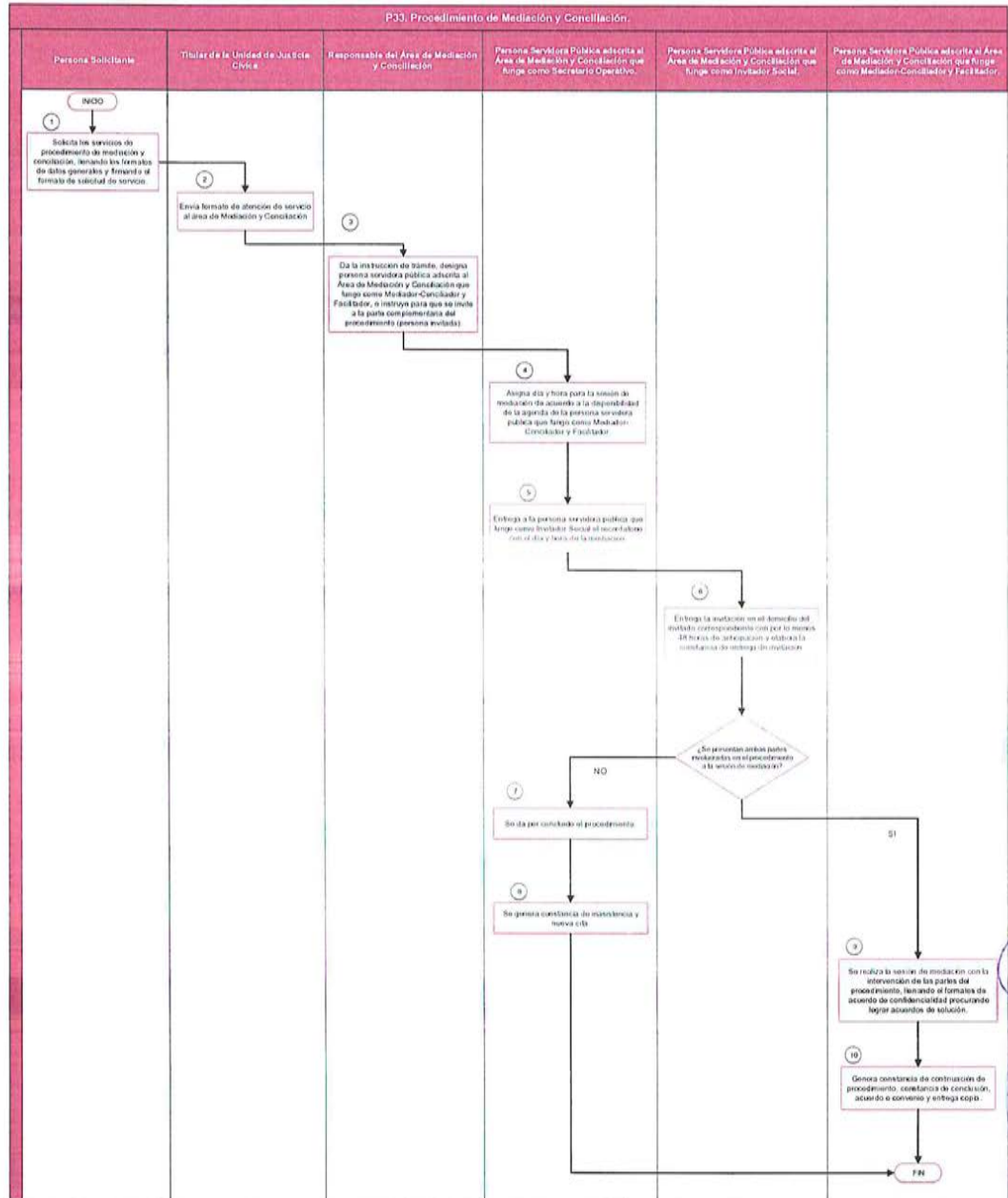
P.33 Procedimiento de Mediación y Conciliación.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad
INICIO		
1	Persona solicitante.	Solicita el servicio de procedimiento de mediación y conciliación llenando el formato de datos generales y llenando el formato de solicitud de servicio.
2	Titular de la Unidad de Justicia Cívica.	Envía formato de atención de servicio al área de Mediación y Conciliación.
3	Responsable del Área de Mediación y Conciliación.	Da la instrucción de trámite, designa persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Mediador-Conciliador y Facilitador, e instruye para que se invite a la parte complementaria del procedimiento (persona invitada).

P.33 Procedimiento de Mediación y Conciliación.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad
4	Persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario Operativo.	Asigna día y hora para la sesión de mediación de acuerdo a la disponibilidad de la agenda de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Mediador-Conciliador y Facilitador.
5	Persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario Operativo.	Entrega a la persona servidora pública que funge como Invitador Social, el recordatorio con el día y hora de la mediación.
6	Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Invitador Social.	Entrega la invitación en el domicilio correspondiente a la persona o personas invitadas, con por lo menos 48 horas de anticipación y elabora la constancia de entrega de invitación.
		¿Se presentan ambas partes involucradas en el procedimiento a la sesión de mediación?
7	Persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario Operativo.	No: Se da por concluido el procedimiento.
8	Persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario Operativo.	Si: Se genera constancia de inasistencia y nueva cita. (Fin)
9	Persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Mediador-Conciliador y Facilitador.	Si: Se realiza la sesión de mediación con la intervención de las partes involucradas en el procedimiento, llenando el formato de acuerdo de confidencialidad procurando lograr acuerdos de solución.
10	Persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Mediador-Conciliador y Facilitador.	Genera constancia de continuación de procedimiento, constancia de conclusión, acuerdo o convenio y entrega copia.
FIN		



345

X. Diagramación.



410



346

XI. Medición.

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

347



XII. Formatos e Instructivos.

Carátula



ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



NOMBRE DEL SOLICITANTE _____ [1]
NOMBRE DEL INVITADO: _____ [2]
FECHA DE APERTURA _____ [3]
EXPEDIENTE: UJC AMC [4] / [5] / 20 [6] 2 [7]

Calle Municipal, Edif. Ayuntamiento, 2do. Centro, C. P. 56000 Tlalnepantla de Buz. México
Tel. 55 55 55 50 24 55 55 55 55 55
tlalnepantla.gob.mx

No. de requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el nombre de la persona solicitante del procedimiento.
2	Anotar el nombre de la persona invitada al procedimiento.
3	Anotar la fecha de apertura del procedimiento día/ mes/ año.
4	Anotar el número de expediente que corresponda.
5	Anotar el mes en el que se apertura el expediente.
6	Anotar el año en el que se apertura el expediente.
7	Anotar la inicial de la oficina en la que se sustanciará el procedimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' and 'R' and the number '348']



348



Datos Generales para la solicitud de servicio.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

DATOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO

Fecha: [1] / [2] / [3]

PERSONA SOLICITANTE

[4] [5] [6]
NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO
EDAD: [7] OCUPACIÓN: [8] ESTADO CIVIL [9]
CALLE: [10] MZA [11] LT [12] NUMERO: [13]
COLONIA: [14]
MUNICIPIO O ALCALDIA: [15] TELÉFONO(S): [16]
CORREO ELECTRÓNICO: [17]
AVENIDA PRINCIPAL CERCANA AL DOMICILIO: [18]
ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: [19] Y [20]
LUGARES DE REFERENCIA: [21]
CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: [22] CUANTOS PISOS: [23]
COLOR DE LA CASA: [24] COLOR DE LA PUERTA: [25]
¿INICIÓ O TRAMITÓ ALGÚN PROCEDIMIENTO EN OTRA INSTANCIA? (SI) ó [26] (NO)
¿EN CUAL? (PROFECO), (MUNICIPIO), (DIF), (JUZGADO), (M.P.), OTRO:

PERSONA INVITADA

[27] [28] [29]
NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO
EDAD: [30] OCUPACIÓN: [31] ESTADO CIVIL [32]
CALLE: [33] MZA [34] LT [35] NUMERO: [36]
COLONIA: [37]
MUNICIPIO O ALCALDIA [38] TELÉFONO(S): [39]
CORREO ELECTRÓNICO: [40]
AVENIDA PRINCIPAL CERCANA AL DOMICILIO: [41]
ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: [42] Y [43]
LUGARES DE REFERENCIA: [44]
CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: [45] CUANTOS PISOS: [46]
COLOR DE LA CASA: [47] COLOR DE LA PUERTA: [48]

Café Riva Palacio s/n, esq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., CP. 54000
tlalnepantla.gob.mx



349

413





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

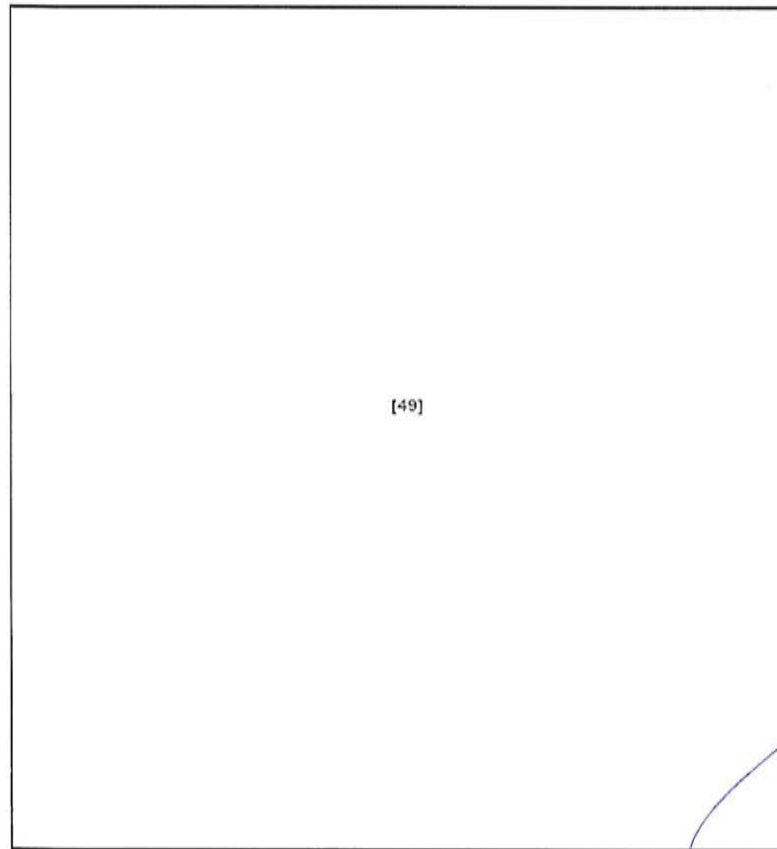
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CIVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2026, AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DATOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA PERSONA INVITADA



[49]

414



Calle Riva Palacio s/n. esq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlalnepantla
de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Mex., CP. 54000
tlalnepantla.gob.mx



350

No. de requerimiento	Instrucciones
En este bloque se debe anotar la información correspondiente a la persona solicitante del procedimiento.	
1	Anotar el día en el que se solicita el procedimiento.
2	Anotar el mes en el que se solicita el procedimiento.
3	Anotar el año en el que se solicita el procedimiento.
4	Anotar el nombre de la persona solicitante.
5	Anotar el apellido paterno de la persona solicitante.
6	Anotar el apellido materno de la persona solicitante.
7	Anotar la edad en años de la persona solicitante.
8	Anotar la ocupación de la persona solicitante.
9	Anotar el estado civil de la persona solicitante.
10	Anotar la calle en la que se encuentra el domicilio de la persona solicitante.
11	Anotar el número de la manzana del domicilio de la persona solicitante.
12	Anotar el número de lote del domicilio de la persona solicitante.
13	Anotar el número exterior del domicilio de la persona solicitante.
14	Anotar la colonia en la que se encuentra el domicilio de la persona solicitante.
15	Anotar el municipio / alcaldía de la colonia en la que se encuentra el domicilio de la persona solicitante.
16	Anotar el teléfono de la persona solicitante.
17	Anotar el correo electrónico de la persona solicitante.
18	Anotar la avenida principal cercana al domicilio de la persona solicitante.
19	Anotar una calle cercana a la calle en que se encuentra el domicilio de la persona solicitante.
20	Anotar una calle cercana a la calle en que se encuentra el domicilio de la persona solicitante.
21	Anotar lugares o puntos de referencia cercanos al domicilio de la persona solicitante.
22	Anotar el tipo de inmueble del domicilio de la persona solicitante.
23	Anotar el número de pisos del domicilio de la persona solicitante.
24	Anotar la descripción de la fachada del domicilio de la persona solicitante.
25	Anotar la descripción del color de la puerta del domicilio de la persona solicitante.
26	Se deberá tachar la casilla de Sí o No, en caso de que de la persona solicitante del procedimiento, haya iniciado o tramitado algún procedimiento a fin de resolver el conflicto que solicita mediar.
En este bloque se debe anotar la información relativa a la persona invitada al procedimiento.	
27	Anotar el nombre de la persona invitada.
28	Anotar el apellido paterno de la persona invitada.
29	Anotar el apellido materno de la persona invitada.
30	Anotar la edad en años de la persona invitada.
31	Anotar la ocupación de la persona invitada.
32	Anotar el estado civil de la persona invitada.
33	Anotar la calle en la que se encuentra el domicilio de la persona invitada.
34	Anotar el número de la manzana del domicilio de la persona invitada.
35	Anotar el número de lote del domicilio de la persona invitada.
36	Anotar el número exterior del domicilio de la persona invitada.
37	Anotar la colonia en la que se encuentra el domicilio de la persona invitada.



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S. J. R.' with a large flourish at the bottom.

38	Anotar el municipio / alcaldía de la colonia en la que se encuentra el domicilio de la persona invitada.
39	Anotar el teléfono de la persona invitada.
40	Anotar el correo electrónico de la persona invitada.
41	Anotar la avenida principal cercana al domicilio de la persona invitada.
42	Anotar una calle cercana a la calle en que se encuentra el domicilio de la persona invitada.
43	Anotar una calle cercana a la calle en que se encuentra el domicilio de la persona invitada.
44	Anotar lugares o puntos de referencia cercanos al domicilio de la persona invitada.
45	Anotar el tipo de inmueble del domicilio de la persona invitada.
46	Anotar el número de pisos del domicilio de la persona solicitante.
47	Anotar la descripción de la fachada del domicilio de la persona invitada.
48	Anotar la descripción del color de la puerta de la persona invitada.
49	Se deberá realizar un croquis de localización de la vivienda de la persona invitada, de ser posible, se busca en una aplicación y una vez plenamente identificada la dirección se hace la impresión del mapa y de la foto del domicilio, las cuales se anexan al formato, asimismo, de ser posible, anotar las referencias de ubicación que proporcione la persona solicitante.

416



Handwritten signature in blue ink, followed by the number 352 and another handwritten mark.



352

Aviso de Privacidad Simplificado



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

SISTEMA DE BASE DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- I. La denominación del responsable.**
Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran consentimiento del titular.**
- a) Finalidad principal del tratamiento:**
Contar con los datos personales con los cuales se elabora el convenio o acuerdo preliminar o definitivo de ser el caso, garantizar los servicios de mediación de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares; así como llevar el registro y control de los expedientes generados.
- b) Finalidad secundaria del tratamiento:**
Sus datos personales y sensibles serán utilizados para estadísticas, aclaraciones, aplicaciones o confirmaciones necesarias en relación con los procedimientos de Mediación y Conciliación.
- VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.**
La transferencia de datos personales se realizará de conformidad con lo siguiente:
- a) Destinatarios de los datos:**
Centro Estatal de mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
- b) Finalidad de la transferencia:**
Revisión y reconocimiento legal cuando se trate de convenios relativos a niñas, niños, adolescentes e incapaces.
- c) El fundamento que autoriza la transferencia:**
Con fundamento en los artículos 3 fracciones IX y XIV, 6, 23 fracción IV, 24 fracción XIV y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

417



353





GOBIERNO
ESTADAL DE
TLAXCALA
2025-2027

Tlaxepantla
nuestra ciudad
2025-2027

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

México, Municipio de Tlaxepantla, con domicilio en las calles 27, 28 y 29 de la zona de protección de datos personales en protección de bienes cobijados del Estado de México y México, al amparo de la Ley de Protección de Datos Personales y del Tratamiento de la Información, para el Estado de México.

d) Los datos personales a transferir

Los datos en el apartado marcado con el número IV.

e) Las implicaciones de otorgar el consentimiento expreso:

Al otorgar el consentimiento expreso de conformidad con el artículo 67 de la Ley de Protección de Datos Personales y del Tratamiento de la Información, el interesado autoriza al responsable del tratamiento de los datos personales a los que se refiere el artículo 67 de la Ley de Protección de Datos Personales y del Tratamiento de la Información, a utilizar los datos personales para las finalidades que se describen en el apartado III de este aviso.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular

El responsable de los datos personales de este municipio, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 67 de la Ley de Protección de Datos Personales y del Tratamiento de la Información, garantiza que el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales que se refieren en el artículo 67 de la Ley de Protección de Datos Personales y del Tratamiento de la Información, a través de los canales de atención al ciudadano que se describen en el apartado III de este aviso.

Este Aviso de Privacidad Simplificado se encuentra disponible en el sitio de Internet de este municipio, en el portal de transparencia y en el repositorio de documentos de este municipio, en el siguiente enlace: <http://repositorio.tlaxepantla.gob.mx/documentos/aviso>.

[1]

[2]

[3]

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el nombre y apellidos de la persona o personas solicitantes.
2	Anotar la firma de la persona o personas solicitantes.
3	Anotar la fecha.

Tlaxepantla
nuestra ciudad
2025-2027

354.



Solicitud de servicio.



Tlalnepanitla
 nuestra ciudad
 2025-2027
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

SOLICITUD DE SERVICIO

[1]

TITULAR DE LA UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
 PRESENTE

C. [2], con domicilio señalado en el formato de Datos Generales para Solicitud de Servicio, respetuosamente acudo ante usted para solicitar los servicios del Área de Mediación y Conciliación de Tlalnepanitla de Baz, México, con domicilio en [3] Tlalnepanitla de Baz, México, con la finalidad de llegar a un arreglo con las CC. [4], respecto al problema del que a continuación se hace una síntesis.

CONTROVERSIA [5]

[6]

Tlalnepanitla de Baz, México a [7]

[8]

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Calle Riva Palacio, Esq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, C. P. 54000, Tlalnepanitla de Baz, México
 Tel. 55 55 65 32 24 / 55 55 65 55 30
 tlalnepanitla.gob.mx

419

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el nombre y apellidos del Titular de la Unidad de Justicia Cívica (Se coloca sobre el cargo).
2	Anotar el nombre de la persona(s) solicitante del servicio.
3	Anotar la dirección en la que se encuentra la oficina del Área de Mediación y Conciliación que otorgará el servicio.
4	Anotar el nombre de la persona (s) invitada (s) del procedimiento.
5	Anotar el tipo de controversia presentada por la persona (s) solicitante.
6	Anotar la síntesis de la controversia presentada por la persona solicitante.
7	Anotar la fecha de la solicitud, plasmando el día, mes y año.
8	Anotar el nombre y firma de la persona (s) solicitante (s).

355

Tlalnepanitla
 nuestra ciudad
 2025-2027

Atención a solicitud de servicio.



ATENCION A SOLICITUD DE SERVICIO

En atención a la solicitud que realiza el C. [1], con la intención de llegar a un arreglo respecto del asunto planteado, TURNESE al Área de Mediación y Conciliación de Tlalnepantla de Baz, México, con sede en [2], Tlalnepantla de Baz, México, en este municipio, para su valoración, atención y seguimiento.

Tlalnepantla de Baz, México a [3]

[4]

TITULAR DE UNIDAD DE JUSTICIA CIVICA

Carretera México-Toluca, s/n, Col. Centro, C. P. 54000, Tlalnepantla de Baz, México
Tel: 05 55 55 32 24 - 55 55 55 30
tlalnepantla.gob.mx

No. de Requerimiento	Instrucción
1	Anotar el nombre de la persona (s) solicitante (s) del servicio.
2	Anotar la dirección en la que se encuentra la oficina del Área de Mediación y Conciliación que otorgará el servicio.
3	Anotar la fecha de la solicitud, plasmando día, mes y año.
4	Anotar el nombre del Titular de la Unidad de Justicia Cívica y plasmar su firma.



356



Instrucción de trámite.



Tlalnepantla
 nuestra ciudad
 2025-2027
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

"2006 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

INSTRUCCIÓN DE TRÁMITE

Se tiene por recibida la Solicitud de Servicio, que realiza el C. [1] misma que en una primera valoración del conflicto planteado, se dispone de la Mediación como medio alternativo de solución de este, sin perjuicio de cambiarlo cuando resulte conveniente por lo que, con fundamento en el artículo 12 fracción III del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, fórmese expediente y registrese con el número [2]

De acuerdo al sistema de distribución de labores diseñado, se designa para conocer de este procedimiento a el LIC. [3] Facilitador Municipal.

Procédase a invitar a la parte complementaria a la primera sesión de mediación, señalándose para tal efecto las [4] horas del [5] de [6] del 2026, debiéndose observar en lo conducente el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, así como los diversos ordenamientos legales aplicables

Tlalnepantla de Baz, México a [7] de [8] del 2026

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[8]

LIC. JOAN MANUEL PACHECO PEREDO
 RESPONSABLE DEL ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Calle Riva Palacio, Esq. Av. Presidente Juárez, Cl. Centro, C. P. 54000, Tlalnepantla de Baz, México
 Tel. (55) 55 65 32 24 / (55) 55 65 53 30
 tlalnepantla.gob.mx

421

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el nombre de la persona solicitante del servicio.
2	Anotar el número del expediente.
3	Anotar el nombre de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Mediador-Conciliador y Facilitador, designada para atender el procedimiento.
4	Anotar la hora de la sesión de mediación.
5	Anotar el día de la sesión de mediación.
6	Anotar el mes de la sesión de mediación.
7	Anotar la fecha en la que se gira la instrucción de trámite.
8	Anotar la firma, nombre y cargo del Responsable de Área de Mediación y Conciliación.

357

Tlalnepantla
 nuestra ciudad
 2025-2027

Recordatorio



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027
AREA DE MEDIACION Y CONCILIACION

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

FECHA _____ [1]

RECORDATORIO

NOMBRE: _____ [2]

SU CITA ES PARA LAS [3] HORAS DEL DIA _____ [4]
FACILITADOR MUNICIPAL LIC. _____ [5]
NUMERO DE EXPEDIENTE _____ [6]
LOS HORARIOS DEL AREA DE MEDIACION SON DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS

Tel. 05 55 32 24 30 55 35 15 30

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[7]

422



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar la fecha en la que se entrega el recordatorio.
2	Anotar el nombre de la persona que recibe el recordatorio.
3	Anotar la hora de la cita programada.
4	Anotar la fecha de la cita programada.
5	Anotar el nombre de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que fungirá como Mediador-Conciliador y facilitador asignado para llevar a cabo el procedimiento.
6	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
7	Anotar la dirección de la oficina en la que se sustanciará el procedimiento.

358

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

Invitación



Tlalnepantla
 nuestra ciudad
 2025-2027
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN
 "2026 Año del Voluntariado Mexicano en el Estado de México"

EXPEDIENTE: UJC/AMC/ _____ / _____ / _____ - Z. [1]

INVITACIÓN

C. _____ [2]

PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO, SE LE INVITA A PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN, HABIÉNDOSE SEÑALADO LAS [3] HORAS, DEL [4], PARA LA SESIÓN DE MEDIACIÓN, LA CUAL SE LLEVARÁ A CABO EN LAS INSTALACIONES DEL ÁREA DE MEDIACIÓN DE ESTA MUNICIPALIDAD, UBICADO [5] _____ TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE HE SIDO DESIGNADA PARA ASISTIRLOS Y BUSCAR UNA SOLUCIÓN PACÍFICA CON EL SOLICITANTE DE NOMBRE [6] _____, RELATIVO A UNA:

CONTROVERSIA [7] _____

Le informo que la mediación es un procedimiento extrajudicial donde impera la voluntad de las partes para solucionar los conflictos o diferencias a través de un mecanismo ágil, flexible y gratuito, lo que le permitirá un ahorro en cuanto a tiempo, costos y a un proceso judicial.

Sin otro particular, me pongo a sus órdenes esperando poder contribuir en la solución del conflicto.

ATENTAMENTE
"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[8]

FACILITADOR MUNICIPAL.

Calle Riva Palacio, Esq. Av. Presidente Juárez, Cd. Centro, C. P. 54000, Tlalnepantla de Baz, México
 Tel: (55) 55 65 32 24 / (55) 55 65 55 30
 tlalnepantla.gob.mx

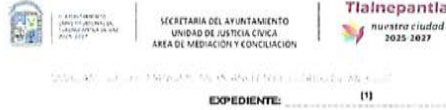
[Handwritten signature]

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
2	Anotar el nombre de la persona invitada y su domicilio.
3	Anotar la hora prevista para la sesión de mediación.
4	Anotar la fecha prevista para la sesión de mediación.
5	Anotar la dirección de la oficina del Área de Mediación y Conciliación, en la que se llevará a cabo la mediación, o en su caso la dirección en la que se encontrará ubicada la Unidad Itinerante de Mediación.
6	Anotar el nombre de la persona solicitante de la sesión de mediación.
7	Anotar el tipo de controversia a mediar.
8	Anotar la firma, nombre y cargo de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que fungirá como Mediador-Conciliador.

359



Entrega de invitación



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

EXPEDIENTE: _____ (1)

CONSTANCIA DE ENTREGA DE INVITACIÓN

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS (2) HORAS
CON (3) MINUTOS DEL DÍA (4) DE (5) DE
(6), LA SUSCRITA (7) PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA ADSCRITA AL ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN
PERTENECIENTE A LA UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA, ENCONTRÁNDOSE PRESENTE
DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE ESTA
MUNICIPALIDAD, ENTREGA EN ESTE ACTO A LA C. (8)
(9) LA INVITACIÓN DIRIGIDA AL C. (10)
(11) PARA LA SESIÓN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL (12)
DE (13) DEL (14) A LAS (15) HORAS, MISMA QUE SE
COMPROMETE A ENTREGAR DE FORMA PACÍFICA Y SIN INTERVENCIÓN DE
TERCERAS PERSONAS

DOY CUENTA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

(16)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ADSCRITA A LA
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

424

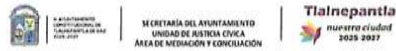


No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
2	Anotar la hora de la entrega de la invitación.
3	Anotar los minutos de la entrega de la invitación.
4	Anotar el día de la entrega de la invitación.
5	Anotar el mes de la entrega de la invitación.
6	Anotar el año de la entrega de la invitación.
7	Anotar el nombre de la persona servidora pública que entrega la invitación
8	Anotar el nombre de la persona que recibe la invitación del procedimiento.
9	Anotar la calidad de solicitante o invitado de la persona que recibe la invitación del procedimiento.
10	Anotar el nombre de la persona a quien va dirigida la invitación.
11	Anotar la calidad de solicitante o invitado de la persona que recibe la invitación del procedimiento.
12	Anotar el día programado para la realización de la sesión de mediación.
13	Anotar el mes programado para la realización de la sesión de mediación.
14	Anotar el año programado para la realización de la sesión de mediación.
15	Anotar la hora programada para la realización de la sesión de mediación.
16	Anotar la firma, nombre y cargo de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como invitador social o la persona asignada que entrega la invitación.

360



Constancia de entrega de invitación



"2026 AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

CONSTANCIA DE ENTREGA DE INVITACIÓN

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México esta suscrito (a) invitador social, adscrito al Área de Mediación y Conciliación de esta municipalidad, con fundamento en el **artículo 101 del Reglamento de Justicia Cívica** del municipio en referencia, siendo las [1] horas del día [2] del mes de [3] del año [4], me constituí en el domicilio de la / el / las / los CC. [5] sito en:

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a fin de entregar la invitación emitida para celebrar una sesión de mediación relativa al expediente número: [7] Cerciorándome de ser el domicilio correcto por: [8]

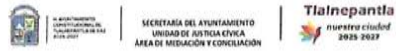
loqué en la puerta, atendiendo a mi llamado (descripción de la persona que atendió) [9]

Quien dijo llamarse [10] y ser [11] a quien se le informó el motivo de la visita; por lo que:

- a) Se entregó invitación b) Se entregó invitación negándose a firmar de recibido
- c) Se dejó en su poder la invitación d) Se negó a recibir la invitación e) Otro

Para que acuda al Área de Mediación y Conciliación de esta ciudad en fecha y hora indicada.

Carla Ríos Pineda 14, esq. Av. Presidente Juárez, Cd. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlaxcala de Baz, Edo. de Méx., CP. 5400
tlalnepantla.gob.mx



"2026 AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Descripción del inmueble visitado.

[12]

Observaciones:

[14]

ATENTAMENTE

C. [13] C. [13]
Invitador (a) Social Invitador (a) Social

Carla Ríos Pineda 14, esq. Av. Presidente Juárez, Cd. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlaxcala de Baz, Edo. de Méx., CP. 5400
tlalnepantla.gob.mx



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar la hora de la entrega de la invitación.
2	Anotar el día de la entrega de la invitación.
3	Anotar el mes de la entrega de la invitación.
4	Anotar el año de la entrega de la invitación.
5	Anotar el nombre de la persona invitada del procedimiento.
6	Anotar el domicilio de la persona invitada del procedimiento.
7	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
8	Se deberán anotar los datos de identificación del inmueble en el que se entrega la invitación.
9	Anotar la descripción física de la persona que recibe la invitación.
10	Anotar el nombre que manifieste la persona que recibe la invitación.
11	Anotar la personalidad con la que se ostente la persona que recibe la invitación.
12	Se deberá subrayar la síntesis de la forma en la que se entregó la invitación.
13	Anotar la descripción del inmueble visitado.
14	Se deberán anotar los datos relevantes acerca de la entrega de invitación.
15	Anotar el nombre de la persona (s) servidora (s) pública (s) adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como invitador social.



Constancia de inasistencia y nueva cita.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Tlalnepantla, Tlaxcala, México

EXPEDIENTE: [1]

CONSTANCIA DE INASISTENCIA Y NUEVA CITA

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO EL LICENCIADO JOAN MANUEL PACHECO PEREDO MEDIADOR CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL, CERTIFICADO POR EL CENTRO DE MEDIACION, CONCILIACION Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO, **HAGO CONSTAR QUE SIENDO LAS [2] HORAS DEL DIA [3] DEL MES DE [4] DEL AÑO [5] SE PROCEDIO A VOCEAR EN LA SALA DE ESPERA A LAS CC. [6] (SOLICITANTE), Y [7] (INVITADA) PARA CELEBRAR UNA SESION DE MEDIACION PREVIAMENTE PROGRAMADA, ATENDIENDO AL LLAMADO ÚNICAMENTE LA PERSONA [8] QUIEN MANIFIESTA SE GIRE NUEVA INVITACION A LA PERSONA [9], LA C. [10] CON LA FINALIDAD DE SOSTENER EL DIALOGO.**

EN VIRTUD DE TAL CIRCUNSTANCIA SE FIJAN LAS [11] HORAS DEL DIA [12] DEL MES DE [13] DEL AÑO [14] LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL **ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO.**

FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTANCIA LEGAL.

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[15]

RESPONSABLE DEL AREA DE MEDIACION Y CONCILIACION



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Tlalnepantla, Tlaxcala, México
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

426



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente.
2	Anotar la hora en que se requisita el formato.
3	Anotar el día en que se requisita el formato.
4	Anotar el mes en que se requisita el formato.
5	Anotar el año en que se requisita el formato.
6	Anotar el nombre de la persona solicitante del procedimiento.
7	Anotar el nombre de la persona invitada del procedimiento.
8	Anotar la calidad de solicitante o invitado de la persona que se presenta.
9	Anotar la calidad de solicitante o invitado de la persona a quien se solicita se gire nueva invitación.
10	Anotar el nombre de la persona a quien se solicita se gire nueva invitación.
11	Anotar la hora en la que se programa la nueva cita de mediación.
12	Anotar el día en el que programa la nueva cita de mediación.
13	Anotar el mes en el que programa la nueva cita de mediación.
14	Anotar el año en el que programa la nueva cita de mediación.
15	Anotar el nombre de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Mediador Conciliador y Facilitador.

362



Acuerdo de confidencialidad.



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE: _____ [1]

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Los que al calce suscribimos, estamos de acuerdo en participar en un proceso de Mediación con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros, sujetándonos a las bases siguientes:

- I. Entendemos que el trámite es gratuito y voluntario y que se puede dar por terminado en cualquier momento.
- II. Entendemos y aceptamos que el proceso es confidencial y nos comprometemos a no llamar al mediador, conciliador o facilitador como testigo a futuro ante Autoridad jurisdiccional o administrativa alguna.
- III. Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones de mediación y participar en ellas de buena fe, con respeto, tolerancia y cortesía a fin de promover la cultura de paz entre nosotros.
- IV. Entendemos que el mediador, conciliador o facilitador no funcionará como asesor o abogado para ninguno de nosotros.
- V. Que en este acto manifestamos que [2] existe proceso judicial, que [3] existe carpeta de investigación sobre hechos materia de la controversia y que [4] existe procedimiento administrativo.
- VI. Entendemos que de acuerdo con el artículo 20 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, en relación con el artículo 95 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de mediación, 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 de nuestros propios medios de asistencia técnica o profesional que sean necesarios; renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite en cualquier tiempo.

OBLIGACIONES: Mantener la confidencialidad del asunto; observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la Mediación o Conciliación, evitando el uso de celular y/o dispositivos electrónicos que puedan interrumpir la sesión y cumplir con los compromisos asumidos en el convenio que ponga fin a la controversia.

Así mismo nos obligamos a **no grabar** imágenes o sonidos derivados de las sesiones de Mediación y en caso de hacerlo, estamos de acuerdo en que se le niegue cualquier valor probatorio dentro o fuera de Juicio.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a [5] de [6] del 2025.

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[7]

[9]

[8]

[11]

[10]

FACILITADOR (A) MUNICIPAL



ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
Tlalnepantla de Baz, Estado de México
CALLE MORELOS 1000, COL. TILNAPANTLA, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
TEL: 55 55 11 24 19 55 22 33
FAX: 55 55 11 24 19 55 22 33



363

427



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente.
2	Anotar si existe o no algún procedimiento judicial iniciado por las partes involucradas en el procedimiento.
3	Anotar si existe o no alguna carpeta de investigación iniciada por las partes involucradas en el procedimiento.
4	Anotar si existe o no procedimiento administrativo iniciado por las partes involucradas en el procedimiento.
5	Anotar el día en el que se lleva a cabo la mediación.
6	Anotar el mes en el que se lleva a cabo la mediación.
7	Anotar el nombre de la persona solicitante del procedimiento.
8	Anotar la firma de la persona solicitante del procedimiento.
9	Anotar el nombre de la persona invitada al procedimiento.
10	Anotar la firma de la persona invitada al procedimiento.
11	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Mediador Conciliador y Facilitador que celebró la sesión de mediación.

428



Handwritten signature in blue ink.

364



Sesión de mediación



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2015-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE: [1]

SESIÓN DE MEDIACIÓN
(Resumen)

SOLICITANTE		INVITADO	
Nombre: [2]		Nombre: [12]	
Domicilio: [3]		Domicilio: [13]	
Teléfono: [4]		Teléfono: [14]	
Edad: [5] Estado civil: [6]		Edad: [15] Estado civil: [16]	
Identificación: [7]		Identificación: [17]	
Ocupación: [8]		Ocupación: [18]	
Nacionalidad: [9]		Nacionalidad: [19]	
Nivel de estudios: [10]		Nivel de estudios: [20]	
COMENTARIOS		COMENTARIOS	
[11]		[21]	
ACUERDOS			
[22]			



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



429

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials below.

365



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente correspondiente.
2	Anotar el nombre de la persona solicitante.
3	Anotar el domicilio de la persona solicitante.
4	Anotar el teléfono de la persona solicitante.
5	Anotar la edad de la persona solicitante.
6	Anotar el estado civil de la persona solicitante.
7	Anotar el folio de la identificación de la persona solicitante.
8	Anotar la ocupación de la persona solicitante.
9	Anotar la nacionalidad de la persona solicitante.
10	Anotar el nivel de estudios de la persona solicitante.
11	Anotar los comentarios relevantes de la persona solicitante.
12	Anotar el nombre de la persona invitada.
13	Anotar el domicilio de la persona invitada.
14	Anotar el teléfono de la persona invitada.
15	Anotar la edad de la persona invitada.
16	Anotar el estado civil de la persona invitada.
17	Anotar el folio de la identificación de la persona invitada.
18	Anotar la ocupación de la persona invitada.
19	Anotar la nacionalidad de la persona invitada.
20	Anotar el nivel de estudios de la persona invitada.
21	Anotar los comentarios relevantes de la persona invitada.
22	Anotar un breve resumen de los acuerdos a los que llegaron la persona solicitante y la persona invitada.

366

Constancia de continuación del procedimiento.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE: [1]

CONSTANCIA DE CONTINUACIÓN DE PROCEDIMIENTO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EL LICENCIADO JOAN MANUEL PACHECO PEREDO, FACILITADOR MUNICIPAL, CERTIFICADO POR EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO CONSTAR QUE SIENDO LAS [2] HORAS DEL DÍA [3] DE [4] DEL AÑO [5], FECHA PROGRAMADA PARA SESIÓN DE MEDIACIÓN ENTRE LAS PERSONAS CC. [6] (SOLICITANTE) Y [7] (INVITADA), SE PROCEDIÓ A VOCEAR EN EL ÁREA DE ESPERA A LAS ANTES MENCIONADAS, ATENDIENDO AL LLAMADO LAS PARTES, INGRESANDO A SALA DE MEDIACIÓN, A QUIENES EN MESA DE MEDIACIÓN SE LES HACE DE SU CONOCIMIENTO LOS ALCANCES, FINES Y PRINCIPIOS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, FIRMANDO DE CONFORMIDAD EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROCEDIENDO A ENTABLAR DIALOGO PACIFICO Y ASERTIVO; DEL CUAL SE DESPRENDE QUE A FIN DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS PARA DIRIMIR LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA, LAS PARTES ACUERDAN: [8] Y SOLICITAN SE GENERE UNA NUEVA FECHA PARA DAR CONTINUACIÓN A ESTE PROCEDIMIENTO.

POR LO QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 104 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, SE SEÑALAN LAS [9] HORAS DEL DÍA [10] DE [11] DE [12] PARA LA CONTINUACIÓN DE LA PRESENTE AUDIENCIA.

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[13]

OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL



Calle Riva Palacio s/n, esq. Av. Presidente Juárez, Cód. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., CP. 54000
tlalnepantla.gob.mx

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
2	Anotar la hora de la sesión de mediación.
3	Anotar el día en el que se llevó acabo la sesión de mediación.
4	Anotar el mes en el que se llevó acabo la sesión de mediación.
5	Anotar el año en el que se llevó acabo la sesión de mediación.
6	Anotar el nombre de la persona solicitante.
7	Anotar el nombre de la persona invitada.
8	Anotar los acuerdos y/o motivos por los cuales las personas involucradas en el procedimiento acuerdan solicitar una nueva fecha de sesión de mediación.
9	Anotar la hora en la que se programa la sesión de mediación.
10	Anotar el día en el que se programa la sesión de mediación.
11	Anotar el mes en el que se programa la sesión de mediación.
12	Anotar el año en el que se llevó acabo la sesión de mediación.
13	Anotar el año en el que se llevó acabo la sesión de mediación.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.



Constancia de solicitud de convenio.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



TALALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A _____

[1]

[2]

Expediente: UJC/AMC/_____/_____/2026-ZP

CONSTANCIA DE SOLICITUD DE CONVENIO

[3]

TITULAR DE LA UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
PRESENTE

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

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDAMOS DE USTED.

CORDIALMENTE

[4]

[4]



Calle Riva Palacio s/n. esq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., CP. 54000
tlalnepantla.gob.mx

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar la fecha de la solicitud.
2	Anotar el número de expediente.
3	Anotar el nombre del Titular de la Unidad de Justicia Cívica.
4	Anotar el nombre y firma de las personas involucradas en el procedimiento.



368

[Handwritten signature in blue ink]



Constancia entrega de convenio



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A [1]

Expediente: UJC/AMC/ [2] /2026-ZP

CONSTANCIA DE ENTREGA DE CONVENIO

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD QUE HACEN LAS PERSONAS MEDIADAS CC. [3] Y [3], A ESTA ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ, RELATIVO A LA SOLICITUD DE **EJEMPLAR DE CONVENIO**, CELEBRADO EN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO; Y ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 8º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**, ENTREGUESE **EN FORMA GRATUITA** LO ANTES SOLICITADO; PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN.

ATENTAMENTE

[4]

TITULAR DE LA UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA



Calle Riva Palacio s/n. esq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., CP. 54000
tlalnepantla.gob.mx

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar la fecha en la que se entrega el convenio.
2	Anotar el número de expediente.
3	Anotar el nombre de las personas involucradas en el procedimiento.
4	Anotar la firma y el nombre del titular de la Unidad de Justicia Cívica.



369

433



Constancia de conclusión del procedimiento por convenio.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE Tlalnepantla de Baz, Estado de México

EXPEDIENTE: UJC/AMC/ [1] /2026-ZP

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR CONVENIO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS [2] DÍAS DEL MES DE [3] DE [4], Y EN VIRTUD DE COMO SE DESPRENDE DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, SE HACE CONSTAR QUE UNA VEZ CELEBRADA LA SESIÓN DE MEDIACIÓN ENTRE LOS MEDIADOS CC. [5] Y [5], MISMOS QUE EN PLÁTICAS CONCILIATORIAS DECIDIERON FIRMAR CONVENIO, EL CUAL ES ENTREGADO EN ESTE ACTO.

ANTE ESTA CIRCUNSTANCIA Y EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 107 FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, ES QUE SE DA POR CONCLUIDO, EL PRESENTE ASUNTO.

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

POR UNA CULTURA DE PAZ

[6]

RESPONSABLE DEL ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

VO. BO.

[7]

TITULAR DE LA UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA



Calle Riva Palacio s/n. eq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx. CP 54000. tlalnepantla.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the page.]

434



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente.
2	Anotar el día en el que se concluye el procedimiento.
3	Anotar el mes en el que se concluye el procedimiento.
4	Anotar el año en el que se concluye el procedimiento.
5	Anotar el nombre de las personas involucradas en el procedimiento.
6	Anotar el nombre del responsable del Área de Mediación y Conciliación.
7	Anotar el nombre del titular de la Unidad de Justicia Cívica.

370



Constancia de conclusión del procedimiento por acuerdo preliminar



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2026 AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE: [1]

**CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
POR ACUERDO PRELIMINAR**

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS [2] DÍAS DEL MES DE [3] DE [4] Y EN VIRTUD DE QUE, COMO SE DESPRENDE DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, QUIEN SUSCRIBE LICENCIADO JOAN MANUEL PACHEGO PEREDO 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 [5] HORAS SE PRESENTA DE MANERA VOLUNTARIA EL [6] EN SU CARÁCTER DE [7]; QUIEN EXPRESA HABER LLEGADO A UN ACUERDO DE MANERA PARTICULAR [8] CON

QUIEN (ES) ES LA PERSONA (S) [9], POR LO QUE MANIFIESTA SU DESEO DE CONCLUIR CON EL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.

POR LO QUE, EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 107 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE ESTA MUNICIPALIDAD, SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE ASUNTO, DEJÁNDOSE A SALVO LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MEDIADAS PARA HACERLOS VALER EN LAS INSTANCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS QUE CONSIDEREN PERTINENTES.

FIRMANDO AL CALCE QUIEN SUSCRIBE PARA CONSTANCIA LEGAL.

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[10]
RESPONSABLE DEL ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Calle Riva Palacio s/n. esq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Mex., CP. 54000
tlalnepantla.gob.mx

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
2	Anotar el día en que se concluye el procedimiento.
3	Anotar el mes en que se concluye el procedimiento.
4	Anotar el año en que se concluye el procedimiento.
5	Anotar la hora en la que se vocea a las personas involucradas en el procedimiento.
6	Anotar el nombre de la persona que solicita la conclusión del procedimiento.
7	Anotar la calidad de solicitante o invitado de la persona que solicita la conclusión del procedimiento.
8	Anotar el nombre de las personas y la razón del acuerdo al que manifestaron llegar para considerar innecesario celebrar la sesión de mediación
9	Anotar la calidad de la persona con la que se llegó al acuerdo manifestado en la casilla anterior.
10	Anotar la firma, nombre y cargo del Mediador-Conciliador y facilitador que celebro la sesión de mediación

371



Constancia de Conclusión del Procedimiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO A [1]
EXPEDIENTE: [2]

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO EL LICENCIADO JOAN MANUEL PACHECO PEREDO, MEDIADOR CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL, CERTIFICADO POR EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO **HAGO CONSTAR QUE SIENDO EL** [3] **HORAS DEL DÍA** [4] **DEL MES DE** [5] **DEL AÑO** [6] **SE PROCEDIO A VOCEAR EN LA SALA DE ESPERA DE ESTA AREA A LAS CC.** [7] **(SOLICITANTE) Y** [8] **(INVITADO), PARA CELEBRAR UNA SESION DE MEDIACION PREVIAMENTE PROGRAMADA, EL DIA** [9] **DE** [10] **DEL AÑO** [11] **(12)**

ANTE ESTA CIRCUNSTANCIA, Y EN TERMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL **ARTICULO 107 FRACCION** [13] **DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, MUNICIPAL ES QUE SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE ASUNTO.**

ARCHIVASE EL EXPEDIENTE RESPECTIVO COMO CONCLUIDO, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE SUSCRIBEN PARA CONSTANCIA LEGAL.

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[14]

RESPONSABLE DEL AREA DE MEDIACION Y CONCILIACION



[Handwritten signature and initials in blue ink]

436



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar la fecha en la que se concluye el procedimiento.
	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
2	Anotar el nombre del Mediador Conciliador y facilitador municipal adscrito al Área de Mediación y Conciliación asignado para celebrar la sesión
3	Anotar la hora en que se vocea a las partes involucradas del procedimiento.
4	Anotar el día en que se vocea a las partes involucradas del procedimiento.
5	Anotar el mes en que se vocea a las partes involucradas del procedimiento.
6	Anotar el año en que se vocea a las partes involucradas del procedimiento.
7	Anotar el nombre de la persona solicitante del procedimiento.
8	Anotar el nombre de la persona invitada del procedimiento.
9	Anotar el día en el que se programó la sesión de mediación.
10	Anotar el mes en el que se programó la sesión de mediación.
11	Anotar el año en el que se programó la sesión de mediación.
12	Anotar la causa de conclusión del procedimiento.
13	Anotar la fracción correspondiente del Reglamento de Justicia Cívica que de fundamento a la conclusión del procedimiento.
14	Anotar la firma, el nombre y cargo del responsable de área.

372



XII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo Responsable de Área de Mediación y Conciliación.	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia Cívica.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
		





I. Nombre del Procedimiento.

P.34 Impartición a la ciudadanía solicitante de los servicios de asesoría y solución de conflictos a través de procedimientos de mediación y conciliación en la Unidad Itinerante de Mediación.

II. Objetivo.

Impartir procedimientos de asesoría y mediación como auxiliares en la solución de conflictos entre la ciudadanía interesada directamente en su comunidad mediante el servicio de la Unidad Itinerante de Mediación, proporcionando la información u orientación sobre opciones jurídicas viables para la resolución de su problemática u otorgando la información necesaria sobre la instancia idónea para resolver el conflicto que presentan.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2024 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2023 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", los 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", el 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Publicada en el "Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México", el 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", el 10 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Código Civil del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Publicado en la Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal

IV. Definiciones.

Asesoría: Es la acción de brindar información jurídica a las personas solicitantes del servicio para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de leyes, normativas y/o reglamentos en cualquier materia del derecho.

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 Mediador-Conciliador y 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.

Persona Invitada. Ciudadana, ciudadano, o persona invitada por el solicitante para hacer uso de los servicios de mediación, conciliación y justicia restaurativa para la solución de un conflicto.

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-Conciliador y facilitador: 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.

Ordenamiento legal aplicable: De acuerdo al Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, que faculta al Área de Mediación y Conciliación, dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en temas vecinales, comunitarios, familiares, escolares y sociales que presenten los solicitantes.

Proceso: Conjunto de Actividades a realizar mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Solicitante. Ciudadana, ciudadano, o persona interesada en hacer uso de los servicios de mediación, conciliación y justicia restaurativa para la solución de un conflicto.

Unidad Itinerante 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.

Mediación In Situ: sesión de mediación que se celebra dentro de la Unidad Itinerante, en el sitio que se presenta la controversia a mediar.

V. Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Justicia Cívica deberá:

Turnar al Área de Mediación y Conciliación la solicitud de servicio.

Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación, quien funge como Mediador-Conciliador y Facilitador deberá:

Instalar la Unidad Itinerante de Mediación en la colonia donde dará atención.

Realizar en la fecha programada la sesión de mediación.

Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario Operativo deberá:

Asesorar a las personas solicitantes del servicio, explicando los fines y alcances de la mediación, conciliación y justicia restaurativa.

Dar a conocer mediante recordatorio la fecha y hora de los servicios de mediación.

Integrar los formatos correspondientes para integrar el expediente de mediación.

Personas solicitantes de los servicios del área de mediación y conciliación deberán:

Presentarse en el área de mediación y conciliación y registrarse en el libro de gobierno.

Solicitar la asesoría sobre los servicios del área de mediación, conciliación y justicia restaurativa.

Plasmar su firma en el formato de Constancia de atención y orientación ciudadana.

Persona Solicitante deberá:



376

Presentarse a solicitar los servicios del Área de Mediación y Conciliación en la Unidad de Itinerante de Mediación.

Solicitar que la Unidad itinerante de Mediación acuda a su comunidad, presentándose en las Instalaciones del Área de Mediación y Conciliación o la Unidad de Justicia Cívica.

VI. Insumos.

Solicitud verbal realizada por el solicitante.

Identificación oficial de las personas solicitantes.

VII. Resultados.

Expediente concluido mediante convenio o constancia de conclusión de procedimiento.

VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento de "Asesoría jurídica, información y orientación en materia de mediación y conciliación".

IX. Políticas

La atención se brinda de manera presencial en las oficinas del Área de Mediación y Conciliación, así como en la Unidad Itinerante de Mediación.

Las personas podrán solicitar que la Unidad itinerante de Mediación acuda a su comunidad, presentándose en las Instalaciones del Área de Mediación y Conciliación o la Unidad de Justicia Cívica.

El horario de atención en las oficinas del Área de Mediación y Conciliación es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.

El horario de atención para mediación In Situ en la Unidad Itinerante de Mediación adscrita al Área de Mediación y Conciliación se determina a petición de las personas involucradas en el procedimiento.

El servicio es gratuito.

Se realizarán hasta tres invitaciones a fin de que se reúnan las personas involucradas en el procedimiento.

El procedimiento de mediación y conciliación contará con las sesiones que sean necesarias.

El procedimiento de mediación y conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos: por convenio, acuerdo restaurativo o preliminar; por decisión de las personas involucradas en el procedimiento o alguno de ellos; por inasistencia de las personas solicitantes o personas invitadas sin motivo justificado; por negativa de las personas involucradas en el procedimiento o alguno de ellos a suscribir el convenio final.

