SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

Secretaria Particular de la Secretaria del Ayuntamiento 01

Expedición de constancia domiciliaria 02

Expedición de constancia de identidad 11

Expedición de constancia de residencia 20

Constancia de no adeudo documental y patrimonial 28

Expedición de copias certificadas 38

Certificado de no propiedad municipal 47

Área Coordinadora de Archivos 60

Recepción y Turnado de oficios en Plataforma 64

Recepción y Turnado de Correspondencia y Oficios de Tribunales 73

Transferencia de Archivos de Tramite al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria) 83

Transferencia de Archivo de concentración al archivo histórico (Trasferencia Secundaria) 92

Transferencia para baja Documental (Eliminación) 100

Búsqueda y Préstamo de Expedientes 109

Acceso y Consulta al archivo histórico 118

Depuración de Expedientes 125

Junta Municipal de Reclutamiento 135

Expedición de Cartilla Militar 136

Oficialías del Registro Civil 154

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Departamento de Patrimonio Municipal.....155

Registro de alta de bienes muebles en el inventario general de bienes muebles y emisión de tarjetas de resguardo..... 161

Registro de Baja de Bienes Muebles en el Inventario General de Bienes Muebles.....174

Levantamiento Físico de Bienes Muebles Registrados en el Inventario General de Bienes Muebles asignados a las áreas administrativas 187

Informe de no Adeudo Patrimonial 200

Pre-certificación de no Propiedad Municipal.....206

Coordinación Jurídica de la Secretaria del Ayuntamiento.....215

Elaboración de citatorio para Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.....216

Elaboración de la propuesta de orden de día y guion para celebrar Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.....224

Elaboración del acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.....236

Elaboración de los comunicados de puntos de acuerdo.....249

Elaboración del Periódico Oficial "Gaceta Municipal" 258

Elaboración de citatorio para la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.....268

Elaboración de la propuesta de orden de día y guion para celebrar Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/ del Comité Interno de Obra Pública.....276

Elaboración del acta de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública 288

Elaboración de copia certificada/simple de acta de cabildo.....299

Hoja de actualización:.....308

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS.

1. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD.

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo Específico

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y del personal de la Secretaria del Ayuntamiento, el procedimiento para la realización del trámite de expedición de la Constancia Domiciliaria, la cual tiene como finalidad acreditar el domicilio en el que habita el ciudadano o ciudadana, al momento de solicitarlo.

Alcance

Este trámite aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y las y los ciudadanos con domicilio en el Municipio de Tultitlán.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X;
- Bando Municipal de Tultitlán, artículo 33 fracción III;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 73 fracción I, inciso B)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción V.

Responsabilidades

Auxiliar Administrativo deberá:

I. Indicar al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite: identificación oficial vigente, comprobante de domicilio y CURP, (todos los antes mencionados en copia simple) o en su caso, constancia emitida por el Delegado Municipal o algún otro documento oficial que acredite que el ciudadano o ciudadana sea vecino o vecina de Tultitlán;

II. Encargarse de la elaboración de la constancia;

III. Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por la Secretaria del Ayuntamiento y proceder a archivarla con acuse de recibo.

Secretario particular de la Secretaria del Ayuntamiento deberá:
Revisar que las Constancias cumplan con los requisitos y se haya realizado el pago de derechos correspondiente para pasar a firma de la Secretaria del Ayuntamiento.

Tesorería Municipal deberá:
Realizar el cobro correspondiente relativo a la constancia domiciliaria, expide recibo de pago.

Secretaria del Ayuntamiento deberá:
Proceder a firmar la constancia domiciliaria.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Definiciones

Constancia de vecindad: Documento que acredita el domicilio actual de los habitantes del Municipio, lo expide la Secretaria del Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente.
Orden de Pago: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificada que en este caso comprende el pago de un derecho, se sustenta el costo en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Insumos

- Copia simple de identificación oficial del solicitante.
- Copia simple del comprobante de domicilio vigente que este a nombre del solicitante o en su caso coincida con la identificación oficial.
- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población del solicitante.
- Realizar el pago del derecho en la Tesorería Municipal.
- Constancia expedida.

DOCUMENTACION QUE SE PRESENTA EN ORIGINAL PARA SU COTEJO Y COPIA PARA EXPEDIENTE

Resultado

Constancia de vecindad.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Políticas

- Para elaborar la constancia domiciliaria deberán entregarse todos los documentos necesarios. (En caso de no contar con ellos se requerirá la constancia emitida por el Delegado Municipal o algún otro documento oficial que acredite la residencia del ciudadano o ciudadana en el Municipio de Tultitlán.)
- La constancia deberá entregarse en un plazo no mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos.

Desarrollo

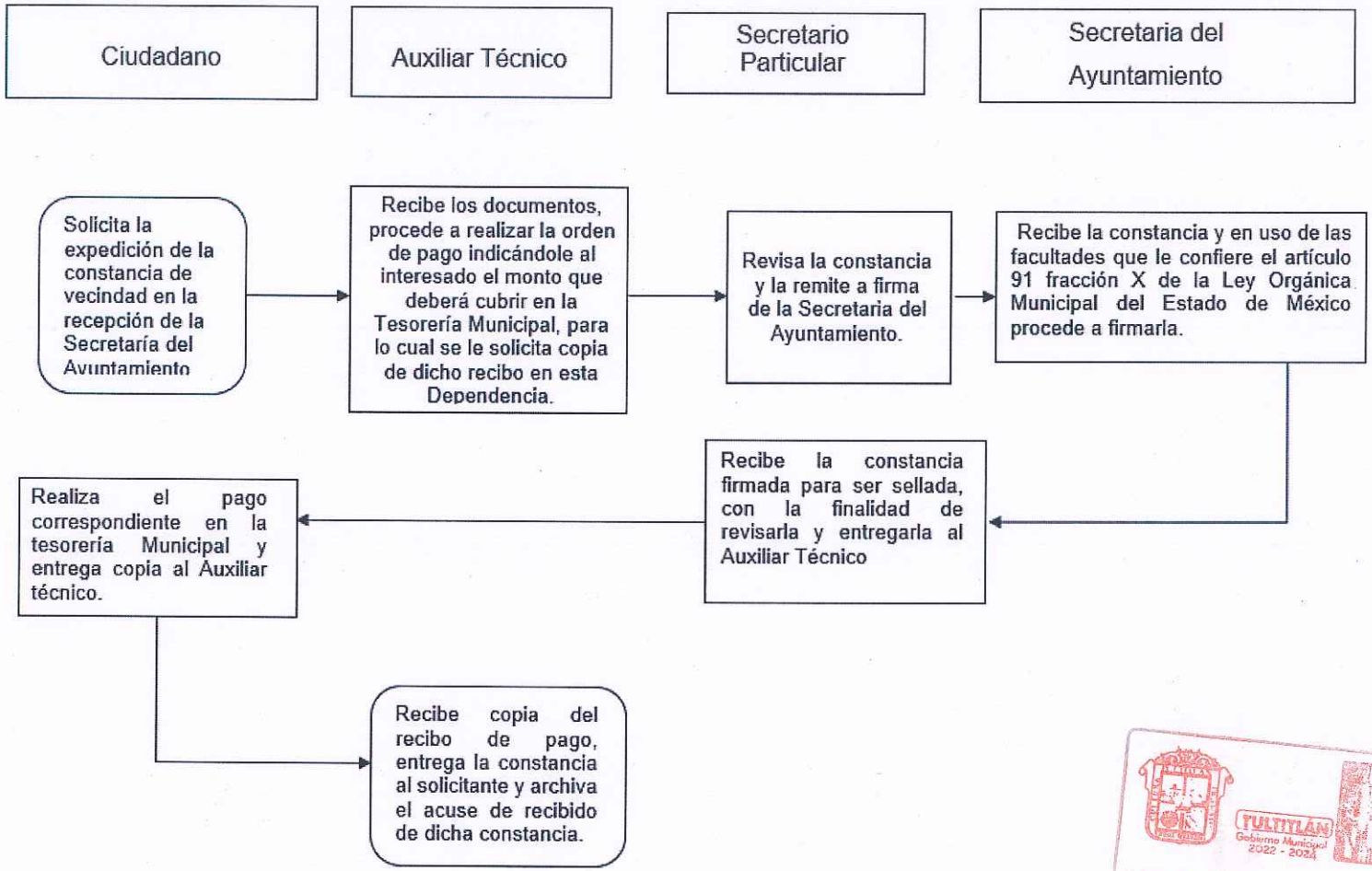
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicita la expedición de la constancia domiciliaria en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Secretaria	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite.
3.	Auxiliar Técnico	Recibe los documentos, procede a realizar la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá cubrir en la Tesorería Municipal, para lo cual se le solicita copia de dicho recibo en esta Dependencia.
4.	Secretario Particular	Revisa la constancia y la remite a firma de la Secretaria del Ayuntamiento.
5.	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la constancia y en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y procede a firmarla.
6.	Secretario Particular	Recibe la constancia firmada para ser sellada, con la finalidad de revisarla y entregarla al Auxiliar Técnico.
		Realiza el pago correspondiente en la tesorería Municipal y entrega copia al Auxiliar técnico.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7.	Ciudadano	
8.	Auxiliar Técnico	Recibe copia del recibo de pago, entrega la constancia al solicitante y archiva el acuse de recibido de dicha constancia.
FIN DEL PROCESO		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMACIÓN



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Medición

Ejercicio Fiscal:	2023

				(Clave)	(Denominación)
Ente Público:	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	**No.** 0007	**Programa Presupuestario:**	01030902	Reglamentacion municipal
PbRM-02a	Calendarización de metas de actividad por proyecto		**Proyecto:**	010309020101	Revision y emision de la reglamentacion municipal
			Dependencia General:	D00	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
			Dependencia Auxiliar:	100	Secretaria Particular

Código	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de medida	Cantidad programada anual	Calendarización de metas físicas							
				Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	Asesorar a las diversas áreas de la administración Pública municipal, para la presentación de puntos de acuerdo	EXPEDIENTE	20.00	5.00	25.00	5.00	25.00	5.00	25.00	5.00	25.00
2	Recibir propuestas de las áreas para modificación a leyes, reglamentos, decretos, programas, etc.	PROPUESTA	48.00	12.00	25.00	12.00	25.00	12.00	25.00	12.00	25.00
3	Actualizar reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales	APROBACIÓN	48.00	12.00	25.00	12.00	25.00	12.00	25.00	12.00	25.00
4	Publicar disposiciones de observancia general en Gaceta de Gobierno	GACETA	68.00	17.00	25.00	17.00	25.00	17.00	25.00	17.00	25.00
5	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo	ACTA	60.00	15.00	25.00	15.00	25.00	15.00	25.00	15.00	25.00
6	Tramitar constancias de residencia, identidad, dependencia económica, etc.	CONSTANCIA	4,300.00	2,500.00	58.14	700.00	16.28	700.00	16.28	400.00	9.30
7	Tramitar Cartillas de Servicio Militar	CARTILLA	2,550.00	1,200.00	47.06	500.00	19.61	450.00	17.65	400.00	15.69
8	Realizar sesiones de Cabildo abierto	SESIÓN	7.00	1.00	14.29	2.00	28.57	2.00	28.57	2.00	28.57

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Formatos e instructivos

Tultitlán 2019 2021

Tultitlán 2019-2021

"2019 AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, CAUDILLO DEL SUR"

No. de constancia:3775/2019

Asunto: Constancia de vecindad

A QUIEN CORRESPONDA

La que suscribe, Secretaria del Ayuntamiento 2019-2021, del Municipio de Tultitlán, Estado de México, con fundamento en el Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. ---

---HACE CONSTAR---

Que la C. **GRACIELA GAMIÑO ESPINO** es vecina de este municipio, siendo su domicilio actual en BLVD TULTITLÁN ORIENTE 125, BARRIO LOS REYES, C.P: 54900, Municipio de Tultitlán, Estado de México. ---

Se expide la presente el día veintiuno del mes de junio del año dos mil diecinueve. ---

Recibí y Revise
10 Constancias
Guillermo Reyes Flores

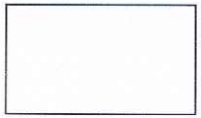
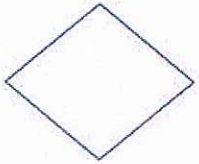
ATENTAMENTE
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tultitlán 2021 Secretaría del Ayuntamiento

LIC. ANAY BELTRAN REYES

Avenida Hidalgo #1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD.
ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y el personal de la Secretaria del Ayuntamiento, el procedimiento para la realización del trámite de expedición de la Constancia de Identidad, con la cual podrán acreditar la identidad del solicitante.

Alcance

Éste trámite aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X;
- Bando Municipal de Tultitlán, artículo 33 fracción III;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 73 fracción I, inciso B)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción V.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Responsabilidades

Auxiliar Administrativo deberá:

I. Indicar al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite: presentar identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, CURP, copia de identificación oficial de 2 testigos que residan en el Municipio y 2 fotografías tamaño infantil, cabe señalar que en caso de no contar con Identificación oficial o ser menores de edad podrán desahogar dicho requisito con el acta de nacimiento en copia simple.
II. Encargarse de la elaboración de la constancia;
III. Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por la Secretaria del Ayuntamiento y proceder a archivarla con acuse de recibo.

Secretario particular de la Secretaria del Ayuntamiento deberá:
Revisar que las Constancias cumplan con los requisitos y se haya realizado el pago de derechos correspondiente para pasar a firma de la Secretaria del Ayuntamiento.

Tesorería Municipal deberá:
Realizar el cobro correspondiente relativo a la constancia domiciliaria, expide recibo de pago.

Secretaria del Ayuntamiento deberá:
Proceder a firmar la constancia domiciliaria.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Definiciones

CONSTANCIA DE IDENTIDAD: Documento que acredita la identidad del ciudadano que lo solicita, el cual es expedido por la Secretaría del Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente.
ORDEN DE PAGO: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificada que en este caso comprende el pago de un derecho, se sustenta el costo en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Insumos

El solicitante deberá presentar copia de la siguiente documentación:

- Identificación Oficial
- Comprobante de domicilio
- CURP
- 2 fotografías del solicitante tamaño infantil.
- Copia de identificación oficial vigente de 2 personas que residan en el municipio de Tultitlán, las cuales fungirán como testigos del solicitante.
- En caso de que el solicitante sea menor de edad, deberá presentar copia de su acta de nacimiento.
- Realizar el pago de derechos en la Tesorería Municipal.
- Constancia expedida.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN ORIGINAL PARA SU COTEJO Y EN COPIA PARA EXPEDIENTE

Resultado

Constancia de identidad expedida

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Políticas

- Para elaborar la constancia de identidad deberán entregarse todos los documentos necesarios.
- La constancia deberá entregarse en un plazo no mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos.

Desarrollo

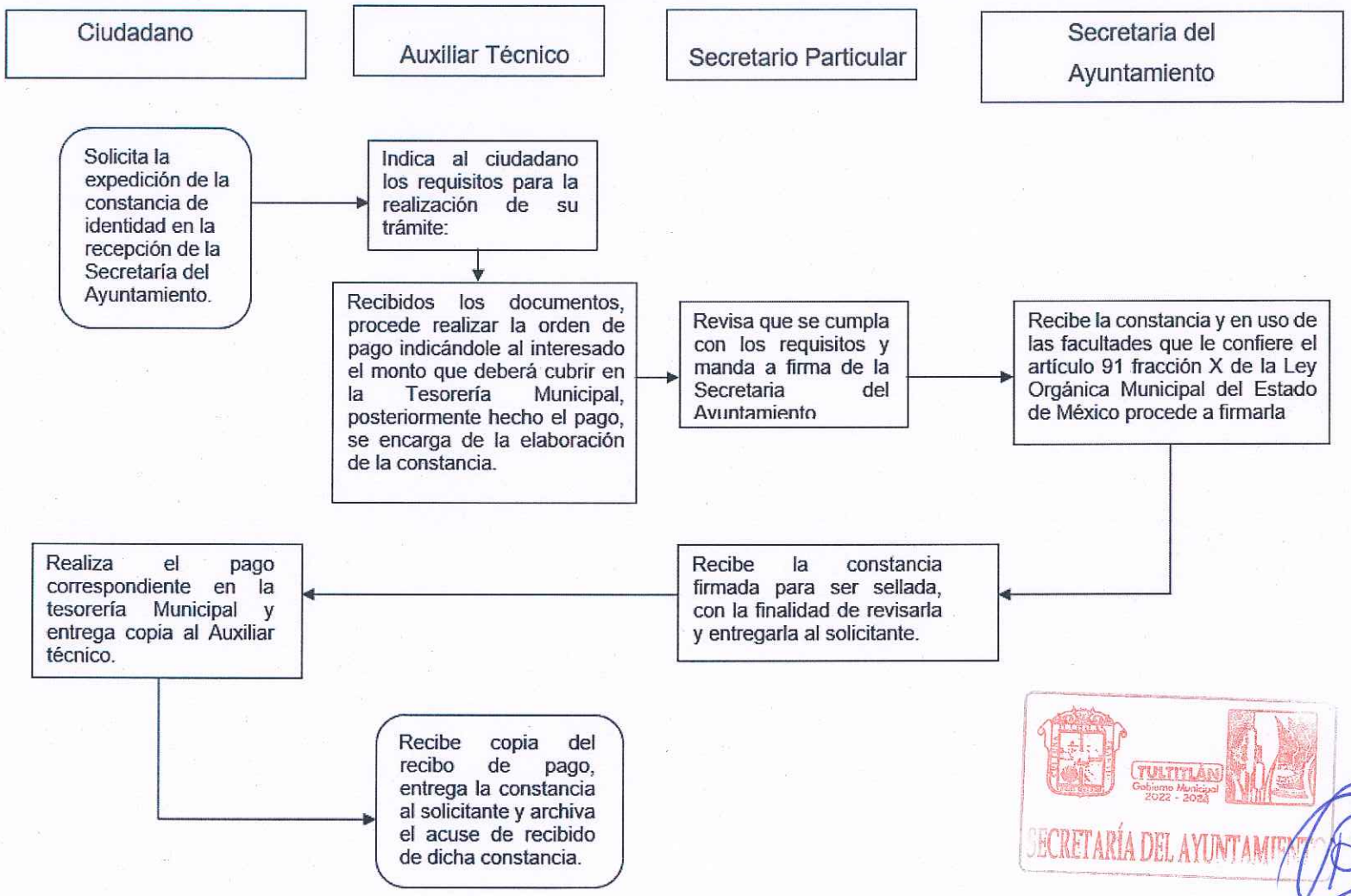
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicita la expedición de la constancia de identidad en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Auxiliar Técnico	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite.
3.	Auxiliar Técnico	Recibidos los documentos, procede realizar la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá cubrir en la Tesorería Municipal, posteriormente hecho el pago, se encarga de la elaboración de la constancia.
4.	Secretario Particular	Revisa que se cumplen con los requisitos y manda a firma de la Secretaria del Ayuntamiento.
5.	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la constancia y en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmarla.
6.	Secretario Particular	Recibe la constancia firmada para ser sellada, con la finalidad de revisarla y entregarla al Auxiliar Técnico.
7.	Ciudadano	Realiza el pago correspondiente en la tesorería Municipal y entrega copia al Auxiliar técnico.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

8.	Auxiliar Técnico	Recibe copia del recibo de pago, entrega la constancia al solicitante y archiva el acuse de recibido de dicha constancia.
FIN DEL PROCESO		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Diagramación



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Medición

Ejercicio Fiscal:	2023

				(Clave)	(Denominación)
Ente Público:	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	**No.** 0007	**Programa Presupuestario:**	01030902	Reglamentacion municipal
PbRM-02a	Calendarización de metas de actividad por proyecto		**Proyecto:**	010309020101	Revision y emision de la reglamentacion municipal
			Dependencia General:	D00	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
			Dependencia Auxiliar:	100	Secretaria Particular

Código	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de medida	Cantidad programada anual	Calendarización de metas físicas							
				Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	Asesorar a las diversas áreas de la administración Pública municipal, para la presentación de puntos de acuerdo	EXPEDIENTE	20.00	5.00	25.00	5.00	25.00	5.00	25.00	5.00	25.00
2	Recibir propuestas de las áreas para modificación a leyes, reglamentos, decretos, programas, etc.	PROPUESTA	48.00	12.00	25.00	12.00	25.00	12.00	25.00	12.00	25.00
3	Actualizar reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales	APROBACIÓN	48.00	12.00	25.00	12.00	25.00	12.00	25.00	12.00	25.00
4	Publicar disposiciones de observancia general en Gaceta de Gobierno	GACETA	68.00	17.00	25.00	17.00	25.00	17.00	25.00	17.00	25.00
5	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo	ACTA	60.00	15.00	25.00	15.00	25.00	15.00	25.00	15.00	25.00
6	Tramitar constancias de residencia, identidad, dependencia económica, etc.	CONSTANCIA	4,300.00	2,500.00	58.14	700.00	16.28	700.00	16.28	400.00	9.30
7	Tramitar Cartillas de Servicio Militar	CARTILLA	2,550.00	1,200.00	47.06	500.00	19.61	450.00	17.65	400.00	15.69
8	Realizar sesiones de Cabildo abierto	SESIÓN	7.00	1.00	14.29	2.00	28.57	2.00	28.57	2.00	28.57

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Formatos e instructivos

Tultitlán
2019 - 2021

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA: EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

CONSTANCIA DE IDENTIDAD

La Secretaria del Ayuntamiento de Tultitlán hace constar que comparecen los **C.C. ADRIAN ISRAEL SANDOVAL FONSECA (PAPÁ) Y NORMA GAYOSSO OLVERA (MAMÁ)** identificados respectivamente con credenciales de elector con clave SNFNAD781125D9H700 y GYOLNR76071121M200, personas quienes manifiestan BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que conocen e identifican a la **C. ADRIANA ESTEFANY SANDOVAL GAYOSSO**, originaria de Coacalco de Berriozabal, México, con fecha de nacimiento 03 de Noviembre del año 2001, persona que actualmente reside en MZA A EDIF 3 B 101 U HAB ALBORADA II C.P.54935 Tultitlán, Estado de México.

Secretaría del Ayuntamiento

Se extiende la presente en términos de lo dispuesto por la Fracción X del Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil veinte, para los fines legales que a ellos convengan.

Testigo

Testigo

C. ADRIAN ISRAEL SANDOVAL FONSECA

C. NORMA GAYOSSO OLVERA

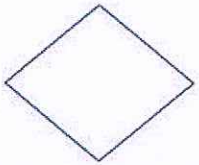
ATENTAMENTE
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ANAY BELTRAN REYES
"GOBIERNO DEL BIENESTAR"

Recibí constancia con datos correctos
25/Febrero/2020
Adriana Estefany Sandoval Gayosso

Plaza Hidalgo #1, Col. Cent

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ULTIMA RESIDENCIA
ÁREA: SECRETARIA PARTICULAR
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo Específico

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y el personal de la Secretaria del Ayuntamiento, el procedimiento para la realización del trámite de expedición de Constancia de Ultima Residencia, con la cual el ciudadano o la ciudadana podrán acreditar el tiempo de residencia en el Municipio de Tultitlán.

Alcance

Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y los ciudadanos y las ciudadanas del Municipio de Tultitlán.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X;
- Bando Municipal de Tultitlán, artículo 33 fracción III;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 73 fracción I, inciso B)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción V.

Responsabilidades

Auxiliar Administrativo deberá:

I. Indicar al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite: identificación oficial vigente, comprobante de domicilio más antiguo con el que cuente, y CURP, (todos los antes mencionados en copia) o en su caso, constancia emitida por el Delegado Municipal o algún otro documento oficial que acredite el tiempo de residencia;
I. Encargarse de la elaboración de la constancia;
II. Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por la Secretaria del Ayuntamiento y proceder a archivarla con acuse de recibo.

Secretario particular de la Secretaria del Ayuntamiento deberá:
Revisar que las Constancias cumplan con los requisitos y se haya realizado el pago de derechos correspondiente para pasar a firma de la Secretaria del Ayuntamiento.

Tesorería Municipal deberá:
Realizar el cobro correspondiente relativo a la constancia domiciliaria, expide recibo de pago.

Secretaria del Ayuntamiento deberá:
Verifica los datos de la constancia y proceder a firmar la constancia domiciliaria.

Definiciones

CONSTANCIA DE RESIDENCIA: Documento que acredita cuanto tiempo ha vivido el ciudadano en el domicilio presentado, el cual expide la Secretaria del Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente.

ORDEN DE PAGO: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificada que en este caso comprende el pago de un derecho, se sustenta el costo en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Insumos

- Copia simple de una identificación oficial.
- Copia simple del comprobante de domicilio más antiguo con el que cuente a nombre del solicitante.
- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población.
- Realizar el pago del derecho en la Tesorería Municipal.
- Constancia expedida.

Resultado

Constancia de Ultima Residencia

Políticas

- Para elaborar la constancia de ultima residencia deberán entregarse todos los documentos necesarios. (En caso de no contar con ellos se requerirá la constancia emitida por el Delegado Municipal o algún otro documento oficial que acredite el tiempo de residencia
- La constancia deberá entregarse en un plazo no mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

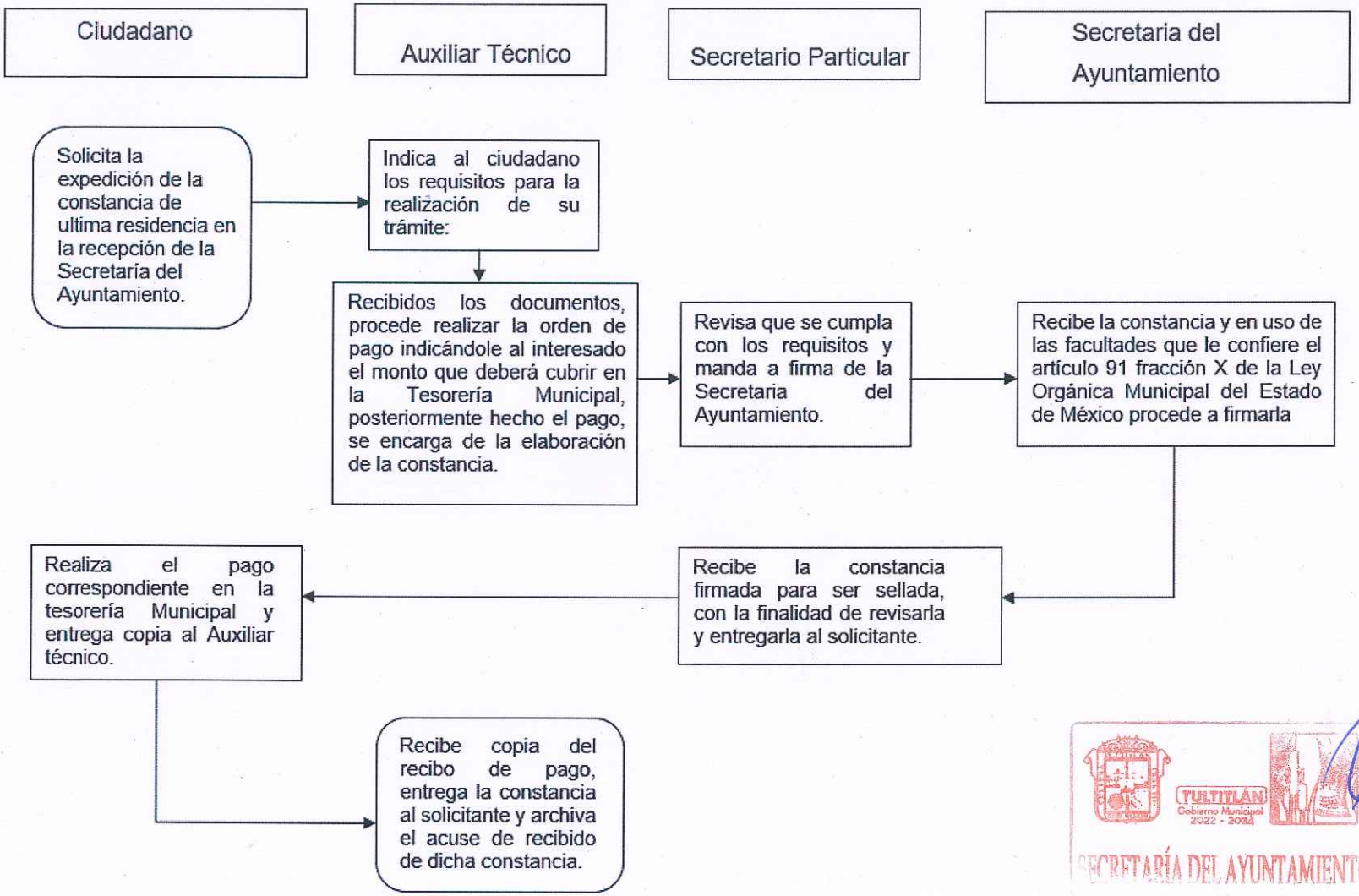
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicita la expedición de la constancia de ultima residencia en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Auxiliar Técnico	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite:
3.	Auxiliar Técnico	Recibidos los documentos, procede realizar la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá cubrir en la Tesorería Municipal, posteriormente hecho el pago, se encarga de la elaboración de la constancia.
4.	Secretario Particular	Revisa y manda a firma de la Secretaria del Ayuntamiento.
5.	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la constancia y en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a firmarla.
6.	Secretario Particular	Recibe la constancia firmada para ser sellada, con la finalidad de revisarla y entregarla al Auxiliar Técnico.
7.	Ciudadano	Realiza el pago correspondiente en la tesorería Municipal y entrega copia al Auxiliar técnico.
8.	Auxiliar Técnico	Recibe copia del recibo de pago, entrega la constancia al solicitante y archiva el acuse de recibido de dicha constancia.
FIN DEL PROCESO		

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000024

Diagramación



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Medición

Ejercicio Fiscal:	2023

				(Clave)	(Denominación)
Ente Público:	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	**No.** 0007	**Programa Presupuestario:**	01030902	Reglamentacion municipal
PbRM-02a	Calendarización de metas de actividad por proyecto		**Proyecto:**	010309020101	Revision y emision de la reglamentacion municipal
			Dependencia General:	D00	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
			Dependencia Auxiliar:	100	Secretaría Particular

Código	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de medida	Cantidad programada anual	Calendarización de metas físicas							
				Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	Asesorar a las diversas áreas de la administración Pública municipal, para la presentación de puntos de acuerdo	EXPEDIENTE	20.00	5.00	25.00	5.00	25.00	5.00	25.00	5.00	25.00
2	Recibir propuestas de las áreas para modificación a leyes, reglamentos, decretos, programas, etc.	PROPUESTA	48.00	12.00	25.00	12.00	25.00	12.00	25.00	12.00	25.00
3	Actualizar reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales	APROBACIÓN	48.00	12.00	25.00	12.00	25.00	12.00	25.00	12.00	25.00
4	Publicar disposiciones de observancia general en Gaceta de Gobierno	GACETA	68.00	17.00	25.00	17.00	25.00	17.00	25.00	17.00	25.00
5	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo	ACTA	60.00	15.00	25.00	15.00	25.00	15.00	25.00	15.00	25.00
6	Tramitar constancias de residencia, identidad, dependencia económica, etc.	CONSTANCIA	4,300.00	2,500.00	58.14	700.00	16.28	700.00	16.28	400.00	9.30
7	Tramitar Cartillas de Servicio Militar	CARTILLA	2,550.00	1,200.00	47.06	500.00	19.61	450.00	17.65	400.00	15.69
8	Realizar sesiones de Cabildo abierto	SESIÓN	7.00	1.00	14.29	2.00	28.57	2.00	28.57	2.00	28.57

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Formatos e instructivos

Tultitlán
2019 - 2021

2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

No. De Constancia: 28/2020
ASUNTO: Constancia de Residencia

Jorge Alejandro Castro Hipolito
Recibo carta constancia

QUIEN CORRESPONDA:

La que suscribe, Secretaria del Ayuntamiento 2019-2021, del Municipio de Tultitlán, Estado de México, con fundamento en el Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

HACE CONSTAR

Que el C. **JORGE ALEJANDRO CASTRO HIPOLITO**, es residente de este municipio desde hace tres años siendo su domicilio en: CALLE GUERRERO MZ 46 LT 17, AMPLIACIÓN BUENAVISTA C.P.54955 Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Se expide la presente a los días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tultitlán 2019 2021 Secretaría del Ayuntamiento

LIC. ANAI BEDRAS REYES
"GOBIERNO DEL BIENESTAR"

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal
Tultitlán, Estado de México. Código Postal 54900

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

13

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4. CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL Y PATRIMONIAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL Y PATRIMONIAL
ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico

Hacer del conocimiento a las y los servidores y servidores públicos salientes del Municipio de Tultitlán, el procedimiento para la realización del trámite de expedición de la Constancia de No Adeudo Documental y Patrimonial, con la cual podrán realizar el procedimiento de entrega-recepción.

Alcance

Aplica a las Siguientes áreas:
Contraloría Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Área Coordinadora de Archivos, Patrimonio Municipal y a los Servidores Públicos salientes pertenecientes a la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Referencias

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 73 fracción I, inciso D).

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Responsabilidades

Auxiliar Técnico deberá:
Recibir el escrito de petición libre que entrega el servidor público en las oficias de la Secretaria del Ayuntamiento.

Envía oficio dirigido a las áreas correspondientes: Área Coordinadora de Archivos y al Departamento de Patrimonio Municipal donde solicite informar a la Secretaría del Ayuntamiento si el servidor público saliente cuenta o no con algún adeudo de tipo patrimonial o documental.

Jefe del Área Coordinadora de Archivos deberá:
Recibir la solicitud de la constancia de no adeudo documental a favor del servidor público saliente;
Dar contestación a la solicitud emitida por la Secretaria del Ayuntamiento rindiendo su informe.

Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:
Recibir la solicitud de la constancia de no adeudo patrimonial a favor del servidor público saliente;
Dar contestación a la solicitud emitida por la Secretaria del Ayuntamiento rindiendo su informe.

Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento deberá:
Recibir los informes expedidos por las áreas correspondientes;
De acuerdo al informe recibido se turna al auxiliar técnico para realizar la constancia, o en su caso, requerir en un plazo no mayor a tres días, los faltantes de tipo documental o patrimonial.
Recibe la constancia firmada para ser sellada, con la finalidad de revisarla y entregarla al solicitante.

Secretaria del Ayuntamiento deberá:
Recibir las constancias y en uso de las facultades que le confiere el artículo 73 fracción I inciso D), del Reglamento Orgánico de la administración Pública del Municipio de Tultitlán, estado de México, procede a firmarlas.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento deberá:
Realizar las constancias de no adeudo documental, patrimonial o en su caso el requerimiento de los faltantes;
Archivar el acuse de recibido de dichas constancias expedidas a favor del Servidor Público.

Definiciones

CONSTANCIA DE NO ADEUDO: Requisito administrativo utilizado para comprobar que el Servidor Público saliente no tiene adeudo de tipo documental o patrimonial al terminar su relación de trabajo.

Insumos

- Escrito libre donde formule su petición.
- Informe del área Coordinadora de Archivos.
- Informe del Departamento de Patrimonio Municipal
- Constancias

Resultado

Constancias de No Adeudo Documental y Patrimonial.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Políticas

- Para elaborar las constancias de no adeudo documental y patrimonial, los servidores públicos salientes deberán entregar su escrito de petición libre en la Secretaría del Ayuntamiento con todos los datos correctos. (nombre, cargo, área de adscripción y numero de nómina);
- Para la realización de las constancias, los dictámenes emitidos por las áreas correspondientes deben ser favorables, en relación a que los solicitantes no cuentan con adeudo alguno, de lo contrario se le notificará al servidor público saliente sobre su adeudo con la finalidad de que los presente en los próximos tres días hábiles, de lo contrario se da vista a la Contraloría Municipal.
- La constancia deberá entregarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de haber recibido la petición.

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor Público saliente	Solicita la expedición de la constancia de no adeudo Documental o Patrimonial en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Secretario Particular	Envía oficio dirigido a las áreas correspondientes: Área Coordinadora de Archivos y el Departamento de Patrimonio Municipal donde se verifica si el servidor público saliente cuenta con algún adeudo de tipo patrimonial o documental
3A	Área Coordinadora de Archivos	Recibe la solicitud de la constancia de no adeudo documental a favor del servidor público saliente.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

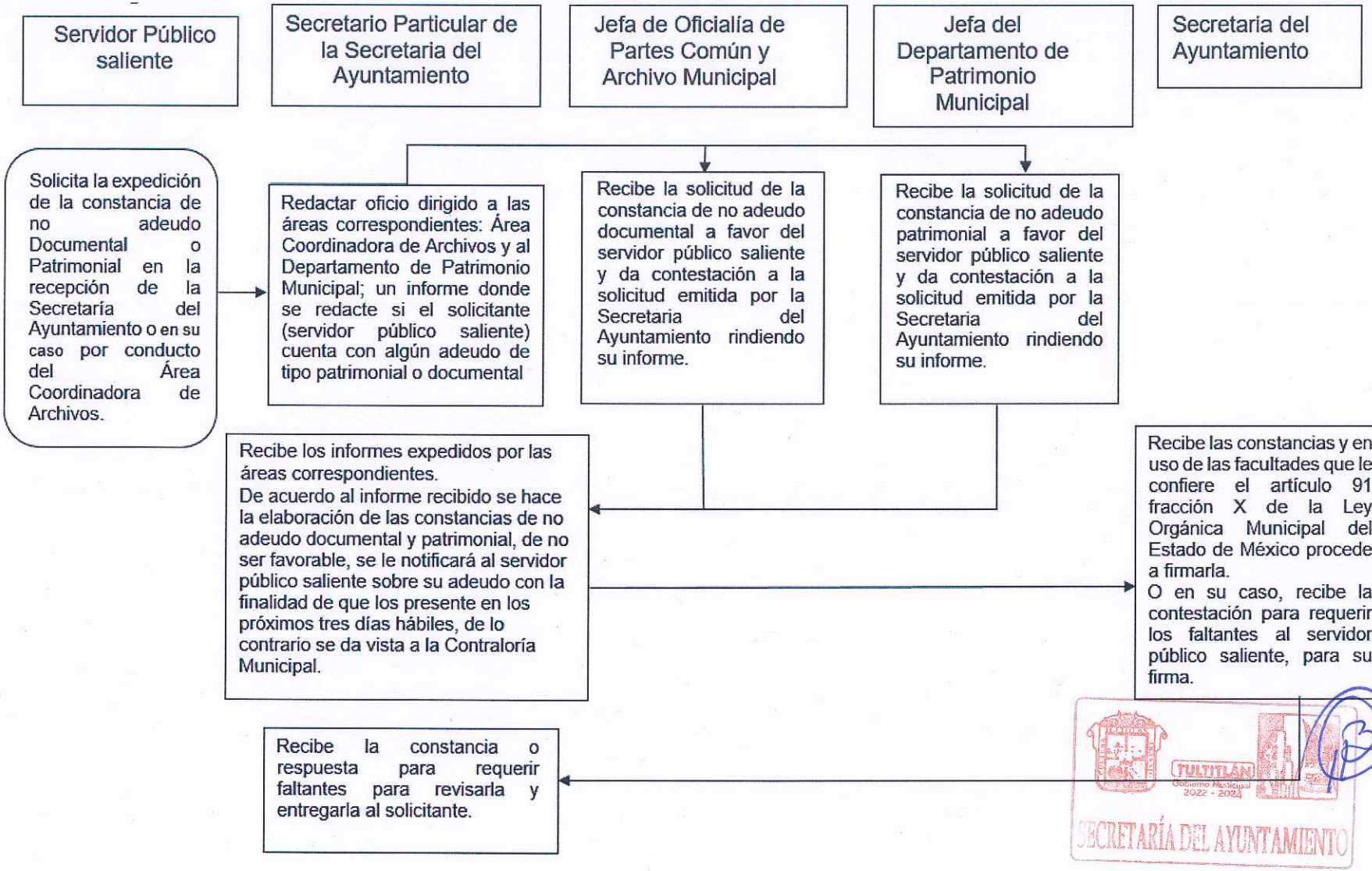
		Da contestación a la solicitud emitida por la Secretaria del Ayuntamiento rindiendo su informe.
3B	Jefa del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe la solicitud de la constancia de no adeudo patrimonial a favor del servidor público saliente. Da contestación a la solicitud emitida por la Secretaria del Ayuntamiento rindiendo su informe.
4.	Secretario Particular	Recibe los informes expedidos por las áreas correspondientes. De acuerdo al informe recibido se hace la elaboración de las constancias de no adeudo documental y patrimonial, de no ser favorable, se le notificará al servidor público saliente sobre su adeudo con la finalidad de que los presente en los próximos tres días hábiles, de lo contrario se da vista a la Contraloría Municipal.
5.	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe las constancias y en uso de las facultades que le confiere el artículo 73 fracción I inciso D), del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, estado de México, procede a firmarlas.
6.	Secretario Particular	Recibe la constancia firmada para ser sellada, con la finalidad de revisarla y entregarla al servidor público saliente.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7.	Auxiliar Técnico	Entrega la Constancia al servidor público saliente y archiva el acuse de recibo.
FIN DEL PROCESO		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Diagramación



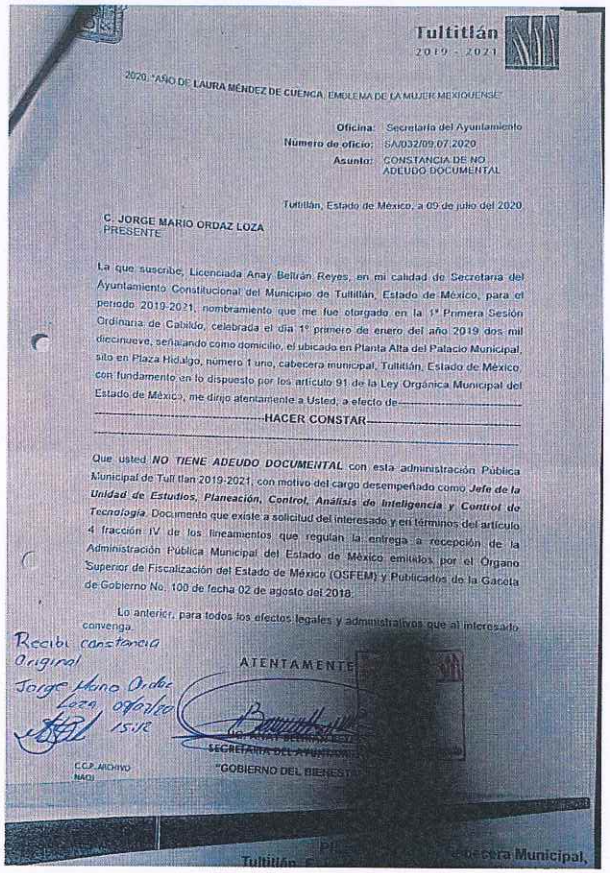
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Medición

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Expedición de constancias de no adeudo documental y patrimonial	Constancias	12	3	3	3	3

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Formatos e instructivos



Tultitlán 2019 - 2021

2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA, EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

Oficina: Secretaría del Ayuntamiento
Número de oficio: SA/032/09.07.2020
Asunto: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL

Tultitlán, Estado de México, a 09 de julio del 2020

C. JORGE MARIO ORDAZ LOZA
PRESENTE

La que suscribe, Licenciada Anay Beltrán Reyes, en mi calidad de Secretaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2019-2021, nombramiento que me fue otorgado en la 1ª Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 1º primero de enero del año 2019 dos mil diecinueve, señalando como domicilio, el ubicado en Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, cabecera municipal, Tultitlán, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me dirijo atentamente a Usted, a efecto de-----

HACER CONSTAR

Que usted ***NO TIENE ADEUDO DOCUMENTAL*** con esta administración Pública Municipal de Tultitlan 2019-2021, con motivo del cargo desempeñado como ***Jefe de la Unidad de Estudios, Planeación, Control, Análisis de Inteligencia y Control de Tecnología***. Documento que existe a solicitud del interesado y en términos del artículo 4 fracción IV de los lineamientos que regulan la entrega a recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y Publicados de la Gaceta de Gobierno No. 100 de fecha 02 de agosto del 2018.

Lo anterior, para todos los efectos legales y administrativos que al interesado convenga.

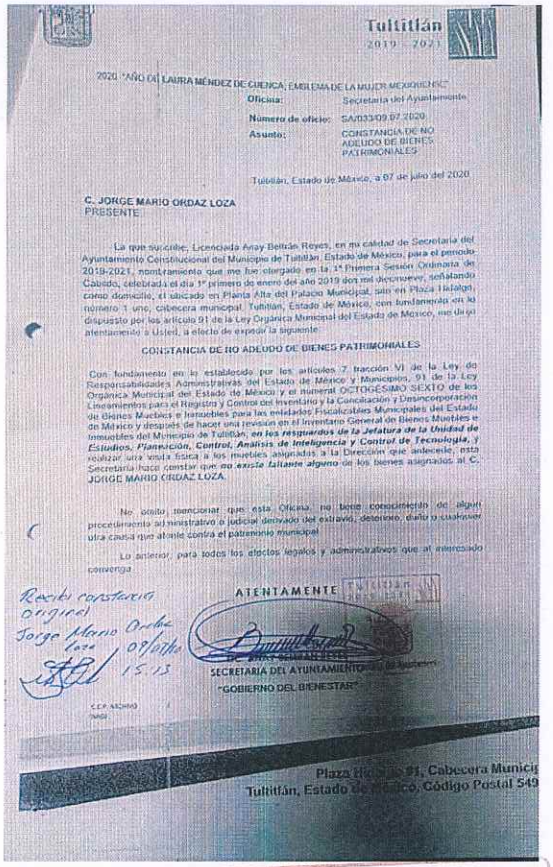
Recibí constancia Original Jorge Mario Ordaz Loza 09/julio 15:18

ATENTAMENTE

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

"GOBIERNO DEL BIENESTAR"

C.C.P. ARCHIVO
NAGI



Tultitlán 2019 - 2021

2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA, EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

Oficina: Secretaría del Ayuntamiento
Número de oficio: SA/033/09.07.2020
Asunto: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES

Tultitlán, Estado de México, a 07 de julio del 2020

C. JORGE MARIO ORDAZ LOZA
PRESENTE

La que suscribe, Licenciada Anay Beltrán Reyes, en mi calidad de Secretaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2019-2021, nombramiento que me fue otorgado en la 1ª Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 1º primero de enero del año 2019 dos mil diecinueve, señalando como domicilio, el ubicado en Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, cabecera municipal, Tultitlán, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me dirijo atentamente a Usted, a efecto de exponer la siguiente:

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES

Con fundamento en lo establecido por los artículos 7 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el numeral OCTOGESIMO SEXTO de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y después de hacer una revisión en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán, ***en los resguardos de la Jefatura de la Unidad de Estudios, Planeación, Control, Análisis de Inteligencia y Control de Tecnología,*** y realizar una visita física a los muebles asignados a la Dirección que antecede, esta Secretaría hace constar que ***no existe faltante alguno*** de los bienes asignados al C. JORGE MARIO ORDAZ LOZA.

No omito mencionar que esta Oficina no tiene conocimiento de algún procedimiento administrativo o judicial derivado del extravío, deterioro, daño o cualquier otra causa que afecte contra el patrimonio municipal.

Lo anterior, para todos los efectos legales y administrativos que al interesado convenga.

Recibí constancia Original Jorge Mario Ordaz Loza 09/julio 15:13

ATENTAMENTE

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

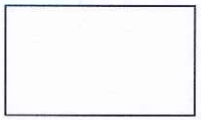
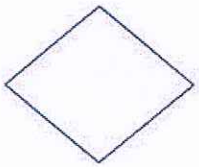
"GOBIERNO DEL BIENESTAR"

C.C.P. ARCHIVO
NAGI

Plaza Hidalgo 1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

5. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS
ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo Específico

Hacer del conocimiento de las ciudadanas y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y del personal de la Secretaria del Ayuntamiento, el procedimiento para la realización del trámite de Expedición de Copias Certificadas de documentos emanados de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal de Tultitlán. con la finalidad de validar que la copia sea fiel a la original, autenticación de un documento fiel, emanado del Ayuntamiento o de cualquiera de sus áreas administrativas.

Alcance

Aplica a todas las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán que requieran certificar documentos de su competencia y a los ciudadanos que lo requieran, siempre y cuando se cumpla con los requisitos.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 73 fracción I, inciso A)

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 148 fracción II.

Responsabilidades

Auxiliar Técnico deberá:
Recibir la solicitud de expedición de copias certificadas, la cual deberá contener el documento original;
Verifica que las copias sean fieles a las originales;
Siempre y cuando se cumpla con los requisitos, se procede a realizar la certificación del documento, exponiendo los datos más relevantes;
Elabora el oficio de respuesta dirigido al peticionario;
Entrega la certificación al solicitante (original y documentos certificados);
Archiva el expediente para trámite terminado.

Secretario Particular de la Secretaria del ayuntamiento deberá:
Revisa que el texto de la Certificación coincida con la documentación en todas sus partes y la remite a firma de la Secretaria del Ayuntamiento.

Secretaria del Ayuntamiento deberá:
Recibe las constancias y en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 73 fracción I, inciso A) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, procede a firmarla.

Definiciones

Solicitud de certificación: Oficio mediante el cual el área solicitante o ciudadano hace manifestar la necesidad de que se le certifique algún documento que emane de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Certificación: Es el proceso en el cual se valida la autenticación de un documento que emane de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, cuyo original debe encontrase en los archivos municipales.

Insumos

- Oficio de solicitud
- Copias simples del documento a certificar
- Documento original a certificar
- Escrito de certificación
- Sello sin texto
- Sello de certificación
- Sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento

Resultado

Expedición de copias certificadas.

Políticas

- Se debe constar por escrito la solicitud de las copias certificadas, agregando los juegos de copias simples del documento, foliados con color rojo en la parte superior derecha de cada página.
- Se expedirá la Certificación siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Desarrollo

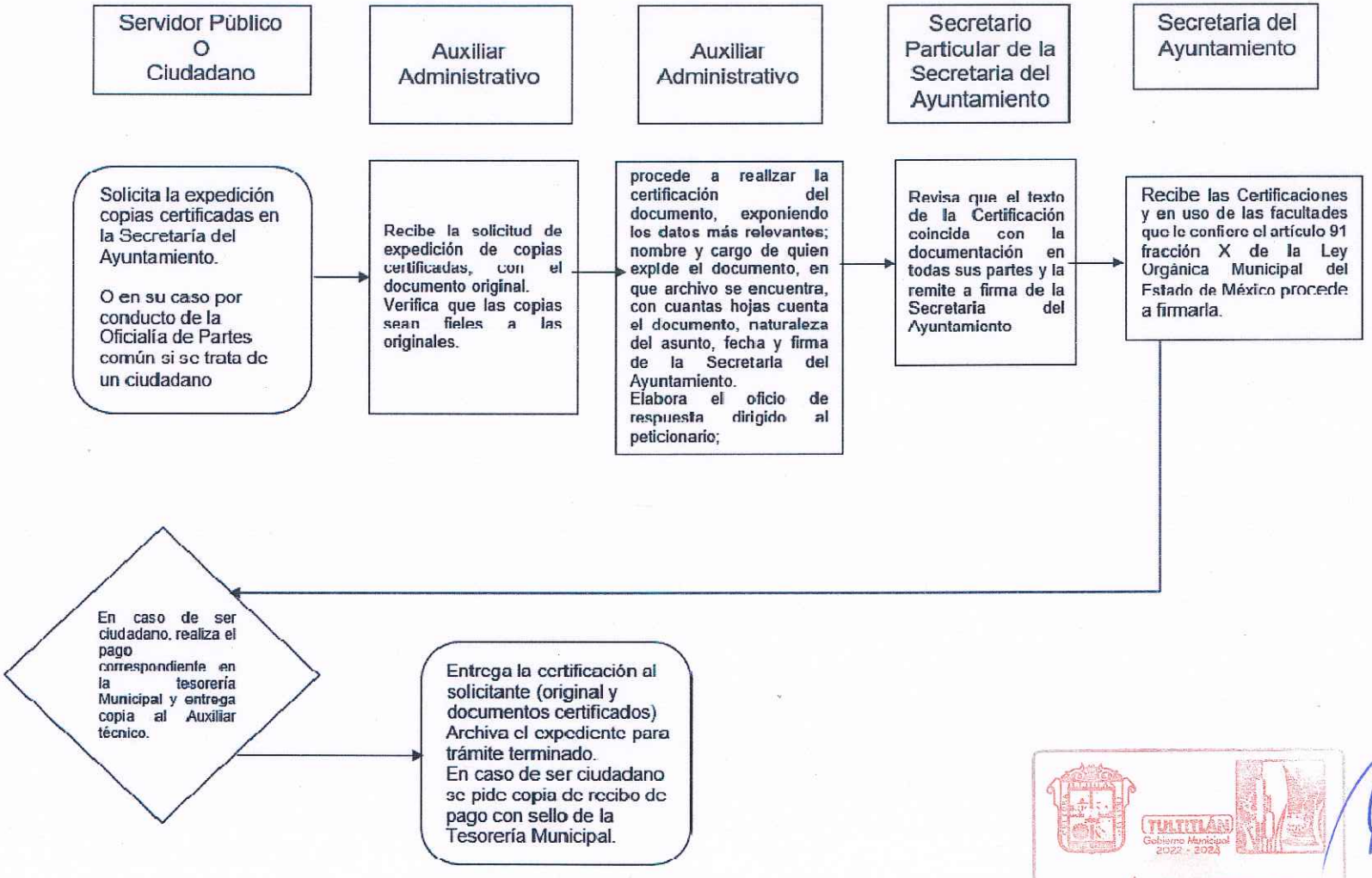
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1A.	Solicitante de la Administración Publica Municipal	Entrega oficio de la solicitud de Certificación en la recepción de esta Secretaria.
1B.	Ciudadano	Entrega oficio de la solicitud de Certificación en la Unidad de Correspondencia.
2.	Auxiliar Técnico	Recibir la solicitud de expedición de copias certificadas, la cual deberá contener el documento original; Verifica que las copias sean fieles a las originales; Siempre y cuando se cumpla con los requisitos, se procede a realizar la certificación del documento, exponiendo los datos más relevantes; nombre y cargo de quien expide el documento, en que archivo se encuentra, con cuantas hojas cuenta el documento, naturaleza del asunto, fecha y firma de la Secretaria del Ayuntamiento. Elabora el oficio de respuesta dirigido al peticionario;
3.	Secretario Particular	Revisa que el texto de la Certificación coincida con la documentación en todas sus partes y la remite a firma de la Secretaria del Ayuntamiento.
4.	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe las certificaciones y en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmarla.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

5.	Auxiliar Técnico	Tratando se de una petición ciudadana, se elabora la orden de pago y la entrega al ciudadano. Entrega la certificación al solicitante (original y documentos certificados); Archiva el expediente para trámite terminado.
6.	Ciudadano	Realiza el pago en la tesorería Municipal y entrega copia del mismo al Auxiliar técnico.
FIN DEL PROCESO		

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Diagramación



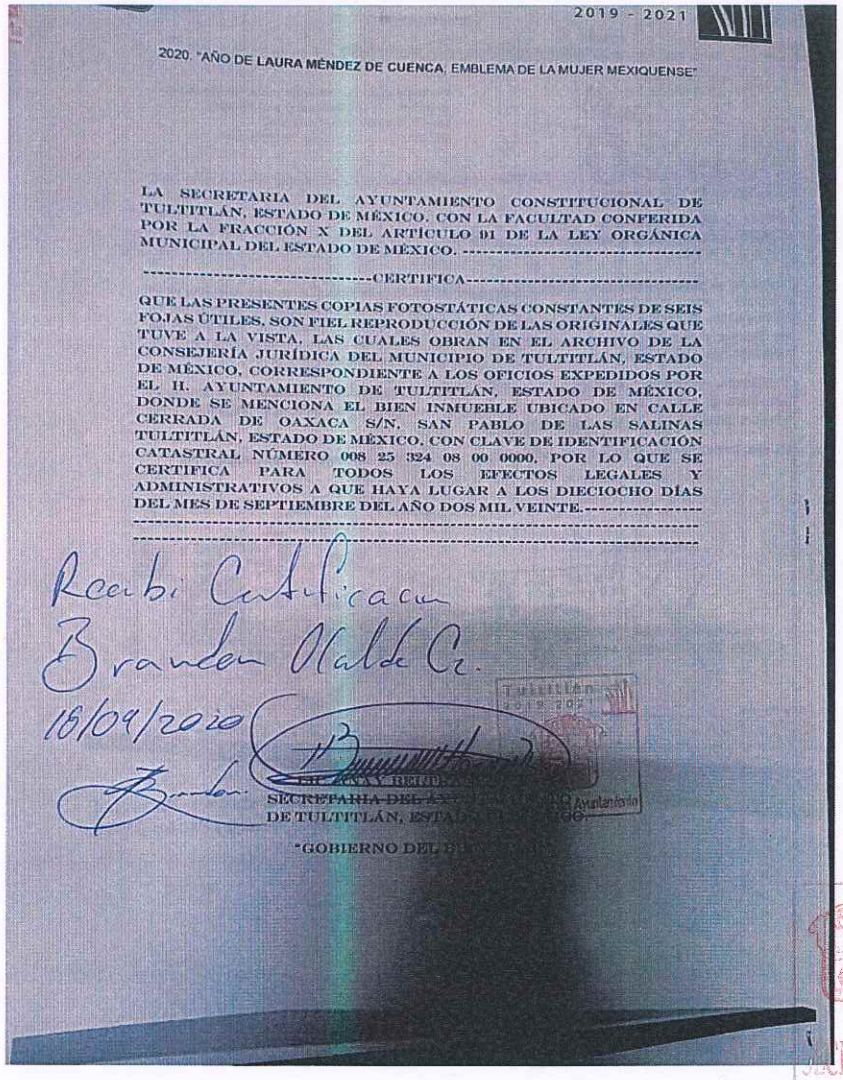
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Medición

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Expedición de copias certificadas	Copias certificadas	1000	250	250	250	250

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Formatos e instructivos



2019 - 2021

2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA, EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON LA FACULTAD CONFERIDA POR LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. ----------

----------CERTIFICA----------

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES DE SEIS FOJAS ÚTILES, SON FIEL REPRODUCCIÓN DE LAS ORIGINALES QUE TUVE A LA VISTA, LAS CUALES OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE A LOS OFICIOS EXPEDIDOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DONDE SE MENCIONA EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALLE CERRADA DE OAXACA S/N, SAN PABLO DE LAS SALINAS TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL NÚMERO 008 25 324 08 00 0000, POR LO QUE SE CERTIFICA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.----------

---

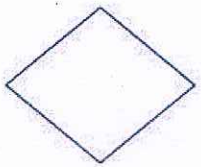
Recibi Certificacion
Brandon Valde Cr.
18/09/2020

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE TULTITLÁN, ESTADO

"GOBIERNO DEL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

13

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6. CERTIFICACION DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL
ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo Específico

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y del personal de la Secretaria del Ayuntamiento, el procedimiento para realizar el trámite de expedición de la Certificación de No Propiedad Municipal, documento de validez oficial, que acredita que el inmueble del peticionario no forma parte del patrimonio municipal.

Alcance

Aplica a los Servidores Públicos de las siguientes áreas:
La Secretaría del Ayuntamiento, Unidad de Correspondencia, Oficina de Patrimonio Municipal, La Tesorería Municipal, Sindicatura Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio ambiente.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo 147 Fracción V
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 73 fracción I, inciso C).

Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Secretaría Particular y con apoyo de la Oficina de Patrimonio Municipal son los responsables de la expedición de constancias de No Propiedad Municipal.

Los ciudadanos del Municipio de Tultitlán deberán:

- Presentar en la Unidad de Correspondencia, escrito libre de petición dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento
- Realizar el pago del derecho en la Tesorería Municipal.

El auxiliar técnico de la Unidad de Correspondencia:

- Asesorar al ciudadano con los requisitos;
- Recibir los documentos para el trámite;
- Entregar al ciudadano sello de acuse de recibido.

El Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir y revisar la documentación
- Solicitar información a las distintas áreas de la Administración Municipal, vía oficio.
- Realizar en su caso Pre-certificación y la remite a la Secretaría del Ayuntamiento.

El auxiliar técnico de la Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Elaborar la Certificación de No Propiedad Municipal
- Remitir la certificación para firma de la Secretaria del Ayuntamiento y visto bueno del Síndico Municipal.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Elaborar la orden de pago
- Entregar al ciudadano la certificación vía oficio.

Definiciones

CERTIFICACION: Es el proceso en el cual se valida la autenticación de un documento que emane de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, cuyo original debe encontrase en los archivos municipales, en este caso se valida que un inmueble no es parte del patrimonio municipal.

ORDEN DE PAGO: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificada que en este caso comprende el pago de un derecho establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

VISTO BUENO: Refiere a la fórmula que se coloca en ciertos documentos para especificar que quien firma certifica que todo se ajusta a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin.

Insumos

- Escrito libre de petición
- Copias simples de los documentos a certificar
- Orden de pago
- Certificación

Resultado

Expedición de certificación.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Políticas

- Para elaborar la Certificación de no Propiedad Municipal deberán entregarse todos los documentos necesarios;
- La Certificación deberá entregarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación.
- Se otorgara la certificación siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos;
- Se expedirá la certificación siempre y cuando las respuestas por parte de las Dependencias afirmen que el inmueble no es de propiedad Municipal.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicita mediante escrito libre de petición la Certificación de No propiedad Municipal a través de la Unidad de Correspondencia, en la cual deberá integrar los siguientes requisitos: 1) Identificación Oficial; 2) Documento que acredite la posesión del inmueble; 3) Traslado de dominio; 4) Pago de impuesto Predial Vigente; 5) Croquis de localización del predio (naturaleza y descripción del inmueble, superficie, medidas colindancias actuales); 6) Constancia del comisariado ejidal o comunal de que el inmueble no tiene esa naturaleza (cuando se encuentra localizado en zonas próximas o colindantes sujetas a ese régimen) 7) Constancia de residencia emitida por el delegado de su comunidad;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

		8) Cubrir ante la Tesorería Municipal el pago de Derechos correspondiente; 9) Presentar todos los documentos en original y tres juegos de copias.
2.	Unidad de Correspondencia	Revisa los requisitos para la realización de su trámite; Recibe la documentación; Entrega al Ciudadano acuse de recibo; y Remite la documentación a la Secretaría del Ayuntamiento.
3.	Auxiliar técnico de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibidos los documentos, procede a hacer la elaboración del oficio con el expediente para que la Oficina de Patrimonio Municipal dé trámite a la solicitud.
4.	Jefe de la Oficina de Patrimonio Municipal	Solicita a las diversas dependencias, vía oficio, la siguiente documentación: **Tesorería Municipal**: Verificar que el inmueble motivo de la solicitud no se encuentre registrado en el padrón catastral a nombre del Municipio de Tultitlán, además cotejar la autenticidad del documento con el cual se acredita la propiedad y el traslado de dominio de inmuebles que presenta el solicitante.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

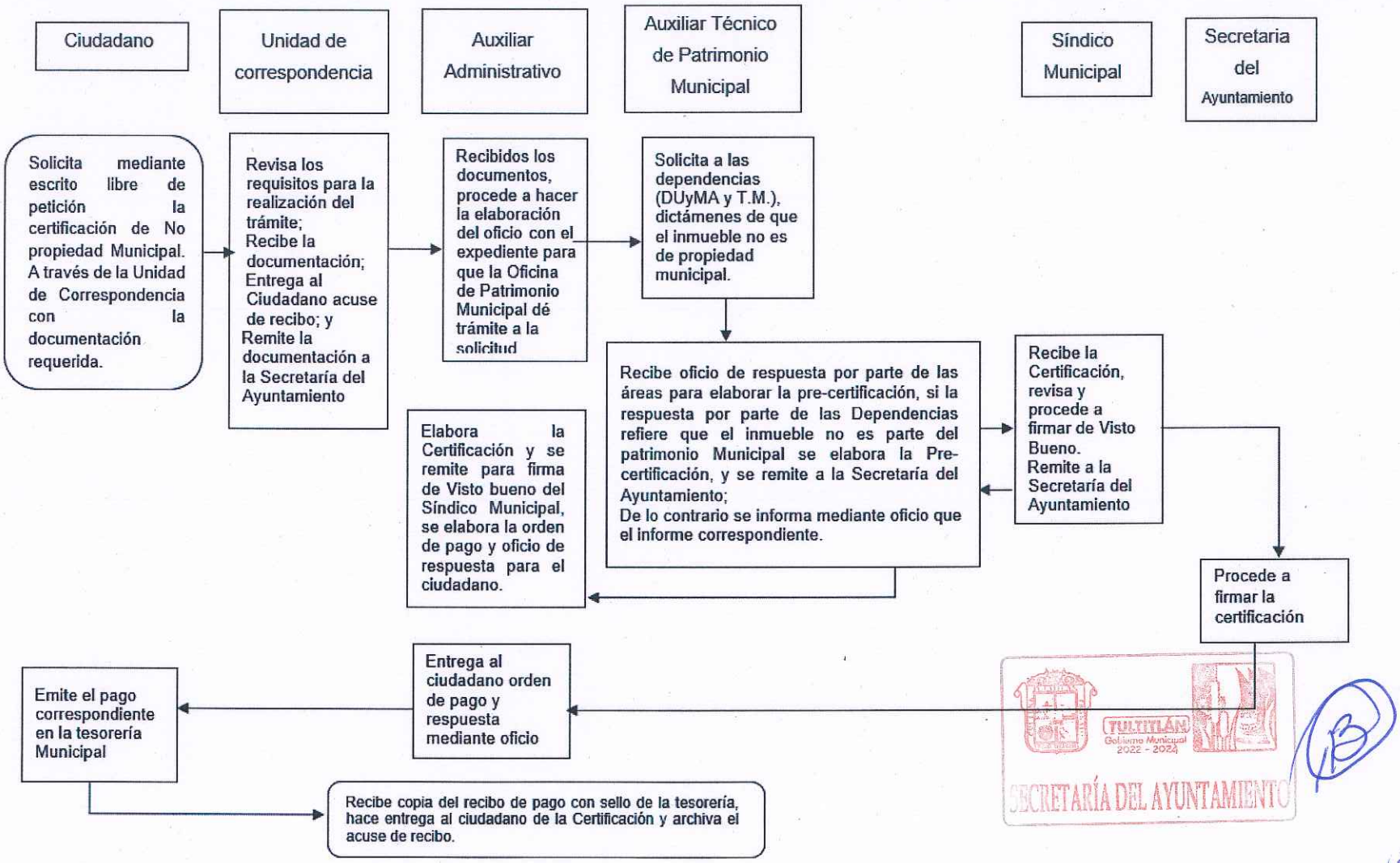
		Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Verifica de acuerdo a la información que obra en sus archivos el inmueble motivo de la solicitud, no forme parte de los bienes propiedad del Municipio de Tultitlán.
5.	Jefe de la Oficina de Patrimonio Municipal	Recibe el oficio de respuesta por parte de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, si la respuesta por parte de las Dependencias refiere que el inmueble no es parte del patrimonio Municipal se elabora la Pre-certificación, y se remite a la Secretaría del Ayuntamiento; De lo contrario se informa mediante oficio que el informe correspondiente.
6.	Auxiliar Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la Pre-certificación y revisa que coincida con los dictámenes emitidos por las áreas.
		Elabora la Certificación y se remite para firma de Visto bueno del Síndico Municipal, se elabora la orden de pago y oficio de respuesta para el ciudadano.
8.	Síndico Municipal	Recibe la Certificación, revisa y procede a firmar de Visto Bueno. Remite a la Secretaría del Ayuntamiento
9.	Secretaria del Ayuntamiento	Procede a firmar al certificación

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

10.	Auxiliar Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento	Entrega al ciudadano orden de pago y respuesta mediante oficio.
11.	Ciudadano	Realiza el pago correspondiente en la tesorería Municipal y entrega copia al Auxiliar técnico.
12.	Auxiliar Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe copia del recibo de pago con sello de la Tesorería Municipal, hace entrega al ciudadano de la Certificación y archiva el acuse de recibo.
FIN DEL PROCESO		

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Diagramación

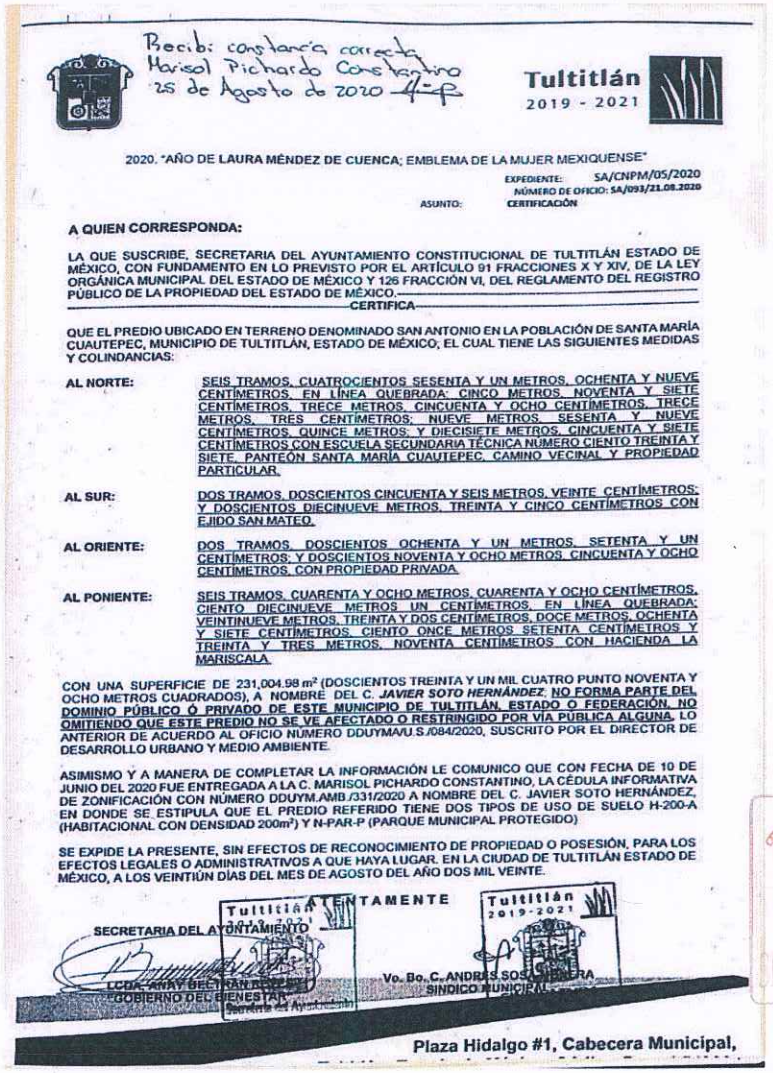


Medición

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Expedición de Certificación de no propiedad Municipal	Certificaciones	12	3	3	3	3

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Formatos e instructivos



Recibí constancia correcta
Marisol Pichardo Constantino
25 de Agosto de 2020

Tultitlán 2019 - 2021

2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

EXPEDIENTE: SA/CNPM/05/2020
NÚMERO DE OFICIO: SA/093/21.08.2020
ASUNTO: CERTIFICACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

LA QUE SUSCRIBE, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES X Y XIV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 126 FRACCIÓN VI, DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA

QUE EL PREDIO UBICADO EN TERRENO DENOMINADO SAN ANTONIO EN LA POBLACIÓN DE SANTA MARÍA CUAUTEPEC, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO; EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: SEIS TRAMOS, CUATROCIENTOS SESENTA Y UN METROS, OCHENTA Y NUEVE CENTÍMETROS, EN LÍNEA QUEBRADA; CINCO METROS, NOVENTA Y SIETE CENTÍMETROS, TRECE METROS, CINCUENTA Y OCHO CENTÍMETROS, TRECE METROS, TRES CENTÍMETROS; NUEVE METROS, SESENTA Y NUEVE CENTÍMETROS, QUINCE METROS; Y DIECISIETE METROS, CINCUENTA Y SIETE CENTÍMETROS CON ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NÚMERO CIENTO TREINTA Y SIETE, PANTEÓN SANTA MARÍA CUAUTEPEC, CAMINO VECINAL Y PROPIEDAD PARTICULAR.

AL SUR: DOS TRAMOS, DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS METROS, VEINTE CENTÍMETROS; Y DOSCIENTOS DIECINUEVE METROS, TREINTA Y CINCO CENTÍMETROS CON EJIDO SAN MATEO.

AL ORIENTE: DOS TRAMOS, DOSCIENTOS OCHENTA Y UN METROS, SETENTA Y UN CENTÍMETROS; Y DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO METROS, CINCUENTA Y OCHO CENTÍMETROS, CON PROPIEDAD PRIVADA.

AL PONIENTE: SEIS TRAMOS, CUARENTA Y OCHO METROS, CUARENTA Y OCHO CENTÍMETROS, CIENTO DIECINUEVE METROS, UN CENTÍMETROS, EN LÍNEA QUEBRADA; VEINTINUEVE METROS, TREINTA Y DOS CENTÍMETROS, DOCE METROS, OCHENTA Y SIETE CENTÍMETROS, CIENTO ONCE METROS SETENTA CENTÍMETROS Y TREINTA Y TRES METROS, NOVENTA CENTÍMETROS CON HACIENDA LA MARISCALA.

CON UNA SUPERFICIE DE 231,004.98 m² (DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATRO PUNTO NOVENTA Y OCHO METROS CUADRADOS), A NOMBRE DEL C. *JAVIER SOTO HERNÁNDEZ*. NO FORMA PARTE DEL DOMINIO PÚBLICO Ó PRIVADO DE ESTE MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO O FEDERACIÓN, NO OMITIENDO QUE ESTE PREDIO NO SE VE AFECTADO O RESTRINGIDO POR VÍA PÚBLICA ALGUNA, LO ANTERIOR DE ACUERDO AL OFICIO NÚMERO DDUYMA/U.S./084/2020, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

ASIMISMO Y A MANERA DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN LE COMUNICO QUE CON FECHA DE 10 DE JUNIO DEL 2020 FUE ENTREGADA A LA C. MARISOL PICHARDO CONSTANTINO, LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN CON NÚMERO DDUYM.AMB./331/2020 A NOMBRE DEL C. JAVIER SOTO HERNÁNDEZ, EN DONDE SE ESTIPULA QUE EL PREDIO REFERIDO TIENE DOS TIPOS DE USO DE SUELO H-200-A (HABITACIONAL CON DENSIDAD 200m²) Y N-PAR-P (PARQUE MUNICIPAL PROTEGIDO)

SE EXPIDE LA PRESENTE, SIN EFECTOS DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDAD O POSESIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES O ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR. EN LA CIUDAD DE TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE

Tultitlán 2019-2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

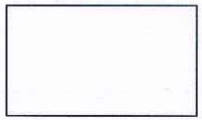
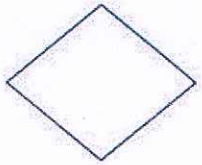
LCDA. ANAY DELTRAN RAMIREZ
GOBIERNO DEL BIENESTAR

Vo. Bo. C. ANDRES SOSA CISNEROS
SINDICO MUNICIPAL

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. VALIDACIÓN

APROBÓ

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ANAY BELTRAN REYES.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ELABORÓ

SECRETARÍA PARTICULAR

LIC. NICHOLAS ADRIAN OROPEZA JIMENEZ
SECRETARIO PARTICULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero 2023	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual , mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/
Agosto 2021	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual , mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/

VI. DISTRIBUCIÒN

Todas las Jefaturas de la Secretaría del Ayuntamiento deberán contar con un ejemplar del presente manual, además de estar disponible de manera magnética en el portal de transparencia respectivo.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

HOJA DE EDICIÓN

© H. Ayuntamiento de Tultitlán, México 2022 – 2024.