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



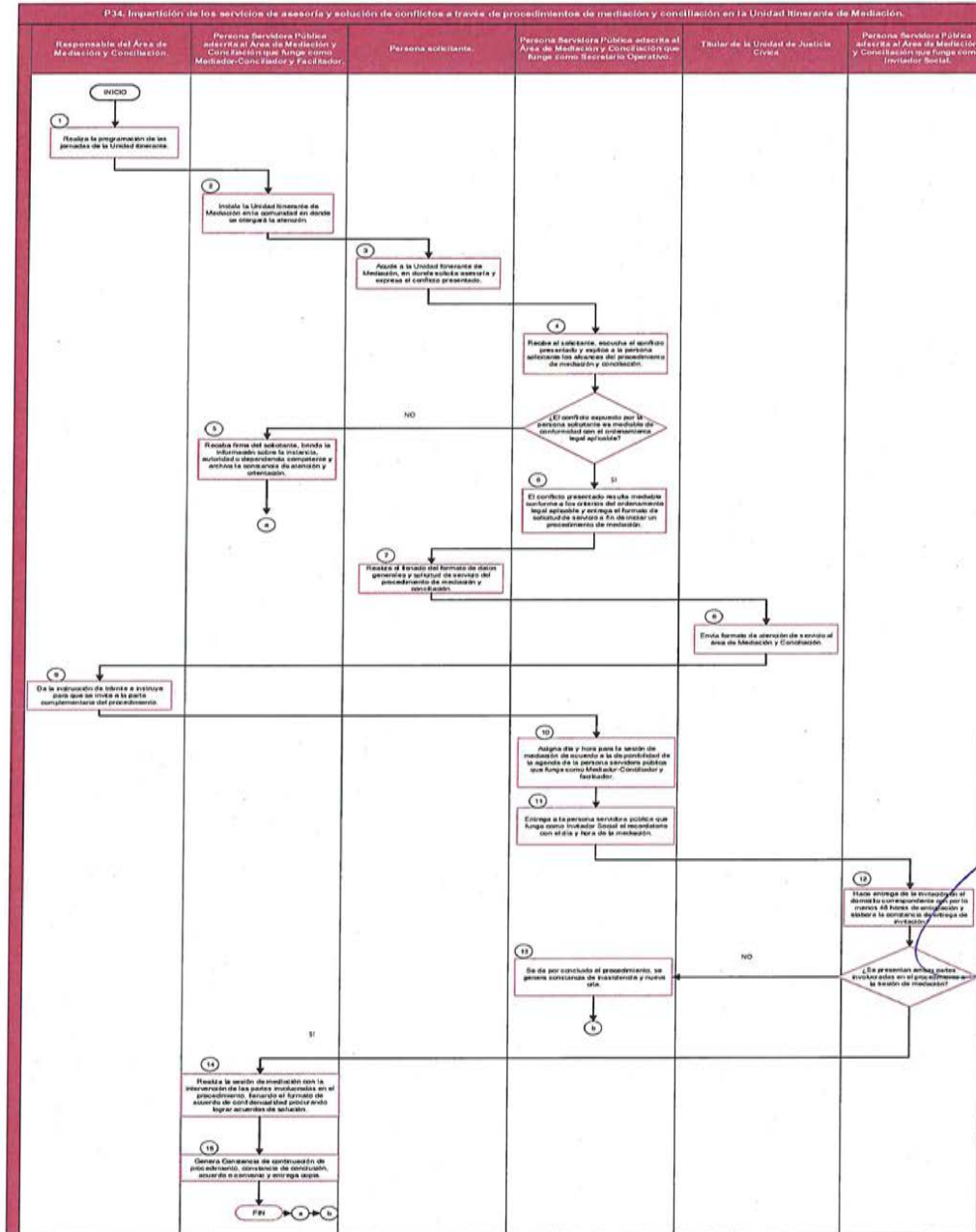
X. **Desarrollo del Procedimiento.**

P34. Impartición a la ciudadanía solicitante de los servicios de asesoría y solución de conflictos a través de procedimientos de mediación y conciliación en la Unidad Itinerante de Mediación.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividades a realizar
INICIO		
1	Persona solicitante.	Solicita el servicio de procedimiento de mediación y conciliación llenando el formato de datos generales y llenando el formato de solicitud de servicio.
2	Responsable del Área de Mediación y Conciliación	Realiza la programación de las jornadas de la Unidad Itinerante de Mediación.
3	Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación, quien funge como Mediador-Conciliador y Facilitador	Instala la Unidad Itinerante de Mediación en una colonia del municipio, donde dará atención.
4	Persona Solicitante.	Acude a la Unidad Itinerante de Mediación, en donde solicita la asesoría, y expresa el conflicto presentado
5	Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario Operativo.	Recibe al solicitante, escucha el conflicto presentado y explica los servicios de mediación, conciliación y justicia restaurativa.
		¿El conflicto expuesto por la persona solicitante es mediable de conformidad con el ordenamiento legal aplicable?
6	Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario Operativo.	No: Recaba firma del solicitante, brinda la información sobre la instancia, autoridad o dependencia competente y archiva la constancia de atención y orientación (Fin).
7	Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario Operativo.	Si: El conflicto presentado resulta mediable conforme a los criterios del ordenamiento legal aplicable y entrega el formato de solicitud de servicio a fin de iniciar un procedimiento de mediación.
8	Titular de la Unidad de Justicia Cívica	Envía formato de atención de servicio al área de Mediación y Conciliación
9	Responsable del Área de Mediación y Conciliación	Da la instrucción de trámite e instruye para que se invite a la parte complementaria del procedimiento.
10	Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario Operativo.	Asigna día y hora para la sesión de mediación de acuerdo a la disponibilidad de la agenda de la persona servidora pública que funge como Mediador-Conciliador y facilitador.
11	Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario Operativo.	Entrega a la persona servidora pública que funge como Invitador Social el recordatorio con el día y hora de la mediación.
12	Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Invitador social.	Hace entrega de la invitación en el domicilio correspondiente con por lo menos 48 horas de anticipación y elabora la constancia de entrega de invitación.
		¿Se presentan ambas partes involucradas en el procedimiento a la sesión de mediación?
13	Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Secretario Operativo.	No: Se da por concluido el procedimiento, se genera constancia de inasistencia y nueva cita.
14	Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación, quien funge como Mediador-Conciliador y Facilitador.	Si: Realiza la sesión de mediación con la intervención de las partes involucradas en el procedimiento, llenando el formato de acuerdo de confidencialidad procurando lograr acuerdos de solución.
15	Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación, quien funge como Mediador-Conciliador y Facilitador.	Genera Constancia de continuación de procedimiento, constancia de conclusión, acuerdo o convenio y entrega copia.
FIN		

442



XI. Diagramación.



Handwritten signature and initials.



XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de asesoría y solución de conflictos a través de procedimientos de mediación y conciliación en la unidad móvil de mediación	Mide el porcentaje de la eficacia en la solución de los conflictos a través de la mediación	$\left(\frac{\text{Número de procedimientos iniciados}}{\text{Número de procedimientos solicitados}} \right) \times 100$	Trimestral



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

XIII. Formatos e Instructivos.

Carátula



ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ [1]

NOMBRE DEL INVITADO: _____ [2]

FECHA DE APERTURA: _____ [3]

EXPEDIENTE: UJC/AMC [4] / [5] / 20 [6] de [7]

Calle Riva Palacio, Esq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, C. P. 54000 Tlalnepantla de Baz, México
Tel. 55 35 63 32 24 - 55 35 63 35 30
tlalnepantla.gob.mx

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

445



No. de requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el nombre de la persona solicitante del procedimiento.
2	Anotar el nombre de la persona invitada al procedimiento.
3	Anotar la fecha de apertura del procedimiento día/ mes/ año.
4	Anotar el número de expediente que corresponda.
5	Anotar el mes en el que se apertura el expediente.
6	Anotar el año en el que se apertura el expediente.
7	Anotar la inicial de la Unidad Itinerante de Mediación y la oficina en la que se sustanciará el procedimiento.

381



Datos Generales para la solicitud de servicio.



M. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE Tlalnepantla de Baz
2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



QUEL ANO DEL NUESTRO MILenio EN EL ESTADO DE MEXICO

DATOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO

Fecha: [1] / [2] / [3]

PERSONA SOLICITANTE

[4] NOMBRE (S)		[5] APELLIDO PATERNO		[6] APELLIDO MATERNO	
EDAD: [7]	OCUPACIÓN: [8]	ESTADO CIVIL		[9]	
CALLE: [10]		MZA [11]	LT [12]	NUMERO: [13]	
COLONIA: [14]					
MUNICIPIO O ALCALDIA: [15]			TELÉFONO(S): [16]		
CORREO ELECTRÓNICO: [17]					
AVENIDA PRINCIPAL CERCANA AL DOMICILIO: [18]					
ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: [19]		Y		[20]	
LUGARES DE REFERENCIA: [21]					
CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: [22]			CUANTOS PISOS: [23]		
COLOR DE LA CASA: [24]		COLOR DE LA PUERTA: [25]			
¿INICIO O TRAMITO ALGUN PROCEDIMIENTO EN OTRA INSTANCIA? (SI) o (NO) [26]					
¿EN CUAL? (PROFECOI, (MUNICIPIO), (DIF), (JUZGADO), (M.P.), OTRO:					

PERSONA INVITADA

[27] NOMBRE (S)		[28] APELLIDO PATERNO		[29] APELLIDO MATERNO	
EDAD: [30]	OCUPACIÓN: [31]	ESTADO CIVIL		[32]	
CALLE: [33]		MZA [34]	LT [35]	NUMERO: [36]	
COLONIA: [37]					
MUNICIPIO O ALCALDIA [38]			TELÉFONO(S): [39]		
CORREO ELECTRÓNICO: [40]					
AVENIDA PRINCIPAL CERCANA AL DOMICILIO: [41]					
ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: [42]		Y		[43]	
LUGARES DE REFERENCIA: [44]					
CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: [45]			CUANTOS PISOS: [46]		
COLOR DE LA CASA: [47]		COLOR DE LA PUERTA: [48]			

Calle Riva Palacio s/n. esq. Av. Presidente Juárez. Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Mex., CP. 54000
tlalnepantla.gob.mx



382

446





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

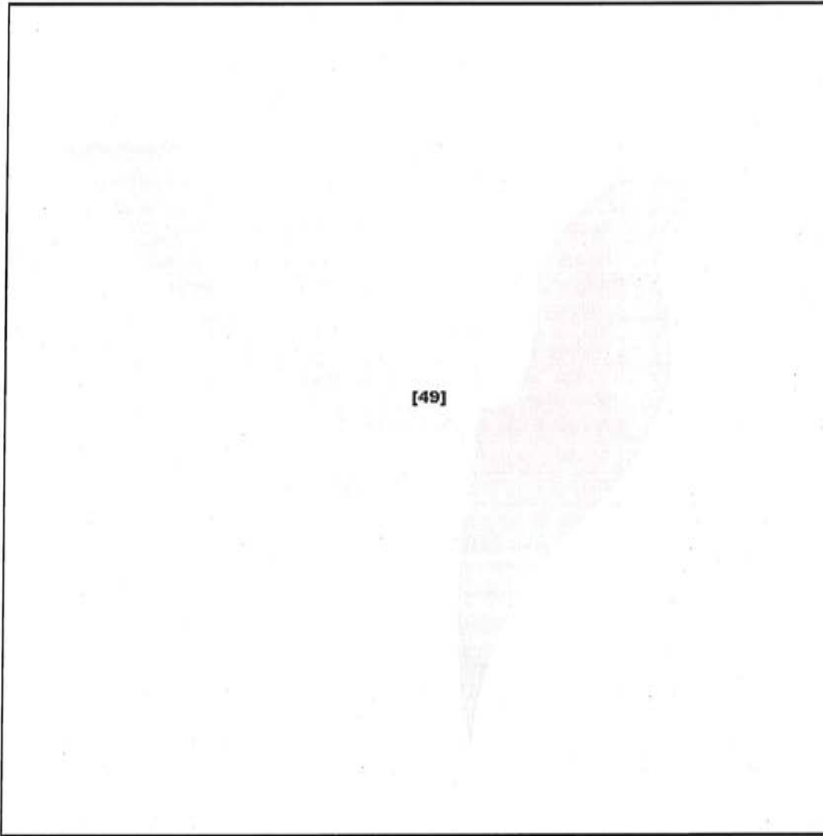
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2026, AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

DATOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA PERSONA INVITADA



[49]

447



[Handwritten signatures in blue ink]



Calle Riva Palacio s/n, esq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlalnepantla
de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., CP. 54000
tlalnepantla.gob.mx



383



No. de requerimiento	Instrucciones
En este bloque se debe anotar la información correspondiente a la persona solicitante del procedimiento.	
1	Anotar el día en el que se solicita el procedimiento.
2	Anotar el mes en el que se solicita el procedimiento.
3	Anotar el año en el que se solicita el procedimiento.
4	Anotar el nombre de la persona solicitante.
5	Anotar el apellido paterno de la persona solicitante.
6	Anotar el apellido materno de la persona solicitante.
7	Anotar la edad en años de la persona solicitante.
8	Anotar la ocupación de la persona solicitante.
9	Anotar el estado civil de la persona solicitante.
10	Anotar la calle en la que se encuentra el domicilio de la persona solicitante.
11	Anotar el número de la manzana del domicilio de la persona solicitante.
12	Anotar el número de lote del domicilio de la persona solicitante.
13	Anotar el número exterior del domicilio de la persona solicitante.
14	Anotar la colonia en la que se encuentra el domicilio de la persona solicitante.
15	Anotar el municipio / alcaldía de la colonia en la que se encuentra el domicilio de la persona solicitante.
16	Anotar el teléfono de la persona solicitante.
17	Anotar el correo electrónico de la persona solicitante.
18	Anotar la avenida principal cercana al domicilio de la persona solicitante.
19	Anotar una calle cercana a la calle en que se encuentra el domicilio de la persona solicitante.
20	Anotar una calle cercana a la calle en que se encuentra el domicilio de la persona solicitante.
21	Anotar lugares o puntos de referencia cercanos al domicilio de la persona solicitante.
22	Anotar el tipo de inmueble del domicilio de la persona solicitante.
23	Anotar el número de pisos del domicilio de la persona solicitante.
24	Anotar la descripción de la fachada del domicilio de la persona solicitante.
25	Anotar la descripción del color de la puerta del domicilio de la persona solicitante.
26	Se deberá tachar la casilla de Sí o No, en caso de que de la persona solicitante del procedimiento, haya iniciado o tramitado algún procedimiento a fin de resolver el conflicto que solicita mediar.
En este bloque se debe anotar la información relativa a la persona invitada al procedimiento.	
27	Anotar el nombre de la persona invitada.
28	Anotar el apellido paterno de la persona invitada.
29	Anotar el apellido materno de la persona invitada.
30	Anotar la edad en años de la persona invitada.
31	Anotar la ocupación de la persona invitada.
32	Anotar el estado civil de la persona invitada.
33	Anotar la calle en la que se encuentra el domicilio de la persona invitada.
34	Anotar el número de la manzana del domicilio de la persona invitada.
35	Anotar el número de lote del domicilio de la persona invitada.
36	Anotar el número exterior del domicilio de la persona invitada.
37	Anotar la colonia en la que se encuentra el domicilio de la persona invitada.
38	Anotar el municipio / alcaldía de la colonia en la que se encuentra el domicilio de la persona invitada.

39	Anotar el teléfono de la persona invitada.
40	Anotar el correo electrónico de la persona invitada.
41	Anotar la avenida principal cercana al domicilio de la persona invitada.
42	Anotar una calle cercana a la calle en que se encuentra el domicilio de la persona invitada.
43	Anotar una calle cercana a la calle en que se encuentra el domicilio de la persona invitada.
44	Anotar lugares o puntos de referencia cercanos al domicilio de la persona invitada.
45	Anotar el tipo de inmueble del domicilio de la persona invitada.
46	Anotar el número de pisos del domicilio de la persona solicitante.
47	Anotar la descripción de la fachada del domicilio de la persona invitada.
48	Anotar la descripción del color de la puerta de la persona invitada.
49	Se deberá realizar un croquis de localización de la vivienda de la persona invitada, de ser posible, se busca en una aplicación y una vez plenamente identificada la dirección se hace la impresión del mapa y de la foto del domicilio, las cuales se anexan al formato, asimismo, de ser posible, anotar las referencias de ubicación que proporcione la persona solicitante.



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. D. A. B. S.', written vertically.

385

Aviso de Privacidad Simplificado



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

SISTEMA DE BASE DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

MEDIACION Y CONCILIACION

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

- I. La denominación del responsable.**
Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México
- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran consentimiento del titular.**
 - a) Finalidad principal del tratamiento:**
Contar con los datos personales de los ciudadanos que se inscriben en el sistema de mediación y conciliación para poder brindar el servicio de manera eficiente y oportuna.
 - b) Finalidad secundaria del tratamiento:**
Elaborar estadísticas y reportes de gestión para mejorar el servicio y la atención al ciudadano.
- VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.**
La información no será transferida a terceros sin el consentimiento del titular.

 - a) Destinatarios de los datos:**
Comité de Mediación y Conciliación del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
 - b) Finalidad de la transferencia:**
Ejecutar el servicio de mediación y conciliación de manera eficiente y oportuna.
 - c) El fundamento que autoriza la transferencia:**
Con fundamento en los artículos 3 fracciones IX y XIV, 6, 23 fracción IV, 24 fracción XIV y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

450



386





AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

México y Municipios, de conformidad con los artículos 29, 30 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como el artículo 39 de Ley de Mediación, Conciliación y promoción de la Paz Social para el Estado de México.

d) Los datos personales a transferir

Los señalados en el apartado marcado con el numeral IV.

e) Las implicaciones de otorgar, el consentimiento expreso:

Al informar la transferencia de información recabada y al otorgar su consentimiento para la transmisión de datos personales a los que se hizo mención, es importante establecer que serán protegidos y resguardados por el Departamento de Facilitadores de Tlalnepantla de Baz los datos personales y sensibles recabados y contenidos en la Base de Datos.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que él pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.

Se le informa que los datos personales y sensibles que se recaban detenta la naturaleza de personales en razón de que se recaba información que afecta la esfera más íntima de sus titulares, consideración prevista en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en términos de Ley y los Lineamientos, en la Unidad de Transparencia, o bien, vía el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM) disponible en www.sarcoem.org.mx.

Nota: El Aviso de Privacidad Integral podrá ser consultado a través de la en la página de Internet Oficial del Gobierno de Tlalnepantla de Baz, México, en la siguiente dirección electrónica <http://repositorio.tlalnepantla.gob.mx/documentos/avisos>

[1]

[2]

[3]

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el nombre y apellidos de la persona o personas solicitantes.
2	Anotar la firma de la persona o personas solicitantes.
3	Anotar la fecha.



[Handwritten signatures and scribbles]

Solicitud de servicio.



SOLICITUD DE SERVICIO

[1]

TITULAR DE LA UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
P R E S E N T E

C. [2] con domicilio señalado en el formato de Datos Generales para Solicitud de Servicio, respetuosamente acudo ante usted para solicitar los servicios del Área de Mediación y Conciliación de Tlalnepantla de Baz, México, con domicilio en [3] Tlalnepantla de Baz, México, con la finalidad de llegar a un arreglo con las CC [4] respecto al problema del que a continuación se hace una síntesis

CONTROVERSIA [5]

[6]

Tlalnepantla de Baz, México [7]

[8]

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Calle Huasteca 333 A1, Fraccionamiento Juárez, 2o. Centro, C. P. 56000 Tlalnepantla de Baz, México.
Tel: 55 55 55 52 24 - 55 55 55 55 36
tlalnepantla.gob.mx

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el nombre y apellidos del Titular de la Unidad de Justicia Cívica (Se coloca sobre el cargo).
2	Anotar el nombre de la persona(s) solicitante del servicio.
3	Anotar la dirección en la que se encuentra la oficina del Área de Mediación y Conciliación que otorgará el servicio.
4	Anotar el nombre de la persona (s) invitada (s) del procedimiento.
5	Anotar el tipo de controversia presentada por la persona (s) solicitante.
6	Anotar la síntesis de la controversia presentada por la persona solicitante.
7	Anotar la fecha de la solicitud, plasmando el día, mes y año.
8	Anotar el nombre y firma de la persona (s) solicitante (s).

388



Atención a solicitud de servicio.



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

"2020. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

ATENCIÓN A SOLICITUD DE SERVICIO

En atención a la solicitud que realiza el C. [1], con la intención de llegar a un arreglo respecto del asunto planteado, TÚRNESE al Área de Mediación y Conciliación de Tlalnepantla de Baz, México, con sede en [2], Tlalnepantla de Baz, México', en este municipio, para su valoración, atención y seguimiento.

Tlalnepantla de Baz, México a [3]

[4]

TITULAR DE UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA

453



Calle Riva Palacio, Esq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, C. P. 54600, Tlalnepantla de Baz, México
Tel. 55 55 55 32 24 / 55 55 55 55 30
tlalnepantla.gob.mx

No. de Requerimiento	Instrucción
1	Anotar el nombre de la persona (s) solicitante (s) del servicio.
2	Anotar la dirección en la que se encuentra la oficina del Área de Mediación y Conciliación que otorgará el servicio.
3	Anotar la fecha de la solicitud, plasmando día, mes y año.
4	Anotar el nombre del Titular de la Unidad de Justicia Cívica y plasmar su firma.

[Firma manuscrita]

389

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

Instrucción de trámite.



INSTRUCCION DE TRAMITE

Se tiene por recibida la Solicitud de Servicio, que realiza el C. [1] misma que en una primera valoración del conflicto planteado, se dispone de la Mediación como medio alternativo de solución de este, sin perjuicio de cambiarlo cuando resulte conveniente por lo que, con fundamento en el artículo 12 fracción III del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, formese expediente y regístrese con el número [2]

De acuerdo al sistema de distribución de labores diseñado, se designa para conocer de este procedimiento al LIC. [3] Facilitador Municipal.

Procedase a invitar a la parte complementaria a la primera sesión de mediación, señalándose para tal efecto las [4] horas de [5] de [6] del 2026, debiéndose observar en lo conducente el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, así como los diversos ordenamientos legales aplicables.

Tlalnepantla de Baz, México, a [7] de [8] del 2026.

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[8]

LIC. JOAN MANUEL PACHECO PEREDO
RESPONSABLE DEL AREA DE MEDIACION Y CONCILIACION

Calle Rayo Rojo, Esq. Av. Presidente Juárez, Centro, C.P. 54000 Tlalnepantla de Baz, México.
Tel: 01 55 55 55 12 24 - 55 55 55 11 30
tlalnepantla.gob.mx

[Handwritten signature and initials in blue ink]

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el nombre de la persona solicitante del servicio.
2	Anotar el número del expediente.
3	Anotar el nombre de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Mediador-Conciliador y Facilitador, designada para atender el procedimiento.
4	Anotar la hora de la sesión de mediación.
5	Anotar el día de la sesión de mediación.
6	Anotar el mes de la sesión de mediación.
7	Anotar la fecha en la que se gira la instrucción de trámite.
8	Anotar la firma, nombre y cargo del Responsable de Área de Mediación y Conciliación.

390



Recordatorio



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

FECHA _____ [1] _____

RECORDATORIO

NOMBRE: _____ [2] _____

SU CITA ES PARA LAS [3] HORAS DEL DÍA _____ [4] _____
FACILITADOR MUNICIPAL.: LIC. _____ [5] _____
NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ [6] _____
LOS HORARIOS DEL ÁREA DE MEDIACIÓN SON DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS

Tel. 55 55 65 32 24 / 55 55 65 55 30

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

_____ [7] _____

455



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar la fecha en la que se entrega el recordatorio.
2	Anotar el nombre de la persona que recibe el recordatorio.
3	Anotar la hora de la cita programada.
4	Anotar la fecha de la cita programada.
5	Anotar el nombre de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que fungirá como Mediador-Conciliador y facilitador asignado para llevar a cabo el procedimiento.
6	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
7	Anotar la dirección de la oficina en la que se sustanciará el procedimiento o bien en caso de que la mediación se realice In situ se deberá anotar la dirección en la que se ubicará la Unidad Itinerante de Mediación.

391

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

Invitación


Tlalnepantla
 Nuestra Ciudad
 2025-2027
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN
2025. Año de Municipalidad Mexicana en el Estado de México

EXPEDIENTE: UJC/AMC ____ / ____ / ____ - Z. [1]

INVITACIÓN

C. _____ [2]

PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO SE LE INVITA A PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN, HABIÉNDOSE SENALADO LAS [3] HORAS DEL [4], PARA LA SESIÓN DE MEDIACIÓN LA CUAL SE LLEVARÁ A CABO EN LAS INSTALACIONES DEL ÁREA DE MEDIACIÓN DE ESTA MUNICIPALIDAD UBICADO [5] TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE HE SIDO DESIGNADA PARA ASISTIRLOS Y BUSCAR UNA SOLUCIÓN PACÍFICA CON EL SOLICITANTE DE NOMBRE [6] RELATIVO A UNA

CONTROVERSIA [7]

Le informo que la mediación es un procedimiento extrajudicial donde impera la voluntad de las partes para solucionar los conflictos o diferencias a través de un mecanismo ágil, flexible y gratuito, lo que le permitirá un ahorro en cuanto a tiempo, costos y a un proceso judicial.

ATENTAMENTE
 "POR UNA CULTURA DE PAZ"

 [8]
 FACILITADOR MUNICIPAL.

Calle Río Piedad, P.O. Box 100, Tlalnepantla, C.P. 54000, Tlalnepantla, Estado de México
 Tel.: 55 55 02 12 24 35 35 00 00
 tlalnepantla.gob.mx

J

G

G

456



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
2	Anotar el nombre de la persona invitada y su domicilio.
3	Anotar la hora prevista para la sesión de mediación.
4	Anotar la fecha prevista para la sesión de mediación.
5	Anotar la dirección de la oficina del Área de Mediación y Conciliación, en la que se llevará a cabo la mediación, o en su caso la dirección en la que se encontrará ubicada la Unidad Itinerante de Mediación.
6	Anotar el nombre de la persona solicitante de la sesión de mediación.
7	Anotar el tipo de controversia a mediar.
8	Anotar la firma, nombre y cargo de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que fungirá como Mediador-Conciliador.

392



Entrega de invitación



GOBIERNO
ESTADAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Tlalnepantla de Baz
2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2006 AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE: _____ [1]

CONSTANCIA DE ENTREGA DE INVITACIÓN

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS [2] HORAS
CON [3] MINUTOS DEL DÍA [4] DE [5] DE
[6], LA SUSCRITA [7] PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA ADSCRITA AL ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN,
PERTENECIENTE A LA UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA, ENCONTRANDÓSE PRESENTE
DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE ESTA
MUNICIPALIDAD, ENTREGA EN ESTE ACTO A LA C. [8]
([9]) LA INVITACIÓN DIRIGIDA AL C. [10]
([11]) PARA LA SESIÓN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL [12]
DE [13] DEL [14] A LAS [15] HORAS, MISMA QUE SE
COMPROMETE A ENTREGAR DE FORMA PACÍFICA Y SIN INTERVENCIÓN DE
TERCERAS PERSONAS.

DOY CUENTA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES.

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[16]

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ADSCRITA A LA
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.



Calle Riva Palacio s/n, ssc. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlalnepantla
de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx. CP 54000
tlalnepantla.gob.mx

[Handwritten signature]



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
2	Anotar la hora de la entrega de la invitación.
3	Anotar los minutos de la entrega de la invitación.
4	Anotar el día de la entrega de la invitación.
5	Anotar el mes de la entrega de la invitación.
6	Anotar el año de la entrega de la invitación.
7	Anotar el nombre de la persona servidora pública que entrega la invitación
8	Anotar el nombre de la persona que recibe la invitación del procedimiento.
9	Anotar la calidad de solicitante o invitado de la persona que recibe la invitación del procedimiento.
10	Anotar el nombre de la persona a quien va dirigida la invitación.
11	Anotar la calidad de solicitante o invitado de la persona que recibe la invitación del procedimiento.
12	Anotar el día programado para la realización de la sesión de mediación.
13	Anotar el mes programado para la realización de la sesión de mediación.
14	Anotar el año programado para la realización de la sesión de mediación.
15	Anotar la hora programada para la realización de la sesión de mediación.
16	Anotar la firma, nombre y cargo de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como invitador social o la persona asignada que entrega la invitación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Constancia de entrega de invitación



AYUNTAMIENTO
COMUNIDAD DE
TALNEQUANTEPEC
2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



QUEL ANO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO

CONSTANCIA DE ENTREGA DE INVITACIÓN

En Tlalnequantepec de Baz, Estado de México el/la suscrito (a) invitador social, adscrito al Área de Mediación y Conciliación de esta municipalidad; con fundamento en el artículo 101 del Reglamento de Justicia Cívica del municipio en referencia, siendo las [1] horas del día [2] del mes de [3] del año [4], me constituí en el domicilio de la / el / las / los CC. [5] sito en:

Tlalnequantepec de Baz, Estado de México, a fin de entregar la invitación emitida para celebrar una sesión de mediación relativa al expediente número [7]. Ciertamente de ser el domicilio correcto por [8]

toqué en la puerta, atendiendo a mi llamado (descripción de la persona que atendió): [9]

Quien dijo llamarse [10] y ser [11], a quien se le informó el motivo de la visita; por lo que:

- a) Se entregó invitación b) Se entregó invitación negándose a firmar de recibido
- c) Se dejó en su poder la invitación d) Se negó a recibir la invitación e) Otro

Para que acuda al Área de Mediación y Conciliación de esta ciudad en fecha y hora indicada.



Calle Riva Palacio s/n. 452. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlalnequantepec de Baz, Tlalnequantepec de Baz, Edo. de Méx. CP 54000
tlalnequantepec.gob.mx



458





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO"

Descripción del inmueble visitado:

[13]

Observaciones:

[14]

ATENTAMENTE

C. [15]
Invitador (a) Social

C. [15]
Invitador (a) Social



Cafe Riva Palacio s/n, esq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlaxepantla de Baz, Tlaxepantla de Baz, Edo. de Mex., CP. 54000
tlaxepantla.gob.mx

459



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar la hora de la entrega de la invitación.
2	Anotar el día de la entrega de la invitación.
3	Anotar el mes de la entrega de la invitación.
4	Anotar el año de la entrega de la invitación.
5	Anotar el nombre de la persona invitada del procedimiento.
6	Anotar el domicilio de la persona invitada del procedimiento.
7	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
8	Se deberán anotar los datos de identificación del inmueble en el que se entrega la invitación.
9	Anotar la descripción física de la persona que recibe la invitación.
10	Anotar el nombre que manifieste la persona que recibe la invitación.
11	Anotar la personalidad con la que se ostente la persona que recibe la invitación.
12	Se deberá subrayar la síntesis de la forma en la que se entregó la invitación.
13	Anotar la descripción del inmueble visitado.
14	Se deberán anotar los datos relevantes acerca de la entrega de invitación.
15	Anotar el nombre de la persona (s) servidora (s) pública (s) adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como invitador social.

395



Constancia de inasistencia y nueva cita.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



EXPEDIENTE: [1]

CONSTANCIA DE INASISTENCIA Y NUEVA CITA

EN TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MÉXICO EL LICENCIADO JOAN MANUEL PACHECO PEREDO, MEDIADOR CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL, CERTIFICADO POR EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, **HAGO CONSTAR QUE SIENDO LAS [2] HORAS DEL DÍA [3] DEL MES DE [4] DEL AÑO [5], SE PROCEDIÓ A VOCEAR EN LA SALA DE ESPERA A LAS [6] (SOLICITANTE), Y [7] (INVITADA) PARA CELEBRAR UNA SESIÓN DE MEDIACIÓN PREVIAMENTE PROGRAMADA; ATENDIENDO AL LLAMADO ÚNICAMENTE LA PERSONA [8] QUIEN MANIFIESTA SE GIRE NUEVA INVITACIÓN A LA PERSONA [9], LA C. [10] CON LA FINALIDAD DE SOSTENER EL DIALOGO.**

EN VIRTUD DE TAL CIRCUNSTANCIA SE FIJAN AS [11] HORAS DEL DÍA [12] DEL MES DE [13] DEL AÑO [14] LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL **ARTÍCULO 30 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTANCIA LEGAL.

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[15]

RESPONSABLE DEL AREA DE MEDIACION Y CONCILIACION



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

460



[Handwritten signature and scribbles]

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente.
2	Anotar la hora en que se requisa el formato.
3	Anotar el día en que se requisa el formato.
4	Anotar el mes en que se requisa el formato.
5	Anotar el año en que se requisa el formato.
6	Anotar el nombre de la persona solicitante del procedimiento.
7	Anotar el nombre de la persona invitada del procedimiento.
8	Anotar la calidad de solicitante o invitado de la persona que se presenta.
9	Anotar la calidad de solicitante o invitado de la persona a quien se solicita se gire nueva invitación.
10	Anotar el nombre de la persona a quien se solicita se gire nueva invitación.
11	Anotar la hora en la que se programa la nueva cita de mediación.
12	Anotar el día en el que programa la nueva cita de mediación.
13	Anotar el mes en el que programa la nueva cita de mediación.
14	Anotar el año en el que programa la nueva cita de mediación.
15	Anotar el nombre de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Mediador Conciliador y Facilitador.

396



Acuerdo de confidencialidad.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2026, AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE: [1]

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Los que al calce suscribimos, estamos de acuerdo en participar en un proceso de Mediación con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros, sujetándonos a las bases siguientes:

- I. Entendemos que el trámite es gratuito y voluntario y que se puede dar por terminado en cualquier momento.
- II. Entendemos y aceptamos que el proceso es confidencial y nos comprometemos a no llamar al mediador, conciliador o facilitador como testigo a futuro ante Autoridad jurisdiccional o administrativa alguna.
- III. Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones de mediación y participar en ellas de buena fe, con respeto, tolerancia y cortesía a fin de promover la cultura de paz entre nosotros.
- IV. Entendemos que el mediador, conciliador o facilitador no funcionará como asesor o abogado para ninguno de nosotros.
- V. Que en este acto manifestamos que [2] existe proceso judicial, que [3] existe carpeta de investigación sobre hechos materia de la controversia y que [4] existe procedimiento administrativo.
- VI. Entendemos que de acuerdo con el artículo 20 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, en relación con el artículo 95 del Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de mediación, 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 de nuestros propios medios de asistencia técnica o profesional que sean necesarios; renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite en cualquier tiempo.

OBLIGACIONES: Mantener la confidencialidad del asunto; observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la Mediación o Conciliación, evitando el uso de celulares 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 derivados de las sesiones de Mediación y en caso de hacerlo, estamos de acuerdo en que se le riegue cualquier valor probatorio dentro o fuera de Juicio.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a [5] de [6] del 2025.

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[7]

[9]

[8]

[11]

[10]

FACILITADOR (A) MUNICIPAL



461



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente.
2	Anotar si existe o no algún procedimiento judicial iniciado por las partes involucradas en el procedimiento.
3	Anotar si existe o no alguna carpeta de investigación iniciada por las partes involucradas en el procedimiento.
4	Anotar si existe o no procedimiento administrativo iniciado por las partes involucradas en el procedimiento.
5	Anotar el día en el que se lleva a cabo la mediación.
6	Anotar el mes en el que se lleva a cabo la mediación.
7	Anotar el nombre de la persona solicitante del procedimiento.
8	Anotar la firma de la persona solicitante del procedimiento.
9	Anotar el nombre de la persona invitada al procedimiento.
10	Anotar la firma de la persona invitada al procedimiento.
11	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Mediador Conciliador y Facilitador que celebró la sesión de mediación.

397



Sesión de mediación



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CIVIL
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



FORMULARIO PARA SOLICITAR LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

EXPEDIENTE: [1]

SOLICITANTE		INVITADO	
Nombre [2]		Nombre [12]	
Domicilio [3]		Domicilio [13]	
Teléfono [4]		Teléfono [14]	
Edad [5] Estado civil [6]		Edad [15] Estado civil [16]	
Identificación [7]		Identificación [17]	
Ocupación [8]		Ocupación [18]	
Nacionalidad [9]		Nacionalidad [19]	
Nivel de estudios [10]		Nivel de estudios [20]	
COMENTARIOS		COMENTARIOS	
[11]		[21]	
ACUERDOS			
[22]			

462



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente correspondiente.
2	Anotar el nombre de la persona solicitante.
3	Anotar el domicilio de la persona solicitante.
4	Anotar el teléfono de la persona solicitante.
5	Anotar la edad de la persona solicitante.
6	Anotar el estado civil de la persona solicitante.
7	Anotar el folio de la identificación de la persona solicitante.
8	Anotar la ocupación de la persona solicitante.
9	Anotar la nacionalidad de la persona solicitante.
10	Anotar el nivel de estudios de la persona solicitante.
11	Anotar los comentarios relevantes de la persona solicitante.
12	Anotar el nombre de la persona invitada.
13	Anotar el domicilio de la persona invitada.
14	Anotar el teléfono de la persona invitada.
15	Anotar la edad de la persona invitada.
16	Anotar el estado civil de la persona invitada.
17	Anotar el folio de la identificación de la persona invitada.
18	Anotar la ocupación de la persona invitada.
19	Anotar la nacionalidad de la persona invitada.
20	Anotar el nivel de estudios de la persona invitada.
21	Anotar los comentarios relevantes de la persona invitada.
22	Anotar un breve resumen de los acuerdos a los que llegaron la persona solicitante y la persona invitada.

398



Constancia de continuación del procedimiento.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE: [1]

CONSTANCIA DE CONTINUACIÓN DE PROCEDIMIENTO

EN Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el licenciado JOAN MANUEL PACHECO PEREDO, FACILITADOR MUNICIPAL, CERTIFICADO POR EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO CONSTAR QUE SIENDO LAS [2] HORAS DEL DÍA [3] DE [4] DEL AÑO [5], FECHA PROGRAMADA PARA SESIÓN DE MEDIACIÓN ENTRE LAS PERSONAS CC. [6] (SOLICITANTE) Y [7] (INVITADA), SE PROCEDIÓ A VOCEAR EN EL ÁREA DE ESPERA A LAS ANTES MENCIONADAS, ATENDIENDO AL LLAMADO LAS PARTES, INGRESANDO A SALA DE MEDIACIÓN, A QUIENES EN MESA DE MEDIACIÓN SE LES HACE DE SU CONOCIMIENTO LOS ALCANCES, FINES Y PRINCIPIOS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, FIRMANDO DE CONFORMIDAD EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROCEDIENDO A ENTABLAR DIÁLOGO PACÍFICO Y ASERTIVO, DEL CUAL SE DESPRENDE QUE A FIN DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS PARA DIRIMIR LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA, LAS PARTES ACUERDAN:

[8] Y SOLICITAN SE GENERE UNA NUEVA FECHA PARA DAR CONTINUACIÓN A ESTE PROCEDIMIENTO.

POR LO QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 104 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE Tlalnepantla de Baz, SE SEÑALAN LAS [9] HORAS DEL DÍA [10] DE [11] DE [12] PARA LA CONTINUACIÓN DE LA PRESENTE AUDIENCIA.

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[13]

OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL



Café Riva Palacio s.r.l. esq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., CP. 54000
tlalnepantla.gob.mx

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
2	Anotar la hora de la sesión de mediación.
3	Anotar el día en el que se llevó acabo la sesión de mediación.
4	Anotar el mes en el que se llevó acabo la sesión de mediación.
5	Anotar el año en el que se llevó acabo la sesión de mediación.
6	Anotar el nombre de la persona solicitante.
7	Anotar el nombre de la persona invitada.
8	Anotar los acuerdos y/o motivos por los cuales las personas involucradas en el procedimiento acuerdan solicitar una nueva fecha de sesión de mediación.
9	Anotar la hora en la que se programa la sesión de mediación.
10	Anotar el día en el que se programa la sesión de mediación.
11	Anotar el mes en el que se programa la sesión de mediación.
12	Anotar el año en el que se llevó acabo la sesión de mediación.
13	Anotar el año en el que se llevó acabo la sesión de mediación.

399



Constancia de solicitud de convenio.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



ASOCIACIÓN DE FURNARIOS DEL MUNICIPIO DE Tlalnepantla de Baz

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A [1]

Expediente: UJC/AMC/[2]/2026-ZP

CONSTANCIA DE SOLICITUD DE CONVENIO

[3]

TITULAR DE LA UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
PRESENTE

COM FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 8° DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y POR ASÍ CONVENIR A NUESTROS INTERESES, VENIMOS MEDIANTE EL PRESENTE ESCRITO A SOLICITAR A USTED, TENGA A BIEN AUTORIZAR QUE SE NOS EXPIDA EJEMPLAR DEL CONVENIO CELEBRADO EN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, A FIN DE TENER CONSTANCIA DEL MISMO.

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDAMOS DE USTED.

CORDIALMENTE

[4]

[4]



Calle Río Paucot, s/n, Av. Presidente Juárez, Cd. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., CP. 54000
tlalnepantla.gob.mx

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar la fecha de la solicitud.
2	Anotar el número de expediente.
3	Anotar el nombre del Titular de la Unidad de Justicia Cívica.
4	Anotar el nombre y firma de las personas involucradas en el procedimiento.



400

464



Constancia entrega de convenio



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2026, AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A [1]

Expediente: UJC/AMC/ [2] /2026-ZP

CONSTANCIA DE ENTREGA DE CONVENIO

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD QUE HACEN LAS PERSONAS MEDIADAS CC. [3] Y [3], A ESTA ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ, RELATIVO A LA SOLICITUD DE **EJEMPLAR DE CONVENIO**, CELEBRADO EN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO; Y ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 8º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**, ENTREGUESE **EN FORMA GRATUITA** LO ANTES SOLICITADO; PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN.

ATENTAMENTE

[4]

TITULAR DE LA UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA



Calle Riva Palacio s/n, esq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., CP. 54000
tlalnepantla.gob.mx

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar la fecha en la que se entrega el convenio.
2	Anotar el número de expediente.
3	Anotar el nombre de las personas involucradas en el procedimiento.
4	Anotar la firma y el nombre del titular de la Unidad de Justicia Cívica.



401

465



Constancia de conclusión del procedimiento por convenio.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



SECRETARÍA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE Tlalnepantla de Baz, S.C.

EXPEDIENTE: UJC/AMC/ [1] / [2] / 2026-ZP

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR CONVENIO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS [2] DÍAS DEL MES DE [3] DE [4], Y EN VIRTUD DE COMO SE DESPRENDE DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, SE HACE CONSTAR QUE UNA VEZ CELEBRADA LA SESIÓN DE MEDIACIÓN ENTRE LOS MEDIADOS CC. [5] Y [5], MISMOS QUE EN PLÁTICAS CONCILIATORIAS DECIDIERON FIRMAR CONVENIO, EL CUAL ES ENTREGADO EN ESTE ACTO.

ANTE ESTA CIRCUNSTANCIA Y EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 107 FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, ES QUE SE **DA POR CONCLUIDO**, EL PRESENTE ASUNTO.

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

POR UNA CULTURA DE PAZ

[6]

RESPONSABLE DEL ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

VO. BO.

[7]

TITULAR DE LA UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA



Calle Rosa Paz 1001, esq. Av. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., CP 54000
tlalnepantla.gob.mx

466



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente.
2	Anotar el día en el que se concluye el procedimiento.
3	Anotar el mes en el que se concluye el procedimiento.
4	Anotar el año en el que se concluye el procedimiento.
5	Anotar el nombre de las personas involucradas en el procedimiento.
6	Anotar el nombre del responsable del Área de Mediación y Conciliación.
7	Anotar el nombre del titular de la Unidad de Justicia Cívica.

402



Constancia de conclusión del procedimiento por acuerdo preliminar



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
JUN-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



"2026 AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

EXPEDIENTE: [1]

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
POR ACUERDO PRELIMINAR

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS [2] DÍAS DEL MES DE [3] DE [4] Y EN VIRTUD DE QUE, COMO SE DESPRENDE DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, QUIEN SUSCRIBE LICENCIADO JOAN MANUEL PACHECO PEREDO 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 [5] HORAS SE PRESENTA DE MANERA VOLUNTARIA EL [6] EN SU CARÁCTER DE [7]; QUIEN EXPRESA HABER LLEGADO A UN ACUERDO DE MANERA PARTICULAR [8] CON QUIEN (ES) ES LA PERSONA (S) [9], POR LO QUE MANIFIESTA SU DESEO DE CONCLUIR CON EL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.

POR LO QUE, EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 107 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE ESTA MUNICIPALIDAD, SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE ASUNTO, DEJÁNDOSE A SALVO LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MEDIADAS PARA HACERLOS VALER EN LAS INSTANCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS QUE CONSIDEREN PERTINENTES.

FIRMANDO AL CALCE QUIEN SUSCRIBE PARA CONSTANCIA LEGAL.

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[10]

RESPONSABLE DEL ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Calle Riva Palacio s/n. 662 Ar. Presidente Juárez, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., CP. 54000
tlalnepantla.gob.mx

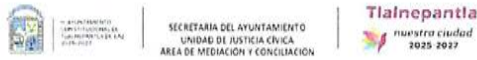
No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
2	Anotar el día en que se concluye el procedimiento.
3	Anotar el mes en que se concluye el procedimiento.
4	Anotar el año en que se concluye el procedimiento.
5	Anotar la hora en la que se voceó a las personas involucradas en el procedimiento.
6	Anotar el nombre de la persona que solicita la conclusión del procedimiento.
7	Anotar la calidad de solicitante o invitado de la persona que solicita la conclusión del procedimiento.
8	Anotar el nombre de las personas y la razón del acuerdo al que manifestaron llegar para considerar innecesario celebrar la sesión de mediación
9	Anotar la calidad de la persona con la que se llegó al acuerdo manifestado en la casilla anterior.
10	Anotar la firma, nombre y cargo del Mediador-Conciliador y facilitador que celebró la sesión de mediación



403

467

Constancia de Conclusión del Procedimiento



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO A [1]
EXPEDIENTE: [2]

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO EL LICENCIADO JOAN MANUEL PACHECO PEREDO, MEDIADOR CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL, CERTIFICADO POR EL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO, **HAGO CONSTAR QUE SIENDO** LA [3] HORAS DEL DÍA [4] DEL MES DE [5] DEL AÑO [6] SE PROCEDIO A VOCEAR EN LA SALA DE ESPERA DE ESTA AREA A LAS CC. [7] (SOLICITANTE) Y [8] (INVITADO), PARA CELEBRAR UNA SESION DE MEDIACION PREVIAMENTE PROGRAMADA, EL DÍA [9] DE [10] DEL AÑO [11] [12]

ANTE ESTA CIRCUNSTANCIA, Y EN TERMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 107 FRACCIÓN [13] DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, MUNICIPAL ES QUE SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE ASUNTO

ARCHIVÉSE EL EXPEDIENTE RESPECTIVO COMO CONCLUIDO, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE SUSCRIBEN PARA CONSTANCIA LEGAL.

"POR UNA CULTURA DE PAZ"

[14]

RESPONSABLE DEL AREA DE MEDIACION Y CONCILIACION






No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar la fecha en la que se concluye el procedimiento.
	Anotar el número de expediente asignado al procedimiento.
2	Anotar el nombre del Mediador Conciliador y facilitador municipal adscrito al Área de Mediación y Conciliación asignado para celebrar la sesión
3	Anotar la hora en que se vocea a las partes involucradas del procedimiento.
4	Anotar el día en que se vocea a las partes involucradas del procedimiento.
5	Anotar el mes en que se vocea a las partes involucradas del procedimiento.
6	Anotar el año en que se vocea a las partes involucradas del procedimiento.
7	Anotar el nombre de la persona solicitante del procedimiento.
8	Anotar el nombre de la persona invitada del procedimiento.
9	Anotar el día en el que se programó la sesión de mediación.
10	Anotar el mes en el que se programó la sesión de mediación.
11	Anotar el año en el que se programó la sesión de mediación.
12	Anotar la causa de conclusión del procedimiento.
13	Anotar la fracción correspondiente del Reglamento de Justicia Cívica que de fundamento a la conclusión del procedimiento.
14	Anotar la firma, el nombre y cargo del responsable de área.



Handwritten signatures and the number 404.

468

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo Responsable de Área de Mediación y Conciliación.	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia Cívica	 Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





I. Nombre del Procedimiento.

P.35 Elaboración de Actas Circunstanciadas de convivencia transitoria de niñas, niños y adolescentes.

II. Objetivo.

Coadyuvar con los juzgados de lo familiar en el cumplimiento de Régimen de Convivencia, mediante el procedimiento de convivencia transitoria de niñas, niños y adolescentes en el régimen de convivencia, procedimiento que se realiza en las instalaciones de la Unidad de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cuando esta sea solicitada por mandamiento judicial.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2024 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2023 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Mandamiento judicial emitido por un Juez de lo Familiar del Poder Judicial del Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número 20, Volumen 1, 15 de mayo de 2026, y sus reformas y adiciones.

V. Definiciones.

Convivencia transitoria: El registro de entrega y recepción del encuentro entre la persona que no tiene otorgada su custodia y la niña, niño o adolescente con quien guarda parentesco.

Régimen de convivencia: Es el derecho que tienen todas las niñas, niños o adolescentes para seguir conviviendo con la persona que no obtuvo su custodia en caso de un juicio sustanciado ante los Juzgados de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.

IV. Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Justicia Cívica deberá:

Coadyuvar con los juzgados de lo familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.

Recibir el oficio del Juzgado de lo Familiar, signado por el juez que corresponda.

Turnar el oficio de instrucción del Juez al Responsable del Área de Mediación para su trámite.

Responsable del Área de Mediación y Conciliación deberá:

Recibir el oficio del Juzgado de lo Familiar, signado por el juez que corresponda.

Asigna número interno de expediente e instruye a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Justicia Cívica para cumplimentar las instrucciones del Juez.

Personas adscritas a la Unidad de Justicia Cívica designada para cumplir con la instrucción del Juez de lo Familiar deberán:

Solicitar identificación de las personas encargadas de crianza, no custodias o autorizadas por el Juez de lo Familiar para convivir con la niña, niño o adolescente en régimen de convivencia, verifica su identidad y recaba copia simple.

Realizar el acta circunstanciada.

Entregar a cada persona responsable de crianza su respectiva constancia.

Archiva un juego del acta circunstanciada y copia de las identificaciones al expediente.

471 

407 



VI. Insumos.

Mandamiento judicial emitido por el Juez de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado México, solicitando el apoyo del Gobierno Municipal a través de la Unidad de Justicia Cívica.

Identificación oficial de las personas involucradas en el procedimiento de entrega recepción de la niña, niño o adolescente.

VII. Resultados.

Acta circunstanciada de entrega y recepción de niñas, niños y adolescentes.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

El servicio es gratuito.

Se realiza a petición del Juez de lo Familiar, quien remite la petición mediante oficio.

Se cuenta con un plazo de 20 minutos.

La Unidad de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México se encarga del procedimiento de lunes a domingo en un horario de las 09:00 a 18:00 horas.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P35. Elaboración de Actas Circunstanciadas de convivencia transitoria de niñas, niños y adolescentes.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividades a realizar.
INICIO.		
1	Titular de la Unidad de Justicia Cívica.	Recibe oficio de Juzgado Familiar, signado por el Juez que corresponda e instruye al Responsable del Área de Mediación y Conciliación para darle trámite.
2	Responsable del Área de Mediación y Conciliación.	Recibe instrucción y asigna número interno de expediente e instruye al personal adscrito a la Unidad de Justicia Cívica para cumplimentar las instrucciones del Juez.
3	Persona adscrita a la Unidad de Justicia Cívica designada para cumplir con la instrucción del Juez de lo Familiar.	Solicita identificación a las personas encargadas de crianza, no custodias o autorizadas por el Juez de lo Familiar para convivir con la niña, niño o adolescente en régimen de convivencia, verifica su identidad, recaba copia simple y procede a elaborar el acta de entrega circunstanciada para iniciar el régimen de convivencia transitoria, recabando sus firmas.

472



P35. Elaboración de Actas Circunstanciadas de convivencia transitoria de niñas, niños y adolescentes.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividades a realizar.
4	Persona adscrita a la Unidad de Justicia Cívica designada para cumplir con la instrucción del Juez de lo Familiar.	Entrega a cada persona encargada de crianza, no custodia o autorizada por el Juez de lo Familiar para convivir con la niña, niño o adolescente en régimen de convivencia su respectiva constancia debidamente firmada y sellada.
5	Persona adscrita a la Unidad de Justicia Cívica designada para cumplir con la instrucción del Juez de lo Familiar.	Solicita identificación a las personas encargadas de crianza, no custodias o autorizadas por el Juez de lo Familiar para convivir con la niña, niño o adolescente en régimen de convivencia, verifica su identidad, recaba copia simple y procede a elaborar el acta de entrega circunstanciada para finalizar el régimen de convivencia transitoria, recabando sus firmas.
6	Persona adscrita a la Unidad de Justicia Cívica designada para cumplir con la instrucción del Juez de lo Familiar.	Archiva las documentales elaboradas en el expediente que corresponde.
FIN.		