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Hidalgo No. 1, Col. Centro

Primer Piso, Palacio Municipal

Teléfonos: 26208900 Ext: 1125

Área Coordinadora de Archivos

Febrero de 2022.

Impreso y Hecho en Tultitlán, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos responde a un sistema de modernización de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, donde las y los servidores públicos tenemos la obligación de regir nuestra actuación bajo el actuar del código de ética y los conceptos de transparencia, rendición de cuentas, gobernabilidad y con el conocimiento fundamental de la ley.

Por todo esto es de señalar en forma muy clara que los manuales de procedimientos constituyen una de las bases principales de que nuestra actuación debe ser ordenada, secuencial y sistematizada.

Por ende, se ha formulado el presente Manual de Procedimientos, considerando aspectos jurídicos y funcionales a efecto de que las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento, así como, de otras instituciones y público en general, tengan conocimiento claro y preciso de la operación.

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito fundamental constituirse como instrumento de apoyo al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas del Área Coordinadora de Archivos, por lo que se recomienda su actualización oportuna cuando se presenten modificaciones en la estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución funcional.

Es de relevancia que la administración pública es dinámica por la interacción inmediata con la sociedad, es por esto por lo que el compromiso de una respuesta pronta y expedita ante nuestra sociedad, para una mejor respuesta a las problemáticas que se presentan en el día a día entre la ciudadanía, obligándonos con ello a mantener procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Dotar al personal del Área Coordinadora de Archivos del instrumento de apoyo para la realización de sus funciones, en el que se conjuntan de manera clara, sencilla, objetiva, secuencial y estandarizada los procedimientos que se realizan, en cumplimiento de sus atribuciones. La actualización de este Manual de Procedimientos atenderá a los cambios en la estructura orgánica, a la normatividad, a las funciones o a cualquier otra causa que incida en las operaciones del Área.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN Y TURNADO DE OFICIOS EN PLATAFORMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

Analizar y razonar los documentos e información ingresados minuciosamente con el fin de comprender los alcances y fines para determinar la recepción de éstos, así como identificar las autoridades y / o servidores públicos que cuenten con las facultades para resolver. Esto bajo los lineamientos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.

ALCANCE

Turnar correctamente la documentación al área competente, tanto de atención y conocimiento, acreditando la personalidad del particular que hace el escrito de petición o solicitud, así como los documentos que se ofrecen como prueba o anexos de manera digital. Esto para agilizar y asegurar los procesos de contestación de las áreas.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Jefe de Unidad

- Coordinar, verificar, aprobar la recepción y turnado correcto de los documentos, así como mantener actualizado y vigente el directorio de las Áreas de la Administración Pública Municipal de Tultitlán.

Capturistas UCC (Auxiliar administrativo)

- Atender las solicitudes y peticiones, una vez que cumple con los requisitos para ser recibida.
- Leer, analizar y comprender la documentación ingresada.
- Determinar el área de atención y conocimiento que resolverá para poder remitir la solicitud o escrito de petición.
- Capturar la información del particular y los detalles de la petición o solicitud ingresada en plataforma.
- Asignar folio de recepción automático para generar un acuse al peticionario, invariable a los que se turnarán.
- Generar carátula de correspondencia con los detalles generales del particular, así como un compendio de la documentación recibida.
- Sellar y turnar la petición, solicitud o correspondencia.
- Organizar el archivo de trámite.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Mensajero

- Llevar la documentación a las áreas de atención y conocimiento correspondientes con la carátula de correspondencia.
- Obtener los sellos de acuse de recepción de las áreas que reciben la documentación.

DEFINICIONES

Solicitudes o escritos de petición: documentos recibidos de los particulares, así como de cualquier autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, Presidencia Municipal, así como de los directores de la Administración Pública Municipal centralizada.

Área de atención: es la autoridad competente, que se encargará de dar una resolución directa a través de su estructura organizacional.

Área de conocimiento: son aquellas autoridades competentes que intervienen en la resolución de un problema, o se tiene la obligación de dar conocimiento sobre la solicitud, escrito de petición o correspondencia ingresada por la Unidad de Correspondencia.

Carátula de correspondencia: formato donde se detallan los datos del particular, así como los datos de la solicitud, escrito de petición o correspondencia, este mismo contiene las áreas de atención y conocimiento,

Archivo de trámite: son los acuses con los anexos de los escritos de petición o solicitudes, ya finalizados una vez que se entregaron a las áreas correspondientes y tienen el sello de recepción.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INSUMOS

- Escrito de petición, solicitud o correspondencia con firma autógrafa e identificación que acredite la personalidad del particular.
- Plataforma de gestión documental y UCC.
- Sellador de tinta oficial de la Unidad de Correspondencia.

RESULTADO

Entrega de la solicitud o escrito de petición ingresado y procesado a las autoridades competentes en forma y tiempo.

POLÍTICAS

Recibir de los particulares, así como de cualquier área o autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, Presidenta Municipal, así como a los Directores de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo.

Las peticiones o correspondencia dirigidas únicamente a los organismos públicos descentralizados municipales deberán de ser presentadas por el interesado de manera directa en sus oficialías de partes.

Los particulares deberán anexar las copias necesarias de su escrito, que marquen en su original para el conocimiento de otras dependencias municipales o las que requiera la Jefa o el Jefe de la Unidad; en caso contrario, se devolverá el documento, quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentado con las copias respectivas.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Los servidores públicos municipales tienen prohibido recibir de manera directa de los particulares, el escrito con el que inicien una petición;

Tener abierta la recepción de documentos en los que consten las peticiones en la Unidad de Correspondencia, de las 09:00 nueve a las 16:00 dieciséis horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial del Ayuntamiento.

Los servidores públicos que tengan la función de oficialía de partes de cada dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo deberán recibir la documentación que remita la Unidad de Correspondencia, de lunes a viernes, de las 09:00 horas a las 18:00 horas; y los sábados, de las 09:00 horas a las 13:00 horas; excepto días inhábiles;

Remitir al área competente de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo las peticiones o correspondencias, dentro del plazo de tres horas siguientes a su recepción para que procedan a su atención; enviando copia de conocimiento a las áreas administrativas municipales que pudieran tener intervención en el asunto de que se trate.

DESARROLLO

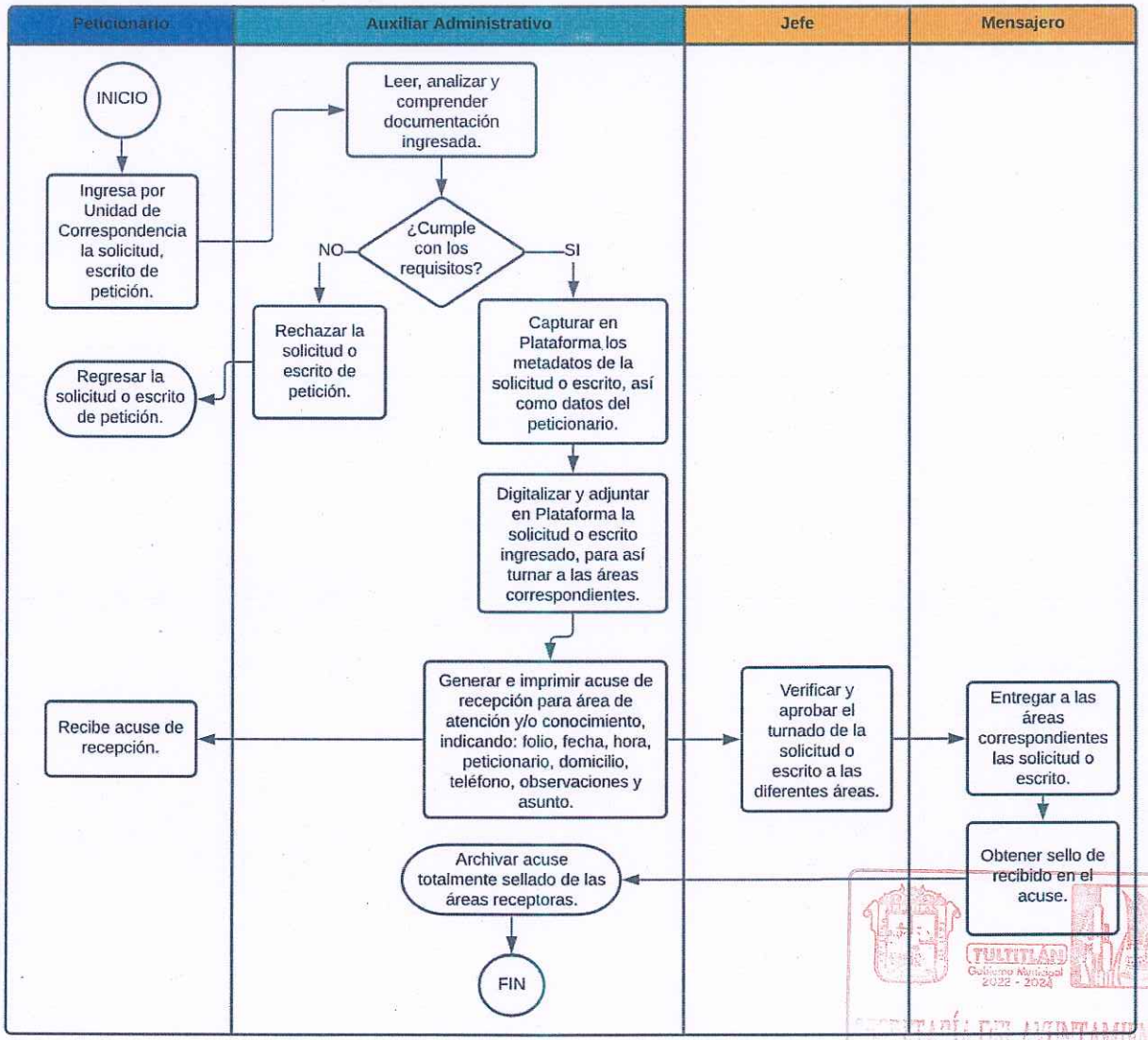
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Unidad de Correspondencia.
2	Auxiliar Administrativo	Leer, analizar y comprender la documentación ingresada.
3	Auxiliar Administrativo	Captura en plataforma UCC los metadatos de la solicitud o escrito, así como datos personales del peticionario.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4	Auxiliar Administrativo	Digitaliza y adjunta documentos ingresados a la plataforma.
5	Auxiliar Administrativo	Imprime carátula y acuse de recepción.
6	Jefe de unidad	Verifica y aprueba que la solicitud, escrito de petición sea la autoridad que resolverá y da el visto bueno para turnar la documentación mediante un sello de acuse.
7	Mensajero	Entrega a las autoridades competentes estipuladas en la carátula. (A través de la secretaria o del personal auxiliar asignado para dicha tarea).
8	Auxiliar Administrativo	Archiva los acuses dentro del expediente con la serie documental correspondiente.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

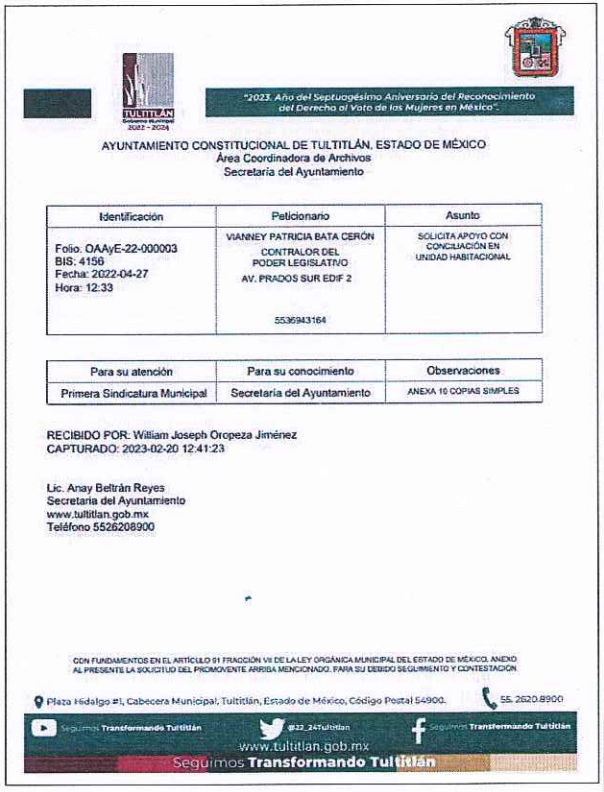
DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRERE	CUARTO TRIMESTRE
Escritos de petición y solicitudes	Número consecutivo	10000 FOLIOS	2500 FOLIOS	2500 FOLIOS	2500 FOLIOS	2500 FOLIOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
Área Coordinadora de Archivos
Secretaría del Ayuntamiento

Identificación	Peticionario	Asunto
Folio. OAAyE-22-000003 BIS: 4156 Fecha: 2022-04-27 Hora: 12:33	VIANNEY PATRICIA BATA CERÓN CONTRALOR DEL PODER LEGISLATIVO AV. PRADOS SUR EDIF 2 5536943164	SOLICITA APOYO CON CONCILIACIÓN EN UNIDAD HABITACIONAL

Para su atención	Para su conocimiento	Observaciones
Primera Sindicatura Municipal	Secretaría del Ayuntamiento	ANEXA 16 COPIAS SIMPLES

RECIBIDO POR: William Joseph Oropeza Jiménez
CAPTURADO: 2023-02-20 12:41:23

Lic. Anay Beltrán Reyes
Secretaria del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Teléfono 5526208900

CON FUNDAMENTOS EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ANEXO AL PRESENTE LA SOLICITUD DEL PROMOVENTE ARRIBA MENCIONADO, PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACIÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

TULTITLÁN 2022 - 2024 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN Y TURNADO DE CORRESPONDENCIA Y OFICIOS DE TRIBUNALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

Analizar y razonar los documentos e información ingresados minuciosamente con el fin de comprender los alcances y fines para determinar la recepción de éstos, así como identificar las autoridades y / o servidores públicos que cuenten con las facultades para resolver. Esto bajo los lineamientos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.

ALCANCE

Turnar correctamente la documentación al área competente, tanto de atención y conocimiento, acreditando la personalidad del particular que hace el escrito de petición o solicitud, así como los documentos que se ofrecen como prueba o anexos. Esto para agilizar y asegurar los procesos de contestación de las áreas.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Jefe de Unidad

- Coordinar, verificar, aprobar la recepción y turnado correcto de los documentos, así como mantener actualizado y vigente el directorio de las Áreas de la Administración Pública Municipal de Tultitlán.

Capturistas (Auxiliar administrativo)

- Atender los oficios y correspondencia, una vez que cumple con los requisitos para ser recibida.
- Leer, analizar y comprender la documentación ingresada.
- Determinar el área de atención y conocimiento que resolverá para poder remitir la solicitud o escrito de petición.
- Asignar folio de recepción para generar un acuse al peticionario, invariable a los que se turnarán.
- Capturar la información del particular y los detalles de la petición, solicitud o correspondencia ingresada en base de datos.
- Generar carátula de correspondencia con los detalles generales del particular, así como un compendio de la documentación recibida.
- Turnar la petición, solicitud o correspondencia.
- Organizar el archivo de trámite.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Mensajero

- Llevar la documentación a las áreas de atención y conocimiento correspondientes con la carátula de correspondencia.
- Obtener los sellos de acuse de recepción de las áreas que reciben la documentación.

DEFINICIONES

Solicitudes o escritos de petición: documentos recibidos de los particulares, así como de cualquier autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, Presidencia Municipal, así como de los directores de la Administración Pública Municipal centralizada.

Correspondencia: sobres cerraros, recibidos para el Ayuntamiento, Presidencia Municipal, así como de los directores de la Administración Pública Municipal centralizada.

Área de atención: es la autoridad competente, que se encargará de dar una resolución directa a través de su estructura organizacional.

Área de conocimiento: son aquellas autoridades competentes que intervienen en la resolución de un problema, o se tiene la obligación de dar conocimiento sobre la solicitud, escrito de petición o correspondencia ingresada por la Unidad de Correspondencia.

Carátula de correspondencia: formato donde se detallan los datos del particular, así como los datos de la solicitud, escrito de petición o correspondencia, este mismo contiene las áreas de atención y conocimiento,

Archivo de trámite: son los acuses con los anexos de los escritos de petición o solicitudes, ya finalizados una vez que se entregaron a las áreas correspondientes y tienen el sello de recepción.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INSUMOS

- Escrito de petición, solicitud o correspondencia con firma autógrafa e identificación que acredite la personalidad del particular.
- Base de datos en Excel, vinculada para la combinación mediante la función de correspondencia entre base de datos de captura y procesador de textos. O en su caso, plataforma de gestión Documental para la unidad de Correspondencia.
- Sellador de tinta oficial de la Unidad de Correspondencia.

RESULTADO

Entrega de la solicitud o escrito de petición ingresado y procesado a las autoridades competentes en forma y tiempo.

POLÍTICAS

Recibir de cualquier área o autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, Presidenta Municipal, así como a los Directores de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo.

Las peticiones o correspondencia dirigidas únicamente a los organismos públicos descentralizados municipales deberán de ser presentadas por el interesado de manera directa en sus oficialías de partes.

Los particulares deberán anexar las copias necesarias de su escrito, que marquen en su original para el conocimiento de otras dependencias municipales o las que requiera la Jefa o el Jefe de la Unidad; en caso contrario, se devolverá el documento, quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentado con las copias respectivas.

Los servidores públicos municipales tienen prohibido recibir de manera directa de los particulares, el escrito con el que inicien una petición;

Tener abierta la recepción de documentos en los que consten las peticiones o correspondencia en la Unidad de Correspondencia, de las 09:00 nueve a las 16:00 dieciséis horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial del Ayuntamiento.

Los servidores públicos que tengan la función de oficialía de partes de cada dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo deberán recibir la documentación que remita la Unidad de Correspondencia, de lunes a viernes, de las 09:00 horas a las 18:00 horas; y los sábados, de las 09:00 horas a las 13:00 horas; excepto días inhábiles;

Remitir al área competente de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo las peticiones o correspondencias, dentro del plazo de tres horas siguientes a su recepción para que procedan a su atención; enviando copia de conocimiento a las áreas administrativas municipales que pudieran tener intervención en el asunto de que se trate.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESARROLLO

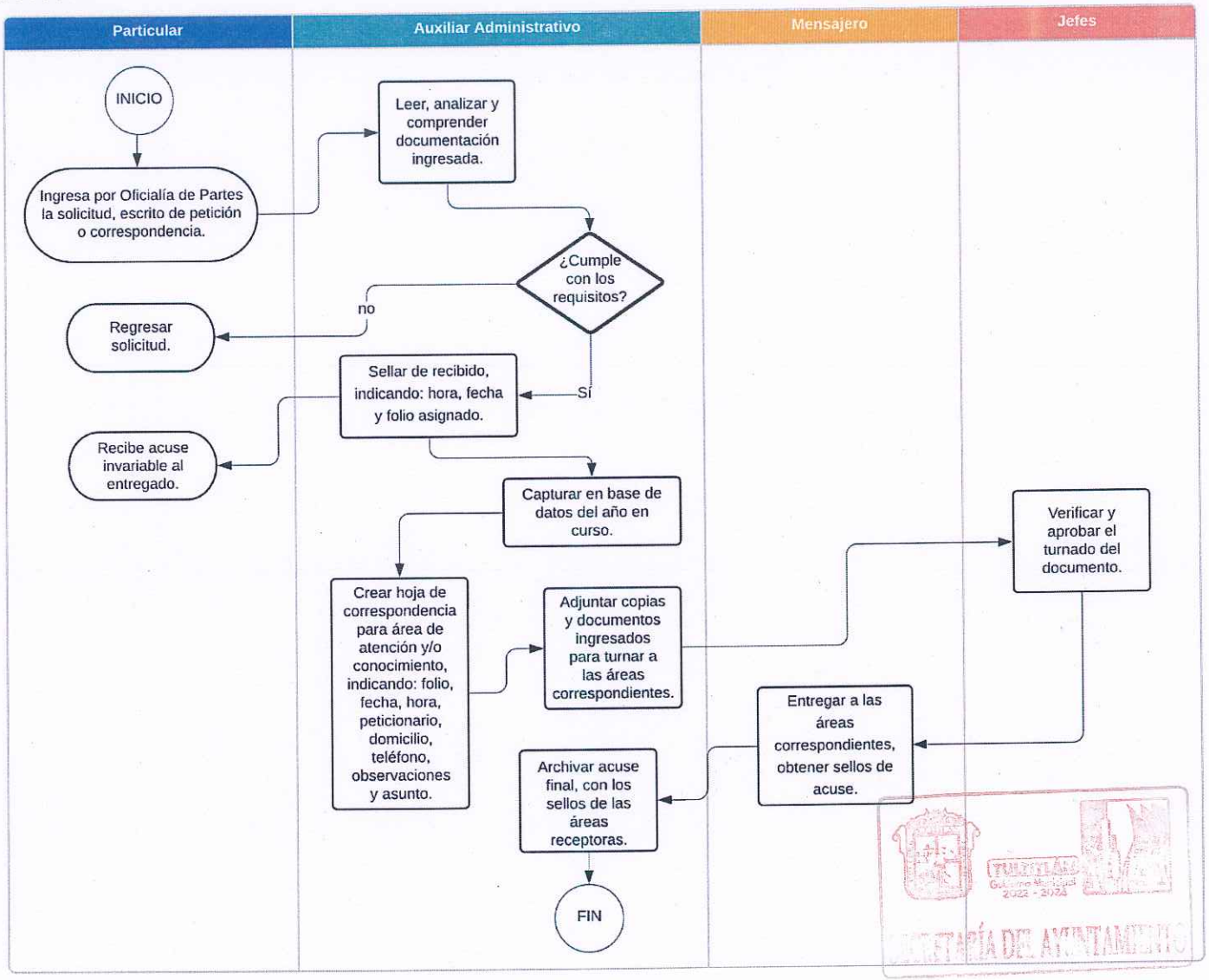
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Entregar de escrito de petición o correspondencia en la Unidad de Correspondencia.
2	Auxiliar Administrativo	Leer, analizar y comprender la documentación ingresada.
3	Jefe de Unidad	Verifica y aprueba que la documentación cumpla los requisitos, así como la acreditación de personalidad del particular.
4	Auxiliar Administrativo	Sella de recibido la solicitud o escrito de petición indicando hora, fecha de recibido y se asigna el folio consecutivo de recepción.
5	Auxiliar Administrativo	Registra los datos del particular, así como los detalles de la solicitud, escrito de petición o correspondencia ingresada.
6	Auxiliar Administrativo	Se hace la migración al formato de control desde la base de datos, indicando: folio del documento, fecha, hora, peticionario, domicilio, teléfono, asunto, las áreas para su atención, para conocimiento, y observaciones.
7	Auxiliar Administrativo	Se preparan las copias para las autoridades competentes, con el formato de control para llevar a cabo el turnado.
8	Jefe de oficina	Verifica y aprueba que la solicitud, escrito de petición sea la autoridad que resolverá y da el visto bueno para turnar la documentación mediante un sello de acuse.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

9	Mensajero	Turna a las autoridades competentes siempre y cuando se estipule en el formato de control. (A través de la secretaria o del personal auxiliar asignado para dicha tarea).
10	Auxiliar Administrativo	Archiva los acuses dentro del expediente con la serie documental correspondiente.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRERE	CUARTO TRIMESTRE
Oficios de tribunales y correspondencia	Número consecutivo	1000 FOLIOS	250 FOLIOS	250 FOLIOS	250 FOLIOS	250 FOLIOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E
CARÁTULA DE REGISTRO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CORRESPONDENCIA

CONTROL DE SOBRES Y PAQUETERÍA

FECHA: 2/8/2023

FOLIO NO. 27 **HORA: 2:37:00 AM**

REMITENTE:	DESTINATARIO:	CARGO:
CORREOS DE MÉXICO	ING. ELOY ESPINOZA MONTOYA	ORGANISMO DE APAST

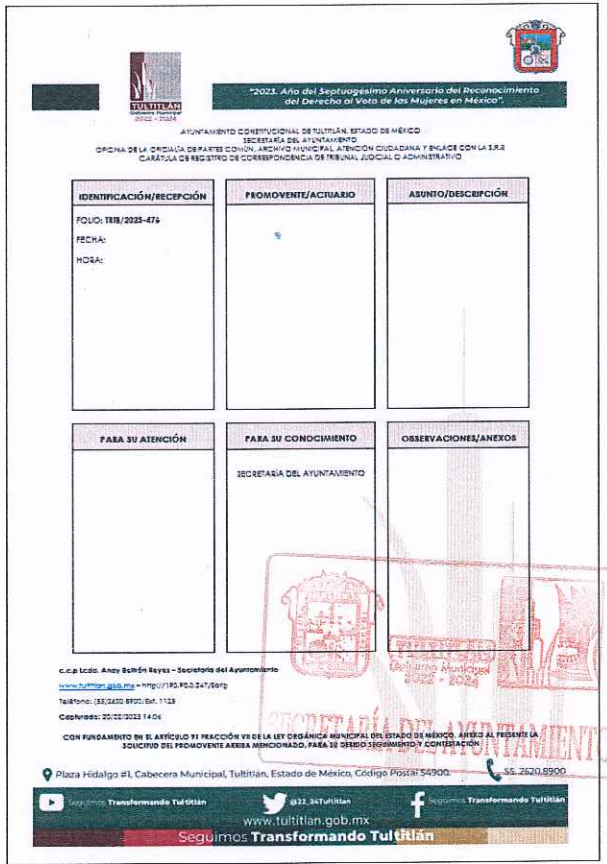
OBSERVACIONES:

SE ENVIA UN SOBRE CERRADO
ISIDRO FABELA 3, SAN BARTOLO

c.c.p Lcda. Anay Beltrán Reyes – Secretaria del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx – http://190.90.0.247/Sorip
Teléfono: (55)2620 8900 Ext. 1128
Capturado: 20/02/2023 14:07

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán



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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E
CARÁTULA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE TRIBUNAL JUDICIAL O ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN/RECEPCIÓN	PROMOVENTE/ACTUARIO	ASUNTO/DESCRIPCIÓN
FOLIO: TEIB/2023-476 FECHA: HORA:		

PARA SU ATENCIÓN	PARA SU CONOCIMIENTO	OBSERVACIONES/ANEXOS
	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	

c.c.p Lcda. Anay Beltrán Reyes – Secretaria del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx – http://190.90.0.247/Sorip
Teléfono: (55)2620 8900 Ext. 1128
Capturado: 20/02/2023 14:06

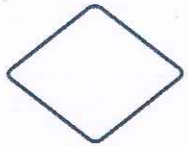
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ANEXO AL PRESENTE LA SOLICITUD DEL PROMOVENTE ARRIBA MENCIONADO, PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACIÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACION (TRANSFERENCIA PRIMARIA)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de Archivo de Trámite de la Administración Pública Municipal para la correcta operación de las transferencias de sus archivos en trámite concluidos a concentración.

ALCANCE

Se aplica a todas las áreas de la Administración Pública Municipal que generen documentación, garantizando la óptima conservación precautoria o permanente de la información remitida, posteriormente para la expedita consulta y eficiente toma de decisiones.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción VI.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Ley de Responsabilidades Administrativos del Estado de México y Municipios
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
- Ley General de Archivos

RESPONSABILIDADES

Jefe de oficina o Jefa de oficina

- Coordinar e implementar la instalación de las herramientas e instrumentos de control archivístico en las áreas de la Administración Pública Municipal.

Auxiliares Administrativos

- Proporcionar a las áreas el sistema de clasificación mediante carátulas de identificación de expedientes, así como los formatos de clasificación e inventarios.
- Proporcionar asesoría técnica para la clasificación de expedientes, y lineamientos para transferencias primarias.
- Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de los documentos a las áreas administrativas que los hayan transferido.
- Expedir y reivindicar mediante vales de préstamo los documentos que fueron solicitados, respetando el orden y clasificación que estos tengan asignados de origen.
- Proporcionar números de Transferencia.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Áreas Administrativas

- Solicitar la asesoría técnica y lineamientos para la valoración y conservación de los archivos.
- Solicitar números de transferencia al Archivo Municipal.

DEFINICIONES

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Expedientes: unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto actividad o tramite de los sujetos obligados.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Inventario: Lista ordenada de cajas o expedientes que pertenecen al Archivo.

Clasificar: Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.

Conservación precautoria o permanente: es el tiempo de conservación de un expediente en el archivo de concentración después de haber finalizado su tiempo en Archivo en Trámite, posteriormente éste se destruye o conserva permanentemente.

INSUMOS

- Sistema de clasificación mediante carátulas

- Cajas de Archivo
- Etiquetas
- Expedientes
- Vales de préstamo

RESULTADO

El correcto resguardo precautorio de conservación de los expedientes, adecuada clasificación y asesoramiento periódico sobre los lineamientos de conservación de los archivos.

POLÍTICAS

Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;

Quedará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración y operación de su propio archivo;

Autorizar el acceso y consulta de documentos que obren en el Archivo Histórico; y expedir las copias simples o certificadas que requieran los particulares, con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago del derecho correspondiente;

Establecer las medidas administrativas que deberán cumplir los particulares para acceder y consultar los documentos que obren en el Archivo Histórico;

Autorizar la transferencia de los archivos de tramite al archivo de concentración;

Proporcionar la información existente en el archivo, que sea requerida por el área generadora o la Secretaría del Ayuntamiento;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de la Administración Pública Municipal para la operación de los archivos en trámite y la aplicación de los instrumentos de control archivístico;

Emitir los formatos de control archivístico;

Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

Las transferencias son coordinadas con el Área Coordinadora de Archivos.

La documentación transferida al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad del área administrativa que transfiera la relación completa y precisa de los documentos concentrados misma que deberá ser revisada y en su caso validada por el personal del Archivo de Concentración.

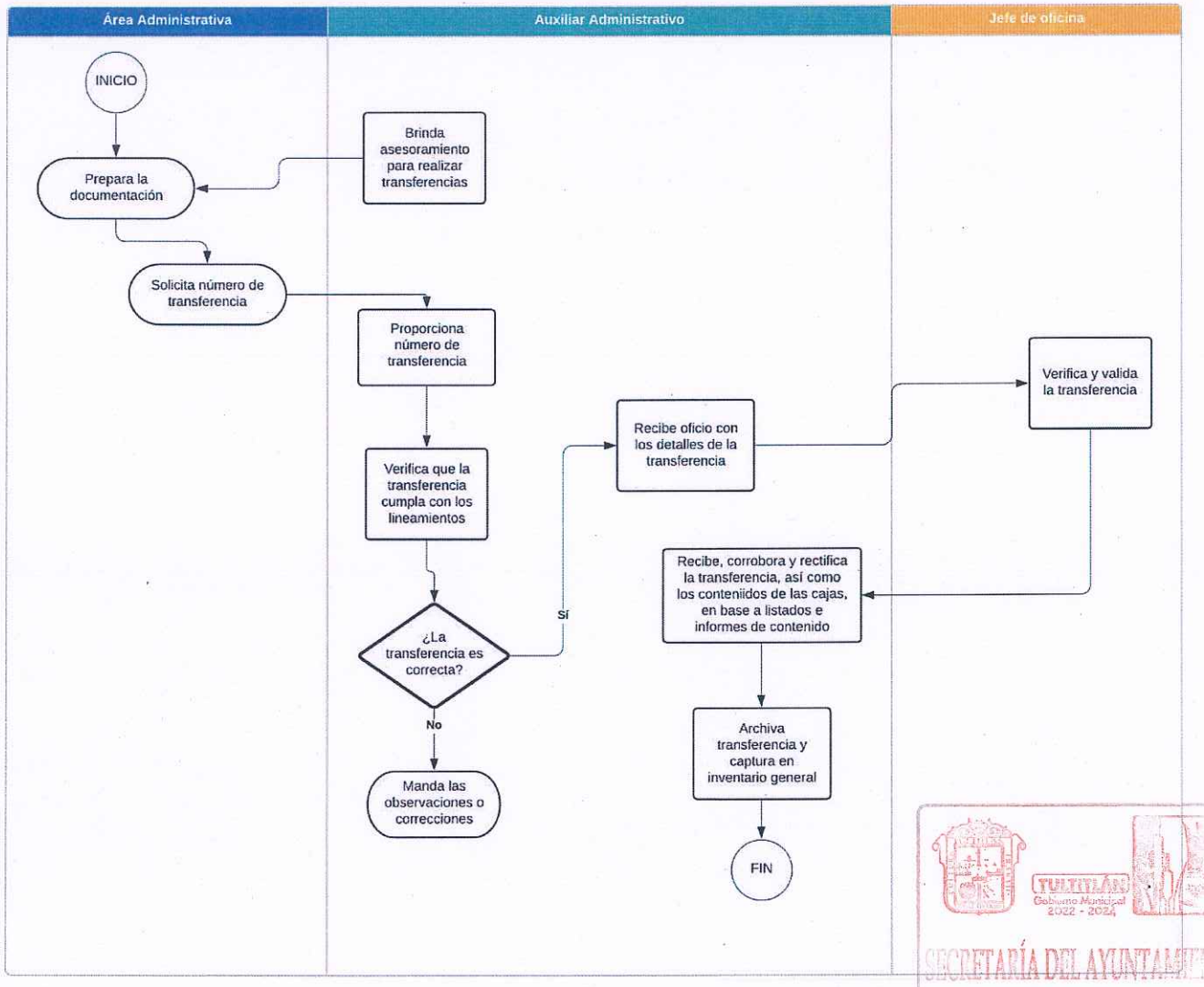
Para la realización adecuada del procedimiento de Transferencia, el responsable de cada área deberá solicitar al Archivo de Concentración la supervisión y asesoría técnica para el efecto que se requiera.

DESARROLLO

No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área administrativa	Prepara la documentación, cuyo tiempo en Archivo en Trámite ha finalizado.
2	Auxiliar Administrativo	Asesora a las áreas para realizar la transferencia
3	Área Administrativa	Solicita número de transferencia.
4	Auxiliar Administrativo	Proporciona número de transferencia.
5	Auxiliar Administrativo	Verifica que la transferencia esté bajo los lineamientos de conservación de los Archivos.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de transferencia, con anexo del vaciado de la información, físico y electrónico, indicando los detalles de la transferencia.
7	Jefe de oficina	Verifica y valida el envío de la transferencia.
8	Auxiliar Administrativo	Recibe la transferencia, corrobora que los detalles sean correctos y rectifica el contenido de las cajas.
9	Auxiliar Administrativo	Acomoda la transferencia en su área correspondiente, conservando su orden primario, generando una captura digital para un inventario general interno.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMACIÓN



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MEDICIÓN

MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Transferencias	Cajas	100	25	25	25	25

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

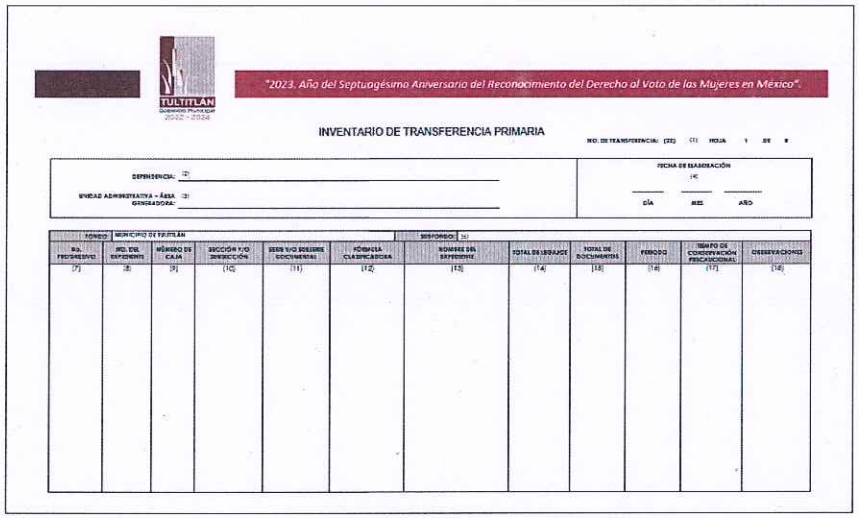
Cédula de Identificación de la Caja

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

Fondo:	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TULTITLÁN	SELLO DE ÁREA
Dependencia:		
Sección:		
Serie:		
Sub serie:		
Periodo:	2019 — Administración 2019 - 2021	

No. consecutivo de legajos:				Caja:				
Del:	01	al	01	1	De	1	Transferencia	No. DE CAJA
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA							0	1
(Escribir nombre del titular) (Escribir Área generadora) (Firma)								

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900



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

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FONDO	MUNICIPIO DE TULTITLÁN					SUBFONDO						
No. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN Y/O DIRECCIÓN	SERIE Y/O ASUNTOS DOCUMENTALES	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUTORIAL	OBSERVACIONES
[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACIÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Coordinar la correcta operación de las transferencias secundarias de una conservación precautoria a una conservación permanente para preservar la memoria institucional, además de normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades municipales en el ámbito de su competencia.

ALCANCE

Establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión del Ayuntamiento de Tultitlán, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Municipio.

REFERENCIAS

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Ley de Responsabilidades Administrativos del Estado de México y Municipios
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
- Ley General de Archivos

RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina o Jefa de Oficina

- Realizar el inventario general de la documentación concluida en su periodo de conservación precautoria en base a los periodos de conservación y valoración documental, para determinar el valor histórico de los documentos.
- Formular mediante el grupo interdisciplinario las sesiones ordinarias donde se aprueben las propuestas para el tratamiento de los documentos históricos del Municipio de Tultitlán.

Personal Operativo (Auxiliar administrativo)

- Analizar la documentación cuya vigencia administrativa o legal haya prescrito y determinar el tratamiento que corresponda a la misma de acuerdo con las normas establecidas con carácter general.
- Usar los instrumentos archivísticos para determinar las transferencias secundarias en los periodos establecidos.

Unidades Administrativas

- N/A

DEFINICIONES

Valor o documentos históricos: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con relevancia histórica, social, cultural o científica.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Inventario: Lista ordenada de cajas o expedientes que pertenecen al Archivo.

Clasificar: Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.

Conservación precautoria o permanente: es el tiempo de conservación de un expediente en el archivo de concentración después de haber finalizado su tiempo en Archivo en Trámite, posteriormente éste se destruye o conserva permanentemente.

INSUMOS

- Sistema de clasificación mediante carátulas
- Cajas de Archivo
- Etiquetas
- Expedientes
- Vales de préstamo

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RESULTADO

El correcto resguardo permanente de los expedientes y documentos con relevancia histórica, social, cultural o científica con una adecuada clasificación, difusión y acceso público.

POLÍTICAS

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de Archivo que posee el Municipio de Tultitlán, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Promover el uso y difusión de los Archivos producidos por los Sujetos Obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado México y sus municipios.

Promover la cultura de la calidad en los Archivos mediante la adopción de buenas prácticas estatales y municipales.

Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del Patrimonio Documental del Estado de México y sus municipios.

Fomentar la cultura archivística y el acceso a los Archivos en el Estado de México y sus municipios.

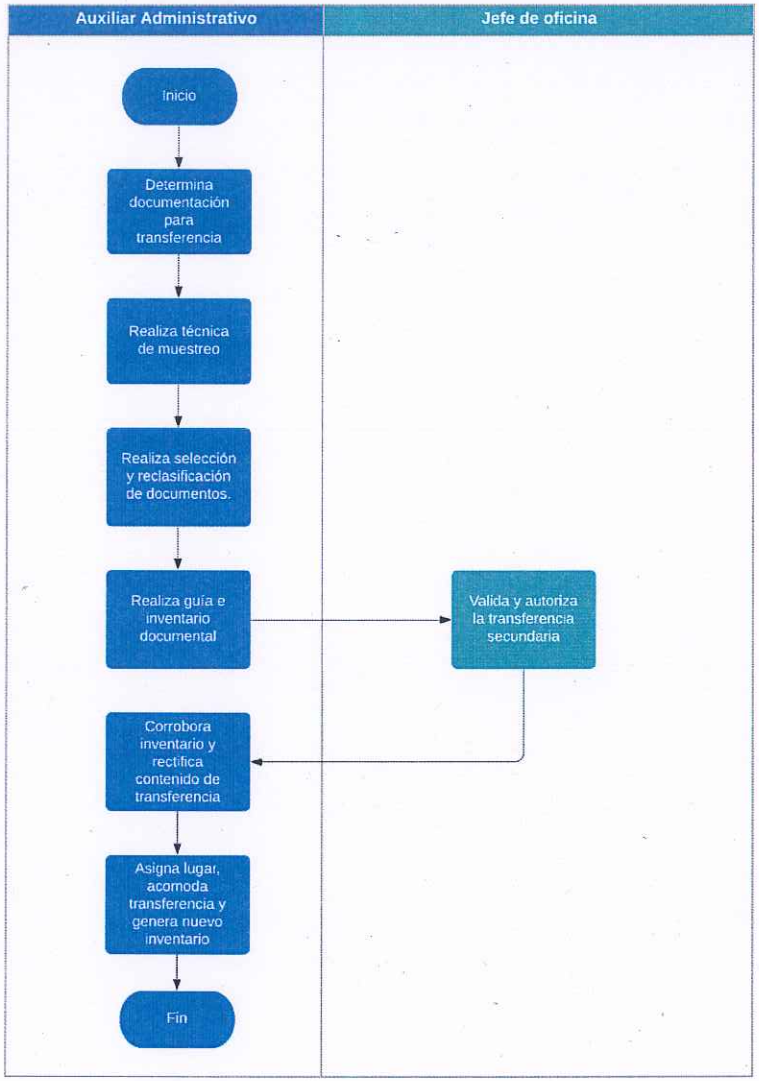
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESARROLLO

No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Verifica la documentación en base al catálogo de disposición documental para determinar el tiempo en que prescribió su conservación en Archivo en Concentración.
2	Auxiliar Administrativo	Realiza la técnica de muestreo en los documentos.
3	Auxiliar Administrativo	Realiza la selección y reclasificación de documentos.
4	Auxiliar Administrativo	Realiza guía e inventario documental con valor histórico.
5	Jefe de oficina	Valida y autoriza la transferencia mediante guía e inventario documental.
6	Auxiliar Administrativo	Corrobora que la guía e inventario sean correctos y rectifica el contenido de las cajas.
7	Auxiliar Administrativo	Acomoda la transferencia en su área correspondiente, conservando su orden primario, generando una captura digital para un inventario general interno.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

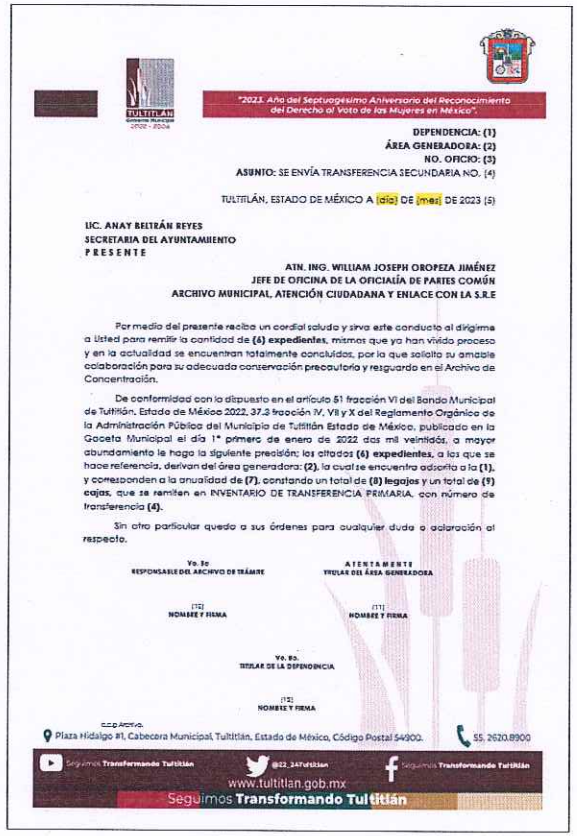
DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Transferencias	Cajas	8	2	2	2	2

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

DEPENDENCIA: (1)
ÁREA GENERADORA: (2)
NO. OFICIO: (3)
ASUNTO: SE ENVÍA TRANSFERENCIA SECUNDARIA NO. (4)

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A [día] DE [mes] DE 2023 (5)

LIC. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

ATN. ING. WILLIAM JOSEPH OROPEZA JIMÉNEZ
JEFE DE OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN
ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E

Por medio del presente reciba un cordial saludo y sirva este conducto al dirigirme a Usted para remitir la cantidad de **(6) expedientes**, mismos que ya han vivido proceso y en la actualidad se encuentran totalmente concluidos, por la que solicito su amable colaboración para su adecuada conservación precautoria y resguardo en el Archivo de Concentración.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 fracción VI del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México 2022, 37.3 fracción IV, VII y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal el día 1° primero de enero de 2022 dos mil veintidós, a mayor abundamiento le hago la siguiente precisión; los citados **(6) expedientes**, a los que se hace referencia, derivan del área generadora: **(2)**, la cual se encuentra adscrita a la **(1)**, y corresponden a la anualidad de **(7)**, constando un total de **(8) legajos** y un total de **(9) cajas**, que se remiten en INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, con número de transferencia **(4)**.

Sin otro particular quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Vo. Bo
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

(10)
NOMBRE Y FIRMA

(11)
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

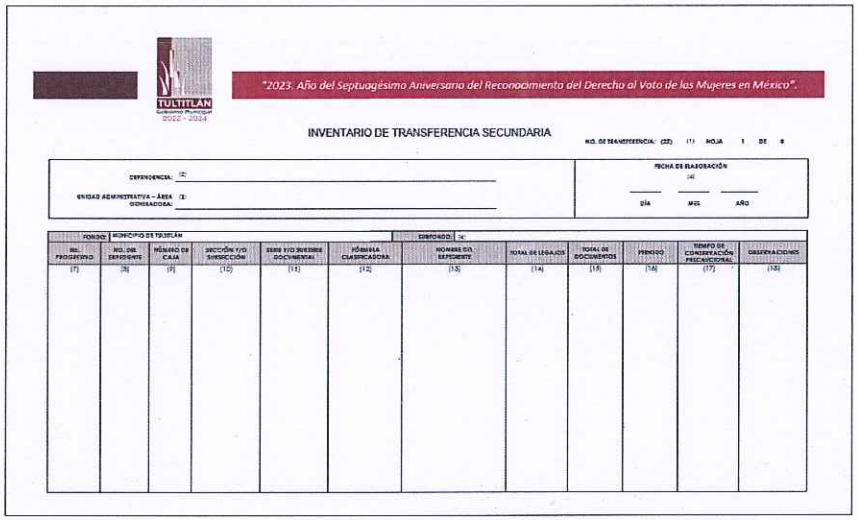
(12)
NOMBRE Y FIRMA

c.c.p. Archivo.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55, 2620.8900

Síguenos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Síguenos Transformando Tultitlán

Síguenos **Transformando Tultitlán**



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

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

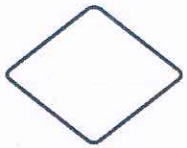
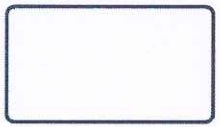
NO. DE TRANSFERENCIA: (22) (1) HOJA 1 DE 1

DEPENDENCIA: (2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA – ÁREA GENERADORA: (3)

FECHA DE ELABORACIÓN (4): DÍA MES AÑO

FONDO:	MUNICIPIO DE TULTITLÁN					EJERCICIO: (6)					
NO. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FOLIO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACIÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRANSFERENCIA PARA BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACIÓN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de Archivo de Trámite de la Administración Pública Municipal para la correcta operación de las transferencias de sus archivos en trámite concluidos sin valores primarios ni secundarios para baja documental.

ALCANCE

Se aplica a todas las áreas de la Administración Pública Municipal que generen documentación, garantizando la óptima conservación precautoria o permanente de la información remitida, posteriormente para la expedita consulta y eficiente toma de decisiones.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción VI.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativos del Estado de México y Municipios
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
- Ley General de Archivos

RESPONSABILIDADES

Jefe de oficina o Jefa de oficina

- Coordinar e implementar la instalación de las herramientas e instrumentos de control archivístico en las áreas de la Administración Pública Municipal.

Auxiliares Administrativos

- Proporcionar a las áreas el acceso a la plataforma de gestión documental, así como los formatos de clasificación e inventarios para descarga.
- Proporcionar asesoría técnica para la clasificación de expedientes, y lineamientos para transferencias a baja documental.
- Proporcionar números de Transferencia.
- Analizar la documentación cuya vigencia administrativa o legal haya prescrito y determinar el tratamiento que corresponda a la misma de acuerdo con las normas establecidas con carácter general.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Áreas Administrativas

- Solicitar la asesoría técnica y lineamientos para la valoración y conservación de los archivos.
- Solicitar números de transferencia al Archivo Municipal.

DEFINICIONES

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Expedientes: unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto actividad o tramite de los sujetos obligados.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Inventario: Lista ordenada de cajas o expedientes que pertenecen al Archivo.

Clasificar: Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.

Conservación precautoria o permanente: es el tiempo de conservación de un expediente en el archivo de concentración después de haber finalizado su tiempo en Archivo en Trámite, posteriormente éste se destruye o conserva permanentemente.

Baja documental: conjunto de documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo sin valores primarios o secundarios.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INSUMOS

- Formato de baja documental
- Cajas de Archivo
- Etiquetas
- Expedientes

RESULTADO

El adecuada clasificación y asesoramiento periódico sobre los lineamientos de conservación de los archivos, para poder procesar y eliminar la documentación sin valores documentales vigentes.

POLÍTICAS

Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;

Quedará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración y operación de su propio archivo;

Autorizar el acceso y consulta de documentos que obren en el Archivo Histórico; y expedir las copias simples o certificadas que requieran los particulares, con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago del derecho correspondiente;

Establecer las medidas administrativas que deberán cumplir los particulares para acceder y consultar los documentos que obren en el Archivo Histórico;

Autorizar la transferencia de los archivos de tramite al archivo de concentración;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Proporcionar la información existente en el archivo, que sea requerida por el área generadora o la Secretaría del Ayuntamiento;

Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de la Administración Pública Municipal para la operación de los archivos en trámite y la aplicación de los instrumentos de control archivístico;

Emitir los formatos de control archivístico;

Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

Las transferencias son coordinadas con el Área Coordinadora de Archivos.

La documentación transferida al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad del área administrativa que transfiera la relación completa y precisa de los documentos concentrados misma que deberá ser revisada y en su caso validada por el personal del Archivo de Concentración.

Para la realización adecuada del procedimiento de Transferencia, el responsable de cada área deberá solicitar al Archivo de Concentración la supervisión y asesoría técnica para el efecto que se requiera.

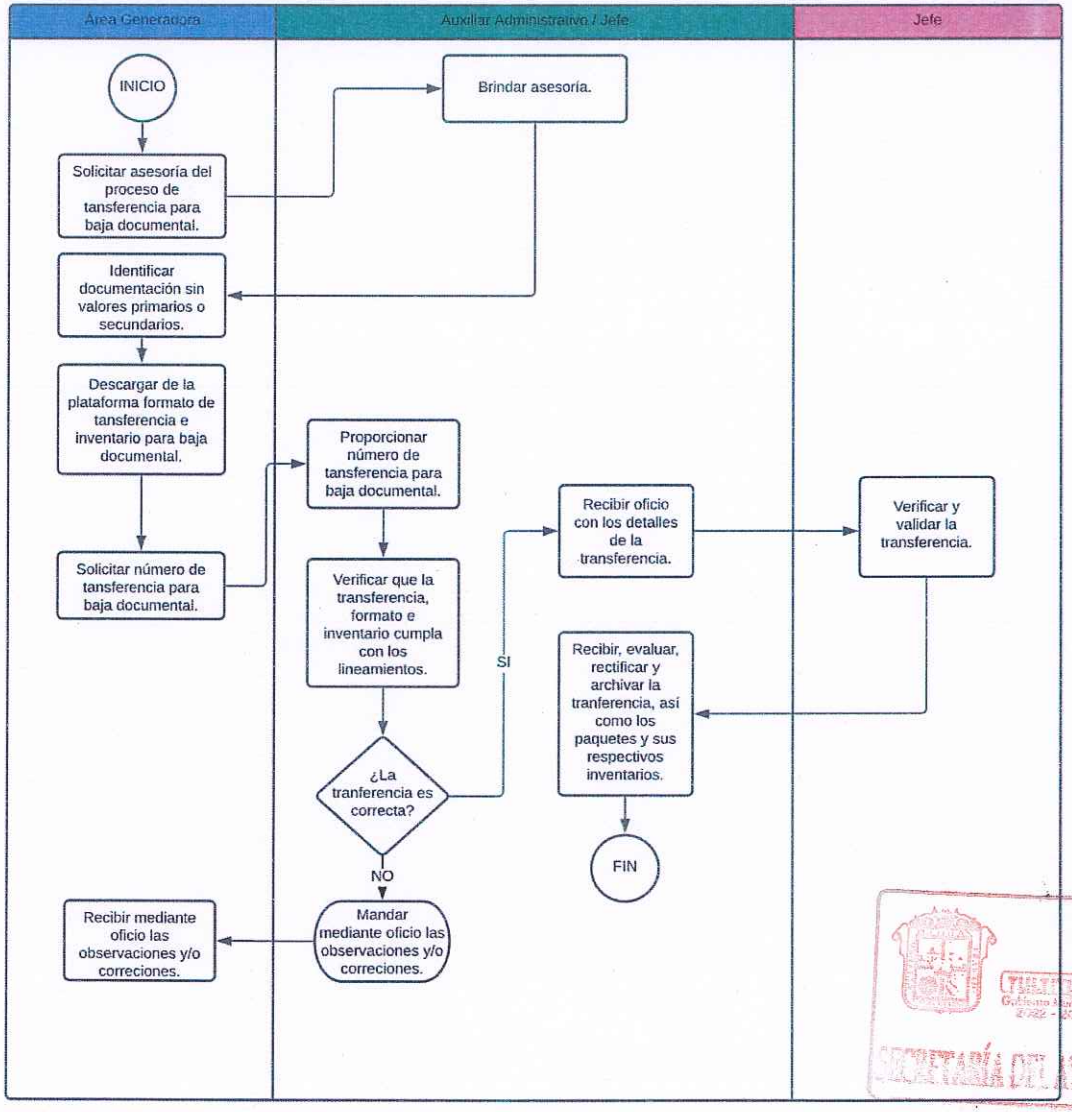
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESARROLLO

No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Solicita asesoría para realizar baja documental
2	Auxiliar Administrativo	Asesora a las áreas para realizar la transferencia
3	Área Administrativa	Solicita número de transferencia.
4	Auxiliar Administrativo	Proporciona número de transferencia.
5	Auxiliar Administrativo	Verifica que la transferencia esté bajo los lineamientos de conservación de los Archivos.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de transferencia, con anexo del vaciado de la información físico, indicando los detalles de la transferencia.
7	Jefe de Oficina	Verifica y valida el envío de la transferencia.
8	Auxiliar Administrativo	Recibe la transferencia, corrobora que los detalles sean correctos y rectifica la cantidad, medidas y peso de los paquetes.
9	Auxiliar Administrativo	Acomoda la transferencia en un lugar precautorio por un año.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Transferencias	Paquetes	100	25	25	25	25

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

DEPENDENCIA: (0)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)
ÁREA GENERADORA: (2)
NO. OFICIO: (3)
ASUNTO: SE ENVÍA INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL NO. (4)

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A (día) DE (mes) DE 2023 (5)

LIC. ANAT BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE

ATN. ING. WILLIAM JOSEPH OROPEZA JIMÉNEZ
JEFE DE OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN
ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E

Por medio del presente reciba un cordial saludo y sirva este conducto al dirigirme a Usted para remitir la cantidad de **(6) paquetes atados en 30 cm²**, mismos que ya han vivido proceso y en la actualidad son documentos de comprobación administrativa inmediata y/o documentos de apoyo informativo, por lo que solicito su amable colaboración para su correspondiente proceso de baja documental.

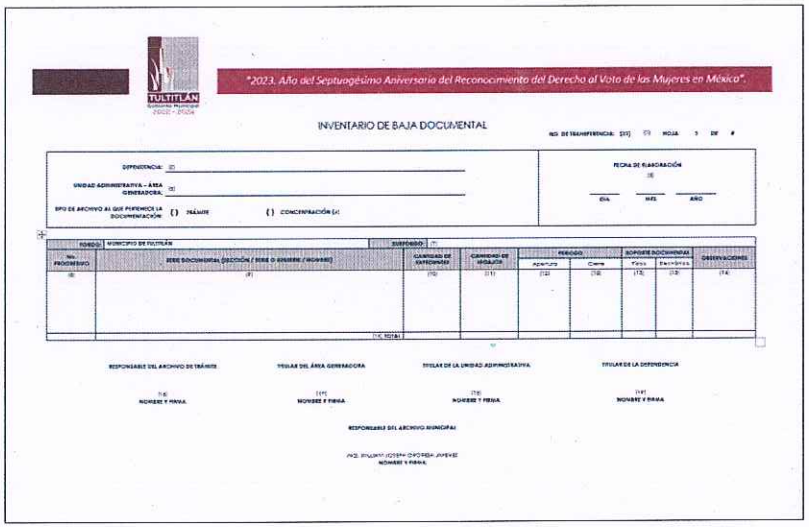
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 fracción VI del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México 2022, 37.3 fracción IV, X y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal el día 1° primero de enero de 2022 dos mil veintidós, a mayor abundamiento le hago la siguiente precisión: los citados **(6) paquetes atados en 30 cm²**, a los que se hace referencia, derivan del área generadora: **(2)**, la cual se encuentra adscrita a la **(1 – 0)**, y corresponden a la anualidad de **(7)**, contando un total de **(8) legajos** y un total de **(9) expedientes**, que se remiten en INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL, con número de transferencia **(4)**.

Sin otro particular quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

Vo. Bo. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE — (17) NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA GENERADORA — (11) NOMBRE Y FIRMA
Vo. Bo. TITULAR DE LA DEPENDENCIA — (12) NOMBRE Y FIRMA
Vo. Bo. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA — (13) NOMBRE Y FIRMA

C.C.P. ARCHIVO.



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

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NO. DE TRANSFERENCIA: (21) (1) HOJA 1 DE 1

DEPENDENCIA: (2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA - ÁREA GENERADORA: (3)
EPO DE ARCHIVO AL QUE PERTENECE LA DOCUMENTACIÓN: ( ) TRÁMITE ( ) CONCENTRACIÓN (4)

FECHA DE ELABORACIÓN (5): DÍA MES AÑO

FONDO: MUNICIPIO DE TULTITLÁN SUBFONDO: (7)

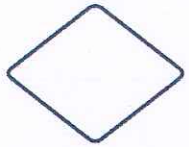
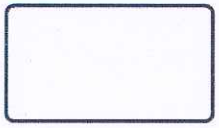
No. PROGRESIVO (6)	SERIE DOCUMENTAL (SECCIÓN / SERIE O ASUNTO / INVENTARIO) (8)	CANTIDAD DE EXPEDIENTES (9)	CANTIDAD DE LEGAJOS (10)	PERIODO Apertura (11)	PERIODO Cierre (12)	SOPORTE DOCUMENTAL Físico (13)	SOPORTE DOCUMENTAL Electrónico (14)	OBSERVACIONES (15)
	TOTAL (16)							

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE — (17) NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA GENERADORA — (18) NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA — (19) NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA — (20) NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL
ING. WILLIAM JOSEPH OROPEZA JIMÉNEZ
NOMBRE Y FIRMA

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACIÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

BÚSQUEDA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ÁREA: OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Facilitar el rastreo de cualquier tipo de expediente solicitado por las áreas de la Administración Pública Municipal, así como particulares externos que se encuentre bajo el resguardo del Archivo Municipal a la brevedad posible.

ALCANCE

Todas las áreas de la Administración Pública Municipal que hayan realizado transferencias al archivo de concentración podrán rastrear y consultar sus expedientes, garantizando la óptima circulación de la información requerida.

REFERENCIAS

- Ley general de Archivo
- Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 2, Fracción XI
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 91, fracción VI
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Artículo 36, fracción II, III y IV

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos de Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio. Artículo 8, fracción V
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Personal operativo

- Atender las solicitudes de búsqueda y préstamos de expedientes, de cada área de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, así como a particulares externos.
- Expedir las copias simples que requieran los particulares, con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Expedir el/los expedientes con vales de préstamo para las áreas de la Administración Pública Municipal, con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Realizar las búsquedas mediante el inventario general, listados de informes de contenido y expedientes de los años en que fue enviada la transferencia.
- Extraer expedientes para su entrega facsímil o copias simples, generando de forma interna un registro de préstamos.
- Recuperar los expedientes que fueron solicitados al cumplir su periodo de préstamo, respetando el orden y clasificación que estos tengan asignados.
- Elaborar el informe de no adeudo documental y remitirlo a la Secretaria del Ayuntamiento, a partir del registro de préstamos documentales.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jefe de oficina o Jefa de oficina

- Verificar la documentación solicitada a detalle para autorizar el préstamo de expedientes.
- Tener el control de las fechas de préstamo.

Particulares

- Ingresar escritos de petición para búsqueda, con datos solicitados.
- Guardar su acuse de recepción de escrito de petición.

Unidades Administrativas

- Solicitar mediante oficios el préstamo de expedientes.
- Informar de cualquier alteración al expediente en préstamo.
- Devolver expediente de préstamo en tiempo y forma.

DEFINICIONES

Expedientes: conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto.

Documento: conjunto de fojas sobre un mismo tema.

Vale de préstamo documental: formato institucional fundamentado para validar un préstamo documental a un servidor público propio de un área de la administración pública municipal.

Búsqueda: Solicitud para rastrear un documento o expediente en el archivo de concentración o histórico, para su posterior uso.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite finalizado a una conservación precautoria en Archivo de Concentración.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de búsqueda o préstamo
- Expediente o documento
- Vale de préstamo documental

RESULTADO

El préstamo de expedientes o documentos solicitados por un periodo de 15 días, a servidores públicos propios de la administración pública municipal y la recuperación de estos.

La búsqueda, rastreo y expedición satisfactoria de expedientes y de documentación requerida por unidades administrativas o solicitados por particulares.

POLÍTICAS

Las áreas podrán solicitar el préstamo de expedientes hasta por 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.

Las consultas y las búsquedas deberán ser solicitadas por oficio, o escrito de petición en caso de particulares.

El préstamo y la devolución de expedientes serán únicamente con su respectivo vale de préstamo.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Las búsquedas a particulares generan un cobro que se procesa en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento.

Establecer las medidas administrativas que deberán cumplir los particulares para acceder y consultar los documentos que obren en el Archivo Histórico.

Proporcionar la información existente en el archivo, que sea requerida por el área generadora, la Secretaria del Ayuntamiento, o particulares.

DESARROLLO

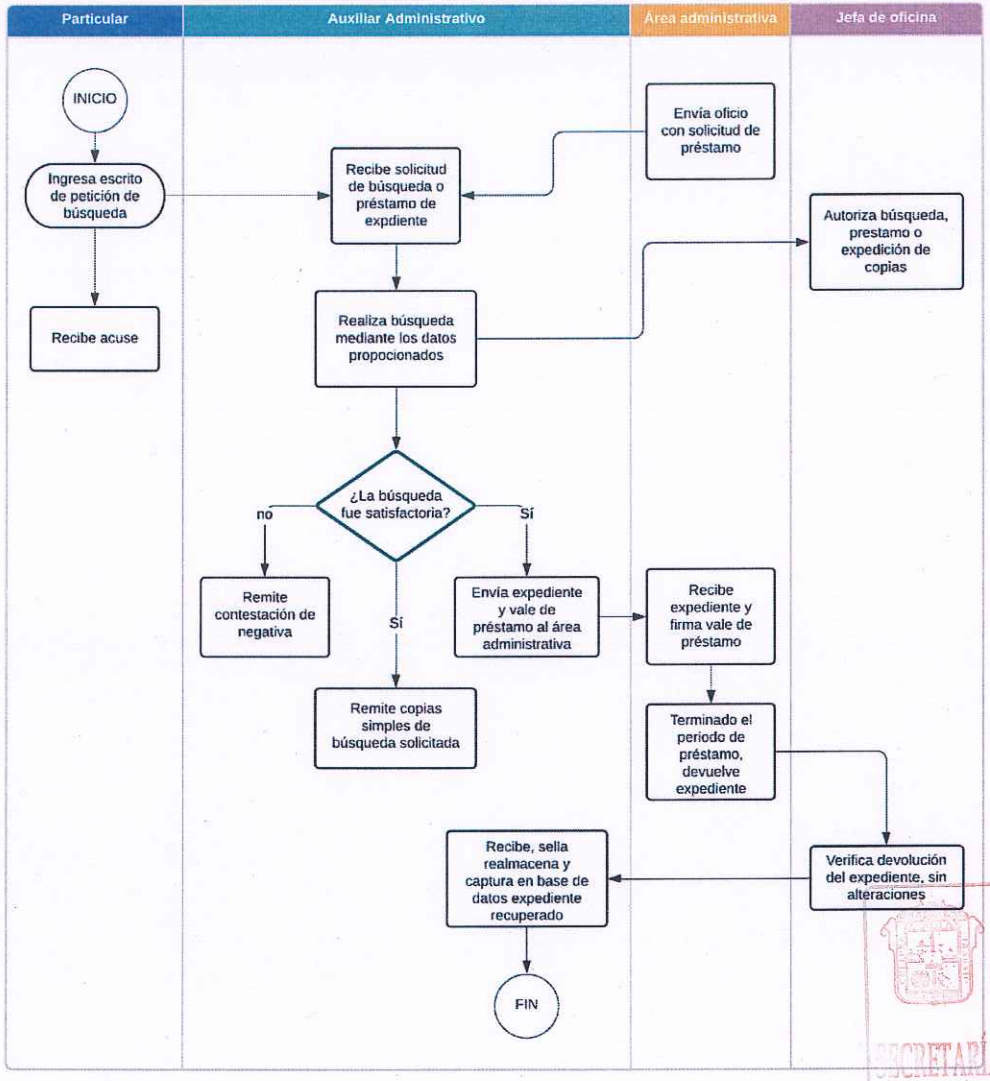
No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Solicita mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos el expediente, (indicando, área, año, numero de transferencia, número de caja y nombre de este).
2	Particular	Ingresa por la Unidad de Correspondencia escrito de petición, solicitando búsqueda de documentos o expediente.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud de búsqueda de expediente.
4	Jefa de oficina	Autorizar búsqueda y préstamo del expediente original o expedición de copias simples.
5	Auxiliar Administrativo	Realiza la búsqueda en Archivo Municipal, mediante los datos proporcionados.
6	Auxiliar Administrativo	Envía el expediente y vale de préstamo correspondiente al área administrativa que lo solicitó.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7	Auxiliar Administrativo	Remite copias simples a la Secretaría del Ayuntamiento, para que, en conjunto, se entregue una contestación al Particular.
8	Área Administrativa	Firma el vale de préstamo documental por el que recibe el expediente.
9	Área Administrativa	Regresa el expediente con su vale correspondiente, a los 15 días de haber recibido el préstamo.
10	Auxiliar administrativo	Recibe el expediente al completar el periodo de préstamo. Sella de recibido vale de préstamo. Regresa el expediente en la caja que le corresponde. Descarga el expediente del libro de control de préstamos.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMACIÓN



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MEDICIÓN

MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
BÚSQUEDAS	VALES DE PRÉSTAMO, INFORMES DE NO ADEUDO, SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE PARTICULARES	200	50	50	50	50

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

VALE DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

FECHA DE PRÉSTAMO	22 DE DICIEMBRE DE 2022	FECHA DE DEVOLUCIÓN	

DATOS DEL SIGNATARIO QUE RECIBE EL EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	ING. MARTIN GERARDO ROJAS QUANCON
CARGO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
OFICINA O DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN
DATOS DEL EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TMM LOGISTICS, S.A. DE C.V.
CLAVE DEL EXPEDIENTE	519 / 2004
FOJAS DEL LEGAJO / EXPEDIENTE	160 FOJAS ÚTILES

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES		
ÁREA SOLICITANTE		ARCHIVO MUNICIPAL
FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO		FIRMA Y SELLO DE CONCLUSIÓN

EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES TIENE UN PLAZO DE 15 DÍAS NATURALES PARA SER DEVUELTO EN LAS CONDICIONES QUE FUE ENTREGADO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 fracciones V y VI del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México 2022, 57.8 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal el día 1° primero de enero de 2022 dos mil veintidós, artículo 19 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, 51 y 155 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; el sujeto obligado del área solicitante del préstamo, se compromete a dar un buen cuidado y manejo del expediente, asumiendo toda la responsabilidad de usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, la información contenida del mismo.

AUTORIZA

ING. WILLIAM JOSEPH OROPEZA JIMENEZ
JEFE DE OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55 2620 8900

Seguidores Transformando Tultitlán @23_24Tultitlan @SeguiremosTransformandoTultitlan

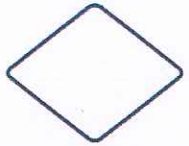
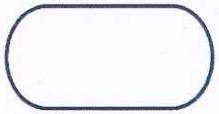
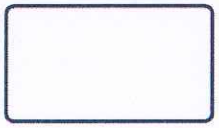
www.tultitlan.gob.mx

Seguiremos **Transformando Tultitlán**

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACIÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ACCESO Y CONSULTAS AL ARCHIVO HISTÓRICO

AREA: OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO ESPECIFICO

Brindar servicio de consulta, difusión y acceso al acervo del Archivo Histórico.

ALCANCE

Se brinda la atención a toda la población de Tultitlán y alrededores que busquen información o necesiten realizar consultas históricas de interés público.

REFERENCIAS

- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2022 (Artículo 51 fracción VIII).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 76 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII).

RESPONSABILIDADES

Particular

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Tener a la mano su documentación;

  Credencial para votar

  Credencial escolar

Auxiliar Administrativo

- Revisa documentación
- Solicita datos de contacto, como correo electrónico y número de teléfono
- Otorga documentos y expedientes solicitados

Jefe de oficina o Jefa de oficina

- Elabora acceso al Archivo Histórico con visto bueno de Secretaria del Ayuntamiento

DEFINICIONES

Acervo: Conjunto de valores o bienes culturales acumulados por tradición o herencia

INSUMOS

- Línea telefónica
- Internet
- Artículos de oficina
- Servicio de computo

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Formato de acceso
- Credencial escolar o identificación oficial vigente

RESULTADO

La difusión y extensión del conocimiento sobre las raíces de la creación del Municipio de Tultitlán, así como la evolución en base a tomas de decisiones que se quedan en la historia.

POLÍTICAS

Los trámites para cita son de carácter personal, por lo que la persona debe acudir presencialmente con sus documentos para la realización de la visita.

El trámite del acceso estará sujeto a disponibilidad ante el Archivo Histórico

DESARROLLO

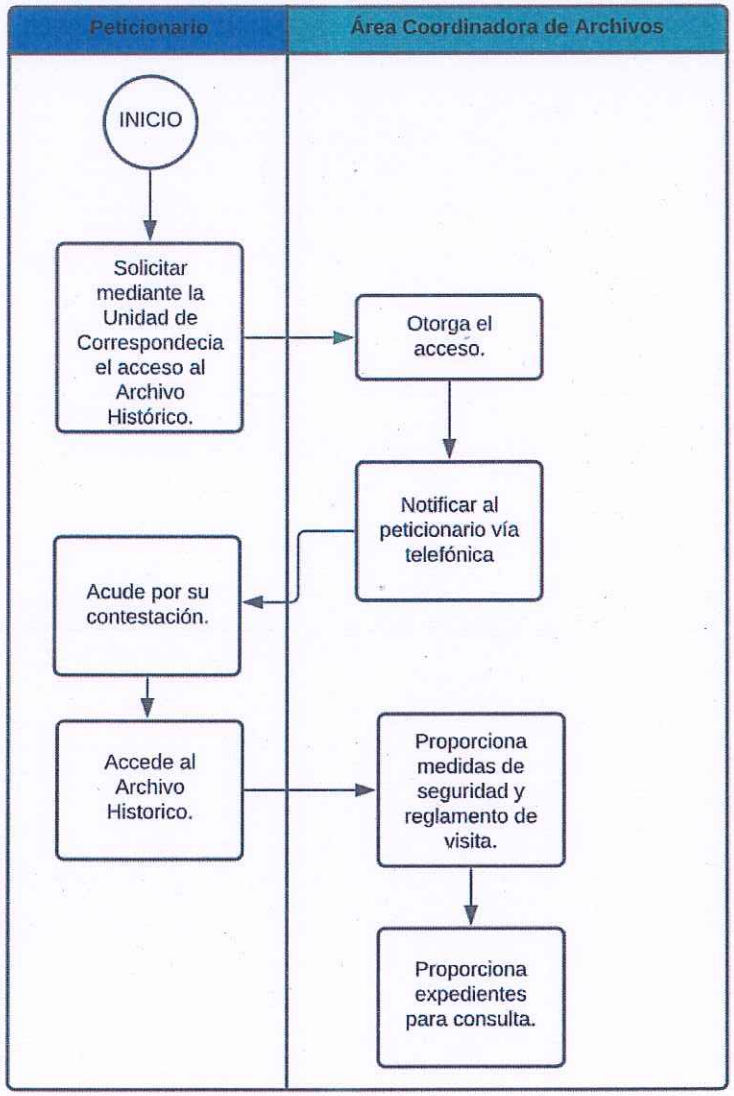
No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Particular	Solicita le sea otorgado el acceso
2	Auxiliar Administrativo	Solicita documentación correspondiente
3	Jefe de Oficina	Otorga o niega el acceso

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4	Auxiliar Administrativo	Entrega contestación al particular para continuar con el proceso
5	Particular	Accede al archivo histórico a consultar
6	Auxiliar Administrativo	Otorga consultas de expedientes y documentos solicitados

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMACIÓN

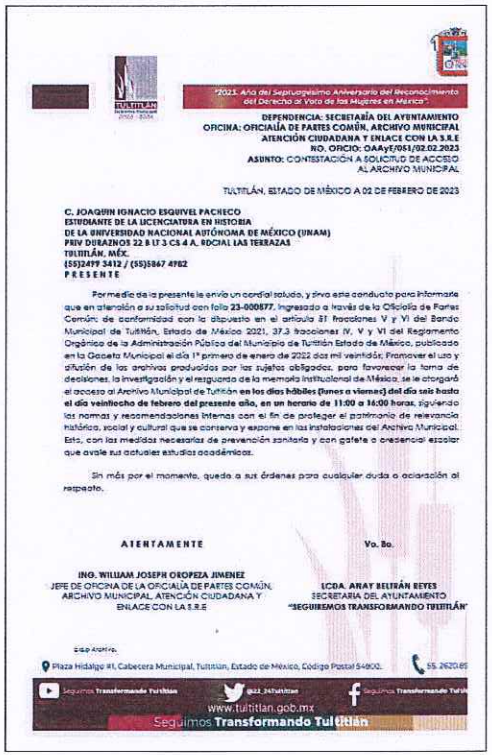


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MEDICIÓN

MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Accesos al archivo	ENTREGA DE CONTESTACIÓN	6	1	1	2	2

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"2021. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ORCINA: OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL
ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E
NO. ORCIO: OAAyE/051/02.02.2023
ASUNTO: CONTESTACIÓN A SOLICITUD DE ACCESO AL ARCHIVO MUNICIPAL

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 02 DE FEBRERO DE 2023

C. JOAQUIN IGNACIO ESQUIVEL PACHECO
ESTUDIANTE DE LA LICENCIATURA EN HISTORIA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM)
PRIV DURAZNOS 22 8 LT 3 CS 4 A. RDCIAL LAS TERRAZAS
TULTITLÁN, MÉX.
(55)2499 3412 / (55)5867 4762
P R E S E N T E

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, y sirva este conducto para informarle que en atención a su solicitud con folio **23-000877**, ingresado a través de la Oficialía de Partes Común; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 fracciones V y VI del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México 2021, 37.3 fracciones IV, V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal el día 1° primero de enero de 2022 dos mil veintidós; Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México, se le otorgará el acceso al Archivo Municipal de Tultitlán **en los días hábiles (lunes a viernes) del día seis hasta el día veintiocho de febrero del presente año, en un horario de 11:00 a 14:00 horas**, siguiendo las normas y recomendaciones internas con el fin de proteger el patrimonio de relevancia histórica, social y cultural que se conserva y expone en las instalaciones del Archivo Municipal. Esto, con las medidas necesarias de prevención sanitaria y con gafete o credencial escolar que avale sus actuales estudios académicos.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

ING. WILLIAM JOSEPH OROPEZA JIMENEZ
JEFE DE OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E

Vo. Bo.