473

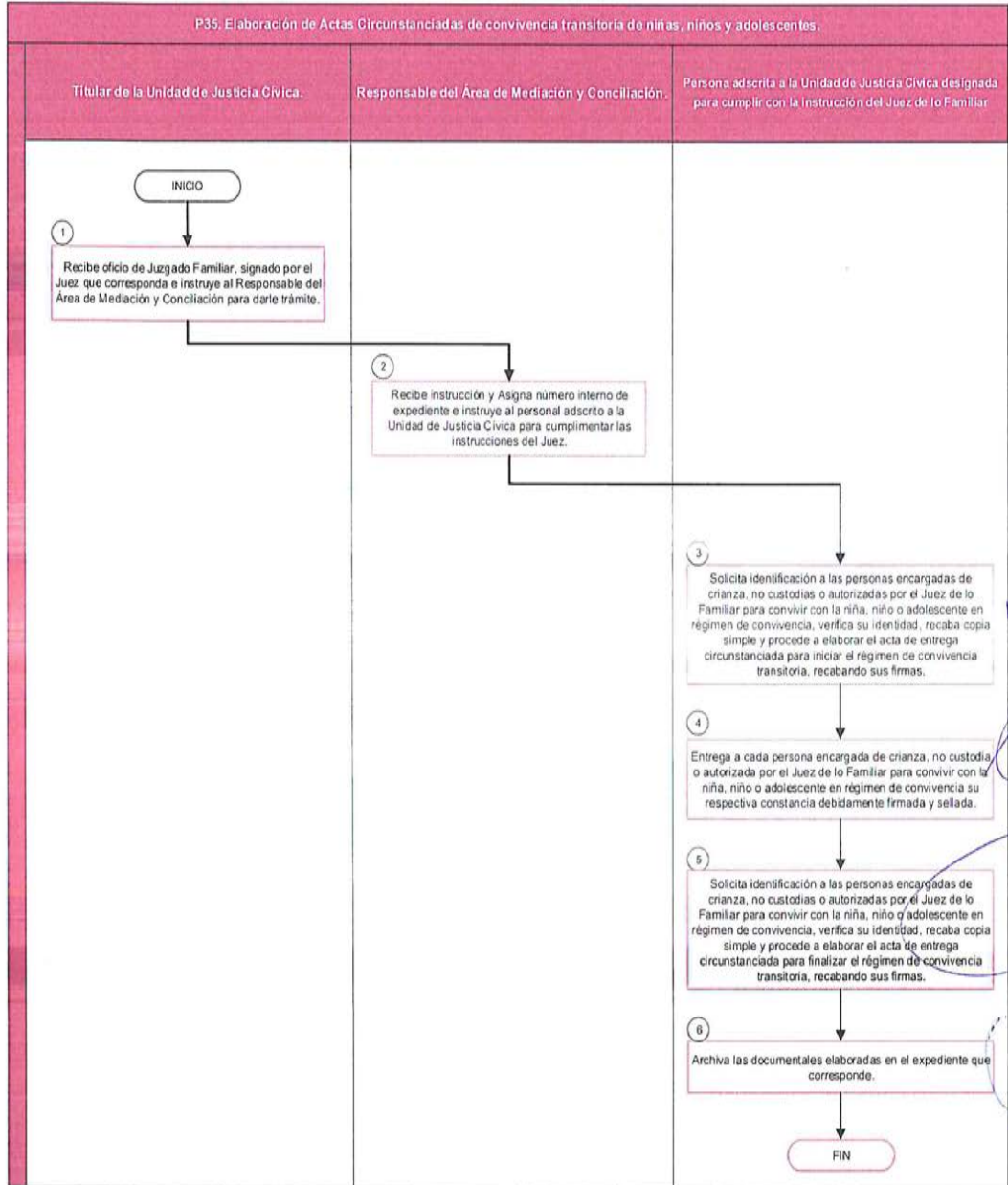


Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top, a teardrop-shaped signature in the middle, and another signature below it. The number 409 is written next to the bottom signature.

409



XI. Diagramación.



474



XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de actas Circunstanciadas de convivencia transitoria de niñas, niños y adolescentes.	Mide el porcentaje de aumento o disminución en la entrega – recepción de niñas, niños o adolescentes de un periodo a otro.	$\frac{\text{Número de actas de entrega - recepción, elaboradas en atención a los procedimientos requeridos por el juez.}}{\text{Número de solicitudes de atención de procedimientos requeridos por el juez.}} \times 100$	Trimestral



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

411

XIII. Formatos e Instructivos.

Acta circunstanciada de entrega recepción de niñas, niños y adolescentes.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA



TALNAPANTLA DEL MUNICIPIO MEMORANDUM DEL ESTADO DE MEXICO

ECONOMICO: [1]
EXPEDIENTE JUZGADO: [2]

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS [3] HORAS CON [4] MINUTOS DEL DIA [5] DEL MES DE [6] DEL DOS MIL [7], EN LAS OFICINAS DE ESTA UNIDAD DE JUSTICIA CIVICA, CON DOMICILIO EN CALLE RIVA PALACIO ESQUINA CON AVENIDA PRESIDENTE JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, ANTE LA PRESENCIA DE LA/EL C. [8], EN SU CARACTER DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ADSCRITA A LA UNIDAD DE JUSTICIA CIVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO COMPARECE EL/LA C. [9] EN SU CARACTER DE PERSONA (S) [10] QUIEN ANTE ESTE ACTO SE IDENTIFICA CON [11] LA CUAL CUENTA CON FOTOGRAFIA AL FRENTE MISMA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISICOS DE QUIEN LA PRESENTA CON NUMERO IDMEX [12] EN COMPAÑIA DE LA NIÑA NIÑO U ADOLESCENTE DE IDENTIDAD RESERVADA Y DE INICIALES [13] Y LA/EL C. [14] EN SU CARACTER DE PERSONA (S) [15] QUIEN ANTE ESTE ACTO SE IDENTIFICA CON [16] LA CUAL CUENTA CON FOTOGRAFIA AL FRENTE MISMA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISICOS DE QUIEN LA PRESENTA CON NUMERO IDMEX [17] A FIN [18] EL REGIMEN DE CONVIVENCIA DE LA NIÑA NIÑO U ADOLESCENTE CON SU PERSONA (S) [19] LO ANTERIOR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE [20] DEL REGIMEN DE CONVIVENCIA ORDENADO POR EL H JUZGADO [21]

POR LO ANTERIOR, SIENDO LAS [22] HORAS CON [23] MINUTOS DEL DIA EN CURSO SE HACE CONSTAR QUE [24] SE REALIZA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA NIÑA NIÑO U ADOLESCENTE, DE IDENTIDAD RESERVADA Y DE INICIALES [25] A SU PERSONA (S) [26] LA/EL C. DANDO POR [27] EL REGIMEN DE CONVIVENCIA DE LA NIÑA NIÑO U ADOLESCENTE, LO QUE SE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN

-----CONSTE-----

COMPARECIENTES

C. [28] [29] C. [28]

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL
ADSCRITA A LA UNIDAD DE JUSTICIA CIVICA
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO



412

476




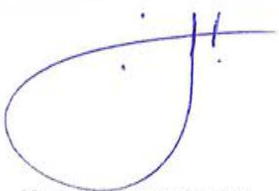

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número de expediente que asigna la Unidad de Justicia Cívica.
2	Anotar el número de expediente del juzgado.
3	Anotar la hora en la que se presentan las persona encargadas de crianza, no custodias o autorizadas por el Juez de lo Familiar para convivir con la niña, niño o adolescente en régimen de convivencia para iniciar la convivencia.
4	Anotar los minutos en los que se presentan las persona encargadas de crianza, no custodias o autorizadas por el Juez de lo Familiar para convivir con la niña, niño o adolescente en régimen de convivencia para iniciar la convivencia.
5	Anotar el día en el que se presentan las presentan las persona encargadas de crianza, no custodias o autorizadas por el Juez de lo Familiar para convivir con la niña, niño o adolescente para iniciar el régimen de convivencia.
6	Anotar el mes en el que se presentan las presentan las persona encargadas de crianza, no custodias o autorizadas por el Juez de lo Familiar para convivir con la niña, niño o adolescente para iniciar el régimen de convivencia.
7	Anotar el año en el que se presentan las presentan las personas encargadas de crianza, no custodias o autorizadas por el Juez de lo Familiar para convivir con la niña, niño o adolescente para iniciar el régimen de convivencia.
8	Anotar el nombre de la persona servidora pública adscrita a la Unidad de Justicia Cívica ante quien se presentan las personas encargadas de crianza, no custodias o autorizadas por el Juez de lo Familiar para convivir con la niña, niño o adolescente para iniciar el régimen de convivencia.
9	Anotar el nombre de la persona que se presenta a realizar el régimen de convivencia con la niña, niño o adolescente.
10	Anotar la calidad de la persona que se presenta a realizar el régimen de convivencia con la niña, niño o adolescente.
11	Anotar el tipo de identificación con la que se presenta la persona que se presenta a realizar el régimen de convivencia con la niña, niño o adolescente.
12	Anotar los datos de la identificación que presenta la persona que se presenta a realizar el régimen de convivencia con la niña, niño o adolescente.
13	Anotar las iniciales de la niña, niño u adolescente.
14	Anotar el nombre de la persona que se presenta a realizar el régimen de convivencia con la niña, niño o adolescente.
15	Anotar la calidad de la persona que se presenta a realizar el régimen de convivencia con la niña, niño o adolescente.
16	Anotar el tipo de identificación con la que se presenta.
17	Anotar los datos de la identificación que entrega la persona que se presenta para realizar el régimen de convivencia recibe a la niña, niño o adolescente.
18	Anotar si se inicia o concluye la convivencia con la niña, niño o adolescente.
19	Anotar la calidad de la persona que se presenta para realizar el régimen de convivencia recibe a la niña, niño o adolescente.
20	Anotar el número de expediente del juzgado.
21	Anotar el juzgado en el que radica el expediente del que deriva el régimen de convivencia decretado.
22	Anotar la hora.
23	Anotar los minutos.
24	Anotar si se realizó o no la entrega de la niña, niño o adolescente.
25	Anotar las iniciales de la niña, niño o adolescente.
26	Anotar el nombre (s) de la persona (s) que recibe la niña, niño o adolescente.
27	Anotar si se inicia o concluye la convivencia con la niña, niño o adolescente.
28	Anotar la firma, nombre y plasmar la huella de las personas que se presentan a realizar el régimen de convivencia con la niña, niño o adolescente.
29	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública adscrita a la Unidad de Justicia Cívica.

477



413

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo Responsable de Área de Mediación y Conciliación.	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia Cívica.	 Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



478



414

I. Nombre del Procedimiento.

P.36 Cursos de Capacitación en Justicia Cívica y Mediación.

II. Objetivo.

Impartir cursos de capacitación en materia de justicia cívica y mediación a fin de fortalecer y difundir el conocimiento y uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias, especialmente la mediación comunitaria en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como en instancias públicas o privadas, para coadyuvar en el mejoramiento de la convivencia de las personas en comunidad.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2024 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2023 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.

479



415





Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Publicado en la Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.

IV. 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.

Persona Servidora Pública adscrita al Área de Mediación y Conciliación que funge como Mediador-Conciliador y facilitador: 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.

V. Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Justicia Cívica deberá:

Turnar el oficio de solicitud de capacitación al Responsable del área de mediación y conciliación.

Responsable del Área de Mediación y Conciliación deberá:

Determina si es procedente la impartición del curso y responder mediante oficio.

Establece contacto con las personas o instancias solicitantes para determinar detalles respecto a la solicitud.

Prepara el curso y materiales de acuerdo a las características solicitadas. Designa a las personas servidoras públicas que impartirán el curso.

Se presenta en las instalaciones programadas los días y fechas determinados.

Recaba las firmas del aviso de privacidad.

Imparte el curso correspondiente, tomando las evidencias pertinentes.

Si corresponde, se programa la entrega de reconocimientos.

Se genera el archivo con evidencias del curso.

416

VI. Insumos.

Personas Solicitantes:

La persona solicitante presentará escrito dirigido al titular de la Unidad de Justicia Cívica, el cual deberá contener la solicitud de impartición de la plática o curso, el o los temas requeridos, la propuesta de fecha, horario y lugar en que se llevará a cabo y el aproximado de asistentes.

Personas Jurídico Colectivas:

La persona jurídico colectiva a través de su representación, presentará escrito dirigido al titular de la Unidad de Justicia Cívica, el cual deberá contener la solicitud de impartición de la plática o curso, el o los temas requeridos, la propuesta de fecha, horario y lugar en que se llevará a cabo y el aproximado de asistentes.

Instituciones Públicas:

La persona representante de la institución pública presentará escrito dirigido al titular de la Unidad de Justicia Cívica, el cual deberá contener la solicitud de impartición de la plática o curso, el o los temas requeridos, la propuesta de fecha, horario y lugar en que se llevará a cabo y el aproximado de asistentes.

VII. Resultados.

Impartición del curso solicitado en las fechas, horarios y lugares acordados.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica

IX. Políticas.

La impartición de los cursos es de forma gratuita.

Los cursos pueden conformarse en sesiones de 2 a 5 horas y pueden variar de 2 a 10 horas de duración.

Los cursos pueden ser informativos o formativos.

En los cursos formativos de 10 horas se otorgará Reconocimiento.

Los temas pueden variar de acuerdo a la solicitud específica que se haya realizado.

Se contará con un plazo de 3 días hábiles.

Tramite Gratuito.

417



X. Desarrollo del procedimiento.

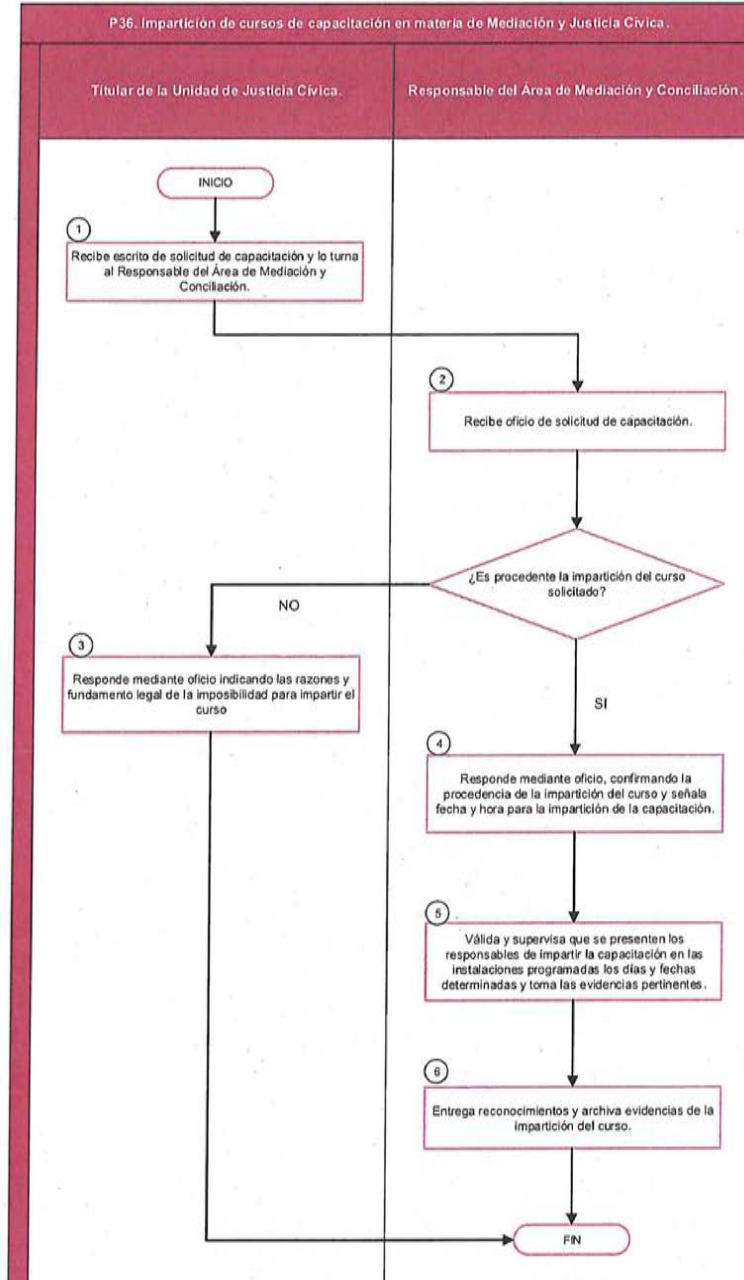
P36. Cursos de capacitación en justicia cívica y mediación.		
No.	Denominación administrativa.	Actividades a realizar.
INICIO		
1	Titular de la Unidad de Justicia Cívica.	Recibe escrito de solicitud de capacitación y lo turna al Responsable del Área de Mediación y Conciliación.
2	Responsable del Área de Mediación y Conciliación.	Recibe oficio de solicitud de capacitación.
		¿Es procedente la impartición del curso solicitado?
3	Responsable del Área de Mediación y Conciliación.	No: Responde mediante oficio indicando las razones y fundamento legal de la imposibilidad para impartir el curso. (Fin)
4	Responsable del Área de Mediación y Conciliación.	Sí: Responde mediante oficio, confirmando la procedencia de la impartición del curso y señala fecha y hora para la impartición de la capacitación.
5	Responsable del Área de Mediación y Conciliación.	Válida y supervisa que se presenten los responsables de impartir la capacitación en las instalaciones programadas los días y fechas determinadas y toma las evidencias pertinentes.
6	Responsable del Área de Mediación y Conciliación.	Entrega reconocimientos y archiva evidencias de la impartición del curso.
FIN		

482



418

XI. Diagramación.




[Handwritten signature]

419

XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cursos de capacitación en justicia cívica y mediación.	Muestra el porcentaje de aumento o disminución de las capacitaciones realizadas de un periodo a otro.	$\left(\frac{\text{Número de capacitaciones realizadas al mes.}}{\text{Número de capacitaciones solicitadas al mes.}} \right) \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. La denominación del responsable

VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales distinguiendo aquellas que requerirán consentimiento del titular.

a) Finalidad principal del tratamiento

b) Finalidad secundaria del tratamiento

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

484






Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

420

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Joan Manuel Pacheco Peredo Responsable de Área de Mediación y Conciliación.	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia Cívica	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento





I. Nombre del Procedimiento:

P.37 Asesoría Jurídica en Materia Condominal.

II. Objetivo.

Actualizar y fortalecer el conocimiento en materia condominal, proporcionando asesoría, orientación e información sobre la interpretación y aplicación de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, a los habitantes que viven en un condominio en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con la finalidad de coadyuvar a su cumplimiento y a la solución pacífica de inconformidades que surgen entre condóminos con motivo de su incumplimiento.

III. Referencias.

Estatad

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de marzo de 2022, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal, 15 de julio del 2025.

IV. Definiciones.

Asesoría Jurídica: Actividad consistente en orientar y dar consejo a una o varias personas en materia del régimen de propiedad en condominio.

Solicitante: Persona física o jurídico colectiva que peticiona la prestación de un servicio.

Régimen de Propiedad en Condominio: Es un derecho de propiedad que se constituye sobre bienes inmuebles que, en razón de sus características físicas, permite a sus titulares tanto el aprovechamiento exclusivo de áreas o construcciones privativas, como el aprovechamiento común de las áreas o instalaciones comunes.

V. Responsabilidades.

Titular de la Procuraduría Social y el responsable del Área de Convivencia y Cultura Condominal deberán:

Proporcionar asesoría jurídica 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.

Recabar y requisitar debidamente el formato "Solicitud de Asesoría", de acuerdo al instructivo correspondiente.

Personal Adscrito a la Procuraduría Social y/o Área de Convivencia y Cultura Condominal deberá:

Recibir a la persona solicitante, escuchar el asunto por el que se presenta y de tratarse de un asunto de carácter condominal, canalizar a la persona solicitante con El titular de la Procuraduría Social o El titular del Área de Convivencia y Cultura Condominal.

Persona Solicitante deberá:

Acudir a las instalaciones de la Procuraduría Social solicitando asesoría en materia condominal.

VI. Insumos.

Personas Solicitantes:

La o el usuario acude a las oficinas de la Procuraduría Social o a los Módulos de Atención Itinerante autorizados a solicitar el servicio, para lo cual deberá llenar el formato Solicitud de Asesoría el cual se proporciona al momento en que acuden a las oficinas, donde se solicitan los siguientes datos:

- a) Nombre completo,
- b) Dirección;
- c) Número Telefónico; y
- d) Fecha y Hora.

Persona Jurídico Colectiva:

La o el usuario acude a las oficinas de la Procuraduría Social o a los Módulos de Atención Itinerante autorizados a solicitar el servicio, para lo cual deberá llenar el formato Solicitud de Asesoría el cual se proporciona al momento en que acuden a las oficinas, donde se solicitan los siguientes datos:

- a) Nombre completo,
- b) Dirección;
- c) Número Telefónico; y
- d) Fecha y Hora.


VII. Resultados.

Solicitante asesorado.

VIII. Interacción con otros Procedimientos.

Procedimiento de Mediación y Conciliación en materia condominal.

Asistencia y Participación en Asambleas



IX. Políticas.

El responsable de la Procuraduría Social, El responsable del Área de Convivencia y Cultura Condominal y el Personal Adscrito a la Procuraduría Social y/o Área de Convivencia y Cultura Condominal, proporcionarán asesoría jurídica en materia del régimen de propiedad en condominio, exclusivamente en forma personal.

El formato "Solicitud de Asesoría", será requisitado conforme al instructivo correspondiente por El responsable de la Procuraduría Social, El responsable del Área de Convivencia y Cultura Condominal o Personal Adscrito a la Procuraduría Social y/o Área de Convivencia y Cultura Condominal, una vez escuchada la problemática que presenta la persona solicitante. Si al momento que se formule la petición, no se cuenta con la información requerida en dicho formato, el responsable de la Procuraduría Social, el responsable del Área de Convivencia y Cultura Condominal o Personal Adscrito a la Procuraduría Social y/o Área de Convivencia y Cultura Condominal, lo hará constar dentro del formato correspondiente.

Las solicitudes de asesoría jurídica deben ser registradas por el Personal Adscrito a la Procuraduría Social y/o Área de Convivencia y Cultura Condominal, con objeto de contar con el control del trámite correspondiente.

Se contará con un plazo de respuesta de 20 minutos.

Tramite Gratuito.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.37 Asesoría jurídica en materia condominal.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
INICIO		
1	Persona Solicitante.	Acude a las oficinas de la Procuraduría Social, registra su asistencia y expone el problema por el cual requiere asesoría.
2	Personal Adscrito a la Procuraduría Social y/o Área de Convivencia y Cultura Condominal.	Atiende a la persona solicitante, se entera del problema y determina:
		¿Es competencia de la Procuraduría Social?
3	Personal Adscrito a la Procuraduría Social y/o Área de Convivencia y Cultura Condominal.	No , informa a la persona solicitante el lugar al que debe acudir para atender su problemática.(Fin)
4	Personal Adscrito a la Procuraduría Social y/o Área de Convivencia y Cultura Condominal.	Si , canaliza a la persona Solicitante con él titular de la Procuraduría Social, el responsable del Área de Convivencia y Cultura Condominal o el Personal Adscrito a la Procuraduría Social y/o Área de Convivencia y Cultura Condominal.

488



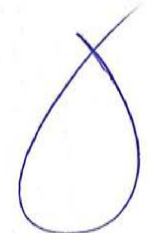
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

P.37 Asesoría jurídica en materia condominal.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
INICIO		
6	Titular de la Procuraduría Social/ Responsable del Área de Convivencia y Cultura Condominal.	<p>Recibe a la persona solicitante a quien le solicita exponga su problema, proporciona asesoría y consejo jurídico en la materia, requisita el formato "Solicitud de Asesoría", conforme al instructivo correspondiente, firma la persona solicitante y el titular de la Procuraduría Social, el responsable del Área de Convivencia y Cultura Condominal que proporciono la asesoría jurídica.</p> <p>De considerarse que el problema planteado, objeto de la solicitud de asesoría jurídica, es susceptible de resolverse a través de los procedimientos de Mediación y Conciliación, se sugiere agotar en la Procuraduría Social.</p>
7	Persona Solicitante.	Se entera y concluye asesoría.
FIN		



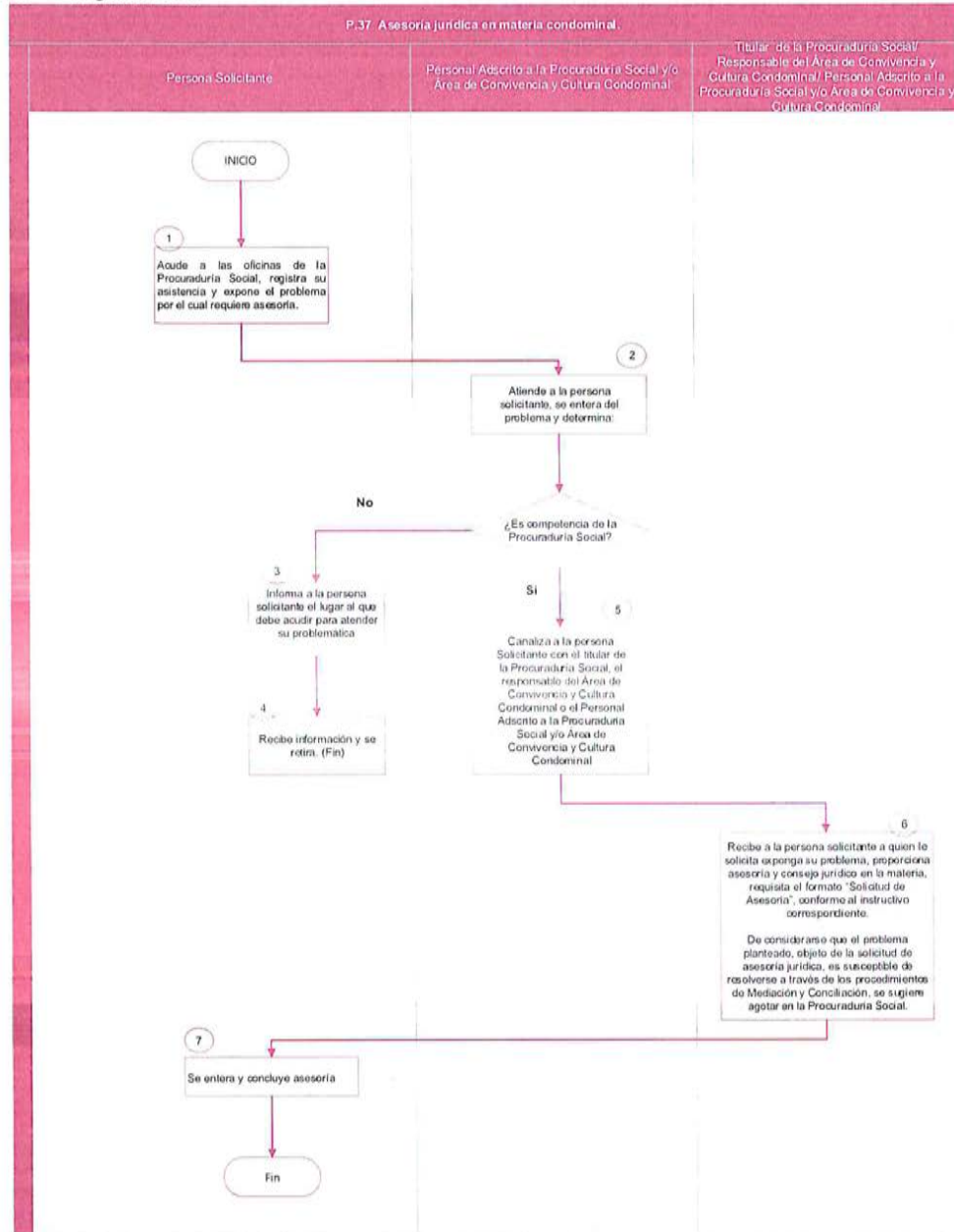
489


425



XI. Diagramación.



490



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

426

XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría Jurídica en Materia Condominal	Mide el porcentaje de Asesorías Jurídicas en Materia Condominal	$\left[\frac{\text{Número de asesorías realizadas al mes}}{\text{Número de asesorías programadas al mes}} \right] \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

REVERSO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA
DE BAZ 2025-2027

PROCURADURÍA SOCIAL



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

2026. "AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO DEL ESTADO DE MÉXICO".

SOLICITUD DE ASESORÍA

FECHA: (1) _____

Nombre (s): __ (2) _____

Dirección: __ (3) _____

Régimen en (4) Condominio Asociación Civil (5)

Teléfono (s) Fijo (s): __ (6) _____ Teléfono (s) Móvil (es): __ (7) _____

Mail (s): __ (8) _____

Nombre de la Asociación Civil: __ (9) _____

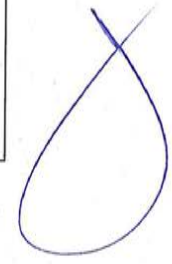
Mesa Directiva en su caso: __ (10) _____

Cargo que desempeña: __ (11) _____

Número de viviendas: __ (12) _____



491

427




REVERSO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA
DE BAZ 2025-2027

PROCURADURÍA SOCIAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO DEL ESTADO DE MEXICO

ASUNTO: (13)

ASESORIA: (14)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATENDIÓ
(15)

NOMBRE Y FIRMA DEL CIUDADANO
(16)

492



Instructivo







No.	Información requerida	Instrucción
1	Fecha	Anotar la fecha en la que se proporciona el servicio
2	Nombre completo	Anotar nombre(s) y apellidos completos de la persona que solicita la asesoría jurídica.
3	Dirección	Anotar nombre de la calle, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal y municipio.
4	Régimen en Condominio	Marcar este recuadro en caso de que la persona que solicita la asesoría jurídica, refiera habitar en inmueble sujeto al régimen de propiedad en condominio.
5	Asociación Civil	Marcar este recuadro en caso de que la persona que solicita la asesoría jurídica, pertenezca y/o represente a una asociación civil.
6	Teléfono (s) Fijo (s)	Registrar el número de teléfono fijo de la persona que solicita la asesoría jurídica.
7	Teléfono (s) Móvil (es)	Registrar el número de teléfono móvil de la persona que solicita la asesoría jurídica.
8	Mail (s)	Anotar el correo electrónico de que la persona que solicita la asesoría jurídica.
9	Nombre de la Asociación Civil	Anotar el nombre de la Asociación Civil que en su caso represente la persona que solicita la asesoría jurídica.
10	Mesa Directiva	Anotar el nombre de la Mesa Directiva que en su caso represente la persona que solicita la asesoría jurídica.
11	Cargo que desempeña	Indicar, en su caso, el nombre del cargo que desempeña la persona que solicita la asesoría jurídica, en la Asociación Civil o Mesa Directiva que representa.

428



12	Número de viviendas	Señalar el número de viviendas que conforman el condominio al cual pertenece la persona que solicita la asesoría jurídica, en caso de conocerlo.
13	Asunto	Describir la problemática motivo por el cual se solicita la asesoría jurídica
14	Asesoría	Describir la asesoría jurídica que haya proporcionado.
15	Nombre y firma de quien atendió	Colocar, el o la titular de la Procuraduría Social, el o la titular del Área de Convivencia y Cultura Condominal o Personal operativo, que haya proporcionado la asesoría jurídica, su nombre y firma.
16	Nombre y firma del Ciudadano	Colocar, la persona que solicita la asesoría jurídica, su nombre y firma.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Luis Manuel Orihuela Márquez Procurador Social.	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titula de la Unidad de Justicia Cívica.	 Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
		

493







429





I. Nombre del Procedimiento.

P.38 Procedimiento de Mediación y Conciliación Condominal.

II. Objetivo.

Mejorar la convivencia y el desarrollo integral de la vida en condominio de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la atención, gestión y solución de conflictos, a través de la aplicación de procedimientos de mediación y conciliación, que permitan a las partes involucradas dialogar y alcanzar acuerdos o convenios que den solución legal y satisfactoria a dichos conflictos.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de marzo del 2022 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal, 15 de julio del 2026.

430

IV. Definiciones.

Mediación: Proceso en el que el mediador interviene en el conflicto facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio o acuerdo que dé solución satisfactoria al conflicto.

Conciliación: Proceso en el que el conciliador asiste a los intervinientes, facilitándoles el dialogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.

Solicitante del servicio: Persona física o moral que solicita o requiere la prestación de un servicio.

Invitado: Persona física o moral que es requerida por el Solicitante del servicio para dialogar y construir una solución al conflicto.

Convenio: Acto jurídico escrito en cuyo contenido constan los acuerdos que los mediados hayan acordado en cumplir.

Acuerdo: Pacto al que llegan las partes intervinientes en el procedimiento de Mediación y Conciliación para la solución del conflicto.

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.

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

Atención de solicitud e instrucción de trámite: Documento que elabora la o el titular de la Procuraduría Social, en la que evidencia la recepción de la solicitud de mediación y conciliación, instruye la apertura del expediente, el INICIO del procedimiento y designa a la o el Mediador - Conciliador que atenderá la petición.

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

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

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

Invitación: Documento que se entrega al Invitado en forma directa en su domicilio o lugar señalado por el Solicitante y que debe contener entre otras cosas nombre y domicilio del destinatario, nombre del solicitante, Indicación del día, hora y lugar de celebración de la sesión inicial, fecha de la invitación, nombre y firma del mediador-conciliador.

V. Responsabilidades.

Titular de la Procuraduría Social deberá:

Dar atención a las solicitudes del servicio de mediación y conciliación condominal como forma alternativa de solución de conflictos, instruyendo la apertura del expediente correspondiente y su seguimiento.



431



Llevar el registro de los convenios suscritos en vía de mediación y conciliación en la Procuraduría Social.
Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como asesor jurídico deberá:

Recibir a la persona solicitante del servicio y escuchar el asunto planteado.

Informar a la persona solicitante del servicio, si, el asunto planteado puede ser resuelto a través del procedimiento de mediación y conciliación condominal, indicándole cuales son los requisitos para iniciarlo.

Recibir y validar la documentación proporcionada por la persona solicitante del servicio. Si se encuentra correcta y completa le proporcionará la solicitud para iniciar el procedimiento de mediación y conciliación condominal, explicándole que deberá llenarlo de puño y letra. Si la documentación solicitada no se encuentra correcta y completa, le aclara cual es el requisito o (s) que deberá satisfacer.

Entregar al responsable de la Procuraduría Social la documentación recibida de la persona solicitante del servicio.

Recibir a las partes intervinientes del procedimiento de mediación y conciliación condominal, en la fecha y hora señalada y conducirlos a la sala de Mediación - Conciliación.

Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como Trabajador (a) Social deberá:

Constituirse en el domicilio de la o el Invitado (s) o lugar señalado por la persona Solicitante del servicio, para invitarla a asistir a una sesión inicial y en su caso realizar la entrega de la Invitación correspondiente, levantando la constancia respectiva.

Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como Mediador (a) – Conciliador (a) deberá:

Emitir y suscribir la Invitación a la parte complementaria del procedimiento de mediación y conciliación condominal, señalando fecha, lugar y hora del desarrollo de la sesión de mediación y conciliación.

Iniciar y facilitar la comunicación con las partes intervinientes en el procedimiento.

Informar y explicar a las partes intervinientes los principios, medios y fines de la mediación o conciliación, debiendo dejar constancia de ellos con la firma del Formato Consentimiento Informado por parte de los solicitantes.

Mantener la confidencialidad de las actuaciones.

Elaborar y firmar la constancia de la sesión de mediación y conciliación, precisando hora, lugar, participantes y en su fecha de la próxima reunión.

Elaborar el acuerdo o convenio al que lleguen las partes intervinientes firmando conjuntamente con ellas.

Entregar un ejemplar del convenio a cada una de las partes intervinientes en el procedimiento.

Persona Solicitante deberá:

Acudir a la Procuraduría exponiendo el conflicto que presenta.

VI. Insumos.

Personas solicitantes:

La o el usuario acude a las oficinas de la Procuraduría Social o a los Módulos de Atención Itinerante autorizados a solicitar el servicio debiendo:

432

- a) Exhibir identificación oficial vigente.
- b) Documento con el que acredite que vive bajo el régimen de propiedad en condominio (recibo de luz, predial, escrituras, contrato de compraventa o de arrendamiento)
- c) En su caso, poder notarial que acredite la representación del condómino titular del derecho.
- d) Llenar la solicitud de servicio que le será proporcionada en la Procuraduría Social.
- e) Firmar el aviso de privacidad que le será proporcionado en la Procuraduría Social, dándose por enterada de su contenido.

Personas Jurídico Colectivas:

La o el usuario acude a las oficinas de la Procuraduría Social o a los Módulos de Atención Itinerante autorizados a solicitar el servicio debiendo:

- a) Exhibir identificación oficial vigente del representante legal.
- b) Poder notarial con el que el representante legal acredite su personalidad.
- c) Documento con el que acredite que se rige bajo la modalidad de propiedad en condominio, (escrituras, contrato de compraventa o de arrendamiento)
- d) Llena y firma la solicitud de servicio que le será proporcionada en la Procuraduría Social
- e) Firmar el aviso de privacidad que le será proporcionado en la Procuraduría Social, dándose por enterada de su contenido.

VII. Resultados.

Constancia, acuerdo o convenio en el que consta la solución del asunto o conclusión del conflicto planteado.

VIII. Interacción con otros Procedimientos

Asesoría Jurídica en Materia Condominal.

IX. Políticas.

La persona solicitante del servicio deberá acudir personalmente o a través de su representante legal a la oficina que ocupa la Procuraduría Social a solicitar este servicio, de lunes a viernes en un horario de 09:00 horas a 18:00 horas, siempre y cuando reúna los requisitos solicitados.

El mediador deberá llevar a cabo la sesión de mediación y conciliación únicamente cuando las partes involucradas asistan a esta y manifiesten su voluntad de participar en este tipo de procedimientos firmando el documento denominado "Consentimiento Informado", debiendo atender puntualmente los términos y condiciones señalados en el formato de Consentimiento Informado a fin de llevar en orden y respeto las sesiones de mediación y conciliación en materia Condominal.

Tramite Gratuito.

Se contará con cuatro horas divididas en tres sesiones con una duración máxima de 1 hora con 20 minutos cada una.

433



X. Desarrollo del Procedimiento.

P.38 Procedimiento de Mediación y conciliación condominal.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
INICIO		
1	Persona Solicitante.	Acude a las instalaciones de la Procuraduría Social para plantear el conflicto que busca resolver.
2	Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como asesor jurídico.	Recibe a la persona solicitante del servicio y escucha el asunto planteado.
3	Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como asesor jurídico	Informa a la persona solicitante del servicio si el asunto planteado puede ser resuelto a través del procedimiento de mediación y conciliación condominal, indicándole cuales son los requisitos para iniciarlo.
4	Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como asesor jurídico	Recibe y valida la documentación proporcionada por la persona solicitante del servicio.
		¿La documentación está completa y correcta?
5	Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como asesor jurídico	No: Le aclara cual es el requisito que debe satisfacer
6	Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como asesor jurídico	Si: Le proporciona el formato "Solicitud de Mediación y/o Conciliación Condominal", explicándole que deberá llenarlo de puño y letra
7	Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como asesor jurídico	Entrega al titular de la Procuraduría Social la documentación recibida de la persona solicitante.
8	Titular de la Procuraduría Social.	Elabora la Atención de solicitud e instrucción de trámite. Entrega al personal adscrito a la Procuraduría Social que funge como Mediador (a) – Conciliador (a) que se encargará de proporcionar la atención a la petición, los documentos proporcionados por la persona Solicitante y la Atención de solicitud e instrucción de trámite.
9	Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como Mediador (a) – Conciliador (a).	Recibe los documentos proporcionados por la persona Solicitante, la Atención de solicitud e instrucción de trámite e integra expediente. Elabora la Invitación correspondiente, entrega en original y copia de acuse de recibo al Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como Trabajador (a) Social, para su entrega.
10	Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como Trabajador (a) Social.	Entrega la invitación al invitado en el domicilio que haya sido indicado por la persona solicitante del servicio. Elabora la constancia correspondiente y entrega al Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como Mediador (a) – Conciliador (a).
11	Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como Mediador (a) – Conciliador (a).	Recibe la constancia de entrega de invitación y lo entrega en el expediente correspondiente.
12	Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como asesor jurídico	Recibe en la fecha y hora programada a las partes intervinientes del procedimiento de mediación y conciliación condominal y los conduce a la sala de Mediación - Conciliación.
13	Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como Mediador (a) – Conciliador (a).	Recibe en mesa de mediación a las partes intervinientes del procedimiento de mediación y conciliación condominal entrega del formato consentimiento informado e inicia la sesión, facilitándoles la comunicación.

498



434

14	Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como Mediador (a) – Conciliador (a).	Elabora el acuerdo, convenio o constancia de conclusión.
15	Titular de la Procuraduría Social./ Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como Mediador (a) –	Valida con su firma el acuerdo, convenio o constancia de conclusión.
16	El Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como Mediador (a) – Conciliador (a).	Entrega un ejemplar del convenio a cada una de las partes que intervinieron en el procedimiento o en su caso la Constancia de conclusión.
FIN		

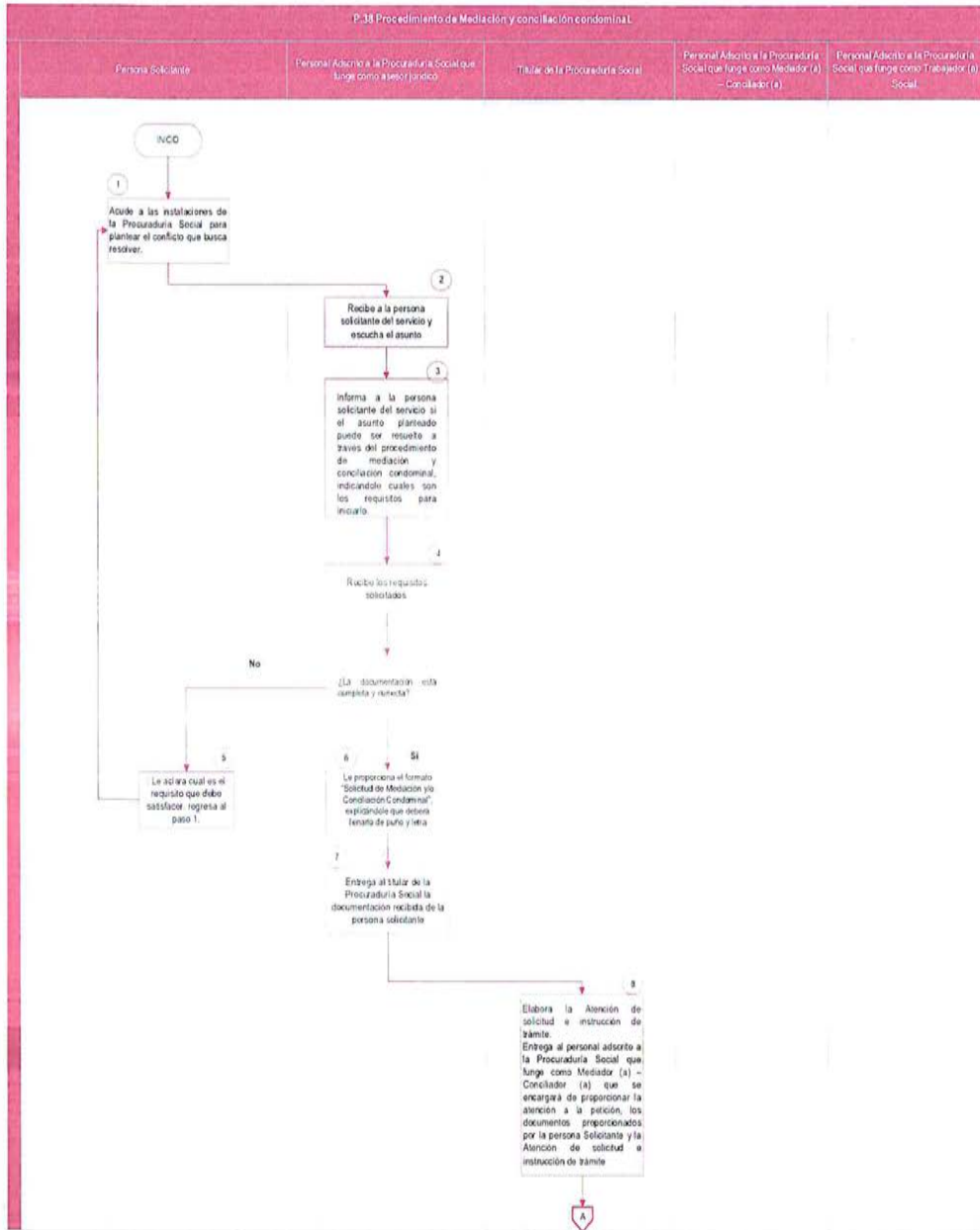


Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one below it.

435



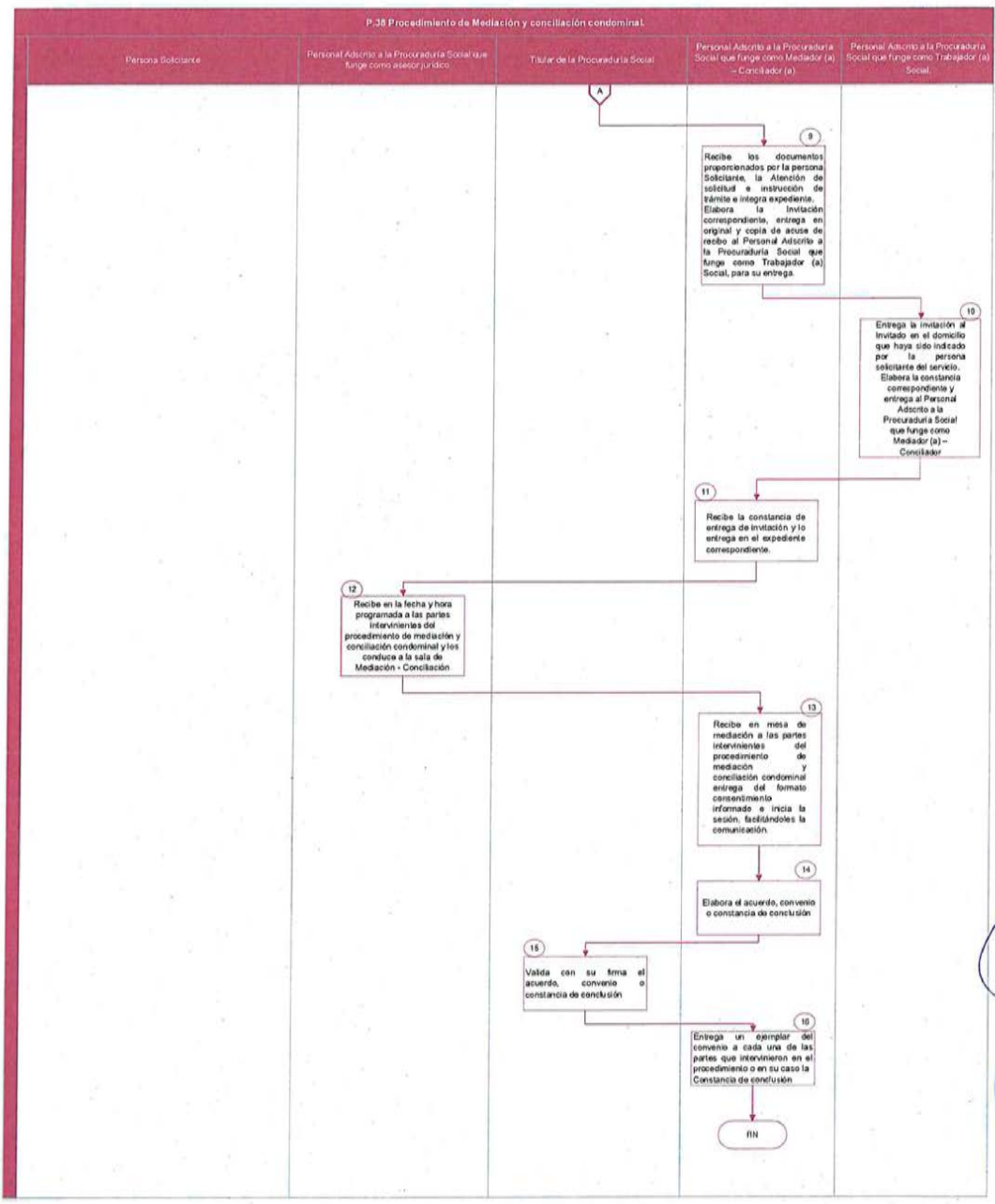
XI. Diagramación.



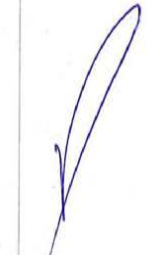
500

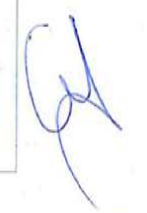



436



501



XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Procedimiento de Mediación y Conciliación condominal	Mide porcentaje de atención de solicitudes de procedimientos de mediación y conciliación condominal	$\left[\frac{\text{Número de procedimientos realizados al mes}}{\text{Número de procedimientos programados al mes}} \right] \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos

B. AYUNTAMIENTO
 COMISIÓN LOCAL
 DE TIALNEPANTLA
 TEL: 047-3275-2107

COMISIÓN LOCAL DE
 CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN

Tlalnepantla
 Avenida Juárez
 2025-2027

NOMBRE DEL SOLICITANTE (S): _____ (1) _____
 NOMBRE DEL INVITADO (S): _____ (2) _____
 FECHA DE APERTURA: _____ (3) _____
 EXPEDIENTE: _____ (4) _____

Tlalnepantla, Jalisco, México.


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

438



Instructivo

No.	Información requerida	Instrucciones
1	Nombre de la persona solicitante (s)	Indicar el nombre completo de la persona solicitante (s) del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
2	Nombre del invitado (s)	Indicar el nombre completo de la o el invitado (s) del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
3	Fecha de apertura	Indicar la fecha en la que se abre el expediente.
4	Expediente	Indicar el número de identificación del expediente.




**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA
DE BAZ 2025-2027**

ANVERSO

**UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
PROCURADURÍA SOCIAL**

2026. "AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

SOLICITUD DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN CONDOMINAL

1. Fecha: _____ (1)

DATOS DEL (LA/LOS) SOLICITANTE (S)

2. Nombre (s): (2)

3. Calidad del solicitante: (3)

Condómino Residente Otro _____

4. Dirección: Calle (4)	No. Ext. (5)	No. Int. (6)	Mz. (7)	Lt. (8)
----------------------------	-----------------	-----------------	------------	------------

5. Colonia/Fraccionamiento/Unidad Habitacional (9)	6. Municipio: (10)
---	-----------------------


7. Teléfono: (11)	8. Correo electrónico: (12)
----------------------	--------------------------------

9. Se identifica con:
(13)

10. ¿Inicio o trámite algún procedimiento en otra instancia? (14)

(SI) o (NO)

11. Asunto/tema planteado (15)



AV. RIVA PALACIO, SEGUNDO PISO. TLALNEPANTLA CENTRO. C. P. 54600. TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
Teléfonos: 55 7512 1498 y 55 6813 3403



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA
DE BAZ 2025-2027

REVERSO

UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
PROCURADURÍA SOCIAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

2026. "AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO".

DATOS DEL INVITADO (S)

12. Nombre (s): (16)					
13. Dirección: Calle (17)		No. Ext. (18)	No. Int. (19)	Mz. (20)	Lt. (21)
14. Colonia/Fraccionamiento/Unidad Habitacional (22)			15. Municipio: (23)		
16. Teléfono (Opcional): (24)		17. Correo electrónico (Opcional): (25)			
18. Avenida Principal cercana al domicilio: (26)			19. Lugar de Referencia: (27)		
20. Entre que calles se encuentra: (28)		y (29)			
21. Características del domicilio (30)					
22. Croquis de localización (31)					
23. Nombre (s) y firma del Solicitante (s): (32)					



AV. RIVA PALACIO, SEGUNDO PISO TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000 TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO
Teléfonos: 55 7512 1408 y 55 9813 3483

440

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

504



Instructivo

No.	Información requerida	Instrucciones
1	Fecha	Indicar la fecha en la que realizó la solicitud del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
2	Nombre (s)	Indicar el nombre completo de la persona solicitante del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
3	En mi calidad de:	Marcar la personalidad con la que solicita el servicio (condómino, residente u otro).
4	Dirección: calle	Indicar la denominación de la calle que corresponde al domicilio de la persona solicitante del servicio.
5	No. Ext.	Indicar el número exterior del domicilio de la persona solicitante del servicio.
6	No. Int.	Indicar el número interior del domicilio de la persona solicitante del servicio.
7	Mz.	Indicar el número de manzana del inmueble del domicilio de la persona solicitante del servicio.
8	Lt.	Indicar el número de lote del inmueble del domicilio de la persona solicitante.
9	Colonia/Fraccionamiento/unidad habitacional	Indicar la denominación de la colonia, fraccionamiento o unidad habitacional que corresponde al domicilio de la persona solicitante del servicio.
10	Municipio	Indicar el nombre del municipio al que corresponde el domicilio de la persona solicitante del servicio.
11	Teléfono	Indicar el número celular o particular donde puede ser localizado la persona solicitante del servicio.
12	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico de la persona que solicita el servicio.
13	Se identifica con:	Señalar el nombre del documento con el que se idéntica y en su caso acredita su personalidad.
14	¿INICIO o trámite algún procedimiento en otra instancia?	Marcar según sea el caso si INICIO o no algún procedimiento en otra instancia.
15	Asunto/tema planteado.	Explicar brevemente los motivos por los que solicita el procedimiento de mediación y conciliación condominal.
16	Nombre (s)	Indicar el nombre completo del invitado.
17	Dirección: calle	Indicar la denominación de la calle que corresponde al domicilio del invitado.
18	No. Ext.	Indicar el número exterior del domicilio del invitado.
19	No. Int.	Indicar el número interior del domicilio del invitado.
20	Mz.	Indicar el número de manzana del inmueble del domicilio del invitado.
21	Lt.	Indicar el número de lote del inmueble del domicilio invitado.