LCDA. ARAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
"SEGUIREMOS TRANSFORMANDO TULTITLÁN"

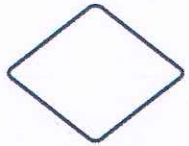
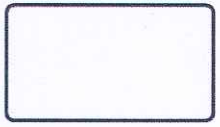
c.c.p Archivo.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55 2620 85

Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACIÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES.

AREA: AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO ESPECIFICO

Que el personal adscrito al Archivo Municipal emplee los lineamientos para la valoración y conservación de los Archivos del Municipio para la precisa ejecución de depuración de expedientes mediante la comisión dictaminadora de depuración de documentos del estado de México.

ALCANCE

Todos los documentos que hayan cumplido su tiempo de conservación precautoria en Archivo de Concentración podrán depurarse mediante dictámenes de valoración, liberando espacio para la recepción de nuevas transferencias.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivo 15.08.19
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos de Estado de México.
- Lineamientos para valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de tramite concluido en los archivos del Estado de México.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RESPONSABILIDADES

Área Coordinadora de Archivos

- Dar trámite para la destrucción de los documentos que cumplieron su tiempo de conservación precautoria.
- Notificar al Archivo General del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Auxiliar administrativo

- Revisar y seleccionar la documentación que llego a su vigencia.
- Realiza la selección de los documentos, conforme al dictamen de depuración.
- Separación y armado de paquetes.
- Revisión de la documentación para su destrucción.

Archivo General del poder Ejecutivo

- Asignar personal para dictaminar depuración de documentos.
- Levantar castas correspondientes.
- Asignar fechas para depuración de documentos.

DEFINICIONES

Expedientes: documentación correspondiente a un asunto.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Depuración: Es una fase del proceso de expurgo, destinada a descubrir y apreciar los valores inherentes de la documentación; es el análisis para determinar su utilidad (valor) a lo largo de su ciclo de vida, así como para asignarte tiempo y espacio de conservación o eliminación y selección.

Valoración documental: Es una fase del proceso de expurgo, destinada a descubrir y apreciar los valores inherentes de la documentación; es el análisis para determinar su utilidad (valor) a lo largo de su ciclo de vida, así como para asignarle tiempo y espacio de conservación o eliminación y selección cuyo objetivo es establecer los plazos de transferencia, conservación y acceso a las series documentales.

INSUMOS

- Oficio o documento
- Expediente finalizado

RESULTADO

Dar salida a la documentación que ya no tiene validez documental, o trámite para ser consultado.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESARROLLO

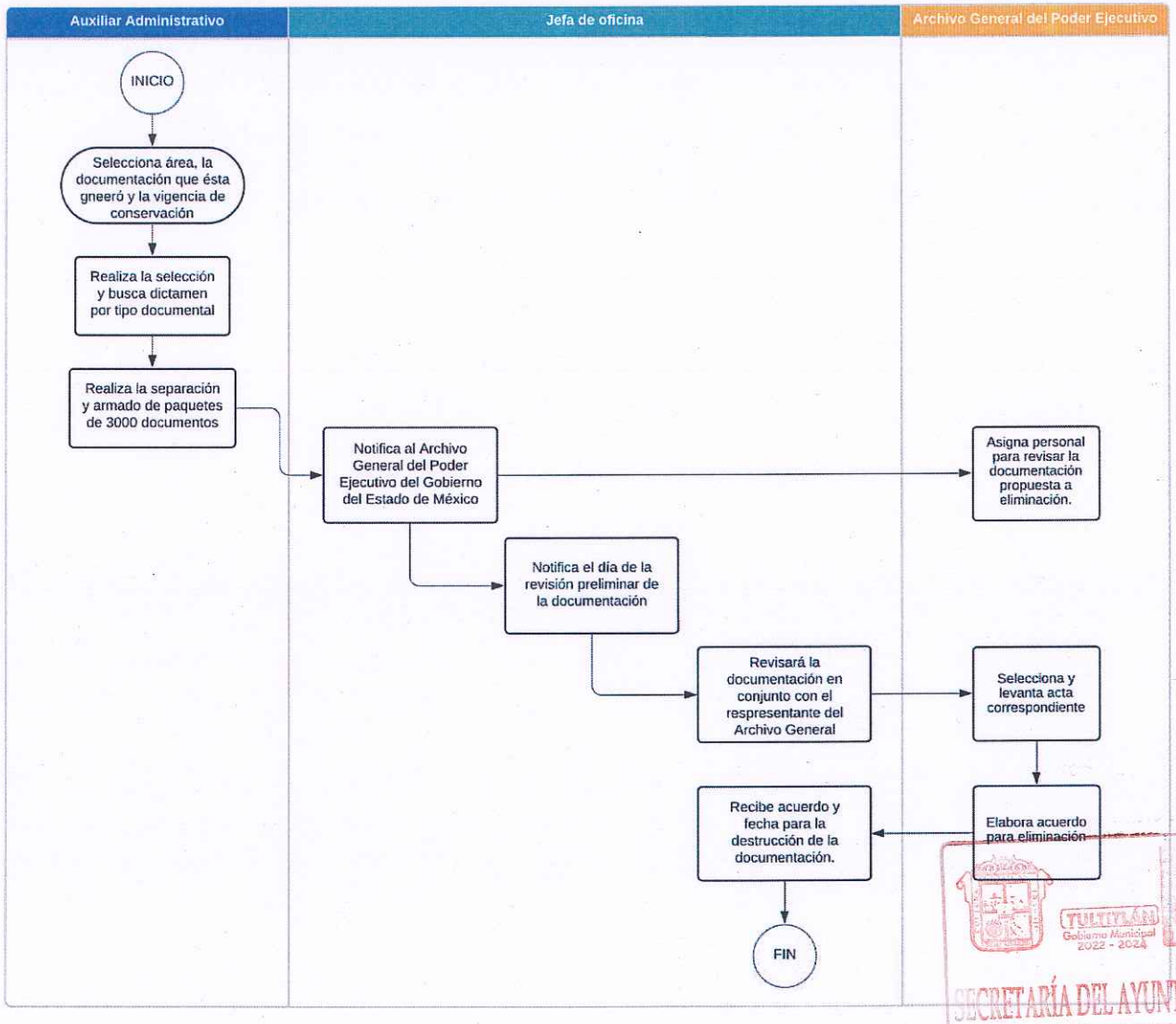
No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Selección del área, revisar y seleccionar la documentación, así como la vigencia de esta.
2	Auxiliar Administrativo	Realiza la selección y búsqueda del dictamen por tipo documental (bajo los lineamientos emitidos por la comisión dictaminadora de depuración).
3	Auxiliar Administrativo	Se realiza la separación, armando de paquetes de 3000 documentos, de cajas a depurar.
4	Área Coordinadora de Archivos	Se notifica al Archivo General del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
5	Archivo General del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México	Envía oficio para informar que persona será asignada para revisar la documentación propuesta a eliminación.
6	Área Coordinadora de Archivos	Notifica al encargado del Archivo Municipal el día y personal que revisaran la documentación a eliminar.
7	Área Coordinadora de Archivos, Representante del Archivo General, Encargado del Archivo de Concentración	Revisará la documentación en conjunto con el representante del archivo general.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

8	Archivo General del Poder Ejecutivo	Selecciona y levanta el acta correspondiente.
9	Archivo General del Poder Ejecutivo	Elabora acuerdo para eliminación de documentación.
10	Área Coordinadora de Archivos	Recibe acuerdo y fecha de eliminación para destrucción de documentos.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMACIÓN



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MEDICIÓN

MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
DEPURACIÓN	EXPEDIENTES, DOCUMENTOS SIN TRÁMITE	1	0	0	0	1

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL AÑO 2022

NO.	REUNIÓN/SESIÓN	FECHA	HORA	LUGAR
1	SESIÓN ORDINARIA	05/08/2022	16:00 HRS	SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
2	REUNIÓN DE TRABAJO	21/11/2022	16:00 HRS	SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

APROBÓ

LCDA. ANAY BELTRÁN REYES

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022 - 2024

C. WILLIAM JOSEPH OROPEZA JIMENEZ

JEFE DE OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA, ENLACE CON LA S.R.E Y SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55. 2620 8900

Sigamos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan Sigamos Transformando Tultitlán

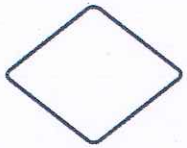
www.tultitlan.gob.mx

Sigamos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACIÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero 2023	Actualización. El presente Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página WEB institucional: http:\\www.tultitlan.gob.mx\

DISTRIBUCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento deberá contar con un ejemplar del presente manual, además de estar disponible de manera magnética en el portal de transparencia respectivo.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

APROBÓ

LCDA. ANAY BELTRÁN REYES

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

"SEGUIMOS TRANSFORMADO TULTITLÁN"

ALABORÓ

ING. WILLIAM JOSEPH OROPEZA JIMÉNEZ

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS.

1. EXPEDICIÓN DE CARTILLA MILITAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
ÁREA: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo Específico

El objetivo del presente manual es establecer y documentar la forma y orden en que se deben realizar las actividades necesarias para la Emisión de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarios para efectuar y controlar el procedimiento.

Alcance

Aplica este trámite para los servidores públicos y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Referencias

° Legislación Federal

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Fracción I del Artículo 89.

° Legislación Estatal

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
-Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
-Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

° Legislación Municipal

-Bando Municipal
-Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Responsabilidades

Del solicitante

• Presentar la documentación requerida

•Llenar y firmar la hoja de datos para cotejo de cartillas: original, duplicado y triplicado

•Estampar la huella digital del dedo pulgar derecho

•Presentarse a recoger su cartilla no liberada y al sorteo

De la Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento

•Informar los requisitos y revisar documentos.

•Elaboración de cartillas.

•Firmar cartillas.

•Convocar para el sorteo y entrega del número de matrícula.

•Entregar cartilla no liberada y presenciar el sorteo.

•Informe mensual a Zona Militar 37ª de la elaboración de cartillas.

•Búsqueda de números de matrícula para reposición de cartillas.

De la Secretaria

•Supervisar el trabajo de la Junta Municipal de Reclutamiento.
•Autorizar y dar Vo. Bo. a todo oficio que se realiza en la oficina de la misma.

De la Presidenta Municipal

•Firmar las cartillas del Servicio Militar Nacional.

•Presenciar el sorteo.

Definiciones

- **Cartilla de Identidad Militar:** Es un documento oficial que constituye un timbre de honor para todos los mexicanos aptos, quienes están obligados a salvaguardar la Soberanía Nacional, las Instituciones, la Patria y sus Intereses.

- **Bola negra:** Personas que no quedan encuadradas, esto es que no presentan el servicio social
- **Bola Blanca**: Personas que quedan encuadradas, esto es que presentan el servicio militar
- **Remiso:** Persona que no hizo su trámite en el año correspondiente.
- **S.M.N.**: Servicio Militar Nacional

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Insumos

- Hoja de datos.
- Cartilla Militar (Original, Duplicado, Triplicado, Hoja blanca Matriculada, Hoja de instrucciones, Pasta verde).
- 4 fotografías recientes tamaño cartilla (35 mm x 45 mm).
- Lápiz adhesivo.
- Tinta para huellas.
- Plumas tinta negra para llenado de hoja de datos.
- Sellos (Junta Municipal de Reclutamiento, Bola negra, Bola blanca, Remisos).
- Cojín y tinta para sellos.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN ORIGINAL PARA SU COTEJO COPIA PARA EXPEDIENTE

Resultados

Entrega de Cartillas no liberadas a los conscriptos de la Clase y Remisos.

Políticas

- Para elaborar la Cartilla Militar deberán entregarse todos los documentos necesarios.
- La Cartilla Militar deberá entregarse en un plazo no mayor a 20 días después de haberse recibido los documentos.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Desarrollo

NO.	PUESTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El conscripto de la Clase correspondiente	Se presenta en la Junta Municipal de Reclutamiento a solicitar informes para prestar el servicio militar
2	Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento	Le Informa que los requisitos son los siguientes: •Acta de Nacimiento Original. •CURP Actualizado. •Comprobante de Estudios (Boleta, Constancia, Certificado, Historial Académico). •Comprobante de Domicilio (Recibo de Teléfono, Agua, Predio, que este nombre de un familiar directo o Constancia Domiciliara expendida por el Secretario del Ayuntamiento de Tultitlan o Credencial de Elector si el solicitante es mayor de edad). •4 Fotografías recientes tamaño cartilla 35x45mm. (No instantáneas), blanco y negro, en papel mate, sin retoque, ni brillo, con la playera blanca, cuello redondo, cabello corto (peine del no.2 "clase" / no.1 "remiso"), sin patillas, sin barba, sin aretes o algún otro accesorio en el cuello u orejas, sin depilación de ceja, delineado de ojos o boca, sin bigote, sin lentes.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

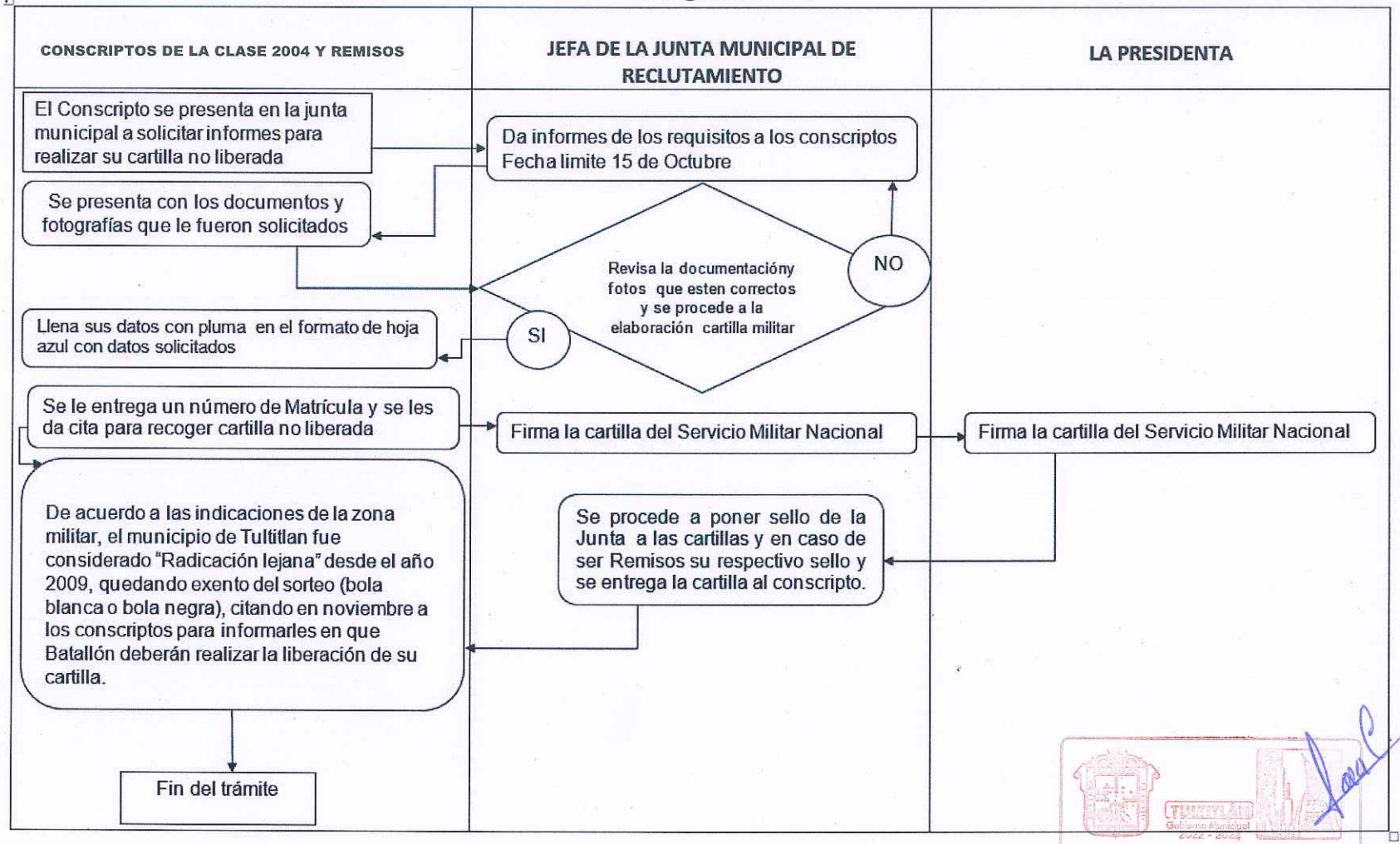
		•Presentarse en el ex palacio municipal en el primer piso frente al mercado Municipal de lunes a viernes de 09:00 am. A 18:00 pm. •Fecha limite 15 de Octubre.
3	El conscripto de la Clase correspondiente	Presenta ante la Junta Municipal de Reclutamiento los documentos y fotografías que le fueron solicitados
4	Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento y personal de la misma	Revisa la documentación presentada por el solicitante y procede la elaboración del formato previo

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

5	El conscripto de la Clase correspondiente	Revisa que sus datos sean correctos, firma el formato previo. Firma la Cartilla del Servicio Militar
6	Presidenta Municipal y responsable del área	Firma la Cartilla del Servicio Militar
7	Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento	De acuerdo a las indicaciones de la zona militar, el municipio de Tultitlan fue considerado "Radicación lejana" desde el año 2009, quedando exento del sorteo (bola blanca o bola negra), citando en noviembre a los conscriptos para informarles en que Batallón deberán realizar la liberación de su cartilla.
8	Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento	**FIN DEL PREOCEDIMIENTO.**

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Diagramación



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

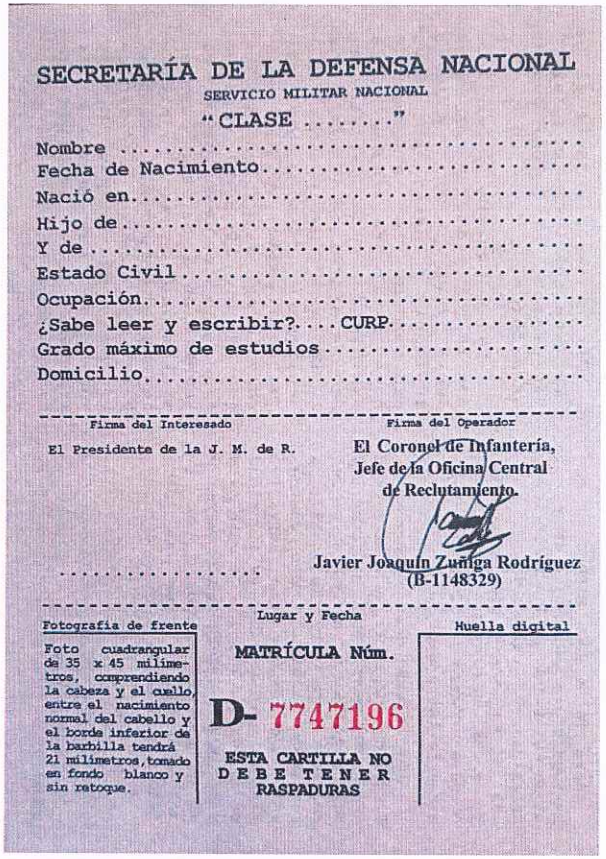
Medición

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
REALIZACION DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	PIEZAS	3000	0	0	0	0

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Formatos e instructivos

Hoja de datos blanca matriculada



SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL
"CLASE ....."

Nombre .....
Fecha de Nacimiento .....
Nació en .....
Hijo de .....
Y de .....
Estado Civil .....
Ocupación .....
¿Sabe leer y escribir? ... CURP .....
Grado máximo de estudios .....
Domicilio .....

Firma del Interesado
El Presidente de la J. M. de R.

Firma del Operador
El Coronel de Infantería,
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento.
Javier Joaquín Zuñiga Rodríguez
(B-1148329)

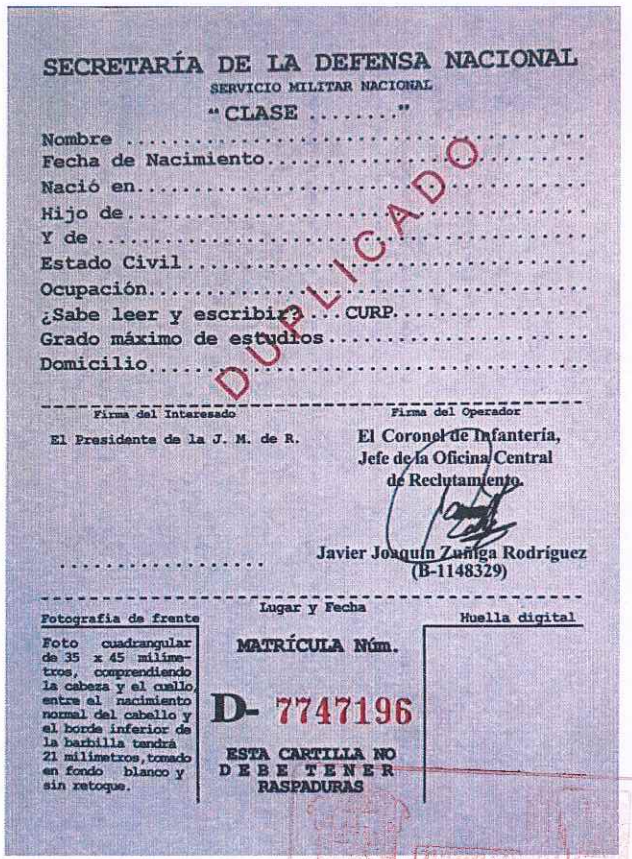
Lugar y Fecha .....

Fotografía de frente
Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoque.

MATRÍCULA Núm.
D- 7747196
ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

Huella digital

Duplicado de datos matriculado azul



SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL
"CLASE ....."

DUPLICADO

Nombre .....
Fecha de Nacimiento .....
Nació en .....
Hijo de .....
Y de .....
Estado Civil .....
Ocupación .....
¿Sabe leer y escribir? ... CURP .....
Grado máximo de estudios .....
Domicilio .....

Firma del Interesado
El Presidente de la J. M. de R.

Firma del Operador
El Coronel de Infantería,
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento.
Javier Joaquín Zuñiga Rodríguez
(B-1148329)

Lugar y Fecha .....

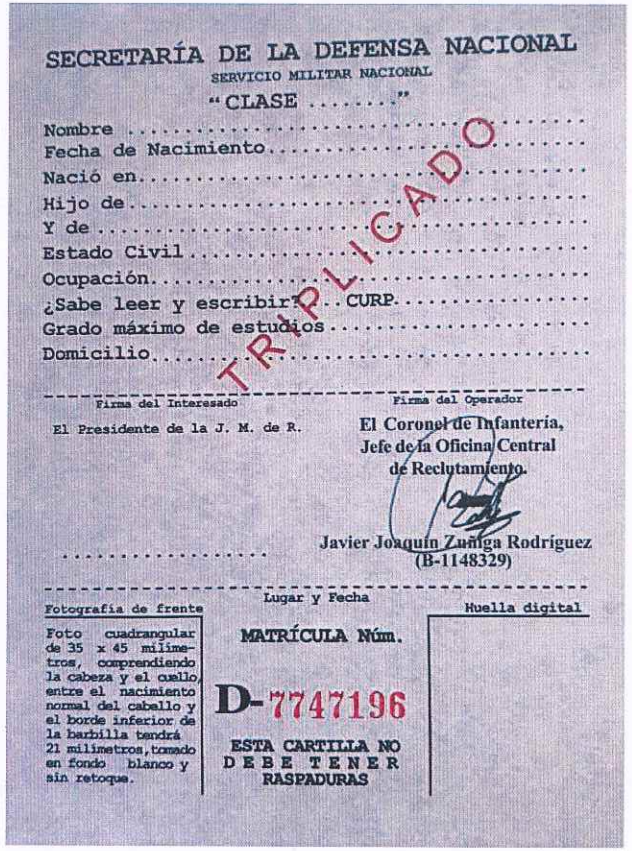
Fotografía de frente
Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoque.

MATRÍCULA Núm.
D- 7747196
ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

Huella digital

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Triplicado de datos matriculado amarillo



SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

SERVICIO MILITAR NACIONAL

"CLASE ....."

Nombre .....
Fecha de Nacimiento.....
Nació en.....
Hijo de.....
Y de .....
Estado Civil .....
Ocupación.....
¿Sabe leer y escribir? ..CURP.....
Grado máximo de estudios .....
Domicilio.....

TRIPLICADO

Firma del Interesado

El Presidente de la J. M. de R.

Firma del Operador

El Coronel de Infantería,
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento.

Javier Joaquín Zuñiga Rodríguez
(B-1148329)

.....

Lugar y Fecha

Fotografía de frente

Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoque.

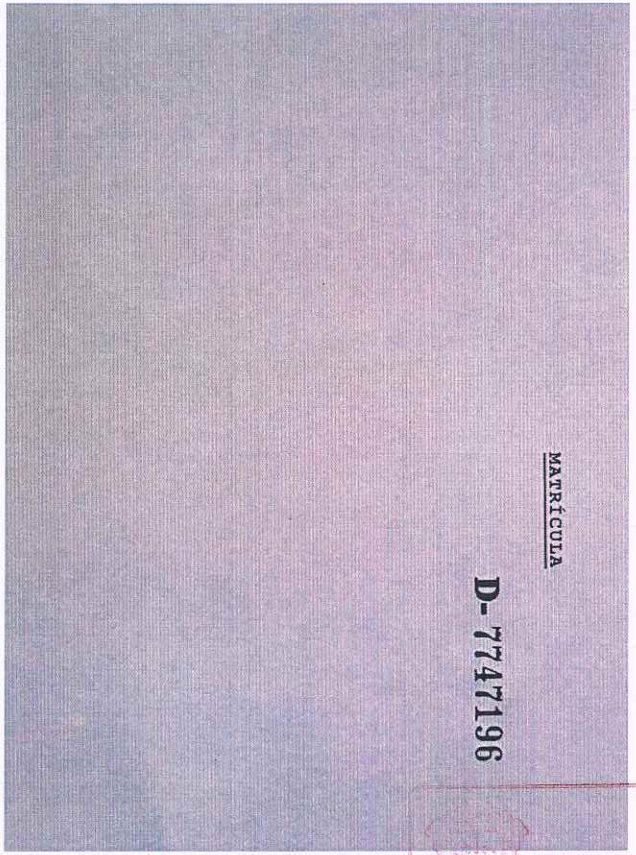
MATRÍCULA Núm.

D-7747196

ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

Huella digital

Hoja blanca matriculada



MATRÍCULA

D-7747196

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Hoja de instrucciones frontal

la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, te presentaste oportunamente a un Centro de Instrucción, y recibiste adiestramiento militar durante un año, durante el cual tuviste el singular honor de rendir protesta de fidelidad a nuestra gloriosa Bandera.

2. Al concluir el año, en el cual tu cumpliste con constancia y asiduidad los programas de instrucción, has recibido una constancia de liberación, materializada por la hoja amarilla que forma parte del cuerpo de tu cartilla de identidad; por ello, debes estar satisfecho y orgulloso; pero no olvides que terminan ahí tus obligaciones militares, pues tu adiestramiento y preparación sólo han tenido un objeto fundamental que es el de preparar reservas útiles y capaces, de responder al llamado de la Patria, en cualquier emergencia en que se vea comprometida nuestra soberanía o en cualquier desastre físico nacional (inundaciones, terremotos, etc.) en que serían de gran utilidad social tus servicios.

Por lo tanto, ten siempre presente:

En tu mente, en tu conciencia y en tu sentido de responsabilidad, que debes presentarte al primer llamado que se te haga.

- Ya sea para ejercicios.
- Para comprobar tu presencia, o para auxiliar desde el punto de vista social y humano a tus hermanos en un desastre nacional, etc.

Se te advierte que en estos llamados se te distraerá el menor tiempo posible de tus ocupaciones habituales, estudios o trabajo.

Todo llamado te llegará por la prensa, el radio o la televisión y debes responder con toda oportunidad, sin pretextos y con todo el interés que esperamos de ti como hombre y como mexicano.

Hoja de instrucciones reverso

Este llamado es legalmente obligatorio, por lo tanto, quienes no cumplieran concurriendo en la fecha, hora y lugar, se harán acreedores a las sanciones que señala la Ley.

Es importante que avises tus cambios de domicilio cualquiera que sea el lugar de la República no importa que sean dos, tres o más, después de tu liberación. Avisa siempre, las oficinas de correos tienen formatos para cumplir con esta obligación.

¿Verdad que no es difícil cumplir con tus obligaciones?

Sigue las sencillas reglas de este instructivo, te sentirás satisfecho contigo mismo y no tendrás ningún problema en el ejercicio cabal de tus derechos ciudadanos.

El Alto Mando del ejército te felicita cordialmente en el día de tu liberación.

HOJA DE INSTRUCCIONES PARA LOS RESERVISTAS DEL S.M.N.

A T E N C I Ó N :

-Lee con cuidado estas instrucciones.
-Coméntalas con tus amigos.
-Si tienes duda, pregunta a quien sepa explicarte:
- A tu instructor.
- A la Zona Militar más cercana.
- A la Dir. Gral. del S.M.N. de la S.D.N., Predio Reforma, Cd. de Méx.
- A la Oficina Central de Reclutamiento.

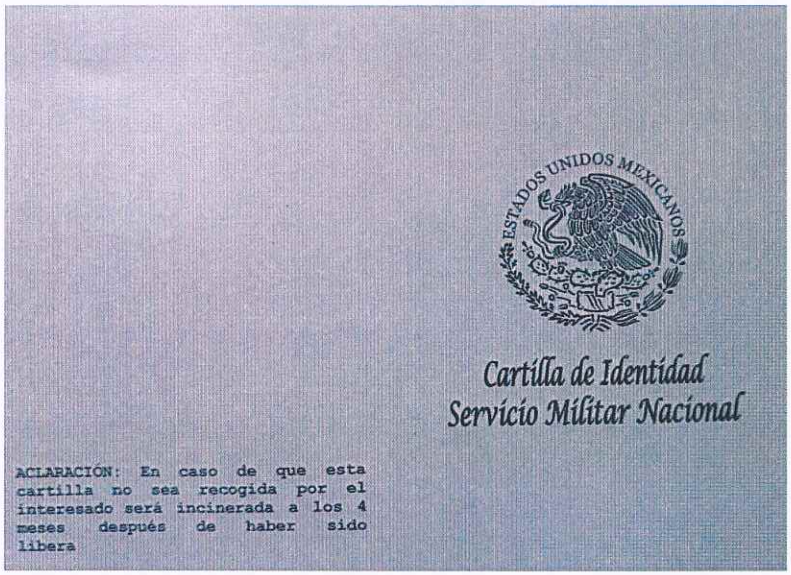
Veamos tu caso concreto:

1. En el año en que cumpliste 18 años de edad, te registraste, te entregaron una Cartilla, participaste en un sorteo y fuiste convocado para cumplir con tus obligaciones militares a partir del primer domingo del año siguiente.
Bien, tu como mexicano celoso del cumplimiento de la Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional y particularmente del artículo 5/o. de

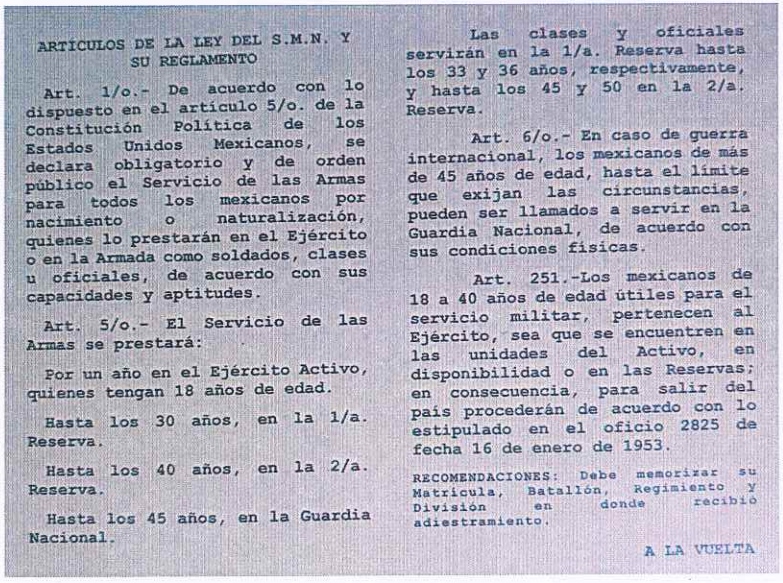
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000150

Pasta verde parte frontal

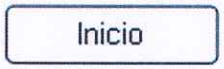
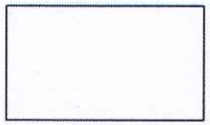
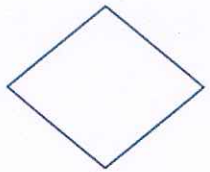


Pasta verde parte reverso



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000152

VALIDÓ

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ANAY BELTRÁN REYES.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ELABORÓ

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento

C.ROSA MARIA LARA CRUZ.
JEFA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLAN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000153

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero 2023	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual , mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/
Enero 2022	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual , mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/

TULTITLAN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO Y CLAVE CURP.

Manual de Procedimientos del Registro Civil

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/402930/Manual_de_Procedimientos__de_la_Direccio_n_General_del_Registro_Nacional_de_Poblacio_n_e_Identificacio_n_Personal.pdf

LIC. ALEJANDRA IVETTE RUÍZ MORENO.
OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL
DE TULTITLÁN, MÉXICO.

DEL ESTADO DE MÉXICO
Registro Civil
Oficialia 02

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. DISPOSICIONES GENERALES

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

VI. BIBLIOGRAFÍA.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PRESENTACIÓN

La Administración Pública del Municipio de Tultitlán transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo procura garantizar la estabilidad de las instituciones que demuestran ser eficaces, pero también fortalecer a aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría del Ayuntamiento, que tiene como premisa el control patrimonial en materia de bienes muebles e inmuebles.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa, para la transformación de la cultura en las dependencias hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. OBJETIVO GENERAL

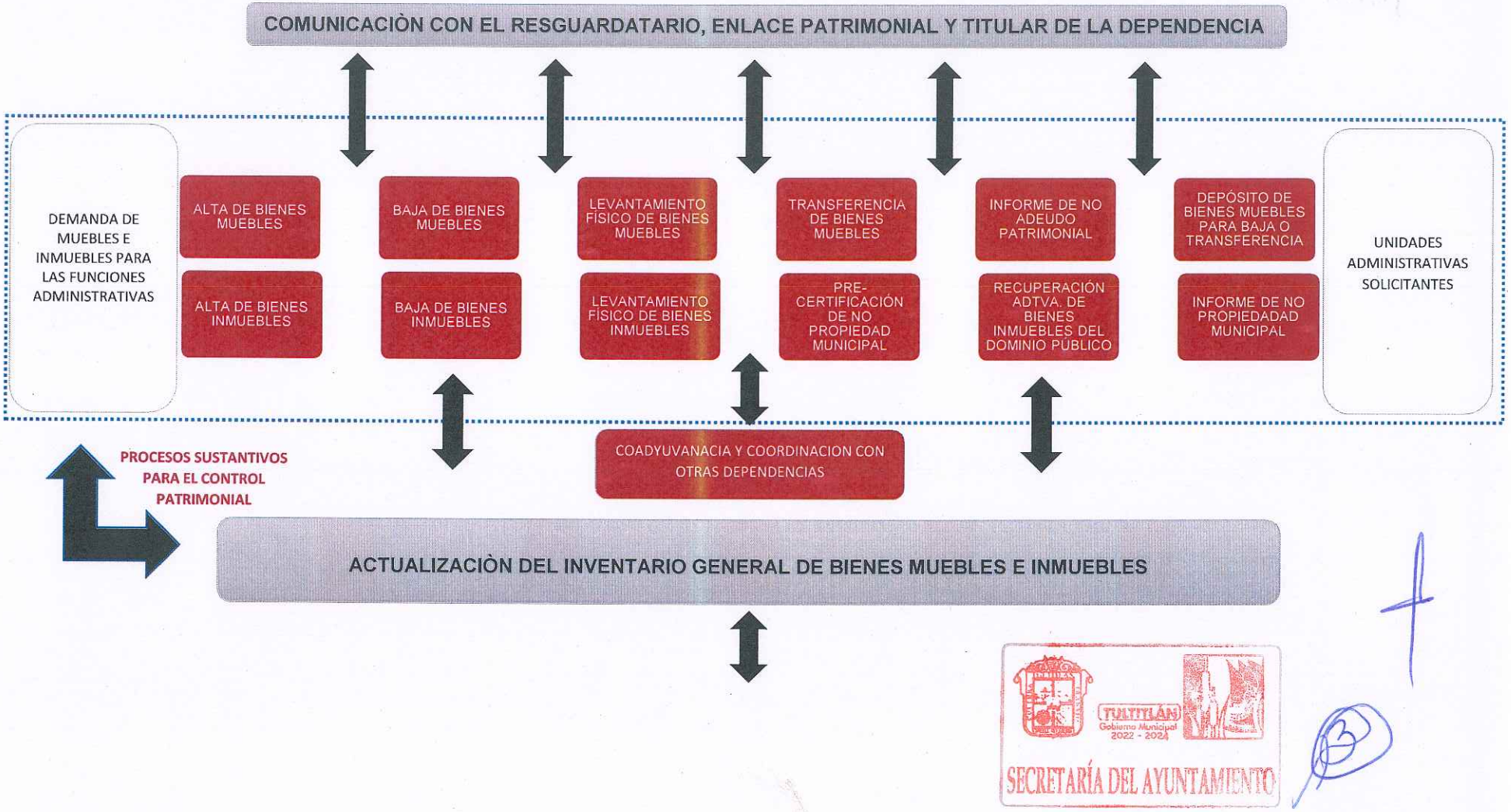
Establecer los procesos para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal, para mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Tultitlán; a través de procedimientos eficientes y eficaces en el control de bienes, que den como resultado la presentación puntual, veraz y oportuna de información requerida por los organismos normativos fiscalizadores internos y externos.

II. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones del presente manual son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular los procesos de la Administración Municipal en materia de los bienes muebles e inmuebles, su régimen jurídico, la celebración de actos jurídicos o administrativos relacionados con éstos, así como regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y actualización de los bienes que integran el Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	ASISTENCIA Y EQUIPAMIENTO TECNOLOGICO	ASESORIA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

IV. RELACION DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos:

1. Registro de alta de bienes muebles en el inventario general de bienes muebles y emisión de tarjetas de resguardo.
2. Registro de baja de bienes muebles en el inventario general de bienes muebles.
3. Levantamiento físico de bienes muebles.
4. Registro de transferencia de bienes muebles.
5. Informe de no adeudo patrimonial.
6. Emisión de Pre-Certificación de no propiedad municipal.
7. Informe de no propiedad municipal.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES Y EMISIÓN DE TARJETAS DE RESGUARDO.

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles del Ayuntamiento de Tultitlán, mediante el registro de alta de los bienes muebles y la emisión de Tarjetas de Resguardo, asignados a las Unidades Administrativas.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Patrimonio Municipal encargado de mantener actualizado el inventario de bienes muebles, así como a los titulares de las Unidades Administrativas, Enlaces Patrimoniales y, en general, a los servidores públicos del Ayuntamiento de Tultitlán a quienes se les asignen bienes de nueva adquisición.

REFERENCIAS

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" número 9, del 11 de julio de 2013.
- Bando Municipal de Tultitlán.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

- Registrar el alta de los bienes muebles de nueva adquisición a través de sus diferentes procedimientos (por compra, donación, dación en pago y nacencia de activo biológico), en el inventario que corresponda de acuerdo a su costo de adquisición.
- Asignar los números de inventario a cada uno de los bienes muebles registrados como alta y asegurar que se encuentren debidamente identificados.
- Emitir las Tarjetas de Resguardo correspondientes a los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y conservarlas debidamente requisitadas por los servidores públicos que los tienen asignados para el desarrollo de sus actividades.
- Mantener actualizados los expedientes de bienes muebles por Dependencia Administrativa y anexar las Tarjetas de Resguardo correspondientes de los bienes muebles dados de alta.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.

La Tesorería Municipal deberá:

- Enviar mediante oficio, al Departamento de Patrimonio Municipal las facturas y pólizas contables de los bienes muebles adquiridos mensualmente para realizar el alta de bienes muebles.

La Dirección de Administración por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

- Enviar mediante oficio, al Departamento de Patrimonio Municipal los vales de entrada y salida de los bienes muebles adquiridos mensualmente para realizar el registro de alta de bienes muebles.

Los Enlaces Patrimoniales deberán:

- Girar oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, informando el nombre de la servidora pública o del servidor público municipal a quien se le asignaron bienes a su resguardo, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, detallando los datos de identificación del bien y anexando copia simple de la identificación expedida por el Ayuntamiento.

- Recabar la firma de los servidores públicos a quienes se les asignen bienes muebles de nueva adquisición, en los resguardos que previamente recibió el Departamento de Patrimonio Municipal.

- Remitir al Departamento de Patrimonio Municipal, los resguardos de bienes muebles debidamente requisitados, dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Autorizar la entrada y salida de bienes muebles de propiedad particular; e informar por escrito al Departamento de Patrimonio Municipal, a fin de que estos bienes no se integren al Inventario General de Bienes Muebles.

- Girar oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, informando el nombre de la servidora pública o del servidor público municipal que deje de prestar sus servicios, dentro de los tres días hábiles siguientes a la baja en la plantilla laboral, detallando sus datos de identificación.

DEFINICIONES

Procedimiento de Alta: Movimiento administrativo que se efectúa con motivo de la adquisición de bienes muebles, a través de sus diferentes modalidades (compra, donación, dación en pago, nacencia de activo biológico).

Alta por compra: es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable adquiere bienes muebles mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la entidad fiscalizable.

Alta por donación: es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

Alta por nacencia de activo biológico: Se considera activo biológico por nacencia cuando un semoviente perteneciente al ente municipal, se reproduce en una o varias crías y estás se encuentran en condiciones saludables para acrecentar el número de su especie.

Tarjeta de Resguardo: Al documento generado en el Departamento de Patrimonio Municipal, en el cual, entre otras cosas, se describen el número de inventario asignado, las características del bien mueble, el área de adscripción y nombre del servidor público responsable del mismo.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INSUMOS:

- Copia de la factura y pólizas contables de los bienes muebles enviado por la Tesorería Municipal.
- Oficio de informe de alta de bienes muebles enviado por el Enlace Patrimonial.
- Vale de entrada y salida del almacén enviados por la Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recuerdos Materiales.
- Inventario General de Bienes Muebles.

RESULTADOS

- Actualización del Inventario General de Bienes Muebles, mediante el registro de alta de los bienes de nueva adquisición.

- Emisión de Tarjetas de Resguardo correspondientes a bienes muebles registrados en el Inventario General de Bienes Muebles.

- Elaboración del expediente técnico de bienes muebles.

POLÍTICAS

- Las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70; deberán incorporarse al control administrativo patrimonial (inventario de bienes muebles de bajo costo); no así para la conciliación físico-contable.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación físico-contable (inventario de bienes muebles inventariables). Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gasto del período.
- La asignación del bien a un resguardatario será responsabilidad y autoridad del jefe encargado de la misma Unidad Administrativa.
- La responsabilidad respecto a un bien mueble, no es únicamente del resguardatario, sino también del Jefe inmediato, Enlace Patrimonial y titular de la Dependencia.
- Es responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que firmen las Tarjetas de Resguardo de bienes bajo su custodia y/o uso, conservar una copia de las mismas para su control y/o futuras aclaraciones y trámites correspondientes.
- Solo se registrarán altas en el inventario de bienes muebles cuando se reciba formalmente la documentación necesaria para tal fin (factura, contrato de donación, convenio de dación en pago o registro genealógico de la especie).

DESARROLLO

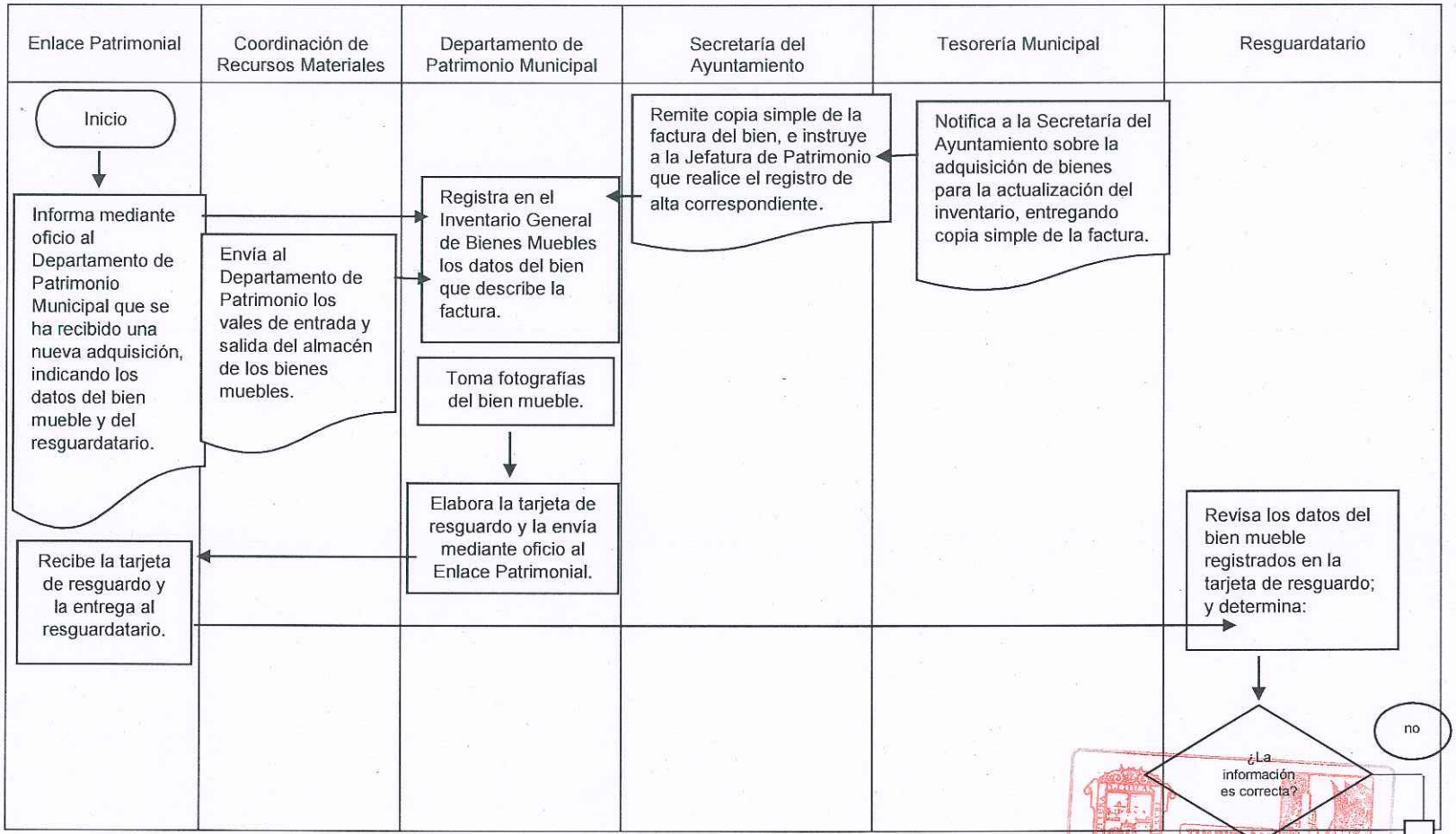
No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Enlace Patrimonial	Envía oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, informando el nombre de la servidora pública o del servidor público municipal a quien se le asignen bienes para su uso y resguardo.
2	Patrimonio Municipal	Envía personal a la Unidad Administrativa a recabar toda la información del bien mueble asignado, así como, la evidencia fotográfica.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

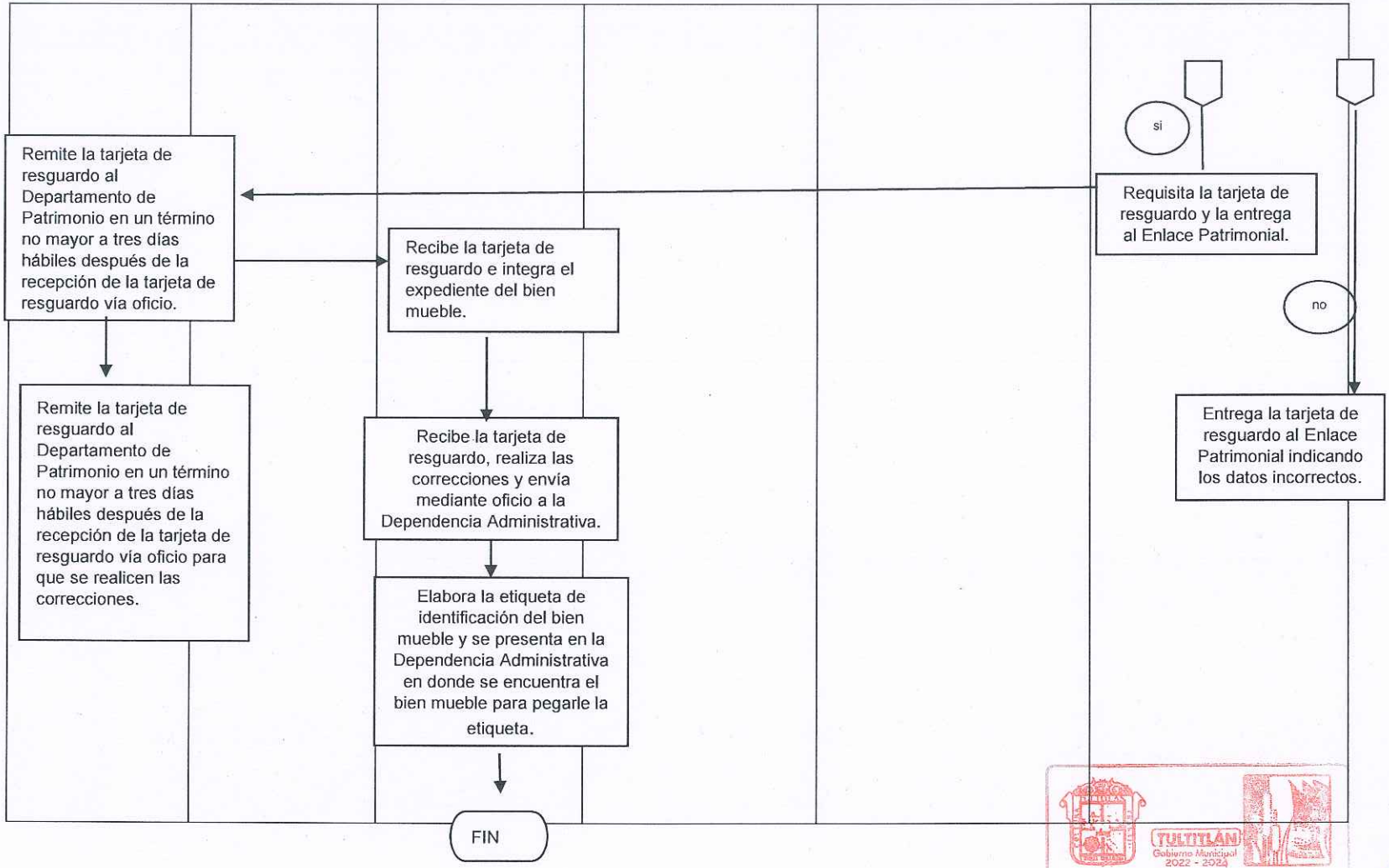
3	Tesorería Municipal	Notifica a la Secretaría del Ayuntamiento sobre la adquisición de bienes para la actualización del inventario, entregando copia simple de la factura.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Remite copia simple de la factura del bien, e instruye al Departamento de Patrimonio Municipal que realice el registro de alta correspondiente.
5	Patrimonio Municipal	Si el bien mueble tiene un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70; deberán incorporarse al control administrativo patrimonial (inventario de bienes muebles de bajo costo); no así para la conciliación contable.
6	Patrimonio Municipal	Si el bien mueble tiene un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registra contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable (inventario de bienes muebles inventariables). Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gasto del período.
7	Patrimonio Municipal	Elabora la etiqueta de identificación del bien mueble y se presenta en la Unidad Administrativa en donde se encuentra para pegarle la etiqueta correspondiente al Sistema CREG Patrimonial.
8	Patrimonio Municipal	Elabora la tarjeta de resguardo y la envía mediante oficio al Enlace Administrativo de la Dependencia correspondiente.
9	Enlace Patrimonial	Recibe la tarjeta de resguardo y verifica que los datos del bien mueble (marca, modelo, número de serie, color, entre otros) sean correctos.
10	Enlace Patrimonial	Si los datos no son correctos, regresan las tarjetas de resguardo al Departamento de Patrimonio Municipal.
11	Enlace Patrimonial	Si los datos son correctos, remite las tarjetas de resguardo debidamente requisadas al Departamento de Patrimonio Municipal en un término no mayor a tres días hábiles después de la recepción de la tarjeta de resguardo vía oficio.
12	Patrimonio Municipal	Recibe la tarjeta de resguardo y se integra el expediente del bien mueble en el que integrará la tarjeta de resguardo, factura, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMACIÓN



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del Procedimiento
	Conector de página
	Documento
	Línea de Flujo
	Actividades
	Fin del Procedimiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATOS

1.-Tarjeta de resguardo

Tultitlán 2019 - 2021

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

No. de resguardo	27	Fecha de elaboración	14/04/2020
Fecha de asignación	30/12/2019	No. de cuenta	1241
Dependencia general		Clave	F00
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
dependencia auxiliar (departamento)		Clave	F00
DIRECCIÓN (CONSTRUCIÓN)			
Nombre del bien	C.P.U MONITOR INTEGRADO (TECLADO Y MOUSE) COLOR NEGRO		
No. de inventario	TUL-G-007-F00-7115		
Marca	H P	Modelo	S/MD
No. de serie	8CC9384NRC		
No. de motor	S/NM		
Material	ELECTRONICO	COLOR	NEGRO
Estado de uso	BUENO		
Fecha de adquisición	30/12/2019	Valor de adquisición	$10,991.00

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO	NUM. NOMINA	SELLO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.-Inventario de bienes muebles de bajo costo

LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE

(2) Municipio de:
(3) Entidad:

(4) Elaboró:
(5)Revisó:

(7) IBMBC0000202100	(8) Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo

(6) Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año

Núm Prog (9)	Partida del Gasto (10)	Concepto de la Partida del Gasto (11)	Número de Inventario (12)	Nombre del Mueble (13)	Marca (14)	Modelo (15)	Número de Serie (16)	(17) Factura				(18) Póliza			Movimiento de Alta (19)	Área Responsable (20)	Comentarios (21)
								Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha			

Presidente (a) Municipal	Tesorero(a) Municipal	Titular del Órgano Interno de Control	Secretario(a)	Síndico(a) Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

3.-Inventario de bienes muebles.

LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE

(2) Municipio de: **(4) Elaboró:**
(3) Entidad: **(5)Revisó:**

(7) IBMBC0000202100	(8) Inventario de Bienes Inventariables

(6) Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año

Núm Prog (9)	Cuenta (10)	Subcuenta (11)	Nombre de la Cuenta (12)	Número de Inventario (13)	Nombre del Resguardatario (14)	Nombre del Mueble (15)	Marca (16)	Modelo (17)	Número de Serie (18)	(19) Factura				(20) Póliza			Fecha del Movimiento de Alta (21)	Área Responsable (22)	(23) Depreciación				Comentarios (24)
										Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha			Tiempo de Vida Útil	%	Mensual	Acumulada	

(25)	(25)	(25)	(25)	(25)
Presidente (a) Municipal	Tesorero(a) Municipal	Titular del Órgano Interno de Control	Secretario(a)	Síndico(a) Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles del Ayuntamiento de Tultitlán, mediante el registro de baja de los bienes muebles.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Patrimonio Municipal encargado de mantener actualizado el inventario de bienes muebles, así como a los titulares de las Dependencias Administrativas, Enlaces Patrimoniales y, en general a los servidores públicos del Ayuntamiento de Tultitlán que tengan a resguardo bienes muebles y que, por las condiciones de uso de éstos, requieran darlos de baja de sus inventarios.

REFERENCIAS

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", número 9, del 11 de julio de 2013.
- Bando Municipal de Tultitlán
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Los Enlaces Patrimoniales deberán:

- Solicitar mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, la gestión para la baja por obsolescencia de los bienes muebles que cumplan con esa condición, adjuntando el estudio técnico, documento que previamente deberá solicitar a la Dirección de Administración.
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, la gestión para la baja por siniestro de los vehículos que se encuentren en esa condición, adjuntando para tal fin copia simple de los siguientes documentos: la póliza del seguro, dictamen donde se especifique que es pérdida total por siniestro (documentos que previamente deberá requerir a la Dirección de Administración) y acta administrativa ante el Órgano de Control Interno. Estos mismos documentos deberán ser entregados en copia certificada al personal del Órgano de Control Interno, cuando se realice el levantamiento físico que corresponda a su dependencia.
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, la gestión para la baja por robo de los vehículos que se encuentren en esa condición, adjuntando para tal fin copia simple de los siguientes documentos: póliza del seguro, dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo (documentos que

Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

previamente deberá requerir a la Dirección de Administración), carpeta de investigación (que deberá solicitar a la Consejería Jurídica) y del Acta Administrativa ante el Órgano de Control Interno. Estos mismos documentos deberán ser entregados en copia certificada al personal del Órgano de Control Interno, cuando se realice el levantamiento físico que corresponda a su dependencia.

- Solicitar mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, la gestión para la baja por robo de los bienes muebles que cumplan con esa condición, copia certificada de la carpeta de investigación que deberá solicitar a la Consejería Jurídica, y del Acta Administrativa ante el Órgano de Control Interno.

- Dar aviso mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, sobre los bienes muebles que las Unidades Administrativas reporten como siniestrados o que hayan sido robados.

El Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

- Coordinar y tramitar la baja de todos los bienes muebles a través de sus diferentes procedimientos (enajenación, robo o siniestro, obsolescencia, donación, no localizados) recopilando e integrando toda la información para dicho trámite.

- Fungir como depositario de los bienes muebles propuestos para baja por los Enlaces Patrimoniales.

- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.

La Unidad de Tecnologías de la Información y de la Comunicación deberá:

- Emitir los estudios técnicos de los bienes muebles tecnológicos y de cómputo, para dictaminar su grado obsolescencia, a solicitud de los Enlaces Patrimoniales.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Coordinación de Servicios Generales deberá:

- Emitir los estudios técnicos del mobiliario de oficina y maquinaria, para dictaminar su grado obsolescencia, a solicitud de los Enlaces Patrimoniales.

La Jefatura de Control Vehicular:

- Emitir los estudios técnicos de vehículos, para dictaminar su estado mecánico y grado obsolescencia, a solicitud de los Enlaces Patrimoniales.

El Órgano de Control Interno deberá:

- Elaborar el Acta Administrativa y dar fe y testimonio de todos los trámites para la baja.

DEFINICIONES

Baja de bienes muebles por obsolescencia: acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja aquellos bienes que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable.

Bajas por enajenación: acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de éstos, a título oneroso.

Baja por robo o siniestro: acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja aquellos bienes robados o que tuvieron un siniestro y que, por sus condiciones, es necesario darlos de baja.

Baja por donación: acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja aquellos bienes que se transfieren en forma gratuita a otra persona física o jurídica colectiva.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Bienes Muebles no localizados: acto mediante el cual las entidades fiscalizables excluyen de sus inventarios aquellos bienes que no se encontraron físicamente.

INSUMOS:

- Estudio técnico.
- Copia certificada de la póliza del seguro
- Copia certificada del dictamen de pérdida total por siniestro o robo.
- Copia certificada del acta administrativa ante el Órgano de Control Interno.
- Copia certificada de la carpeta de investigación

RESULTADOS

- Actualización del Inventario General de Bienes Muebles mediante el registro de bienes muebles dados de baja.

- Actualización del inventario de los bienes asignados a las Dependencias.

- Relación de Bienes Muebles propuestos para baja ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

POLÍTICAS

- El titular de cada Dependencia deberá nombrar a un Enlace Patrimonial con cargo jerárquico de jefe de Departamento o superior, el cuál fungirá como responsable de coadyuvar a su superior jerárquico, así como a la Jefa o al Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal, en las actividades relativas a la baja de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de su Dependencia.

- Los Enlaces Patrimoniales deberán integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, con la documentación soporte necesaria.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Si algún bien mueble cuenta con procedimiento ante el Órgano de Control Interno, no podrán proponerse para baja, hasta que se tenga la resolución correspondiente emitida.

DESARROLLO

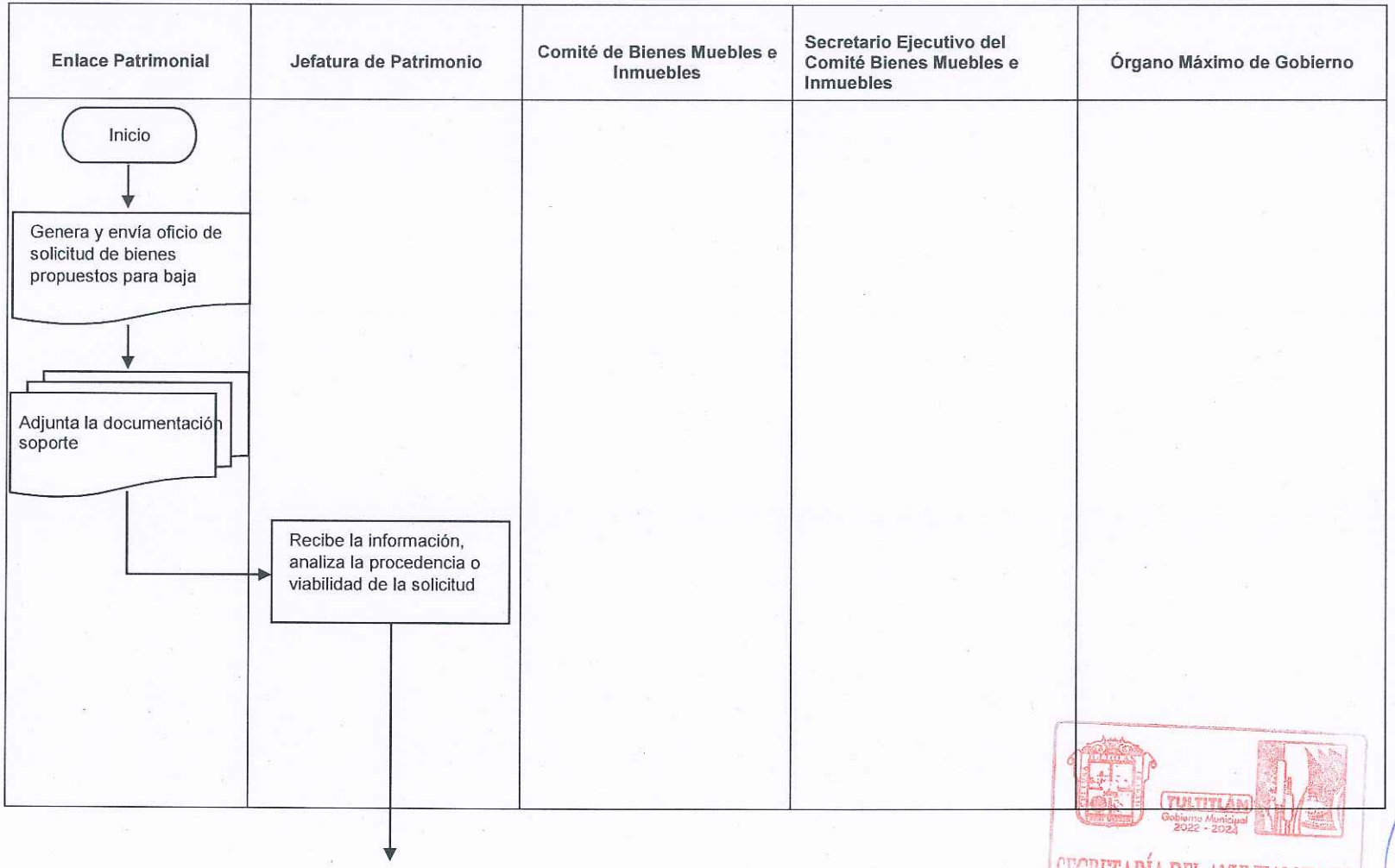
No.	Responsable	Descripción
1	Enlace Patrimonial	Envía a la Jefatura de Patrimonio Municipal, la solicitud de los bienes muebles que propone para baja (por obsolescencia, siniestro o robo), integrando para tal fin la documentación soporte según corresponda.
2	Patrimonio Municipal	Recibe la información, revisa y analiza la procedencia o viabilidad de los muebles propuestos para baja de conformidad con la documentación soporte.
3	Patrimonio Municipal	Si la documentación entregada no está completa y no cumple con las condiciones, envía oficio de contestación dónde informa al Titular de la Dependencia y al Enlace Patrimonial, que su solicitud no es procedente y se indica lo que se requiere o hace falta.
4	Patrimonio Municipal	Si la documentación entregada está completa y cumple con las condiciones, envía oficio de contestación dónde informa al Titular de la Dependencia y al Enlace Patrimonial, que es procedente su solicitud y se indica hora y fecha en que se recogerán los bienes muebles propuestos para baja.
5	Enlace Patrimonial	En fecha y hora acordada, en su Dependencia entrega al personal de la Jefatura de Patrimonio los bienes propuestos para baja y firma acta administrativa haciendo constar el hecho.
6	Patrimonio Municipal	Deposita los bienes muebles recibidos en la bodega, almacén o lugar designado por la Secretaría del Ayuntamiento para su guarda y custodia.
7	Patrimonio Municipal	Acumula un lote de bienes muebles que proponen para baja las diferentes dependencias y unidades administrativas que integran el gobierno centralizado.
8	Patrimonio Municipal	Integra el expediente técnico que contenga toda la información relativa a la baja de los bienes muebles y formula punto de acuerdo para presentarlo en Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

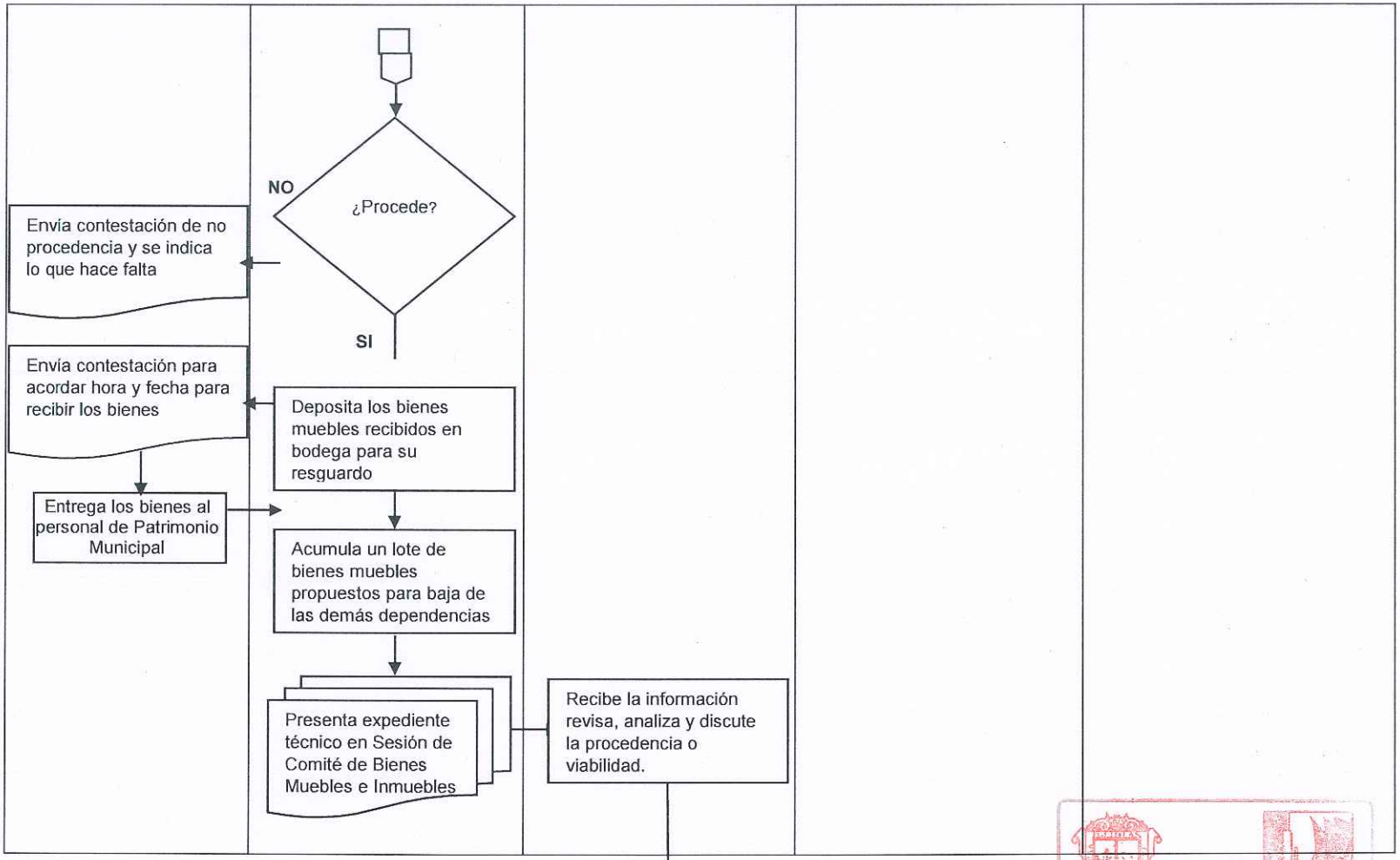
9	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe expediente técnico, revisa, analiza y discute la procedencia o viabilidad de los muebles propuestos para baja de conformidad con la documentación soporte.
10	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Si la documentación no está completa y no es suficiente, no aprueba el punto de acuerdo presentado y devuelve el expediente técnico, para que se atiendan las observaciones realizadas.
11	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Si la documentación está completa y es suficiente, aprueba el punto de acuerdo presentado, determina el procedimiento de baja y firma el acta administrativa.
12	Contralor y Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles	Formula Punto de Acuerdo para presentar acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles firmada por cada uno de sus integrantes y debidamente soportada, a fin de someter a consideración del Órgano Máximo de Gobierno, para su resolución.
13	Órgano Máximo de Gobierno	Recibe acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles firmada y debidamente soportada, para su revisión, análisis, discusión y en su caso aprobación.
14	Órgano Máximo de Gobierno	Si la documentación presentada no está completa y no es suficiente, no autoriza el punto de acuerdo y devuelve la documentación para que se atiendan y solventen las observaciones realizadas.
15	Órgano Máximo de Gobierno	Si la documentación presentada está completa y es suficiente, aprueba el punto de acuerdo y autoriza llevar a cabo la baja presentada en el acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. Instruye a la Tesorería Municipal a realizar la baja de los bienes muebles en los registros contables, y a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar la baja de los bienes muebles en los registros administrativos, una vez que se concluya el procedimiento de baja aprobado.
16	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Aprobado el Punto de Acuerdo se procede a realizar la baja de acuerdo a los procedimientos establecidos en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", número 9 del 11 de julio de 2013.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

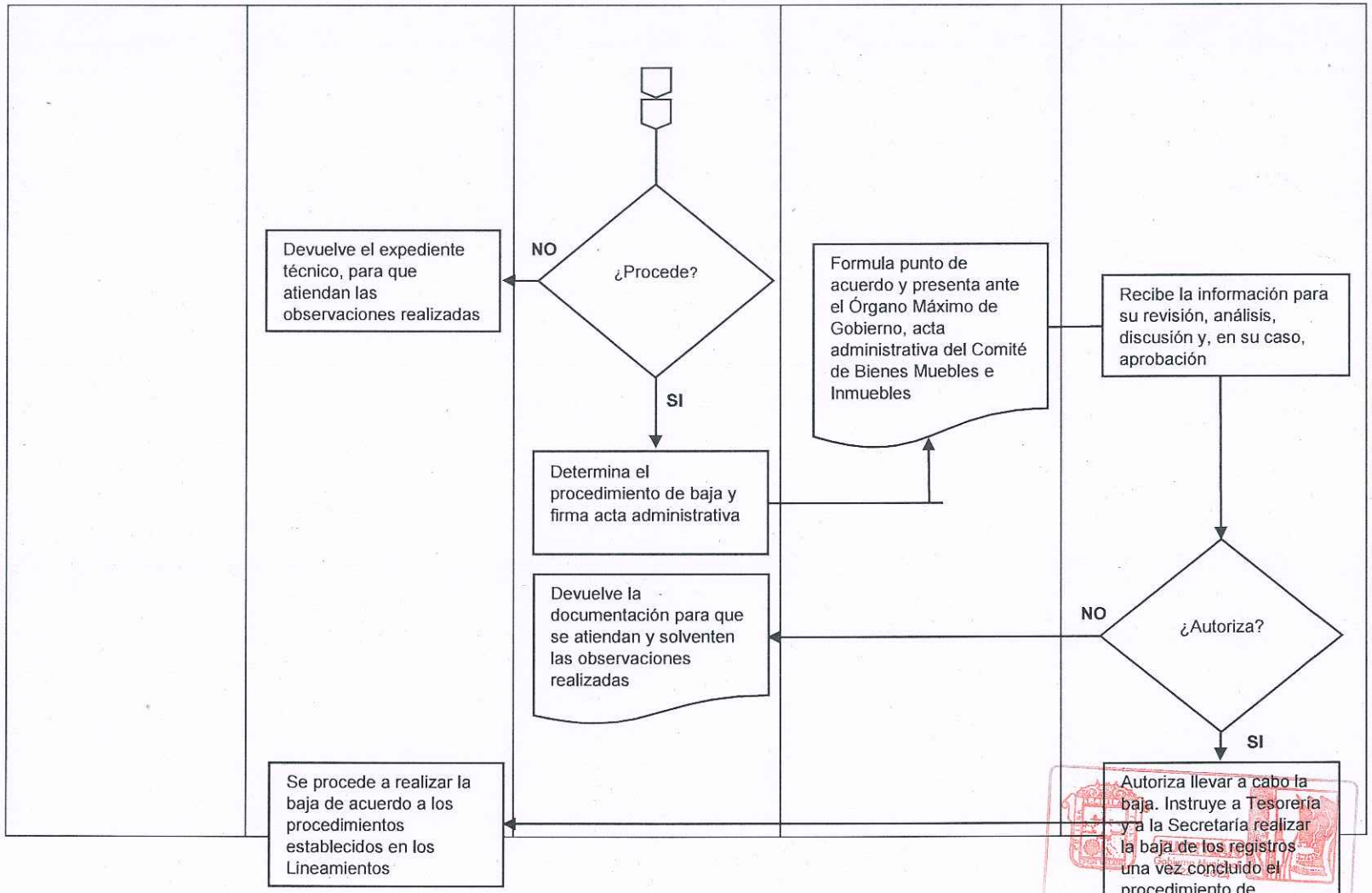
DIAGRAMACIÓN



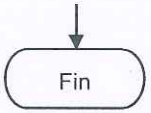
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

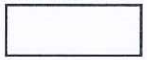
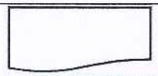
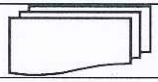


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del Procedimiento
	Línea de Flujo
	Actividades
	Documento
	Multidocumento
	Fin del Procedimiento
	Conector de pagina

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATOS

-REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE (1)

(2) Municipio de:
(3) Entidad:
(4) Elaboró:
(5) Revisó

(6)Fecha de Elaboración		
Dia	Mes	Año

(7) RMMBM0000202100	(8) Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles

Núm Prog (9)	Cuenta (10)	Subcuenta (11)	Nombre de la Cuenta (12)	Número de Inventario (13)	Nombre del Mueble (14)	Marca (15)	Modelo (16)	Número de Serie (17)	(18) Factura				(19) Póliza			(20) Fecha del Movimiento		Area Reponsable (21)	Comentarios (22)
									Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha	Alta	Baja		

(23) Presidente (a) Municipal

(23) Tesorero(a) Municipal

(23) Titular del Órgano Interno de Control

(23) Secretario(a)

(23) Síndico(a) Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro y control del levantamiento físico de inventario al respecto de los bienes patrimoniales propiedad del Municipio.