No.	Información requerida	Instrucciones
22	Colonia/Fraccionamiento/unidad habitacional	Indicar la denominación de la colonia, fraccionamiento o unidad habitacional que corresponde al domicilio de la persona invitada.
23	Municipio	Indicar el nombre del municipio al que corresponde el domicilio del Invitado.
24	Teléfono	Anotar en caso de contar con el número celular o particular donde puede ser localizado el Invitado.
25	Correo electrónico	Anotar en caso de contar con correo electrónico del Invitado.
26	Avenida principal cercana al domicilio.	Indicar la denominación de la avenida principal que se ubica cerca del domicilio del Invitado.
27	Lugar de referencia	Indicar el lugar que puede ser un punto de referencia para ubicar el domicilio del Invitado.
28	Entre que calles se encuentra:	Indicar la denominación de las calles entre las que se encuentra ubicado el domicilio del Invitado
29	y	Indicar otra la denominación de las calles entre las que se encuentra ubicado el domicilio del Invitado
30	Características del domicilio	Describir el domicilio del Invitado.
31	Croquis de localización.	Realizar una ilustración o dibujo que de información que facilite la ubicación del domicilio del invitado.
32	Nombre (s) y firma del Solicitante (s):	Anotar el nombre complete y firma del solicitante

442



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA
DE BAZ 2025-2027

UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
PROCURADURÍA SOCIAL



SOLICITUD DE SERVICIO

Procurador Social
Presente

_____(1)_____, en calidad de _____(2)_____, identidad y/o personalidad que acredito con _____(3)_____, con domicilio en _____(4)_____, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; ante usted respetuosamente comparezco a efecto de solicitar el servicio de Mediación y Conciliación que la Procuraduría Social a su cargo brinda como una forma alternativa de solución de conflictos, misma que se ubica en Av. Riva Palacio, Segundo Piso, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Lo anterior con la finalidad de llegar a un arreglo con (el o la) CC. _____(5)_____, respecto del asunto del cual se hace una síntesis.

_____(6)_____

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(7)_____.

(8)

AV. RIVA PALACIO, SEGUNDO PISO, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO
Teléfonos: 55 7512 1498 y 55 6813 3403



507

443

Instructivo

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Indicar el nombre completo de la persona solicitante del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
2	Indicar el carácter con el que se ostenta la persona solicitante (condómino, residente u otro).
3	Indicar el documento con el cual acredita su personalidad o identidad la persona solicitante.
4	Indicar el domicilio completo de la persona solicitante.
5	Indicar el nombre de la (s) personas que serán invitadas al procedimiento de mediación y conciliación condominal.
6	Realizar una síntesis del motivo por el que solicita el procedimiento de mediación y conciliación condominal.
7	Indicar fecha iniciando con día, mes y año en la que se realiza la solicitud del servicio.
8	Indicar el nombre completo y firma autógrafa del solicitante del procedimiento de mediación y conciliación condominal.

508



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

444





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA
DE BAZ 2025-2027

UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
PROCURADURÍA SOCIAL



ATENCIÓN DE SOLICITUD E INSTRUCCIÓN DE TRÁMITE

Tlalnepantla de Baz, México, a ____ (1) _____

En atención al formato de Solicitud de Mediación y/o Conciliación Condominal, que realiza el o la ____ (2) _____, en su calidad de ____ (3) _____; identidad y/o personalidad que acredita con ____ (4) _____ con domicilio en ____ (5) _____, Tlalnepantla de Baz, Estado de México; mismos que se agregan al presente expediente; por la que requiere se dé inicio al Procedimiento de Mediación y Conciliación en esta Procuraduría Social con la o el ____ (6) _____, en relación ____ (7) _____; por lo que me doy por enterado del mismo y en atención a que se trata de un conflicto que es atendido dentro de las atribuciones de esta dependencia, al versar sobre temas relacionados con el régimen de propiedad en condominio, el cual además es susceptible de ser resuelto a través de algún mecanismo alternativo de solución de conflictos; con fundamento en el artículo 148 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, SE ACEPTA a trámite la solicitud; fórmese el expediente y regístrese con el número que le corresponda, designando para conocer de este procedimiento a la o el ____ (8) _____, Mediador –Conciliador Público.

Con fundamento en el artículo 34 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, téngase por hechas las manifestaciones correspondientes y comuníquese a la interesada que su primera sesión queda programada para el día ____ (9) _____ a las ____ (10) _____ HORAS en las instalaciones que ocupa esta Procuraduría Social.

Así mismo, procédase a invitar a la parte complementaria a la primera sesión de Mediación - Conciliación, debiéndose observar lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL"

(11)

AV. RIVA PALACIO, SEGUNDO PISO, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO
Teléfonos: 55 7512 1458 y 55 9813 3403



445

509

Instructivo

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Indicar la fecha iniciando con el día, mes y año en la que se realiza o emite el documento de atención de solicitud e instrucción de trámite solicitado.
2	Indicar el nombre completo del solicitante del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
3	Indicar la calidad con el que se ostenta la persona solicitante (condómino, residente u otro).
4	Indicar el documento con el cual acredita su personalidad o identidad la persona solicitante.
5	Indicar el domicilio completo de la persona solicitante.
6	Indicar el nombre de la (s) personas que serán invitadas al procedimiento de mediación y conciliación municipal.
7	Realizar una síntesis del motivo por el que solicita el procedimiento de mediación y conciliación condominal.
8	Indicar el nombre del Mediador, conciliador o facilitador asignado para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
9	Indicar el día, mes y año de la fecha programada para que tenga verificativo la sesión de mediación y conciliación.
10	Indicar la hora y minutos del horario programado para que tenga verificativo la sesión de mediación y conciliación.
11	Indicar el nombre, firma y cargo del responsable de la Procuraduría Social.

510



Handwritten signatures in blue ink, including a large looped signature at the top, a teardrop-shaped signature in the middle, and a more complex signature at the bottom.

446





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA
DE BAZ 2025-2027

UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
PROCURADURÍA SOCIAL



EXPEDIENTE: _____(1)_____

CARTA INVITACIÓN

NOMBRE DEL INVITADO:

_____(2)_____

DOMICILIO:

_____(3)_____ TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO.

PRESENTE

Por medio de la presente, reciba un cordial saludo al tiempo que me permito hacerle una cordial **INVITACIÓN** para participar en un procedimiento de Mediación - Conciliación como una posibilidad de acceder a la solución de una controversia de carácter **CONDOMINAL** a través del diálogo y de propuestas de solución.

Le informo que la sesión de Mediación y Conciliación se llevará a cabo el próximo _____(4)_____ a las _____(5)_____ HORAS, en las instalaciones de la Procuraduría Social de esta municipalidad, ubicado en Av. Presidente Juárez esquina Av. Riva Palacio (a un costado del OPDM), Segundo Piso, Tlalnepantla Centro, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, haciendo de su conocimiento que he sido designado para asistirlos y buscar una solución pacífica con él o la solicitante de nombre _____(6)_____, en relación a _____(7)_____.

Aprovecho la ocasión para hacer de su conocimiento que la mediación es un procedimiento extrajudicial que permite solucionar los conflictos o diferencias de manera voluntaria, ágil, flexible y gratuita, lo que le permitirá un ahorro en cuanto a tiempo, costos o respecto a otro tipo de procedimiento.

Sin más por el momento, me pongo a sus órdenes, esperando contar con su participación y contribuir en la solución a su conflicto.

ATENTAMENTE

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL

Nombre y Cargo (8)

AV. RIVA PALACIO, SEGUNDO PISO, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO
Teléfonos: 55 7512 1468 y 55 6813 3403

447

511



Instructivo

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Indicar el número de identificación del expediente.
2	Indicar el nombre completo de la persona que se invita a la sesión de mediación y conciliación condominal.
3	Indicar el domicilio completo del invitado o del lugar en el que se pueda entregar la invitación.
4	Indicar la fecha (día, mes y año) en la que se celebrará la sesión de mediación y conciliación.
5	Indicar la hora (hora y minutos) en la que se celebrará la sesión de mediación y conciliación.
6	Indicar el nombre completo de la persona solicitante del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
7	Indicar una síntesis de los hechos que motivan la solicitud.
8	Indicar el nombre de la o el Mediador (a), Conciliador (a) o facilitador (a) designado para asistir a las partes en el procedimiento de mediación y conciliación condominal.

512



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

448



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA
DE BAZ 2025-2027

PROCURADURIA SOCIAL



2026. "AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO DEL ESTADO DE MÉXICO".

EXPEDIENTE: _____ (1) _____

CONSTANCIA DE ENTREGA DE INVITACIÓN

En Tlalnepantla de Baz, de México, el suscrito Trabajador Social, adscrito a la Procuraduría Social de Tlalnepantla de Baz, México, con fundamento en el artículo 8.3 del Reglamento del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, siendo las _____ (2) _____ horas del día _____ (3) _____ del mes de _____ (4) _____ del año _____ (5) _____, me constituí en el domicilio de la, el, las, los CC. _____ (6) _____, ubicado en _____ (7) _____

_____, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a fin de entregar la invitación emitida para celebrar sesión de mediación relativa al expediente del número al rubro indicado y cerciorándome de ser el domicilio correcto por: _____ (8) _____

_____ toque en la puerta, atendiendo a mi llamado _____ (9) _____

_____ quien dijo llamarse _____ (10) _____

_____ y ser _____ (11) _____

_____, a quien se le informa el motivo de la visita: por lo que: (12)

- a) Se entrega la invitación b) Se deja en su poder la invitación c) Se niega a recibir la invitación
- d) Se entrega invitación negándose a firmar de recibido e) otro

Para que acuda a la Procuraduría Social antes mencionado, en la fecha y hora señalada en la misma.

Descripción del inmueble visitado (13)

Observaciones: (14)

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL"

(15)
TRABAJADOR SOCIAL



AV. RIVA PALACIO, SEGUNDO PISO, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO
Teléfonos: 55 7512 1498 y 55 5813 3403

449



513





Instructivo

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Indicar el número de identificación del expediente.
2	Indicar la hora en la que se encuentra en el lugar indicado para la entrega de la invitación.
3	Especificar el día en la que realiza la entrega de la invitación.
4	Especificar el mes en la que realiza la entrega de la invitación.
5	Especificar el año en la que realiza la entrega de la invitación.
6	Indicar el nombre de la (s) persona (s) a quienes se dirige la invitación para la sesión de mediación.
7	Indicar el domicilio de la persona a quien va dirigida la invitación.
8	Indicar alguna referencia que corrobore que se encuentra en el domicilio indicado para entregar de la invitación.
9	Mencionar la descripción de la persona que atendió al Trabajador social.
10	Indicar el nombre de la persona que atendió al Trabajador Social.
11	Indicar si es la persona buscada o la relación parental que presenta con el invitado.
12	Marcar alguna de las opciones que se indican relacionadas con la entrega de la invitación.
13	Indicar las características del inmueble que se visitó.
14	Mencionar indicación, observación o comentario que ayude a aclarar o precisar alguna cuestión relacionada con la entrega de la invitación.
15	Indicar el nombre del servidor público que realizó la entrega de la invitación.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA
DE BAZ 2025-2027

UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA
PROCURADURÍA SOCIAL



2026. "AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO DEL ESTADO DE MÉXICO".
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Los que al calce suscribimos, estamos de acuerdo en participar en un proceso, de Mediación-Conciliación 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 una cultura de paz y condominal.
- 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 ___ (2) ___ existe proceso judicial, que ___ (3) ___ existe carpeta de investigación sobre hechos materia de la controversia y que ___ (4) ___ existe procedimiento administrativo.
- VI. Entendemos que de acuerdo a los artículos 26 y 28 de la Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, 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, obtener el convenio del que haya sido parte en original.

OBLIGACIONES: Mantener la confidencialidad del asunto; observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la Mediación - 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 ___ (5) ___ de ___ (6) ___ del ___ (7) ___

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL"

Nombre de los participantes

Firma de los participantes

(8)

(9)



AV. RIVA PALACIO, SEGUNDO PISO, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54090, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO
Teléfonos: 55 7512 1498 y 55 6813 3403

515



451



Instructivo

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Indicar el número de identificación del expediente.
2	Indicar Sí o No en caso de que exista procedimiento judicial.
3	Indicar Sí o No existe carpeta de investigación sobre hechos materia de la controversia.
4	Indicar Si o No existe un procedimiento administrativo.
5	Indicar el día en la que se lleva a cabo la primera sesión de mediación y conciliación.
6	Indicar el mes en la que se lleva a cabo la primera sesión de mediación y conciliación.
7	Indicar el año en la que se lleva a cabo la primera sesión de mediación y conciliación.
8	Indicar el nombre de las personas intervinientes en la sesión inicial de mediación y conciliación.
9	Plasmar de puño y letra la firma de las personas intervinientes en la sesión inicial de mediación y conciliación.

516



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

UNIDAD DE JUSTICIA CIVIL PROCURADURÍA SOCIAL

ciudad goberna nuestra ciudad 2025-2027

RECORDATORIO

FECHA: _____ (1) _____

NOMBRE: _____ (2) _____

SU CITA ES PARA LAS __ (3) __ HORAS DEL DÍA __ (4) __ DE __ (5) __ DEL 2026

MEDIADOR ASIGNADO: _____ (6) _____

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____ (7) _____

EL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA PROCURADURÍA SOCIAL ES DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS

"POR UNA CULTURA DE PAZ Y CONDOMINAL"

452






Instructivo

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Indicar el día, mes y año, de emisión del recordatorio.
2	Indicar el nombre completo de la persona solicitante o invitado de acuerdo al desarrollo del procedimiento.
3	Indicar la hora en la que se programó la cita para la celebración de la sesión de mediación y conciliación condominal.
4	Indicar el día en la que se programó la cita para la celebración de la sesión de mediación y conciliación condominal.
5	Indicar el mes en la que se programó la cita para la celebración de la sesión de mediación y conciliación condominal.
6	Indicar el nombre de la Personal Adscrito a la Procuraduría Social que funge como Mediador (a) – Conciliador (a).asignado para conocer del procedimiento de mediación y conciliación condominal.
7	Indicar el número de identificación del expediente.



XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Luis Manuel Orihuela Marquez Titular de la Procuraduría Social	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia	 Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento



453 



I. Nombre del Procedimiento:

P.39 Asistencia y Participación en Asambleas.

II. Objetivo.

Fortalecer la organización condominal mediante la asistencia de la Procuraduría Social en las asambleas de condóminos, con el propósito de verificar el cumplimiento del marco normativo, brindar asesoría jurídica y promover la toma de decisiones transparentes, en apego a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatal

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México. Capítulo Segundo, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de marzo de 2022, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal, 15 de julio del 2025.

IV. Definiciones.

Asamblea: Órgano máximo de decisión de un condominio, integrado por la mayoría de los condóminos en el que se resolverán los asuntos de interés común, respecto al condominio.

Libro de Actas de Asamblea: Es el Libro en el cual se habrán de asentar todas y cada una de las decisiones y puntos tratados durante las Asambleas convocadas por el Administrador o Comité de Administración, mismo que deberá estar certificado por el Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

454

Autorización del Libro de Actas: Es el documento que emite el Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo con lo que establece la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, misma que deberá ir anexada al dicho libro.

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.

V. Responsabilidades.

Titular de la Procuraduría Social deberá:

Recibir las solicitudes donde se invita a la Procuraduría Social a las asambleas condominales, en las que se llevará a cabo la conformación o renovación de los órganos de representación condominal, llámese Administrador, Comité de Administración y/o Mesa Directiva.

Informar mediante oficio al Área de Convivencia y Cultura Condominal sobre las invitaciones a asambleas condominales.

Acudir a las invitaciones que le realicen los condóminos para asistir a las asambleas que celebren para conformar o renovar a sus órganos de representación.

Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la autorización del Libro de Actas de Asambleas de los órganos de representación.

Responsable del Área de Convivencia y Cultura Condominal deberá:

Verificar la procedencia de la solicitud de invitación que realicen los condóminos para participar en las asambleas que celebren para conformar o renovar a sus órganos de representación.

Agendar la hora y fecha de asamblea.

Informar a la persona solicitante (s) y al responsable de la Procuraduría Social de la fecha y hora agendada para la celebración de asamblea y apoyar con una propuesta de convocatoria y acta de asamblea.

Acudir en la asamblea y apoyar mediante la orientación y asesoría para la toma de decisiones y redacción del acta correspondiente.

Personal adscrito a la Procuraduría Social deberá:

Asistir al responsable de la Procuraduría Social y al responsable del Área de Convivencia y Cultura Condominal para la elaboración del acta de asamblea correspondiente y en lo necesario en la asamblea.

Llevar el registro de los órganos de representación condominal constituidos legalmente.

Persona Solicitante deberá:

Acudir a las Oficinas de la Procuraduría Social y solicita la asistencia del Procurador a la asamblea.

VI. Insumos.

Personas Solicitantes:



455

519



La o el usuario deberá solicitar el servicio por escrito, dirigido al Procurador Social, el cual deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre y firma del solicitante,
- b) Dirección,
- c) Número telefónico y correo electrónico,
- d) Nombre, ubicación de la Unidad, fecha y hora en la que solicita se brinde este servicio.

Personas Jurídico Colectivas:

La o el usuario deberá solicitar el servicio por escrito, dirigido al Procurador Social, el cual deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre y firma del solicitante,
- b) Dirección,
- c) Número telefónico y correo electrónico,
- d) Nombre, ubicación de la Unidad, fecha y hora en la que solicita se brinde este servicio.

VII. Resultados.

Acta de Asamblea sellada por la Procuraduría Social, donde se formaliza el nombramiento de los órganos de representación del condominio y Registro de órganos de representación condominal.

VIII. Interacción con otros Procedimientos.

Asesoría Jurídica en Materia Condominal.

IX. Políticas.

La intervención del personal de la Procuraduría Social en las Asambleas de condóminos deberá ser solicitada por escrito y estará sujeta a la disponibilidad de la agenda, en el entendido de que su participación en éstas únicamente será como observador y apoyo para su desarrollo.

Se agendará la visita del personal de la Procuraduría Social a las asambleas, cuando se haya verificado que el inmueble propiedad de la persona solicitante se encuentra sujeto al régimen de propiedad en condominio, la petición venga suscrita por el administrador, por integrantes del comité de administración del condominio o la mayoría del total de los condóminos que conforman el condominio.

Tramite Gratuito.

Se contará con un plazo de 10 días hábiles para la asistencia.

520



X. Desarrollo del Procedimiento.

P.39 Asistencia y Participación en Asambleas.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
INICIO		
1	Persona Solicitante.	Solicita por escrito al responsable de la Procuraduría Social su participación en la Asamblea que se celebrará para la conformación o renovación de sus órganos de representación condominal.
2	Titular de la Procuraduría Social.	Elabora oficio para informar al responsable del Área de Convivencia y Cultura Condominal sobre la invitación recepcionada.
3	Responsable del Área de Convivencia y Cultura Condominal.	Recibe el oficio, verifica la solicitud de invitación y determina la procedencia
¿Acepta la invitación de acuerdo a la agenda?		
4	Responsable del Área de Convivencia y Cultura Condominal.	No. Informa mediante oficio a la persona Solicitante (s) que no se puede acudir a la asamblea.
5	Responsable del Área de Convivencia y Cultura Condominal.	Si. Agenda la asistencia del Personal de la Procuraduría Social a la asamblea, elabora oficio de respuesta dirigido a la persona Solicitante y propuesta de convocatoria y acta de asamblea. Entrega oficio y propuestas de convocatorias y acta de asamblea a la persona solicitante (s) e informa lo conducente al Titular de la Procuraduría Social.
6	Titular de la Procuraduría Social	Acuden el día, hora y lugar programada para que tenga verificativo la asamblea, a fin de apoyar mediante la orientación y asesoría para la toma de decisiones y redacción del acta correspondiente.
7	Titular de la 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.
8	Personal adscrito a la Procuraduría Social.	Lleva un registro de los órganos de representación condominal constituidos legalmente.
FIN		

521

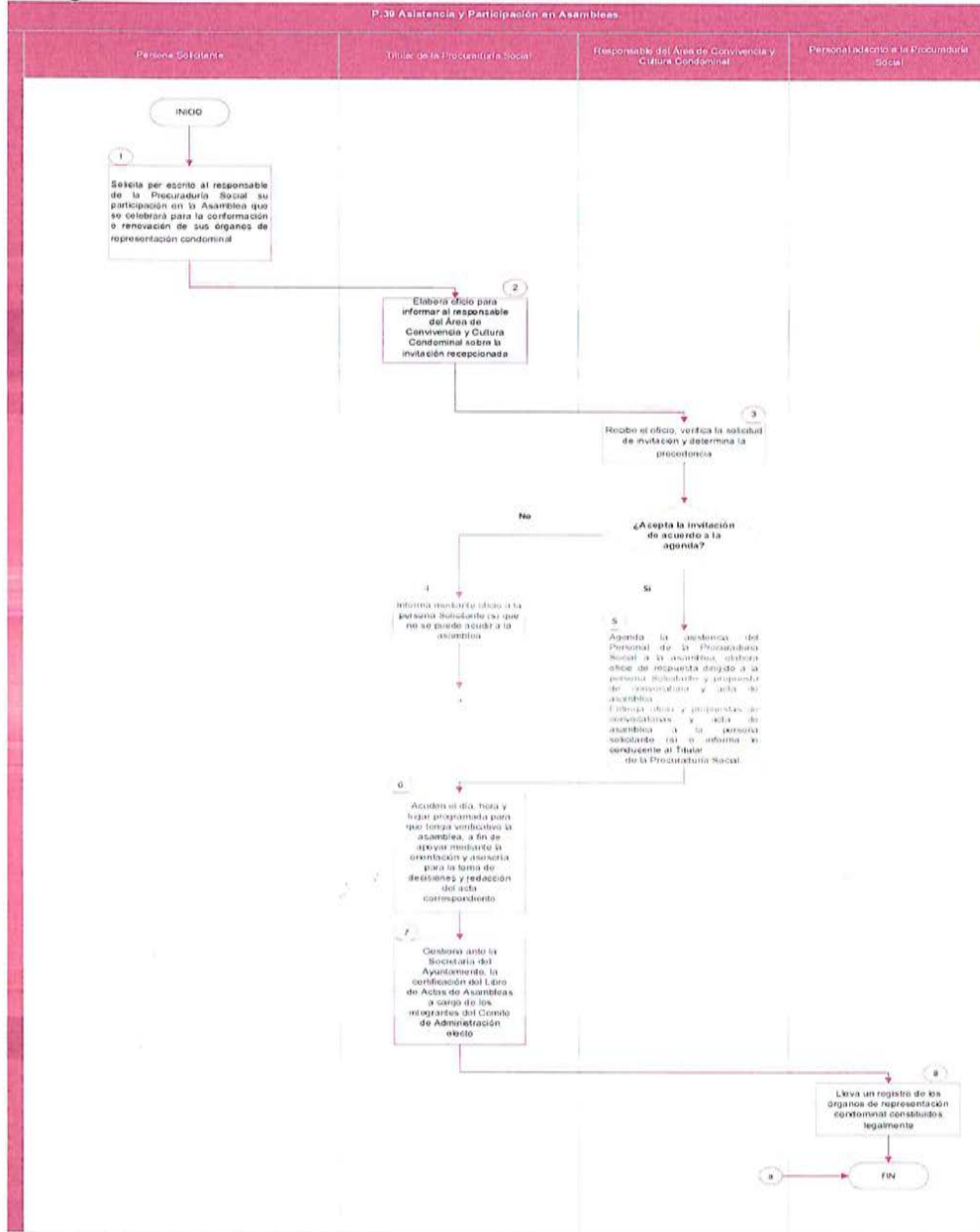


Handwritten signature and the number 457.

457



XI. Diagramación.



522



Handwritten signature and initials.

458


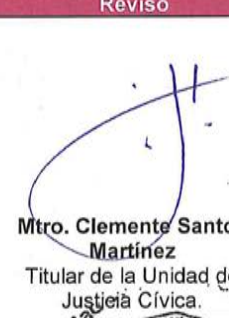

XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Convocatoria, observación y moderación en las Asambleas condominales.	Mide el porcentaje de intervención en Asambleas de un periodo a otro	$\frac{\text{Número de intervenciones realizadas al mes}}{\text{Número de intervenciones programadas al mes}} \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Luis Manuel Orihuela Márquez Procurador Social.	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia Cívica.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





I. Nombre del procedimiento.

P.40 Difusión de Cultura Condominal.

II. Objetivo.

Fomentar la cultura condominal, la vida armónica común y el cumplimiento del régimen de propiedad en condominio, mediante la impartición de conferencias, pláticas informativas y cursos de formación dirigidos a personas condóminas y administradores, con el fin de fortalecer sus conocimientos sobre derechos, obligaciones y organización interna; promoviendo con ello la convivencia pacífica y la cultura de paz en las unidades habitacionales del municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatal

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de marzo de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal, 15 de julio del 2025.

IV. Definiciones.

Cultura Condominal: Acciones, actitudes y conductas que se realizan para lograr una convivencia social pacífica, procurando el bien común.

Materia condominal: Todo aquello que tenga relación o se refiera al régimen de propiedad en condominio.

460



Cursos de capacitación: Transmisión, actualización o adquisición de conocimientos, metodologías y prácticas en materia condominal, a través de cursos, pláticas, conferencias o cualquier otra modalidad.

V. Responsabilidades.

Titular de la Procuraduría Social deberá:

Emitir la respuesta del escrito de petición que le realicen las personas solicitantes del servicio, para la impartición de la capacitación que requieran.

Realizar los programas y calendarios de cursos de capacitación y actualización en materia condominal.

Impartir la capacitación solicitada, en la fecha, hora y lugar determinado.

Personal adscrito a la Procuraduría Social deberá:

Auxiliar al responsable de la Procuraduría Social en la calendarización, organización e impartición de los cursos de capacitación y actualización que en materia condominal, le soliciten.

Persona Solicitante deberá:

Acudir a las Oficinas de la Procuraduría Social a solicitar una asesoría condominal.

VI. Insumos.

Personas Solicitantes:

La o el usuario deberá solicitar el servicio por escrito, dirigido al Procurador Social, el cual deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre y firma del solicitante,
- b) Dirección,
- c) Número telefónico,
- d) Nombre, ubicación de la Unidad, fecha y hora en la que solicita se brinde este servicio.

Personas Jurídico Colectivas:

La o el usuario deberá solicitar el servicio por escrito, dirigido al Procurador Social, el cual deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre y firma del solicitante,
- b) Dirección,
- c) Número telefónico,
- d) Nombre, ubicación de la Unidad, fecha y hora en la que solicita se brinde este servicio.

VII. Resultados

Difusión de cultura condominal.



461

525



VIII. Interacción con otros procedimientos

No Aplica.

IX. Políticas.

La difusión de la cultura condominal se brindará únicamente previa solicitud por escrito y estará sujeto a la disponibilidad de la fecha solicitada de acuerdo al calendario que para tal efecto lleve la Procuraduría Social o a propuesta del responsable de la Procuraduría Social cuando considere necesario su realización.

Tramite Gratuito.

Se contará con un plazo de 10 días hábiles.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.40 Difusión de cultura condominal.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
INICIO		
1	Persona Solicitante.	Solicita por escrito al responsable de la Procuraduría Social, la impartición de la capacitación que en materia condominal requiera.
2	Titular de la Procuraduría Social.	Emita la respuesta a la petición, para la impartición de la capacitación, que en materia condominal soliciten.
3	Titular de la Procuraduría Social.	Realiza los programas y calendarios de capacitación en materia condominal.
4	Personal adscrito a la Procuraduría Social.	Auxilia al Procurador Social en la organización, calendarización e impartición de los cursos de capacitación en materia condominal.
5	Titular de la Procuraduría Social.	Imparte la capacitación en la fecha, hora y lugar determinado.
FIN		

526



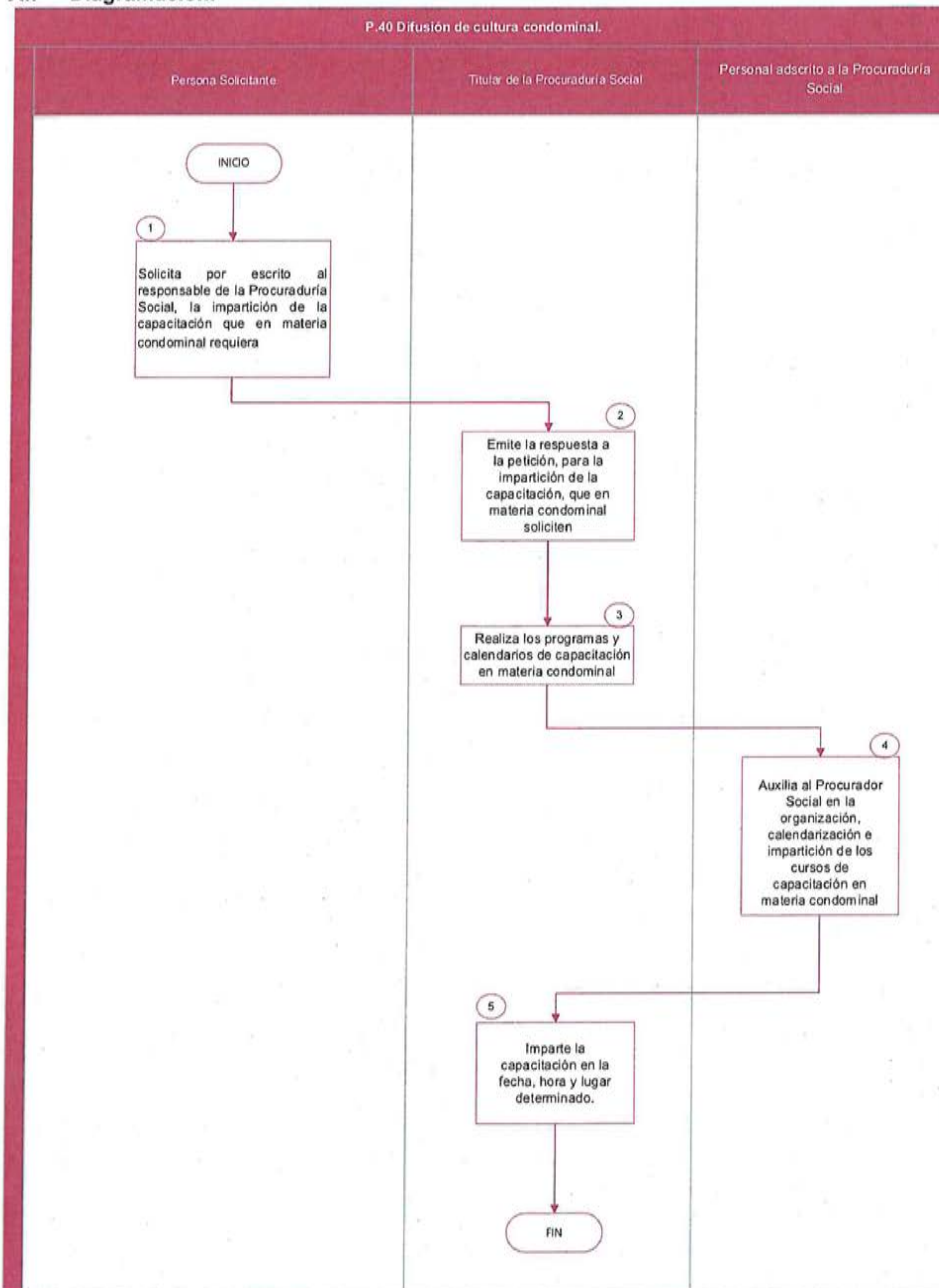
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

462
[Handwritten signature]



XI. Diagramación.



[Handwritten signatures and marks]



XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Difusión de la cultura condominal	Mide el porcentaje de cursos, platicas, conferencias o mesas de diálogo brindados de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{Número de cursos realizados al mes}}{\text{Número de cursos programados al mes}} \right] \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA
DE BAZ 2025-2027

PROCURADURIA SOCIAL
2026. "Año del Voluntariado Mexicano del Estado de México"



LISTA DE ASISTENCIA A LA PLÁTICA CONDOMINAL DEL CONDOMINIO _____ (1) _____
MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
LLEVADA A CABO EN FECHA _____ (2) _____

NO.	NOMBRE COMPLETO (3)	COMUNIDAD Y CARGO (4)	TELÉFONO Y/O CORREO ELECTRÓNICO (5)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			







464




Instructivo

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Indicar el nombre del condominio.
2	Indicar la fecha de impartición de la capacitación.
3	Indicar el nombre completo del asistente a la capacitación
4	Indicar el domicilio y en su caso en cargo que ostente al interior del condominio.
5	Indicar el número telefónico o correo electrónico del asistente a la capacitación

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtro. Luis Manuel Orihuela Márquez Procurador Social	 Mtro. Clemente Santos Martínez Titular de la Unidad de Justicia Cívica.	 Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
		

529



465



I. Nombre del Procedimiento.

P.41 Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Alta.

II. Objetivo.

Actualizar el Inventario General de Bienes Muebles por alta, mediante el registro de la información que la Coordinación de Patrimonio Municipal realiza en el Sistema de Control Patrimonial, (CREG), por el alta de mobiliario, que por cualquier concepto adquiera el Municipio; con el fin de tener un control, orden y dar certeza del Patrimonio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. De 01 de abril de 2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. De 20 de marzo de 2025.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, última reforma junio 2023.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2013.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. De 22 de junio de 2023.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De 20 de marzo de 2025.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.

466

- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de registro y valuación del Patrimonio. D.O.F. 11 diciembre 2023, última reforma DOF 2024. Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Manual único de contabilidad gubernamental para los entes públicos del gobierno del gobierno y municipios del Estado de México. (vigésima cuarta edición). Gaceta del Gobierno del Estado de México, viernes 10 de enero de 2025.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Tlalnepantla de Baz. Publicado en la "Gaceta Municipal" Número 11-Volumen 1, el jueves 13 de marzo de 2025.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025

IV. 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 (escritorios, mesas, sillas, enseres de oficina, vehículos, 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 a 70.

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.

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



467

[Handwritten signature]



Unidad de Medida y Actualización (UMA): El valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Este valor fue determinado por el INEGI y se modifica conforme al año fiscal.

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.

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

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

V. Responsabilidades

Personal Adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal deberá:

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

Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal deberá:

Recibir, e instruir al Área de Bienes Muebles, dar de alta en el Sistema de Control Patrimonial (CREG), las adquisiciones de bienes muebles y activos biológicos que hayan sido comprados, donados u obtenidos por dación o por nacencia.

Responsable Área de Bienes Muebles deberá:

Recibir y analizar las pólizas de diario, egresos e ingresos y el respaldo del o los bienes que amparan la incorporación de un bien mueble al Patrimonio Municipal.

Revisar y turnar la información correcta y completa, turnar al Supervisor del área para ejecutar la Verificación física realizada de lo contrario se devuelve a la Tesorería Municipal.

Escanear los documentos que amparan la propiedad legal del bien mueble, para cargarlos en el Sistema de Control Patrimonial, así como su fotografía para identificación.

Capturar en el Sistema de Control Patrimonial, el o los bienes muebles de manera individual, ingresando los datos de identificación, para generar el número de inventario, la tarjeta de resguardo, la cédula de bienes muebles y la etiqueta de identificación con número de inventario, conforme al siguiente criterio:

Entregar la tarjeta de resguardo al Supervisor de Área, encargado de la Dependencia a que corresponde dicho bien mueble, para que se recabe la firma del resguardatario y sello de la Dependencia, así mismo se entrega la etiqueta de identificación con número de inventario, para que se adhiera al bien mueble.

Recibir tarjeta de resguardo firmada y sellada, turnarla a la Coordinación de Patrimonio Municipal, junto con la documentación que acredita la propiedad legal del o los bienes, para autorización del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Clasificar tarjeta de resguardo y la documentación que acredita la propiedad legal del o los bienes, autorizada por el Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y enviarla al Supervisor de Área.

Entregar al Titular de la Tesorería Municipal, el reporte mensual de bienes de activo fijo y de bajo costo que hayan sido incorporados.

532



468

Enlace administrativo deberá:

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

Personal adscrito al Área de Bienes Muebles que funge como supervisor deberá:

Verificar físicamente, que las características del bien, correspondan a las señaladas en la requisición de compra, en lo registrado en el vale de entrada al almacén y lo señalado en la factura emitida por el proveedor, tomar evidencia fotográfica e informar al área de Bienes Muebles.

Solicitar al resguardatario la firma y sello de la tarjeta de resguardo del bien mueble, y adherir la etiqueta de identificación del bien mueble firmada y sellada por el resguardatario.

Recibir del área de Bienes Muebles, la tarjeta de resguardo del bien mueble autorizado por el Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; así como la documentación que acredita la propiedad legal del o los bienes.

Crear un nuevo expediente para el bien mueble que se dio de alta y archivar la tarjeta de resguardo, fotografía del bien y los documentos que acreditan la propiedad legal del mismo.

Titular de la Tesorería Municipal deberá:

Recibir el reporte mensual de bienes de activo fijo y de bajo costo que hayan sido incorporados.

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.



469

[Handwritten signature]

3
r

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.

Registro de bienes muebles por alta, en el Sistema de Control Patrimonial.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimientos inherentes con la dependencia de Tesorería Municipal

IX. Políticas.

El horario de atención será de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas, en días hábiles.

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

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

Antes del día 12 de cada mes se envían las cédulas de bienes muebles de activo fijo y/o de bajo costo (según aplique) a Tesorería Municipal para integrar la cuenta pública mensual.

La Coordinación de Patrimonio Municipal no tendrá ninguna injerencia en la facturación de adquisición de bienes muebles y reconocerá el Bien como Patrimonio Municipal una vez que tesorería envíe la póliza contable; ya que en el momento del pago y en el registro contable es cuando se convierte en Patrimonio Municipal el bien.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.41 Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Alta.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe, asigna folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registra en el sistema y entrega al Coordinador de Patrimonio Municipal el oficio que contiene las pólizas contables y el respaldo del o los bienes a registrar.
2	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe e instruye al Responsable del área de Bienes Inmuebles, 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 nacerencia.
3	Responsable del área de Bienes Muebles.	Recibe y analiza las pólizas contables de egresos o ingresos y el respaldo del o los bienes que amparan la incorporación de un bien mueble al Patrimonio del Municipio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 470.]

470



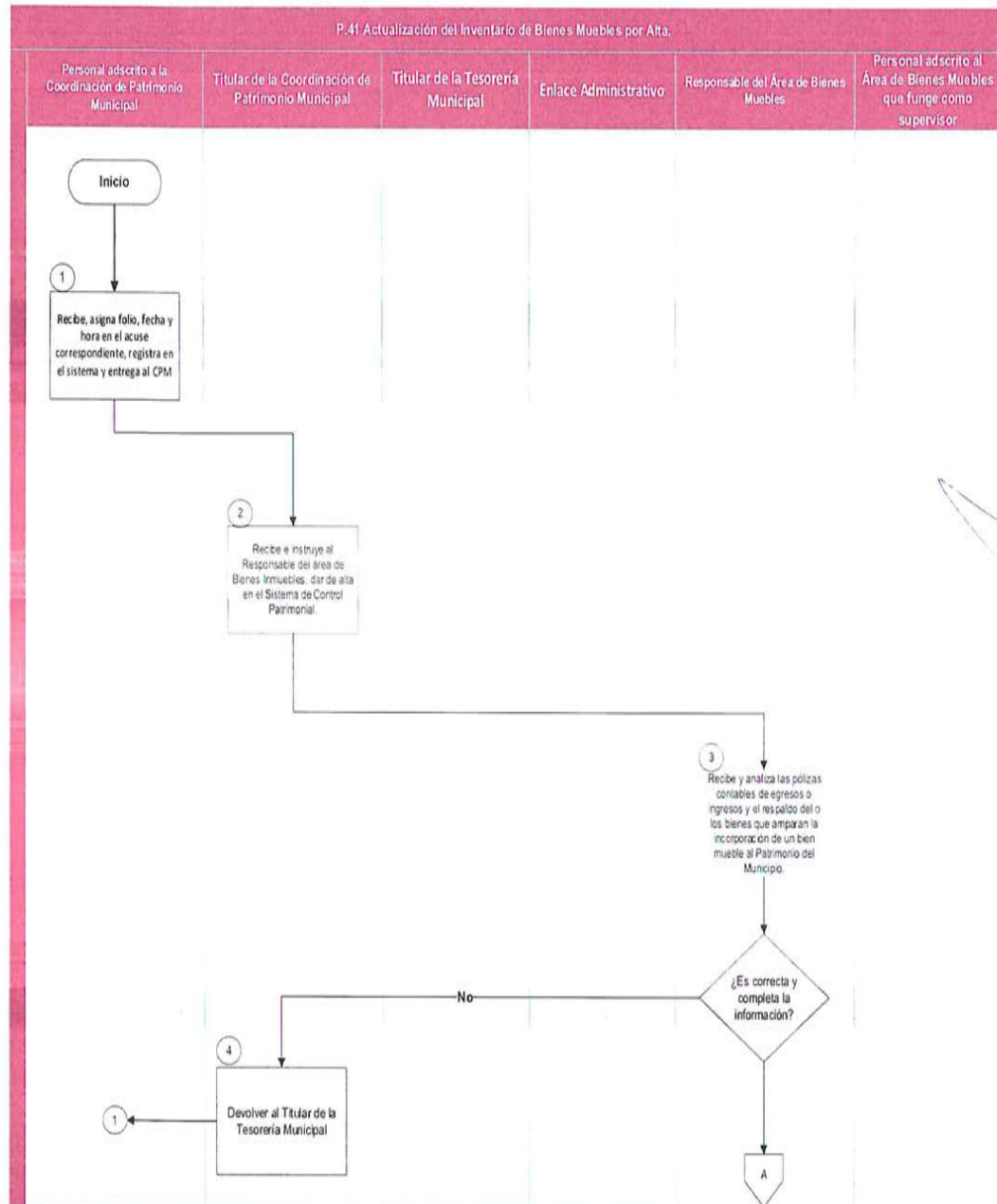
		¿Es correcta y completa la información?
4	Responsable del área de Bienes Muebles.	No: Devolver al Titular de la Tesorería Municipal (actividad 1)
5	Responsable del área de Bienes Muebles.	Si: Turnar al Supervisor del Área.
6	Supervisor adscrito al área de Bienes Muebles	Recibe y verifica físicamente que las características del bien correspondan a las señaladas en la requisición de compra, en lo registrado en el vale de entrada al almacén y lo señalado en la factura emitida por el proveedor, toma evidencia fotográfica e informa al Responsable del Área de Bienes Muebles.
		¿Procede el registro?
7	Supervisor adscrito al área de Bienes Muebles	No: Devolver al Titular de la Tesorería Municipal. (actividad 1)
8	Supervisor adscrito al área de Bienes Muebles	Si: Informa al responsable del área de Bienes Muebles.
9	Responsable del área de Bienes Muebles	Recibe del Supervisor del Área, información de la Verificación física realizada
10	Responsable del área de Bienes Muebles	Escanea los documentos que amparan la propiedad legal del bien mueble, para cargarlos en el Sistema de Control Patrimonial, así como su foto de identificación
11	Responsable del área de Bienes Muebles	Captura en el Sistema de Control Patrimonial, el o los bienes muebles de manera individual, ingresa los datos de identificación, para generar el número de inventario, la tarjeta de resguardo, la cédula de bienes muebles y la etiqueta de identificación con número de inventario. Entrega tarjeta de resguardo al Supervisor de Área, encargado de la Dependencia a que corresponde dicho bien mueble, para recabar la firma del resguardatario y sello de la Dependencia; así mismo adhiere la etiqueta de identificación con número de inventario
12	Enlace Administrativo	Acompañado del Supervisor de Área, solicita al resguardatario la firma de la tarjeta de resguardo del bien mueble y adherir la etiqueta de identificación con número de inventario al bien.
11	Enlace Administrativo	Envía a través del Supervisor de Área al Responsable del área de Bienes Muebles la tarjeta de resguardo del bien mueble firmada y sellada por el resguardatario.
12	Responsable del área de Bienes Muebles	Recibe y verifica que la tarjeta de resguardo este firmada y sellada, instruye al Supervisor de Área actualizar el nombre del resguardatario.
13	Supervisor adscrito al área de Bienes Muebles	Actualiza el nombre del resguardatario del bien, archiva la tarjeta de resguardo. Informa de la actualización al encargado del área de Bienes Muebles.
14	Responsable del área de Bienes Muebles	Entrega por oficio al Titular de la Tesorería Municipal el reporte mensual de Bienes de Activo Fijo y Bajo Costo de los bienes incorporados.
15	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe el reporte mensual de bienes de activo fijo y de bajo costo que hayan sido incorporados.
FIN		

535



471

XI. Diagramación.



536



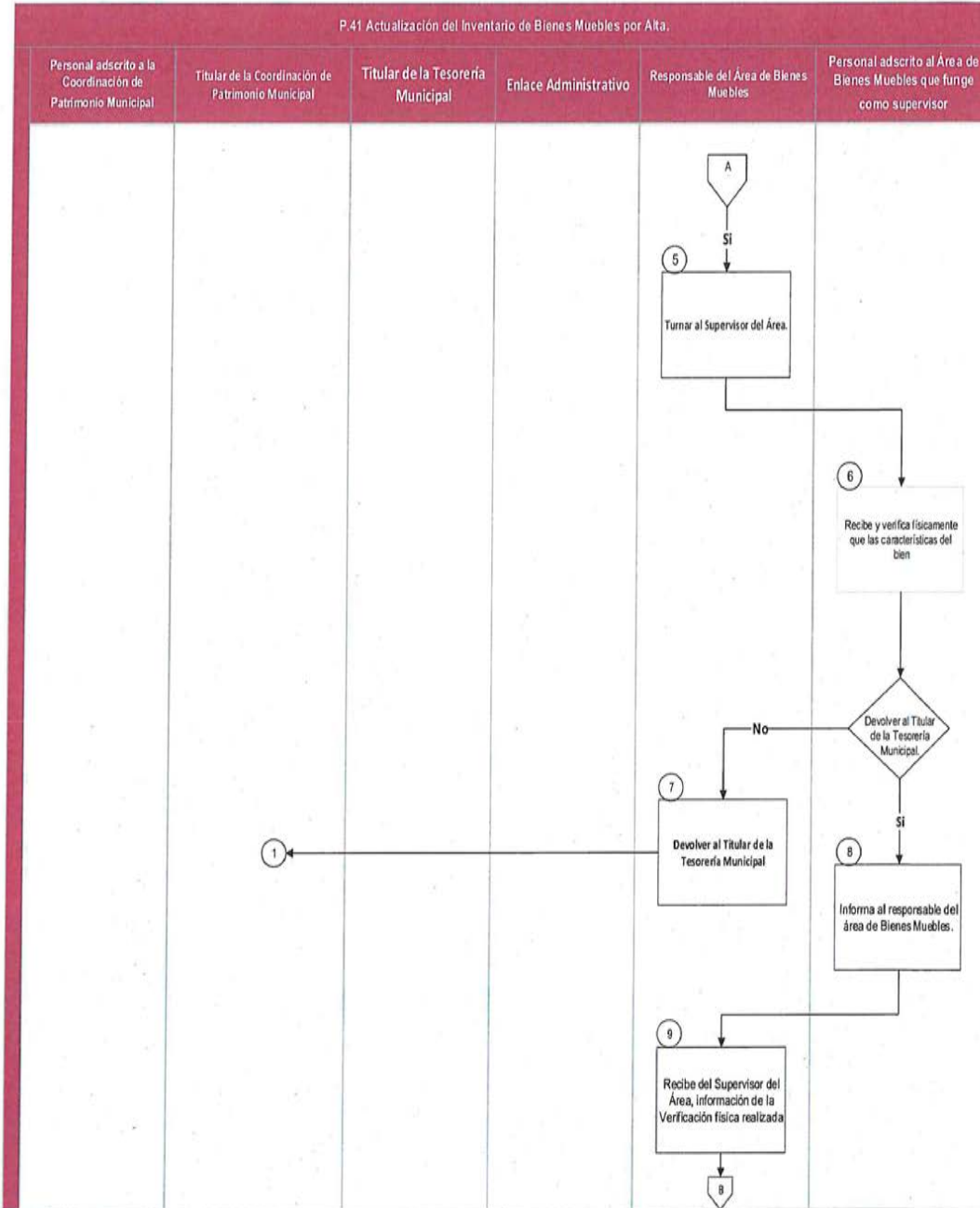
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

472

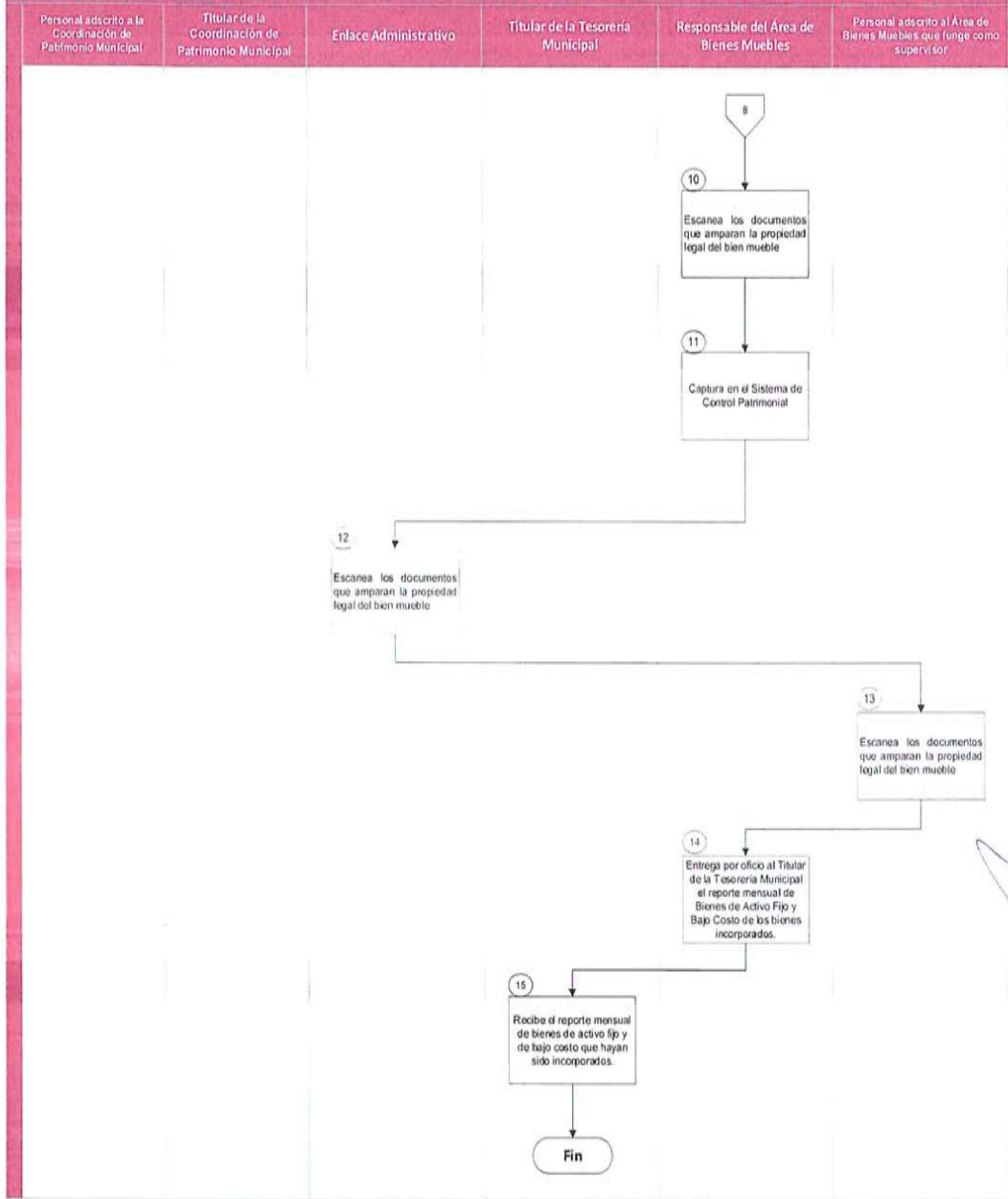
P.41 Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Alta.



473

[Handwritten signature]

P-41 Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Alta.



538



474

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Integración del registro de Bienes Muebles por Alta	Porcentaje de bienes muebles actualizados por alta	$\frac{\text{Bienes muebles registrados por alta en el inventario del municipio}}{\text{Bienes muebles en proceso de registro por alta en el inventario del municipio}} \times 100$	Trimestral




[Handwritten signatures and initials in blue ink]

475



XIII.- Formatos e Instructivos.

 1 2	
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ	
TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	
No. de Resguardo: 22774	3
Fecha de elaboración:	2025-05-27
Fecha de Asignación: 2023-11-17	5
No. de Cuenta:	5110
Dependencia General: Dirección de Infraestructura Urbana	6
Clave:	FO
Dependencia Auxiliar: Dirección de Infraestructura Urbana	9
Clave:	FO
Clave:	0
Clave:	10
Nombre del Bien: SILLA OPERATIVA	11
No. de Inventario: BC.TLA-0-092-124-001743	12
No. de Inventario Ant: BC.TLA-0-092-124-001743	13
Marca: NO ESPECIFICA	14
Modelo: NO ESPECIFICA	15
No. Serie: NO ESPECIFICA	16
No. de Motor: N/A	17
Materia: N/A	18
Color: N/A	19
Estado de Uso: BUENO	20
No. Económico:	21
Fecha de Adquisición: 2012-12-24	22
Valor de Adquisición: 1,218.00	23
Observaciones: NUMERO DE INVENTARIO ANTERIOR TLA-092-124-000121	24
Fotografía del Bien:	25
RAMIREZ RODRIGUEZ DULCE DOBLENTE TECNICO ADMINISTRATIVO A Nombre y Firma	

540



No. De Requerimiento.	Instrucciones.
01) Logo del ente	Se colocará el topónimo o escudo del ente fiscalizable.
02) Ente Fiscalizable	Nombre del ente fiscalizable.
03) Número de resguardo	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
04) Fecha de elaboración	Día, mes y año de elaboración.
05) Fecha de asignación	Día, mes y año de en qué se asigna el bien mueble al servidor público.
06) Número de cuenta	Cuenta contable en la que se registró el activo.
07) Dependencia General	El nombre de la Dependencia General.

476



08) 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.
09) 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) Materia	El tipo de material del bien mueble.
18) Color	El color del bien inmueble
19) Estado de uso	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
20) Número económico	El número Económico con el que se identifica el bien
21) Fecha de adquisición	La fecha en que se adquirió el bien mueble patrimonial según corresponda
22) Valor de adquisición	Valor unitario del bien
23) Observaciones	Anotar aspectos relacionados con el bien.
24) Fotografía del Bien	Imagen del Bien
25) Nombre y firma del resguardatario	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la custodia y adecuado uso del bien.

XIV. Validación del Procedimiento.

541

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Ignacio Ruiz Vargas Responsible de Área de Bienes Muebles.	 Lic. Elsa Patricia Maldonado Benítez Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
		



477



I. Nombre del Procedimiento.

P.42 Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Desafectación, Desincorporación y Baja (Deterioro, Obsolescencia, Muerte, Donación, Extravío o Siniestro).

II.- Objetivo.

Actualizar el Inventario General de Bienes Muebles por Desafectación, Desincorporación y Baja (Deterioro, Obsolescencia, Muerte, Donación, Extravío ó Siniestro), mediante el registro de la información que la Coordinación de Patrimonio Municipal realiza en el Sistema de Control Patrimonial, por la desafectación, desincorporación y baja de los bienes deteriorados que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinado o que por su antigüedad sean obsoletos; para que el servidor público tenga un adecuado inmobiliario para un mejor desempeño, aunado a tener un control y registro de los Bienes Muebles Patrimonio del Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. De 01 de abril de 2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. De 20 de marzo de 2025.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, última reforma junio 2023.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2013.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. De 22 de junio de 2025.

478



- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De 20 de marzo de 2025.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de registro y valuación del Patrimonio. D.O.F. 11 diciembre 2023, última reforma DOF 2024. Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Manual único de contabilidad gubernamental para los entes públicos del gobierno del gobierno y municipios del Estado de México. (vigésima cuarta edición). Gaceta del Gobierno del Estado de México, viernes 10 de enero de 2025.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Tlalnepantla de Baz. Publicado en la "Gaceta Municipal" Número 11-Volumen 1, el jueves 13 de marzo de 2025
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025

IV. 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: Grupo de personas integrado por los funcionarios que la Ley determine como responsables de los trabajos de control de los bienes, cuya función es analizar, adoptar medidas y criterios eficaces y oportunos para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

479



[Handwritten signature in blue ink]

CREG Patrimonial. Sistema de Control Patrimonial.

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

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.

V. Responsabilidades.

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Presenta solicitud al Órgano Máximo de gobierno, la desincorporación, desafectación y baja del bien mueble ya sea por obsolescencia o por robo y póliza contable, una vez que tiene el acta de aprobación del Ayuntamiento lo envía por oficio al Coordinador de Patrimonio Municipal. Turna al Tesorero Municipal y al Coordinador de Patrimonio Municipal.

Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal deberá:

Recibir el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, e instruir al área de Bienes Muebles, dar la desafectación, desincorporación y baja los bienes muebles, del Activo Fijo o de Bajo Costo, por deterioro u obsolescencia; así como del resguardo del usuario, en el Sistema de Control Patrimonial.

Enviar al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización, la propuesta para la desafectación, desincorporación y baja de los bienes deteriorados que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinado o que por su antigüedad sean obsoletos y sea presentada ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Recibir del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en la que se autoriza la desafectación, desincorporación y baja por deterioro u obsolescencia de los bienes muebles y turnarla al área de Bienes Muebles.

Personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal deberá:

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

Responsable del área de Bienes Muebles deberá:

Instruir al Supervisor de Área, para su validación física de los bienes relacionados.
Comunicar al resguardatario o usuario del bien, la fecha de entrega de los bienes muebles en Almacén de Bienes Obsoletos.

Recibir el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en la que se autoriza la desafectación desincorporación y baja por deterioro u obsolescencia de los bienes muebles y turnarla al Supervisor de Área.

Entregar al Tesorero Municipal, el reporte mensual de bienes de activo fijo y de bajo costo que hayan sido desincorporados.

Personal adscrito al Área de Bienes Muebles que funge como Supervisor deberá:

544



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.

Revisar el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en la que se autoriza la desafectación, desincorporación y baja por deterioro u obsolescencia de los bienes muebles, realizar la baja del bien en el inventario de bienes muebles, del Activo Fijo o de Bajo Costo y cambiar el resguardo al Almacén de Bienes Obsoletos en el Sistema de Control Patrimonial.

Recibir mediante oficio, a la Coordinación de Patrimonio Municipal, desafectación, desincorporación y baja del bien en el inventario de bienes muebles, del Activo Fijo o de Bajo Costo, así como de su resguardo en el Sistema de Control Patrimonial por deterioro u obsolescencia, acompañado del Dictamen Técnico correspondiente.

Recibir bienes obsoletos en el Almacén de muebles de Patrimonio Municipal.

Personal Adscrito a la Dependencia que Funge como Resguardatario deberá:

Identificar los muebles activos fijos o de bajo costo, en estado de deterioro u obsolescencia, susceptibles de desafectación, desincorporación y baja.

Elaborar y enviar oficio, acompañado del bien mueble, a la Subdirección de Tecnologías de la Información, solicitando dictamen técnico, para su desafectación, desincorporación y baja por deterioro u obsolescencia.

Recibir dictamen técnico y bien mueble revisado por la Subdirección de Tecnologías de la Información.

Solicitar mediante oficio, a la Coordinación de Patrimonio Municipal, desafectación, desincorporación y baja del bien en el inventario de bienes muebles, del Activo Fijo o de Bajo Costo, así como de su resguardo en el Sistema de Control Patrimonial por deterioro u obsolescencia, acompañado del Dictamen Técnico correspondiente.

Entregar bienes obsoletos en el Almacén de muebles de Patrimonio Municipal.

VI. Insumos.

Oficio descriptivo de los bienes muebles que se consideran obsoletos.

Estudio técnico, en el que se justifiquen sus condiciones.

Acta de autorización firmada por el Comité, donde se autoriza la destrucción.

VII. Resultados.

Registro de Bienes Muebles por Desafectación, Desincorporación y Baja

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimientos inherentes con la dependencia de Tesorería Municipal

IX. Políticas.

Tratándose de bienes obsoletos, el usuario es responsable de generar la petición de su retiro por conducto de su Enlace Administrativo.



Tratándose de computadoras, no break, cámara digital, impresoras, monitores, bienes tecnológicos informáticos, requerirán de un estudio técnico generado por el área de Tecnologías de la Información, donde corrobore que dicho bien ya no funciona.

El personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, brindará atención en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.42 Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Desafectación, Desincorporación y Baja (Deterioro, Obsolescencia, Muerte, Donación, Extravío o Siniestro).		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Personal Adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe instrucción mediante oficio del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que se integre el Expediente para la Desafectación, Desincorporación y Baja de un bien mueble.
2	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe de parte del personal de personal de Control y gestión, instrucción e información del Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el acta del Órgano Máximo de Gobierno y póliza contable para proceder a la desincorporación y baja del bien mueble y lo turna al responsable del área de bienes muebles.
3	Responsable del Área de bienes Muebles	Recibe información vía Coordinador de Patrimonio municipal del Órgano Máximo de Gobierno y póliza contable para proceder a la desincorporación y baja del bien mueble Recibe oficio y el Dictamen Técnico correspondiente y turna al Supervisor de Área, para su validación física de los bienes relacionados.
4	Personal Adscrito al Área de Bienes Muebles que funge como Supervisor	Verifica que la información del bien mueble declarado como obsoleto, coincida con la información registrada en el Sistema de Control Patrimonial y verifica físicamente que corresponda al bien mueble señalado, validando con su firma el formato de "Entrega de Bienes Obsoletos al Almacén".
5	Responsable del Área de bienes Muebles	Comunica al resguardatario o usuario del bien, la fecha de entrega de los bienes muebles en Almacén de Bienes Obsoletos.
6	Personal Adscrito a la Dependencia que Funge como Resguardatario.	Entrega bienes obsoletos en el Almacén de muebles de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
7	Personal adscrito al Área de Bienes Muebles que Funge como Supervisor.	Supervisa que los bienes muebles sean entregados en el Almacén de Bienes Obsoletos.
8	Responsable del Área de bienes Muebles	Reporta al Coordinador de Patrimonio Municipal la conclusión de entrega de bienes muebles en el almacén de bienes obsoletos.
9	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Envía al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización, la propuesta para la desafectación, desincorporación y baja de los bienes deteriorados que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinado o que por su antigüedad sean obsoletos y sea presentada ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
10	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y envía propuesta al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para solicitar la desafectación, desincorporación y baja de bienes muebles y/o activos biológicos por deterioro u obsolescencia.

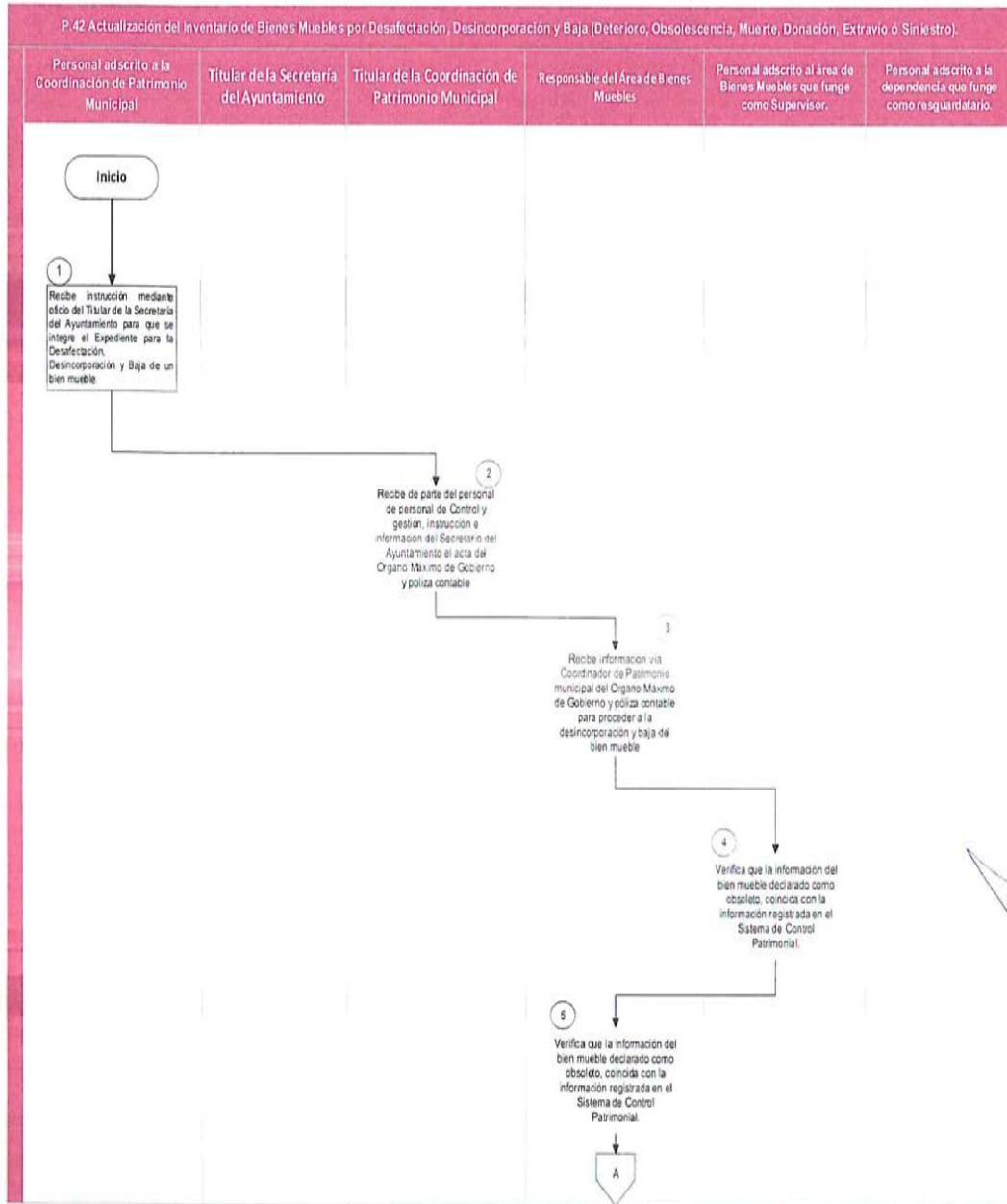
482



11	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento presenta solicitud al Órgano Máximo de gobierno, la desincorporación, desafectación y baja del bien mueble ya sea por obsolescencia o por robo y póliza contable, una vez que tiene el acta de aprobación del Ayuntamiento lo envía por oficio al Coordinador de Patrimonio Municipal. Turna al Tesorero Municipal y al Coordinador de Patrimonio Municipal.
12	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el acta del Órgano Máximo de gobierno y póliza contable para proceder a la desincorporación y baja del bien mueble y lo turna al responsable del área de bienes muebles.
13	Responsable del área de bienes Muebles	Recibe información vía la Coordinación de Patrimonio Municipal, el acta del Órgano Máximo de Gobierno en la que se autoriza la desafectación, desincorporación y baja por deterioro u obsolescencia de los bienes muebles, se realiza la baja del bien mueble en el inventario de bienes muebles del activo fijo o de bajo costo y cambia el resguardo al almacén de bienes obsoletos en el Sistema de Control Patrimonial.
14	Personal adscrito al área de Bienes Muebles que funge como Supervisor	Turna al responsable de área bienes muebles y al Coordinador de Patrimonio, informa que ya fue dado de baja del Sistema CREG el bien autorizado.
15	Responsable del área de bienes Muebles	Entrega al Tesorero Municipal, el reporte mensual de bienes de activo fijo y de bajo costo que hayan sido desincorporados.
FIN		



XI. Diagramación.

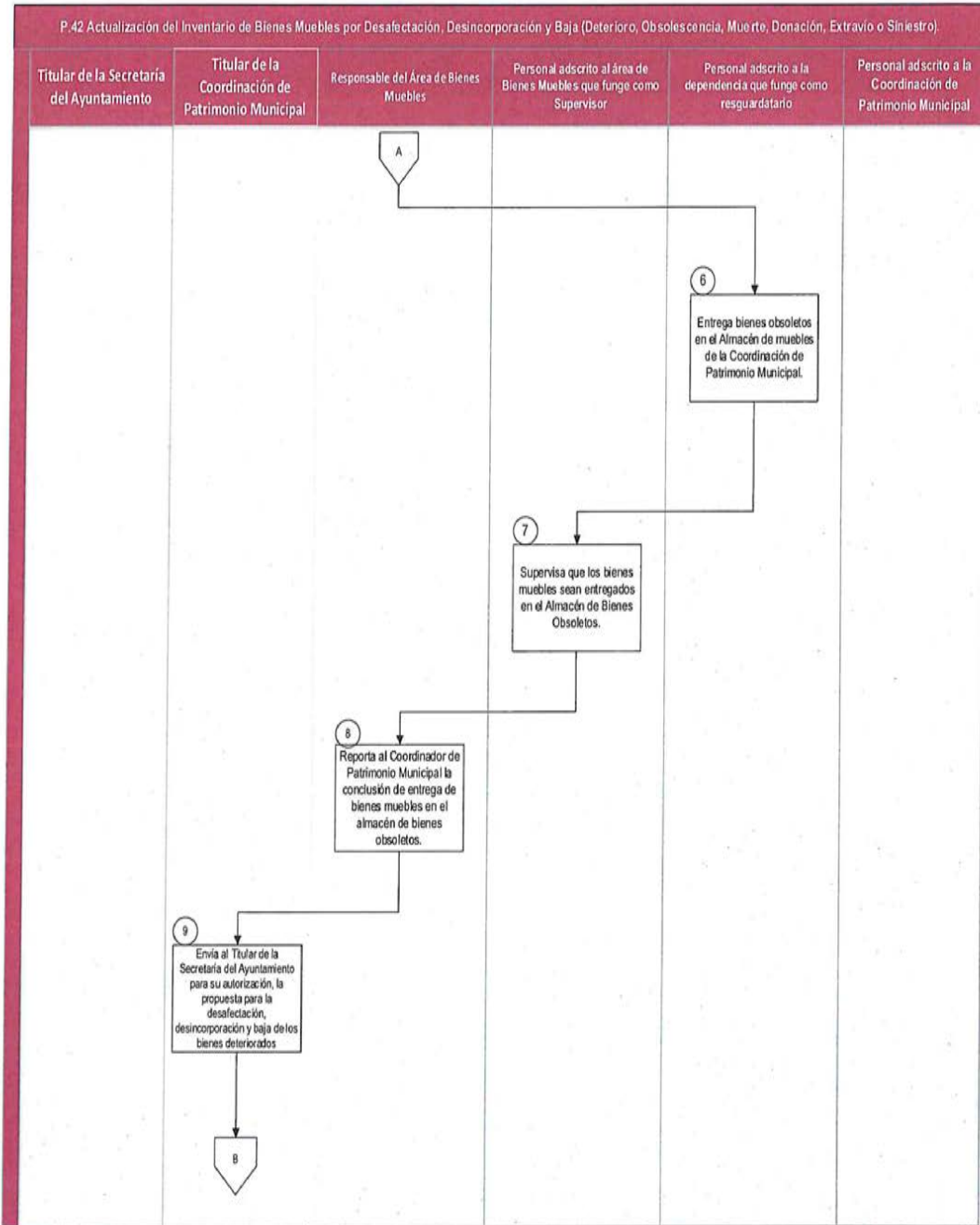


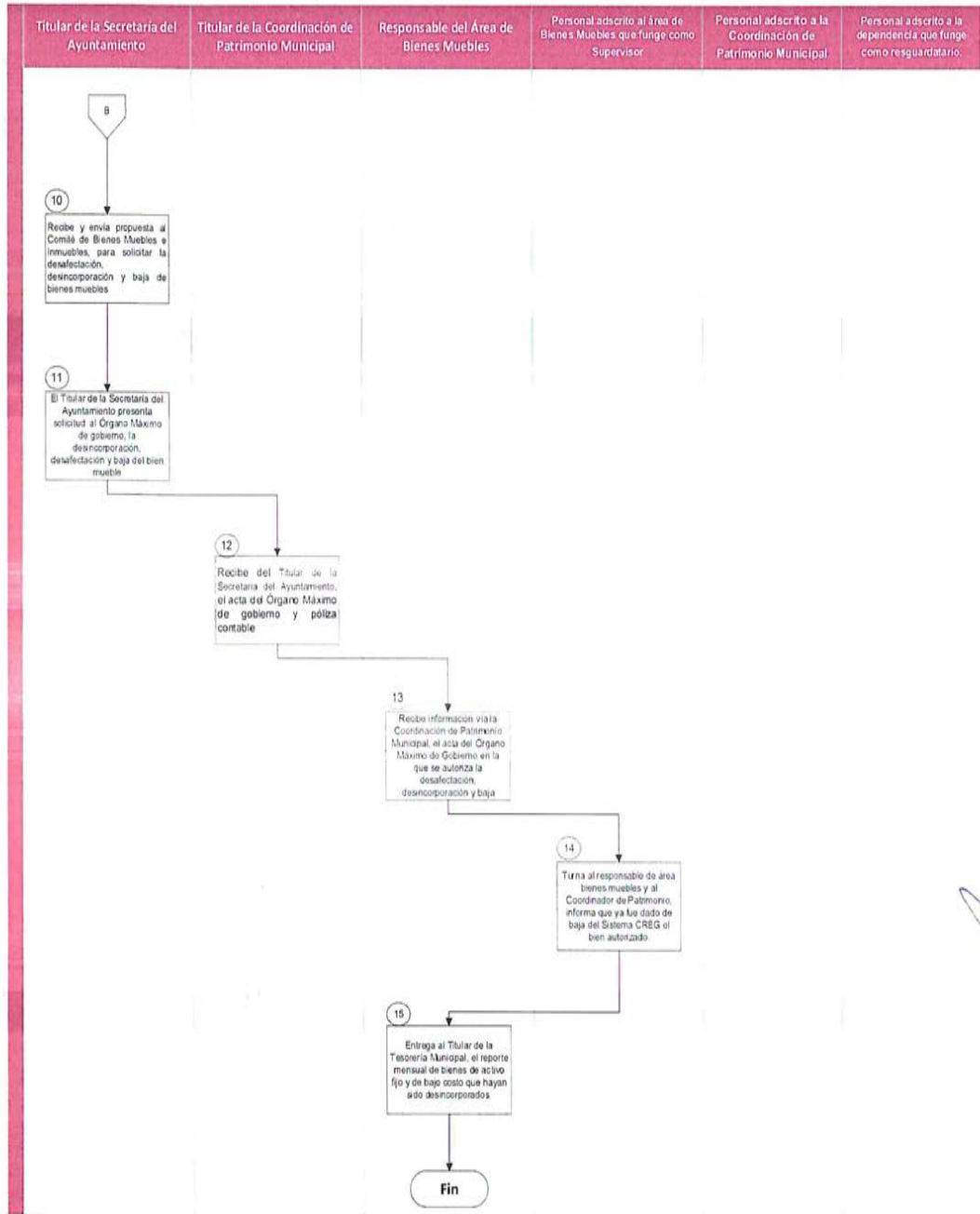
548



484

P.42 Actualización del Inventario de Bienes Muebles por Desafectación, Desincorporación y Baja (Deterioro, Obsolescencia, Muerto, Donación, Extravío o Siniestro)





Handwritten signatures in blue ink.

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Integración del registro de Bienes Muebles por Baja	Porcentaje de bienes muebles actualizados por baja	$\left[\frac{\text{Bienes muebles registrados por baja en el inventario del municipio}}{\text{Bienes muebles en proceso de registro por baja en el inventario del municipio}} \right] \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Ignacio Ruiz Vargas Responsable de Área de Bienes Muebles.	 Lic. Elsa Patricia Maldonado Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
		





I. Nombre del Procedimiento.

P.43 Actualización del Inventario de Bienes Muebles por traspaso ó transferencia entre Dependencias del Municipio.

II. Objetivo.

Actualizar el Inventario General de Bienes Muebles, mediante el registro semestral de los resguardos de bienes muebles que la Coordinación de Patrimonio Municipal realiza en el Sistema de Control Patrimonial, por la transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias del Municipio; generando de esta manera un entendimiento con las diferentes Áreas para un mejor control del intercambio de Bienes Muebles Patrimonio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. De 01 de abril de 2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. De 20 de marzo de 2025.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, última reforma junio 2023.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2013.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. De 22 de junio de 2023.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De 20 de marzo de 2025.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de registro y valuación del Patrimonio. D.O.F. 11 diciembre 2023, última reforma DOF 2024. Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Manual único de contabilidad gubernamental para los entes públicos del gobierno del gobierno y municipios del Estado de México. (vigésima cuarta edición). Gaceta del Gobierno del Estado de México, viernes 10 de enero de 2025.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Tlalnepantla de Baz. Publicado en la "Gaceta Municipal" Número 11- Volumen 1, el jueves 13 de marzo de 2025
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

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

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.

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.

489





V. Responsabilidades.

Personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal deberá:

Recibir Oficio del enlace administrativo para la Coordinación de Patrimonio Municipal para solicitar bienes muebles que otras Dependencias no usen; así mismo para que se concentren y si alguna otra área los requiere, informar la transferencia de bienes de cambio de resguardatario.

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

Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal deberá:

Recibir e instruir al área de Bienes Muebles, atender el oficio de las áreas que soliciten bienes muebles o soliciten la concentración de estos, avisando la transferencia de bienes a otro resguardatario y concentrar aquellos bienes con vida útil que ya no sean funcionales para las áreas.

Responsable del área de Bienes Muebles debe:

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

Personal adscrito al área de Bienes Muebles que funge como Supervisor deberá:

Recibir y atender los oficios de las Dependencias que soliciten bienes muebles y realizar la entrega al nuevo resguardatario.

Realizar los cambios en el Inventario de Bienes Muebles y Elaborar Resguardo en el Sistema de Control Patrimonial.

Recabar firma del nuevo resguardatario.

Recibir y atender los oficios de las áreas que requieran desprenderse de bienes muebles.

Realizar la inspección física y validar la vida útil de los bienes.

Verificar su ingreso en el Almacén de Bienes Obsoletos.

Realizar los cambios en el Inventario de Bienes Muebles y cambiar el resguardo al Almacén de Bienes Obsoletos en el Sistema de Control Patrimonial.

Recibir y atender los oficios de las áreas que realizaron transferencia de bienes muebles a otro resguardatario.

Realizar los cambios en el Inventario de Bienes Muebles y Elaborar Resguardo en el Sistema de Control Patrimonial. Recabar firma del nuevo resguardatario.

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.

Registro y actualización del Inventario General de Bienes por transferencia a otra dependencia en el sistema CREG

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimientos inherentes con Enlace Administrativo.

IX. Políticas.

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

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

El Coordinador remitirá el Oficio al Departamento de Bienes Muebles 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.

555



491

IX. Desarrollo del Procedimiento.

P.43 Actualización del Inventario de Bienes Muebles por traspaso ó transferencia entre Dependencias del Municipio.		
Nº	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe Oficio del enlace administrativo 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	Personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal	Asigna, asigna folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registra en el sistema y turna al Coordinador de Patrimonio Municipal el oficio de las áreas que soliciten bienes muebles, soliciten la concentración de éstos o avisando la transferencia de bienes muebles a otro resguardatario.
3	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe e instruye al Responsable del área de Bienes muebles, atender el oficio de las áreas que soliciten bienes muebles, soliciten la concentración de éstos o avisando la transferencia de bienes muebles a otro resguardatario y concentrar aquellos bienes con vida útil que ya no sean funcionales para las áreas.
4	Responsable del área de Bienes Muebles	Recibe y asigna al Supervisor de Área, el oficio de las áreas que soliciten bienes muebles, soliciten la concentración de éstos o avisando la transferencia de bienes muebles a otro resguardatario y concentrar aquellos bienes con vida útil que ya no sean funcionales para las áreas.
5	Personal adscrito al área de Bienes Muebles que funge como Supervisor	Recibe y atiende los oficios de las áreas que requieran desprenderse de bienes muebles.
6	Personal adscrito al área de Bienes Muebles que funge como Supervisor	Realiza la inspección física de los bienes.
7	Personal adscrito al área de Bienes Muebles que funge como Supervisor	Realiza los cambios en el Inventario de Bienes Muebles y cambia el resguardo a la nueva dependencia en el Sistema de Control Patrimonial.
8	Personal adscrito al área de Bienes Muebles que funge como Supervisor	Recaba firma del nuevo Resguardatario.
FIN		

556



Handwritten signature

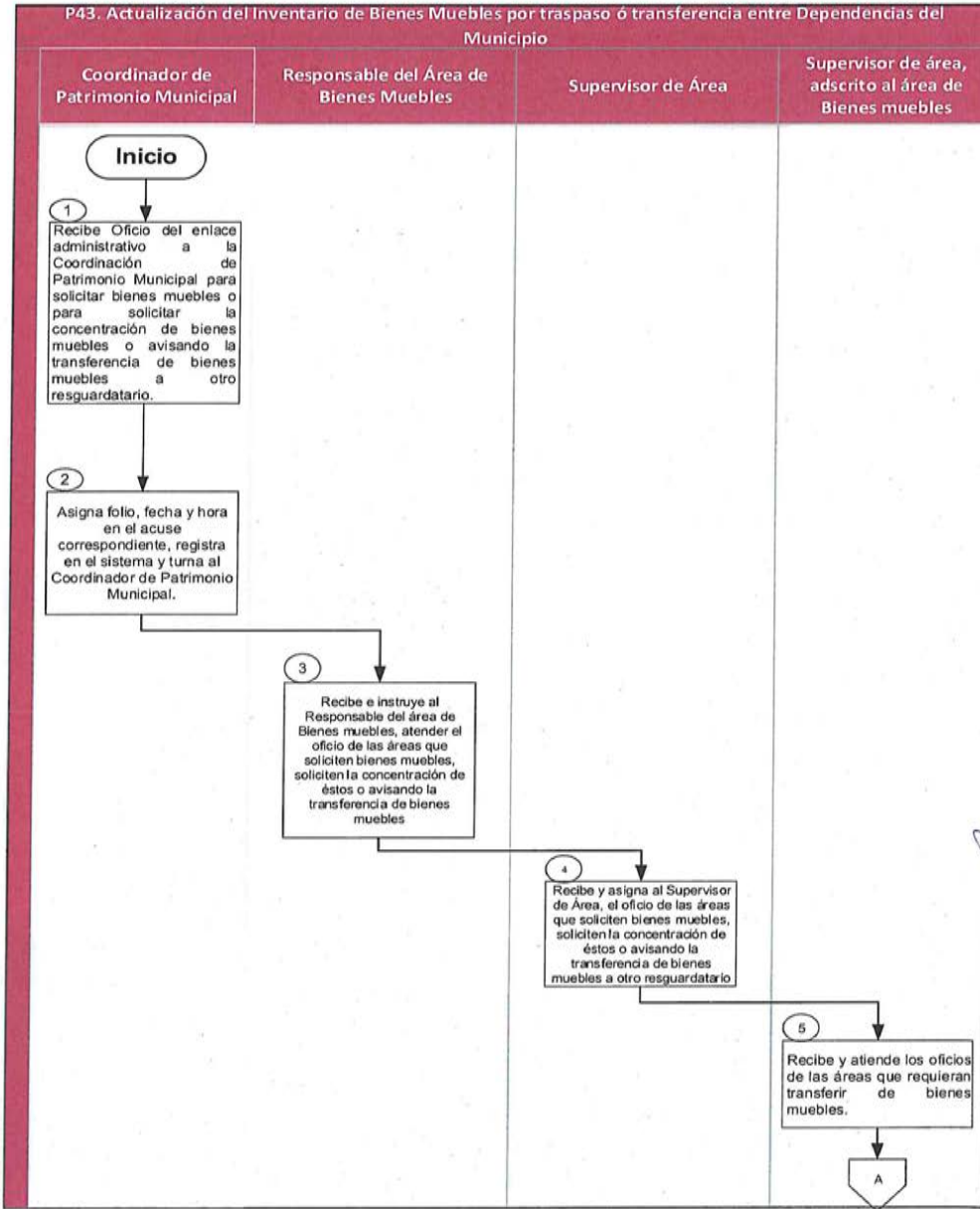
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

492

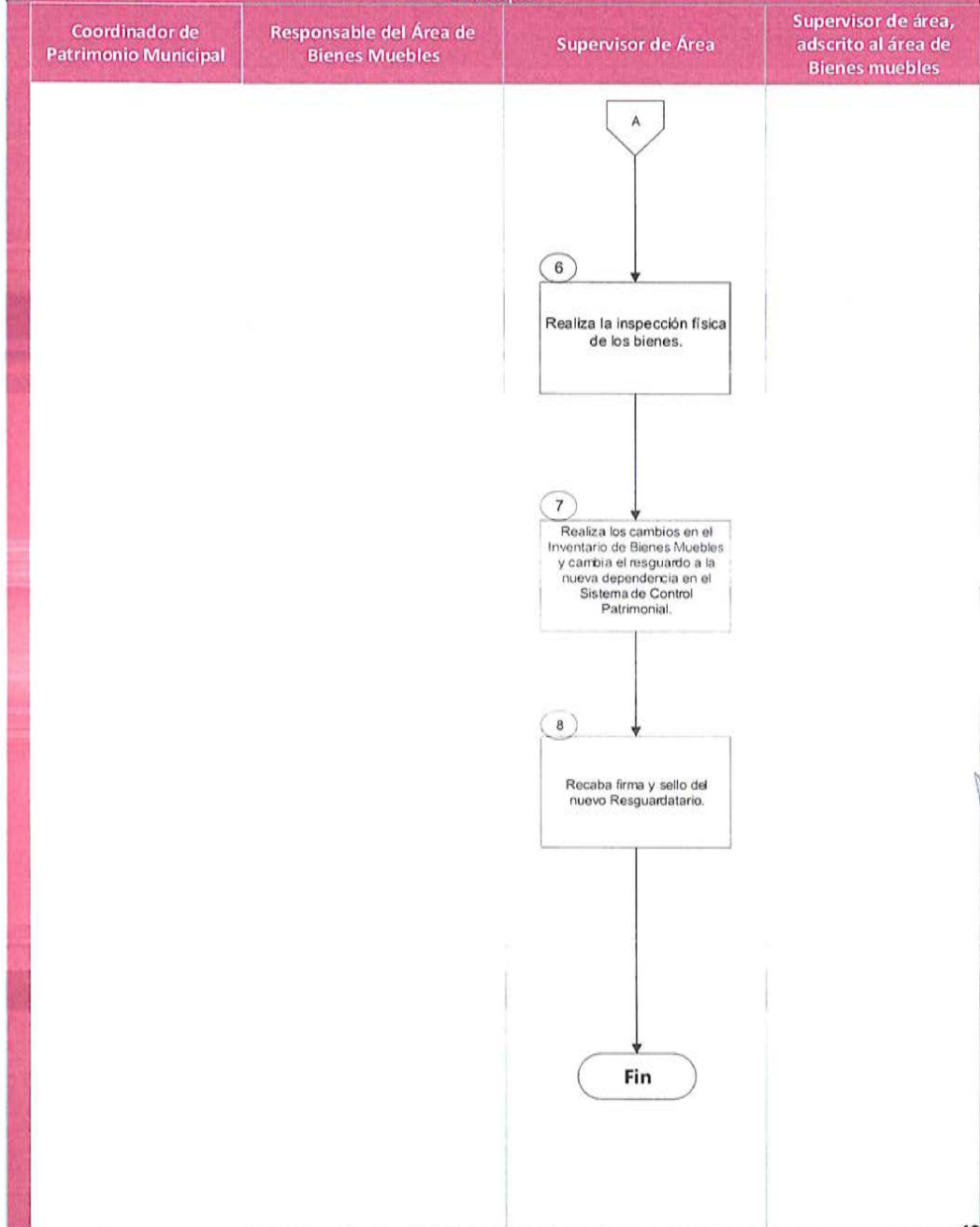
XI. Diagramación.







493



P. 43 Actualización del Inventario de Bienes Muebles por traspaso ó transferencia entre Dependencias del Municipio



494



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Integración del registro de Bienes Muebles por traspaso o transferencia.	Porcentaje de bienes muebles actualizados por traspaso o transferencia.	$\frac{\text{Bienes muebles registrados por traspaso o transferencia en el inventario del municipio}}{\text{Bienes muebles en proceso de registro por traspaso o transferencia en el inventario del municipio}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

Formato registro traspaso ó transferencia de bienes.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAY 2025-2027 DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES FORMATO PARA REGISTRO DE TRASPASO O TRANSFERENCIA DE BIENES										
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA EL BIEN (1)		DEPENDENCIA QUE RECIBE EL BIEN (2)								
CONSEC.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN (EJ. PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE LA COMISIÓN, SEG. PISO, ETC.)	RESGUARDATARIO ANTERIOR	RESGUARDATARIO ACTUAL	NÚM. DE EMPLEADO	C.U.A.P.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

ENLACE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA LOS BIENES

(3) SELLO

NOMBRE Y FIRMA

ENLACE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE LOS BIENES

(4) SELLO

NOMBRE Y FIRMA

VL. SO. DEL SUPERVISOR DEL ÁREA DE BIENES MUEBLES

(5) _____

NOMBRE Y FIRMA









Handwritten signatures and initials.

495



No. De Requerimiento.	Instrucciones.
01) Logo del ente	Se colocará el topónimo o escudo del ente fiscalizable.
02) Responsable que entrega	Nombre del ente que entrega el bien.
03) Responsable que recibe	Nombre del ente que recibe.
04) Fecha de elaboración	Día, mes y año de elaboración.
05) Número consecutivo	Número de bien en transferencia
06) Nombre del bien	El nombre del bien mueble.
07) Número de inventario	Número de inventario asignado al bien mueble.
08) Marca	La marca correspondiente al bien mueble.
09) Modelo	El modelo correspondiente del bien mueble.
10) Número de serie	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
11) Ubicación	Dirección y ubicación del bien en transferencia
12) Resguardatario anterior	Nombre del Resguardatario anterior
13) Resguardatario actual	Nombre del Resguardatario actual
14) Número de empleado	Número de empleado responsable de resguardo de bien actual
15) CURP	Clave única de registro de población de empleado responsable de resguardo de bien actual
16) Nombre y firma enlace administrativo que entrega el bien.	Nombre y firma enlace administrativo que entrega el bien ó bienes.
17) Nombre y firma enlace administrativo que recibe el bien.	Nombre y firma enlace administrativo que recibe el bien ó bienes.
18) Nombre y firma de Supervisor del área de bienes muebles.	Nombre y firma de Supervisor del área de bienes muebles para Visto bueno.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Ignacio Ruiz Vargas Responsable de Área de Bienes Muebles	 Lic. Elsa Patricia Maldonado Benitez Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	 Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
		

I. Nombre del Procedimiento.

P.44 Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Alta.

II. Objetivo.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. De 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, última reforma junio 2023.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2013.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. De 22 de junio de 2023.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De 20 de marzo de 2025.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

497



- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de registro y valuación del Patrimonio. D.O.F. 11 diciembre 2023, última reforma DOF 2024. Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Manual único de contabilidad gubernamental para los entes públicos del gobierno del gobierno y municipios del Estado de México. (vigésima cuarta edición). Gaceta del Gobierno del Estado de México, viernes 10 de enero de 2025.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Tlalnepantla de Baz. Publicado en la "Gaceta Municipal" Número 11- Volumen 1, el jueves 13 de marzo de 2025.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

CREG Patrimonial. Sistema de Control Patrimonial.

IGBI (Inventario General de Bienes Inmuebles)

V. Responsabilidades.

Personal adscrito la Coordinación de Patrimonio Municipal que funge en Control y Gestión deberá:

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

Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal deberá

Recibir, analizar e instruir al área de Bienes Inmuebles actualizar el IGBI (Inventario General de Bienes Inmuebles) y el Sistema de Información Inmobiliaria.

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

498



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Responsable del área de Bienes Inmuebles deberá:

Recibir e instruir al Personal Operativo de Bienes Inmuebles la solicitud de actualización del incremento del Inventario de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.

Instruir al personal administrativo registre y archive el expediente en trámite.

Aprobar e Informar al Coordinador de Patrimonio Municipal, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.

Personal Operativo de Bienes Inmuebles del Departamento de Bienes Inmuebles deberá:

Realizar la inscripción de los bienes inmuebles, así como la elaboración de las Cédulas de Identificación Patrimonial y el Expediente único por bien.

Informar al responsable del área de Bienes Inmuebles, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.

Personal Administrativo de Bienes Inmuebles del Departamento de Bienes Inmuebles deberá:

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

Titular de la Tesorería Municipal deberá:

Es responsable de revisar y regresar la póliza contable.

VI. Insumos.

El oficio emitido por el Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento con la instrucción de actualizar el Inventario General de los Bienes Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria

VII. Resultados.

Registro de Bienes Inmuebles por alta en el inventario general y en el sistema CREG

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente con la dependencia de Tesorería Municipal.

Procedimiento inherente con la dependencia de Transformación Urbana.

Procedimiento inherente con la dependencia de Infraestructura Urbana.

Procedimiento inherente con la dependencia de Dirección Jurídica.

IX. Políticas.

El horario de atención será de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas, en días hábiles.

Los inmuebles se registrarán al valor de adquisición o construcción; en caso de que sean producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago a su valor estimado razonablemente, o de un bien similar o al de avalúo, el cual no debe ser inferior al valor catastral, en ningún caso.

La transmisión de la propiedad debe ser a través de Escritura Pública, Contrato de Compra Venta o de Donación, así como Certificación de Clave y Valor Catastral.



499



X. Desarrollo del Procedimiento

P.44 Actualización del inventario general de Bienes Inmuebles por alta.		
No.	Puesto Administrativo.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal que funge como control de gestión.	Recibe oficio del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en dónde adjunta acta del Órgano Máximo de Gobierno para la actualización del inventario general de bienes inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria por alta, acompañado de la autorización de la legislatura para realizar las afectaciones correspondientes.
2	Personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal que funge como control de gestión.	Asigna folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registra en el sistema y entrega al Coordinador de Patrimonio Municipal el oficio con la instrucción de actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria
3	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe, analiza e instruye actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles y el Sistema de Información Inmobiliaria.
4	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal.	Turna a la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles. Registra el inmueble en el libro especial.
5	Responsable del área de Bienes Inmuebles.	Recibe e instruye al Personal Operativo de Bienes Inmuebles a realizar la solicitud de actualización del incremento del Inventario de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.
6	Personal adscrito al área de Bienes Inmuebles que funge como Operativo.	Realiza la inscripción de los Bienes Inmuebles y elabora la Cédula de Identificación Patrimonial y el Expediente Único por bien. Informa al responsable del área de Bienes Inmuebles, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.
7	Responsable del área de Bienes Inmuebles.	Instruye al personal administrativo registrar y archivar el expediente en trámite. Así mismo, aprobar e informar al Coordinador de Patrimonio Municipal, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.
8	Personal adscrito al área de Bienes Inmuebles que funge como Administrativo.	Registra y archiva expediente en trámite y concluido conforme a los lineamientos establecidos.
9	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal.	Envía al Titular de la Tesorería Municipal, Cédula de Identificación Patrimonial y Expediente Único por bien, para que se realicen los movimientos contables correspondientes.
10	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve el expediente ya con la Póliza contable.
11	Responsable del área de Bienes Inmuebles.	Recibe expediente con póliza contable.
FIN		

564

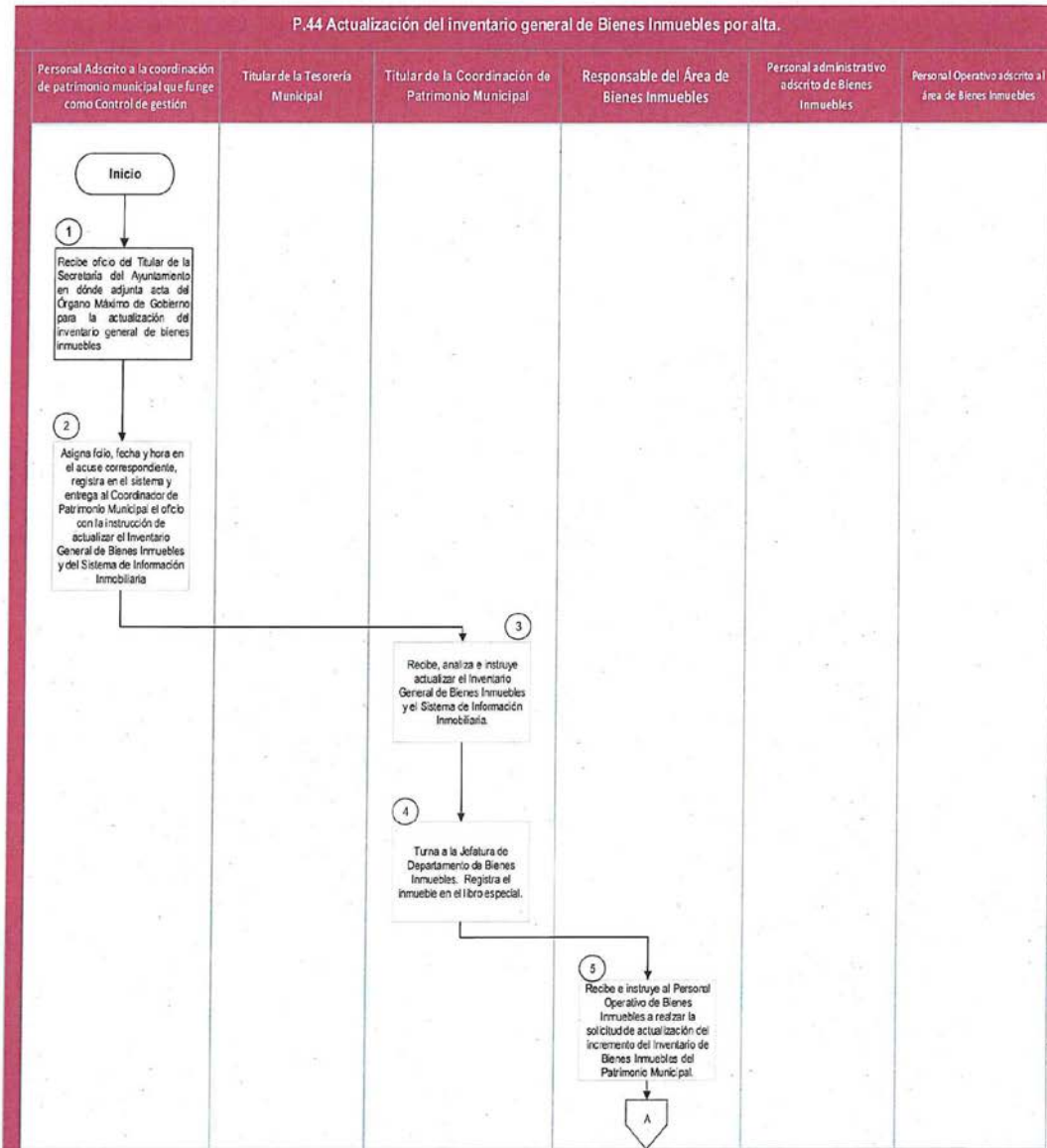


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

500



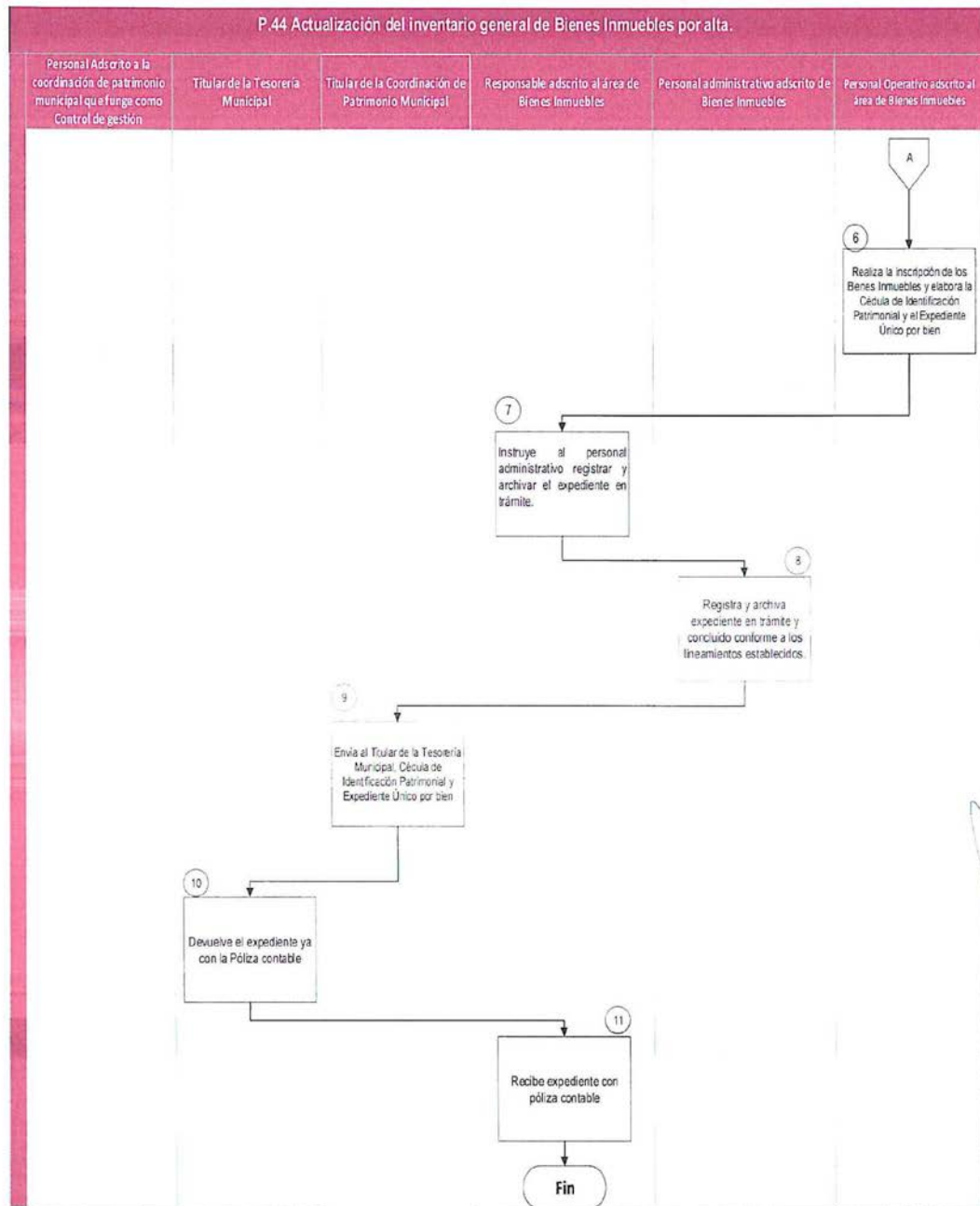
XI. Diagramación.



[Handwritten signature]

501

P.44 Actualización del inventario general de Bienes Inmuebles por alta.



566



502

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Integración del registro de Bienes Inmuebles por Alta	Porcentaje de bienes inmuebles actualizados por alta	$\frac{\text{Bienes inmuebles registrados por alta en el inventario del municipio}}{\text{Bienes inmuebles en proceso de registro por alta en el inventario del municipio}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e instructivos.



MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL



CEDULA DE IDENTIFICACION PATRIMONIAL

CEDULA DE BIENES INMUEBLES	FOLIO No. TLA0092D00 0	FECHA 20/05/2025
(x) H. AYUNTAMIENTO () ODAS	MUNICIPIO TLALNEPANTLA DE BAZ.	MUNICIPIO No. 092

1.- IDENTIFICACION DEL INMUEBLE		2.- MEDIO DE ADQUISICION	
1.1.- NOMBRE DEL INMUEBLE		2.1.- ADQUISICION POR :	
1.2.- CALLE Y NUMERO		<input type="checkbox"/> COMPRA <input type="checkbox"/> DONACION	
1.3.- LOCALIDAD		<input type="checkbox"/> ENFITEUSIS / PERMUTA <input type="checkbox"/> OTROS DETALLAR	
1.4.- GEOREFERENCIACION		<input type="checkbox"/> ADJUDICACION	
1.5.- COORDENADAS		2.2.- USUARIO Y OCUPANTE:	
NORTE	M.	2.3.- APROXIMACION DEL INMUEBLE	
SUR	M.	<input type="checkbox"/> A.- 1014 <input type="checkbox"/> C.- MENOS DEL 50%	
ORIENTE	M.	<input type="checkbox"/> B.- 50% O MAS <input type="checkbox"/> D.- SIN APROXIMAR	
POBENT	M.	3.- SITUACION LEGAL	
1.6.- TIPO DE INMUEBLE		3.1.- No. DE ESCRITURA O CONVENIO	
<input type="checkbox"/> TERRENO <input type="checkbox"/> PISO O DEPARTAMENTO. <input type="checkbox"/> EDIFICIO		3.2.- REG. PUBLICO DE LA PROP.	
<input type="checkbox"/> OTROS DETALLAR		3.3.- CLAVE CATASTRAL	
1.7.- CLASIFICACION DE ZONA		3.4.- VALOR CATASTRAL O FISCAL	
<input type="checkbox"/> RUSTICA <input type="checkbox"/> URBANA <input type="checkbox"/> ECIDAL		3.5.- INFORMACION CONTABLE	
1.8.- USO		No. DE CUENTA NOMBRE DE CUENTA No. DE SUBCUENTA NOMBRE DE SUBCUENTA	
<input type="checkbox"/> ESCUELA <input type="checkbox"/> RANCHO <input type="checkbox"/> EDIFICIO PUBLICO O COMERCIAL		VALOR DEL INMUEBLE	
<input type="checkbox"/> PARQUE <input type="checkbox"/> OTROS		3.6.- EL INMUEBLE TIENE ALGUN GRAVAMEN PENDIENTE?	
<input type="checkbox"/> MONUMENTO O BELLO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
1.9.- SUPERFICIE TOTAL (M2)		3.7.- OBSERVACIONES	
1.10.- SUPERFICIE CONSTRUIDA (M2)			
1.11.- SERVICIOS			
<input type="checkbox"/> ALCANTARILLADO <input type="checkbox"/> AGUA POTABLE <input type="checkbox"/> ALUMBRADO PUBLICO			
<input type="checkbox"/> TELEFONO <input type="checkbox"/> OTROS DETALLAR			
<input type="checkbox"/> LIZ			
<input type="checkbox"/> PAVIMENTACION			

LIC. ELSA PATRICIA MALDONADO BENITEZ
COORDINADORA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

503

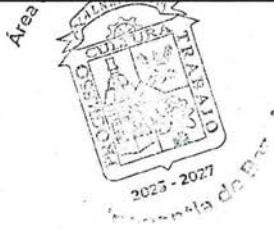




No. de Requerimiento.	Instrucciones.
A. Folio	Número consecutivo asignado al Bien Inmueble.
B. Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la cedula, iniciando con día, mes y año.
C. Entidad	Entidad: Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
D. Municipio	Anotar el nombre del Municipio.
E. Número	Anotar el número que corresponde al ente Municipal de conformidad al Catálogo de Municipios y Organismos Descentralizados establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente).
1.1. Nombre del Inmueble	Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
1.2. Calle y Número	Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.
1.3. Localidad	Anotar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.
1.4.- Georreferenciación	Anotar las Coordenadas Geográficas donde se encuentra el bien inmueble.
1.5. Medidas y Colindancias	Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble.
1.6. Tipo de inmueble	Marcar con una "x" en el recuadro, según corresponda.
1.7. Clasificación de la 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 la superficie total
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

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Dulce Ivonne Alvarez Arista Responsable del Área de Bienes Inmuebles	 Lic. Elsa Patricia Maldonado Benitez Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	 Mtro. Miguel Angel Bravo Supervilla Titular de la Secretaría de Ayuntamiento



I. Nombre del Procedimiento.

P.45 Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Desafectación, Desincorporación y Baja.

II.- Objetivo:

Actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal, mediante el registro de la información que la Coordinación de Patrimonio Municipal realiza en el Sistema de Control Patrimonial, por la desincorporación de bienes propiedad del Municipio y así tener un control y dar certeza al Patrimonio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III.- Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. De 20 de marzo de 2025.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, última reforma junio 2023.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2013.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. De 22 de junio de 2023.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De 20 de marzo de 2025.

570



506



- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de registro y valuación del Patrimonio. D.O.F. 11 diciembre 2023, última reforma DOF 2024. Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Manual único de contabilidad gubernamental para los entes públicos del gobierno del gobierno y municipios del Estado de México. (vigésima cuarta edición). Gaceta del Gobierno del Estado de México, viernes 10 de enero de 2025.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Tlalnepantla de Baz. Publicado en la "Gaceta Municipal" Número 11-Volumen 1, el jueves 13 de marzo de 2025.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Baja: La baja de un inmueble significa retirar un bien inmueble (como una propiedad, edificio, terreno, etc.) de los registros y del Patrimonio de una entidad o persona, ya sea de forma física o contable, debido a que ya no es necesario o no se puede utilizar para la finalidad para la que se adquirió.

Desafectación: Es el proceso jurídico por el cual un bien que anteriormente estaba destinado al uso público. Deja de pertenecer a éste y pasa a ser un bien patrimonial.

Desincorporación: Es la exclusión de un bien del Patrimonio Estatal o Municipal, lo que permite ejercer actos de dominio sobre él, como enajenarlo, donarlo o destituirlo.

V. Responsabilidades.

Personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal deberá:

Recibir, Información mediante oficio de la Secretaría del Ayuntamiento para la Coordinación de Patrimonio Municipal, que la Legislatura del Estado, autorizó la actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles y



507

571



del Sistema de Información Inmobiliaria por desafectación, desincorporación y baja, e instruye se realicen las afectaciones correspondientes.

Asignar folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registrar en el sistema y turnar al Coordinador de Patrimonio Municipal el oficio con la instrucción de actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria por baja.

Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal deberá:

Integrar el expediente y elaborar proyecto de oficio con justificación y exposición de motivos y enviarlo a Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación.

Complementar el expediente agregando el acta de aprobación de cabildo y enviar a Secretaría del Ayuntamiento junto con la propuesta de oficio para el Gobernador del Estado de México.

Si es una Enajenación recibir oficio de la Secretaría del Ayuntamiento donde informa la aprobación de la Legislatura del Estado junto con la instrucción de Desafectación, Desincorporación y Baja de un bien inmueble y turnarlo al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones y Enajenaciones del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Si es una donación instruir al Departamento de Bienes Inmuebles la elaboración de Contrato de donación. Recibir, analizar e instruir al área de Bienes Inmuebles, actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles y el Sistema de Información Inmobiliaria por desafectación, desincorporación y baja.

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

Responsable de Bienes Inmuebles deberá:

Si es una Donación, con la asesoría de la Dirección Jurídica, elaborar contrato de donación y agendar reunión para la firma de contrato.

Instruir al personal Operativo la actualización del bien inmuebles por Desafectación, Desincorporación y Baja

Instruir al personal administrativo registrar y archivar el expediente en trámite.

Aprobar e Informar al Coordinador de Patrimonio Municipal, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.

Personal adscrito al área de Bienes Inmuebles que funge como Operativo deberá:

Realizar la cancelación de registro y la anotación marginal en el libro de propiedades Municipales para que sea firmado por la Coordinadora y elaborar Expediente único por bien.

Informar al responsable del área de Bienes Inmuebles, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.

Personal adscrito al área de Bienes Inmuebles deberá:

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

Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México deberá:

Recibe del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y envía escrito y expediente solicitando a la Gobernadora, del Estado de México para que por su conducto el Poder Legislativo del Estado de México autorice la Desafectación, Desincorporación y Baja.

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibir el proyecto de oficio y expediente, analiza.

572



508



Recibir expediente de la Coordinación de Patrimonio y solicita a la Presidencia Municipal el envío del expediente a la Gobernadora del Estado de México y;
Envía oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal, informando que la Legislatura del Estado, aprobó la desafectación, desincorporación o baja, e instruye se realicen las afectaciones correspondientes.

Cabildo deberá:

Recibe la propuesta para análisis, discusión y en su caso aprobación del acuerdo para la Desafectación, Desincorporación y Baja de un bien inmueble.

Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado de México deberá:

Recibir el expediente y hace envío al Poder Legislativo del Estado de México para su aprobación.

La Legislatura del Estado de México deberá:

Recibir el expediente para su publicación en la Gaceta Oficial.

Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tlalnepantla de Baz deberá:

Entregar acta del acuerdo de aprobación de la información relacionada con el objeto de llevar a cabo la Licitación Pública o adjudicación directa, suscripción de contratos y entrega del o los bienes enajenados a la Coordinación de Patrimonio Municipal.

VI. Insumos.

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

Escritura Pública.

Plano.

Acuerdo de Cabildo.

Gaceta del Gobierno.

Contrato de Compra Venta y/o Donación.

VII. Resultados.

Registro por Desafectación, Desincorporación y Baja en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente con la dependencia de Tesorería Municipal.

Procedimiento inherente con la dependencia de Transformación Urbana.

Procedimiento inherente con la dependencia de Infraestructura Urbana.

Procedimiento inherente con la dependencia de Dirección Jurídica.

573



509



IX. Políticas.

El horario de atención será de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas, en días hábiles.
La desincorporación del bien inmueble se realizará en el Inventario General de Bienes Inmuebles, en el Libro Especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria, con la información establecida en las autorizaciones otorgada.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.45 Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Desafectación, Desincorporación y Baja.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe instrucción mediante oficio del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que se integre el Expediente para la Desafectación, Desincorporación y Baja de un bien inmueble.
2	Personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal.	Asigna folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registra en el sistema y turna al Coordinador de Patrimonio Municipal
3	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Integra el expediente, elabora el proyecto de oficio con la justificación y exposición de motivos y envía al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación.
4	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el proyecto de oficio y expediente, analiza.
¿Es correcta y completa la información?		
5	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	No: Devuelve la documentación a la Coordinación de Patrimonio
6	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Si: Turna el expediente al Cabildo para propuesta análisis, discusión y en su caso aprobación del acuerdo para la Desafectación, Desincorporación y Baja de un bien inmueble.
7	Cabildo	Recibe la propuesta para análisis, discusión y en su caso aprobación del acuerdo para la Desafectación, Desincorporación y Baja de un bien inmueble.
¿Se aprueba?		
8	Cabildo	No: Devuelve la documentación al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para corrección y/o complemento.
9	Cabildo	Si: El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento instruye a la Coordinación de Patrimonio complementar el expediente con el acta certificada de cabildo
10	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Complementa el expediente agregando el Acta Certificada de Cabildo con la propuesta de oficio para la Gobernadora del Estado de México y lo envía al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
11	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe expediente de la Coordinación de Patrimonio y solicita a la Presidencia Municipal el envío del expediente a la Gobernadora del Estado de México.
12	Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México	Recibe del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y envía escrito y expediente solicitando a la Gobernadora del Estado de México para que por su conducto el Poder Legislativo del Estado de México autorice la Desafectación, Desincorporación y Baja.
13	Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado de México	Recibe el expediente y hace envío al Poder Legislativo del Estado de México para su aprobación.
14	La Legislatura del Estado de México	Recibe el expediente.
¿Se aprueba?		
15	La Legislatura del Estado de México	No: Devuelve la documentación a la Presidencia Municipal para corrección y complemento
16	La Legislatura del Estado de México	Si: Se publica en la Gaceta Oficial

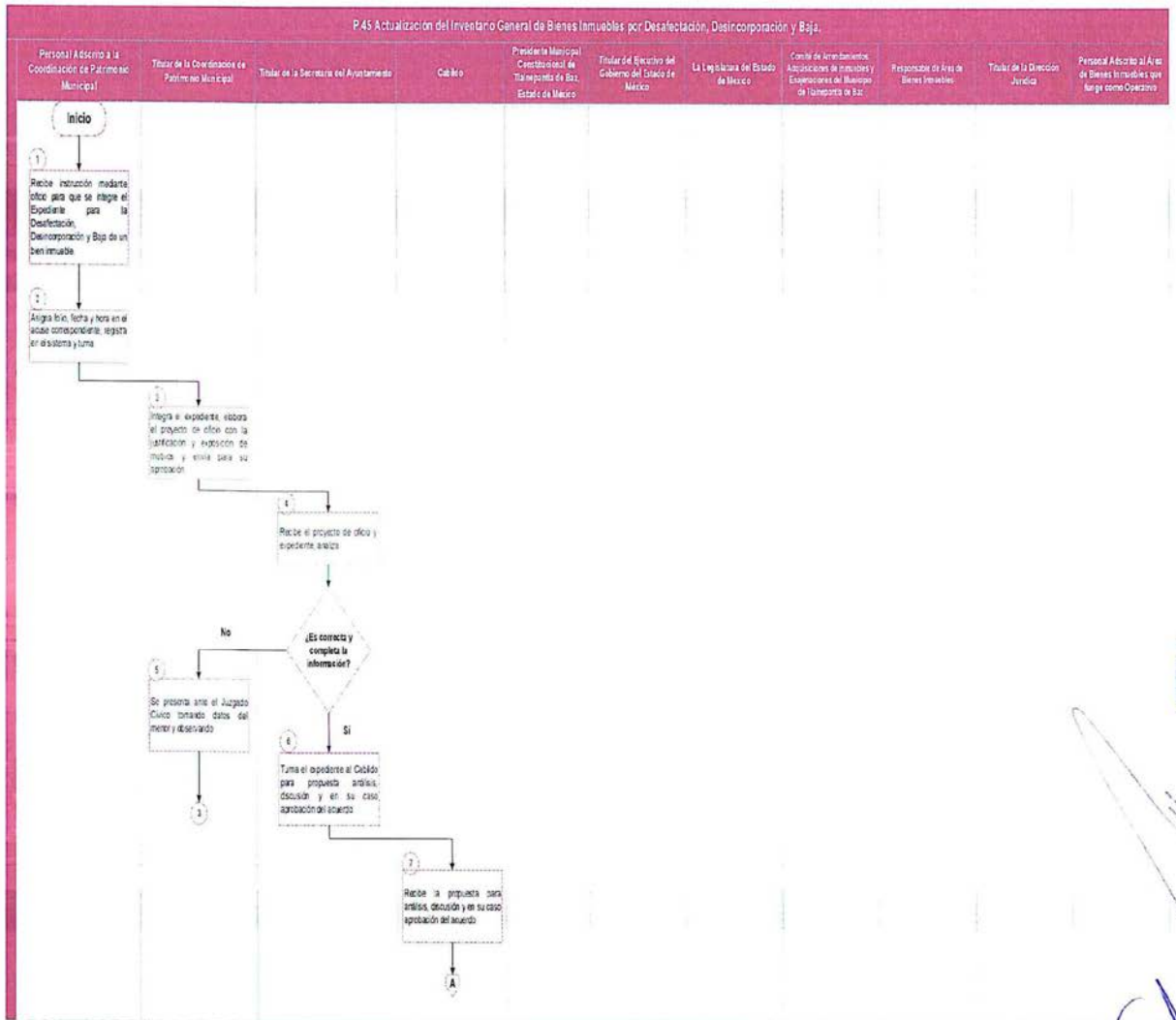
510



17	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Envía oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal, informando que la Legislatura del Estado, aprobó la desafectación, desincorporación o baja, e instruye se realicen las afectaciones correspondientes. Tipo de Caso: Enajenación...FORMATO Donación.....FORMATO
18	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe Instrucción del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Turna al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
19	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Entrega acta del acuerdo de aprobación de la información relacionada con el objeto de llevar a cabo la Licitación Pública o adjudicación directa, suscripción de contratos y entrega del o los bienes enajenados a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
20	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Instruye al Área de Bienes Inmuebles la elaboración del contrato de donación.
21	Responsable de área de Bienes Inmuebles	Elabora el contrato de donación con el visto bueno de la Dirección Jurídica, una vez que se recibe respuesta de la misma Dirección, Agendar reunión para la firma de contrato.
22	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe propuesta de contrato para su visto bueno.
		¿Es procedente?
23	Titular de la Dirección Jurídica	No: se devuelve para corrección.
24	Titular de la Dirección Jurídica	Si: Agenda reunión para la firma de contrato.
25	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Se envía al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
26	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y envía oficio a la Coordinación de Patrimonio, instruyendo la actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles y del sistema de Información Inmobiliaria por desafectación, desincorporación y baja.
27	Personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe, asigna folio, fecha y hora en el acuse correspondiente, registra en el sistema y turna al Coordinador de Patrimonio Municipal.
28	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Instruye al Responsable del área de Bienes Inmuebles, actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles y el Sistema de Información Inmobiliaria.
29	Responsable del área de Bienes Inmuebles	Recibe e instruye al Personal Operativo de Bienes Inmuebles la solicitud de actualización por desafectación, desincorporación y baja en el Inventario de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.
30	Personal adscrito al área de Bienes Inmuebles que funge como Operativo	Realiza la cancelación del registro y la anotación marginal en el libro Especial, y elabora Expediente único por bien.
31	Responsable del área de Bienes Inmuebles	Instruye al personal administrativo registrar y archivar el expediente. Aprobar e Informar al Coordinador de Patrimonio Municipal, la afectación realizada al Inventario de Bienes Inmuebles.
32	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Envía al Titular de la Tesorería Municipal, Expediente Único por bien, para que se realicen los movimientos contables que correspondan.
FIN		



XI. Diagramación.

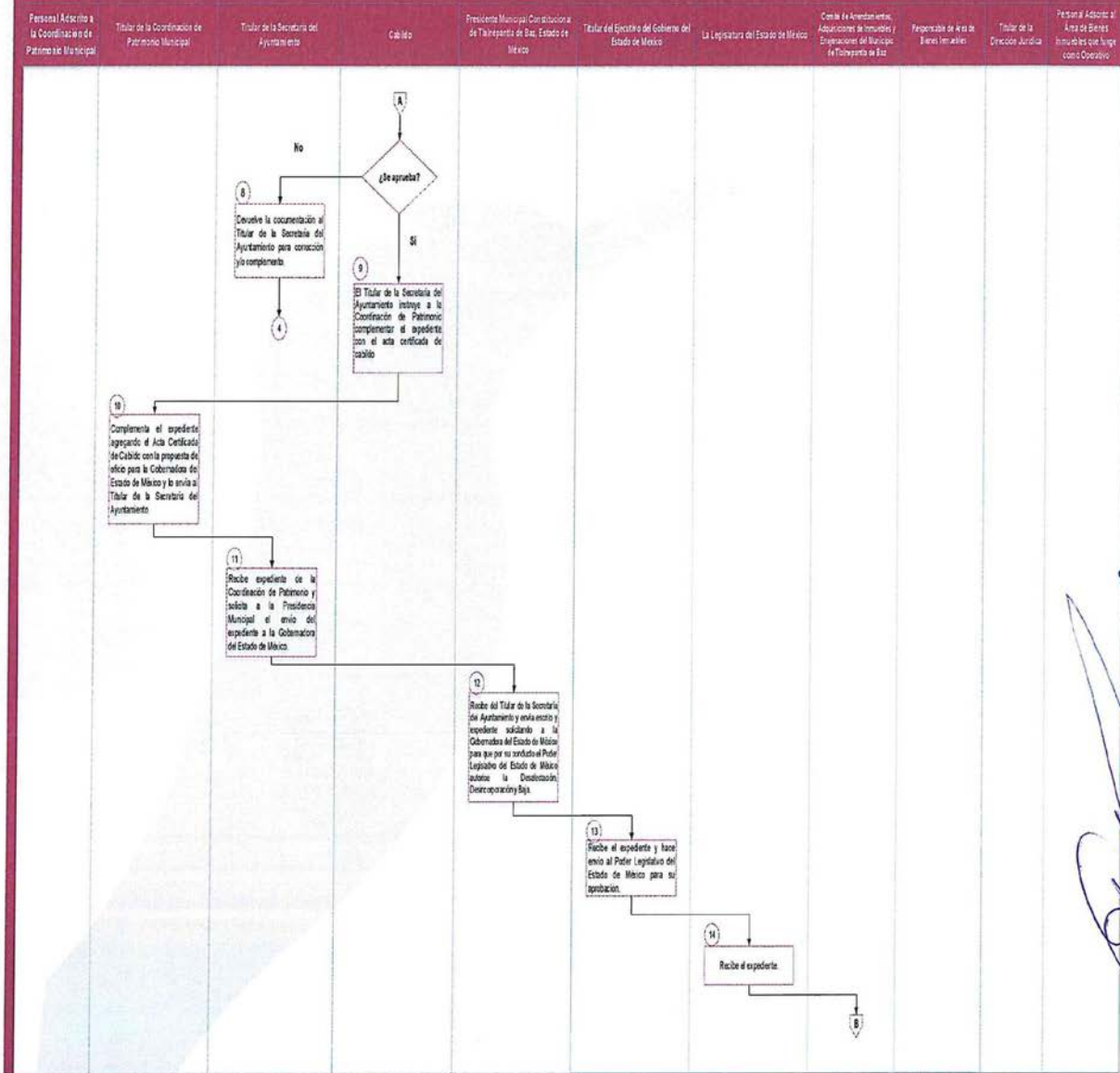


576



512

P.45 Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Desafectación, Desincorporación y Baja.

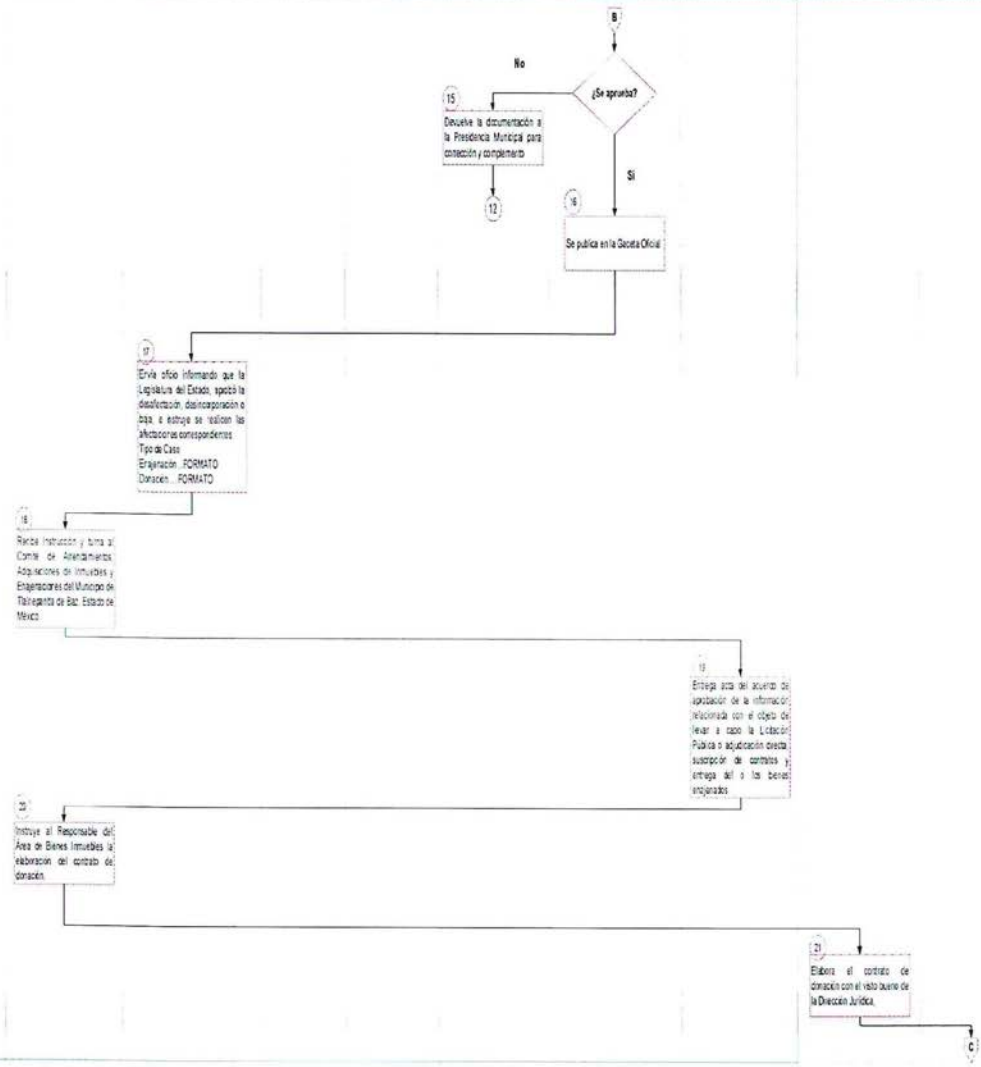


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and some initials.



PAS Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Desafectación, Desincorporación y Baja

Personal Adscrito a la Coordinación de Patrimonio Municipal	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Titular de la Secretaría de Ayuntamiento	Cal Mo	Presidente Municipal Distribución de Tlalnepantla de Baz, Estado de México	Titular de Ejecutivo del Gobierno del Estado de México	La Legislatura del Estado de México	Comité de Asesoramiento, Asesoraciones de Inmuebles y Equipamientos del Municipio de Tlalnepantla de Baz	Personalista de Área de Bienes Inmuebles	Titular de la Dirección Jurídica	Personal Adscrito al Área de Bienes Inmuebles que funcione como Operativo
---	--	--	--------	---	--	-------------------------------------	--	--	----------------------------------	---



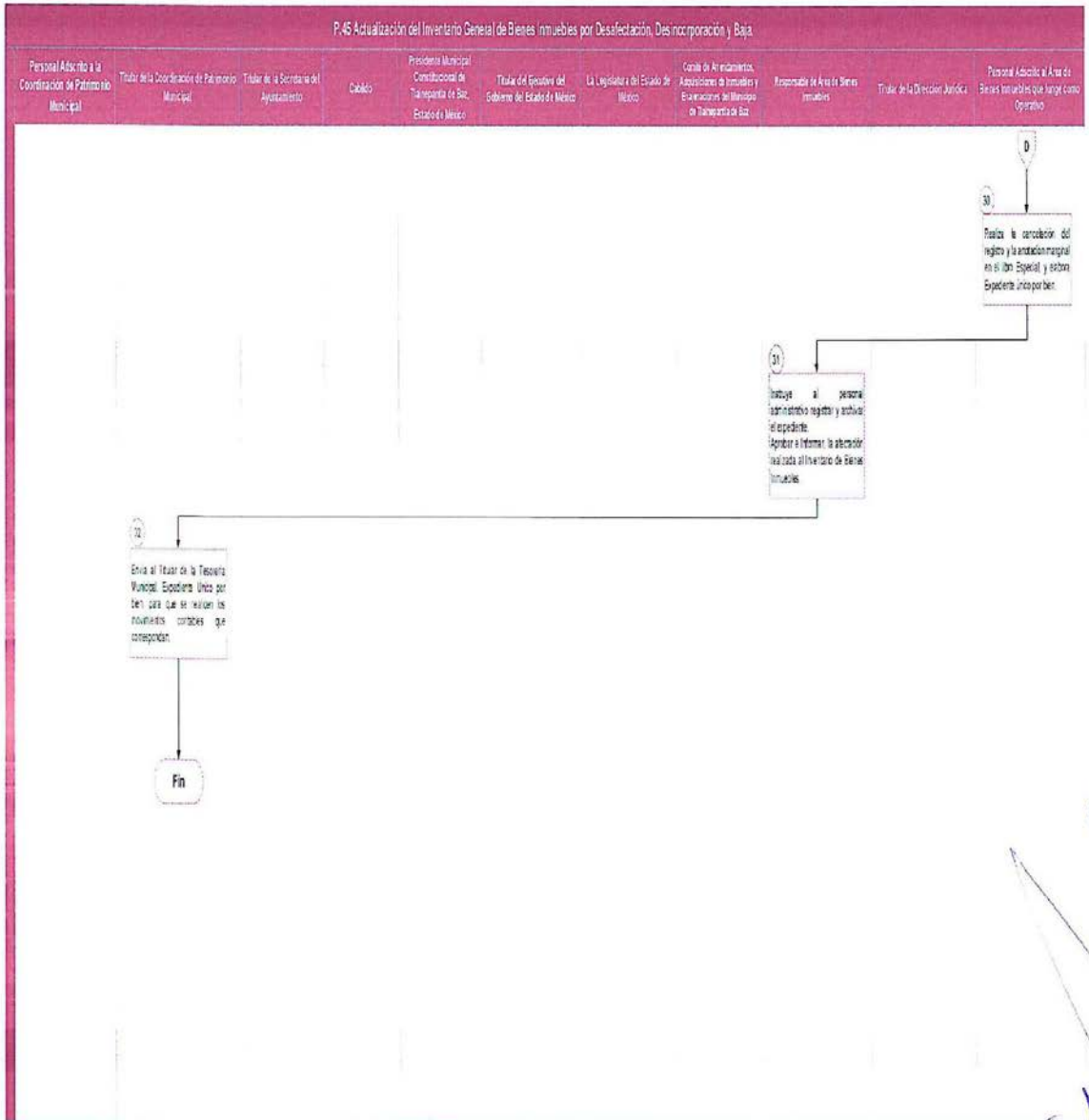
578



514

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

P.45 Actualización del Inventario General de Bienes Inmuebles por Desafectación, Desincorporación y Baja



580



516

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Integración de registros y movimientos del Inventario de Bienes Inmuebles por Desafectación, Desincorporación y Baja	Mide el porcentaje de los bienes inmuebles registrados por Desafectación, Desincorporación y Baja Municipales.	$\frac{\text{Bienes inmuebles de bajas Desafectación, Desincorporación o baja registrados}}{\text{Registro de bajas de bienes inmuebles por Desafectación, Desincorporación o baja en proceso}} \times 100$	Semestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Dulce Ivonne Álvarez Arista Responsable del Área de Bienes Inmuebles.	 Lic. Elsa Patricia Maldonado Benítez Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



517 



I. Nombre del Procedimiento.

P.46 Ingreso de Documentación por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.

II. Objetivo.

Coordinar la recepción y el registro de la documentación que ingresa por Oficialía de Partes, mediante el registro en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)**, para dar de alta y asignar número de seguimiento a la correspondencia ingresada.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, del 22 de junio de 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal Número 11, Volumen 1, el jueves 13 de marzo de 2025.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, de 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

SIO: Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana.

OP: Número de caso registrado y asignado en la Coordinación de Oficialía de Partes.

518



V. Responsabilidades.

La Coordinación de Oficialía de Partes es el área administrativa responsable de recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)** a los documentos o escritos ingresados por la persona interesada, Dependencia e Instituciones Gubernamentales, así como entregar los oficios de respuesta emitidos por las dependencias o áreas correspondientes, a los ciudadanos, particulares o entidades de gobierno.

Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes A deberá:

Recibir y revisar la documentación en ventanilla, que cumpla con los datos para su recepción, registrar y capturar información del documento en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)**, 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.

Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes B 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 trámite.

Turna de Área de Correspondencia para su validación.

Responsable de Área de Correspondencia de la Coordinación de Oficialía de Partes deberá:

Recibir, validar y rubricar el formato de corte y correspondencia, y devuelve para su distribución al asesor administrativo de la Coordinación de Oficialía de Partes.

Persona interesada, Dependencia e Institución Gubernamental deberán:

Recibir y analizar la documentación registrada en la ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes, estampar sello, fecha y firma de recepción.

Atender, operar, dar seguimiento en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)** y dar respuesta en tiempo y forma a los escritos ingresados por la ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.

Área o Dependencias deberán:

Atender, operar, dar seguimiento en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)** y dar respuesta en tiempo y forma a los escritos ingresados por la ventanilla de Oficialía de Partes.

VI. Insumos.

Documento de solicitud o petición, ingresado, en ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.

583



519



VII. Resultados.

Documento ingresado por el ciudadano, sellado, registrado en **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)** y remitido al Área o Dependencia correspondiente para su atención.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Interacción inherente al trámite y atención de las Dependencias de la Administración Municipal.

IX. Políticas.

Para ingresar un escrito o documento se debe advertir a la persona interesada que es importante que proporcione los datos correctos (nombre, dirección y firma) para poder entregar la respuesta realizada por las áreas de la Administración Pública Municipal.

El horario de servicio de la Coordinación de Oficialía de Partes es de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles, puede variar de acuerdo a la Circular emitida.

Únicamente los días viernes a partir de las 2 de la tarde, los documentos gubernamentales que ingresen en ventanilla y que indiquen respuesta con termino de horas naturales se recibirán con sello del día siguiente hábil.

La documentación ingresada en ventanilla antes de las 17:15 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. Desarrollo del Procedimiento.

P.46 Ingreso de Documentación por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar.
INICIO		
1	Persona interesada, Dependencia e Institución Gubernamental.	Ingresa a la Coordinación de Oficialía de Partes y toma turno, turno se muestra en pantalla y presenta documento en ventanilla.
2	Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes A..	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?
3	Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes A..	No: Devuelve el documento al ciudadano explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento.

520



P.46 Ingreso de Documentación por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar.
4	Persona interesada, Dependencia e Institución Gubernamental.	Recibe el documento para su corrección.
5	Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes A.	Si: Ingresa al SIO y revisa el registro del ciudadano en sistema, por nombre o número telefónico.
		¿El ciudadano está registrado en el en Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)?
6	Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes A.	No: Selecciona en sistema el apartado "Agregar Ciudadano" y da clic en botón agregar, posteriormente se registra al ciudadano en el Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO) , capturando tipo (ciudadano o dependencia), nombre completo, colonia, calle, número exterior e interior, teléfono celular y teléfono fijo y se da clic en botón "guardar".
7	Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes A.	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 número de anexos, entrega al ciudadano acuse de recibo.
8	Persona interesada, Dependencia e Institución Gubernamental.	Recibe acuse de recibo y número de caso para su seguimiento.
9	Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes A.	Si: Selecciona en sistema el registro del ciudadano y realiza la captura del documento en sistema, seleccionamos Se selecciona una opción "Notificación a Presidencia" (si o no), se selecciona una REMTY, se selecciona petición en caso de agregar petición, en caso de tener termino de agrega, detalles y se da clic al botón "guardar".
10	Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes A.	Digitaliza documento y adjunta número de caso al archivo digitalizado y entrega documento a la persona encargada de elaborar el formato de corte para la entrega de la correspondencia al Área o Dependencia correspondiente, para su atención.
11	Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes B.	Recibe, clasifica, ordena y elabora formato de corte, y envía al Responsable de Área para su validación.
12	Responsable del Área de Correspondencia de la Coordinación 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?
13	Responsable del Área de Correspondencia de la Coordinación de Oficialía de Partes.	No: Devuelve el formato de corte con documentación, y explica al Asesor Administrativo las razones por las cuales no fue validado.
14	Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes B.	Recibe correspondencia con el formato de corte para su corrección, además de conocer las razones por las que no se validó el formato.

521



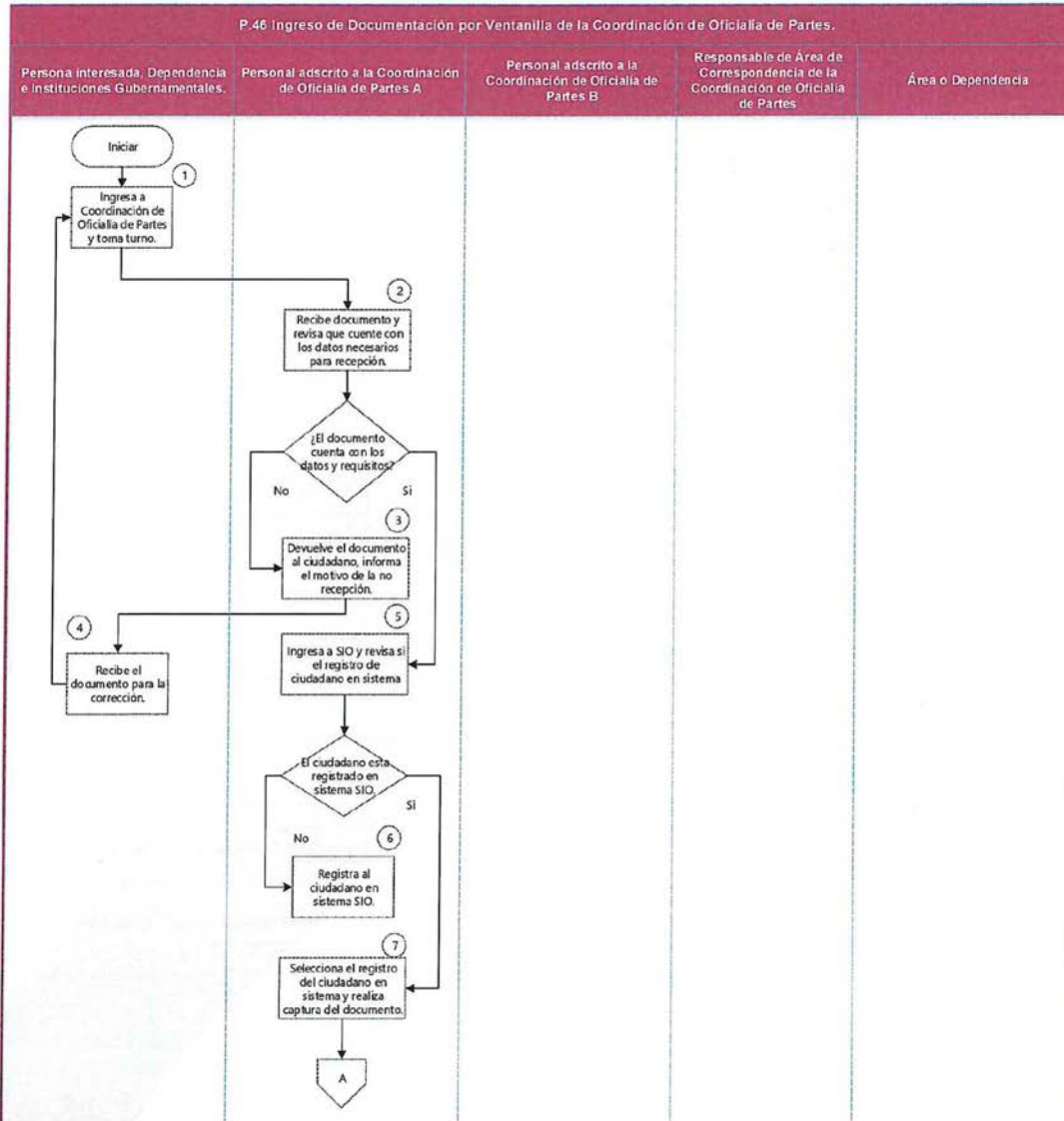
P.46 Ingreso de Documentación por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar.
15	Responsable del Área de Correspondencia de la Coordinación de Oficialía de Partes.	SI: Valida, rubrica y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la distribución a las áreas o dependencias.
16	Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes B.	Recibe formato de corte y correspondencia validado y rubricado por el Responsable de Área de la Coordinación 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?
18	Área o Dependencia	No: Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
19	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.
20	Área o Dependencia	Si: Recibe la correspondencia y el formato de corte para su atención y trámite, entrega el acuse del formato de corte, una vez que estampa el sello y escribe nombre y hora.
21	Personal adscrito a la Coordinación Oficialía de Partes B.	Recibe y procede a archivar el formato de corte.
FIN		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

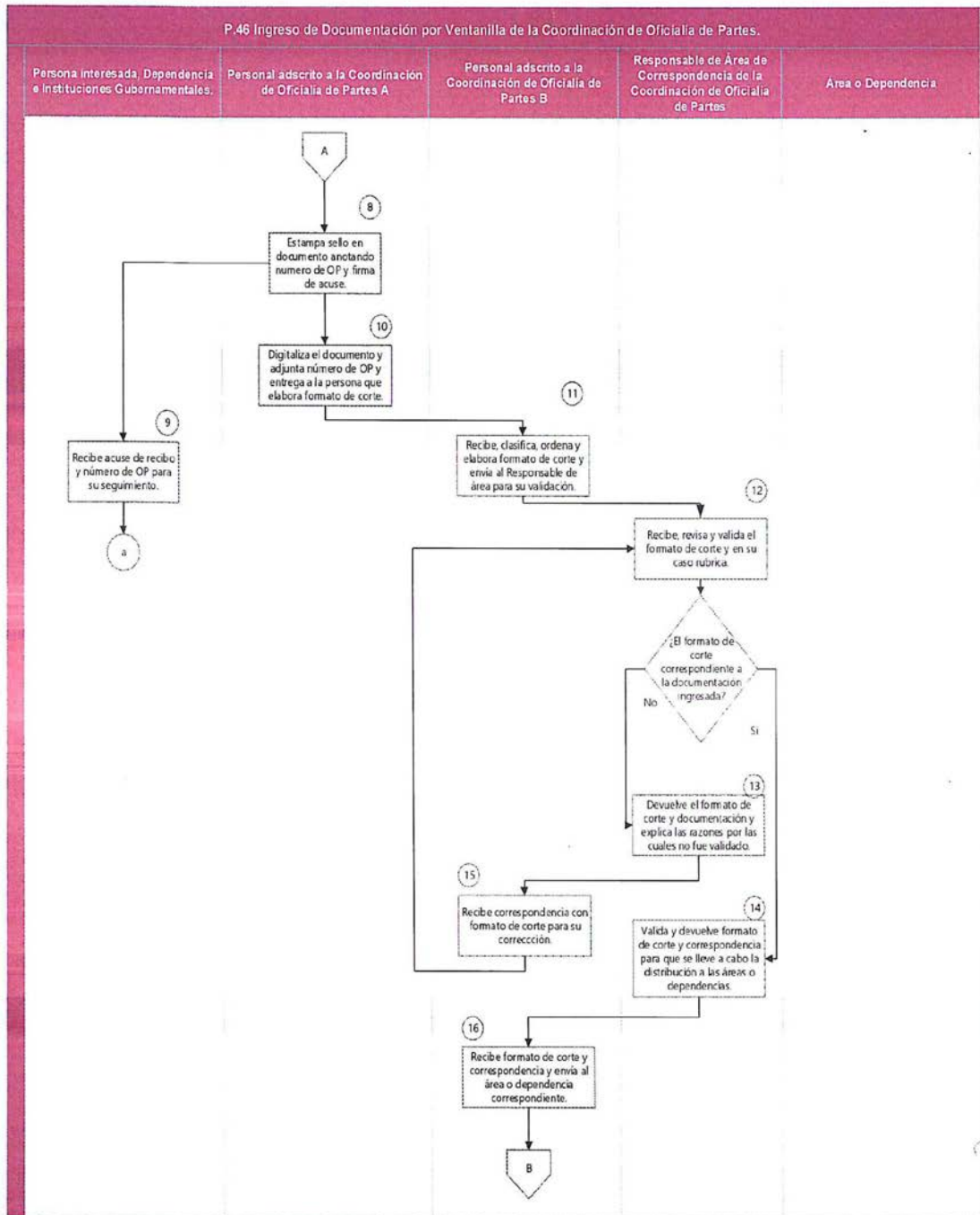
XI. Diagramación.



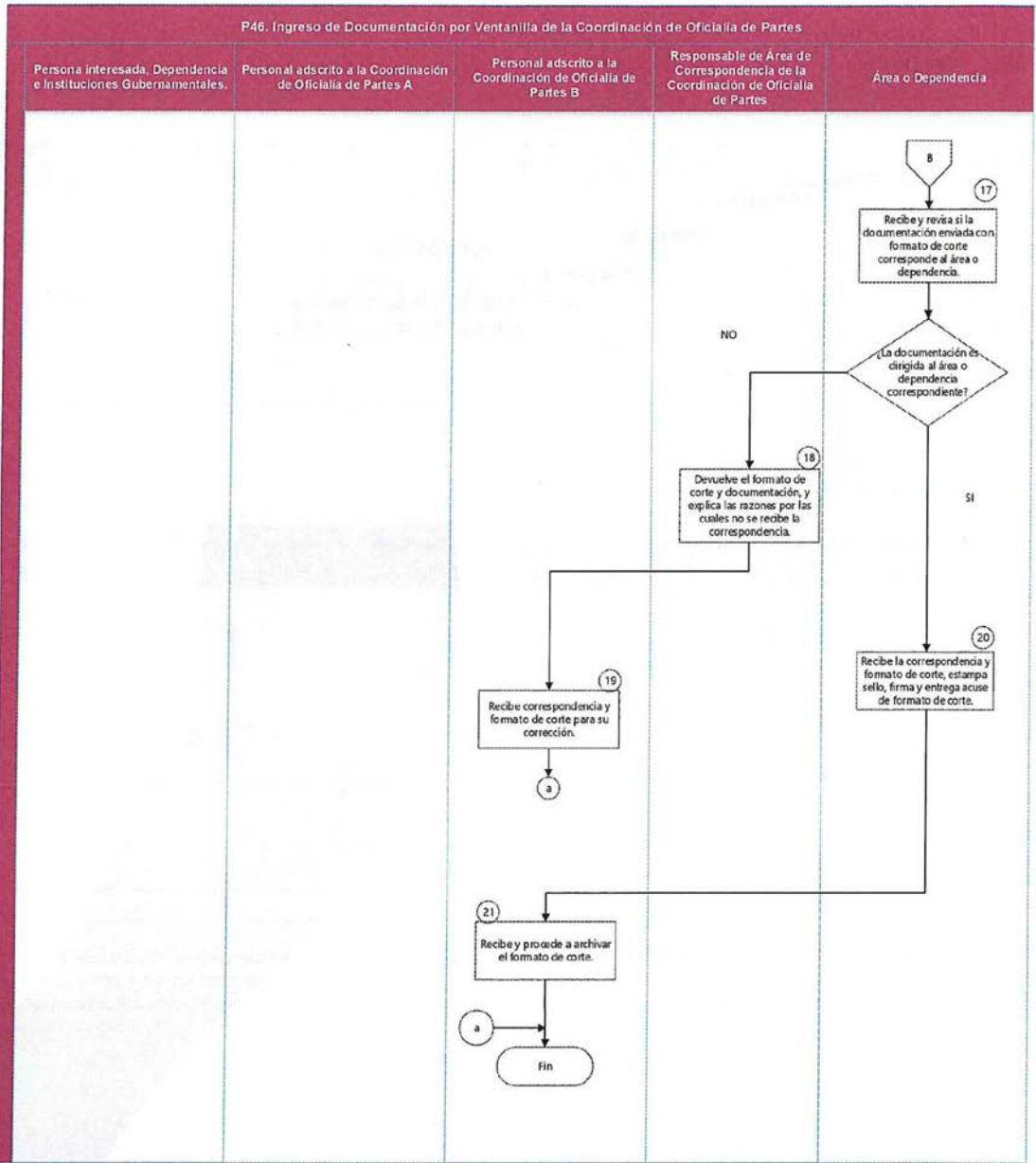
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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



XII. 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 la Coordinación de Oficialía de Partes.	$\frac{\text{Número de documentos recibidos a las Áreas.}}{\text{Número de documentos entregados en ventanilla.}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e instructivos.

Búsqueda de Registro de Ciudadano en Sistema.

Búsqueda Avanzada

1
2

Rango de fechas

dd mm aaaa
3

dd mm aaaa
3

4
5

6
7

8
9

10

Descripción en texto

590



Fuente: SIO
Instructivo

526



Búsqueda de Registro de Ciudadano en Sistema.

Información Requerida	Instrucción
1	Se coloca el número de reporte a buscar.
2	Se coloca el nombre del ciudadano.
3	Se coloca el rango de fechas que se busca.
4	Se coloca el nombre del trámite o servicio a buscar.
5	Se coloca el nombre de petición a buscar.
6	Se coloca el nombre de la comunidad que se busca.
7	Se coloca el nombre de la calle.
8	Se ingresa el nombre de la dependencia a la que fue asignada el caso.
9	Se ingresa el nombre del área a la que fue asignada.
10	Se coloca el nombre del aplicativo en el que se buscara (oficialía de partes o OPDM).

Registro de ciudadano en sistema.

Agregar nuevo ciudadano

Tipo de ciudadano *
 Seleccione una opción 1 ▼

Nombre(s) * 2
 Apellido paterno * 3
 Apellido materno * 4

Colonia 5
 Calle * 6

Número exterior * 7
 Número interior 8
 Código postal * 9

Correo electrónico 10
 Teléfono celular * 11
 Teléfono fijo * 12

Cerrar Agregar

591

Fuente: SIO
Instructivo

527



Registro de Ciudadano en Sistema.

Información Requerida	Instrucción
1	Seleccione el tipo de ciudadano.
2	Ingresa el nombre.
3	Se coloca apellido paterno del ciudadano que se dará de alta en sistema.
4	Se coloca apellido materno del ciudadano que se dará de alta en sistema.
5	Se coloca la colonia del ciudadano que se dará de alta en sistema.
6	Se ingresa la calle del domicilio del ciudadano.
7	Se ingresa el número exterior del domicilio del ciudadano.
8	Se ingresa el número interior del domicilio del ciudadano.
9	Se coloca el código postal del domicilio del ciudadano.
10	Se coloca el correo electrónico del ciudadano.
11	Se ingresa el número de móvil del ciudadano.
12	Se coloca el número telefónico del domicilio del ciudadano.

[Handwritten signature]

Registro y Captura de Documento.

← CREANDO REPORTE

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Guardar

[Handwritten signature]

592



528



Registro y Captura de Documento.

Información Requerida	Instrucción
1	Se coloca el nombre del ciudadano. (en caso de que exista un registro del ciudadano automáticamente se llenaran los campos de sus datos personales). En caso contrario, se dará de alta el registro del ciudadano.
2	Se selecciona en caso de que la petición es dirigida al Presidente Municipal.
3	Se ingresa el nombre de la REMTY, de acuerdo a la petición.
4	Se selecciona en caso de que se agregue un tipo de petición.
5	Se ingresa el nombre de la petición de acuerdo a la solicitud de la personas
6	Se coloca el número de oficio. (en caso de contar con el).
7	Se selecciona "si" o "no". (en caso de contar con acuse)
8	Se ingresa el número de anexos.
9	Se ingresa el número de fojas.
10	Se coloca una breve descripción de acuerdo a la solicitud.
11	Se coloca una breve referencia.

593



529



Instructivo

Formato de Corte

Información Requerida	Instrucción
1	Se anotará el nombre de la dependencia a la que es enviada la correspondencia.
2	Se integra la fecha en que se envía la correspondencia. (día, mes y año).
3	Se anotará el número de caso que le corresponde al documento que será entregado al área o dependencia.
4	Se anotará el número de documentos originales.
5	Se anotará el número de documentos en copia.
6	Se anotará el número de anexos que integran el documento.
7	Se anotará el número de fojas que integran los anexos.
8	En caso de ser necesario, precisar mediante una nota si el documento tiene término o alguna otra observación referente al documento.
9	Se anotará nombre y firma de la persona que entrega.
10	Se estampara el sello de la dependencia o área que recibe la correspondencia.
11	Se anotará nombre y firma de la persona que recibe.
12	Se anotará firma del Coordinador al validar el formato.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. María Magdalena Oliva Velázquez Responsable del Área de Correspondencia	 Lic. Nadia Rivas López Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	 Mtro. Miguel Angel Bravo Superville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



531

595



I. Nombre del Procedimiento:

P.47 Ingreso de Documentación de las Áreas Administrativas a Presidencia Municipal por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes

II. Objetivo.

Coordinar 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 la Coordinación de Oficialía de Partes, mediante el registro en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)**, para registro, seguimiento y conocimiento.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, del 22 de junio de 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025

IV. Definiciones.

SIO: Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana.

SIO: Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana.

OP: Número de caso registrado y asignado en la Coordinación de Oficialía de Partes.

V. Responsabilidades.

Área o Dependencias deberán:

Atender, operar, dar seguimiento en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)** y dar respuesta en tiempo y forma a los escritos ingresados por la ventanilla de Oficialía de Partes.

Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes A deberá:

Recibir y revisar la documentación en ventanilla, que cumpla con los datos para su recepción, registrar y capturar información del documento en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)**, 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.

Personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes B 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 a los responsables de área para su validación.

Responsable de Área de Correspondencia de la Coordinación 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 asesor de Coordinación de Oficialía de Partes.

Responsable del Área de Control y Seguimiento de la Presidencia Municipal deberá:

Recibir y analizar la documentación registrada en la ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes, estampar sello, fecha y firma de recepción.

Tomar de conocimiento y dar seguimiento en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)** a los escritos ingresados por la ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.

VI. Insumos.

Documento ingresado, en ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes por parte de las Áreas o Dependencias.

VII. Interacción con otros procedimientos.

Interacción inherente al trámite y atención de las Dependencias de la Administración Municipal.

VIII. Resultados.

597



533



Documento ingresado, sellado, registrado en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)** y remitido a la Presidencia Municipal para su conocimiento o atención.

IX. Políticas.

El horario de servicio de la Coordinación de Oficialía de Partes es de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles, puede variar de acuerdo a la Circular que se emita.

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.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.47 Ingreso de Documentación de las Áreas Administrativas a Presidencia Municipal por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO		
1	Área o Dependencia.	Ingresa a la Coordinación de Oficialía de Partes y toma turno. documento en ventanilla.
2	Área o Dependencia.	Turno se muestra en pantalla y pasa a ventanilla.
3	Área o Dependencia.	Ingresa documento en ventanilla.
4	Personal adscrito a la de Coordinación de la Oficialía de Partes A.	Recibe el documento y revisa que sea dirigido a la Presidencia Municipal.
¿El documento es dirigido a la Presidencia Municipal?		
5	Personal adscrito a la de Coordinación de la Oficialía de Partes A.	No: Devuelve el documento al área o dependencia explicándole las razones por las cuales no se recibe el documento.
6	Área o Dependencia.	Recibe el documento para su corrección, además de conocer las razones por las cuales no se recibe el documento.(Fin)
7	Personal adscrito a la de Coordinación de la Oficialía de Partes A.	Si: Revisa el documento para identificar si contiene número de caso.
¿El documento contiene número de caso?		
8	Personal adscrito a la de Coordinación de la Oficialía de Partes A.	No: Realiza registro y captura en Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO) , genera número de caso o número de copia dependiendo si el documento es original o copia y lo anota en documento.
9	Personal adscrito a la de Coordinación de la Oficialía de Partes A.	Si: Captura en sistema el número de caso e ingresa información del documento como nota para su seguimiento*.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

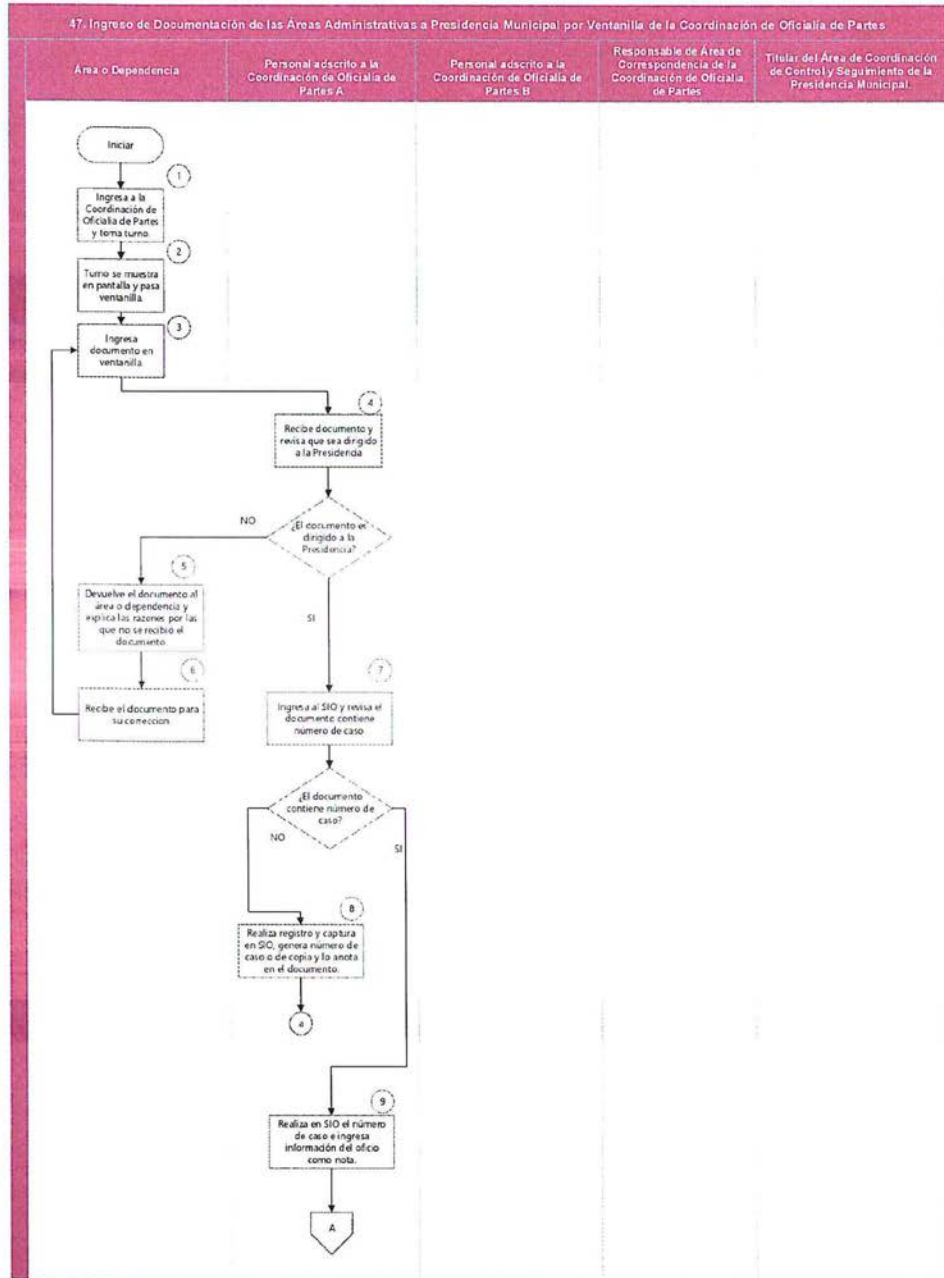


10	Personal adscrito a la de Coordinación de la Oficialía de Partes A.	Estampa sello en documento, fecha, hora, nombre y/o firma de quien recibe y precisa si se trata de original, copia y número de anexos, entrega al área o dependencia acuse de recibo.
11	Área o Dependencia.	Recibe acuse de recibo y en su caso número para su seguimiento.
12	Personal adscrito a la de Coordinación de la Oficialía de Partes A.	Digitaliza documento y adjunta número de caso al archivo digitalizado y entrega documento a la persona encargada de elaborar el formato de corte para la entrega de la correspondencia a la Presidencia Municipal, para su conocimiento y atención.
13	Personal adscrito a la de Coordinación de la Oficialía de Partes B.	Recibe, clasifica, ordena y elabora formato de corte en físico y digital, y envía al Responsable de Área para su validación.
14	Personal adscrito a la de Coordinación de la Oficialía de Partes B.	Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el formato de corte.
		¿El formato de corte corresponde a la documentación ingresada?
15	Responsable del Área Correspondencia de la Coordinación de Oficialía de Partes.	No: Devuelve el formato de corte con documentación, y explica al Asesor Administrativo las razones por las cuales no fue validado. (se regresa al paso 13)
16	Responsable del Área Correspondencia de la Coordinación de Oficialía de Partes.	Si: Valida, rubrica y devuelve formato de corte y correspondencia para que se lleve a cabo la entrega a la Presidencia Municipal.
17	Personal adscrito a la de Coordinación de la Oficialía de Partes B.	Recibe formato de corte y correspondencia validado y rubricado por el Responsable de Área de Coordinación de Oficialía de Partes y envía a la Presidencia Municipal, para su conocimiento y atención.
18	Responsable del Área Correspondencia de la Coordinación de Oficialía de Partes.	Recibe y revisa si la documentación enviada con formato de corte corresponde a Presidencia.
		¿La documentación es dirigida a Presidencia?
19	Responsable del Área Correspondencia de la Coordinación de Oficialía de Partes.	No: Devuelve el formato de corte con documentación y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia. (se regresa al paso 13)
20	Responsable del Área de Control y Seguimiento de la Presidencia Municipal.	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.
21	Personal adscrito a la de Coordinación de la Oficialía de Partes B.	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 Responsable de Área de Coordinación de Oficialía de Partes. (Actividad 11)
22	Personal adscrito a la de Coordinación de la Oficialía de Partes B.	Recibe y procede a archivar el formato de corte.
FIN		

[Handwritten signature and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

XII. Diagramación.



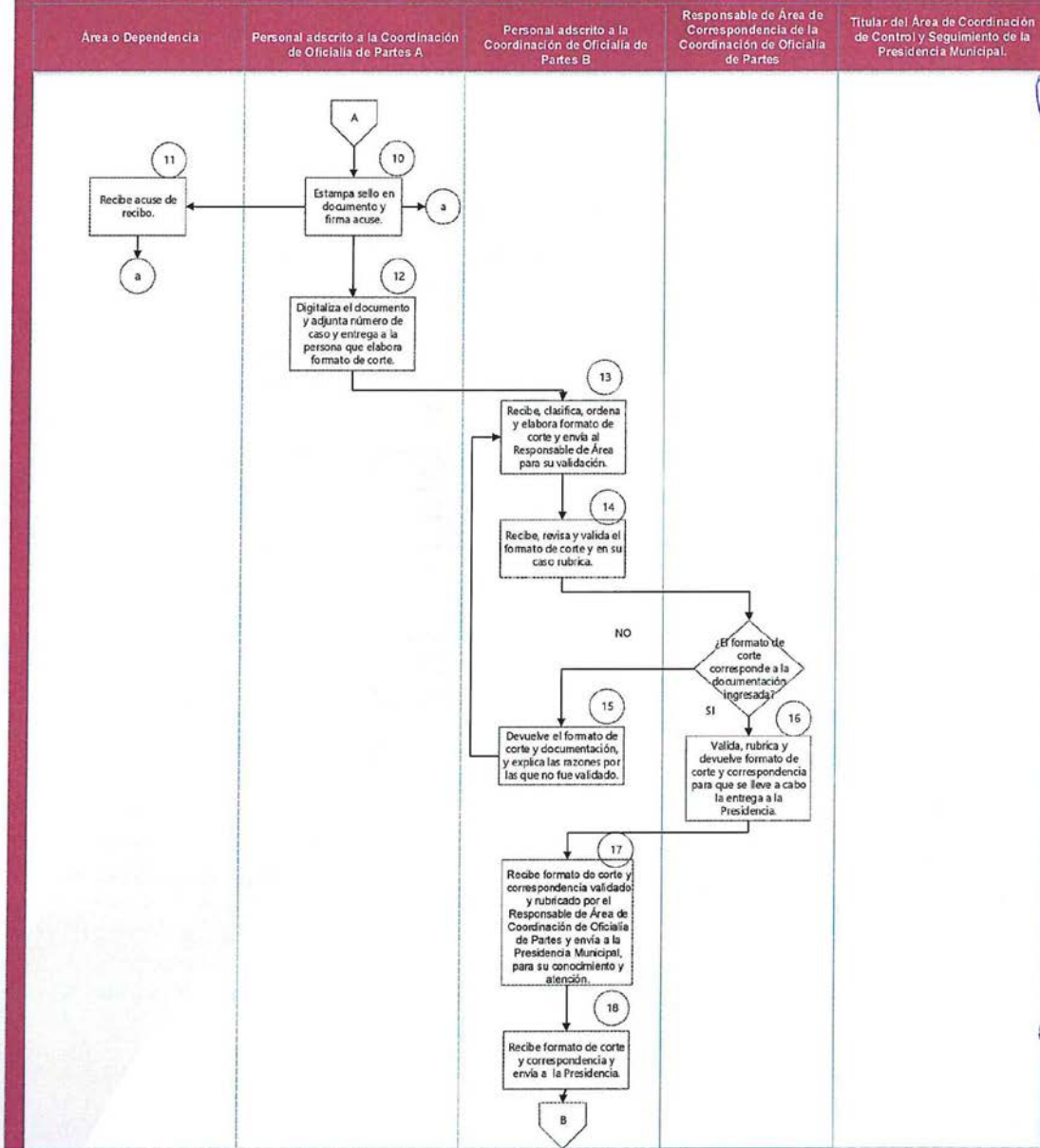
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

600



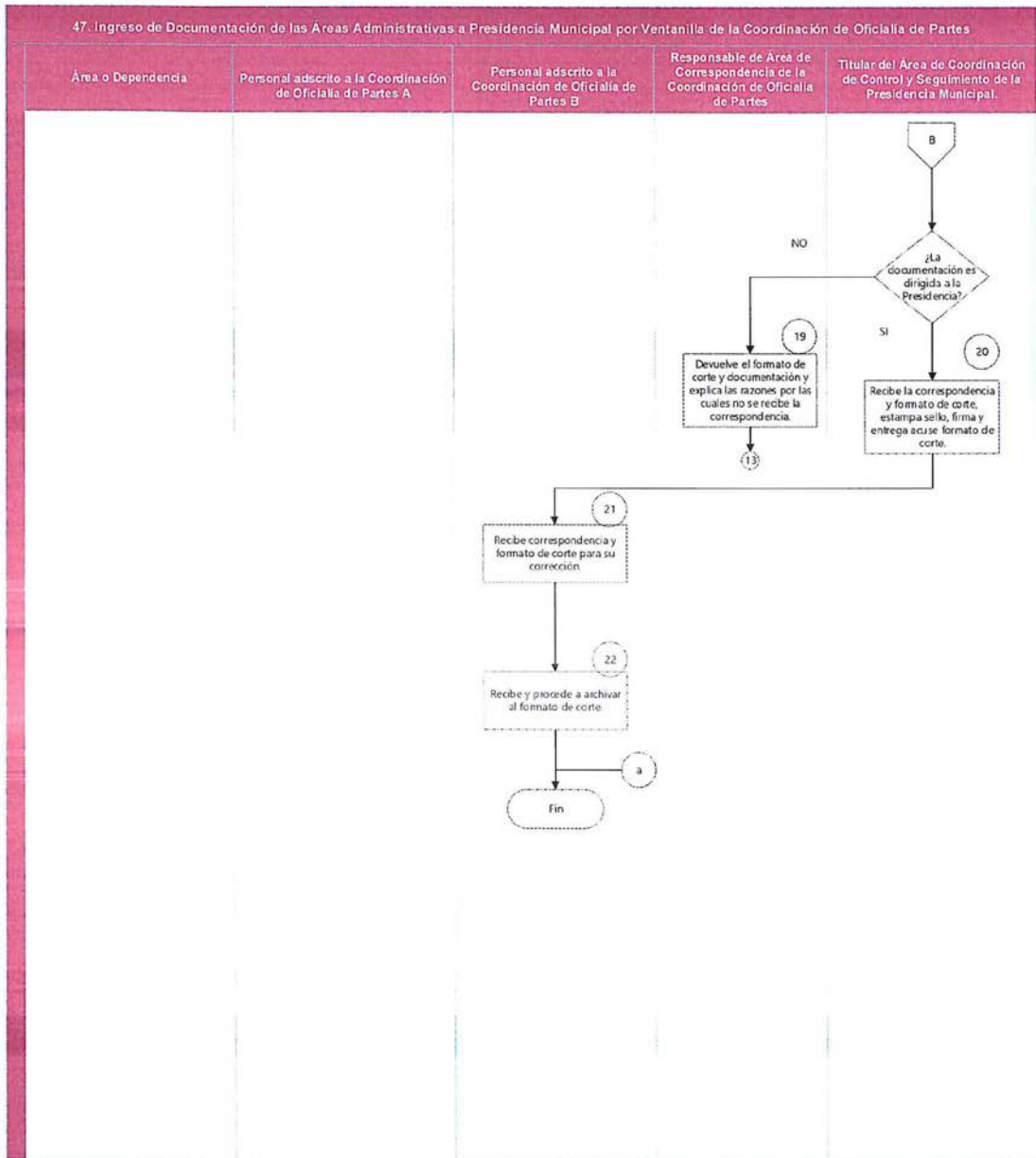
536

47. Ingreso de Documentación de las Áreas Administrativas a Presidencia Municipal por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





602



538



XII. 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 la Coordinación de Oficialía de Partes.	$\frac{\left[\begin{array}{l} \text{Número de documentos entregados a la Presidencia Municipal.} \\ \text{Número de documentos recibidos en ventanilla.} \end{array} \right]}{X100}$	Trimestral

XIII. Formatos e instructivos.

Búsqueda de Reporte

Búsqueda Avanzada

No. Reporte (Solo números) * 1

Nombre del solicitante 2

Rango de fechas

Fecha inicial 3 Fecha Final 3

Tipo de Servicio 4 Tipo de 5

Categoría 6 Sexo 7

Teléfono fijo Teléfono móvil

Dependencia asignada 8 Área asignada 9

Aplicativo 10

Descripción del reporte 11

¿Quieres buscar en Notas?

Fuente SIO
Instructivo



Búsqueda de Reporte

Información Requerida	Instrucción
Número de Reporte: (1)	Se coloca el número de reporte a buscar.
Nombre del Solicitante: (2)	Se coloca el nombre del ciudadano.
Fecha inicial y fecha final: (3)	Se coloca el rango de fechas que se busca.
Trámite y/o Servicio: (4)	Se coloca el nombre del trámite o servicio a buscar.
Petición: (5)	Se coloca el nombre de petición a buscar.
Comunidad: (6)	Se coloca el nombre de la comunidad que se busca.
Calle: (7)	Se coloca el nombre de la calle.
Dependencia asignada: (8)	Se ingresa el nombre de la dependencia a la que fue asignada el caso.
Área asignada: (9)	Se ingresa el nombre del área a la que fue asignada.
Aplicativo: (10)	Se coloca el nombre del aplicativo en el que se buscara (oficialía de partes o OPDM).
Descripción del Reporte: (11)	Se ingresa una breve o palabra clave de la descripción de la solicitud.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Ingreso de Nota

[Handwritten signature in blue ink]

604



Fuente SIO
Instructivo

540



Ingreso Nota

Información Requerida	Instrucción
Fecha de seguimiento: (1)	Se coloca la fecha de ingreso de nota.
Observaciones: (2)	Se ingresará la nota.
Select files: (3)	Se seleccionará el archivo de escaneo de documento. (en caso de contar con el)

Registro y Captura de Documento.

← CREANDO REPORTE

Datos del reporte

Acción: (1)

Oficina: No. Oficina:

Código Postal: Municipio: Estado:

Cuenta de Corriente: Serie:

¿Quieres agregar fecha de ingreso?

Reporte clasificado:

Oficial de Partes

Estado: (3) ¿Quieres agregar peticiones? (5)

Resumen de Oficio: (6) (7) No. Oficio: (8)

No. Folios: (9)

Agregar documentos

Ningún archivo seleccionado

Ordenar: (10)

Referencias: (11)

[Handwritten signature]

605 

541



Instructivo

Registro y Captura de Documento.

Información Requerida	Instrucción
Ciudadano: (1)	Se coloca el nombre del ciudadano. (en caso de que exista un registro del ciudadano automáticamente se llenaran los campos de sus datos personales). En caso contrario, se dará de alta el registro del ciudadano.
¿Es notificación a presidencia? (2)	Se selecciona en caso de que la petición es dirigida al Presidente Municipal.
REMTY: (3)	Se ingresa el nombre de la REMTY, de acuerdo a la petición.
¿Quieres agregar peticiones? (4)	Se selecciona en caso de que se agregue un tipo de petición.
Peticiones: (5)	Se ingresa el nombre de la petición de acuerdo a la solicitud de la personas
Número de oficio: (6)	Se coloca el número de oficio. (en caso de contar con el).
¿Tiene acuse? (7)	Se selecciona "si" o "no". (en caso de contar con acuse)
No. Anexos: (8)	Se ingresa el número de anexos.
No. De fojas: (9)	Se ingresa el número de fojas.
Detalles: (10)	Se coloca una breve descripción de acuerdo a la solicitud.
Referencia: (11)	Se coloca una breve referencia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Instructivo

Formato de Corte

Información Requerida	Instrucción
Dependencia: (1)	Se anotará el nombre de la dependencia a la que es enviada la correspondencia.
Fecha: (2)	Se integra la fecha en que se envía la correspondencia. (día, mes y año).
No. Caso/Otro (3)	Se anotará el número de caso que le corresponde al documento que será entregado al área o dependencia.
N. Originales (4)	Se anotará el número de documentos originales.
N. Copias (5)	Se anotará el número de documentos en copia.
N. Anexos (6)	Se anotará el número de anexos que integran el documento.
N. Fojas (7)	Se anotará el número de fojas que integran los anexos.
Observaciones (8)	En caso de ser necesario, precisar mediante una nota si el documento tiene término o alguna otra observación referente al documento.
Nombre y Firma de Responsable de Área (9)	Se anotará nombre y firma de la persona que entrega.
Sello del Área o Dependencia (10)	Se estampara el sello de la dependencia o área que recibe la correspondencia.
Nombre Y Firma Recibe (11)	Se anotará nombre y firma de la persona que recibe.
Valido Coordinador de Oficialia de Partes (12)	Se anotará firma del Coordinador al validar el formato.

608



XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. María Magdalena Oliva Velásquez Responsable del Área de Correspondencia.	 Lic. Nadia Rivas López Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
		

544

I. **Nombre del Procedimiento:**

P.48 Ingreso de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas a la Ciudadanía por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.

II. **Objetivo.**

Coordinar 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 la Coordinación de Oficialía de Partes, mediante el registro en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)**, para su seguimiento y conocimiento.

III. **Referencias.**

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. **Definiciones.**

SIO: Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO).

OP: Número de caso registrado y asignado en Oficialía de Partes.

609



545



V. Responsabilidades.

Área o Dependencias deberán:

Atender, operar, dar seguimiento en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)** y dar respuesta en tiempo y forma a los escritos ingresados por la ventanilla de Oficialía de Partes.

Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes deberá:

Recibir y revisar la documentación en ventanilla, que cumpla con los datos para su recepción, registrar y capturar información del documento en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)** 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.

Personal Adscrito a la Coordinación 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 folders de acuerdo a la zona de la persona encargada de realizar dicha entrega a los ciudadanos.

Personal Adscrito a la Coordinación 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 Responsable de Área para su validación.

Personal Adscrito a la Coordinación 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 Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)**, información referente a la entrega.

Personal Adscrito a la Coordinación 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 Responsable de Área 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.

610



546

Personal Adscrito a la Coordinación 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 Responsable de Área para su validación.

Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes deberá:

Recibir y validar y en su caso rubrica el Formato de Corte, Reporte de Notificación Diaria y Memorándum.

V. Insumos.

Documento ingresado, en ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.

VII. Resultados.

Documento ingresado, sellado, registrado en el **Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO)** y remitido a la ciudadanía para su conocimiento o atención.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Interacción inherente al trámite y atención de las Dependencias de la Administración Municipal.

IX. Políticas.

El horario de servicio la Coordinación de Oficialía de Partes es de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.

La documentación ingresada en ventanilla antes de las 17:30 horas, será entregada a partir del día hábil siguiente.

Para ingresar un oficio de respuesta se le debe de advertir al Área o Dependencia que es importante que los datos del destinatario, así como la dirección del mismo sean correctos, para estar en condiciones de entregar la respuesta.

611



547



XV. Desarrollo del Procedimiento.

P.48 Ingreso de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas a la Ciudadanía por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO		
1	Área o Dependencia	Ingresa a la Coordinación de Oficialía de Partes y toma turno, turno se muestra en pantalla y presenta documento en ventanilla.
2	Personal Adscrito a la Coordinación 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?
3	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes	No: 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. (Fin)
5	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes	Si: Revisa el documento para identificar si contiene número de caso y registrarlo en el Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO), para su seguimiento.
		¿El documento cuenta con número de caso?
6	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes	No: Realiza registro y captura en el Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO) y genera número de caso y lo anota en documento. (Pasa a Actividad 10)
7	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes	Si: Captura el número de caso en sistema e ingresa información del documento como nota, para seguimiento.
8	Personal Adscrito a la Coordinación 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	Personal Adscrito a la Coordinación 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	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes A	Recibe, clasifica, ordena y elabora relación y formato de Control de Notificación.
12	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes A	Integra en folder de acuerdo a la zona que le corresponde al asesor de entrega de documentos.
13	Personal Adscrito a la Coordinación 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?
14	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes B	No: Devuelve documentación y formato de Control de Notificación y explica las razones por la que no fue validado.
15	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes A	Recibe documentación y formato de Control de Notificación para su corrección. (Actividad 11)

612



548



16	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes B	Si: Valida Control de Notificación y procede a realizar la entrega de la documentación de acuerdo a la zona que le corresponde.
17	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes B	Realiza entrega de documento y elabora reporte de Notificación Diaria y entrega al Responsable de Área para su validación.
18	Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	Recibe, revisa y en su caso valida Controles de Notificación y que estén debidamente llenados.
		¿Documentación corresponde a Control de Notificación?
19	Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	No: Devuelve los formatos Controles de Notificación junto con los acuses de respuesta y explica las razones por las que no se valida.
20	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes A	Recibe formatos y Controles de Notificación para su corrección. (Actividad 17)
21	Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	Si: Valida 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	Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	Envía controles de notificación a la persona encargada de registrar en Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO), digitalizar y archivar dicho formato.
23	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes C	Recibe registra en Sistema Informático de Oficialía de Partes e Integración para Reportes de Atención Ciudadana (SIO) información sobre la entrega del documento, clasifica, digitaliza y archiva.
24	Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	Envía acuses de entrega a la persona encargada organizar los acuses y de elaborar formatos de Memorándum.
25	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes D	Recibe, ordena los acuses de entrega, elabora el formato de Memorándum, y envía al Responsable de Área para su validación.
26	Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	Recibe, ordena los acuses de entrega, elabora el formato de Memorándum, y envía al Responsable de Área para su validación.
		¿La información del formato de Memorándum corresponde a los acuses de entrega?
27	Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	No: Devuelve el formato de memorándum y acuses, y explica las razones por las que no fue validado.
28	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes D	Recibe formato de Memorándum y acuses, para su corrección. (Actividad 26)
29	Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	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.
30	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes E	Recibe, clasifica, ordena y elabora Formato de Corte y envía al Responsable de Área para su validación.
31	Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	Recibe, revisa y valida el Formato de Corte y en su caso rubrica.
		¿El Formato de Corte corresponde al Memorándum?
32	Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	No: Devuelve el Formato de Corte junto con el formato de Memorándum y acuses y explica las razones por las cuales no fue validado.

549

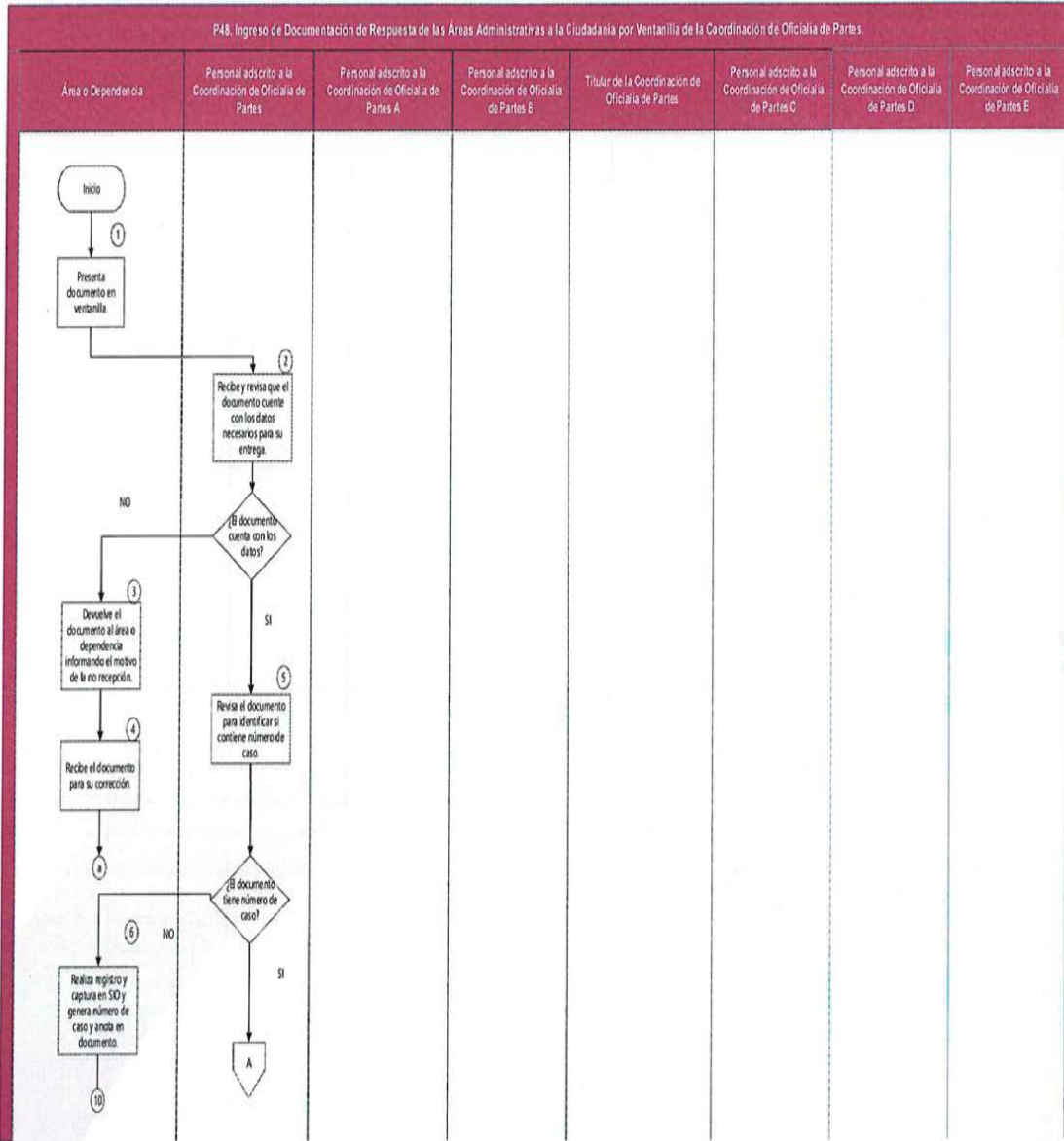
613



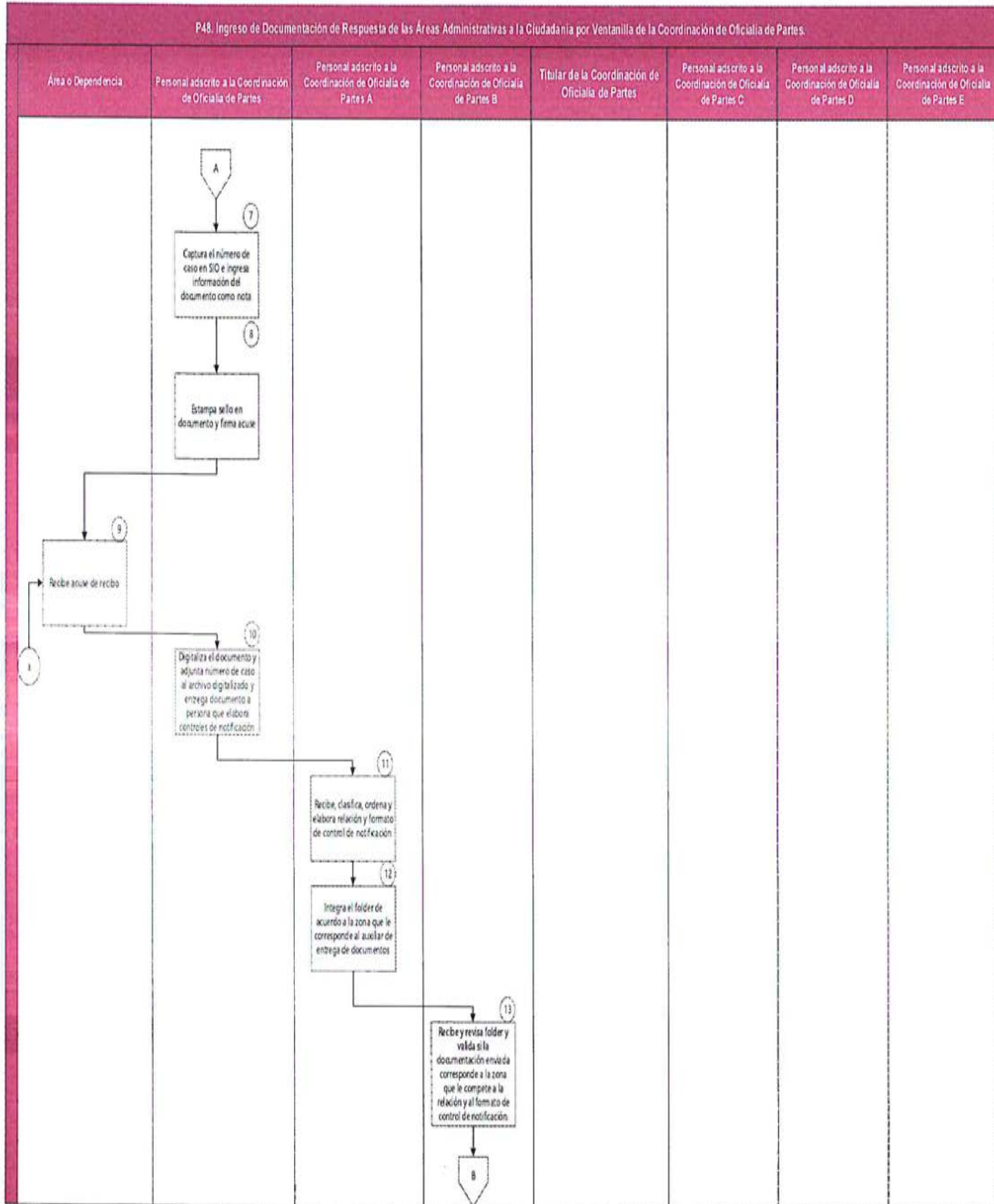


33	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes E	Recibe el formato de corte, memorándum y acuses, para su corrección. (Regresa a Actividad 30)
34	Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	Si: Valida y devuelve Formato de Corte, Memorándum y acuses para que se lleve a cabo la entrega al Área o Dependencia remitente.
35	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes E	Recibe el formato de corte validado por el Responsable de Área, 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?
37	Área o Dependencia	No: Devuelve el formato de corte, Memorándum y documentos, y explica las razones por las cuales no se recibe la correspondencia.
38	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes E	Recibe Memorándum, documentación y Formato de Corte para su corrección. (Regresa a Actividad 35)
39	Área o Dependencia	Si: Recibe Memorándum, documentos y Formato de Corte, estampa sello, firma y entrega acuse de formato de corte y Memorándum.
40	Personal Adscrito a la Coordinación 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	Personal Adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes D	Recibe y procede a archivar formato de Memorándum.
FIN		

X. Diagramación.



P48. Ingreso de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas a la Ciudadanía por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.

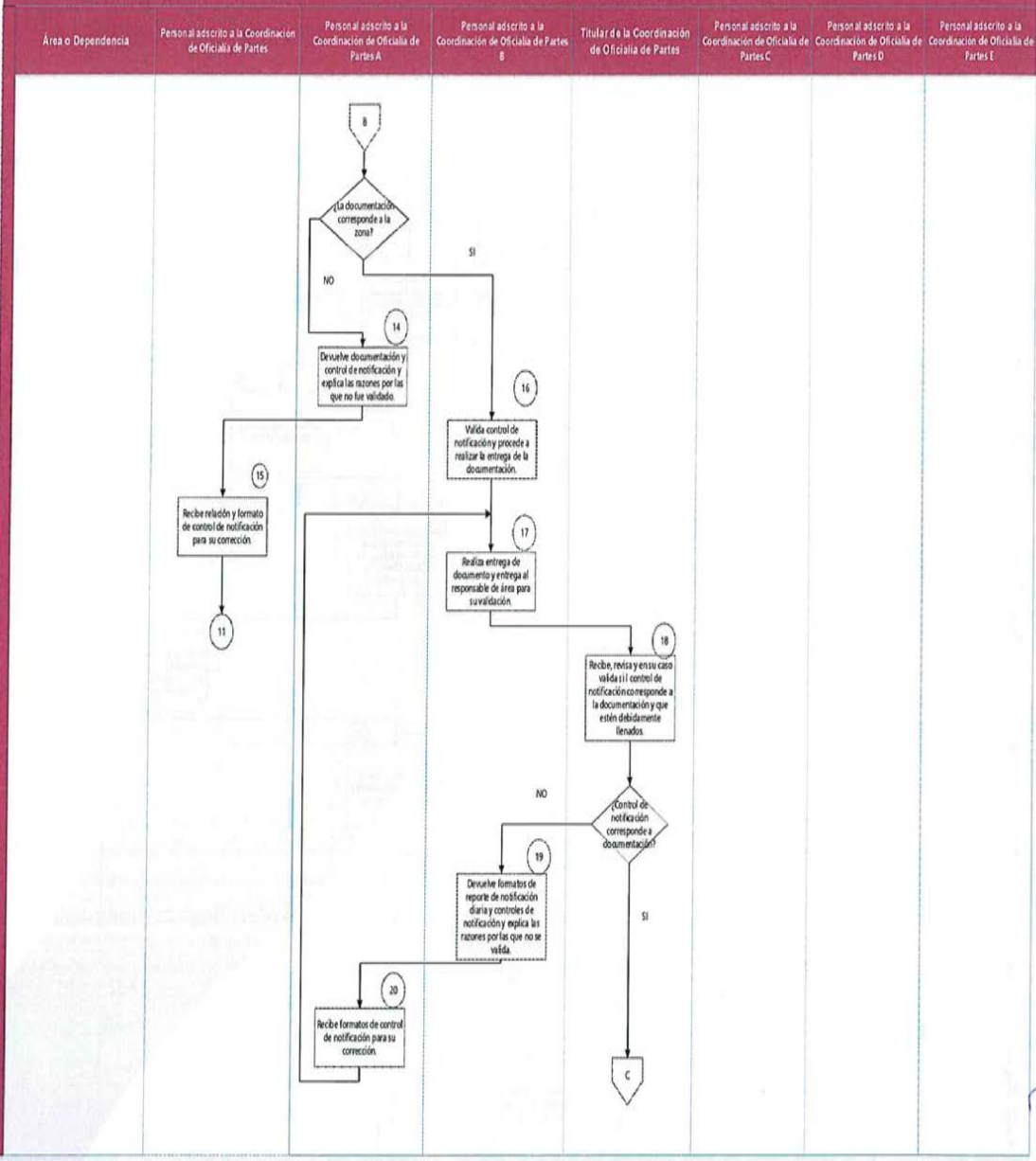


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

616



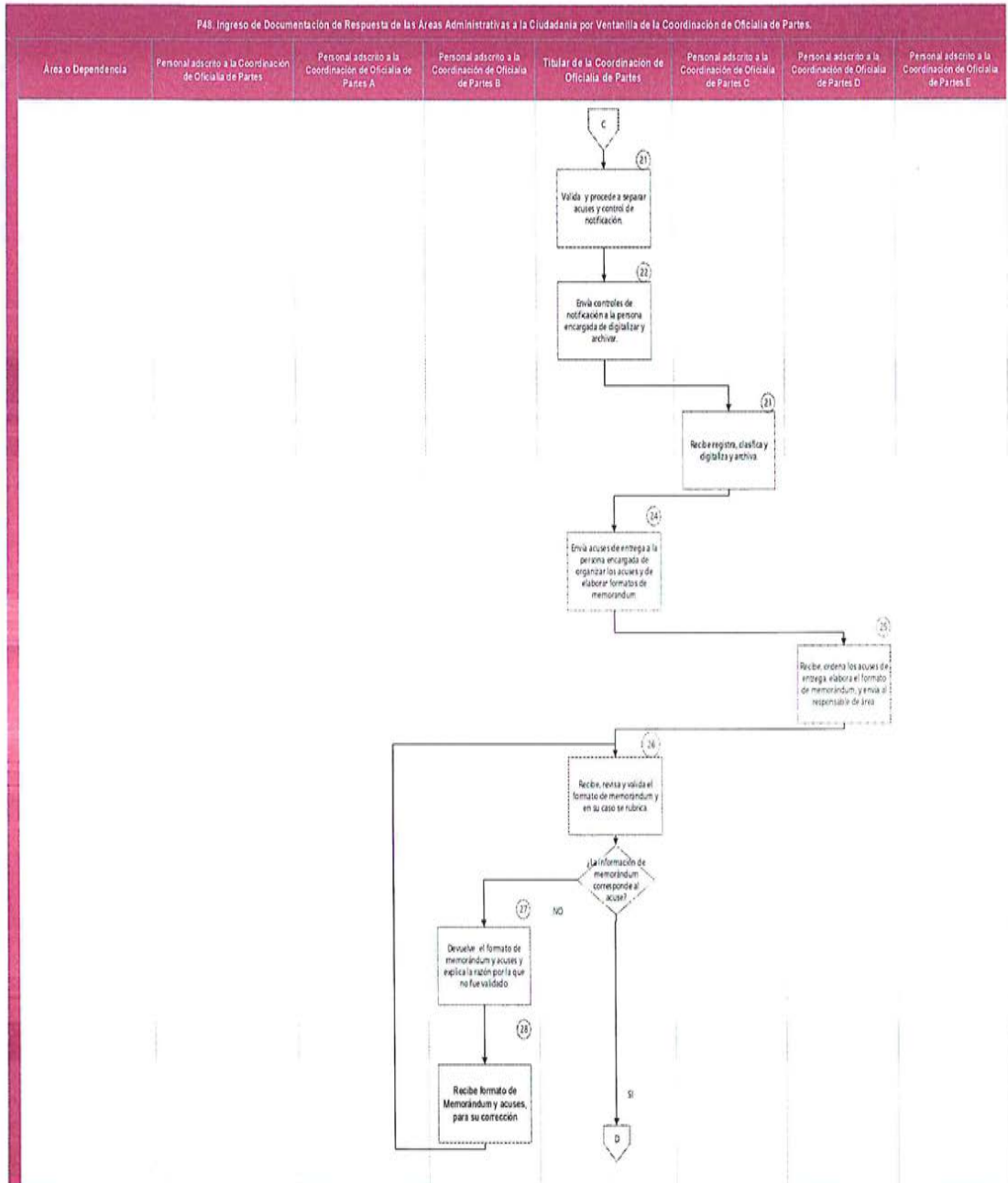
P48. Ingreso de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas a la Ciudadanía por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.



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



P48. Ingreso de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas a la Ciudadanía por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

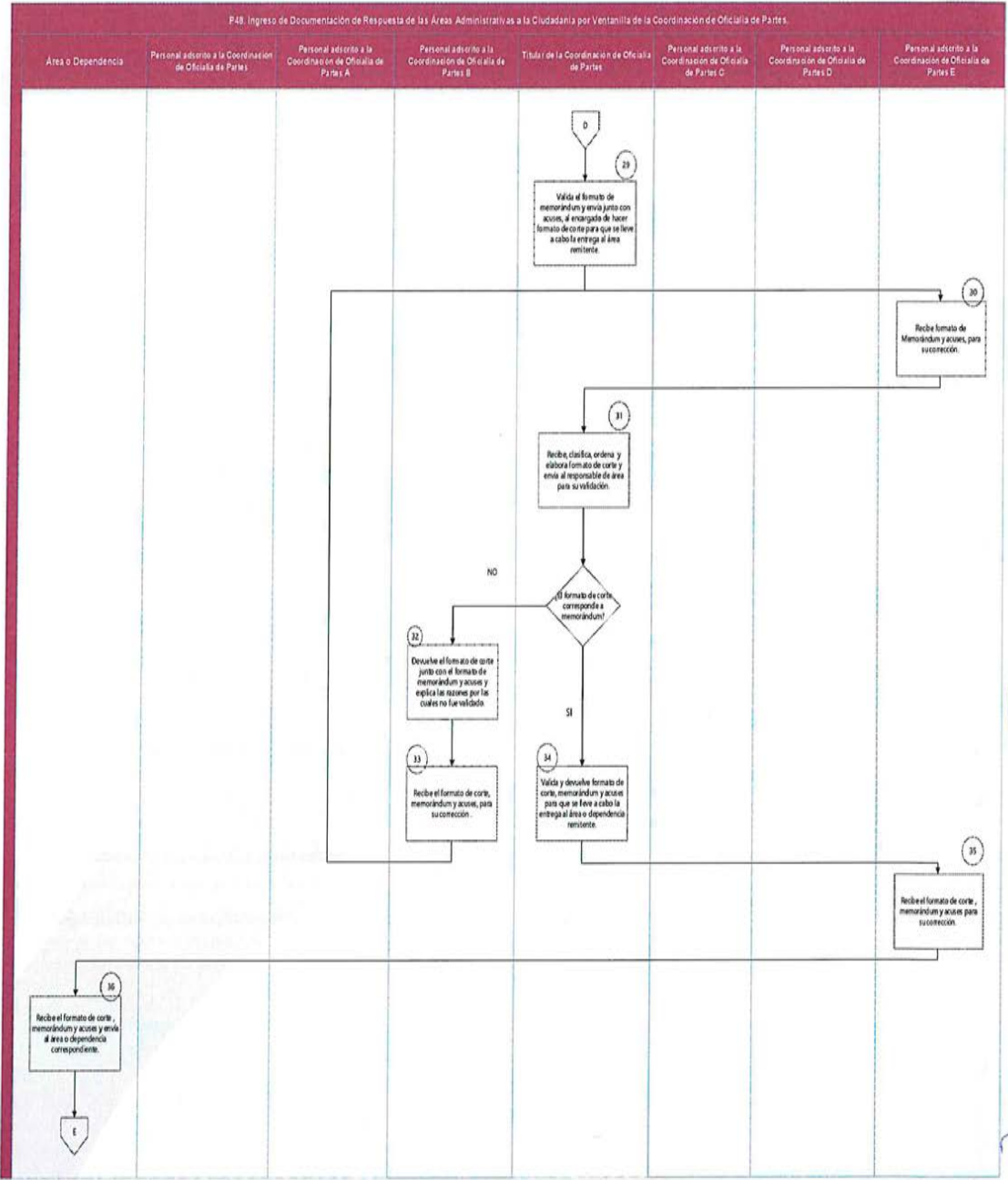
[Handwritten signature]

618



554

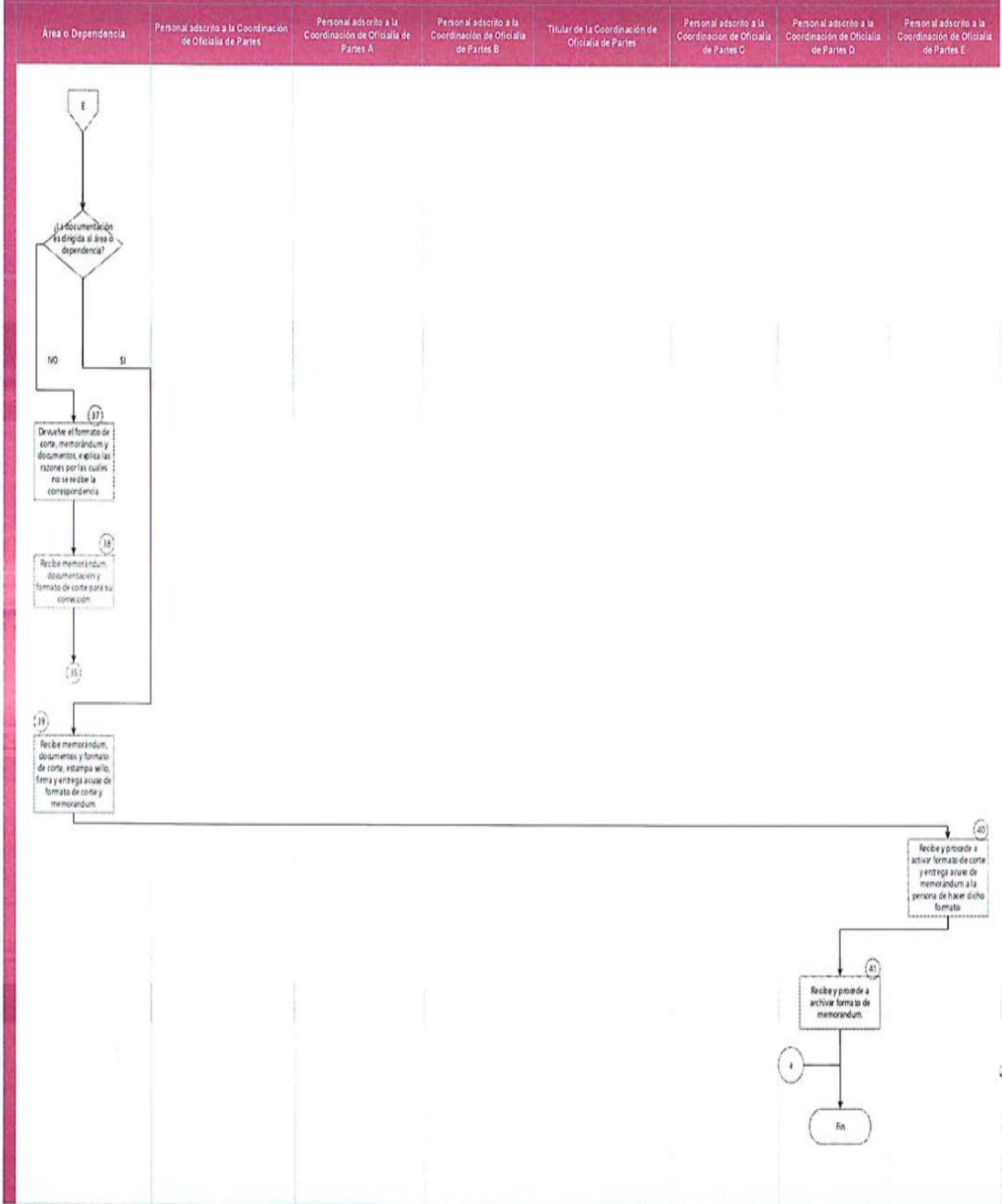
P48. Ingreso de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas a la Ciudadanía por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



P.48. Ingreso de Documentación de Respuesta de las Áreas Administrativas a la Ciudadanía por Ventanilla de la Coordinación de Oficialía de Partes.



620



XII. 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 la Coordinación Oficialía de Partes.	$\left[\frac{\text{Número de documentos entregados a los ciudadanos.}}{\text{Número de documentos recibidos en ventanilla.}} \right] \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e instructivos.

Búsqueda de Reporte

Búsqueda Avanzada

No Reporte (Solo nombre) 1

Nombre del solicitante 2

Rango de fechas

Fecha Inicial 3 Fecha Final 3

Trámite y/o Servicio 4 Detalle 5

Comunidad 6 Calle 7

Telefono fijo

Telefono móvil

Dependencia asignada 8 Área asignada 9

Asignativo 10

Descripción del reporte 11 ¿Quieres buscar en todas?

621



Fuente SIO



557

Instructivo

Búsqueda de Caso

Información Requerida	Instrucción
Número de Reporte: (1)	Se coloca el número de reporte a buscar.
Nombre del Solicitante: (2)	Se coloca el nombre del ciudadano.
Fecha inicial y fecha final: (3)	Se coloca el rango de fechas que se busca.
Trámite y/o Servicio: (4)	Se coloca el nombre del trámite o servicio a buscar.
Petición: (5)	Se coloca el nombre de petición a buscar.
Comunidad: (6)	Se coloca el nombre de la comunidad que se busca.
Calle: (7)	Se coloca el nombre de la calle.
Dependencia asignada: (8)	Se ingresa el nombre de la dependencia a la que fue asignada el caso.
Área asignada: (9)	Se ingresa el nombre del área a la que fue asignada.
Aplicativo: (10)	Se coloca el nombre del aplicativo en el que se buscara (oficialía de partes o OPDM).
Descripción del Reporte: (11)	Se ingresa una breve o palabra clave de la descripción de la solicitud.

622



Ingreso de Nota

The screenshot shows a web interface for adding notes. At the top is a pink header with the text 'Agregar Notas'. Below it, the date '01/03/2025' is displayed. There are three numbered callouts: '1' points to a text input field, '2' points to a dropdown menu, and '3' points to a red button labeled 'Browse...'. At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Agregar'.

[Handwritten signatures and initials in blue ink.]

558



Fuente SIO
 Instructivo
 Ingreso Nota

Información Requerida	Instrucción
Fecha de seguimiento: (1)	Se coloca la fecha de ingreso de nota.
Observaciones: (2)	Se ingresará la nota.
Select files: (3)	Se seleccionará el archivo de escaneo de documento. (en caso de contar con el)

Registro y Captura de Documento.

623



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fuente SIO

559



Instructivo

Registro y Captura de Documento.

Información Requerida	Instrucción
Ciudadano: (1)	Se coloca el nombre del ciudadano. (en caso de que exista un registro del ciudadano automáticamente se llenaran los campos de sus datos personales). En caso contrario, se dará de alta el registro del ciudadano.
¿Es notificación a presidencia? (2)	Se selecciona en caso de que la petición es dirigida al Presidente Municipal.
REMTY: (3)	Se ingresa el nombre de la REMTY, de acuerdo a la petición.
¿Quieres agregar peticiones? (4)	Se selecciona en caso de que se agregue un tipo de petición.
Peticiones: (5)	Se ingresa el nombre de la petición de acuerdo a la solicitud de la personas
Número de oficio: (6)	Se coloca el número de oficio. (en caso de contar con el).
¿Tiene acuse? (7)	Se selecciona "si" o "no". (en caso de contar con acuse)
No. Anexos: (8)	Se ingresa el número de anexos.
No. De fojas: (9)	Se ingresa el número de fojas.
Detalles: (10)	Se coloca una breve descripción de acuerdo a la solicitud.
Referencia: (11)	Se coloca una breve referencia.

624



560



Control de Notificación

Instructivo

Control de Notificación

Información Requerida	Instrucción
No. De folio (1)	Se coloca el número de folio que asigna el sistema en el que se elabora el formato Control de Notificación
Fecha: (2)	Se integra la fecha del día que se realiza el formato. Ejemplo: ##(día)/##(mes)/####(año)
No. Caso/Otro (3)	Se coloca el número de caso que le corresponde al documento que será enviado al ciudadano.
No. De Oficio (4)	Se coloca el número de oficio del documento que será enviado.
Remitente o Cargo (5)	Se coloca el nombre completo del servidor público que remite el documento.
Destinatario (6)	Se coloca el nombre completo de la persona a la que se envía el documento.
Domicilio (7)	Se coloca el nombre de calle, número exterior y número interior del domicilio del destinatario.
Colonian (8)	Se coloca nombre de la colonia del domicilio del destinatario.
Dato Extra (9)	Se coloca si el documento que se envía es original o copia.
Notificador (10)	Se coloca nombre y apellido de la persona encargada de entregar el documento.
Observaciones (11)	Se coloca en su caso alguna información extra referente a la entrega del documento, al domicilio del destinatario.
Nombre, firma (12)	El destinatario coloca nombre completo y firma al recibir el documento
Sello y/o fecha de Recibo (13)	Se coloca sello y/o fecha de recepción del documento.

625



561



Memorándum



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
MEMORÁNDUM



Para: (1) De: (2) Fecha: (3)	FOLIO: (4)
Por medio del presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo respetuosamente elaboro la devolución de los siguientes acuses de recibo conteniendo firma y/o sello.	
Sin otro particular quedo de usted. A l e n t a m e n t e.	

626



Instructivo

Memorándum

Información Requerida	Instrucción
Para: (1)	Se coloca nombre y apellido de la persona encargada de entregar el documento.
De: (2)	La persona encargada de entregar la documentación coloca la fecha del día en que realiza el formato.
Fecha: (3)	Se integra la fecha del día que se realiza el formato. Ejemplo: ##(día)/##(mes)/####(año)
Folio: (4)	Se coloca el número de folio asignado al formato.
Espacio en blanco (5)	Se coloca número de oficio, número de caso, y nombre del destinatario.
Atentamente (6)	Se coloca sello y firma del Jefe de Departamento.

562



Observaciones (8)	En caso de ser necesario, precisar mediante una nota si el documento tiene término o alguna otra observación referente al documento.
Nombre y Firma de Responsable de Área (9)	Se anotará nombre y firma de la persona que entrega.
Sello del Área o Dependencia (10)	Se estampará el sello de la dependencia o área que recibe la correspondencia.
Nombre Y Firma Recibe (11)	Se anotará nombre y firma de la persona que recibe.
Valido Coordinador de Oficialía de Partes (12)	Se anotará firma del Coordinador al validar el formato.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Juan Dionisio Ramirez Silva Responsable del Área de Control y Seguimiento	 Lic. Nadia Rivas López Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Súberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
		

628



564



I. Nombre del Procedimiento:

P.49 Capacitación Archivística a Auxiliares de Archivo de Trámite.

II. Objetivo.

Consolidar la enseñanza archivística para que los Titulares, así como los Responsables de los Archivos de Trámite y sus respectivos Auxiliares hagan de la Administración de sus Acervos Documentales una constante de alta calidad de forma sistemática e institucional.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del 10, 14 y 17 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del 26 noviembre del 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

565



629



Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

V. Responsabilidades.

Titular de Coordinación del Archivo General del Ayuntamiento.

Debe dar las capacitaciones archivísticas a los Auxiliares de Archivo de Trámite del Municipio.

Responsable del Área de Archivo de Concentración.

Debe asistir con las listas de capacitación y entregar material de trabajo

VI. Insumos.

Convocatoria de capacitación.

Exámenes de evaluación en materia archivística.

Manual de capacitación.

VII. Resultados.

Servidores públicos capacitados mediante emisión de constancia en materia archivística.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Relacionado al procedimiento: "Gestión para la administración de archivos de Trámite de las Dependencias de la Administración Pública Municipal".

Relacionado al procedimiento: "Transferencia primaria".

Relacionado al procedimiento: "Digitalización de documentos".

IX. Políticas.

Primer periodo de capacitación

Se llevará a cabo en el mes de marzo del 2025 y está dirigida a todos y cada uno de los responsables y auxiliares de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Municipio, los cursos que se imparten en este periodo son:

Normatividad. - Donde se les enseña las partes más importantes de las leyes que competen a la archivística en el Ayuntamiento de Tlalnepantla.

Herramientas Archivísticas. - Donde se les enseña cuales son y cómo usar las diferentes herramientas archivísticas con las que se deben contar para una correcta administración de sus Archivos de Trámite.

566



Para asegurar la enseñanza impartida se procederá a la aplicación de un examen por cada curso que se imparta a los asistentes.

Segundo periodo de capacitación

En el mes de mayo del 2025 y están dirigidas a todos y cada uno de los responsables y auxiliares de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Municipio, los cursos que se imparten este periodo son:

Archivo de Trámite: Donde se les enseña cómo administrar un Archivo de Trámite.

Transferencia Primaria. - Donde se les enseña a llevar cabo el proceso de envío de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.

Para asegurar la enseñanza impartida se procederá a la aplicación de un examen por cada curso que se imparta a los asistentes.

Tercer periodo de capacitación

Se llevará a cabo en el mes de septiembre del 2025 y está dirigida a todos y cada uno de los responsables y auxiliares de los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Municipio, los cursos que se imparten en este periodo son:

Digitalización de documentos. - En este curso se enseña a digitalizar de manera efectiva documentación oficial para su resguardo.

Para asegurar la enseñanza impartida se procederá a la aplicación de un examen por cada curso que se imparta a los asistentes.

Capacitación Archivística Permanente

Se llevará a cabo de forma permanente y está dirigida a todo el personal del Archivo General del Ayuntamiento para que mediante el estudio de la normatividad aplicable vigente se llegue a un conocimiento más exacto de las labores archivísticas que se hacen en el Municipio, la normatividad que se estudiará será la siguiente:

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

Ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México

Ley General de Archivos

De igual forma se aplicarán dos exámenes por mes durante el periodo de febrero a noviembre y un examen final general a todo el personal del Archivo General del Ayuntamiento.

631



567



X. Desarrollo del Procedimiento.

P.49 Capacitación Archivística a auxiliares de archivo de trámite		
Nº	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO		
1	Titular de la Coordinación del Archivo General del Ayuntamiento	Emite la convocatoria para los Cursos de Capacitación Archivística por los medios correspondientes
2	Titular de la Coordinación del Archivo General del Ayuntamiento	Imparte los cursos de capacitación archivística
3	Responsable del Área de Archivo de Concentración	Toma lista de asistencia a los asistentes
4	Responsable del Área de Archivo de Concentración	Entrega los exámenes y papelería informativa relativa a cada curso
5	Titular de la Coordinación del Archivo General del Ayuntamiento	Emite las constancias de participación a los cursos de capacitación
FIN		

632

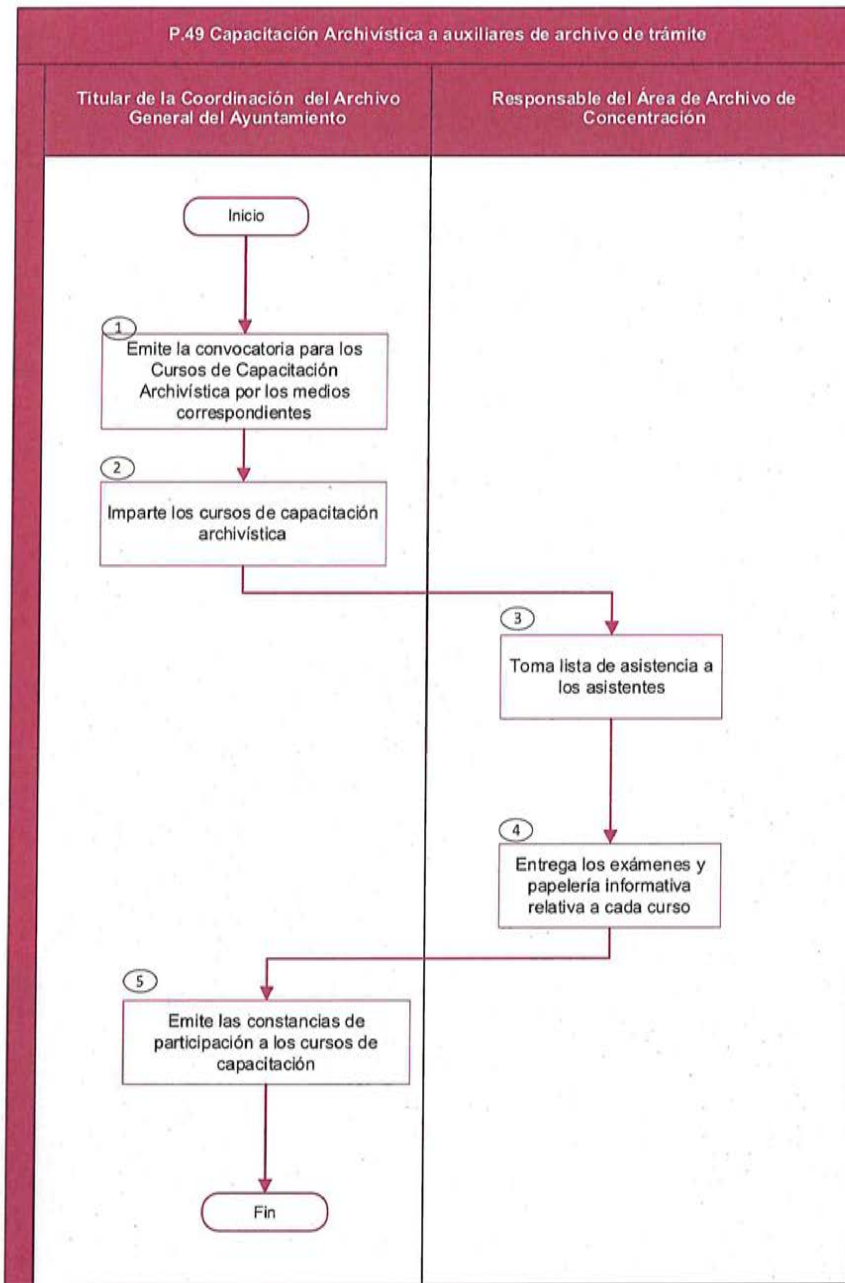


(Handwritten signatures in blue ink)

568



XI. Diagramación



633



569

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Capacitación Archivística	Capacitación a las personas que se encargan de los Archivos del Ayuntamiento	$\frac{\text{Número de personas capacitadas}}{\text{Número de personas capacitadas atendidos}} \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.



EXÁMEN DEL CURSO ARCHIVO DE TRÁMITE 2026

A

- Mencione un ejemplo de normatividad archivística vigente.
 - Ley Federal de Archivos
 - Reglamento Interior 2025
 - Ley Estatal de CDMX
 - Ninguna de las anteriores
- ¿Cuáles son los tipos de Archivo?
 - Trámite, concentración e histórico
 - Trámite, Concentración, Muerto
 - Fondo, sección y serie
 - Ninguna de las anteriores
- Se trata de un expediente con valor secundario ¿en qué archivo se encuentra?
 - Archivo de trámite
 - Archivo de concentración
 - Archivo histórico
 - Ninguna de las anteriores
- El Cuadro General de Clasificación Archivística se compone de:
 - Fondo, sección y catálogo
 - Fondo, sección y serie
 - Trámite, concentración e histórico
 - Ninguna de las anteriores
- Los documentos en los expedientes deben ser archivados por:
 - Su nombre
 - Su contenido
 - Asunto
 - Ninguna de las anteriores
- Los expedientes deben estar identificados al frente con:
 - El Cuadro General de Clasificación Archivística
 - El Catálogo de disposición documental
 - Carátula
 - Ninguna de las anteriores
- La foliación de los expedientes es de acuerdo a:
 - El sentido de la Archivación
 - El color de la pluma
 - Con foliadora, pluma, lápiz, etc.
 - Ninguna de las anteriores
- El Catálogo de Disposición Documental sirve para:
 - Clasificar los expedientes
 - Verificar la validez de los expedientes
 - Verificar el tiempo de conservación de cada expediente
 - Ninguna de las anteriores
- ¿Quién clasifica los expedientes como reservados o confidenciales?
 - El comité de Transparencia
 - La unidad de Transparencia
 - La Titular de Transparencia
 - Ninguna de las anteriores
- Mencione el nombre del primer responsable de los archivos según el artículo 16 de la Ley General de Archivos.
 - Raciel Pérez Cruz
 - Miguel Angel Bravo Suberville
 - Edgar Arturo Flores Martínez
 - Ninguna de las anteriores



Periferia Diaz 27A, col. Francisco I. Madero, Cd. San Juan, Tlalnepantla de Baz, Lab. Mex. C.P. 54000.
 @archivo.general@tlalnepantla.gob.mx Teléfono: 55-9796-5100 Fax: 55-9796-1414

570



634





ARCHIVO
General del Ayuntamiento



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"

EXÁMEN DEL CURSO ARCHIVO DE TRÁMITE 2026
HOJA DE RESPUESTAS

A

AYUNTAMIENTO (1) DIF OPDM IMCUFYDET

FECHA: _____ CLAVE DE U. ADMVA.: _____ (2) _____

NOMBRE: _____ (3) _____

Instrucciones: _____ (4) _____

Llene el óvalo que corresponda a la respuesta correcta para cada pregunta de la página anterior

Pregunta 1	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c	<input type="radio"/> d
Pregunta 2	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c	<input type="radio"/> d
Pregunta 3	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c	<input type="radio"/> d
Pregunta 4	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c	<input type="radio"/> d
Pregunta 5	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c	<input type="radio"/> d
Pregunta 6	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c	<input type="radio"/> d
Pregunta 7	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c	<input type="radio"/> d
Pregunta 8	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c	<input type="radio"/> d
Pregunta 9	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c	<input type="radio"/> d
Pregunta 10	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c	<input type="radio"/> d



Prof. Dr. s/c, Ing. Francisco L. Madro, Col. San Javier, Tlalnepantla de Baz, Edo. Mex. C.P. 54000
cbax.archivo@tlalnepantla.gob.mx | Teléfono: 55-9750-5475 | Cel & Whats: 56-5999-1199

635






Información Requerida	Instrucción
1	Nombre del Organismo Público Descentralizado al que pertenecen
2	Clave de unidad administrativa
3	Persona adscrita a la Unidad Administrativa
4	Contestar preguntas del examen

571



XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>C. Edgar Arturo Flores Martínez Titular del Archivo General del Ayuntamiento.</p>	 <p>C. Edgar Arturo Flores Martínez Titular del Archivo General del Ayuntamiento.</p>	 <p>Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.</p>



636



572 

I. Nombre del procedimiento.

P.50 Gestión para la Administración de Archivos de Trámite de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

II. Objetivo.

Gestionar la correcta manera de administrar un Archivo de Trámite en el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz a través de Asesorías Archivísticas.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del 10, 14 y 17 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del 26 noviembre del 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

V. Definiciones.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

637



573



Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

IV. Responsabilidades.

Persona adscrita al Área del Archivo de Trámite

Se encarga de administrar cada archivo de trámite del Municipio

Responsable del Área de Archivo de Concentración.

Se encarga de administrar los Archivos de Trámite.

VI. Insumos.

Formato de inventario de archivo de trámite

Formato de caratulas

Formato de lomos

Formato de etiquetas

Constancias de asesoría documental.

Formato del cuestionario de actualización y posicionamiento de los archivos de trámite.

VII. Resultados.

Certificación de cumplimiento de normatividad en materia archivística.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Capacitación Archivística a auxiliares de archivo de trámite

IX. Políticas.

La atención personalizada en oficina será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, a través de citas programadas.

638



M

Handwritten signature

Handwritten signature

574

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.50 Gestión para la administración de archivos de Trámite de las Dependencias de la Administración Pública Municipal		
N°	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO		
1	Persona adscrita al Área de Archivo de Trámite	Solicita asesoría por cualquier medio
2	Responsable del Área de Archivo de Concentración	Lleva a cabo la asesoría solicitada
3	Responsable del Área de Archivo de Concentración	Observa el estado que guarda el archivo de trámite de cada unidad administrativa de las dependencias.
4	Responsable del Área de Archivo de Concentración	Externa las recomendaciones de mejora para solventar las observaciones detectadas.
5	Responsable del Área de Archivo de Concentración	Emite la Constancia de Asesoría Documental
6	Persona adscrita al Área de Archivo de Trámite	Firma la constancia y se queda con copia de la misma
FIN		

[Handwritten signature]

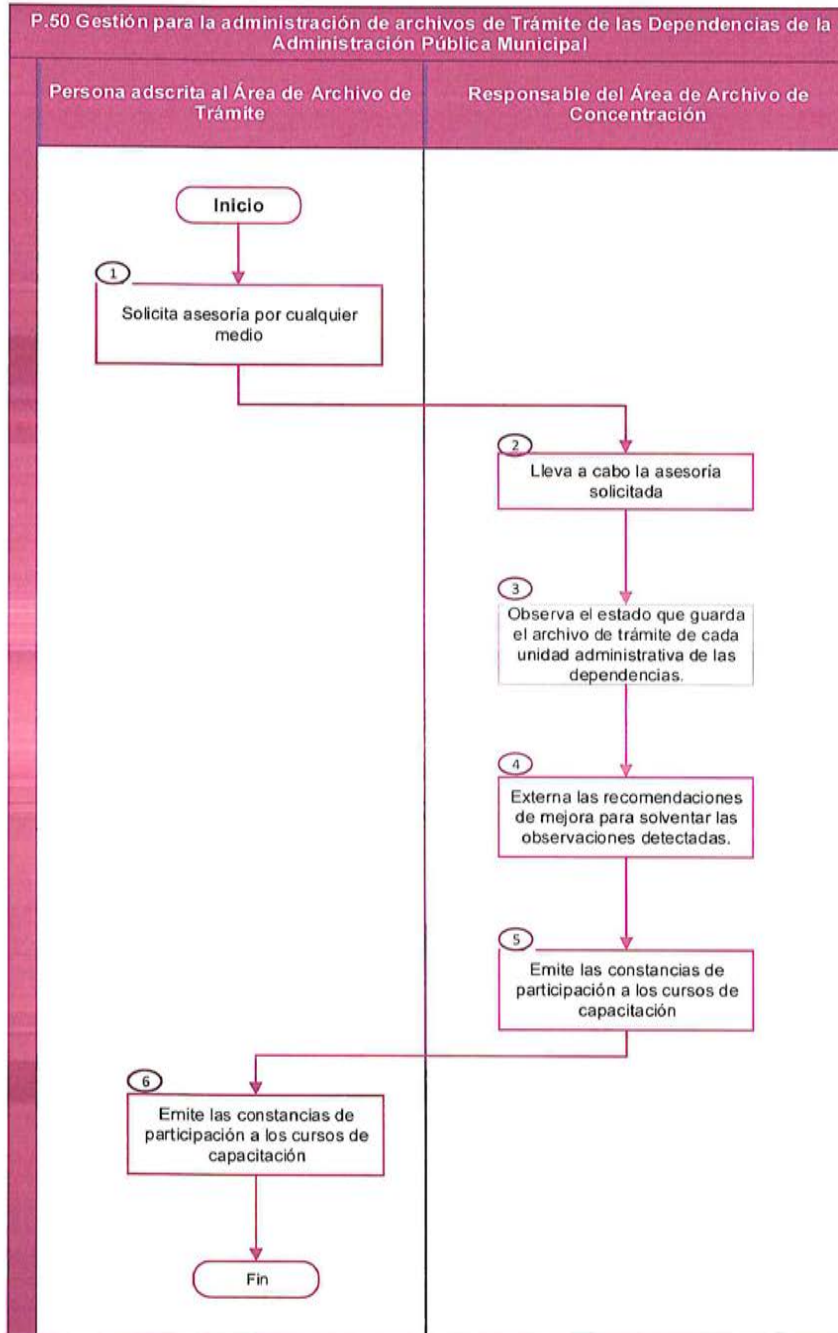
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Diagramación.



640



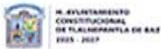
[Handwritten signatures in blue and green ink]

576


XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Gestión mediante asesorías archivísticas	Atención personalizada y a distancia a los Responsables y/o Auxiliares que así lo soliciten	$\frac{\text{Número de Archivos de Trámite}}{\text{Número de Archivos de Trámite atendidos}} \times 100$	Mensual

IX. Formatos e Instructivos.



Carátula de Expediente de Archivo



I. Información de la Unidad Administrativa

Clave de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del expediente

Nombre del expediente:

Clave de Expediente: N° de Legajo: Total de legajos:

Asunto:

(7)

Fecha de Apertura: Fecha de Cierre:

Número total de fojas del expediente al cierre:

III. Clasificación Archivística

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN
(11)		(12)	

SERIE DOCUMENTAL (13)

IV. Valor Documental

Administrativo: (14) Jurídico-Legal: Contable: Fiscal: Otro:

V. Tiempo de Conservación

Archivo de trámite: (15) Archivo de Concentración: Archivo Histórico: Libro exclusivo personal archivo

VI. Clasificación de la información

Reservada: (16) Confidencial:

VII. Observaciones:

(17)

641






577



Información Requerida	Instrucción
1	Clave de Unidad Administrativa
2	Nombre de la Unidad Administrativa
3	Nombre asignado para el expediente
4	Clave de expediente
5	Numero de legajo
6	Total de legajos que incorporan el expediente
7	Asunto: Una descripción del contenido del expediente
8	Fecha de apertura del expediente
9	Fecha de cierre del expediente
10	Numero de fojas u Hojas que contiene el expediente
11	Fondo: TLA por Tlalnepantla
12	Sección: Asignada por medio del cuadro de clasificación archivística de acuerdo al asunto del expediente.
13	Serie Documental: Tipo Documental asignada por el Cuadro de Clasificación Archivística y se anota completo el nombre de la clasificación.
14	Valor Documental: Acorde a los criterios de los asuntos documentales de les asigna un destino para su conservación.
15	Tiempo de Conservación: Determina el valor, conservación, eliminación o transferencia del expediente.
16	Clasificación de la Información: Se marca si es información sensible como reservada o confidencial.
17	Observaciones: Se agrega una extensión de la descripción o una nota del mismo.

Pestaña de folder de Expediente de Archivo

(1)	(2)	(3)
SECCIÓN: (4)	LEGAJOS	
SERIE: (5)	(6)	DE (7)

Información Requerida	Instrucción
1	Clave del expediente: Clave asignada en la caratula del expediente
2	Nombre asignado para el expediente en la caratula
3	Periodo del expediente o año
4	Sección: Asignada por medio del cuadro de clasificación archivística de acuerdo al asunto del expediente, el mismo que está en la caratula
5	Serie Documental: Tipo Documental asignada por el Cuadro de Clasificación Archivística y se anota completo el nombre de la clasificación.
6	Número de legajo
7	Número del total de legajos que incorporal el expediente

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

579 *Handwritten signature*



Lomos de Carpeta

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
(1)	
FONDO	
(2)	
SUBFONDO	
SECCIÓN	
(3)	
SUBSECCIÓN	
SERIE	
(4)	
LEGAJO	DE LEGAJOS
(5)	(6)

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
(1)	
FONDO	
(2)	
SUBFONDO	
SECCIÓN	
(3)	
SUBSECCIÓN	
SERIE	
(4)	
LEGAJO	DE LEGAJOS
(5)	(6)

644



(7)
CONTENIDO

CONTENIDO (7)



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and initials at the top.

580



Información Requerida	Instrucción
1	Clave de Unidad Administrativa
2	Fondo: TLA por Tlalnepantla de Baz
3	Sección: Asignada por medio del cuadro de clasificación archivística de acuerdo al asunto del expediente, el mismo que está en la caratula
4	Serie Documental: Tipo Documental asignada por el Cuadro de Clasificación Archivística y se anota completo el nombre de la clasificación.
5	Número de legajo
6	Número del total de legajos que incorpora el expediente
7	Una descripción del contenido del expediente



BT

ca

BY

581

Handwritten signature or initials.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Área de
ARCHIVO
De Concentración

Tlalnepantla



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"
EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE						
1.- La Información recibida para llevar una correcta administración de su Archivo de Trámite fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- La solución a todas sus dudas en esta asesoría fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- La revisión de la documentación de su AT fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- El tiempo de respuesta para atender su asesoría fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- La evaluación general de la asesoría brindada fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(9)

TRANSFERENCIA PRIMARIA						
1.- La información recibida para hacer su TP fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- La solución a todas sus dudas en esta asesoría fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- La revisión de la documentación de su TP fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- La revisión de la documentación de su TP fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- La evaluación general de la asesoría brindada fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentarios por parte del (la) asesorad@

(10)

(11)

Nombre y firma

Archivo de Concentración: Av. Industria N° 181-B, Col. Los Reyes Itacala, Tlalnepantla de Baz, Edo. Mex. C.P. 54090 Tels: 55-7693-7017
Archivo Histórico: Porfirio Díaz s/n, esq. Francisco I. Madero, Col. San Javier, Tlalnepantla de Baz, Edo. Mex. C.P. 54000 Tel: 55-5565-1813



583



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Información Requerida	Instrucción
1	Tema motivo de asesoría
2	Nombre de la Unidad Administrativa
3	Nombre a donde está adscrita su Unidad Administrativa
4	Es fecha y hora de la asesoría
5	Nombre de la persona adscrita a la Unidad Administrativa asesorada
6	Observaciones y recomendaciones que se derivó de la asesoría
7	Nombre y firma de la persona adscrita al Archivo que da la asesoría
8	Nombre y firma de la persona adscrita a la Unidad Administrativa que recibe la asesoría
9	Evaluación de la asesoría hacia la persona que les brindo atención
10	Comentarios por parte del asesorado
11	Nombre y firma de quien evaluó

648



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 584.



584

Inventario de Archivo de Trámite



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Tlalnepantla



UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

ADSCRIPCIÓN: (2)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN (3)

(PERIODO) (4)

SI/NO

N° PROG	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	UBICACIÓN	RESPONSABLE DE SU CONTROL Y CUSTODIA	OBSERVACIONES	AÑO	NÚMERO DE FOJAS	EXP. DE TRAM. CONCLUIDO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Información Requerida	Instrucción
1	Nombre de la Unidad Administrativa
2	Nombre de la Adscripción de la Unidad Administrativa
3	Fecha de última actualización del inventario
4	Periodo que abarcan los expedientes
5	Numero progresivo de expedientes
6	Clave de expediente
7	Nombre del expediente
8	Total, de legajos
9	Fecha de apertura del expediente
10	Fecha de cierre del expediente
11	Ubicación del expediente
12	Responsable del control o elaboración
13	Observaciones o notas

585






[Handwritten signature]



14	Año del expediente
15	Numero de Fojas u Hojas del expediente
16	Anexar Si, si el expediente es de tramite concluido o No, si el expediente todavía no es de tramite concluido

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Maria del Consuelo Zamora Velázquez Responsable del Área de Archivo de Concentración	 C. Edgar Arturo Flores Martinez Titular del Archivo General del Ayuntamiento	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

650



I. Nombre del procedimiento.

P.51 Búsqueda de Matrícula del Servicio Militar.

II. Objetivo.

Proporcionar el servicio de Reposición de Matrícula del S.M.N. con celeridad y eficiencia.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del 10, 14 y 17 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del 26 noviembre del 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20 del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Matrícula del S.M.N: Número de la cartilla del Servicio Militar asignado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

IV. Responsabilidades.

Responsable del Área de Archivo Histórico deberá:

Revisar la entidad de la persona solicitante.
Realizar la búsqueda del número de matrícula.

587



Persona Solicitante deberá:

Solicita la reposición del número de matrícula y llenar el formato correspondiente.

VI. Insumos.

El solicitante acude a las Oficinas del Archivo Histórico, requiere el servicio por lo cual deberá proporcionar los siguientes datos:

- a) Nombre completo.
- b) Fecha de nacimiento.
- c) Fecha en la que realizó el trámite de cartilla.

Deberá llenar el formulario que se le entregara y exhibirá su identificación oficial con fotografía que coincida con el solicitante.

En caso de que el interesado no pueda venir a realizar el trámite, la persona que asista por el deberá presentar una carta poder.

VII. Resultados.

Reposiciones de Matriculas del Servicio Militar Nacional.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No aplica

IX. Políticas.

El servicio de búsqueda y reposición el totalmente gratis.

El servicio sólo se proporcionará al interesado.

Si el interesado no puede tramitar su reposición, puede designar a cualquier persona para hacer el trámite con una carta poder simple y copias simples de las identificaciones oficiales de cada persona que aparezca en dicha carta.

Se contará con un tiempo de respuesta de 5 días hábiles para la entrega.

652



588

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.51 Búsqueda de Matrícula del Servicio Militar		
N°	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
INICIO		
1	Persona Solicitante	Solicita reposición de la Matrícula del S.M.N.
2	Responsable del Área de Archivo Histórico	Proporciona al ciudadano el formato de solicitud de Matrícula del S.M.N.
3	Persona Solicitante	Llena el formato y lo entrega
4	Responsable del Área de Archivo Histórico	Procede a realizar la búsqueda de la Matrícula en Base de datos y libros históricos
		¿Localiza la Matrícula?
5	Responsable del Área de Archivo Histórico	No: No encuentra la Matrícula en las Bases de Datos ni en libros históricos de inscripción al S.M.N. y Entrega comprobante al ciudadano de que no se encontró la matrícula en los libros históricos de inscripción al S.M.N. (FIN)
6	Responsable del Área de Archivo Histórico	Si: Encuentra matrícula en las Bases de Datos en la Base de Datos o en los libros históricos de inscripción al S.M.N y entrega a la persona solicitante.
7	Persona Solicitante	Recibe comprobante con el número de Matrícula.
FIN		

[Handwritten signature]

653



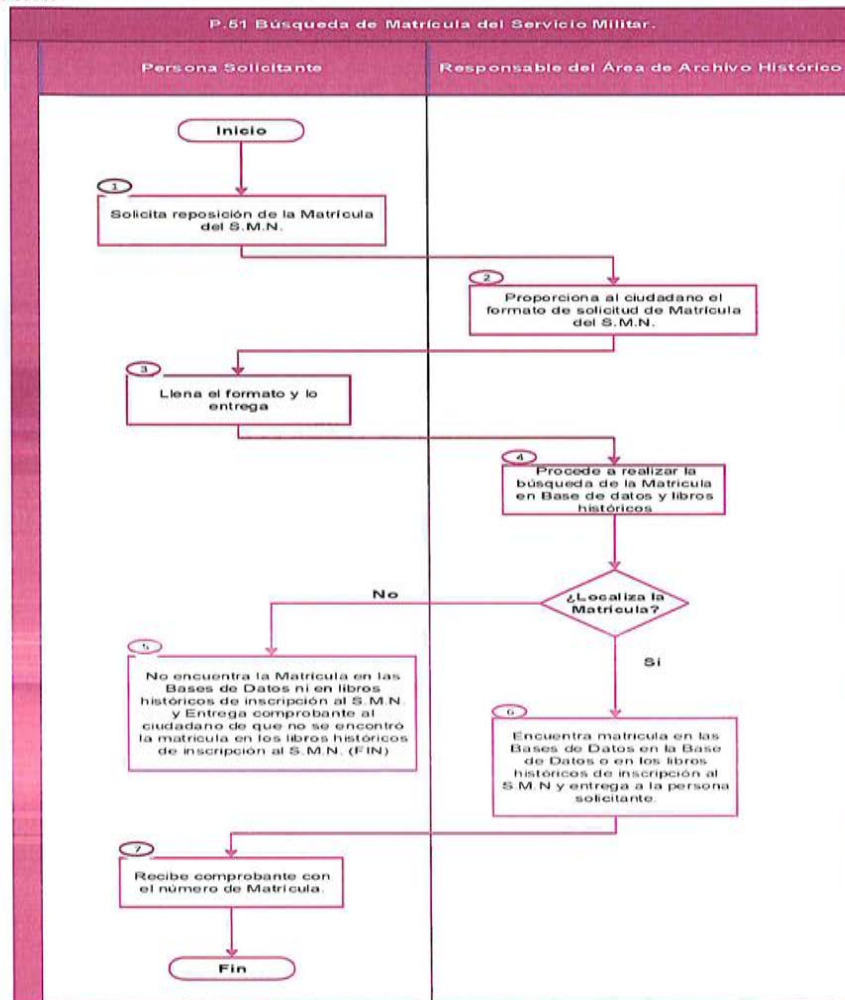
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

589 *[Handwritten signature]*



XI. Diagramación



654



[Handwritten signatures and initials in blue and green ink.]

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Reposición de matrícula del Servicio Militar Nacional.	Proporcionar el servicio de reposición de la Matrícula del Servicio Militar Nacional a los ciudadanos que lo soliciten.	$\left[\frac{\text{Número Reposición de Matrícula del S.M.N}}{\text{Número de reposiciones solicitadas}} \right] \times 100$	Anual

590



XII. Formatos e Instructivos.

FECHA: (1)									
NOMBRE COMPLETO DEL INTERESADO (2)									
NOMBRE COMPLETO DEL PADRE (3)									
NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE (4)									
FECHA DE NACIMIENTO (5)	CLASE (6)	RESIDENCIA (7)	ANTICIPAJO (8)	PREMIO (9)	TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN (10)				
CORREO ELECTRONICO (11)			TELEFONO DE CASA (12)		CELULAR (13)				
PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO MUNICIPAL:									
MATRICULA:									
RECIBO:									
(14)									
FIRMA DEL INTERESADO									



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



NO LOCALIZACIÓN DE MATRÍCULA DEL S.M.N.

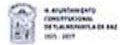
FECHA: _____

A QUIEN CORRESPONDA:
POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE LOS DATOS QUE NOS PROPORCIONÓ EL CIUDADANO ABAJO DESCRITO, Y DESPUÉS DE UNA EXHAUSTIVA BÚSQUEDA EN LAS BASES DE DATOS Y LOS LIBROS HISTÓRICOS DEL REGISTRO DEL S.M.N. QUE OBRAN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, NO SE ENCONTRÓ LA MATRÍCULA CORRESPONDIENTE AL

C. _____

ATENTAMENTE

C. EDGAR ARTURO FLORES MARTÍNEZ
COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



REPOSICIÓN DE MATRÍCULA DEL S.M.N.

FECHA: _____

A QUIEN CORRESPONDA:
POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE LA MATRÍCULA DEL S.M.N DEL

C. _____

ES LA SIGUIENTE: _____

ATENTAMENTE

C. EDGAR ARTURO FLORES MARTÍNEZ
COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO




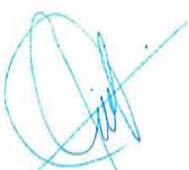



591

655



Información Requerida	Instrucción
1	Fecha en la que se solicita el número de reposición de matrícula
2	Nombre del solicitante
3	Nombre del Padre del solicitante
4	Nombre de la madre del solicitante
5	Fecha de nacimiento del solicitante
6	Año de nacimiento del solicitante
7	Si hizo su servicio militar en tiempo y forma
8	Si hizo su servicio militar antes de cumplir 18 años
9	Si hizo su servicio militar después de cumplir 18 años.
10	El tipo y el número de identificación que presenta para acreditar su personalidad
11	Correo electrónico del solicitante.
12	Teléfono del domicilio del solicitante.
13	Numero de celular del solicitante
14	Firma del solicitante.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Arq. Salvador Sánchez Arce Responsable del Área de Archivo Histórico.	 C. Edgar Arturo Flores Martínez Titular del Archivo General del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
		

I. Nombre del Procedimiento.

P.52 Constancia de Inexistencia de Registro.

II. Objetivo

La Constancia de Inexistencia de Registro se tramita cuando se requiere comprobar que el hecho o acto sobre el que se solicita una certificación no se encuentra en los archivos de Registro Civil, refiriéndose en particular al Registro de nacimiento y asentamiento de actas de matrimonio.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero del 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, del 15 mayo de 2025.

593



IV. Definiciones.

Constancia informativa de inexistencia de registro: Constancia en las que se referirán hechos de interés para los manifestantes, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

Unidad de Medida y Actualización (UMA): El valor de la unidad de Medida y Actualización (UMA). Este valor fue determinado por el INEGI y se modifica conforme al año fiscal.

V. Responsabilidades.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil deberá:

Firma por duplicado la constancia de inexistencia de registro.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Realiza una búsqueda en los libros del registro civil.
Expide recibo de pago de la Constancia de Inexistencia de registro.

Persona Solicitante deberá:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil para solicitar su constancia de inexistencia de registro.

VI. Insumos.

Documentos que ayuden a encontrar la fecha de nacimiento; fe de bautizo y constancias de no registro del lugar de nacimiento.

VII. Resultados.

Constancia de Inexistencia de Registro.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No Aplica.

IX. Políticas.

Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 16:00 horas de lunes a viernes.

El Personal Adscrito al Área Interinstitucional deberá brindar atención de manera clara y precisa a toda aquella persona que requiera realizar Constancia de no registro.

El costo del trámite es: Una Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Se contará con un plazo máximo de respuesta de 72 horas hábiles.



658



594



X. Desarrollo del Procedimiento.

P.52 Constancias de inexistencia de registro.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO.		
1	Persona solicitante.	Solicita información para la expedición de una Constancia de inexistencia de registro.
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional.	Informa acerca de los requisitos para la elaboración de la Constancia de inexistencia de registro
		¿Cumple con los requisitos?
3	Persona solicitante.	No: Requisitos incompletos (actividad 1)
4	Personal Adscrito al Área Interinstitucional.	Si: Procede a la elaboración de la constancia de inexistencia de registro.
5	Personal Adscrito al Área Interinstitucional.	Realiza la búsqueda en los libros del registro civil y expide Recibo Oficial para el pago de la Constancia Informativa a la Persona solicitante.
6	Persona solicitante.	Realiza el pago en la caja de la Oficialía de Registro Civil.
7	Personal Adscrito al Área Interinstitucional.	Elabora la Constancia de inexistencia de registro una vez realizado el pago.
8	Personal adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil.	Firma por duplicado la constancia de inexistencia de registro, para entregar un ejemplar a la persona solicitante y otro tanto al archivo del Registro Civil.
9	Persona solicitante.	Recibe Constancia Informativa.
FIN		



ST

[Handwritten signature]

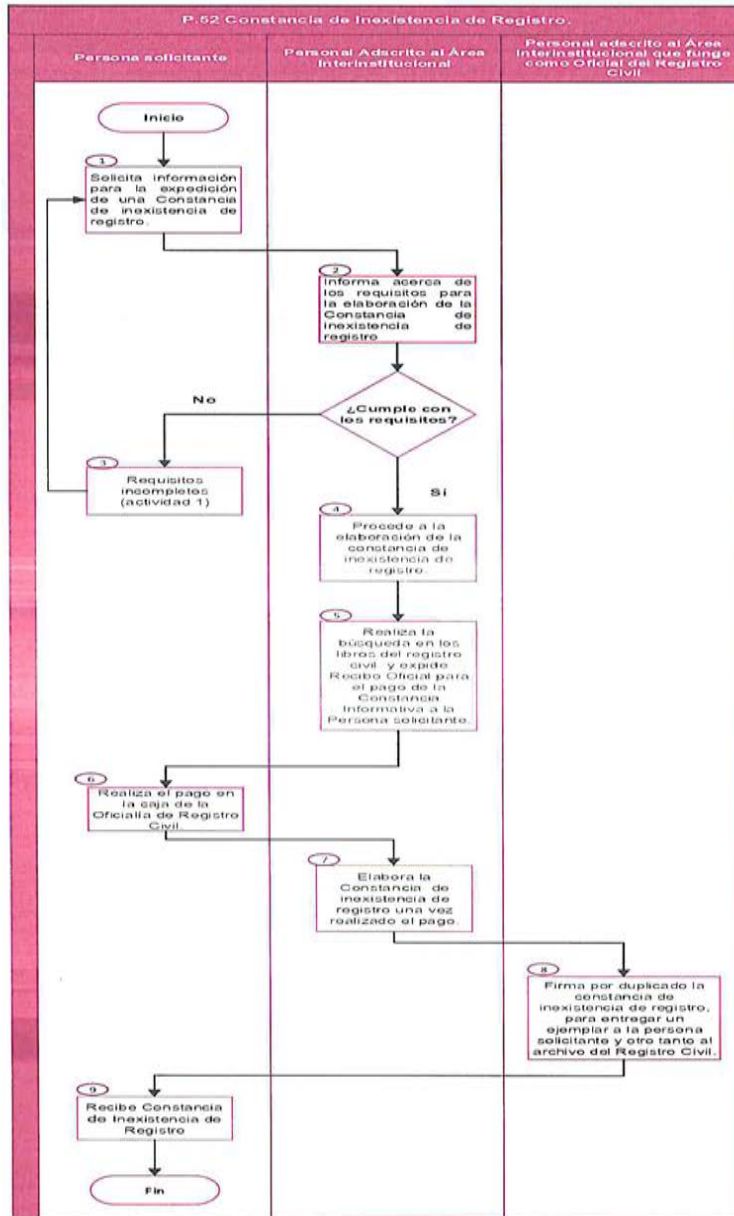
[Handwritten signature]

595

[Handwritten signature]



XI. Diagramación.



660



R

B

A

596

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Constancia de inexistencia de registro	Mide el porcentaje de la expedición de Constancia de inexistencia de registro	$\left[\frac{\text{Número de Constancia de inexistencia de registro}}{\text{Número de Constancia de inexistencia de registro}} \times 100 \right]$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martínez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





I. Nombre del Procedimiento.

P.53 Constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.

II. Objetivo.

Es un documento que se emite en virtud de una sentencia judicial en la que se ordena al Registro Civil la inscripción en la razón de la ausencia o la desaparición de una persona del lugar de su residencia de quien no se tiene noticias y por consiguiente su existencia es dudosa; o bien transcurrido cierto tiempo se puede declarar la presunción de muerte; por otra parte también se emite la constancia de inscripción por la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes siempre y cuando se presenta la sentencia judicial que se determina la pérdida de capacidad legal, toda vez que la persona carece de aptitudes generales para gobernarse y administrar sus bienes, motivo por el cual es sometida a la guarda de un tutor.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero del 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.

598



- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, del 15 mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes: Constancia en las que se referirán hechos de interés para los manifestantes, que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades.

Unidad de Medida y Actualización (UMA): El valor de la unidad de Medida y Actualización (UMA). Este valor fue determinado por el INEGI y se modifica conforme al año fiscal.

V. Responsabilidades.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil deberá:

Revisa el Oficio de Remisión de Juzgado y la copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada, para proceder a realizar lo que le indique el Juez.

Personal Adscrito al Área Interinstitucional deberá:

Revisa que cumpla con los requisitos.

Expide recibo de pago de la Constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.

Persona Solicitante deberá:

Acudir a la Oficialía del Registro Civil para solicitar su constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.

VI. Insumos.

Oficio de Remisión de Juzgado y copia certificada de la sentencia, en caso de tutela; copia certificada del auto de discernimiento.

VII. Resultados.

Constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

Se elaboran en un horario administrativo de 09 a 16:00 horas de lunes a viernes.



599

663

Para la expedición de la Constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, se necesitará de manera obligatoria los siguientes documentos:

Oficio de Remisión de Juzgado

Copia certificada de la sentencia

En caso de tutela; copia certificada del auto de discernimiento.

El costo del trámite es: Una Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Plazo máximo de respuesta 40 minutos.

X. Desarrollo del procedimiento.

P.53 Constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
INICIO.		
1	Persona solicitante.	Solicita información para la expedición de una Constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes
2	Personal Adscrito al Área Interinstitucional.	Informa acerca de los requisitos para la elaboración de la Constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes
		¿Cumple con los requisitos?
3	Persona solicitante	No: Requisitos incompletos (actividad 1)
4	Personal Adscrito al Área Interinstitucional.	Si: Procede a la elaboración de la constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes
5	Personal Adscrito al Área Interinstitucional.	Entrega al Oficial del Registro Civil oficio de Remisión del Juzgado y copia certificada de la sentencia.
6	Personal adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil.	Oficial del Registro Civil revisa oficio de Remisión del Juzgado y copia certificada de la sentencia e indica al Personal Adscrito al Área Interinstitucional, si debe realizar la constancia o anotación marginal.
7	Personal Adscrito al Área Interinstitucional.	Elabora la Constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes o anotación marginal y pide a la persona solicitante realizar el pago.
8	Personal adscrito al Área Interinstitucional que funge como Oficial del Registro Civil.	Firma por duplicado la constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, para entregar un ejemplar a la persona solicitante y otro tanto al archivo del Registro Civil.
9	Persona solicitante.	Recibe Constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.
FIN		

664



Handwritten signature

Handwritten signature

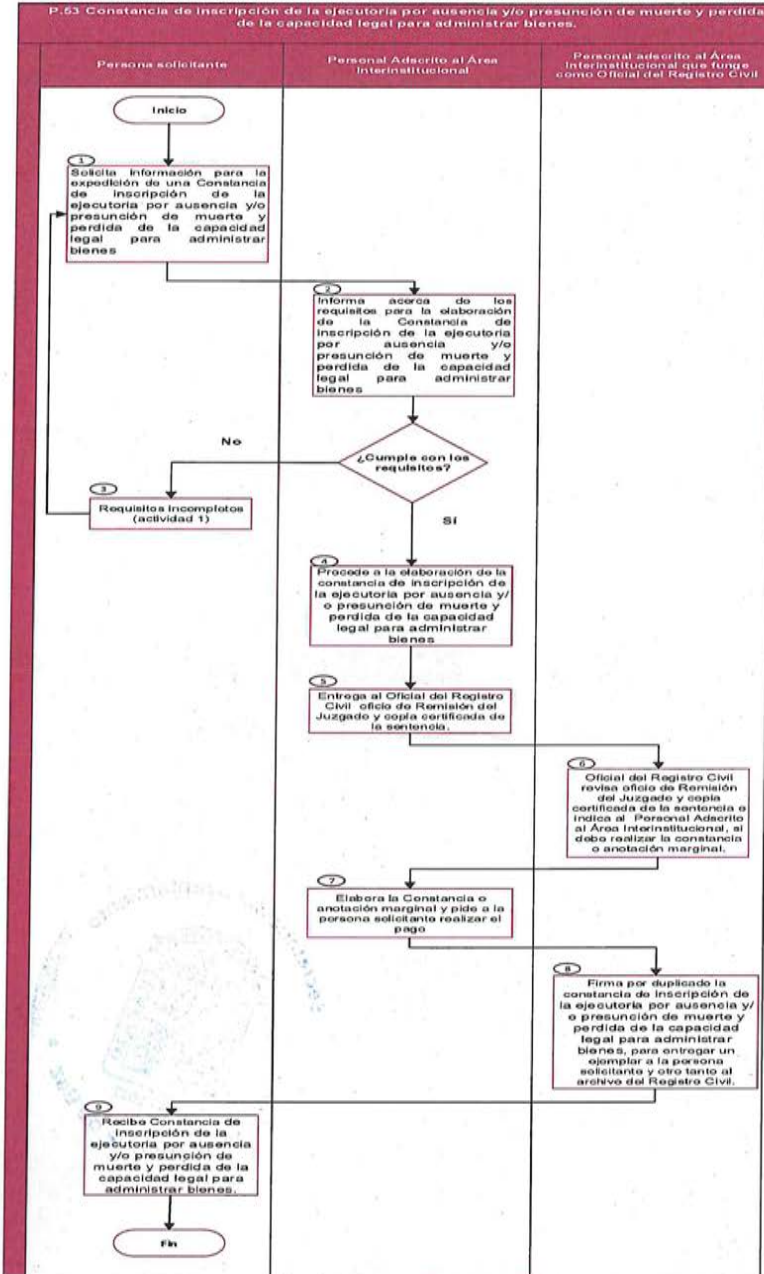
Handwritten signature

Handwritten signature

600



XI. Diagramación.



665



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

601

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes	Mide el porcentaje de la expedición de Constancia de inscripción de la ejecutoria por ausencia y/o presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.	$\left[\frac{\text{Número de Constancias de inscripción de la ejecutoria expedidas}}{\text{Número de Constancias de inscripción de la ejecutoria solicitadas}} \right] \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Jennifer Hernández Anaya Responsable del Área Interinstitucional.	 Mtro. Daniel Cuellar Martinez Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	 Mtro. Miguel Angel Bravo Suberville Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





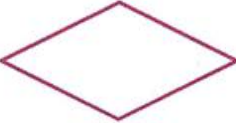


666



602

IV. Simbología

Símbolo	Representa
	<p>INICIO o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.</p>



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V. Registro de Ediciones.

Fecha	Descripción
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, el 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.

668



604



VI. Dictaminación y Créditos.

Dictaminación y Créditos

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville
Titular del Área de la Secretaría del Ayuntamiento

C.P. German Maldonado Ceceña
Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento

C. Adamaris Bahena García
Técnico A

La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Órgano Interno de Control Municipal

Mtro. Germán Sánchez Salas
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto
Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad

C. Salvador Pablo Hernández
Técnico Especializado

Dirección Jurídica

Mtra. Miriam Martínez Barrios
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva

Mtro. Edgar Alejandro García Roa
Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. José Francisco Mercado Alvarez
Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos

Lic. Karla María Cruz Vega
Técnico Especializado

669



605

VII. Validación del Manual.

Validación	
<p>Aprobó</p>  <p>Mtro. Raquel Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal</p>
<p>Reviso en el Ámbito Jurídico</p>  <p>Mtra. Miriam Martínez Barrios Directora Jurídica</p>	<p>Coordinó</p>  <p>Lic. José Francisco Mercado Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Mtro. Miguel Ángel Bravo Suberville Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Apoyó</p>  <p>C.P. German Maldonado Cecaña Enlace Administrativo</p>

670



606





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Dirección de Información,
Planeación, Programación
y Evaluación**

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025·2027

671





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ

Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

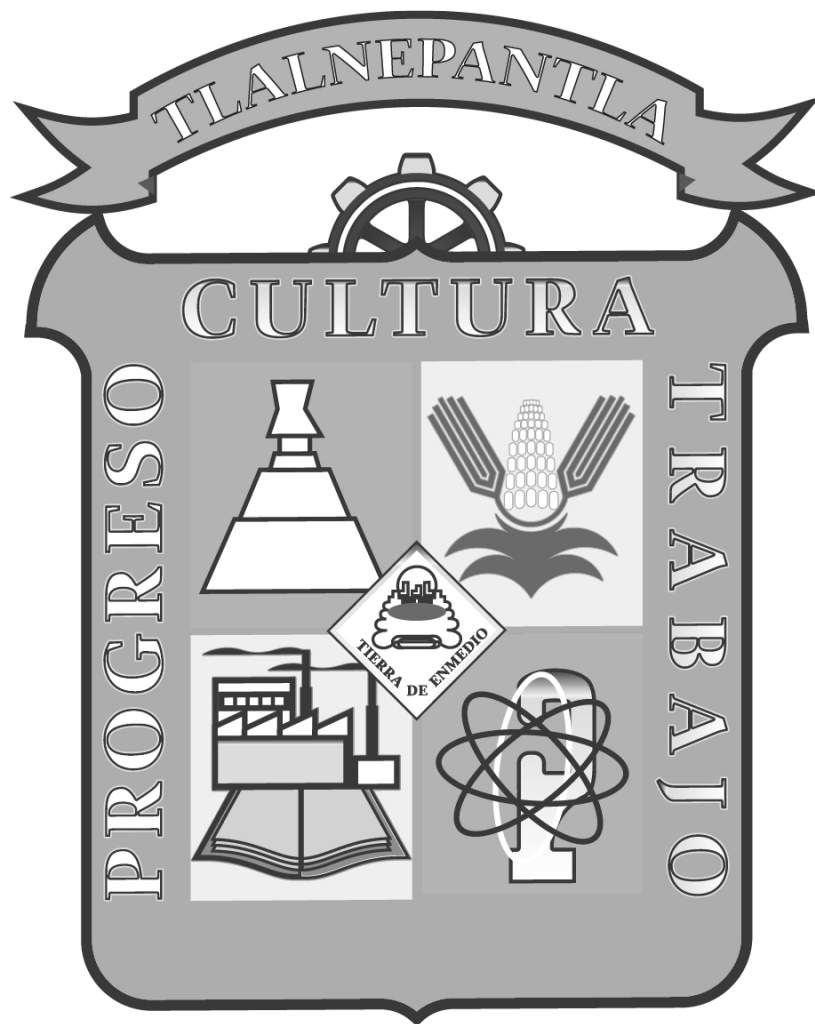
C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



www.tlalnepantla.gob.mx