ALCANCE

Aplica a todos los bienes, Muebles e Inmuebles, adquiridos por y para el Municipio de Tultitlán.

REFERENCIAS

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", número 9 del 11 de julio de 2013.
- Bando Municipal de Tultitlán
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Patrimonio deberá:

Planear y programar conjuntamente con el Órgano de Control Interno el calendario del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.

Verificar de manera periódica que los Bienes continúen en el área correspondiente y que el uso que se hace de los mismos sea el recomendado.

El Órgano de Control Interno deberá:

Emitir circular informando las fechas del calendario autorizado para realizar el levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles, a cada Dirección.

Levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

El enlace Patrimonial deberá:

Coadyuvar en las actividades del levantamiento físico.

Las y los servidores públicos resguardatarios deberán:

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Responsabilizarse del cuidado de los Bienes Patrimoniales, así como la de informar acerca de los cambios de resguardatarios que pudieran afectar el registro Patrimonial del H. Ayuntamiento.

DEFINICIONES

Factura: Documento que describe lo comprado, con nombre de proveedor, fecha de compra, número de factura, descripción del material, costo, número de serie, numero de motor.

Hoja de Inventario de Bienes Muebles: Documento que contiene todos los bienes del Inventario General por persona, por Dirección o Departamento.

Tarjeta de Resguardo: Documento que describe toda la información del Bien nombre del resguardatario y firma del mismo.

Levantamiento físico: Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

INSUMOS

- Inventario de Bienes Muebles
- Inventario de Bienes de Bajo Costo
- Inventario de Bienes Inmuebles.
- Averiguaciones previas o carpetas de investigación
- Actas administrativas levantadas por el titular del órgano de Control Interno.
- Estudios Técnicos

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RESULTADOS

- Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarlas;
- Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- Promover la adopción de criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Municipio.
- Verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

POLÍTICAS

La asignación del bien al resguardatario será responsabilidad del Jefe o Jefa del área; sin embargo, la responsabilidad respecto del Bien no únicamente será del resguardatario, sino también de su jefe inmediato superior y del Enlace Patrimonial.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESARROLLO

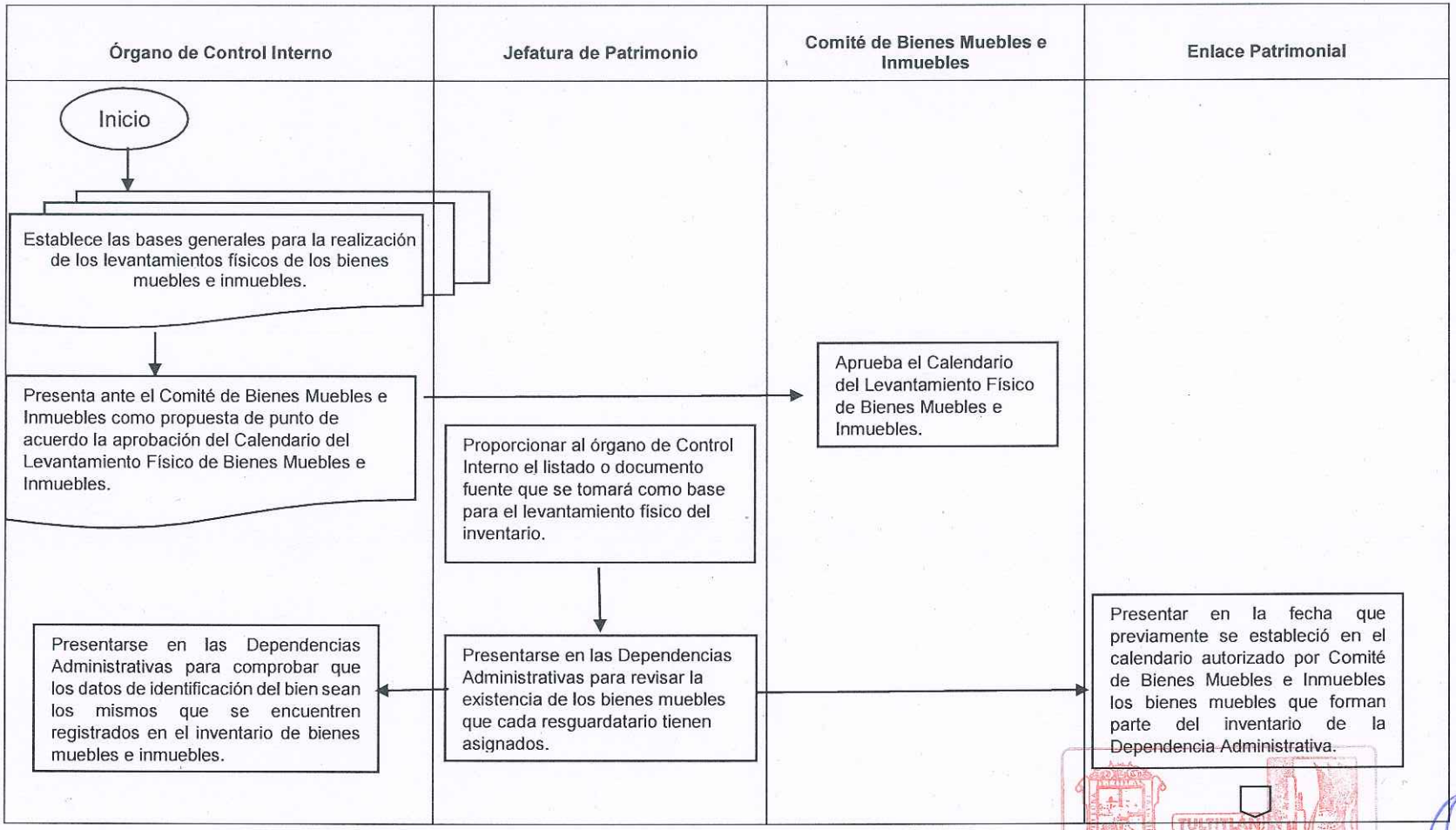
No.	Responsable	Descripción
1	Órgano de Control Interno	Establecer "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo al numeral Trigésimo Noveno de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación De Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales Del Estado De México. Dichas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones: I.Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios; II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas de la entidad fiscalizables municipal que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos; III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico; IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y V. Dar a conocer a los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.
2	Órgano de Control Interno y Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles como propuesta de punto de acuerdo la aprobación del Calendario del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.
	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Aprobar el Calendario del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

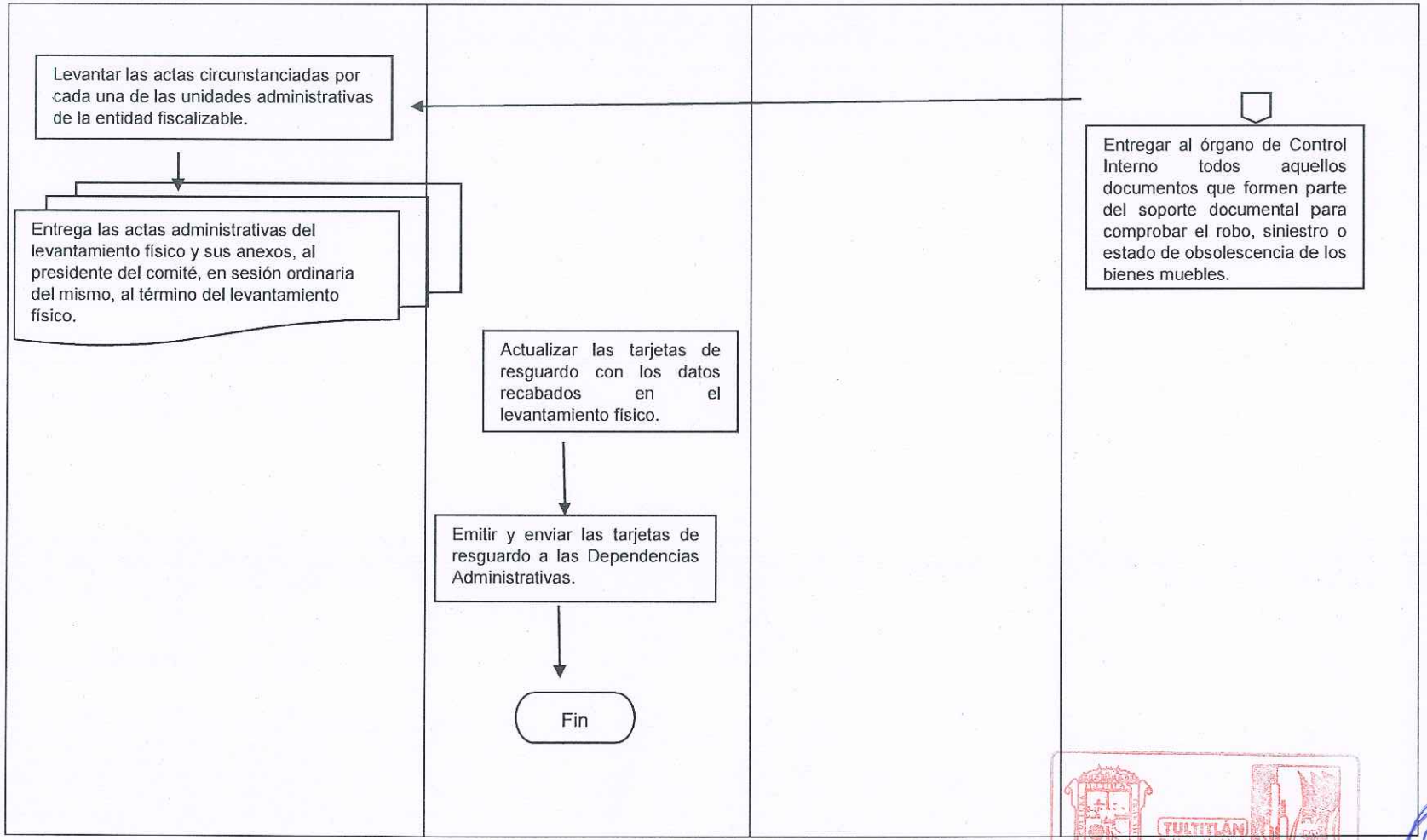
3	Patrimonio Municipal	Proporcionar al órgano de Control Interno el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario.
4	Patrimonio Municipal	Presentarse en las Dependencias Administrativas en la fecha que previamente se estableció en el calendario autorizado por Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para revisar la existencia de los bienes muebles que cada resguardatario tienen asignados, y tomar la evidencia fotográfica necesaria.
5	Órgano de Control Interno	Presentarse en las Dependencias Administrativas en la fecha que previamente se estableció en el calendario autorizado por Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.
6	Enlace Patrimonial	Presentar en la fecha que previamente se estableció en el calendario autorizado por Comité de Bienes Muebles e Inmuebles los bienes muebles que forman parte del inventario de la Dependencia Administrativa.
7	Enlace Patrimonial	Entregar al Órgano de Control Interno todos aquellos documentos que formen parte del soporte documental para comprobar el robo, siniestro o estado de obsolescencia de los bienes muebles.
8	Órgano de Control Interno	Levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable.
9	Órgano de Control Interno	Entregar las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo, al término del levantamiento físico.
10	Patrimonio Municipal	Actualizar las tarjetas de resguardo con los datos recabados en el levantamiento físico.
11	Patrimonio Municipal	Emitir y enviar las tarjetas de resguardo a las Dependencias Administrativas.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMACIÓN

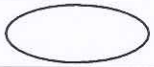
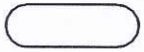


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

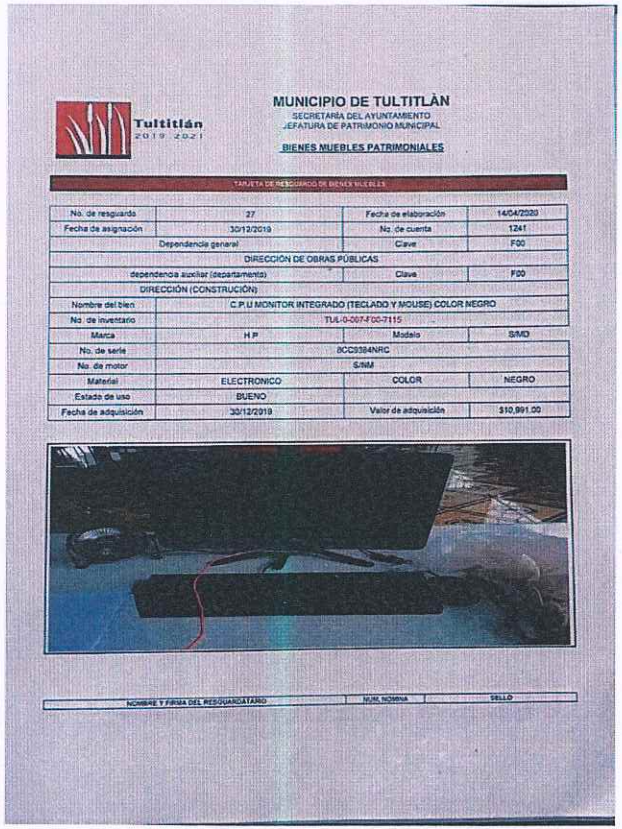
SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del Procedimiento
	Línea de Flujo
	Actividades
	Multidocumento
	Conector de página
	Fin del Procedimiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATOS

1.-Tarjeta de resguardo



Tultitlán 2019 - 2021

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

No. de resguardo	27	Fecha de elaboración	14/04/2020
Fecha de asignación	30/12/2019	No. de cuenta	1241
Dependencia general		Clave	F00
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
dependencia auxiliar (departamento)		Clave	F00
DIRECCIÓN (CONSTRUCIÓN)			
Nombre del bien	C.P.U MONITOR INTEGRADO (TECLADO Y MOUSE) COLOR NEGRO		
No. de inventario	TUL-0-007-F00-7115		
Marca	H P	Modelo	S/MD
No. de serie	8CC8384NRC		
No. de motor	S/NM		
Material	ELECTRONICO	COLOR	NEGRO
Estado de uso	BUENO		
Fecha de adquisición	30/12/2019	Valor de adquisición	$10,991.00

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO	NUM. NOMINA	SELLO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.-Inventario de bienes muebles de bajo costo

LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE

(2) Municipio de:
(3) Entidad:

(4) Elaboró:
(5)Revisó:

(7) IBMBC0000202100	(8) Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo

(6) Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año

Núm Prog (9)	Partida del Gasto (10)	Concepto de la Partida del Gasto (11)	Número de Inventario (12)	Nombre del Mueble (13)	Marca (14)	Modelo (15)	Número de Serie (16)	(17) Factura				(18) Póliza			Movimiento de Alta (19)	Área Responsable (20)	Comentarios (21)
								Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha			

Presidente (a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

Secretario(a)

Síndico(a) Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

3.-Inventario de bienes muebles.

LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE

(2) Municipio de: **(4) Elaboró:**
(3) Entidad: **(5)Revisó:**

(7) IBMBC0000202100	(8) Inventario de Bienes Inventariables

(6) Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año

Núm Prog (9)	Cuenta (10)	Subcuenta (11)	Nombre de la Cuenta (12)	Número de Inventario (13)	Nombre del Resguardatario (14)	Nombre del Mueble (15)	Marca (16)	Modelo (17)	Número de Serie (18)	(19) Factura				(20) Póliza			Fecha del Movimiento de Alta (21)	Área Responsable (22)	(23) Depreciación				Comentarios (24)
										Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha			Tiempo de Vida Útil	%	Mensual	Acumulada	

(25)
Presidente (a) Municipal

(25)
Tesorero(a) Municipal

(25)
Titular del Órgano Interno de Control

(25)
Secretario(a)

(25)
Síndico(a) Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.-Inventario de bienes inmuebles.

LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE

(2) Municipio de:
(3) Entidad:

(4) Elaboró
(5) Revisó

(6) Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año

(7) IBI0000202100 (8) Inventario de Bienes Inmuebles

Núm Prog (9)	Cuenta (10)	Subcuenta (11)	Nombre de la Cuenta (12)	Nombre del Inmueble (13)	Ubicación (14)	Localidad (15)	(16) Medidas y Colindancias				Superficie M2 (17)	Superficie Construida M2 (18)	Fecha de Adquisición (19)	Valor de Adquisición (20)	Uso (21)	Documento que Acredita la Posesión (22)	Número de Escritura y/o Fecha del Contrato (23)	Número del Registro Público de la Propiedad (24)	Clave Catastral (25)	Valor Catastral (26)	Modalidad de Adquisición (27)	(28) Póliza			Fecha de Alta (29)	(30) Depreciación				Comentarios (31)
							Norte	Sur	Oriente	Poniente												Tipo	Número	Fecha		Tiempo de Vida Útil	%	Mensual	Acumulada	

* (32)
Presidente (a) Municipal

* (32)
Tesorero(a) Municipal

* (32)
Titular del Órgano Interno de Control

* (32)
Secretario(a)

* (32)
Síndico(a) Municipal

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

INFORME DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.

OBJETIVO

Notificar a la Secretaría del Ayuntamiento si el servidor público saliente tiene o no adeudos de carácter patrimonial.

ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos que se separen del empleo, cargo o comisión y/o reasignación, que le ha sido asignado, con nombramientos como Jefes (a), Directores (a), Coordinadores (a), Síndicos, Regidores, Presidente o Presidenta Municipal, lista de raya los cuales se encuentran adscritos a la Administración Pública del Ayuntamiento de Tultitlán.

REFERENCIAS

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", número 9, del 11 de julio de 2013.
- Bando Municipal de Tultitlán
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

Revisar los expedientes de los bienes muebles que obran en los archivos de Patrimonio Municipal para elaborar el informe de adeudo o no adeudo patrimonial de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

DEFINICIONES

Constancia de No Adeudo Patrimonial: documento que expide la Secretaría del Ayuntamiento y, que **acredita** si el servidor público saliente tiene o no adeudo de tipo patrimonial con la Administración Pública Municipal.

Inventario de Bienes Muebles: Documento que contiene todos los bienes del Inventario General por persona, por Dirección o Departamento.

Tarjeta de Resguardo: Documento que describe toda la información del Bien nombre del resguardatario y firma del mismo.

INSUMOS

- Inventario de Bienes Muebles
- Inventario de Bienes de Bajo Costo
- Averiguaciones previas o carpetas de investigación
- Actas administrativas levantadas por el titular del órgano de Control Interno.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RESULTADOS

Verificar y constatar que los Bienes Muebles que estuvieron bajo el resguardo del Servidor Público saliente se encuentren físicamente en las oficinas correspondientes.

Constatar que los bienes muebles se presentan en las condiciones normales de uso.

POLÍTICAS

Para la entrega de las constancias se tomará en consideración el registro e integración de los resguardos que tenga la Jefatura de Bienes Muebles y la integración de los Inventarios, ambos debidamente actualizados.

Las constancias de no adeudo patrimonial se pueden solicitar por alguno de los siguientes motivos:

- Que la soliciten los servidores públicos, cuando se encuentren en el proceso de Entrega-Recepción intermedia.
- Que la soliciten por cambio de adscripción de cualquier servidor público dentro de las unidades que conforman la Administración Pública Municipal.

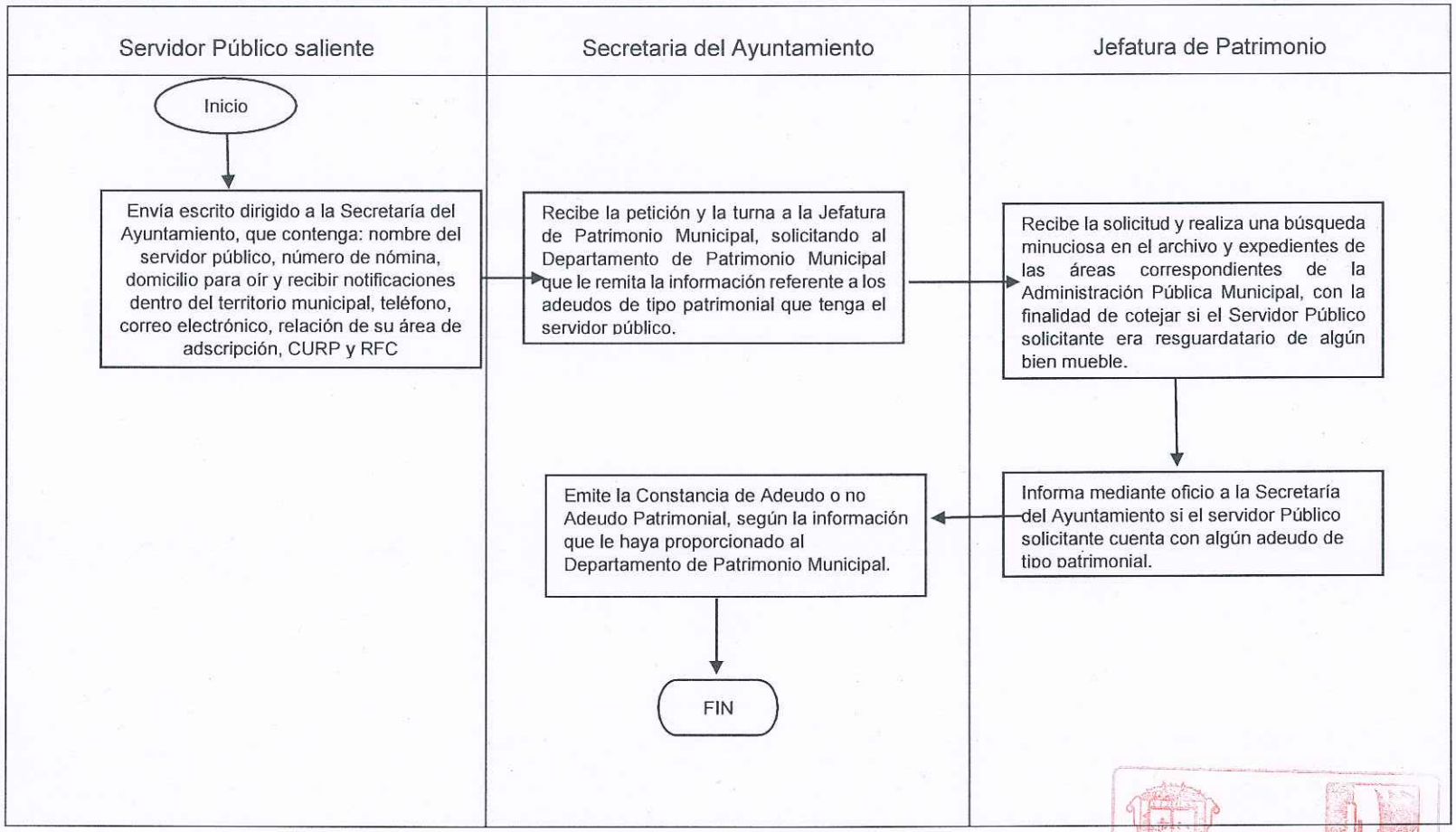
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESARROLLO

No.	Responsable	Descripción
1	Servidor Público saliente	Envía escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, que contenga: nombre del servidor público, número de nómina, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio municipal, teléfono, correo electrónico, relación de su área de adscripción, CURP y RFC.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la petición y mediante oficio la turna a la Jefatura de Patrimonio Municipal, iniciando el Procedimiento Administrativo, solicitando a la Jefatura de Patrimonio Municipal que le remita la información referente a los adeudos que tenga el servidor público, respecto de los bienes que hayan estado a su resguardo durante la vigencia de su relación laboral en las áreas de adscripción.
3	Patrimonio Municipal	Recibe la solicitud enviada por la Secretaría del Ayuntamiento y, realiza una búsqueda minuciosa en el archivo y expedientes de las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cotejar si el Servidor Público solicitante era resguardatario de algún bien mueble.
4	Patrimonio Municipal	Informa mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento si el servidor Público solicitante cuenta con algún adeudo de tipo patrimonial.
5	Secretaria del Ayuntamiento	Emite la Constancia de Adeudo o no Adeudo Patrimonial, según la información que le haya proporcionado la Jefatura de Patrimonio Municipal.

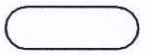
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMACIÓN



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del Procedimiento
	Línea de Flujo
	Actividades
	Multidocumento
	Fin del Procedimiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PRE-CERTIFICACIONES DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

OBJETIVO

Gestionar la resolución para el trámite de Certificaciones de No Propiedad Municipal de los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del Territorio del Municipio de Tultitlán, con la finalidad de informar si el inmueble es propiedad del Ayuntamiento o invade alguna fracción del mismo.

ALCANCE

Aplica a todos los propietarios de bienes inmuebles que se encuentran ubicados dentro del territorio del Municipio de Tultitlán y, al personal administrativo adscrito a la Jefatura de Patrimonio Municipal.

REFERENCIAS

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", número 9, del 11 de julio de 2013.
- Bando Municipal de Tultitlán

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RESPONSABILIDADES

Departamento de Patrimonio Municipal:

Solicitar mediante oficio la información referente a la elaboración de Certificaciones de No Propiedad Municipal, a las áreas de Coordinación de Catastro, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para coadyuvar las diligencias pertinentes de cada dependencia con la finalidad de expedir dicha constancia al propietario solicitante.

Tesorería Municipal:

Cotejar la información que obra en sus archivos con los documentos que envía el Departamento de Patrimonio Municipal, con la finalidad de informar si el inmueble se encuentra registrado a nombre del ciudadano solicitante.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Cotejar la información que obra en sus archivos con los documentos que envía el Departamento de Patrimonio Municipal, con la finalidad de informar si el inmueble se encuentra registrado a nombre del ciudadano solicitante.

DEFINICIONES

Oficio: documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración.

Certificación de no propiedad municipal: documento de validez oficial, que acredita que el inmueble del peticionario no forma parte del Patrimonio Municipal.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INSUMOS

- Minutario de registro.
- Carpetas de archivo
- Inventario de Bienes Inmuebles.
- Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento
- Traslado de dominio del bien mueble
- Documento que acredite la posesión del inmueble
- Croquis de localización del inmueble
- Identificación oficial del propietario
- Pago del impuesto predial vigente
- Constancia del comisario ejidal o comunal de que el inmueble no tiene esa naturaleza.

RESULTADOS

Emitir el Pre-Certificado de no propiedad municipal informando si el inmueble es propiedad del Ayuntamiento o invade alguna fracción del mismo.

POLÍTICAS

El trámite de Certificación de no Propiedad Municipal solamente lo podrá solicitar el propietario, o en su caso agregar anexar carta poder a nombre de la persona autorizada para realizar el trámite.

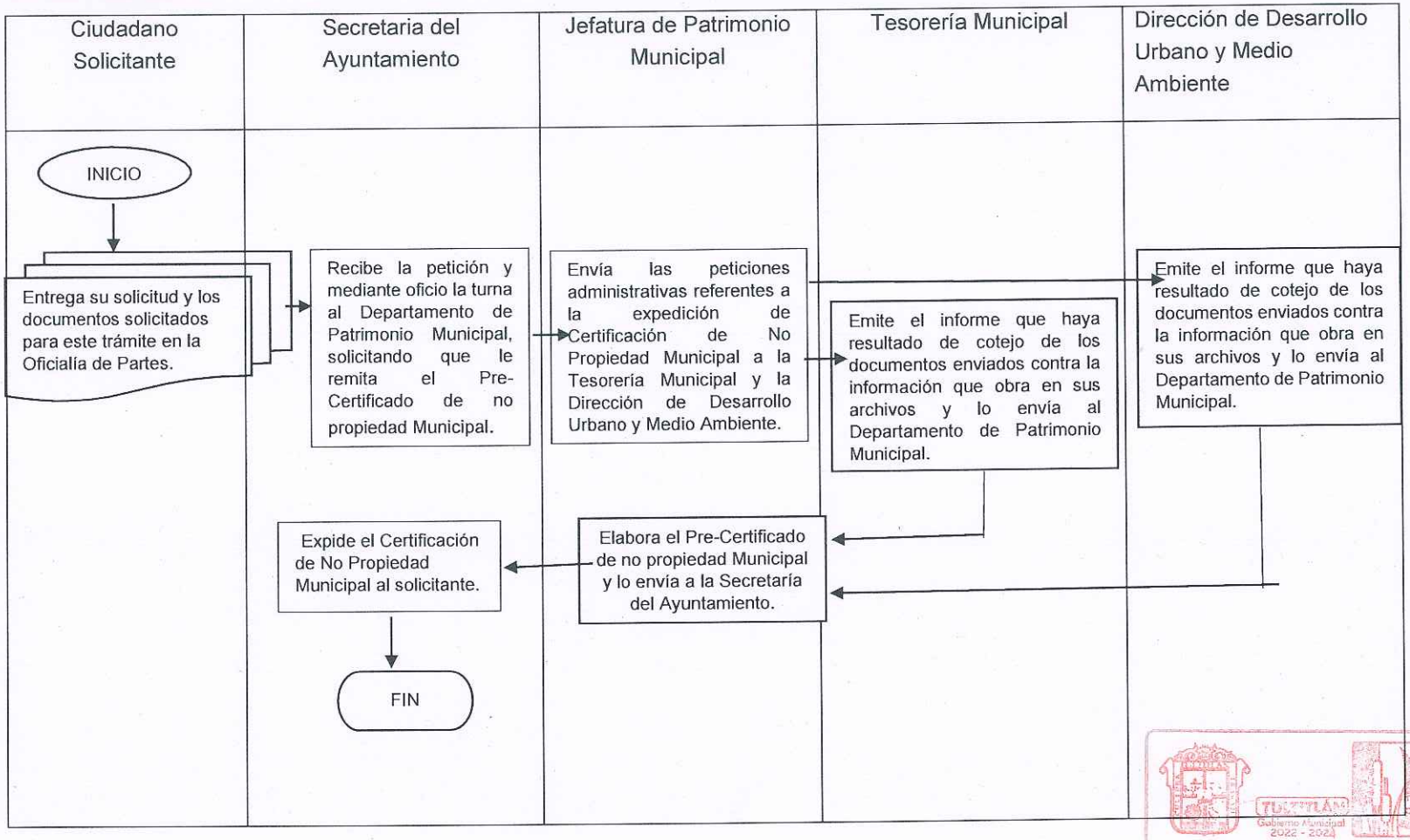
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESARROLLO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadano Solicitante	Entrega su solicitud y los documentos solicitados para este trámite en la Oficialía de Partes.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la petición y mediante oficio la turna a la Jefatura de Patrimonio Municipal, solicitando que le remita el Pre-Certificado de no propiedad Municipal.
3	Patrimonio Municipal	Envía las peticiones administrativas referentes a la expedición de Certificación de No Propiedad Municipal a la Tesorería Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, toda vez que son la Dependencias competentes en la búsqueda de la información requerida.
4	Tesorería Municipal	Emite el informe que haya resultado de cotejo de los documentos enviados contra la información que obra en sus archivos y lo envía al Departamento de Patrimonio Municipal.
5	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Emite el informe que haya resultado de cotejo de los documentos enviados contra la información que obra en sus archivos y lo envía a la Jefatura de Patrimonio Municipal.
5	Patrimonio Municipal	Elabora el Pre-Certificado de no propiedad Municipal y lo envía a la Secretaría del Ayuntamiento.
6	Secretaria del Ayuntamiento	Expide el Certificado de no propiedad Municipal al solicitante.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMACIÓN



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATOS

EXPEDIENTE:

NO. DE OFICIO: **DPM/188/2020**

ASUNTO: **PRE-CERTIFICACIÓN**

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE, SECRETARÌA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES X Y XIV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA

QUE EL PREDIO DENOMINADO, UBICADO EN CALLE EMILIO PORTES GIL SIN NUMERO BARRIO SAN JUAN, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO; EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: 08.50 METROS CON JUAN ROJAS MARTINEZ Y .80 CENTIMETROS IGNACIO ARENAS.
AL SUR: 09.45 METROS CON MARIO ORTIZ GARCIA
AL ORIENTE: 15.53 METROS CON CALLE EMILIO PORTES GIL
AL PONIENTE: 14.40 METROS CON ISABEL GARCIA Y UN METRO CON IGNACIO ARENAS

CON UNA SUPERFICIE DE 144.98.00 CIENTO CUARENTA Y CUATRO PUNTO NOVENTA Y OCHO METROS CUADRADOS, A NOMBRE DE LA C. ADRIANA ORTÍZ ORTÍZ. **NO FORMA PARTE DEL DOMINIO PÚBLICO DE ESTE MUNICIPIO DE TULTITLÁN ESTADO O FEDERACIÓN,** NO OMITIENDO MENCIONAR QUE ESTE NO SE VE AFECTADO O RESTRINGIDO POR VÍA PÚBLICA ALGUNA, LO ANTERIOR DE ACUERDO AL OFICIO NÚMERO **DDUYMA/US/075/2020**, SUSCRITO POR EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÒN DE DESARROLLO URBANO Y TENENCIA DE LA TIERRA.

SE EXPIDE LA PRESENTE, SIN EFECTOS DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDAD O POSESIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO; A VEINTICINCO DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

A T E N T A M E N T E

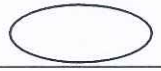
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ANAY BELTRÀN REYES

"GOBIERNO DE BIENESTAR"

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del Procedimiento
	Línea de Flujo
	Actividades
	Multidocumento
	Fin del Procedimiento
SÍMBOLO	SIGNIFICADO

BIBLIOGRAFÍA:

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México publicados en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", número 9, del 11 de julio de 2013.
- Bando Municipal de Tultitlán.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

C. ABRAHAM DANIEL LÓPEZ MARTÍNEZ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

APROBÓ

LIC. ANAY BELTRÁN REYES

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEFINICIONES

Actas de las Sesiones de Cabildo: Documento en el cual se consigna de manera sintetizada el orden cronológico de lo que sucede en la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne, en su contenido debe contener los nombres de quienes hagan uso de la palabra, los acuerdos, asuntos tratados y el resultado de la votación.

Ayuntamiento de Tultitlán: Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, el cual estará integrado como lo establece el Código Electoral del Estado de México.

Citatorio: Documento que suscribe la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones de la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional, para anunciar a los miembros del Ayuntamiento, el día, lugar y hora en la que se celebrará una Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

Convocatoria: Documento que sirve como medio de comunicación para anunciar la celebración de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne, emitido directamente por la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional, conforme a los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Guion: Esquema escrito y desarrollado de temas, puntos o cuestiones a tratar en la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne, y sirve de guía a la Presidenta o al Presidente Municipal Constitucional para conducir la Sesión.

Orden del día: Listado de asuntos que deberán ser tratados en la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

Periódico Oficial "Gaceta Municipal": Es el medio de comunicación oficial del Gobierno Municipal de Tultitlán, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar todas aquellas disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento, a fin de que éstas sean aplicadas y observadas conforme a derecho. Su administración es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento.

Quorum Legal: Número mínimo de miembros del Ayuntamiento cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente, a fin de poder tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que desahogan.

Sede del Cabildo Virtual: Plataforma de Sesión virtual de Cabildo, donde estarán presentes los miembros del Ayuntamiento, así como el personal de la Presidencia Municipal y de la Secretaria del Ayuntamiento.

Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

POLÍTICAS

El citatorio a la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne, deberá llegar los miembros del Ayuntamiento, en los siguientes plazos:

1. Para sesión ordinaria, por lo menos con una anticipación de veinticuatro horas previas a su celebración.
2. Para sesión extraordinaria, con una anticipación de al menos una hora antes de su celebración.
3. Para sesión solemne, por lo menos veinticuatro horas antes de su celebración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Elaborar el citatorio para la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.
2	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Aprobar y firmar el citatorio para la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.
3	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Realizar la entrega del citatorio para la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne, a las y los integrantes del Ayuntamiento.
	FIN	

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MEDICIÓN

No.	LÍNEA DE ACCIÓN	CONCEPTO	META ANUAL	MES	CANTIDAD	ABSOLUTO
1	Asesorar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para la presentación de puntos de acuerdo	Expediente	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	
2	Recibir propuestas de las áreas para modificación a reglamentos, decretos, programas, etc.	Propuesta	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	
3	Actualizar reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales	Aprobación	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	
4	Publicar disposiciones de observancia general en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal"	Gaceta	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	
5	Realizar Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo	Acta	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la propuesta de orden del día y guion para celebrar la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Conocer los asuntos que serán tratados en la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne y guiar a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional, durante la celebración de la misma.

ALCANCE: Integrantes del Ayuntamiento y Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

MARGO LEGAL

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
2. Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente.
3. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
4. Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

- Concertar y aprobar la propuesta de orden del día con la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional, para la celebración de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

- Realizar la propuesta de orden del día para la celebración de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne, así como el guion que deriva de la propuesta.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Sede del Cabildo Virtual: Plataforma de Sesión virtual de Cabildo, donde estarán presentes los miembros del Ayuntamiento, así como el personal de la Presidencia Municipal y de la Secretaria del Ayuntamiento.

Sede del Cabildo: Lugar declarado como recinto oficial para llevar a cabo la Sesión de Cabildo, por regla general, se celebrarán presencialmente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildos, ubicada en la planta alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1, Ciudad de Tultitlán de Mariano Escobedo, Cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Sesión Abierta: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, en la cual los habitantes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para su comunidad y que sean de competencia municipal.

Sesión Extraordinaria: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, que tendrá por objeto tratar exclusivamente propuestas de puntos de acuerdo de urgente resolución, establecidos en el orden del día propuesto.

Sesión Foránea: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, por lo menos dos veces al año fuera de la cabecera municipal en localidades del interior del Municipio.

Sesión Juvenil: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, en la cual los jóvenes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para las y los jóvenes y que sean de competencia municipal.

Sesión Ordinaria: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, realizada en día hábil, específicamente los martes de cada semana, en punto de las 10:00 diez horas; salvo las excepciones que surjan por la agenda de la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional.

INSUMOS

1. Equipo de cómputo.
2. Impresora.
3. Hojas membretadas de papel bond blanco tamaño oficio.

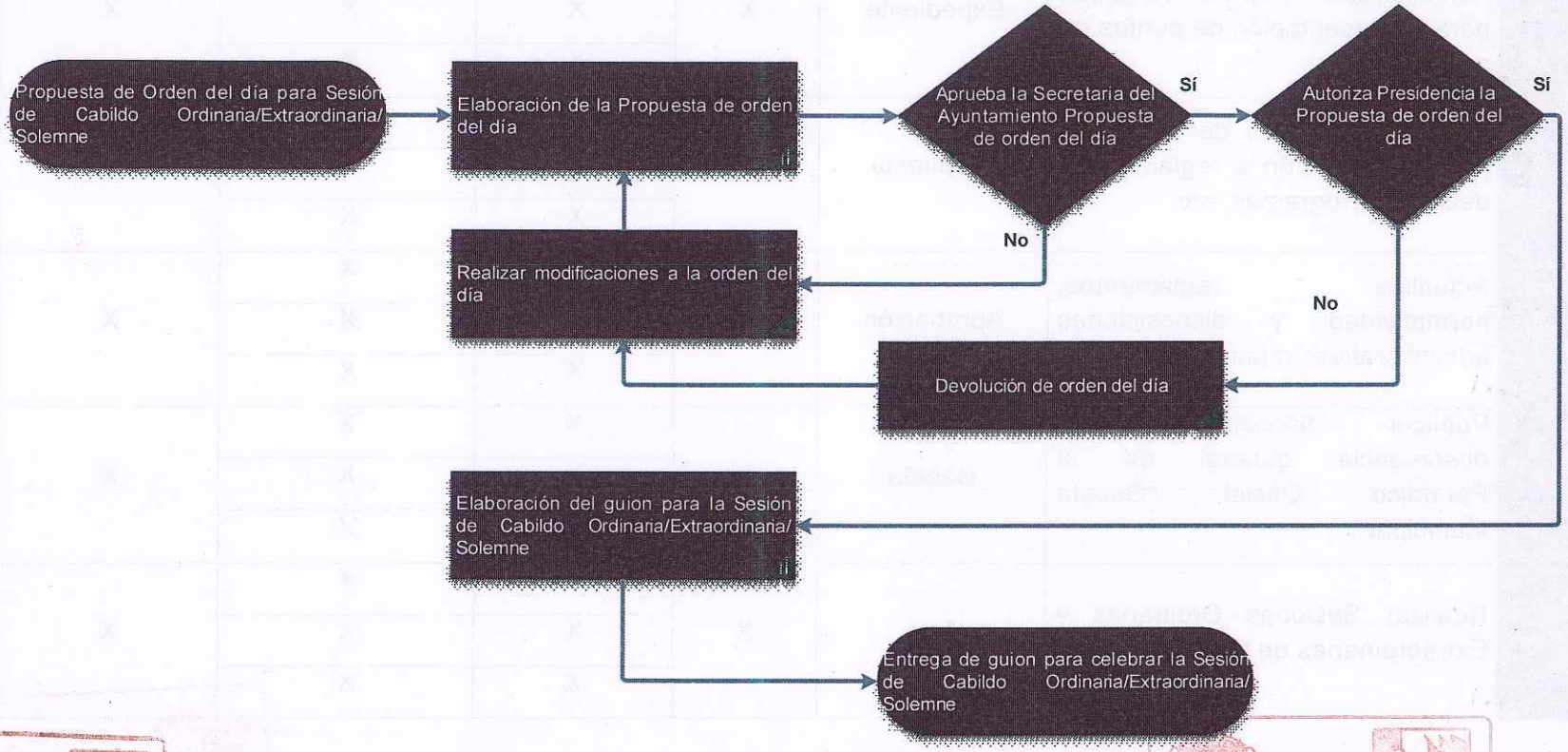
RESULTADOS

El desahogo de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE:
Elaboración de la propuesta de orden del día y guion para celebrar la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne



Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATO DE ORDEN DEL DÍA Y GUION PARA CELEBRAR LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA/EXTRAORDINARIA/SOLEMNE

Propuesta de orden del día

I. Lista de asistencia, verificación de quórum legal y, en su caso, declaratoria de validez de la instalación de la sesión.

II. Declaratoria como recinto oficial para sesionar en Cabildo de manera virtual a la plataforma digital (si fuera el caso).

III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

IV. Lectura y, en su caso, aprobación del o de las actas anteriores.

V. Presentación y, en su caso, aprobación de las propuestas de punto de acuerdo.

VI. Asuntos generales (si fuera el caso).

VII. Clausura de la sesión.

Guion

_____ SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA/SOLEMNE DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

DE FECHA _____

LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.

PRESIDENTA (E) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: _____, en el desahogo del primer punto del orden del día, instruyo a la Secretaria (o) del Ayuntamiento a pasar lista de asistencia.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENTA (E) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:

III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

Pregunto a las y los integrantes del cabildo ¿desean manifestar algún comentario?

No habiendo comentarios, quienes estén a favor de la propuesta referida, sírvanse aprobarla emitiendo su voto.

SECRETARIA (O) DEL AYUNTAMIENTO: _____ Votos a favor, _____ Votos en contra, _____ Abstenciones.

Hago constar que: Por Unanimidad o Mayoría, de votos a favor, se aprueba el orden del día.

Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto.

PRESIDENTA (E) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:

IV. Lectura y, en su caso, aprobación del o de las actas anteriores.

Pregunto a las y los integrantes del cabildo, ¿desean manifestar algún comentario?

No habiendo comentarios, quienes estén a favor de las actas referidas, sírvanse aprobarlas emitiendo su voto.

SECRETARIA (O) DEL AYUNTAMIENTO: _____ Votos a favor, _____ Votos en contra, _____ Abstenciones.

Hago constar que: Por Unanimidad o Mayoría de votos a favor, se aprueban las actas anteriores.

Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto del orden del día.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENTA (E) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:

VII. Clausura de la sesión.

Siendo las _____ horas del día _____, se da por clausurada la _____.

Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Reproducir mediante un acta de todas las determinaciones tomadas en una Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne, mismas que deberá contener los acuerdos, informes y asuntos integrados en el orden del día de la Sesión correspondiente.

ALCANCE: Integrantes del Ayuntamiento y Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

MARGO LEGAL

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
2. Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente.
3. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
4. Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
5. Así como los relativos y aplicables al caso concreto.

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

- Aprobar el acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne con su firma y rubrica.

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

- Realizar el acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

De la Auxiliar o el auxiliar administrativo de la Coordinación Jurídica.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Coordinación Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Quorum Legal: Número mínimo de miembros del Ayuntamiento cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente, a fin de poder tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que desahogan.

Sede del Cabildo Virtual: Plataforma de Sesión virtual de Cabildo, donde estarán presentes los miembros del Ayuntamiento, así como el personal de la Presidencia Municipal y de la Secretaria del Ayuntamiento.

Sede del Cabildo: Lugar declarado como recinto oficial para llevar a cabo la Sesión de Cabildo, por regla general, se celebrarán presencialmente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildos, ubicada en la planta alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1, Ciudad de Tultitlán de Mariano Escobedo, Cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Sesión Abierta: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, en la cual los habitantes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para su comunidad y que sean de competencia municipal.

Sesión Extraordinaria: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, que tendrá por objeto tratar exclusivamente propuestas de puntos de acuerdo de urgente resolución, establecidos en el orden del día propuesto.

Sesión Foránea: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, por lo menos dos veces al año fuera de la cabecera municipal en localidades del interior del Municipio.

Sesión Juvenil: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, en la cual los jóvenes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para las y los jóvenes y que sean de competencia municipal.

Sesión Ordinaria: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, realizada en día hábil, específicamente los martes de cada semana, en punto de las 10:00 diez horas; salvo las excepciones que surjan por la agenda de la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional.

INSUMOS

1. Equipo de cómputo.
2. Impresora.
3. Hojas membretadas de papel bond blanco tamaño oficio.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Realizar la elaboración del acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.
2	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Aprobar el acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.
3	Auxiliar o el auxiliar administrativo de la Coordinación Jurídica	Recabar las firmas de los miembros de Ayuntamiento en el acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne
FIN		

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MEDICIÓN

No.	LÍNEA DE ACCIÓN	CONCEPTO	META ANUAL	MES	CANTIDAD	ABSOLUTO
1	Asesorar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para la presentación de puntos de acuerdo	Expediente	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	
2	Recibir propuestas de las áreas para modificación a reglamentos, decretos, programas, etc.	Propuesta	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	
3	Actualizar reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales	Aprobación	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	
4	Publicar disposiciones de observancia general en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal"	Gaceta	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	
5	Realizar Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo	Acta	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	

Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

En uso de la palabra, la/el Secretaria (o) del Ayuntamiento informó que la propuesta referida fue aprobada por _____.

Toda vez que ha sido sustanciado el punto II del orden del día, la/el Presidenta (e) Municipal Constitucional dio lectura y expuso el punto número III.

PUNTO III

Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

En uso de la palabra, la/el Presidenta (e) Municipal Constitucional, preguntó si alguien solicita hacer uso de la palabra o desea realizar algún comentario referente a la propuesta de orden del día.

Al no existir comentarios respecto a la propuesta de orden del día, la/el Presidenta (e) Municipal Constitucional solicitó a la/el Secretaria (o) del Ayuntamiento la someta a consideración del Cabildo y recabe la votación correspondiente.

Posteriormente, la/el Secretaria (o) del Ayuntamiento informó que la propuesta de orden del día fue aprobada por _____, quedando establecida en los siguientes términos:

ORDEN DEL DÍA

I. Lista de asistencia, verificación de quórum legal y, en su caso, declaratoria de validez de la instalación de la sesión.

II. Declaratoria como recinto oficial para sesionar en Cabildo de manera virtual a la plataforma digital (si fuera el caso).

III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

IV. Lectura y, en su caso, aprobación del o de las actas anteriores.

V. Presentación y, en su caso, aprobación de las propuestas de punto de acuerdo.

VI. Asuntos generales (si fuera el caso).

VII. Clausura de la sesión.

TULTITLAN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento

TULTITLAN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PUNTO V

Presentación y, en su caso, aprobación de las propuestas de punto de acuerdo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

(…)

(Extractos de los comentarios de las y los integrantes del Ayuntamiento)

Al no existir comentarios, la/el Presidenta (e) Municipal Constitucional solicitó la realización de la votación correspondiente, por lo que la/el Secretaria (o) del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por _____, de lo cual se desprenden los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

Primero. *Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, el Ayuntamiento aprueba _____.*

Segundo. *…*

Tercero. *El Ayuntamiento instruye a la Secretaria del Ayuntamiento _____; así como a publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.*

Toda vez que ha sido sustanciado el punto V del orden del día, la/el Presidenta (e) Municipal Constitucional dio lectura y expuso el punto número VI.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de los comunicados de puntos de acuerdo.

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Dar a conocer a las y los Titulares de la Administración Pública Municipal las disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento.

ALCANCE: Las dependencias, Órganos, Entidades de las Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio.

MARGO LEGAL

1. Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
3. Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente.
4. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
5. Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
6. Así como los relativos y aplicables al caso concreto.

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento:

- Aprobación y firma de los comunicados de puntos de acuerdo

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

- Aprobación de la elaboración de los comunicados derivados del acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Quorum Legal: Número mínimo de miembros del Ayuntamiento cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente, a fin de poder tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que desahogan.

Sede del Cabildo Virtual: Plataforma de Sesión virtual de Cabildo, donde estarán presentes los miembros del Ayuntamiento, así como el personal de la Presidencia Municipal y de la Secretaria del Ayuntamiento.

Sede del Cabildo: Lugar declarado como recinto oficial para llevar a cabo la Sesión de Cabildo, por regla general, se celebrarán presencialmente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildos, ubicada en la planta alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1, Ciudad de Tultitlán de Mariano Escobedo, Cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Sesión Abierta: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, en la cual los habitantes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para su comunidad y que sean de competencia municipal.

Sesión Extraordinaria: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, que tendrá por objeto tratar exclusivamente propuestas de puntos de acuerdo de urgente resolución, establecidos en el orden del día propuesto.

Sesión Foránea: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, por lo menos dos veces al año fuera de la cabecera municipal en localidades del interior del Municipio.

Sesión Juvenil: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, en la cual los jóvenes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para las y los jóvenes y que sean de competencia municipal.

Sesión Ordinaria: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, realizada en día hábil, específicamente los martes de cada semana, en punto de las 10:00 diez horas; salvo las excepciones que surjan por la agenda de la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional.

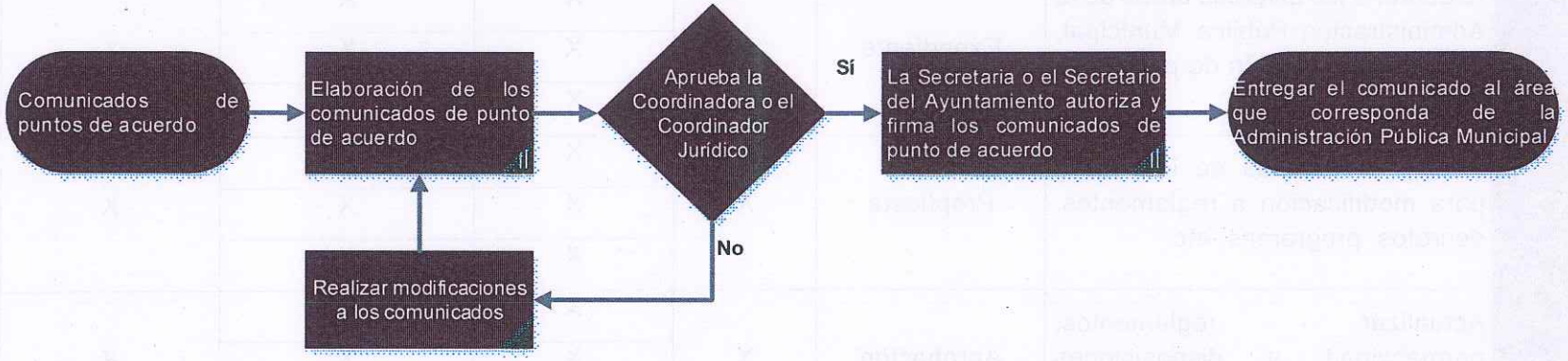
INSUMOS

1. Equipo de cómputo.
2. Impresora.
3. Hojas membretadas de papel bond blanco tamaño oficio.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE:
Elaboración de los comunicados de puntos de acuerdo



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATO DE COMUNICADO DE PUNTOS DE ACUERDO

Oficina: *Secretaría del Ayuntamiento*

Sección: *Coordinación Jurídica*

Oficio: _____

Asunto: _____

Tultitlán, Estado de México, a _____.

DIRECTORA O DIRECTOR QUE CORRESPONDA

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

P R E S E NT E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____; a fin de dar cumplimiento al acuerdo aprobado por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo _____, en la _____ Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne, celebrada el día _____, tengo a bien comunicar a Usted (es), el siguiente:

PUNTO IV

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe_____.

(...)

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Publicar todas aquellas disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento derivado de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne para el conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento y habitantes del Municipio.

ALCANCE: Las dependencias, Órganos, Entidades de las Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio.

MARGO LEGAL

1. Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
3. Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente.
4. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
5. Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
6. Así como los relativos y aplicables al caso concreto.

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento:

- Aprobación y firma del Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

- Aprobación de la elaboración del Periódico Oficial "Gaceta Municipal" derivado del acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

Coordinación Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

de que éstas sean aplicadas y observadas conforme a derecho. Su administración es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento.

Quorum Legal: Número mínimo de miembros del Ayuntamiento cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente, a fin de poder tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que desahogan.

Sede del Cabildo Virtual: Plataforma de Sesión virtual de Cabildo, donde estarán presentes los miembros del Ayuntamiento, así como el personal de la Presidencia Municipal y de la Secretaria del Ayuntamiento.

Sede del Cabildo: Lugar declarado como recinto oficial para llevar a cabo la Sesión de Cabildo, por regla general, se celebrarán presencialmente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildos, ubicada en la planta alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1, Ciudad de Tultitlán de Mariano Escobedo, Cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Sesión Abierta: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, en la cual los habitantes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para su comunidad y que sean de competencia municipal.

Sesión Extraordinaria: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, que tendrá por objeto tratar exclusivamente propuestas de puntos de acuerdo de urgente resolución, establecidos en el orden del día propuesto.

Sesión Foránea: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, por lo menos dos veces al año fuera de la cabecera municipal en localidades del interior del Municipio.

Sesión Juvenil: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, en la cual los jóvenes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para las y los jóvenes y que sean de competencia municipal.

Sesión Ordinaria: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, realizada en día hábil, específicamente los martes de cada semana, en punto de las 10:00 diez horas; salvo las excepciones que surjan por la agenda de la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Auxiliar o el auxiliar administrativo	Elaborar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Aprobar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".
3	Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento	Autorizar con su rúbrica el ejemplar del Periódico Oficial "Gaceta Municipal".
4	Auxiliar o el auxiliar administrativo	Entregar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" al Departamento de Comunicación Social para su publicación en la página web del Gobierno Municipal www.tultitlan.gob.mx.
FIN		

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MEDICIÓN

No.	LÍNEA DE ACCIÓN	CONCEPTO	META ANUAL	MES	CANTIDAD	ABSOLUTO
1	Asesorar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para la presentación de puntos de acuerdo	Expediente	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	
2	Recibir propuestas de las áreas para modificación a reglamentos, decretos, programas, etc.	Propuesta	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	
3	Actualizar reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales	Aprobación	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	
4	Publicar disposiciones de observancia general en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal"	Gaceta	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	
5	Realizar Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo	Acta	X	X	X	X
				X	X	
				X	X	

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PUNTOS RESOLUTIVOS

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, el Ayuntamiento aprueba _____.

Segundo. …

Tercero. El Ayuntamiento instruye a la Secretaria del Ayuntamiento _____; así como a publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

PUNTO V

Asuntos generales (si fuera el caso).

(…)

Avisos Administrativos y generales (si fuera el caso).

(…)

MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL _____.

La/el que suscribe Secretaria (o) del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, para el periodo _____, reunido en Sesión de Cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial denominado "Gaceta Municipal" y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento Constitucional _____, www._____.mx.

LA/EL SECRETARIA (O) DEL AYUNTAMIENTO

RUBRICA

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de citatorio para la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Notificar a los integrantes del Comité Interno de Obra Pública de la celebración de una Sesión Ordinaria/Extraordinaria.

ALCANCE: Integrantes del Comité Interno de Obra Pública y personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

MARGO LEGAL

1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
4. Código Administrativo del Estado de México.
5. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
6. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
7. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

- Aprobar con su firma el citatorio de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Libro: Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.

Licitación pública: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados con las mismas, mediante convocatoria pública que realice la o el convocante, por el cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública.

Obra pública: Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles, propiedad del estado, de sus dependencias y entidades y de los municipios y sus organismos con cargo a recursos públicos federales, estatales o municipales.

Orden del día: Listado de asuntos que deberán ser tratados en la Sesión de Comité Interno de Obra Pública Ordinaria/Extraordinaria, se utiliza para programar los trabajos del Comité que se abordarán y sirve de guía a la Presidenta o al Presidente del Comité para conducir la Sesión.

Quorum Legal: Número mínimo de miembros del Comité Interno de Obra Pública cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente, a fin de poder tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que desahogan.

Reglamento Estatal de Obra Pública: Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento Federal de Obra Pública: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Sede del Comité: Por regla general, se celebrarán presencialmente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildos, ubicada en la planta alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1, Ciudad de Tultitlán de Mariano Escobedo, Cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Sesión Extraordinaria: Es la Sesión que celebra el Comité Interno de Obra Pública, que tendrá por objeto tratar exclusivamente propuestas de puntos de acuerdo de urgente resolución, establecidos en el orden del día propuesto.

Sesión Ordinaria: Es la Sesión que celebra el Comité Interno de Obra Pública, realizada según lo establecido por el calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda, aprobado por el órgano auxiliar mencionado.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Elaborar el citatorio para la Sesión de Comité Interno de Obra Pública Ordinaria/Extraordinaria.
2	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Aprobar y firmar el citatorio para la Sesión de Comité Interno de Obra Pública Ordinaria/Extraordinaria.
3	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Realizar la entrega del citatorio para la Sesión de Comité Interno de Obra Pública Ordinaria/Extraordinaria, a las y los integrantes del Comité.
	FIN	

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATO DE CITATORIO PARA SESIÓN DE COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA ORDINARIA/EXTRAORDINARIA

Oficina: _____

Sección: _____

Oficio: _____

Asunto: _____

Tultitlán, Estado de México, a _____

INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

P R E S E N T E S

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, me permito citar atentamente a Ustedes, a fin de que se sirvan presentar a la _____ Sesión de Comité Interno de Obra Pública Ordinaria/Extraordinaria, que se llevará a cabo en punto de las _____ horas, del día _____, en la "Sala de Cabildos", ubicada en _____.

Sin otro particular, reitero a Ustedes, las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

_____

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la propuesta de orden del día y guion para celebrar la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Conocer los asuntos que serán tratados en la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública y guiar a la Presidenta o Presidente del Comité, durante la celebración de la misma.

ALCANCE: Integrantes del Ayuntamiento y Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

MARGO LEGAL

1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
4. Código Administrativo del Estado de México.
5. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
6. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
7. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

- Aprobar la propuesta de orden del día para la celebración de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Licitación pública: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados con las mismas, mediante convocatoria pública que realice la o el convocante, por el cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública.

Obra pública: Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles, propiedad del estado, de sus dependencias y entidades y de los municipios y sus organismos con cargo a recursos públicos federales, estatales o municipales.

Orden del día: Listado de asuntos que deberán ser tratados en la Sesión de Comité Interno de Obra Pública Ordinaria/Extraordinaria, se utiliza para programar los trabajos del Comité que se abordarán y sirve de guía a la Presidenta o al Presidente del Comité para conducir la Sesión.

Quorum Legal: Número mínimo de miembros del Comité Interno de Obra Pública cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente, a fin de poder tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que desahogan.

Reglamento Estatal de Obra Pública: Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento Federal de Obra Pública: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Sede del Comité: Por regla general, se celebrarán presencialmente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildos, ubicada en la planta alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1, Ciudad de Tultitlán de Mariano Escobedo, Cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Sesión Extraordinaria: Es la Sesión que celebra el Comité Interno de Obra Pública, que tendrá por objeto tratar exclusivamente propuestas de puntos de acuerdo de urgente resolución, establecidos en el orden del día propuesto.

Sesión Ordinaria: Es la Sesión que celebra el Comité Interno de Obra Pública, realizada según lo establecido por el calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda, aprobado por el órgano auxiliar mencionado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Elaborar la propuesta de orden del día para celebrar la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.
2	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Autorizar la propuesta definitiva de orden del día para celebrar la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Redactar el guion para la celebración de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.
FIN		

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATO DE ORDEN DEL DÍA Y GUION PARA CELEBRAR LA SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

Propuesta de orden del día

I. Lista de asistencia, verificación de quórum legal y, en su caso, declaratoria de validez de la instalación de la sesión.

II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

III. Lectura y, en su caso, aprobación del o de las actas anteriores.

IV. Presentación y, en su caso, aprobación de las propuestas de punto de acuerdo.

V. Asuntos generales (si fuera el caso).

VI. Clausura de la sesión.

Guion

_____ SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

DE FECHA _____

LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.

PRESIDENTA (E) DEL COMITÉ: _____, en el desahogo del primer punto del orden del día, instruyo a la Secretaria (o) Ejecutiva (o) a pasar lista de asistencia.

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENTA (E) DEL COMITÉ:

II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

Pregunto a las y los integrantes del Comité ¿desean manifestar algún comentario?

No habiendo comentarios, quienes estén a favor de la propuesta referida, sírvanse aprobarla emitiendo su voto.

SECRETARIA (O) TÉCNICA (O): _____ *Votos a favor,* _____ *Votos en contra,* _____ *Abstenciones.*

Hago constar que: Por Unanimidad o Mayoría, de votos a favor, se aprueba el orden del día.

Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto.

PRESIDENTA (E) DEL COMITÉ:

III. Lectura y, en su caso, aprobación del o de las actas anteriores.

Pregunto a las y los integrantes del Comité, ¿desean manifestar algún comentario?

No habiendo comentarios, quienes estén a favor de las actas referidas, sírvanse aprobarlas emitiendo su voto.

SECRETARIA (O) TÉCNICA (O): _____ *Votos a favor,* _____ *Votos en contra,* _____ *Abstenciones.*

Hago constar que: Por Unanimidad o Mayoría de votos a favor, se aprueban las actas anteriores.

Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto del orden del día.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENTA (E) DEL COMITÉ:

VI. Clausura de la sesión.

Siendo las _____ horas del día _____, se da por clausurada la _____.

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del acta de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Reproducir mediante un acta todas las determinaciones tomadas en una Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública, mismas que deberá contener los acuerdos, informes y asuntos integrados en el orden del día de la Sesión correspondiente.

ALCANCE: Integrantes del Comité Interno de Obra Pública y personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

MARGO LEGAL

1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
4. Código Administrativo del Estado de México.
5. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
6. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
7. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

- Aprobar el acta de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública con su firma y rubrica.

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

Coordinación Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Libro: Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.

Licitación pública: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados con las mismas, mediante convocatoria pública que realice la o el convocante, por el cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública.

Obra pública: Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles, propiedad del estado, de sus dependencias y entidades y de los municipios y sus organismos con cargo a recursos públicos federales, estatales o municipales.

Orden del día: Listado de asuntos que deberán ser tratados en la Sesión de Comité Interno de Obra Pública Ordinaria/Extraordinaria, se utiliza para programar los trabajos del Comité que se abordarán y sirve de guía a la Presidenta o el Presidente del Comité para conducir la Sesión.

Quorum Legal: Número mínimo de miembros del Comité Interno de Obra Pública cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente, a fin de poder tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que desahogan.

Reglamento Estatal de Obra Pública: Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento Federal de Obra Pública: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Sede del Comité: Por regla general, se celebrarán presencialmente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildos, ubicada en la planta alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1, Ciudad de Tultitlán de Mariano Escobedo, Cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Sesión Extraordinaria: Es la Sesión que celebra el Comité Interno de Obra Pública, que tendrá por objeto tratar exclusivamente propuestas de puntos de acuerdo de urgente resolución, establecidos en el orden del día propuesto.

Sesión Ordinaria: Es la Sesión que celebra el Comité Interno de Obra Pública, realizada según lo establecido por el calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda, aprobado por el órgano auxiliar mencionado.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Realizar el acta de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.
2	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Aprobar el acta de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.
3	Auxiliar o el auxiliar administrativo de la Coordinación Jurídica	Recabar las firmas de los miembros del Comité Interno de Obra Pública en el acta de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria.
	FIN	

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

EL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN,

ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO _____

ACTA___

_____SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA

En la Ciudad de Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las _____, del día _____, en _____; presentes las y los CC. integrantes del Comité Interno de Obra Pública de Tultitlán, para el periodo _____, _____; _____; _____; se reúnen con motivo de celebrar la _____ Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública; así como _____, Secretaria (o) Ejecutiva (o), quien toda vez que pasó lista de asistencia, informó a la/el Presidenta (e) del Comité que existe quorum legal para llevarla a cabo y la declara formalmente instalada.

Toda vez que ha sido sustanciado el punto I del orden del día, la/el Presidenta (e) del Comité dio lectura y expuso el punto número II.

PUNTO II

Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

En uso de la palabra, la/el Presidenta (e) del Comité, preguntó si alguien solicita hacer uso de la palabra o desea realizar algún comentario referente a la propuesta de orden del día.

Al no existir comentarios respecto a la propuesta de orden del día, la/el Presidenta (e) del Comité solicitó a la/el Secretaria (o) Ejecutiva (o) la someta a consideración del Comité y recabe la votación correspondiente.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

A su vez, la/el Secretaria (o) Ejecutiva (o) informó que el acta correspondiente a _____, fue aprobada por _____.

Toda vez que ha sido sustanciado el punto III del orden del día, la/el Presidenta (e) Municipal Constitucional dio lectura y expuso el punto número IV.

PUNTO IV

Presentación y, en su caso, aprobación de las propuestas de punto de acuerdo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

(...)

(Extractos de los comentarios de las y los integrantes del Comité Interno de Obra Pública)

Al no existir comentarios, la/el Presidenta (e) del Comité solicitó la realización de la votación correspondiente, por lo que la/el Secretaria (o) Ejecutiva (o) informó que el punto propuesto fue aprobado por _____, de lo cual se desprenden los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

Primero. *Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, el Comité Interno de Obra Pública aprueba _____.*

Segundo. *...*

Tercero. *...*

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de copia certificada/simple de acta cabildo, previo pago de los derechos correspondientes; no se requerirá pago cuando la copia certificada/simple de acta cabildo, haya sido solicitada por algún titular de la Administración Pública Municipal.

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Autentificar una copia total o parcial de un acta de Cabildo, por la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, para el caso de un ejemplar certificado.

ALCANCE: Integrantes del Ayuntamiento y titulares de la Administración Pública Municipal.

MARGO LEGAL

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
2. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

- Aprobar la certificación del acta de cabildo con su firma, para el caso de un ejemplar certificado.

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

- Revisar el escrito de solicitud de copia certificada/simple, realizada por cualquier miembro de la Administración Pública Municipal, integrante del Ayuntamiento o ciudadano.

  Caso 1: Que la solicitud la realice cualquier miembro de la Administración Pública Municipal o integrante del Ayuntamiento; se efectuará la búsqueda del documento requerido y en caso de que la misma sea satisfactoria, se

Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Sesión Extraordinaria: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, que tendrá por objeto tratar exclusivamente propuestas de puntos de acuerdo de urgente resolución, establecidos en el orden del día propuesto.

Sesión Foránea: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, por lo menos dos veces al año fuera de la cabecera municipal en localidades del interior del Municipio.

Sesión Juvenil: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, en la cual los jóvenes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para las y los jóvenes y que sean de competencia municipal.

Sesión Ordinaria: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, realizada en día hábil, específicamente los martes de cada semana, en punto de las 10:00 diez horas; salvo las excepciones que surjan por la agenda de la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional.

INSUMOS

1. Equipo de cómputo.
2. Impresora.
3. Hojas blancas de papel bond blanco tamaño oficio.
4. Sellos oficiales.

RESULTADOS

Generar una copia (s) simple/certificada del documento denominado "ACTA", en la cual constara en orden cronológico, únicamente los extractos de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

POLÍTICAS

La copia certificada/simple se expedirá siempre y cuando el documento original obre en el archivo de la Secretaría de Ayuntamiento; en caso de que la misma sea solicitada por una ciudadana o ciudadano, se proporcionara siempre que se cubra el costo por el pago de derechos, por la expedición de copia certificada o simple.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CASO 2:

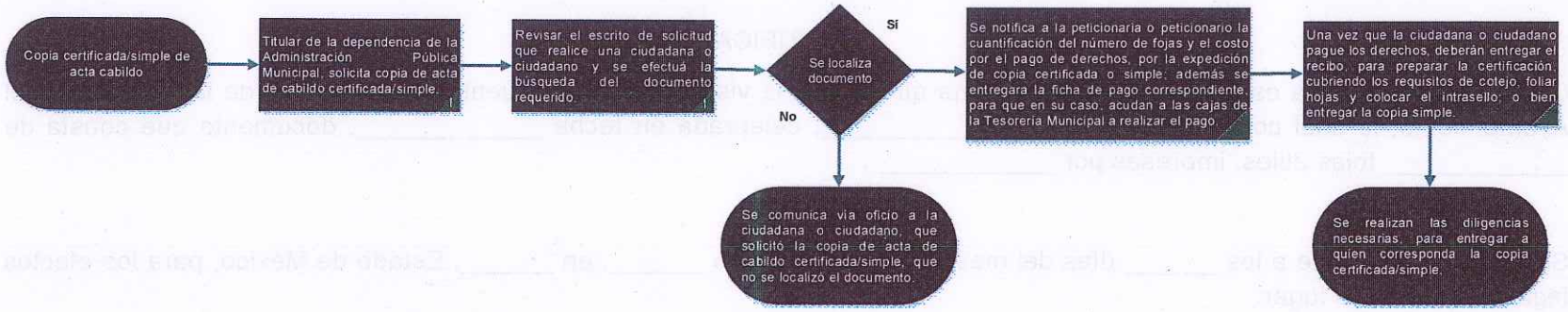
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Aprobar la certificación del acta de cabildo con su firma, para el caso de un ejemplar certificado.
2	Ciudadana o Ciudadano	Solicitud de copia de acta de cabildo certificada/simple.
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Revisar el escrito de solicitud que realice una ciudadana o ciudadano; se efectuará la búsqueda del documento requerido y en caso de que la misma sea satisfactoria, se notificara a la peticionaria o peticionario la cuantificación del número de fojas y el costo por el pago de derechos, por la expedición de copia certificada o simple; además se entregara la ficha de pago correspondiente, para que en su caso, acudan a las cajas de la Tesorería Municipal a realizar el pago; en caso de pagar los derechos, deberán entregar el recibo, para preparar la certificación, cubriendo los requisitos de cotejo, foliar hojas y colocar el intrasello; o bien entregar la copia simple.
4	Auxiliar o el auxiliar administrativo de la Coordinación Jurídica	Realizar las diligencias necesarias, para entregar a quien corresponda la copia certificada/simple.
FIN		

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE:
Elaboración de copia certificada/simple de acta cabildo

CASO 2:



03

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídica de la

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero 2023.	La actualización del presente Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" para su difusión, lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

VALIDO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL

EDNA ARIATONA MARTINEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO