

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

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes
Secretaria del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

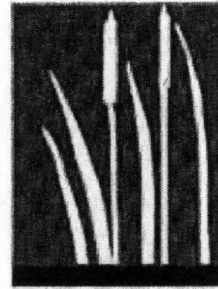
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 28 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA EL AYUNTAMIENTO

**GACETA
108
VOLUMEN 6
2da. VERSIÓN**



Tultitlán
2019-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Elaboración Septiembre 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página:



ASESORÍA JURÍDICA

ÍNDICE

Contenido	Página
Secretaría del ayuntamiento	
1. Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	1
2. Coordinación Jurídica	44
2.1. Soporte Jurídico a la o al titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos de su conocimiento	45
2.2. Apoyo Jurídico a las áreas adscritas a la Secretaria del Ayuntamiento, en el Desarrollo de los Actos y Procedimientos Legales Propios de sus funciones	49
2.3. Asesoría Jurídica a los Directores de la Administración Pública Municipal en la Preparación y Presentación de los asuntos que deben ser aprobados por el Ayuntamiento	53
2.4. Coordinación a las áreas Jurídicas de las Direcciones de la Administración Pública Municipal para la presentación de los asuntos que deban ser aprobados por el Ayuntamiento	57
2.5. Revisión, análisis y requerimiento de la reformulación de los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo	61
2.6. Formulación de los proyectos de iniciativa de Decreto que deban ser aprobados por el Ayuntamiento, para su presentación ante la Legislatura del Estado, por conducto del Gobernador del Estado de México	65
2.7. Resguardo de Actas de las sesiones de cabildo, documentos soporte y discos de las videograbaciones	69
2.8. Procedimiento para la realización de notificaciones	73
2.9. Procedimiento para la atención de peticiones ciudadanas	83

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN , MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Elaboración Septiembre 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página:

2.10. Elaboración de los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de Cabildo	90
2.11. Elaboración del Proyecto de la orden del día y guion para las Sesiones de Cabildo	97
2.12. Elaboración del proyecto de actas de sesiones de cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento	107
2.13. Manual de Procedimiento de la realización de la Gaceta Municipal de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo	118
2.14. Elaboración de Comunicados derivados de los puntos de acuerdo aprobados en la Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Cabildo	127
2.15. Procedimiento Expedición con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, las copias certificadas de las actas de cabildo de los acuerdos contenidos en las mismas, no se requerirá el pago siempre y cuando la certificación haya sido solicitada por cualquier Área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán o por los miembros del Ayuntamiento	133
2.16. Elaboración de los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de comité Interno de Obra Pública	144
2.17. Elaboración del proyecto de la orden del día y guion para la Sesión de Comité Interno de Obra Pública	151
2.18. Elaboración del proyecto de actas de sesiones de comité Interno de Obra Pública y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuaciones del comité	160
3. Subdirección de Gobierno.	173
4. Coordinación de Copaci y Autoridades Auxiliares	198
5. Coordinación de Transporte	232

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN , MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Elaboración Septiembre 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página:

6. Jefatura Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal	255
7. Patrimonio Municipal	281
8. Jefatura de Enlace de Atención Ciudadana y Pasaportes	338
9. Junta Municipal de Reclutamiento	350
10. Dirección general del Registro Civil del Estado de México y Clave CURP.	364



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 000001

SECRETARIA PARTICULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 000002

PROCEDIMIENTOS.

1. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA.

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo Específico

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y del personal de la Secretaría del Ayuntamiento, el procedimiento para la realización del trámite de expedición de la Constancia Domiciliaria, con la cual podrán acreditar que habitan el domicilio señalado en dicho documento.

Alcance

Aplica éste trámite 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 37.1 fracción I, inciso B)

Responsabilidades

Secretaria del Ayuntamiento deberá:

Verificar que la documentación sea correcta para proceder a firmar la constancia domiciliaria.

Secretario particular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

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) o en



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000003

su caso, constancia emitida por el Delegado Municipal o algún otro documento oficial que acredite la posesión del predio en cuestión;

Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por la Secretaría del Ayuntamiento

Tesorería Municipal deberá:

Realizar el cobro correspondiente relativo a la constancia domiciliaria, expide recibo de pago.

Auxiliar Técnico deberá:

Encargarse de la elaboración de la constancia y archivarla con acuse de recibo.

Definiciones

Constancia Domiciliaria: Documento que acredita el domicilio de los habitantes del municipio, que expide la Secretaría del Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Orden de Pago: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificada que en este caso comprende el pago de un derecho.

Insumos

- Copia simple de una identificación oficial del solicitante
- Copia simple del comprobante de domicilio vigente a nombre del solicitante.
- 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 Domiciliaria

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 posesión del predio en cuestión)



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 000004

- La constancia deberá entregarse en un plazo no mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- 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: identificación oficial vigente, comprobante de domicilio 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 la posesión del predio en cuestión.
3.	Auxiliar Técnico	Recibidos los documentos, procede a hacer la elaboración de 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 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		

8



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

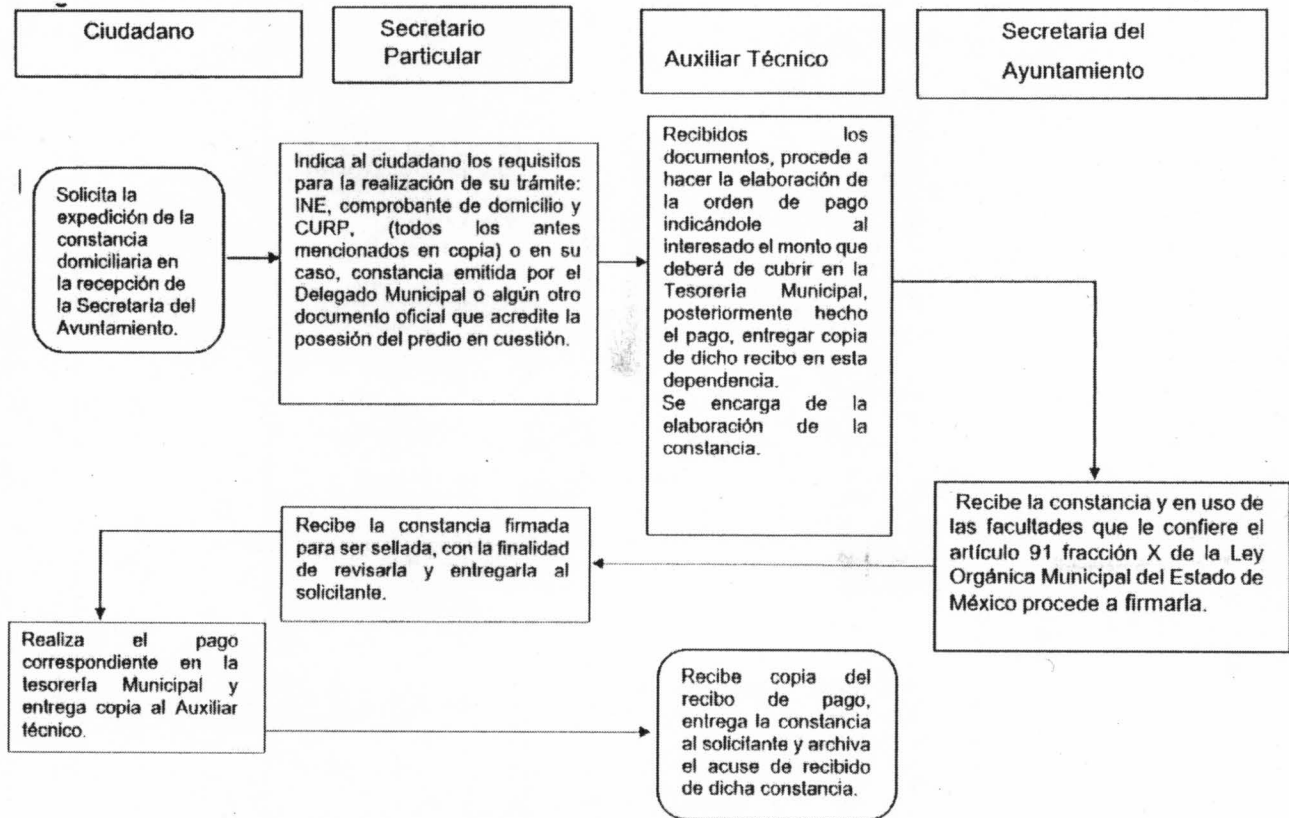


Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000005

DIAGRAMACIÓN



Medición

Sistema de Coordinación Recaudaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año fiscal: 2019

Forma 02a AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

R de Ejecución	Código	Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	AVANCE TRIMESTRAL 2019																	
					Primer Trimestre				Segundo Trimestre				Tercer Trimestre				Cuarto Trimestre					
					M	C	Abs.	%	M	C	Abs.	%	M	C	Abs.	%	M	C	Abs.	%		
01030902	0101	Trámite de constancia de residencia, identidad, etc.	constancia	1500	ENERO	254				ABRIL	433			JULIO	239			OCTUBRE	102			
					FEBRERO	301	2845	190%	MAYO	220	925	62%	AGOSTO	252	736	49%	NOVIEMBRE	191	369	26%		
					MARZO	2290			JUNIO	272			SEPTIEMBRE	248			DICIEMBRE	95				



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000006

Formatos e instructivos



Tultitlán
2019 - 2021

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

Tultitlán
2019 - 2021



No. de constancia: 3719/2018

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. GRADELA GAMIÑO ESPINO es vecina de este municipio, siendo su domicilio actual en BLVD TULTITLAN ORIENTE 125, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900, Municipio de Tultitlán, Estado de México. -----

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

Recibi y revise
10 Castañeda
[Signature]
Coordinadora Registros

ATENTAMENTE
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

[Signature]
LIC. ANAY BELTRAN REYES

Avenida Hidalgo #1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México



Simbología

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

A



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000008

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 Secretaría 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 señalado en dicho documento.

Alcance

Aplica éste trámite 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 37.1 fracción I, inciso B)

Responsabilidades

Secretaria del Ayuntamiento deberá:

Verifica que la documentación sea correcta para proceder a firmar la constancia de identidad.

Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

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, se sirve mencionar que en caso de no contar con Identificación oficial o ser menores de edad presenten copia de su acta de nacimiento;

Entrega la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por la Secretaria del Ayuntamiento



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000009

Tesorería Municipal deberá:

Realizar el cobro correspondiente relativo a la constancia de identidad, expide recibo de pago.

Auxiliar Técnico deberá:

Se encarga de la elaboración de la constancia y archivar el acuse de recibo.

Definiciones

CONSTANCIA DE IDENTIDAD: Documento que acredita la identidad del ciudadano que lo solicita, que expide la Secretaría del Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ORDEN DE PAGO: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificada que en este caso comprende el pago de un derecho.

Insumos

El solicitante deberá presentar copia de la siguiente documentación:

- Credencial de elector
- Comprobante de domicilio
- CURP
- En caso de que el solicitante sea menores de edad, deberá presentar copia de su acta de nacimiento.
- Copia de la credencial de elector de 2 personas que residan en el municipio de Tultitlán, las cuales fungirán como testigos del solicitante.
- 2 fotografías del solicitante tamaño infantil.
- Realizar el pago del derecho 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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000010

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.
- 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.	Secretaria	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite: presentar copia de la credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, copia de credencial de elector de 2 testigos que residan en el Municipio y 2 fotografías tamaño infantil, se sirve mencionar que en caso de no contar con INE o ser menores de edad presenten copia de su acta de nacimiento.
3.	Auxiliar Técnico	Recibidos los documentos, procede a hacer la elaboración de la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá de cubrir en la Tesorería Municipal, posteriormente hecho el pago, entregar copia de dicho recibo en esta dependencia. 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.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000012


Formatos e instructivos

Tultitlán
2019 - 2021

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

CONSTANCIA DE IDENTIDAD

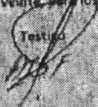
La Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán hace constar que comparecen los C.C. ADRIAN ISRAEL SANDOVAL FONSECA (PAPÁ) Y NORMA GAYOSSO OLVERA (MAMA) identificados respectivamente con credenciales de elector con clave SNFNAD78132509HT00 y GYOLNR76071121M200; personas quienes manifiestan BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que conocen e identifican a la C. ADRIANA ESTEFANY SANDOVAL GAYOSSO, originaria de Coacalco de Barriosabai, México, con fecha de nacimiento 03 de Noviembre del año 2001, persona que actualmente reside en MZA A EDIF. 3 B 101 D 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




C. ADRIAN ISRAEL SANDOVAL FONSECA

Testigo



C. NORMA GAYOSSO OLVERA

ATENTAMENTE
LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TULTITLÁN
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL BIENESTAR
Ayuntamiento de Tultitlán

Recibi constancia con
datos correctos
25/ febrero / 2020
Adriana Estefany Sandoval Gayosso

Handwritten mark



Simbología

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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000014

3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE 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 Secretaría del Ayuntamiento, el procedimiento para la realización del trámite de expedición de la Constancia de Residencia, con la cual podrán acreditar cuánto tiempo lleva viviendo el solicitante en el domicilio señalado en dicho documento.

Alcance

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 37.1 fracción I, inciso B)

Responsabilidades

Secretaria del Ayuntamiento deberá:

Verificar que la documentación sea correcta para proceder a firmar la constancia de residencia.

Secretario particular de la secretaria del ayuntamiento deberá:

Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite: identificación oficial vigente, comprobante de domicilio el 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 la posesión del predio en cuestión;

Entrega la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por la Secretaria del Ayuntamiento



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000015

Tesorería Municipal deberá:

Realiza el cobro correspondiente relativo a la constancia de residencia, expide recibo de pago.

Auxiliar Técnico deberá:

Encargarse de la elaboración de la constancia y archivar el acuse de recibo.

Definiciones

CONSTANCIA DE RESIDENCIA: Documento que acredita cuanto tiempo ha vivido el ciudadano en el domicilio presentado, que expide la Secretaría del Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ORDEN DE PAGO: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificada que en este caso comprende el pago de un derecho.

Insumos

- Copia simple de una identificación oficial del solicitante
- 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 del solicitante.
- Realizar el pago del derecho en la Tesorería Municipal.
- Constancia expedida.

Resultado

Constancia de Residencia

Políticas

- Para elaborar la constancia de 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 la posesión del predio en cuestión)
- La constancia deberá entregarse en un plazo no mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- Siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000016

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicita la expedición de la constancia de residencia en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Secretaria	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite: presentar copia de su identificación oficial vigente, comprobante de domicilio el más antiguo con el que cuente y CURP, o en su caso, constancia emitida por el Delegado Municipal o algún otro documento oficial que acredite la posesión del predio en cuestión.
3.	Auxiliar Técnico	Recibidos los documentos, procede a hacer la elaboración de la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá de cubrir en la Tesorería Municipal, posteriormente hecho el pago, entregar copia de dicho recibo en esta dependencia. 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		

AD



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000018

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

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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO


"GOBIERNO DEL BIENESTAR" 

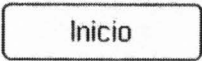
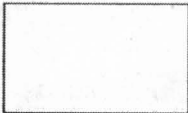

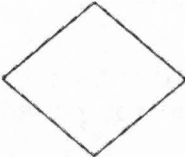
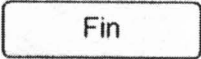
Tultitlán, Hidalgo #1, Cabecera Municipal
México, Código Postal 54900

Jorge Alejandro Castro Hipolito

Handwritten mark



Simbología

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



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 los ex servidores públicos 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 correspondiente a su ENTREGA-RECEPCIÓN.

Alcance

Aplica a las Siguietes áreas:

Contraloría Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal, Patrimonio Municipal y a los ex Servidores Públicos pertenecientes al H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

Referencias

- o Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 37.1 fracción I, inciso D)

Responsabilidades

Auxiliar Técnico deberá:

Recibir el escrito de petición libre que entrega el servidor público en las oficinas de la Secretaria del Ayuntamiento.

Envía oficio dirigido a las áreas correspondientes: oficialía de partes común y archivo municipal y al departamento de patrimonio municipal donde se redacte si el solicitante (servidor público) cuenta con algún adeudo de tipo patrimonial o documental.

Jefa de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal deberá:

Recibir la solicitud de la constancia de no adeudo documental a favor del servidor público.

Da contestación a la solicitud emitida por la Secretaria del Ayuntamiento rindiendo su informe.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 000021

Jefa del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

Recibir la solicitud de la constancia de no adeudo patrimonial a favor del servidor público.

Da 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 hace la elaboración de las constancias de no adeudo documental y patrimonial describiendo si cuenta con adeudo alguno.

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 37.1 fracción I inciso d), del Reglamento Orgánico de la administración Pública del Municipio de Tultitlán, estado de México.

Auxiliar Técnico deberá:

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 de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal
- Informe del área de Patrimonio Municipal
- Constancia

Resultado

Constancia de No Adeudo Patrimonial y Documental



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 000022

Políticas

- Para elaborar las constancias de no adeudo documental y patrimonial, los ex servidores públicos deberán entregar su escrito de petición libre en la Secretaría del Ayuntamiento con todos los datos correctos.
- Que el dictamen emitido por las áreas correspondientes de una respuesta positiva en relación a que los solicitantes no cuentan con adeudo alguno.
- La constancia deberá entregarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles después de haber recibido la petición.

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ex Servidor Público	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: Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal y la Oficina de patrimonio municipal donde se verifica si el solicitante (servidor público) cuenta con algún adeudo de tipo patrimonial o documental
3A	Jefa de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal	Recibe la solicitud de la constancia de no adeudo documental a favor del ex servidor público. 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 ex servidor público. Da contestación a la solicitud emitida por la Secretaria del Ayuntamiento rindiendo su informe.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000023

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 describiendo si cuenta con adeudo alguno.
5.	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe las constancias y en uso de las facultades que le confiere el artículo 37.1 fracción I inciso d), del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, estado de México.
6.	Secretario Particular	Recibe la constancia firmada para ser sellada, con la finalidad de revisarla y entregarla al ex servidor público.
7.	Auxiliar Técnico	Entrega la Constancia al ex servidor público y archiva el acuse de recibo.
FIN DEL PROCESO		

D



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

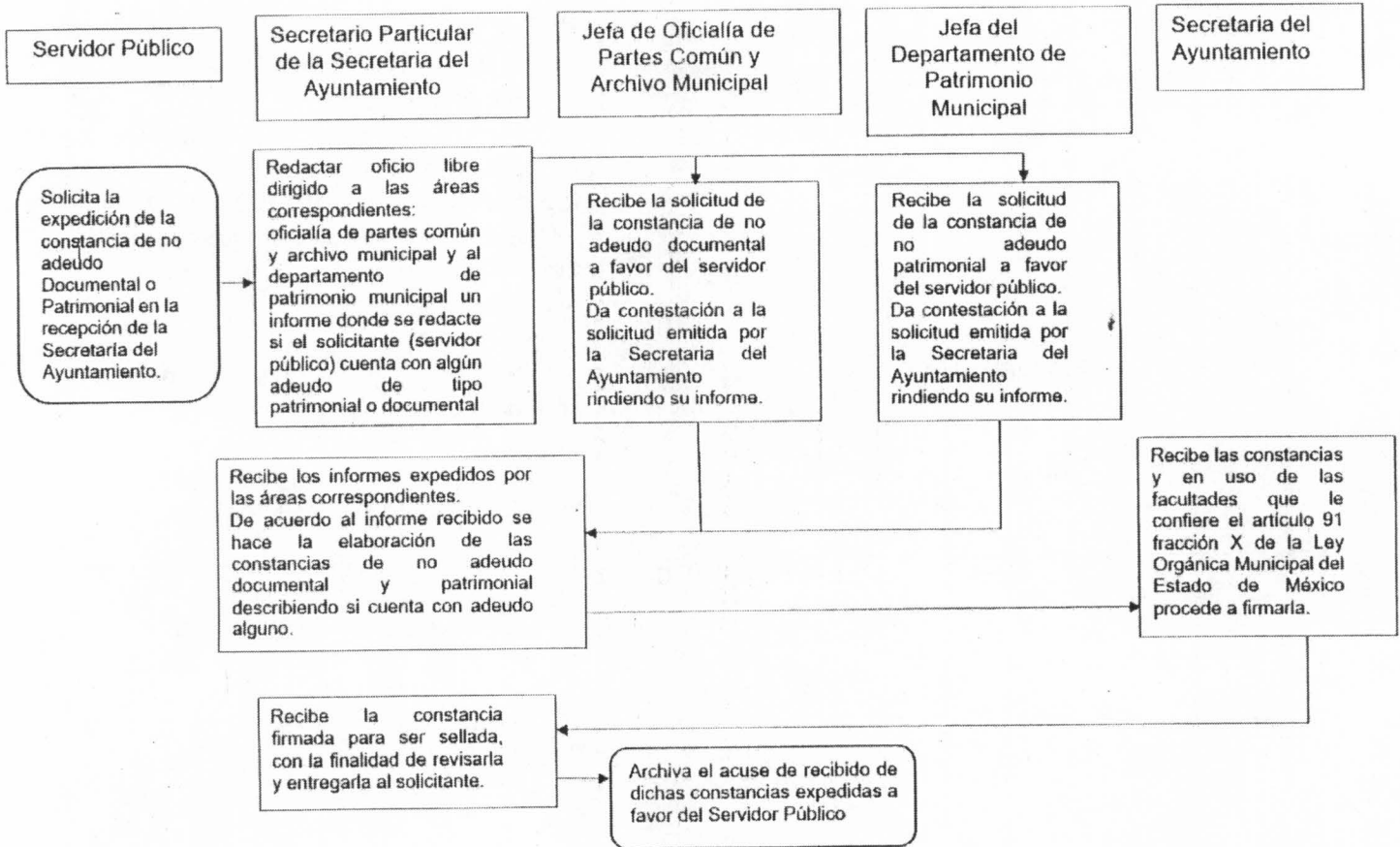


Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000024

Diagramación



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

[Firma manuscrita]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



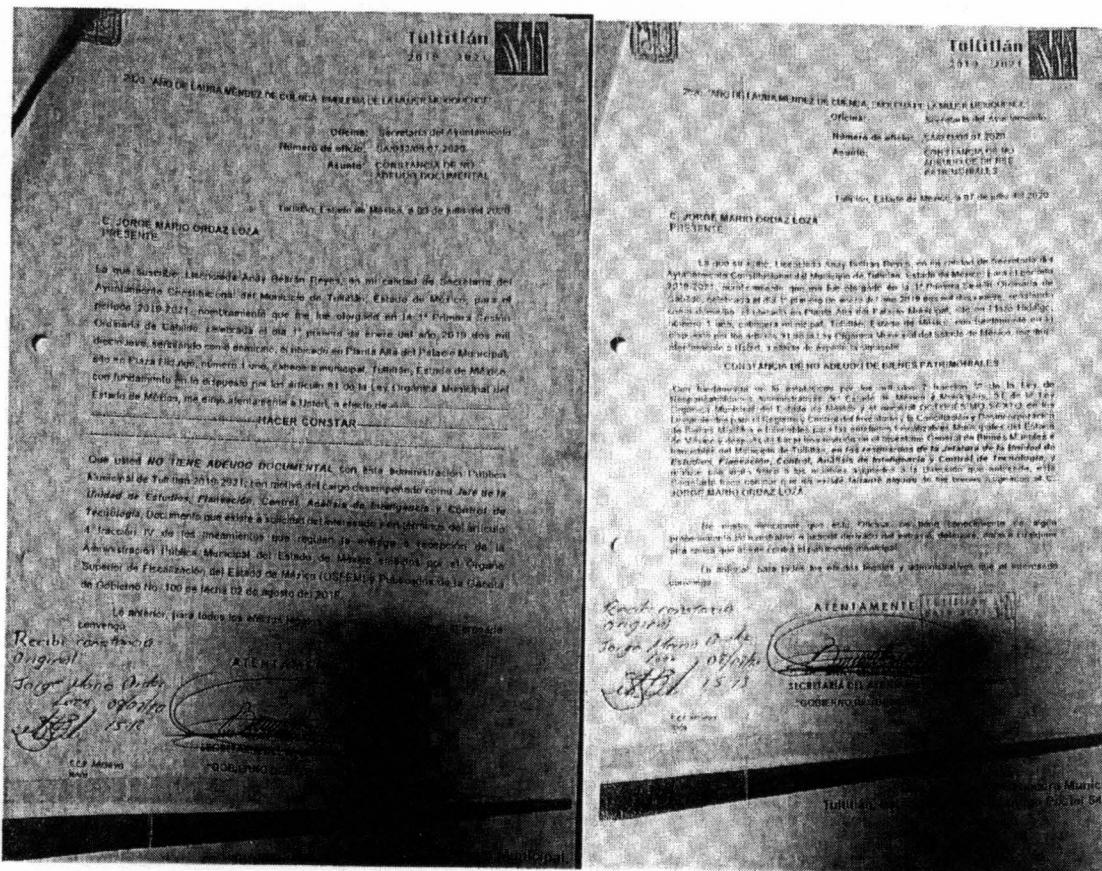
Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000025

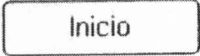
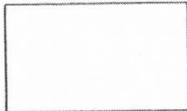

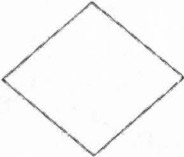
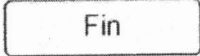
Formatos e instructivos



[Handwritten mark]



Simbología

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



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000027

5. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo Específico

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

- Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 37.1 fracción I, inciso a)

Responsabilidades

Auxiliar Técnico deberá:

Recibir la solicitud de expedición de copias certificadas, anexando el documento original. Verifica que las copias sean fieles a la original, anexando copia simple para el archivo de esta Secretaría.

Siempre y cuando se cumpla con los requisitos se procede a realizar la certificación del documento, exponiendo los datos más relevantes, en su caso quien lo expide, en que archivo se encuentra, con cuantas hojas cuenta el documento, fecha y firma.

Se hace la elaboración del oficio de respuesta dirigido al petionario.

Entrega la certificación al solicitante (original y documentos certificados)

Archivar el expediente para trámite terminado.

Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recibe la certificación revisando que cumpla con lo antes mencionado, remite la certificación a la Secretaría del Ayuntamiento.

Handwritten mark



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000028

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 37.1 fracción I, inciso a) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, procede a firmarla.

Definiciones

Solicitud de certificaciones: Oficio mediante el cual el área solicitante o ciudadano hace manifestar la necesidad de que se le certifique algún documento.

Certificación: Es un proceso en el cual se valida la autenticación de un documento (en este caso debe ser generada por la institución), cuyo original debe encontrarse 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 certifica
- Sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento

Resultado

Expedición de copias certificadas.

Políticas

- Se debe constar por escrito la solicitud de las copias certificadas.
- Se debe anexar al escrito el documento original, las copias que se requieran para certificar y un juego anexo para el archivo de esta Secretaría.

Handwritten mark



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

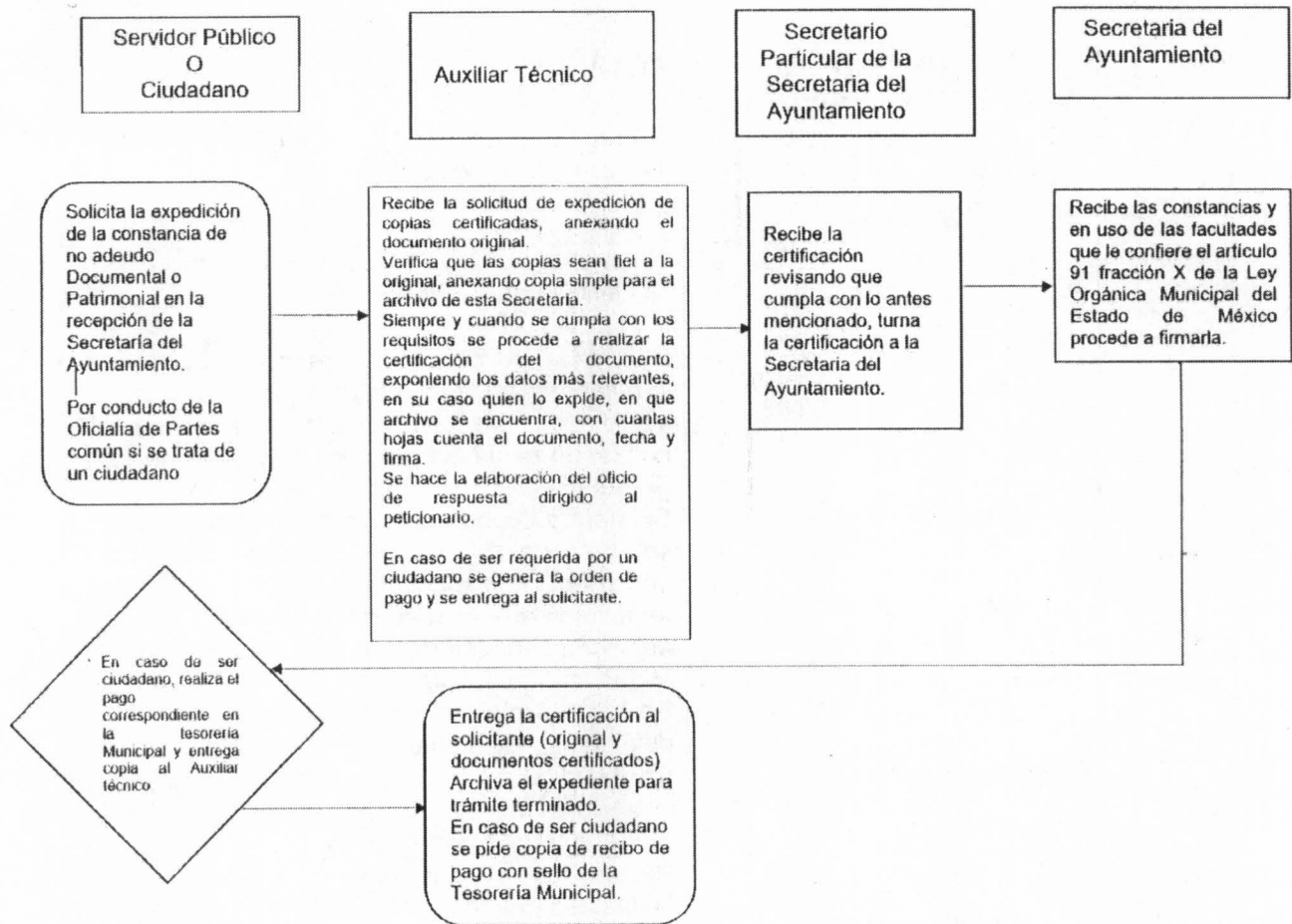
Página: 0000029

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1A.	Solicitante de la Administración Pública 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 Oficialía de Partes Común.
2.	Auxiliar Técnico	Recibe la solicitud de expedición de copias certificadas, anexando el documento original. Verifica que las copias sean fiel a la original, anexando copia simple para el archivo de esta Secretaria. Siempre y cuando se cumpla con los requisitos se procede a realizar la certificación del documento, exponiendo los datos más relevantes, en su caso quien lo expide, en que archivo se encuentra, con cuantas hojas cuenta el documento, fecha y firma. Se hace la elaboración del oficio de respuesta dirigido al peticionario.
3.	Secretario Particular	Recibe la certificación revisando que cumpla con lo antes mencionado, turna la certificación a 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.
5.	Secretaria	Elabora la orden de pago y la entrega al ciudadano.
6.	Ciudadano	Realiza el pago en la tesorería Municipal y entrega copia del mismo al Auxiliar técnico.
7.	Auxiliar Técnico	Recibe copia del recibo de pago y entrega la certificación al solicitante (original y documentos certificados) Archiva el expediente para trámite terminado.
FIN DEL PROCESO		



Diagramación



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

[Firma manuscrita]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



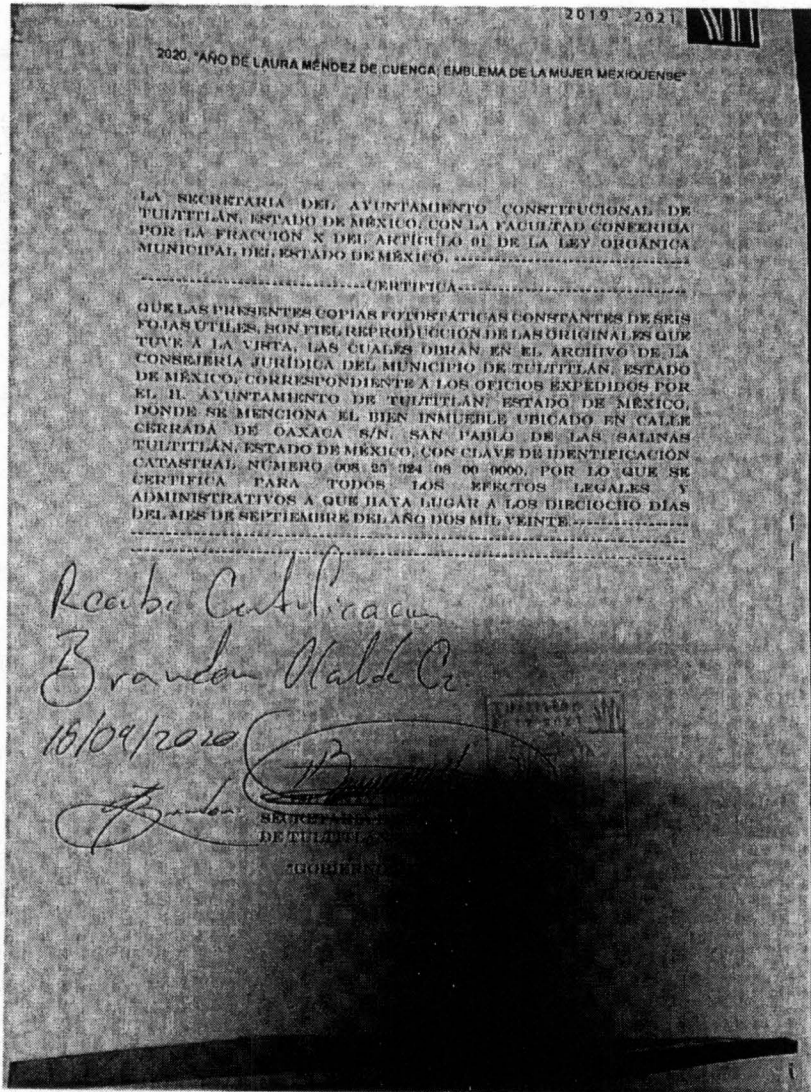
Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000031

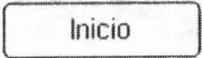
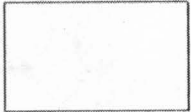

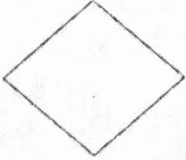

Formatos e instructivos



(Handwritten mark)



Simbología

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



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000033

6. CERTIFICACION DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo Específico

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y Del personal de la Secretaría 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 petionario no forma parte del patrimonio municipal.

Alcance

Aplica a los Servidores Públicos de las siguientes áreas:
La Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía de Partes Común, Oficina de Patrimonio Municipal, La Tesorería 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 37.1, 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 responsable de la expedición de constancias de No Propiedad Municipal



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 000034

Los ciudadanos del Municipio de Tultitlán deberán:

- Presentar en la Oficialía de Partes, escrito libre de petición dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento
- Realizar el pago del derecho en la Tesorería Municipal.

El auxiliar técnico de la Oficialía de Partes deberá:

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

La jefa de la Oficina 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 remitirla a la Secretaría del Ayuntamiento

El auxiliar técnico de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Elaborar la Certificación de No Propiedad Municipal
- Remitir la certificación para visto bueno del Síndico Municipal
- Elaborar la orden de pago
- Entregar al ciudadano la certificación vía oficio.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Revisar y firmar la Certificación expedida.

Definiciones

CERTIFICACION: Es un procedimiento destinado a que un organismo independiente y autorizado, valide o dictamine la calidad del sistema aplicado por una organización, partiendo y verificando si la misma cumple o no lo dispuesto por un determinado referencial o modelo de calidad, reconocido y oficial.

ORDEN DE PAGO: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificada que en este caso comprende el pago de un derecho.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 000035

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 que se piden como requisito
- -Orden de pago
- -Certificación

Resultado

Expedición de certificado

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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000026

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicita mediante escrito libre de petición la Certificación de No propiedad Municipal a través de la Oficialía de Partes Común, en la cual deberá integrar los siguientes requisitos: 1) Identificación Oficial 2) Documento que acredite la posesión del inmueble 3) Traslado de dominio 4) Croquis de localización del predio (naturaleza y descripción del inmueble, superficie, medidas colindancias actuales); 5) 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) 6) Constancia de residencia emitida por el delegado de su comunidad; 7) Cubrir ante la Tesorería Municipal el pago de Derechos correspondiente.
2.	Oficialía de Partes Común	Indica al ciudadano 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.	Jefa 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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000037

		<p>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.</p> <p>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.</p>
5.	Jefa 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 a la secretaria del ayuntamiento.
6.	Secretario Particular de la Secretaria. del Ayuntamiento	Recibe la Pre-certificación y revisa que coincida con los dictámenes emitidos por las áreas.
7.	Auxiliar Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento	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.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

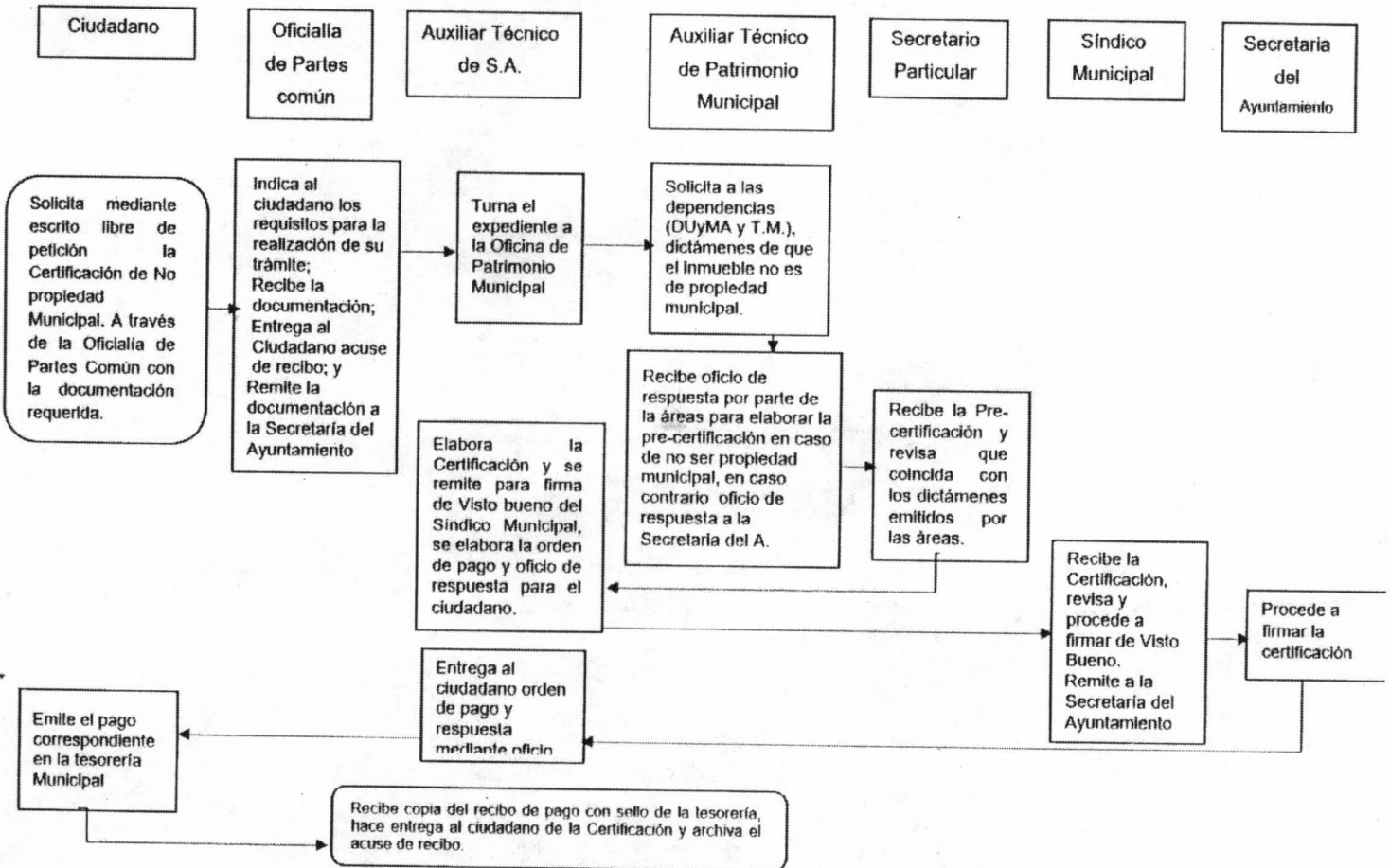
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 000038

8.	Sindico 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
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		



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	8	2	2	2	2



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000040

Formatos e instructivos



Recibi constancia correcta
Marisol Pichardo Constantino
25 de Agosto de 2020 A.P.



2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA, ENBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

EXPEDIENTE: SA/CHPM/05/2020
NÚMERO DE OFICIO: SA/023/21.08.2020
CERTIFICACIÓN

ASUNTO:

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 CENTÍMETRO EN LÍNEA QUEBRADA VEINTINUEVE METROS TREINTA Y DOS CENTÍMETROS, DOCE METROS OCHENTA Y SIETE CENTÍMETROS CIENTO OCHO METROS SETENTA CENTÍMETROS Y TREINTA Y TRES METROS NOVENTA CENTÍMETROS CON HACIENDA LA MAUSCALA.

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 O 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 DDUYMAU/5/084/2020, 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 DDUYMAMB/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 200/m²) Y N-PAR-F (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 VEINTIUN DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

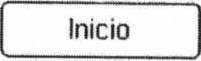
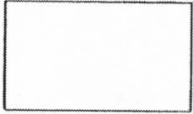

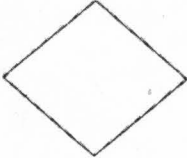
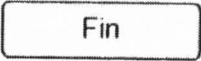
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Tultitlán
2019-2021

Yo. Be. C. ANDRÉS SOTO HERNÁNDEZ
SINDICO MUNICIPAL

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,



Simbología

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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



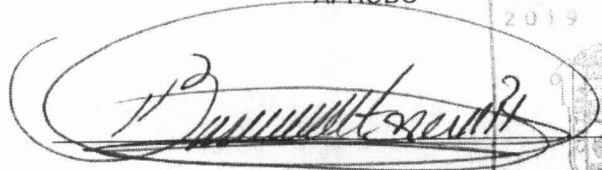
Elaboración:
SEPTIEMBRE, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000042

IV. VALIDACIÓN

APROBÓ


LIC. ANAY BELTRAN REYES.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ELABORÓ


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





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000043

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Septiembre 2020	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/
Septiembre 2019	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. DISTRIBUCIÓN

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.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000044

COORDINACIÓN JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **000045**

1. SOPORTE JURÍDICO A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EN LOS ASUNTOS DE SU CONOCIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Soporte jurídico a la o al titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos de su conocimiento

ÁREA:

Coordinación Jurídica

DEPENDENCIA:

Secretaría del Ayuntamiento

OBJETIVO ESPECÍFICO

Regular las actividades a través de las cuales se brinda orientación y opinión jurídica a la o al titular de la Secretaría del Ayuntamiento

ALCANCE

Aplica este trámite para generar un estudio de naturaleza jurídica que será aplicado en la respuesta a las áreas de la Administración Pública Municipal, así como a los particulares

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

RESPONSABILIDADES

Secretaría del Ayuntamiento – turna la petición a la Coordinación Jurídica

Coordinación Jurídica – genera la posible alternativa de solución de contenido jurídico

DEFINICIONES

La Secretaría del Ayuntamiento se encarga del despacho de los asuntos del orden municipal establecidos en los ordenamientos jurídicos.

En razón de ello, las diversas áreas de la Administración Pública Municipal recurren a la Secretaría del Ayuntamiento para obtener información o documentos; de igual forma los particulares, en ejercicio de su derecho de petición.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **000045**

DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1A	Peticionario o peticionaria (de la Administración Pública o externo)	En caso de la o del ciudadano, ingresa su escrito de petición a través de la Oficialía de Partes Común En caso de alguna área de la Administración Pública Municipal, ingresa su oficio en la Secretaria Particular de la Secretaria del Ayuntamiento, que funge como oficialía de partes
1B	Titular de la Oficialía de Partes Común	Turna el escrito de petición a la o al titular de la Secretaria del Ayuntamiento
2	Titular de la Secretaria Particular	Recibe el escrito de petición u oficio, lo registra y acuerda con la o el titular de la Secretaria del Ayuntamiento
3	Titular de la Secretaria del Ayuntamiento	Instruye que la o el Coordinador Jurídico atienda la petición u oficio
	Titular de la Secretaria Particular	Entrega la petición u oficio a la Coordinación Jurídica
4	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Recibe la petición u oficio y la remite a la o al Coordinador Jurídico
5	Titular de la Coordinación Jurídica	Recibe la petición u oficio y procede a analizar la sustancia de la solicitud Hace un estudio de los diversos ordenamientos jurídicos Genera una alternativa jurídica de solución y se la propone a la o al titular de la Secretaria del Ayuntamiento
6	Titular de la Secretaria del Ayuntamiento	Escucha la opinión de la o del Coordinador Jurídico Revisa el texto del documento que contienen la alternativa jurídica de solución Firma la respuesta a la petición u oficio
7	Titular de la Coordinación Jurídica	Instruye al auxiliar administrativo a notificar la respuesta al área de la administración pública solicitante Instruye a la o al notificador adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento para que haga del conocimiento de la o del peticionario el acuerdo o respuesta



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

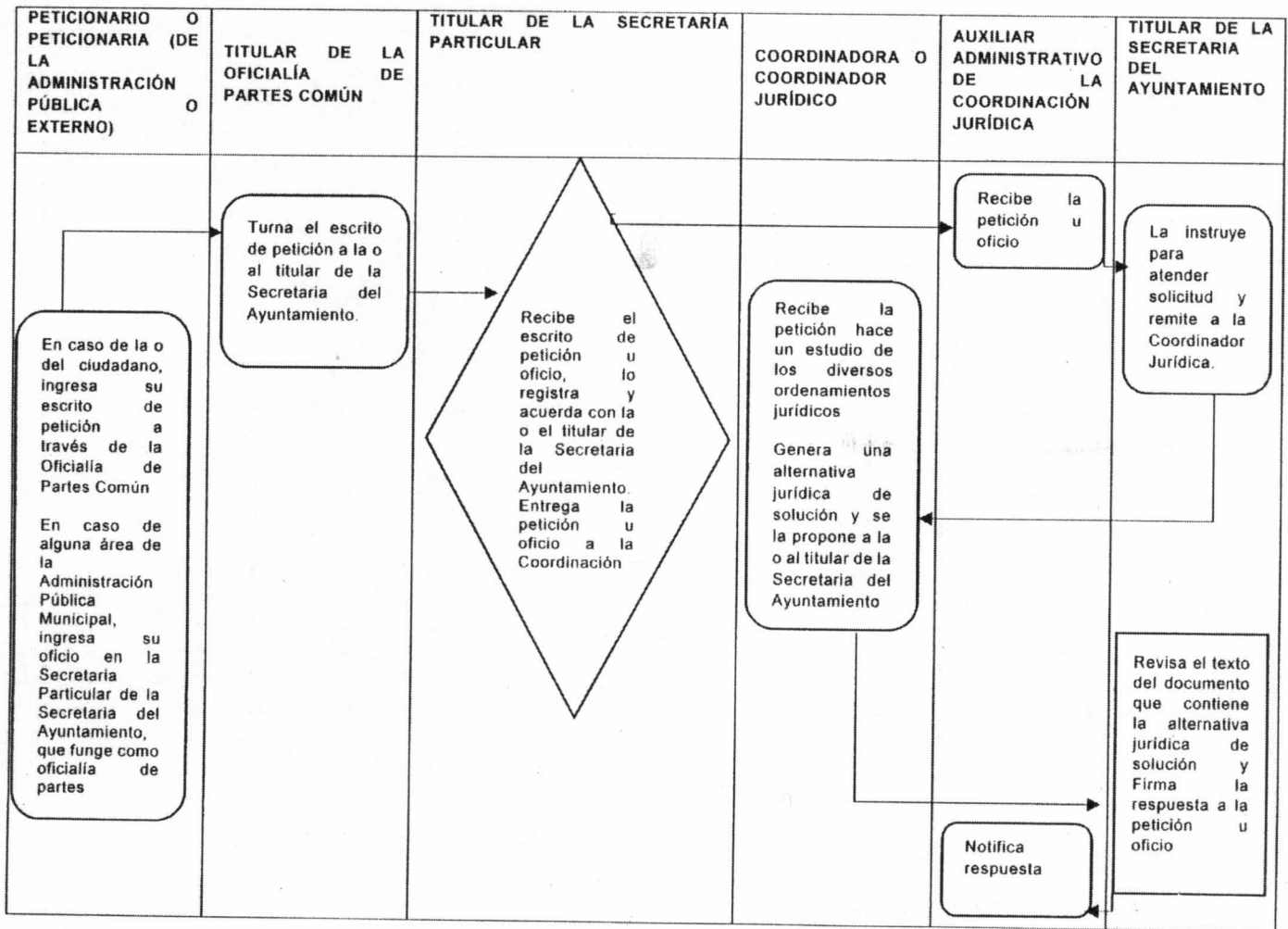


Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000047**

DIAGRAMA DE FLUJO:





SIMBOLOGÍA

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

RESULTADO

Respuesta escrita a la petición del ciudadano o a la del oficio proveniente de la Administración Pública Municipal.

POLÍTICAS

En caso de que el particular estime que la respuesta es contraria a sus intereses legítimos, tiene el derecho de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la o el titular de la Sindicatura Municipal o el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000049**

2. APOYO JURÍDICO A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EN EL DESARROLLO DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES PROPIOS DE SUS FUNCIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyo jurídico a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones

ÁREA:

Coordinación Jurídica

DEPENDENCIA:

Secretaría del Ayuntamiento

OBJETIVO ESPECÍFICO

Brindar el soporte jurídico a los actos, actividades y procedimientos legales y reglamentarios de las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento

ALCANCE

Aplica este trámite para orientar la actuación de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

RESPONSABILIDADES

Áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento – solicita la consulta jurídica

Secretaría del Ayuntamiento – turna la petición a la Coordinación Jurídica

Coordinación Jurídica – genera la posible alternativa de solución de contenido jurídico

DEFINICIONES

La Secretaría del Ayuntamiento se encarga del despacho de los asuntos del orden municipal establecidos en los ordenamientos jurídicos, a través de sus diversas áreas.

En razón de ello, las diversas áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, en el desarrollo de sus actividades encuentran dudas sobre los actos, actividades y procedimientos propios de su competencia.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **000050**

DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento	Presenta una consulta verbal, un oficio o una propuesta de procedimiento al titular de la Secretaría del Ayuntamiento
2	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Instruye que el titular de la Coordinación Jurídica atienda la consulta, oficio o propuesta
3	Titular de la Coordinación Jurídica	Recibe la consulta, oficio o propuesta y procede a analizar la sustancia Hace un estudio de los diversos ordenamientos jurídicos Genera una alternativa jurídica de solución y se la propone al área administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento
4	Área administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento	Reformula el oficio o la propuesta de acuerdo a las indicaciones de la o del titular de la Coordinación Jurídica
6	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Firma el oficio o propuesta
7	Área administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento	Ejecuta la propuesta Notifica el oficio



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

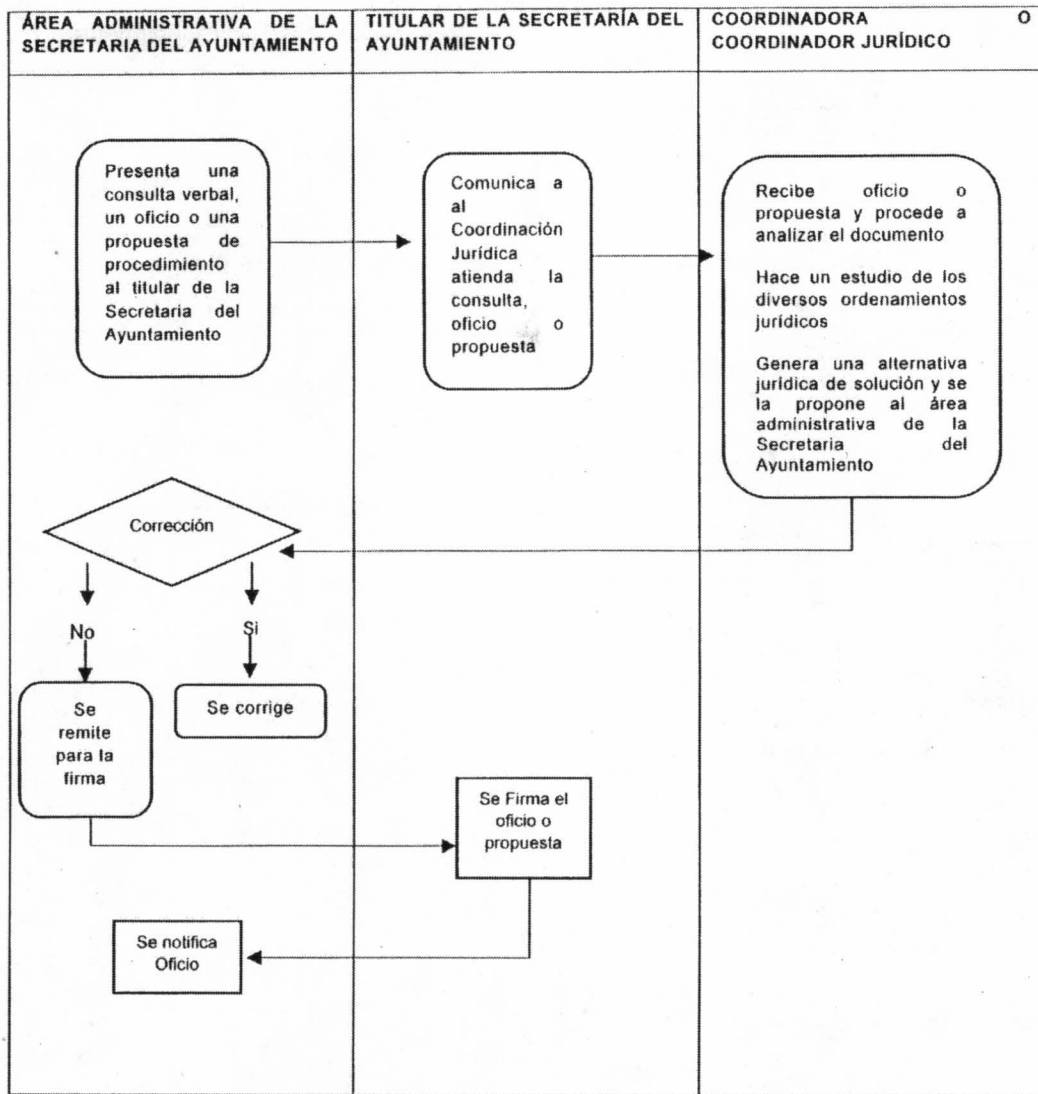


Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 000051

DIAGRAMA DE FLUJO:





SIMBOLOGÍA

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

Resultado

Desarrollar una respuesta o una propuesta a un caso específico

Políticas



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **000053**

3. ASESORÍA JURÍDICA A LOS DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE DEBEN SER APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesoría jurídica a las y los Directores de la Administración Pública Municipal en la preparación y presentación de los asuntos que deben ser aprobados por el Ayuntamiento

ÁREA:

Coordinación Jurídica

DEPENDENCIA:

Secretaría del Ayuntamiento

OBJETIVO ESPECIFICO

Brindar el soporte jurídico a las y los Directores de la Administración Pública Municipal a fin de que preparen y presenten las propuestas de puntos de acuerdo que por disposición legal o reglamentaria, deben ser aprobados por el Ayuntamiento en sesión de cabildo

ALCANCE

Aplica este trámite para orientar las propuestas de puntos de acuerdo que hacen las y los Directores de la Administración Pública Municipal

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

Lineamiento 2.- Para la presentación de un punto de acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea incluido en el orden del día de la sesión ordinaria de cabildo

RESPONSABILIDADES

Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal – presentan la propuesta de punto de acuerdo

Secretaría del Ayuntamiento – turna la petición a la Coordinación Jurídica

Coordinación Jurídica – valida la propuesta o genera la posible alternativa de solución de contenido jurídico



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página **000054**

DEFINICIONES

La Secretaría del Ayuntamiento se encarga del despacho de los asuntos del orden municipal establecidos en los ordenamientos jurídicos, en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal

En razón de ello, las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de sus actividades generan propuestas de puntos de acuerdo de actos que necesariamente requieren la autorización previa del cabildo.

DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Dirección de la Administración Pública Municipal	Presenta una propuesta de punto de acuerdo a la Secretaría del Ayuntamiento
2	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Instruye que la o el Coordinador Jurídico revise la propuesta de punto de acuerdo
3A	Titular de la Coordinación Jurídica	Recibe la propuesta de punto de acuerdo y procede a analizar la sustancia Hace un estudio de los diversos ordenamientos jurídicos Valida la propuesta de punto de acuerdo Turna la propuesta a la o al titular de la Jefatura de La Unidad de Cabildo para que sea listada en la orden del día de la sesión de cabildo
3B	Titular de la Coordinación Jurídica	Hace observaciones a la propuesta de punto de acuerdo y la devuelve a la o al titular de la Dirección, a fin de que realice la reformulación
4	Titular de la Dirección de la Administración Pública Municipal	Reformula la propuesta de acuerdo a las indicaciones del Coordinador Jurídico Presenta la propuesta a la Secretaría del Ayuntamiento
5	Titular de la Coordinación Jurídica	Valida la reformulación de la propuesta de punto de acuerdo turna la propuesta a la o al titular de la Jefatura de La Unidad de Cabildo para que sea listada en la orden del día de la sesión de cabildo
6	Titular de la Jefatura de La Unidad de Cabildo	Incluye la propuesta de punto de acuerdo en la orden del día de la sesión ordinaria de cabildo
7	Cabildo	Aprueba, modifica o rechaza por unanimidad o mayoría de votos la inclusión de la propuesta en la orden del día de la sesión Aprueba, modifica o rechaza por unanimidad o mayoría de votos la propuesta de punto de acuerdo Si se aprueba, se convierte en punto de acuerdo de observancia obligatoria y se publica en la Gaceta Municipal Si se modifica, se convierte en punto de acuerdo de observancia obligatoria y se publica en la Gaceta Municipal Si se rechaza, se devuelve a la Dirección de la Administración Pública Municipal para los efectos legales correspondientes



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

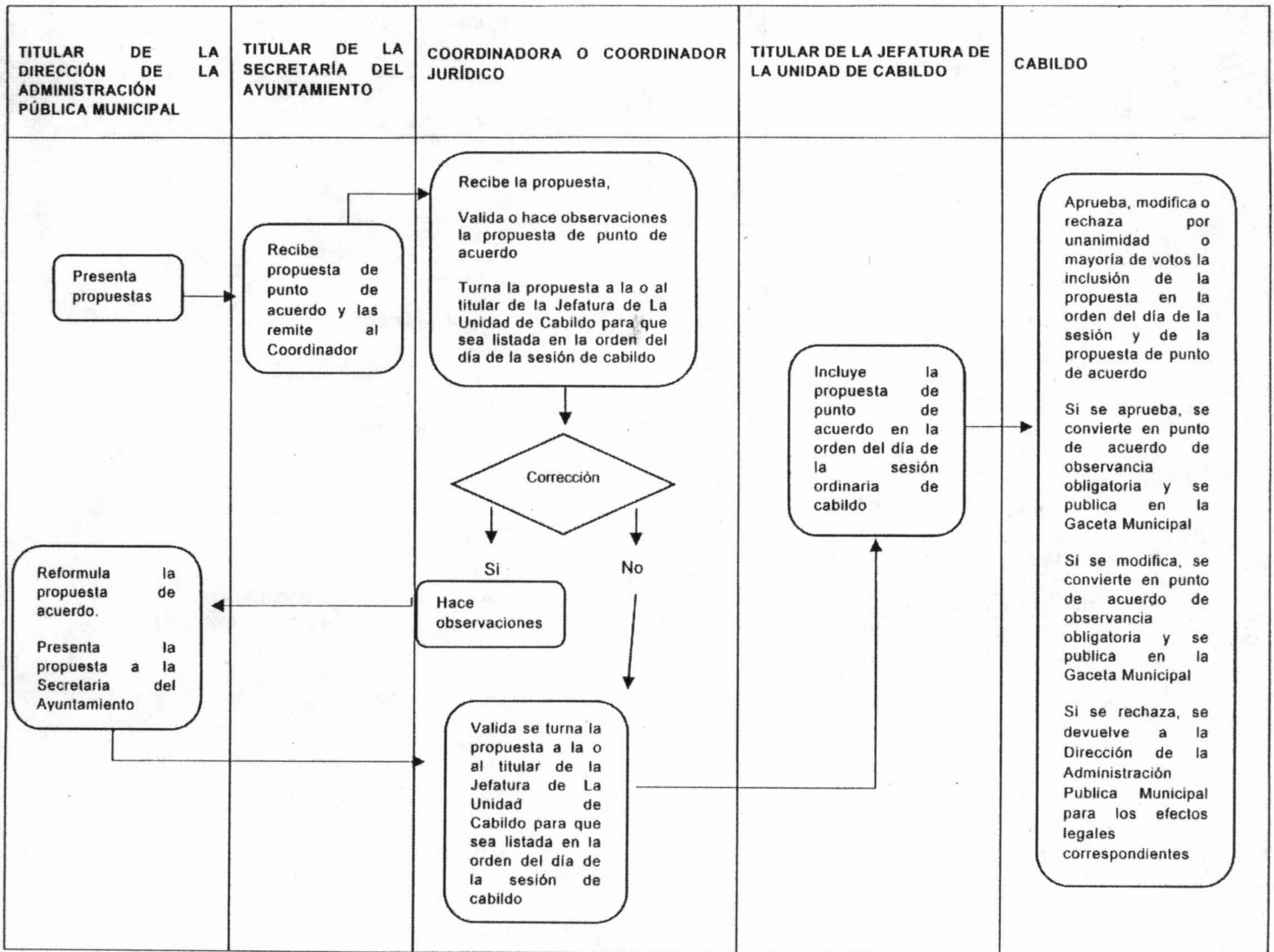


Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **000055**

DIAGRAMA DE FLUJO:





SIMBOLOGÍA

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

Resultado

Convertir una propuesta de punto de acuerdo en un acuerdo firme del Ayuntamiento, obligatorio para la Administración Pública Municipal y para los habitantes del Municipio de Tultitlán

Políticas



4. COORDINACIÓN A LAS ÁREAS JURÍDICAS DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE DEBAN SER APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación a las áreas jurídicas de las Direcciones de la Administración Pública Municipal para la presentación de los asuntos que deban ser aprobados por el Ayuntamiento

ÁREA:

Coordinación Jurídica

DEPENDENCIA:

Secretaria del Ayuntamiento

OBJETIVO ESPECIFICO

Coordinar las actividades de cualquier área jurídica de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, que tengan interés en presentar asuntos para la aprobación del Cabildo

ALCANCE

Aplica este trámite para orientar la actuación de las áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

RESPONSABILIDADES

Áreas administrativas de la Administración Pública Municipal – presentan propuestas para la aprobación del Cabildo

Secretaria del Ayuntamiento – turna la petición a la Coordinación Jurídica

Coordinación Jurídica – genera la posible alternativa de solución de contenido jurídico



DEFINICIONES

La Secretaría del Ayuntamiento se encarga del despacho de los asuntos del orden municipal establecidos en los ordenamientos jurídicos, atendiendo las propuestas de las áreas de la Administración Pública Municipal.

En razón de ello, las áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal generan propuestas de asuntos que deben ser aprobados por el Cabildo.

DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área jurídica de la Administración Pública Municipal	Presenta una propuesta de punto de acuerdo o consulta a la Secretaría del Ayuntamiento
2	Secretaría del Ayuntamiento	Instruye que la o el Coordinador Jurídico atienda la consulta, oficio o propuesta
3	Titular de la Coordinación Jurídica	Recibe la consulta, oficio o propuesta y procede a analizar la sustancia Hace un estudio de los diversos ordenamientos jurídicos Genera una alternativa jurídica de solución y se la propone al área administrativa de la Administración Pública Municipal
4	Área jurídica de la Administración Pública Municipal	Reformula el oficio de respuesta o la propuesta de acuerdo a las indicaciones de la o del Coordinador Jurídico
5	Directora o Director de la Administración Pública Municipal	Firma el oficio o propuesta y la remite a la Secretaría del Ayuntamiento
6	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la propuesta y la turna a la o al Coordinador Jurídico para que sea incluida en la orden del día de la sesión de cabildo
7	Titular de la Coordinación Jurídica	Turna a la o al Jefe de La Unidad de Cabildo para que incluya la propuesta en la orden del día de la sesión de cabildo
8	Titular de la Jefatura de la Unidad de Cabildo	Integra la propuesta en la orden del día
9	Cabildo	Aprueba o rechaza la orden del día Aprueba, modifica o rechaza la propuesta



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

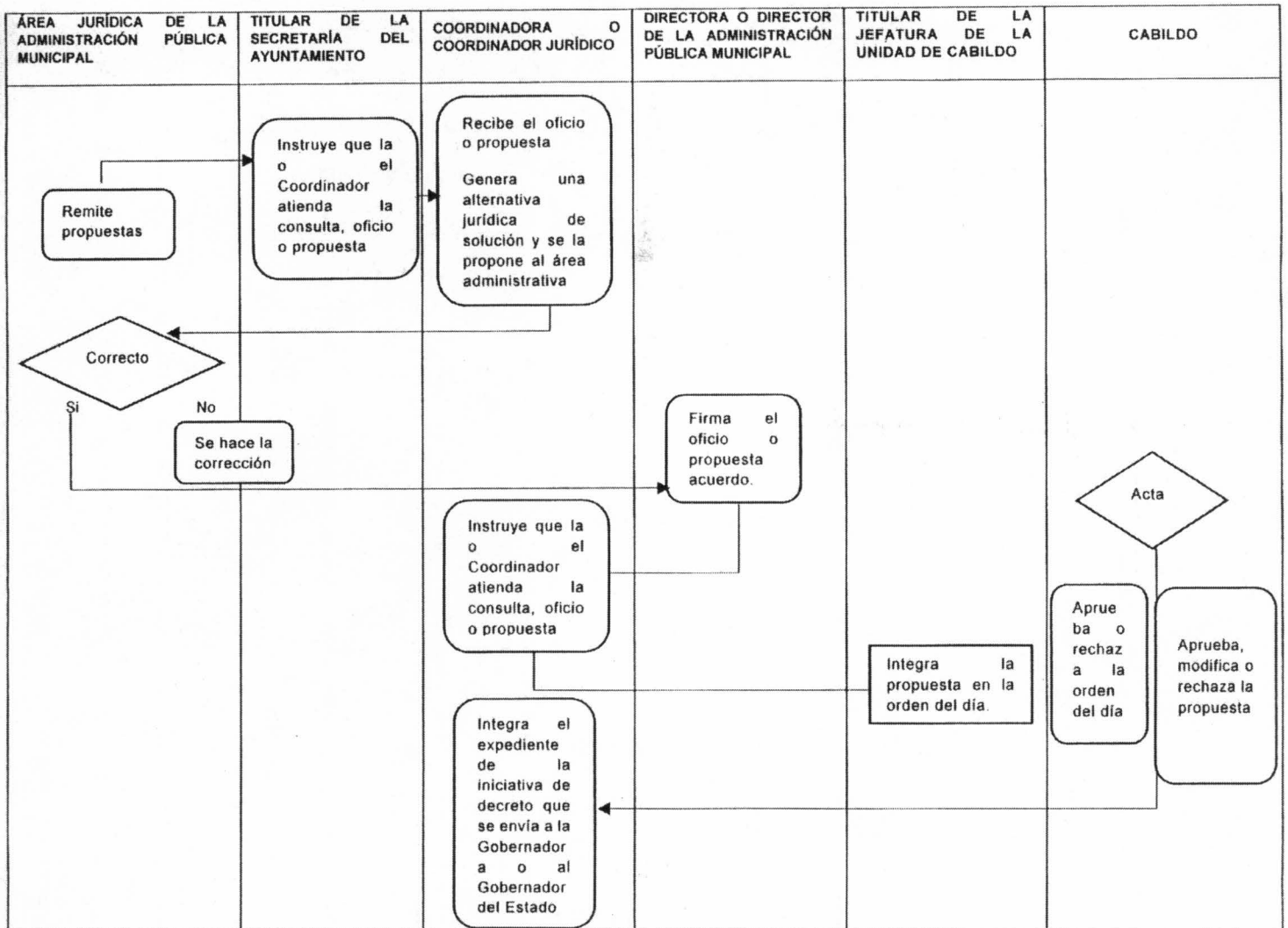


Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **7000059**

DIAGRAMA DE FLUJO:





SIMBOLOGÍA

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

Resultado

Resultado

Desarrollar una respuesta o una propuesta a un caso específico

Políticas



5. REVISIÓN, ANÁLISIS Y REQUERIMIENTO DE LA REFORMULACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE PROPONGAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA SU PRESENTACIÓN EN SESIÓN DE CABILDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Revisión, análisis y requerimiento de la reformulación de los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo

ÁREA:

Coordinación Jurídica

DEPENDENCIA:

Secretaría del Ayuntamiento

OBJETIVO ESPECIFICO

Revisar, analizar y/o requerir la reformulación de los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo

ALCANCE

Aplica este trámite para la revisión, análisis y/o solicitar el replanteamiento de los asuntos o propuestas de puntos de acuerdo que remitan las Áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de que reúnan los requisitos de forma y de fondo para ser susceptibles de su presentación en sesión de cabildo

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

RESPONSABILIDADES

Áreas de la Administración Pública Municipal – presentan propuestas para la aprobación del Cabildo

Secretaría del Ayuntamiento – turna la petición a la Coordinación Jurídica

Coordinación Jurídica – revisa, analiza y/o solicita que los asuntos planteados sean reformulados para cumplir con los requisitos de fondo y forma a fin de ser presentados para su deliberación en sesión de cabildo



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000062

DEFINICIONES

La Secretaría del Ayuntamiento se encarga del despacho de los asuntos del orden municipal establecidos en los ordenamientos jurídicos, atendiendo las propuestas de las áreas de la Administración Pública Municipal.

En razón de ello, tiene la facultad para revisar, analizar y/o solicitar la reformulación de los asuntos que son competencia del cabildo.

DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de la Administración Pública Municipal	Presenta un asunto o propuesta de punto de acuerdo a la Secretaría del Ayuntamiento
2	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Instruye que la o el Coordinador Jurídico revise, analice o, en su caso, solicite la reformulación de la propuesta
3	Titular de la Coordinación Jurídica	Recibe el asunto o propuesta y procede a: Revisarla, a fin de que cumpla con los requisitos de forma y fondo Analiza la sustancia del asunto planteado, a fin de armonizarlo con los demás asuntos aprobados por el cabildo Solicita la reformulación del asuntos o propuestas al Área promovente, en caso de que carezcan de algún requisito de forma o fondo
4	Área de la Administración Pública Municipal	Reformula el oficio de respuesta o la propuesta de acuerdo a las indicaciones de la o del Coordinador Jurídico
5	Directora o Director de la Administración Pública Municipal	Firma el oficio o propuesta y la remite a la Secretaría del Ayuntamiento
6	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la propuesta y la turna a la o al Coordinador Jurídico para que sea incluida en la orden del día de la sesión de cabildo
7	Titular de la Coordinación Jurídica	Turna a la o al Jefe de La Unidad de Cabildo para que incluya la propuesta en la orden del día de la sesión de cabildo
8	Titular de la Jefatura de La Unidad de Cabildo	Integra la propuesta en la orden del día
9	Cabildo	Aprueba o rechaza la orden del día Aprueba, modifica o rechaza la propuesta



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



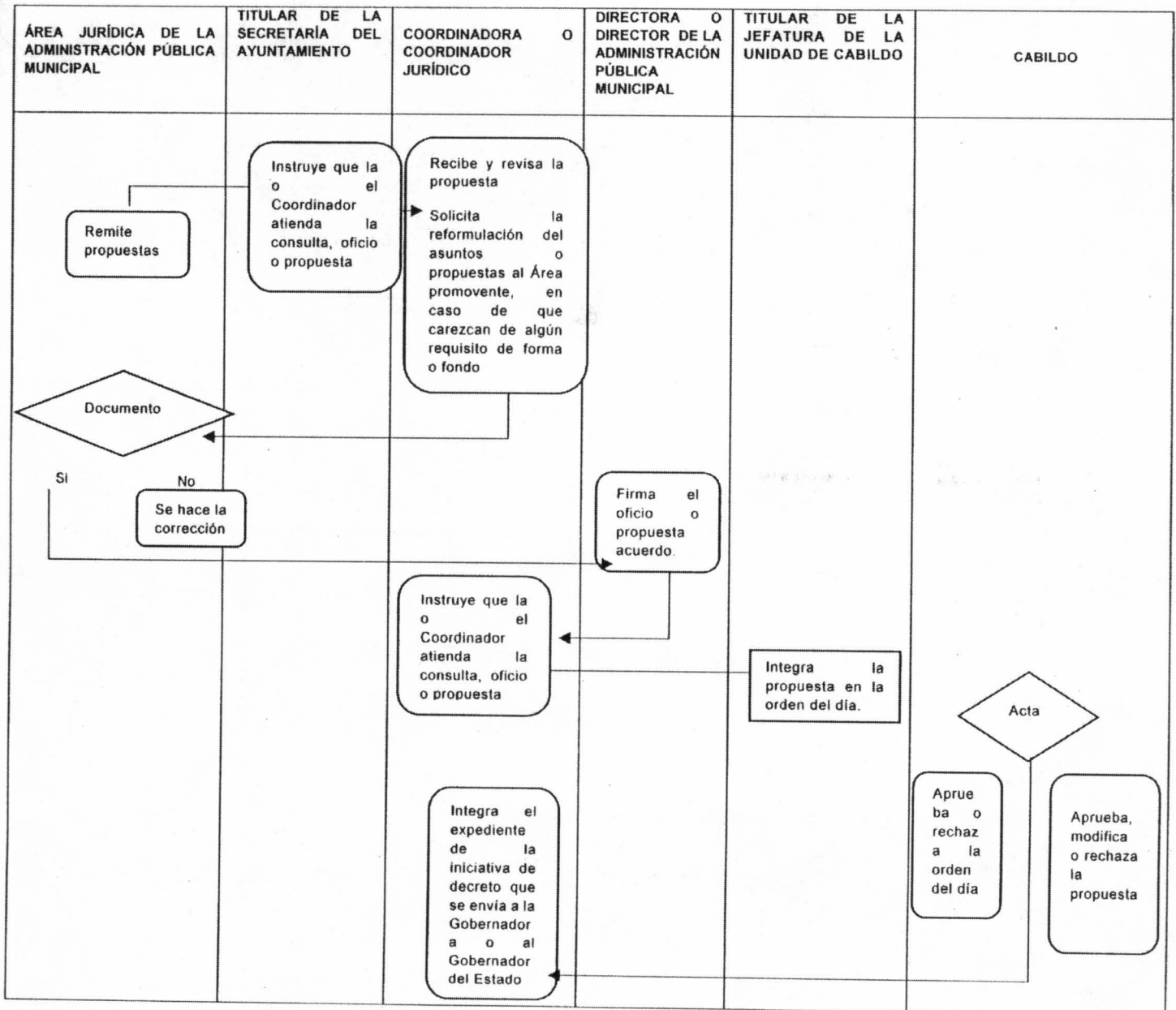
Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **000063**

DIAGRAMA DE FLUJO:





SIMBOLOGÍA

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

Resultado

Desarrollar una respuesta o una propuesta a un caso específico

Políticas



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **000065**

6. FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVA DE DECRETO QUE DEBAN SER APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA LEGISLATURA DEL ESTADO, POR CONDUCTO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación de los proyectos de iniciativa de decreto que deban ser aprobados por el Ayuntamiento, para su presentación ante la Legislatura del Estado, por conducto del Gobernador del Estado de México

ÁREA:

Coordinación Jurídica

DEPENDENCIA:

Secretaría del Ayuntamiento

OBJETIVO ESPECIFICO

Formular los proyectos de iniciativa de decreto emanados del Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos de fondo y forma para enviarlos al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de que por su conducto, sean presentados ante la Legislatura del Estado, para su aprobación.

ALCANCE

Aplica este trámite para todos aquellos asuntos cuya aprobación de la Legislatura del Estado sea requisito normativo.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

RESPONSABILIDADES

Secretaría del Ayuntamiento – formula la propuesta de iniciativa de decreto para ser presentada para la aprobación del Cabildo

Presidenta o Presidente Municipal – somete a la aprobación del Cabildo la propuesta de iniciativa de decreto

Coordinación Jurídica – forma el expediente del proyecto de iniciativa de decreto y lo envía al titular del Poder Ejecutivo del Estado



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 000066

DEFINICIONES

La Secretaría del Ayuntamiento se encarga del despacho de los asuntos del orden municipal establecidos en los ordenamientos jurídicos, participando con la formulación de la propuesta de iniciativa de decreto y, una vez aprobada por el cabildo, la envía a la Gobernadora o al Gobernador del Estado.

DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Coordinación Jurídica	Formula la propuesta de iniciativa de decreto y la presenta al titular de la Secretaría del Ayuntamiento
2	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Acuerda con la Presidenta o el Presidente Municipal, la propuesta de iniciativa de decreto y la suscribe en forma conjunta y la turna a la o al Coordinador Jurídico para que sea incluida en la orden del día de la sesión de cabildo
3	Titular de la Coordinación Jurídica	Turna a la o al Jefe de La Unidad de Cabildo para que incluya la propuesta en la orden del día de la sesión de cabildo
4	Titular de la Jefatura de La Unidad de Cabildo	Integra la propuesta en la orden del día
5	Cabildo	Aprueba o rechaza la orden del día Aprueba, modifica o rechaza la propuesta
6	Titular de la Coordinación Jurídica	Integra el expediente de la iniciativa de decreto que se envía a la Gobernadora o al Gobernador del Estado



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

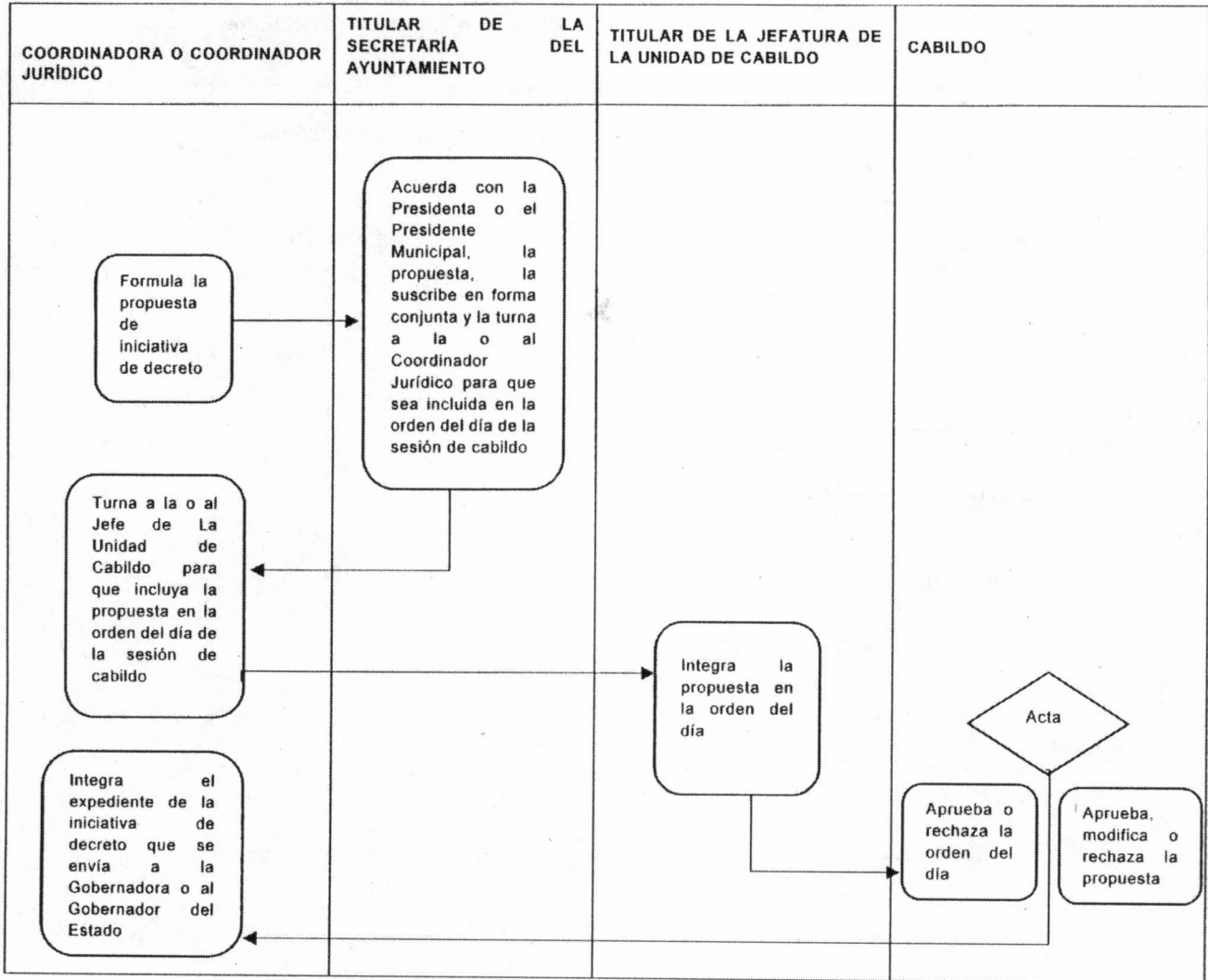


Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **000067**

DIAGRAMA DE FLUJO:





SIMBOLOGÍA

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

Resultado

Desarrollar una respuesta o una propuesta a un caso específico

Políticas



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **000069**

**7. RESGUARDO DE ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO, DOCUMENTOS
SOPORTE Y DISCOS DE LAS VIDEOGRABACIONES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Resguardo de actas de las sesiones de cabildo, documentos soporte y discos de las videograbaciones

ÁREA:

Coordinación Jurídica

DEPENDENCIA:

Secretaria del Ayuntamiento

OBJETIVO ESPECIFICO

Que las actas de cabildo, sus soportes, así como los discos en los que fueron videograbadas se mantengan disponibles en el archivo de la oficina del titular de la Secretaria del Ayuntamiento

ALCANCE

Aplica este trámite para todas aquellas actas de cabildo, sus soportes y los discos de las videograbaciones.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México



RESPONSABILIDADES

Integrantes del Ayuntamiento – firman las actas de cabildo

Secretaria del Ayuntamiento – valida con su firma el acta de cabildo

Coordinación Jurídica – archiva las actas de cabildo y los discos que contienen la videograbación de las mismas

Jefatura de la Unidad de Cabildo – archiva los soportes de las sesiones de cabildo

DEFINICIONES

La Secretaria del Ayuntamiento se encarga de elaborar las actas de cabildo, compilarlas en un libro, así como archivar las videograbaciones que las contienen, los cuales se consideran parte de aquel documento,

INSUMOS

Papel

Libro

Disco compacto

DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Integrantes del Ayuntamiento	Firman el acta de cabildo
2	Titular de la Secretaria del Ayuntamiento	Valida con su firma el acta de cabildo Las integra en un libro Archiva las videograbaciones de las sesiones de cabildo Las turna a la o al Coordinador Jurídico
3	Titular de la Coordinación Jurídica	Archiva las actas de cabildo y las videograbaciones
4	Titular de la Jefatura de actas	Archiva los soportes de las actas de cabildo



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

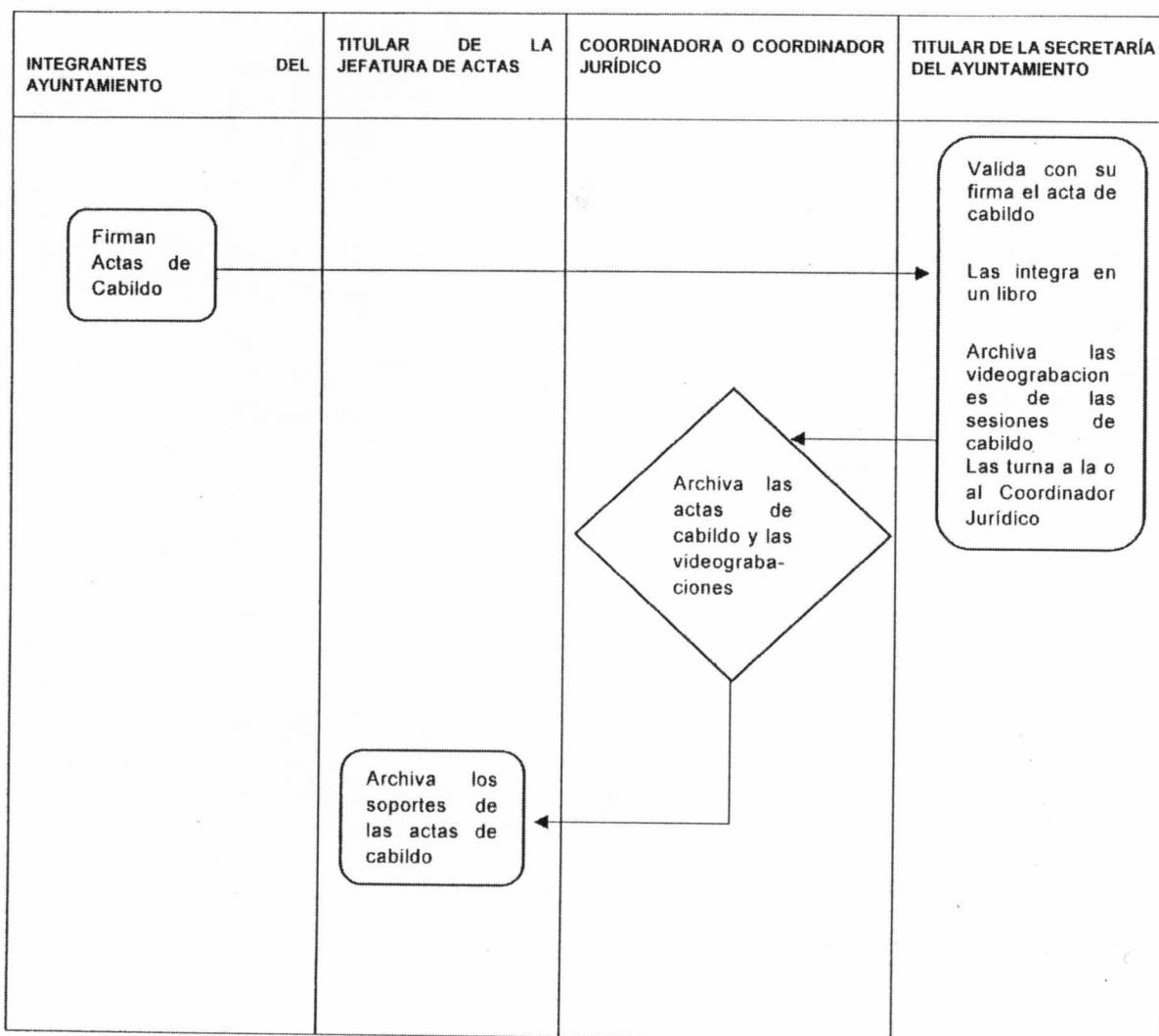


Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **000071**

DIAGRAMA DE FLUJO:





SIMBOLOGÍA

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

RESULTADO



Desarrollar una respuesta o una propuesta a un caso específico

POLÍTICAS

Las actas de cabildo contendrán el extracto de los asuntos discutidos, así como los acuerdos respectivos

Los libros de actas compilan varios de estos documentos

Los discos compactos contendrán las videograbaciones de las sesiones de cabildo y se consideran parte del acta

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Elaboración Septiembre 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000073

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES.

ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Contar con un documento que proporcione un panorama general de las fases y etapas establecidas en los diferentes tipos de notificaciones que se realizan y establecer las actividades a realizar por el diferente personal que interviene en la operación, los tiempos en que deben efectuarse y las formalidades a seguirse.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a o a la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y al Abogado adscrito a dicha área habilitado para llevar a cabo las notificaciones.

A nivel externo el procedimiento es aplicable al público en general habitante del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (artículos 121)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (artículos 86, 87 fracción I, 89, 91)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (artículos 24, 25, 26, 27, 28)
- Código Administrativo del Estado de México (artículos 1.5 fracción V, 1.6, 1.7, 1.8, 1.10)
- Bando Municipal del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículos 42 y 46)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán Estado de México (artículos 30 y 36 fracción VI)



RESPONSABILIDADES:

El auxiliar técnico llevara a cabo las notificaciones cuidando que éstas sean de conformidad con lo establecido en el marco jurídico.

DEFINICIONES:

Autoridad: Potestad legalmente conferida y recibida para ejercer una función pública, para dictar al efecto resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

Estrado: Local destinado en la sede del municipio para celebrar las audiencias o fijar las notificaciones.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Elaboración Septiembre 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 000074

Notificación: Acto que sigue formalidades legales preestablecidas, a través del cual se hace del conocimiento de los interesados una resolución administrativa. En este caso debe entenderse que las notificaciones son dirigidas a aquellas personas que se les reconozca la calidad de interesado en un procedimiento o aquellos que se les requiera para que cumplan con un acto procesal.

Plazo: Espacio de tiempo que generalmente se fija para la ejecución de actos procesales unilaterales, es decir, para las actividades de las partes fuera de las vistas.

Resolución: Acto procesal o administrativo de una autoridad administrativa destinado a atender las necesidades del desarrollo del proceso o asunto que se siga.

INSUMOS:

- Cedula de notificación
- Citatorio
- Razón de notificación

RESULTADO

La debida notificación realizada con su razón actuarial.

POLÍTICAS:

- La notificación deberá realizarse en los términos establecidos.
- La notificación o emplazamiento será realizada con estricto apego a derecho

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Emite y firma el documento el cual será notificado
2.	COORDINACIÓN JURÍDICA	Turna el acuerdo al auxiliar técnico a efecto de que realice la notificación que se precisa ya sea en forma personal, por correo certificado con acuse de recibo, por estrados, por edictos, por Instructivo dejando citatorio previo, según sea el caso y de conformidad con el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México



3.	AUXILIAR TÉCNICO	Se Constituye en el domicilio señalado en el documento a notificar, cerciorándose que se trata del domicilio a notificar por cualquier medio.
4.	AUXILIAR TÉCNICO	Se cerciora por cualquier medio que la persona que va a ser notificado vive, reside, trabaja o se encuentra habitualmente en ese lugar; en caso de que no se pueda cerciorar de que el domicilio designado es ocupado por la persona que deba ser notificada, se abstendrá de practicar la diligencia y asentará razón de tal circunstancia en el formato respectivo.
5.	AUXILIAR TÉCNICO	Identificarse con credencial del ayuntamiento ante la persona con quien entienda la diligencia.
6.	AUXILIAR TÉCNICO	Asentar en la cédula de notificación el nombre de quien la recibe, el carácter con el que atiende la diligencia (interesado(a), representante o apoderado(a) legal) y su firma.
7.	AUXILIAR TÉCNICO	Solicitar a la persona que atiende la diligencia que acredite la personalidad con la que se ostenta, así como la relación que lo vincula con la persona a quien se deba notificar, asentando en la cédula de notificación su respuesta.
8.	AUXILIAR TÉCNICO	Entregar copia con firma autógrafa del acto que se notifique.
9.	AUXILIAR TÉCNICO	En los casos en que la persona se niegue a recibir la notificación se hará constar en el acta de notificación dicha circunstancia, así como la media filiación de la persona con quien se atiende la diligencia y las características del inmueble en el que se actúa. se entiende por media filiación todos los rasgos físicos (descripción del rostro, estatura, complexión, señas particulares, entre otras).
10.		



	AUXILIAR TÉCNICO	Se Notificara por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión.
11.	AUXILIAR TÉCNICO	Por estrados físicos o digitales. Los primeros serán los ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas cuando así lo señale la parte interesada.
12.	AUXILIAR TÉCNICO	Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
13.	AUXILIAR TÉCNICO	Las constancias de notificación deberán entregarse al coordinador jurídico o secretaria del ayuntamiento cuando menos con un día de anticipación a la celebración de la audiencia o comparecencia.

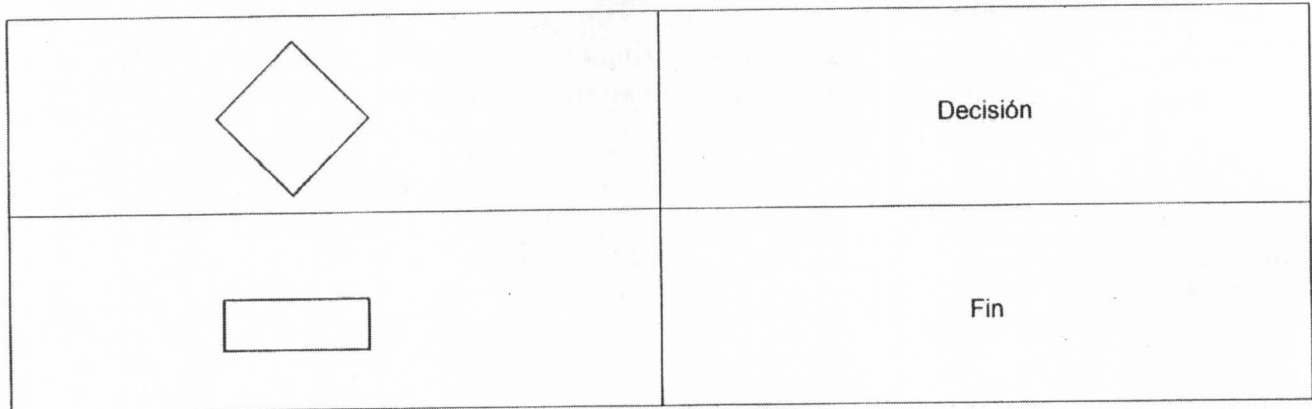


MEDICIÓN

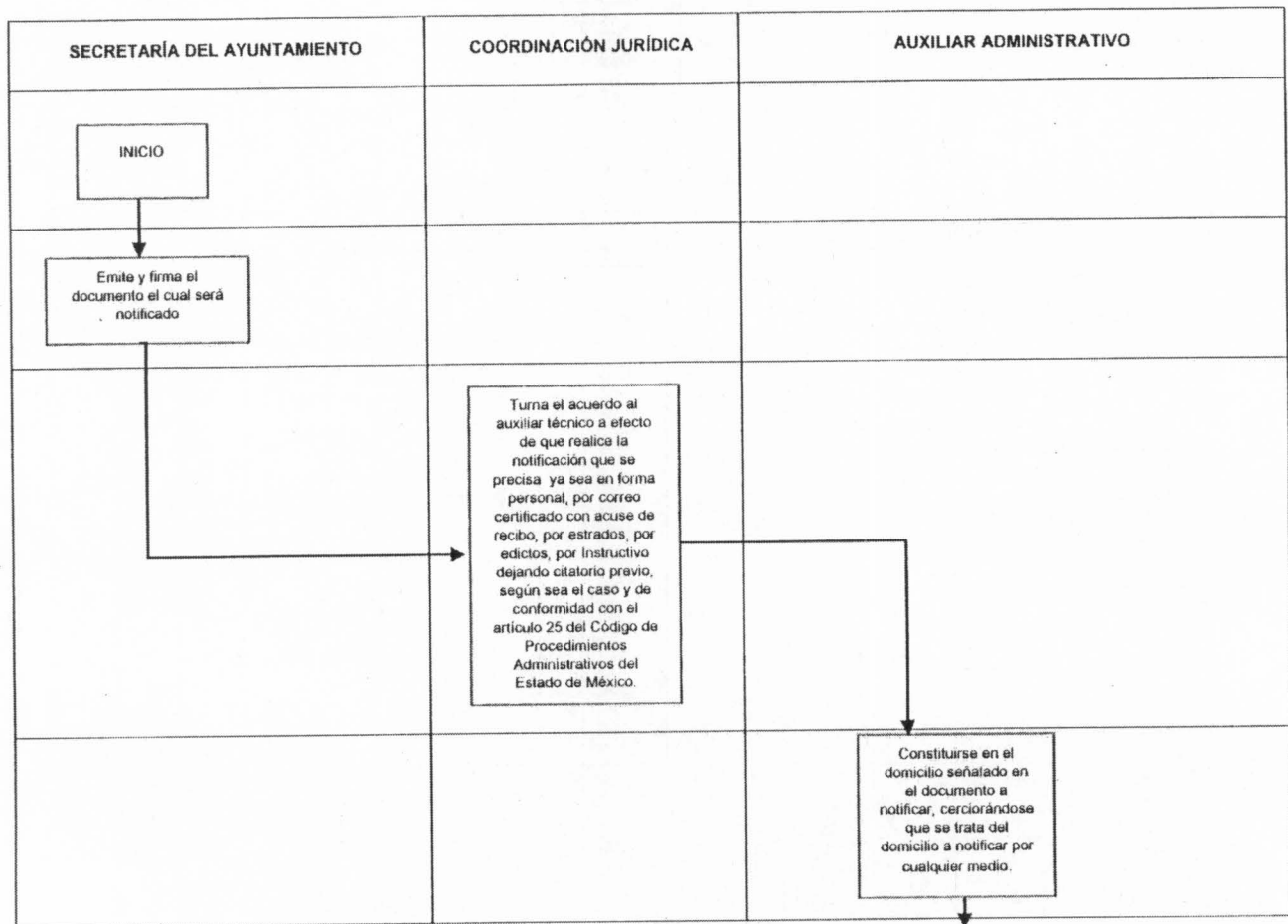
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DE CARÁCTER FORMA PERSONAL, POR CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO, POR ESTRADOS, POR EDICTOS, POR INSTRUCTIVO DEJANDO CITATORIO PREVIO	NOTIFICACIÓN	10	2	3	1	4

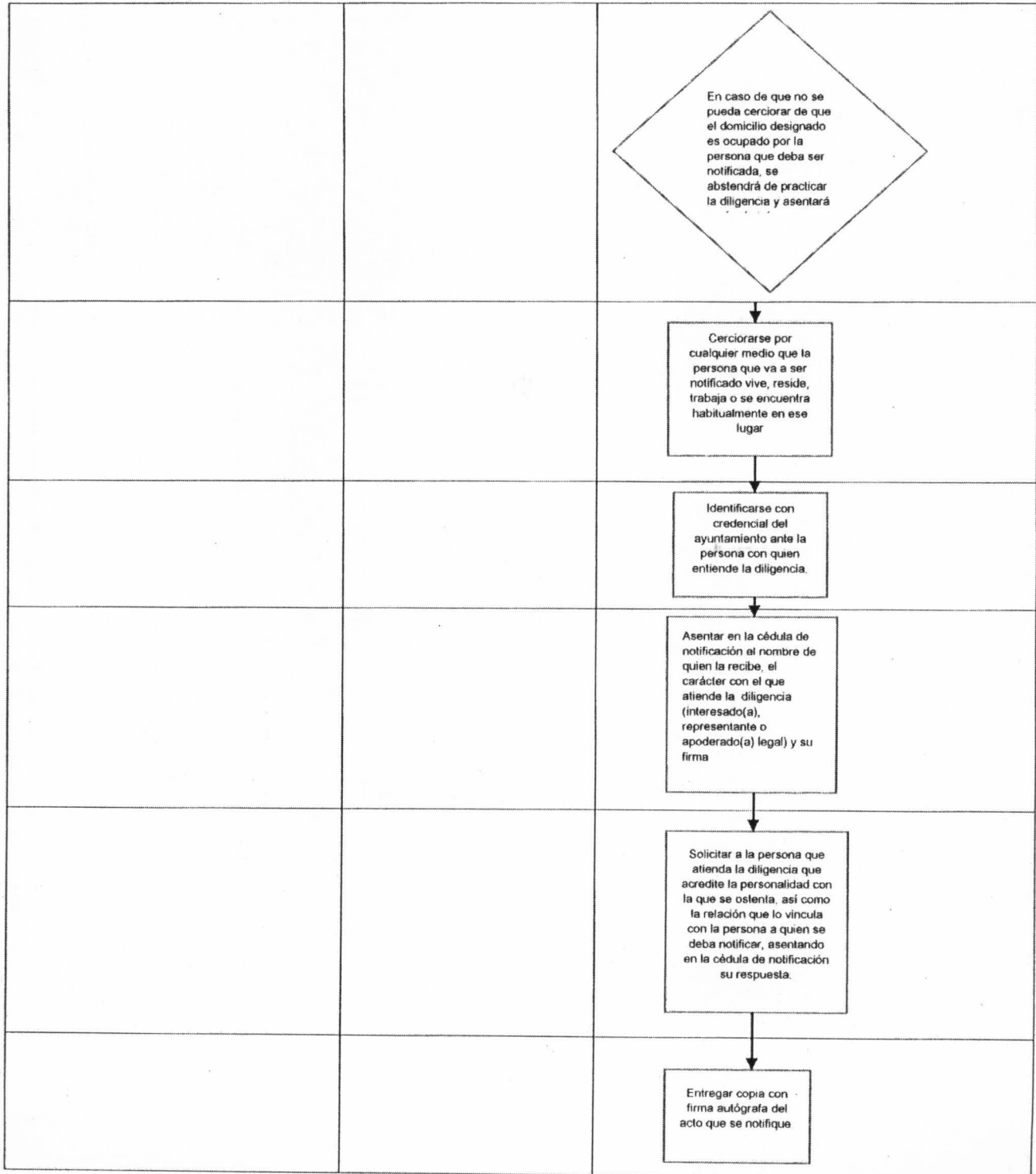
SIMBOLOGÍA

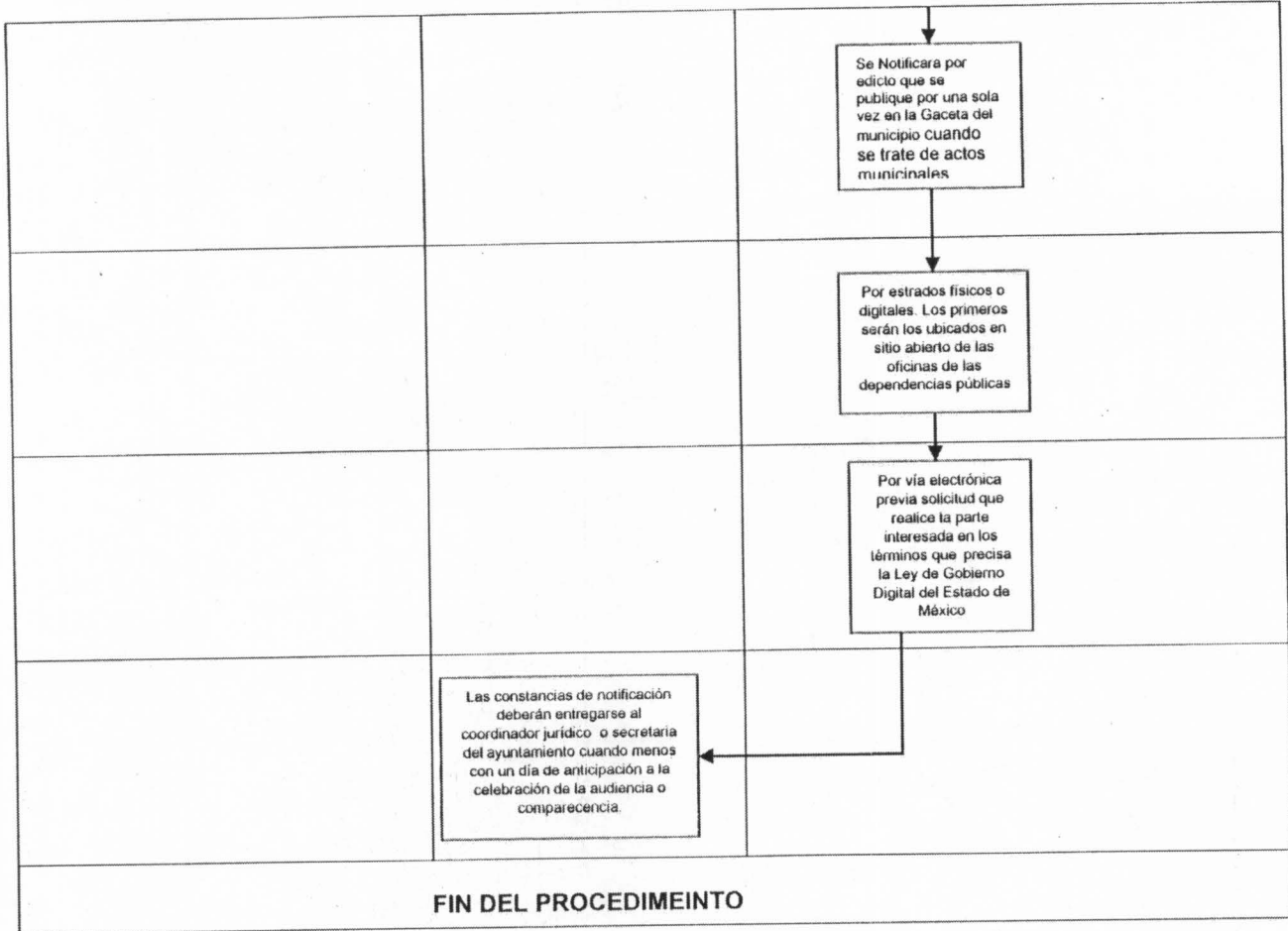
Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo



DIAGRAMACIÓN









FORMATO DE CEDULA DE NOTIFICACIÓN

Tultitlán
2019 - 2021



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

Oficina: Secretaría del Ayuntamiento
Número de oficio: SA/070/11 05 2019
Asunto: Citatorio de información previa

Tultitlán, Estado de México, a 13 de mayo del 2019

ALLAN HUMBERTO GUERRERO ROSALES
Y/O JOSÉ ANTONIO VÁZQUEZ CARBAJAL
EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTES
DE "VECINOS EN ALERTA"
FUENTE DE TREVÍ, NUMERO 207 A.
FRACCIONAMIENTO FUENTES DEL VALLE,
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

Con fundamento en lo establecido en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, 46 y 129 del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, solicito a Usted:

Sírvase a presentar personalmente o por conducto de su apoderado legal en un término no mayor de 3 tres días hábiles contados a partir del día que reciba el presente citatorio en la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, que se encuentra ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, colonia centro, de Tultitlán, con la finalidad de tratar asuntos relacionados con el convenio para el uso de espacios deportivos del Ayuntamiento, firmado en fecha 17 diecisiete de diciembre del 2015 dos mil quince.

Sin más por el momento, reitero a Usted, la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

La Secretaria del Ayuntamiento

LIC. ANAY BELTRAN REYES
Gobierno del Bienestar



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Elaboración Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 000082

Tultitlán
2019-2021



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

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En Tultitlán, Estado de México, siendo las _____ horas del día
_____ mes _____ del año DOS MIL DIECINUEVE presente
en el domicilio de _____
ubicado en _____
_____ quien dijo llamarse
_____ quien se identifica
con _____ y se agrega una
copia de identificación oficial para el efecto de darse por NOTIFICADO del
_____ que antecede, con número de oficio _____
de fecha _____

ME DOY POR NOTIFICADO

NOMBRE, FIRMA Y DOMICILIO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS.

ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO ESPECIFICO

Orientar a los particulares en los asuntos que la normatividad disponga que deban de ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y al Abogado o abogada adscritos a dicha área involucrado en la atención de las peticiones que se reciban.

A nivel externo el procedimiento es aplicable al público en general habitante del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 8 y 35 Fracción V,)
- Bando Municipal (artículos 16 fracción IV)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 37.2 fracción VII)

RESPONSABILIDADES:

La Oficialía de Partes Común.- Recibe el documento por el cual se hace la solicitud de manera pacífica y respetuosa, se turna a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que la o el Coordinador Jurídico lo turne a Auxiliar Técnico.

El o la Coordinador Jurídico.- deberá de remitir el oficio de petición al Auxiliar Técnico para su debida respuesta.

El o la Auxiliar Técnico.- se encarga de dar contestación de forma inmediata al escrito de petición del ciudadano.

DEFINICIONES:

Peticionario(a).- Quien pide, solicita o insta oficialmente algo.

Autoridad.- Secretaría del Ayuntamiento.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN , MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Elaboración Septiembre 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000084

INSUMOS

Escrito por el cual se haga expresa una petición en forma pacífica y respetuosa.

RESULTADO

La respuesta emitida al gobernado en forma escrita y en breve tiempo.

POLÍTICAS:

- La petición deberá de presentarse por escrito.
- La respuesta será emitida con estricto apego a derecho y en breve término.

DESARROLLO

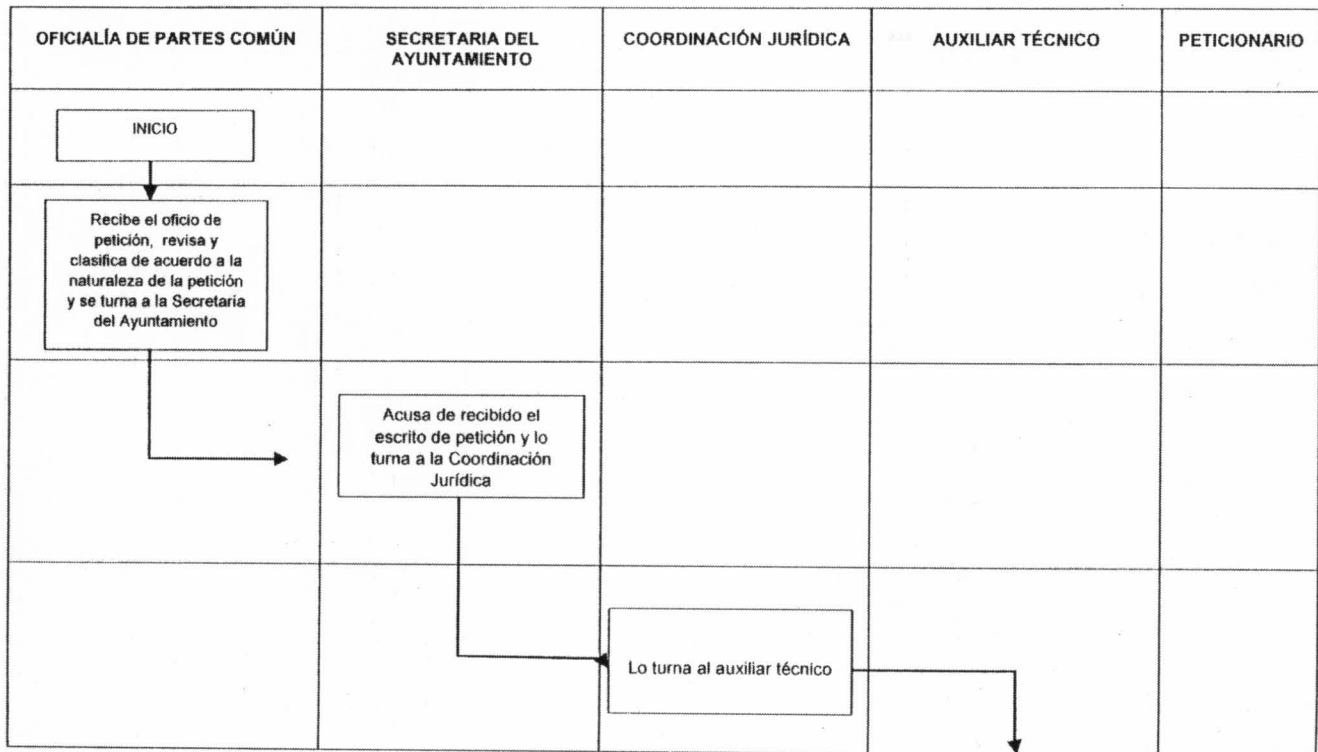
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	Actividad
1.	PETICIONARIO	Hace una petición por escrito
	OFICIALÍA DE PARTES COMÚN	Recibe el oficio de petición, revisa y clasifica de acuerdo a la naturaleza de la petición y se turna a la Secretaria del Ayuntamiento
2.	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Acusa de recibido el escrito de petición y lo turna a la Coordinación Jurídica
3.	COORDINACIÓN JURÍDICA	Lo turna al auxiliar técnico
4.	AUXILIAR TÉCNICO	<p>Procede</p> <p>No: no es competencia instruye al abogado adscrito para que elabore el oficio de incompetencia dirigido a la instancia competente y marca copia de conocimiento</p> <p>Si: instruye al abogado para que elabore el oficio y le entrega la respuesta a la petición ciudadana. en breve termino</p>
5.	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Firma el oficio donde se da contestación

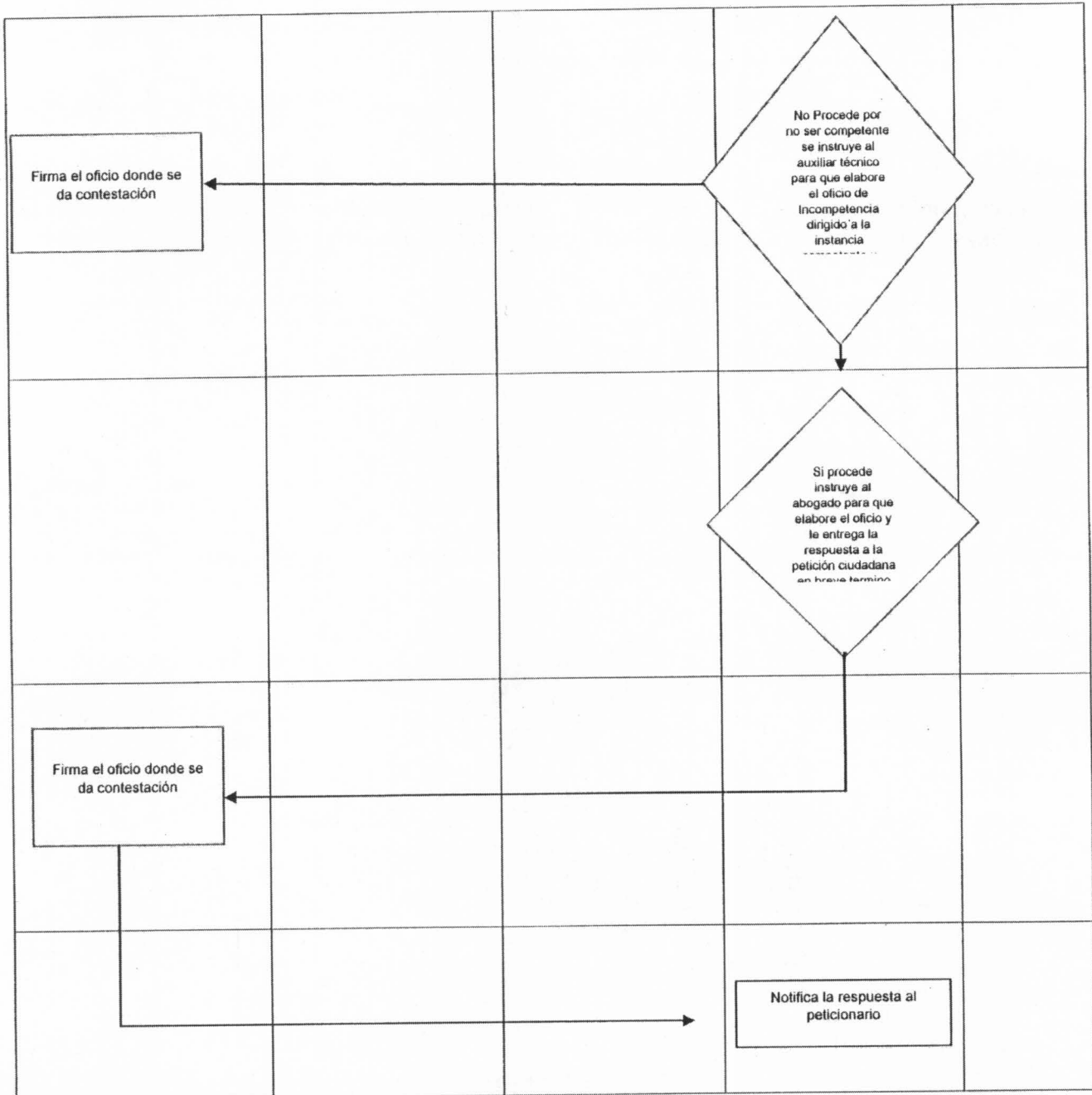


6.	AUXILIAR TÉCNICO	Notifica la respuesta al peticionario
7.	PARTICULAR	Recibe la respuesta

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
EMISIÓN DE CONTESTACIÓN A PETICIONES CIUDADANAS	PETICIONES CIUDADANAS	13	2	3	4	4



DIAGRAMACIÓN:







					Recibe la respuesta
FIN DEL PROCEDIMIETO					

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Elaboración Septiembre 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000088

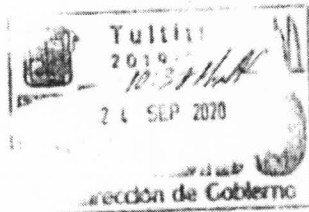
FORMATO DE CONTESTACIÓN A PETICIÓN CIUDADANA



Tultitlán
2019 - 2021



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



Oficina: Secretaría del Ayuntamiento
Sección: Asesoría Jurídica
Oficio: SA/ 098 /22.09.2020
Asunto: Solicitud de lugar para distribuir leche LICONSA fraccionamiento Los Agaves.

Tultitlán, Estado de México, a 22 de septiembre de 2020.

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE GOBIERNO

AT'N. TEREZA DOMÍNGUEZ CASTRO
COORDINADORA DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES

PRESENTE.

Por medio del presente, le envío un cordial saludo y así mismo me permito derivarle copia del escrito signado y firmado por a C. Imelda Fernández Rangel, de fecha 24 de julio de 2020, y recibido en la Oficialía de Partes Común el día 24 de agosto del presente año, en el cual manifiesta la imposibilidad para distribuir la leche LICONSA, a petición de los integrantes de COPACI, por lo anterior se le requiere su apoyo para que a la brevedad posible atienda este asunto que es de su competencia y gire sus apreciables instrucciones a efecto de dar solución a la problemática que aqueja a los vecinos de dicha comunidad, y una vez hecho lo anterior remita un informe a esta Secretaría en un término no mayor a CINCO días hábiles contados a partir de la recepción del presente escrito, lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 89 de la Ley Orgánica Municipal del

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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Elaboración Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:

7000089



Tultitlán
2019 - 2021



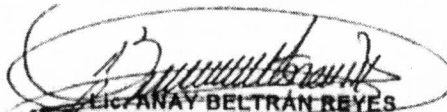
2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

Estado de México; 37.8 fracción IV, IX, 37.10 fracción I, incisos b) y e) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

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



ATENTAMENTE

ATENTAMENTE
La Secretaria del Ayuntamiento


LIC. ANAY BELTRÁN REYES
Gobierno del Bienestar

- Se anexa original del oficio con No. de folio 18849 de fecha 24 de febrero de 2020.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre 24 2020		Página: 0000090

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de Cabildo.

ÁREA: Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Describir dentro del presente procedimiento de manera general, los requisitos necesarios que deben cumplir los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de Cabildo.

ALCANCE: Aplica a las y los integrantes del Ayuntamiento y a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS:

- A) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- B) Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- C) LINEAMIENTO 2.- Para la presentación de un punto de acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea incluido en el orden del día de la sesión ordinaria de cabildo, de fecha 14 catorce de marzo del año 2019 dos mil diecinueve.

RESPONSABILIDADES:

De la Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo:



- Previo a la Sesión de Cabildo elaborar la convocatoria o el citatorio.

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

- Supervisar la redacción de las convocatorias y citatorios.

De la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Aprobar para su firma las convocatorias o citatorios de las Sesiones de Cabildo.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre 24 2020		Página: 000001

DEFINICIONES

Actas de las Sesiones de Cabildo: Las sesiones de cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán constarán en actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación.

Ayuntamiento de Tultitlán: Es el órgano de gobierno del Municipio de Tultitlán, estará integrado por un jefe de asamblea que se denominará Presidente Municipal, un Síndico y trece Regidores, cuyo periodo constitucional inicia el primero de enero del año dos mil diecinueve y termina el treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno.

Citatorio: Es el que realizará la Secretaria del Ayuntamiento, por instrucciones de la Presidenta Municipal, para que los miembros del Ayuntamiento se reúnan a Sesionar en Cabildo.

Convocatoria: Será la que emite directamente la Presidenta Municipal, reuniendo los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento Interior del Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Gaceta Municipal: Es la publicación informativa del Gobierno Municipal, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos, Organismos Auxiliares, Ayuntamientos y de particulares.

Guion: Esquema escrito y desarrollado de los temas a tratar en el orden del día, que contiene los puntos o cuestiones que se van a tratar de manera fundada y motivada.

Orden del día: Listado de asuntos que integra la Secretaría del Ayuntamiento para ser tratados en una sesión. Se utiliza para programar los trabajos del Ayuntamiento que se abordarán y sirve de guía a la Presidenta Municipal para conducir dicha sesión.

Quorum Legal: El Ayuntamiento de Tultitlán podrá sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes.

Sede del Cabildo: Las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán se celebrarán en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera de este Municipio, precisamente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.

Sede del Cabildo Virtual: Las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán se celebrarán en la plataforma ZOOM.

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: Son las reuniones que tienen verificativo en cualquier día comprendido dentro del periodo de Lunes a Sábado, para tratar un asuntos específicos.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 24
2020

Página 000092

Sesión Foránea: Es la Sesión que Celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, fuera de la cabecera municipal en localidades del interior del municipio, para lo cual existirá acuerdo de cabildo previo.

Sesión Ordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo todos los martes a la 10:00 diez horas, en la Sede destinada para ello.

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar la convocatoria o citatorio para la Sesión de Cabildo.

Impresora.

Hojas de papel bond blanco tamaño oficio.

RESULTADOS

Entregar el citatorio o convocatoria a las y los Integrantes del Cabildo.

POLÍTICAS

Las convocatorias o citatorios a las Sesiones Ordinarias/Extraordinarias de Cabildo, deberán mencionar el lugar, día, hora, clasificación de la sesión.

Los acuses de recibo de los citatorios por el cuerpo edilicio deberán ser archivados en el apéndice del acta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo	Elaborar la convocatoria o el citatorio.
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Supervisar la redacción de las convocatorias o citatorios.
3	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Aprobar para firma las convocatorias o citatorios de las sesiones de cabildo.
4	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Realiza la entrega del Citatorio a los integrantes del Ayuntamiento.
FIN		



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

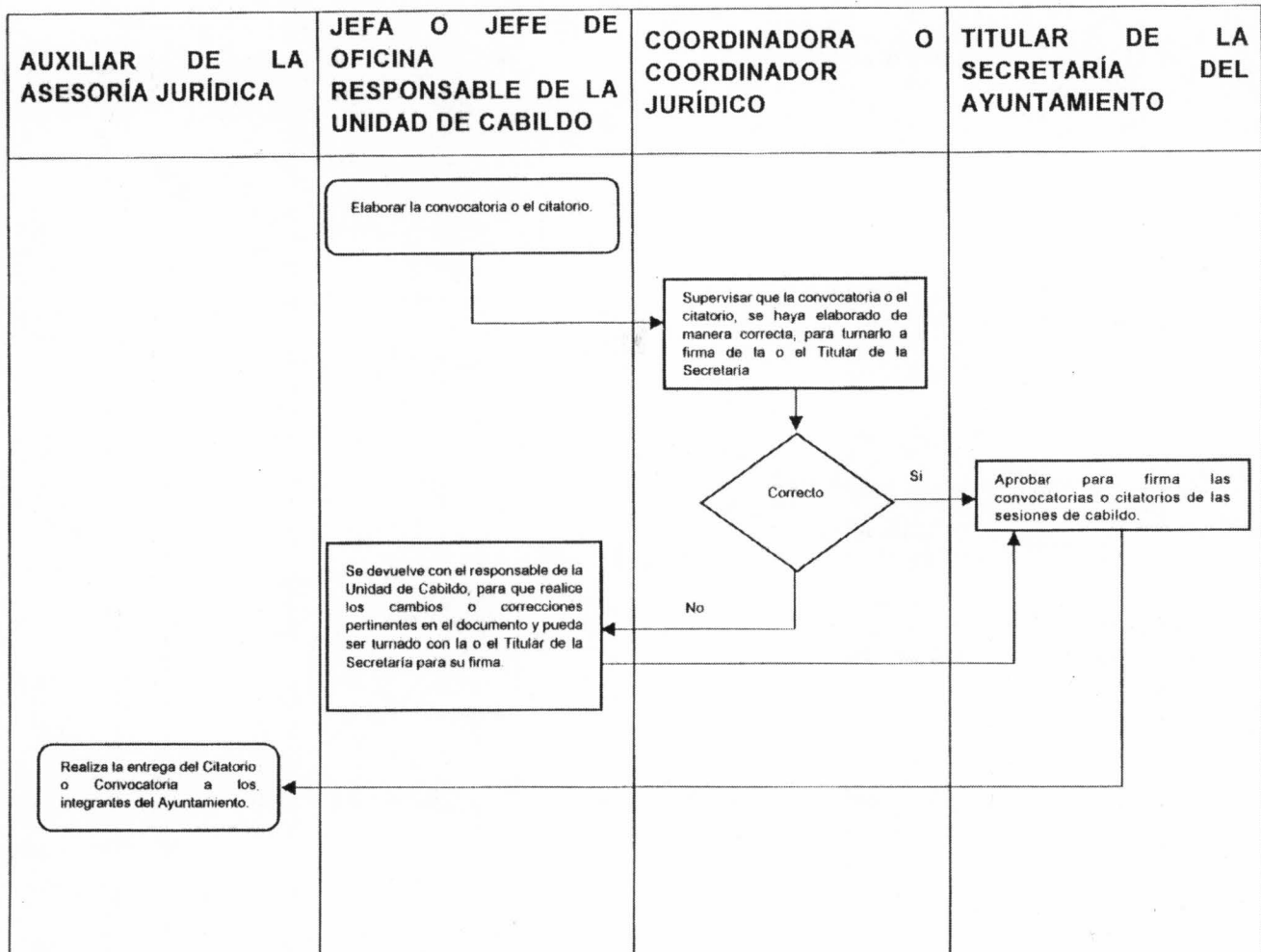


Elaboración:
 Septiembre 24
 2020

0000093

DIAGRAMA DE FLUJO DE:

Elaboración de los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de Cabildo





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
 Septiembre 24
 2020

Página 000094

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS DE ACTIVIDAD	AVANCES EN EL MES	CANTIDAD	ABSOLUTO
Recepción de propuesta viables de modificación a leyes, reglamentos, decretos, programas etc.	Octubre	3	7
	Noviembre	1	
	Diciembre	3	
Actualización de reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales.	Octubre	4	8
	Noviembre	1	
	Diciembre	3	
Publicación de disposiciones de observancia general en gaceta de gobierno.	Octubre	5	16
	Noviembre	6	
	Diciembre	5	
Realización de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.	Octubre	Ordinarias 5 (39ª a la 43ª)	16
	Noviembre	Ordinarias 4 (44ª a la 47ª) Extraordinarias 2 (12ª a la 13ª)	
	Diciembre	Ordinarias 3 (48ª a la 50ª) Extraordinarias 1 (14ª) Solemnes 1 (1ª)	



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 24
2020

9000095

Formato de Citatorio para la Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Cabildo

2019 - 2021



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

Oficina: Secretaría del Ayuntamiento
Oficio:
Asunto:

Tultitlán, Estado de México, a

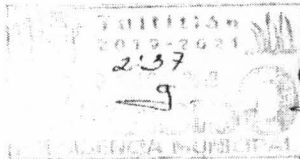
**C.C. Síndico Municipal y Regidores del
Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán,
México, 2019-2021
Presentes**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción V y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2.1 y 2.2 del Reglamento Interior del Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México, así como por instrucciones de la Licenciada ELENA GARCÍA MARTÍNEZ, Presidenta Municipal Constitucional, me dirijo respetuosamente a Ustedes, para informar:

Que hago llegar a Ustedes el presente citatorio a fin de que se sirvan presentar a la [redacted] que se llevará a cabo en punto de las 10:00 diez horas, del día martes [redacted] mil diecinueve, en la Sala de Cabildo, ubicada en la planta alta del Palacio Municipal, sito en Avenida Hidalgo, número 1 uno, colonia Centro, de esta cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México; misma que se desahogará en términos de la propuesta del orden del día anexa.

Sin otro particular, reitero a Ustedes, las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE
La Secretaría del Ayuntamiento**



Gobierno del Bienestar



c.c.p. Lic. Elena García Martínez, Presidenta Municipal Constitucional. Para su superior conocimiento
c.c.p. Asesoría Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento
c.p.p. Comunicación Social
c.p.p. Archivo



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





Elaboración:
Septiembre 24
2020

Página 000096

SIMBOLOGÍA

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre 24 2020		Página: 0097

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de la orden del día y guion para las Sesiones de Cabildo.

ÁREA: Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Describir dentro del presente procedimiento de manera general, los requisitos necesarios que se deben cumplir para elaborar el proyecto de la orden del día y guion para las Sesiones de Cabildo.

ALCANCE: Aplica a las y los integrantes del Ayuntamiento y a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS:

- A) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- B) Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- C) LINEAMIENTO 2.- Para la presentación de un punto de acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea incluido en el orden del día de la sesión ordinaria de cabildo, de fecha 14 catorce de marzo del año 2019 dos mil diecinueve.

RESPONSABILIDADES:

De la Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo:



- Previo a la Sesión de Cabildo elaborar el proyecto de orden del día y guion para la Sesión de Cabildo.

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

- Supervisar la redacción del orden del día y guion para la Sesión de Cabildo.

De la o el Titular de la Secretaria del Ayuntamiento:

- Aprobar la propuesta de orden del día y guion de las Sesiones de Cabildo.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre 24 2020		000098

DEFINICIONES

Actas de las Sesiones de Cabildo: Las sesiones de cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán constarán en actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación.

Ayuntamiento de Tultitlán: Es el órgano de gobierno del Municipio de Tultitlán, estará integrado por un jefe de asamblea que se denominará Presidente Municipal, un Síndico y trece Regidores, cuyo periodo constitucional inicia el primero de enero del año dos mil diecinueve y termina el treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno.

Citatorio: Es el que realizará la Secretaria del Ayuntamiento, por instrucciones de la Presidenta Municipal, para que los miembros del Ayuntamiento se reúnan a Sesionar en Cabildo.

Convocatoria: Será la que emite directamente la Presidenta Municipal, reuniendo los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento Interior del Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Gaceta Municipal: Es la publicación informativa del Gobierno Municipal, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos, Organismos Auxiliares, Ayuntamientos y de particulares.

Guion: Esquema escrito y desarrollado de los temas a tratar en el orden del día, que contiene los puntos o cuestiones que se van a tratar de manera fundada y motivada.

Orden del día: Listado de asuntos que integra la Secretaría del Ayuntamiento para ser tratados en una sesión. Se utiliza para programar los trabajos del Ayuntamiento que se abordarán y sirve de guía a la Presidenta Municipal para conducir dicha sesión.



Quorum Legal: El Ayuntamiento de Tultitlán podrá sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes.

Sede del Cabildo: Las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán se celebrarán en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera de este Municipio, precisamente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.

Sede del Cabildo Virtual: Las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán se celebrarán en la plataforma ZOOM.

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: Son las reuniones que tienen verificativo en cualquier día comprendido dentro del periodo de Lunes a Sábado, para tratar un asuntos específicos.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre 24 2020		Página 0000099

Sesión Foránea: Es la Sesión que Celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, fuera de la cabecera municipal en localidades del interior del municipio, para lo cual existirá acuerdo de cabildo previo.

Sesión Ordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo todos los martes a la 10:00 diez horas, en la Sede destinada para ello.

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar el proyecto de orden del día y guion para la Sesión de Cabildo.

Impresora.

Hojas de papel bond blanco tamaño oficio.

RESULTADOS

Entregar el proyecto de orden del día a las y los Integrantes del Ayuntamiento; así como proporcionar el guion a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional para la celebración de la Sesión de Cabildo.

POLÍTICAS

El proyecto de orden del día será el listado de asuntos propuestos por las y los integrantes del Ayuntamiento, así como por las y los Titulares de la Administración Pública Municipal para ser tratados en una sesión. Mientras que el guion sirve de pauta a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional para conducir dicha sesión.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 24
2020

0000100
Página

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo	Elaborar el proyecto de orden del día y derivado del mismo, realizar el guion para la Sesión de Cabildo.
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Supervisar la redacción y estructura del proyecto de orden del día y guion para la Sesión de Cabildo.
3	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Aprobar el proyecto de orden del día para distribuirlo con las y los integrantes del cabildo, acompañado de los respectivos soportes; asimismo, aprobar el guion para entregarlo a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
4	Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo	Enviar vía correo electrónico a cada uno de las y los integrantes del Ayuntamiento el proyecto de Orden del día, con sus respectivos soportes; además, realizar la impresión del guion, para la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional y el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
FIN		



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

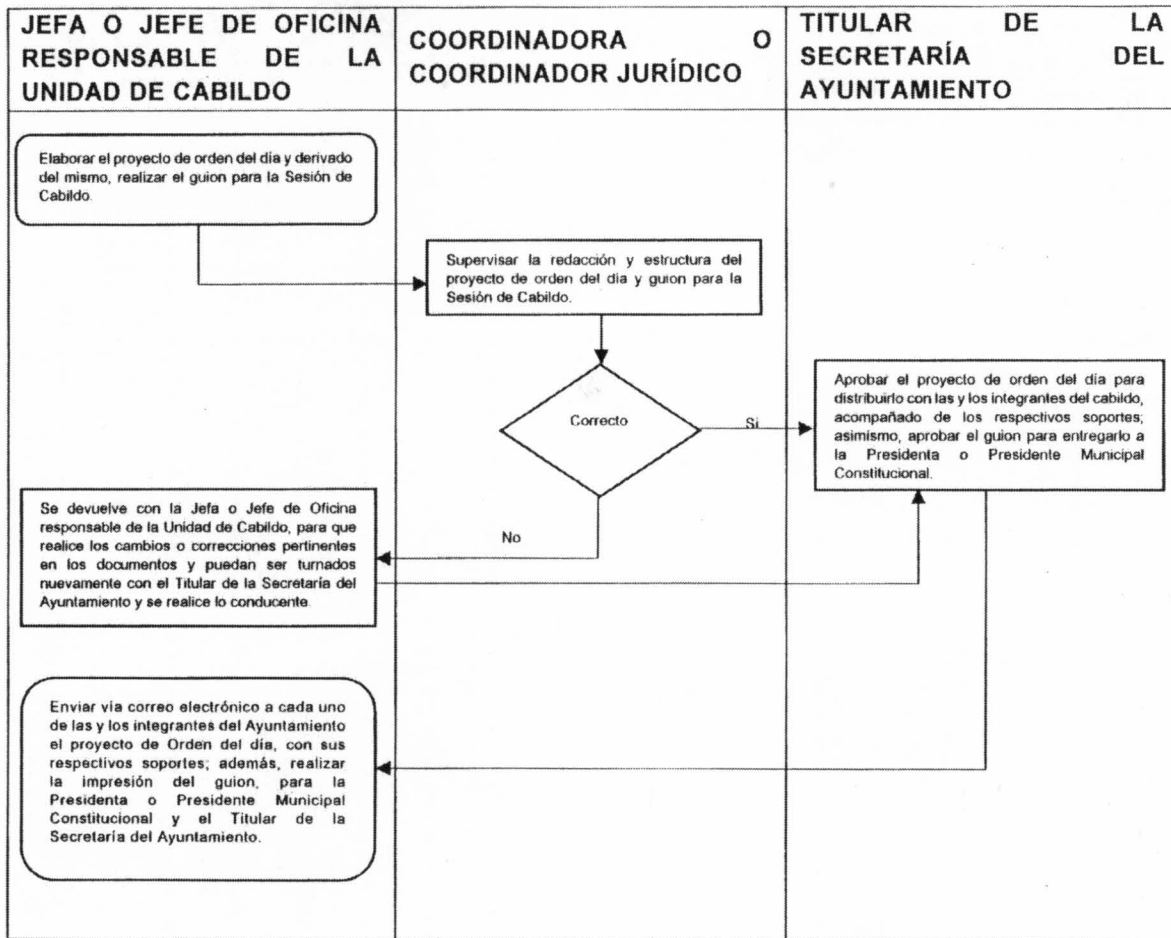


Elaboración:
Septiembre 24
2020

Página: 0101

DIAGRAMA DE FLUJO DE:

Elaboración del proyecto de la orden del día y guion para las Sesiones de Cabildo





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 24
2020

Página: 0000102

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS DE ACTIVIDAD	AVANCES EN EL MES	CANTIDAD	ABSOLUTO
Recepción de propuesta viables de modificación a leyes, reglamentos, decretos, programas etc.	Octubre	3	7
	Noviembre	1	
	Diciembre	3	
Actualización de reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales.	Octubre	4	8
	Noviembre	1	
	Diciembre	3	
Publicación de disposiciones de observancia general en gaceta de gobierno.	Octubre	5	16
	Noviembre	6	
	Diciembre	5	
Realización de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.	Octubre	Ordinarias 5 (39ª a la 43ª)	16
	Noviembre	Ordinarias 4 (44ª a la 47ª) Extraordinarias 2 (12ª a la 13ª)	
	Diciembre	Ordinarias 3 (48ª a la 50ª) Extraordinarias 1 (14ª) Solemnes 1 (1ª)	



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 24
2020

Página 0103

Formato de proyecto de Orden del día para la Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Cabildo

MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Ayuntamiento Constitucional 2019-2021

Propuesta de orden del día

- [REDACTED]
- 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 ZOOM.
 - III. Lectura y, en su caso, aprobación de la orden del día.
 - IV. Lectura y, en su caso, aprobación del acta correspondiente a la Sesión de Cabildo [REDACTED] celebrada en fecha 8 ocho de septiembre del año 2020 dos mil veinte.
 - V. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe a la Tesorero Municipal afectar la Cuenta Contable [REDACTED] por la cantidad de [REDACTED] novecientos veintinueve pesos 10/100 M.N., derivado de la conclusión [REDACTED]
 - VI. Asuntos Generales:
 - A. Presentación de las siguientes propuestas a fin de que sean turnada para estudio de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, quien rendirá sus respectivos dictámenes en la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo, mismas que a continuación se enuncian:
 1. Proyecto que envía el C. Andrés Sosa Menera, Síndico Municipal, consistente en la modificación del TITULO II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para reformar el Capítulo II denominado "DEL SÍNDICO MUNICIPAL".
 2. Proyecto que envía el Lic. Alberto Martínez Miranda, Contralor Municipal, consistente en la modificación del TITULO V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para reformar el Capítulo II denominado "DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL".
 3. Proyecto que envía la Lic. María del Rocío Monroy Rosado, Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, consistente en la modificación del TITULO VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para reformar el Capítulo I denominado "Del Instituto Municipal para la Protección de la Mujer"; así como sus artículos 17.3 y 34 fracción II inciso a; y derogar el artículo 71.
 - B. Turno a la Comisión Edilicia de Atención a la Violencia de Género; así como al Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán y al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, para que en conjunto determinen la viabilidad de la creación de un albergue para mujeres víctimas de violencia.
 - VII. Clausura de la sesión.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 24
2020

Página: 0000104

Formato de guion para la Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Cabildo (parte 1 de 2)

Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 - 2021

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

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

EL
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
DE FECHA 26 DE AGOSTO DE 2020
SE DA POR INICIADA ESTA SESIÓN
LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM.

PRESIDENTA MUNICIPAL:

II. Declaratoria como recinto oficial para Sesionar en Cabildo de manera virtual a la plataforma ZOOM.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Buenos días, en el desahogo del primer punto de la orden del día, instruyo a la Secretaría a pasar lista de asistencia.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 párrafo cuarto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 3.33.5 del Reglamento Interior del Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México, someto a su consideración aprobar como recinto oficial para la presente Sesión, a la aplicación ZOOM, con ID de la reunión:

#	Titular	Cargo	Presente o ausente
1		Síndico Municipal	
2		Primera Regidora	
3		Segundo Regidor	
4		Tercera Regidora	
5		Cuarto Regidor	
6		Quinta Regidora	
7		Sexto Regidor	
8		Séptima Regidora	
9		Octavo Regidor	
10		Novena Regidora	
11		Décimo Regidor	
12		Décimo Primera Regidora	
13		Décimo Segundo Regidor	
14		Décimo Tercer Regidor	

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

No habiendo comentarios, quienes estén a favor de la propuesta referida, sirvase aprobar la declaratoria levantando la mano.

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

Hago constar que: Por Unanimidad o Mayoría, de votos a favor, se aprueba el punto propuesto.

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

PRESIDENTA MUNICIPAL:

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

Considerando que Ustedes tienen conocimiento de la propuesta de orden del día, que les fue enviada en medio digital, someto a su consideración dispensar su lectura.

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

No habiendo comentarios, quienes estén a favor de la propuesta referida, sirvase aprobar la orden del día levantando la mano.

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

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

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



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 24
2020

Página: 0000105

Formato de guion para la Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Cabildo (parte 2 de 2)



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

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

PRESIDENTA MUNICIPAL:

IV. Lectura y, en su caso, aprobación del acta correspondiente a la Sesión de [REDACTED] de agosto del año 2020 dos mil veinte.

Considerando que Ustedes tienen conocimiento del acta referida que les fue enviada por medio digital, procedo a someter a su consideración su dispensa de lectura y aprobación.

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

No habiendo comentarios, quienes estén a favor de la dispensa de lectura y aprobación del acta referida, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO: _____ Votos a favor, _____ Votos en contra, _____ Abstenciones.

Hago constar que: Por Unanidad o Mayoría de votos a favor, se aprueba el acta anterior.

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

PRESIDENTA MUNICIPAL:

V. Asuntos Generales:

A. Presentación que hace e [REDACTED]

Evaluación, correspondiente a la publicación denominada Perfil Municipal 2020, que fue enviada a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la promoción de Tultitlán a nivel Internacional a fin de establecer Acuerdos de Hermanamiento y Cooperación Descentralizada con gobiernos locales en el extranjero.

Doy el uso de la voz al Director de Información, Planeación Programación y Evaluación.

DIRECTOR DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO: Por agotado el punto se prosigue con el último asunto de la orden del día.

PRESIDENTA MUNICIPAL:

VI. Clausura de la sesión.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Siendo las [REDACTED] de 2020 dos mil veinte, se da por clausurada Ordinaria de Cabildo del Municipio de Tultitlán.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





Elaboración:
Septiembre 24
2020

Página: 000106

SIMBOLOGÍA

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre 24 2020		Página: 000107

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de actas de sesiones de cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento.

ÁREA: Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Elaborar, reproducir eficaz y eficientemente en un acta, todas las determinaciones tomadas en una Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Cabildo, mismas que deberán contener los acuerdos, informes y asuntos integrados en el orden del día de la Sesión correspondiente; una vez aprobada por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento se pondrá a consideración de las y los integrantes del Ayuntamiento para su revisión y, en su caso, aprobación en posterior Sesión de Cabildo, dichas actas deberán ser firmadas por los ediles que así lo deseen e integradas en el Libro de Actas correspondiente.

ALCANCE: Aplica a las y los integrantes del Ayuntamiento y a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS:

- A) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- B) Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- C) LINEAMIENTO 2.- Para la presentación de un punto de acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea incluido en el orden del día de la sesión ordinaria de cabildo, de fecha 14 catorce de marzo del año 2019 dos mil diecinueve.



RESPONSABILIDADES:

De la Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo:

- Posterior a la celebración de la Sesión de Cabildo elaborar el proyecto de acta y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento.

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

- Supervisar la redacción, estructura y el contenido de los resolutivos de cada uno de los puntos de acuerdo tratados en la Sesión de Cabildo, plasmados en el acta

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Septiembre 24 2020		Pagina: 0000108

correspondiente, así como los documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento.

De la o el Titular de la Secretaria del Ayuntamiento:

- Aprobar el acta y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento, con su firma y rubrica.

DEFINICIONES

Actas de las Sesiones de Cabildo: Las sesiones de cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán constarán en actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación.

Ayuntamiento de Tultitlán: Es el órgano de gobierno del Municipio de Tultitlán, estará integrado por un jefe de asamblea que se denominará Presidente Municipal, un Síndico y trece Regidores, cuyo periodo constitucional inicia el primero de enero del año dos mil diecinueve y termina el treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno.

Citatorio: Es el que realizará la Secretaria del Ayuntamiento, por instrucciones de la Presidenta Municipal, para que los miembros del Ayuntamiento se reúnan a Sesionar en Cabildo.

Convocatoria: Será la que emite directamente la Presidenta Municipal, reuniendo los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento Interior del Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.



Gaceta Municipal: Es la publicación informativa del Gobierno Municipal, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos, Organismos Auxiliares, Ayuntamientos y de particulares.

Guion: Esquema escrito y desarrollado de los temas a tratar en el orden del día, que contiene los puntos o cuestiones que se van a tratar de manera fundada y motivada.

Orden del día: Listado de asuntos que integra la Secretaría del Ayuntamiento para ser tratados en una sesión. Se utiliza para programar los trabajos del Ayuntamiento que se abordarán y sirve de guía a la Presidenta Municipal para conducir dicha sesión.

Quorum Legal: El Ayuntamiento de Tultitlán podrá sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes.

Sede del Cabildo: Las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán se celebrarán en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera de este Municipio, precisamente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre 24 2020		Página: 00109

Sede del Cabildo Virtual: Las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán se celebrarán en la plataforma ZOOM.

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: Son las reuniones que tienen verificativo en cualquier día comprendido dentro del periodo de Lunes a Sábado, para tratar un asuntos específicos.

Sesión Foránea: Es la Sesión que Celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, fuera de la cabecera municipal en localidades del interior del municipio, para lo cual existirá acuerdo de cabildo previo.

Sesión Ordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo todos los martes a la 10:00 diez horas, en la Sede destinada para ello.

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar el acta y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento, todo derivado de la Sesión de Cabildo.

Impresora.

Hojas de papel bond blanco tamaño oficio.

RESULTADOS

El acta es el documento en el cual se consigna de manera sintetizada el orden cronológico de lo que sucede en las Sesiones de Cabildo Ordinarias/Extraordinarias. Sirve como testimonio documental. Para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento y ciudadanos se publica en la Gaceta Municipal, después de aprobada, es firmada por los ediles e incorporada al Libro de Actas de las sesiones.

POLÍTICAS

Las actas derivadas de las Sesiones de Cabildo, una vez puestas a consideración del Ayuntamiento, deberán ser firmadas por la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional, los Ediles y por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Una vez requisitadas las actas, deberán compilarse e integrarse en el Libro de Actas; los Libros de Actas deberán ser registrados, resguardados y controlados en su disposición, por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; ningún Libro de Actas podrá salir del lugar de archivo asignado para ellos, sin previo aviso y registro; asimismo, no podrá ser rayado, doblado, maltratado o alterado, bajo ninguna circunstancia.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 24
2020

Página 0110

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo	Elaborar el proyecto de acta de Sesión de Cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento.
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Supervisar la redacción, estructura y el contenido de los resolutivos de cada uno de los puntos de acuerdo tratados en la Sesión de Cabildo, plasmados en el acta correspondiente, así como los documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento.
3	Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo	Distribuir vía correo electrónico a los integrantes del Cabildo, el acta aprobada por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, esperando sus comentarios u observaciones, en el caso de que existieran, se valoraría la procedencia de las mismas.
4	Integrantes del Cabildo	Realizan comentarios y observaciones acerca del acta derivada de la Sesión de Cabildo, y en su caso, de no existir y ser favorable, turnase para firma de los ediles.
5	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Aprobar el acta y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento, con su firma y rubrica.
6	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Recabar la firma y rubrica de los ediles en el Acta de la Sesión; así como entregar a las áreas que corresponda los demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento.
FIN		



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

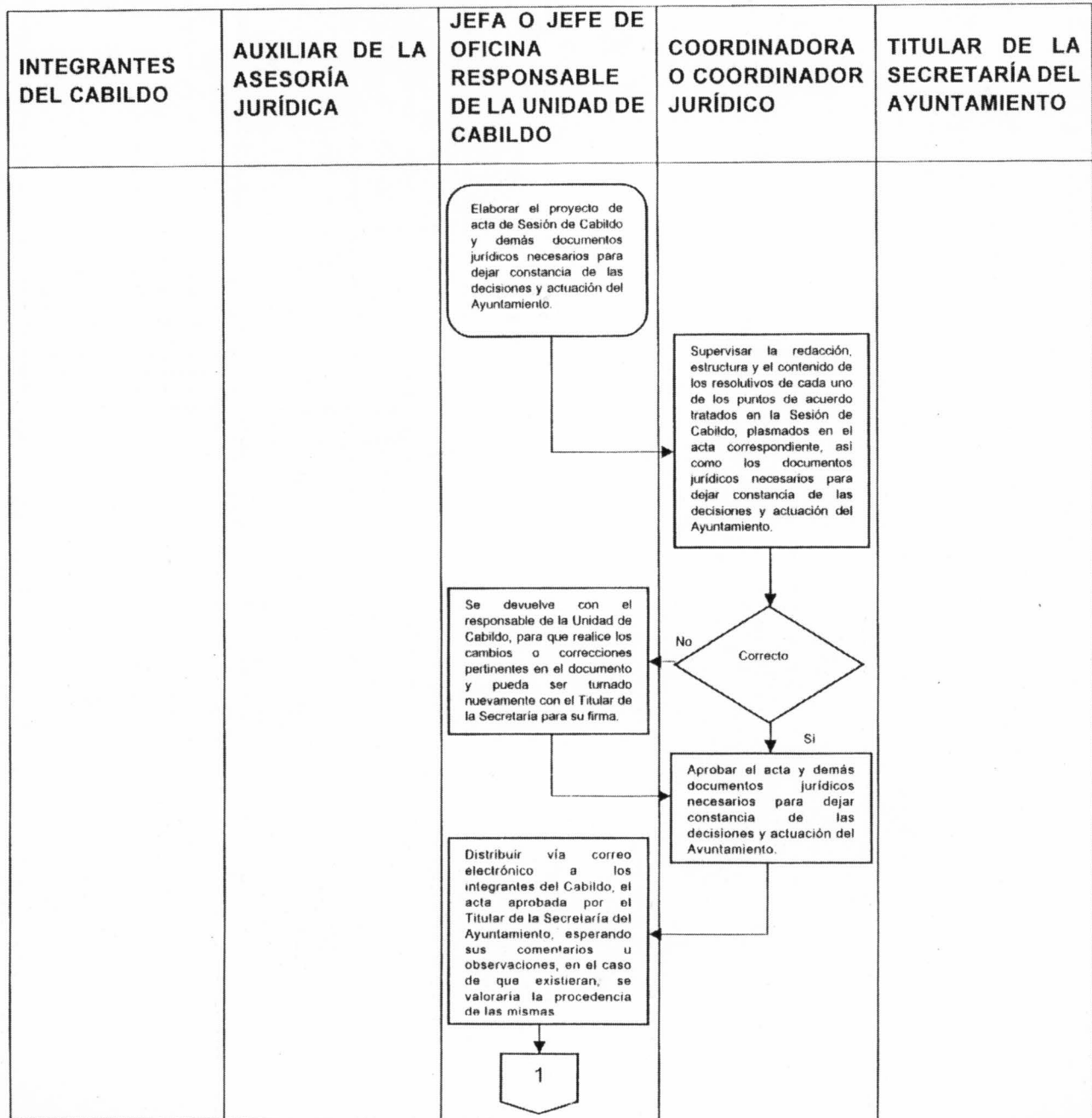


Elaboración:
 Septiembre 24
 2020

Página 0111

DIAGRAMA DE FLUJO DE:

Elaboración del proyecto de actas de sesiones de cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento





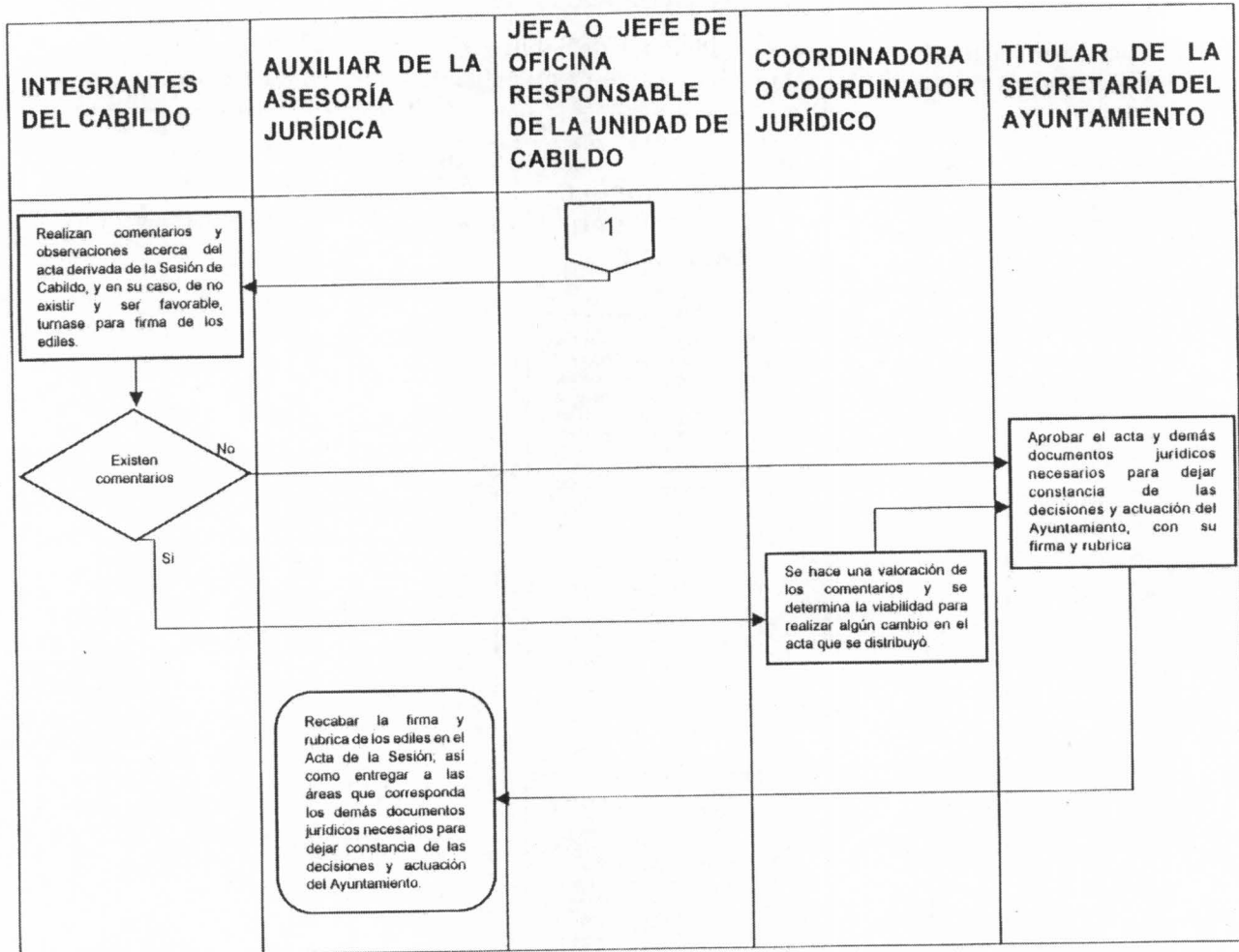
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
 2019 - 2021

Elaboración:
 Septiembre 24
 2020

Página: 0112





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 24
2020

Página: 000113

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS DE ACTIVIDAD	AVANCES EN EL MES	CANTIDAD	ABSOLUTO
Recepción de propuesta viables de modificación a leyes, reglamentos, decretos, programas etc.	Octubre	3	7
	Noviembre	1	
	Diciembre	3	
Actualización de reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales.	Octubre	4	8
	Noviembre	1	
	Diciembre	3	
Publicación de disposiciones de observancia general en gaceta de gobierno.	Octubre	5	16
	Noviembre	6	
	Diciembre	5	
Realización de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.	Octubre	Ordinarias 5 (39ª a la 43ª)	16
	Noviembre	Ordinarias 4 (44ª a la 47ª) Extraordinarias 2 (12ª a la 13ª)	
	Diciembre	Ordinarias 3 (48ª a la 50ª) Extraordinarias 1 (14ª) Solemnes 1 (1ª)	



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 24
2020

Página 0114

Formato de proyecto de acta de Sesión de Cabildo (parte 1 de 4)

Tultitlán
2019 - 2021



MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021

ACTA 99

En Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las 10:00 diez horas del día martes 30 treinta de junio del año 2020 dos mil veinte, en la aplicación virtual ZOOM, con ID de la reunión: 805 629 5847; presentes los CC. integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, para el periodo 2019-2021,

vez que habiendo pasado lista de asistencia, existe quórum legal para llevar a cabo la presente Sesión, la Presidenta Municipal Constitucional la declara formalmente instalada.

PUNTO II

Declaratoria como recinto oficial para Sesionar en Cabildo de manera virtual a la plataforma ZOOM

En uso de la palabra, la Presidenta Municipal Constitucional señaló que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 párrafo cuarto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 333.5 del Reglamento Interior del Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México, somete a consideración aprobar como recinto oficial la aplicación ZOOM, con ID de la reunión [REDACTED] lo que preguntó si alguien solicita hacer uso de la palabra o desea realizar algún comentario.

En virtud de que no hubo ningún comentario respecto a la propuesta para declarar como recinto oficial la plataforma ZOOM, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento la someta a consideración del Cabildo y recabe la votación correspondiente.

En uso de la palabra, la Secretaria del Ayuntamiento informó que la propuesta referida fue aprobada por unanimidad de 15 quince votos a favor.

Toda vez que ha sido sustanciado el punto II de la orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional dió lectura y expuso el punto número III.

Página 1 de 7

ACTA 99

Avenida Hidalgo # 1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

Tultitlán
2019 - 2021



PUNTO III

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

En uso de la palabra, la Presidenta Municipal Constitucional comentó que toda vez que la propuesta de orden del día fue entregada por medio digital con anterioridad a los integrantes del Ayuntamiento, preguntó si alguien solicita hacer uso de la palabra o desea realizar algún comentario.

En virtud de que no hubo ningún comentario respecto a la propuesta de orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento la someta a consideración del Cabildo y recabe la votación correspondiente.

En uso de la palabra, la Secretaria del Ayuntamiento informó que la propuesta de la orden del día fue aprobada por unanimidad de 15 quince votos a favor, 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 ZOOM.
- III. Lectura y, en su caso, aprobación de la orden del día.
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del acta correspondiente a la Sesión de Cabildo 74ª Septuagésima Cuarta Ordinaria, celebrada en fecha 23 veintitrés de junio del año 2020 dos mil veinte.
- V. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe habilitar días y horas dentro de la segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2020, para la realización de diversas actuaciones administrativas a cargo de algunas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- VI. Asuntos Generales:
 - A. Presentación de la propuesta que envía [REDACTED] Secretaría del Ayuntamiento, consistente en [REDACTED] Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para derogar el Capítulo V denominado "DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN", de TÍTULO III; así como su armonización con el documento denominado "Dictamen del DECRETO 25", de fecha 20 veintiseis de junio del año en curso, por el cual se aprobó modificar el referido Reglamento; a fin de que sea turnada para estudio de la Comisión Ejecutiva de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, quien rendirá su respectivo dictamen en la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo.
- VII. Clausura de la sesión.

Toda vez que ha sido sustanciado el punto III de la orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional dió lectura y expuso el punto número IV.

Página 2 de 7

ACTA 99

Avenida Hidalgo # 1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 24
2020

Página: 0000115

Formato de proyecto de acta de Sesión de Cabildo (parte 2 de 4)

Tultitlán
2019-2021



Tultitlán
2019-2021



PUNTO IV

Lectura y, en su caso, aprobación del acta correspondiente a la Sesión de Cabildo 74ª Septuagésima Cuarta Ordinaria, celebrada en fecha 23 veintitrés de junio del año 2020 dos mil veinte.

En uso de la palabra, la Presidenta Municipal Constitucional informó que toda vez que el acta de la Sesión antes mencionada fue enviada por medio digital y al ser conocida, se procedió a obtener sus firmas en el formato físico, razón por la cual solicitó se dispensara su lectura y se proceda a la votación para su aprobación; instruyendo a la Secretaría del Ayuntamiento a recabar la misma.

A su vez, la Secretaría del Ayuntamiento informó que el punto IV fue aprobado por unanimidad de 15 quince votos a favor.

Toda vez que ha sido sustanciado el punto IV de la orden del día, la Secretaría del Ayuntamiento dió lectura y expuso el punto número V.

PUNTO V

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe habilitar días y horas dentro de la segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2020, para la realización de diversas actuaciones administrativas a cargo de algunas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Luego entonces, la Presidenta Municipal Constitucional preguntó si alguien tenía una duda o comentario, por lo que la Décimo Primera Regidora agregó que al encontramos en semáforo rojo, el personal esencial es el único que debería quedarse a trabajar, por lo que preguntó ¿Cuánto personal se quedará a laborar en el periodo vacacional?, en respuesta, la Presidenta Municipal Constitucional dijo que si bien es cierto nos encontramos en semáforo rojo, debido a la actividad de la población hay Direcciones que están laborando de manera continua; razón por la cual es necesario habilitar los días del 06 al 10 de julio del año en curso; nuevamente la Décimo Primera Regidora sugirió que el Director de cada área designe al personal que se vaya a quedar laborando y que sea aquel que realice actividades esenciales.

Al no existir más comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaría del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 13 trece votos a favor y 2 dos abstenciones de los Regidores Décimo Primera y Décimo Segundo, de lo cual se desprenden los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción XLVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba habilitar los días 06 al 10 de julio, correspondientes a la segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2020, para la realización de diversas actuaciones administrativas, a favor de:

A. La Contraloría Municipal, de las 09:00 a las 15:00 horas; para actuaciones diversas de su competencia;

B. La Tesorería Municipal, de las 06:00 a las 18:00 horas; para actuaciones diversas de su competencia, así como cobro en oficinas de predio, cajas diversas y caja de infracciones;

C. La Dirección de Administración, de las 09:00 a las 18:00 horas; para actuaciones diversas de su competencia y para continuar con los trámites administrativos que son inherentes a los procedimientos adquisitivos y de contratación que se encuentren en proceso;

D. La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de las 09:00 a las 18:00 horas y para las medidas de seguridad las 24 horas del 06 al 12 de julio del año en curso; para actuaciones diversas de su competencia así como diligencias de inspección y verificación de construcciones imposición de sellos de clausura y/o suspensión provisional y/o definitiva a construcciones que no cuenten con las licencias o autorizaciones para su construcción y/o de uso de suelo correspondientes a la construcción visitada; diligencias de verificación a las unidades económicas en materia de medio ambiente, así como la imposición de sellos de clausura y/o suspensión provisional y definitiva a las unidades económicas que contravengan disposiciones en materia ambiental, otorgamiento de respuestas y suscripción de oficios dirigidos a autoridades y/o particulares; levantamientos topográficos a inmuebles públicos y/o privados, emisiones de acuerdos y resoluciones interlocutorias o definitivas; y

E. El Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán, de las 09:00 a las 18:00 horas, para realizar las actuaciones concernientes a atender la Alerta por Violencia de Género.

Segundo. El Cabildo instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el sentido de presente acuerdo a las Dependencias mencionadas, así como a publicarlo en la Gaceta Municipal, para los efectos legales conducentes.

Toda vez que ha sido sustanciado el punto V de la orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional dió lectura y expuso el punto número VI.

PUNTO VI

Asuntos generales:

A. Presentación de la propuesta que envía la Secretaría del Ayuntamiento, consistente en la modificación al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para derogar el Capítulo V denominado "DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN", del TÍTULO III; así como su armonización con el documento denominado "Dictamen del DECRETO 25", de fecha 26 veintiséis de junio del año en curso, por el cual se aprobó modificar el referido Reglamento; a fin de que sea turnada para estudio de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, quien rendirá su respectivo dictamen en la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo.

Página 3 de 7

ACTA

Avenida Hidalgo # 1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

Página 4 de 7

ACTA

Avenida Hidalgo # 1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 24
2020

Página: 00116

Formato de proyecto de acta de Sesión de Cabildo (parte 3 de 4)

Tultitlán
2019-2021



A continuación, la Presidenta Municipal Constitucional dió el uso de la voz a la Secretaria del Ayuntamiento, quien dijo que la propuesta fue enviada por correo electrónico así como al grupo de Whatsapp denominado "CABILDO", con la finalidad de que la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, se reúna y rinda el respectivo dictamen para que sea aprobado en la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo.

Después de lo anterior, la Secretaria del Ayuntamiento mencionó que toda vez que ha sido sustanciado el punto VI de la orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional dió lectura y expuso el punto número VII.

PUNTO VII

Clausura de la sesión.

La Presidenta Municipal Constitucional manifestó que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3.16 del Reglamento Interior del Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México, que a la letra dice:

"Artículo 3.16. No se llevarán a cabo sesiones ordinarias durante los periodos vacacionales, días festivos o cuando así lo determine la Presidenta Municipal".

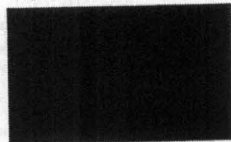
Así como en lo dispuesto por artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, donde se establecen dos periodos anuales de vacaciones, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública.

Por lo anterior, informó a los integrantes del Cabildo, que en la semana correspondiente del 6 al 10 de julio del año en curso, no se celebrará Sesión Ordinaria de Cabildo, con la salvedad que en caso de surgir asuntos de tramitación urgente, podrá convocarse a Sesión Extraordinaria.

Posteriormente y una vez agotados todos los puntos de la orden del día, siendo las 10:28 diez horas con veintiocho minutos del día 30 treinta de junio del año 2020 dos mil veinte, la Presidenta Municipal Constitucional declara formalmente clausurada la 75ª Septuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN,
ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2019-2021

La Presidenta Municipal Constitucional



Página 3 de 7

Avenida Hidalgo # 1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

Tultitlán
2019-2021



El Síndico Municipal



La Primera Regidora



El Segundo Regidor



La Tercera Regidora



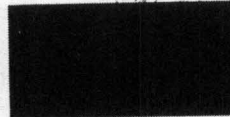
El Cuarto Regidor



La Quinta Regidora



El Sexto Regidor



La Séptima Regidora



El Octavo Regidor



La Novena Regidora



El Décimo Regidor



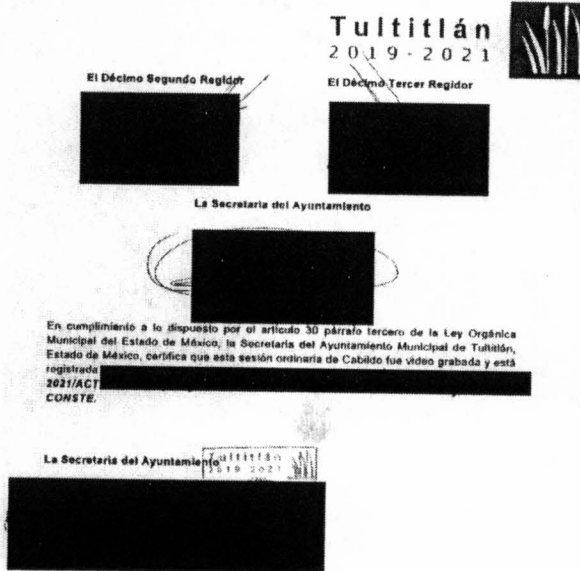
La Décimo Primera Regidora



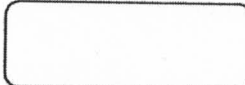
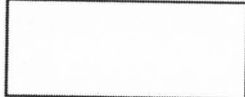

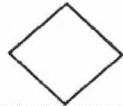

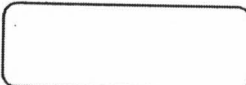
Página 4 de 7

Avenida Hidalgo # 1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

Formato de proyecto de acta de Sesión de Cabildo (parte 4 de 4)



SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Conector de página, representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama
	Final de procedimiento



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000118

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Manual de procedimiento de la realización de la Gaceta Municipal de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo.

ÁREA:

Coordinación Jurídica

DEPENDENCIA:

Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO:

Redactar la Gaceta Municipal, la publicación impresa y la distribución a diferentes dependencias de la Administración Pública de la misma con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y que sean colocadas en la página oficial <http://www.tultitlan.gob.mx>.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Jurídica y la Secretaría del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES:

- Jefe o Jefe de la Unidad de Cabildo
- Realizar la gaceta en forma de borrador para revisión del Coordinador Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Imprimir versión final de la Gaceta Municipal.
- Repartirla en formato físico a las dependencias del Ayuntamiento.
- Proporcionarla en formato digital al Coordinador de Comunicación Social para la difusión vía internet en la página oficial del Ayuntamiento.

REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.- artículo 91 fracciones I, II, III, IV y V.
- Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

INSUMOS

- Un equipo de cómputo para la elaboración de la Gaceta Municipal.
- Impresora.
- Hojas de papel bond blanco tamaño carta.
-

RESULTADOS

Gaceta Municipal.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000119

POLÍTICAS

Las Gacetas serán elaboradas a partir de los puntos de acuerdo que sean aprobados por los integrantes del Cabildo y que constan en las actas de Cabildo, así mismo se utilizará como un medio de comunicación procesal para notificar de procedimientos diversos que sean llevados a cabo por dependencias de la Administración Municipal y requieran que sean publicados en la Gaceta.

Una vez elaborada la Gaceta, será entregada a la Administración centralizada, desconcentrada, descentralizada y órgano autónomo del Municipio de Tultitlán.

Posteriormente se elaborará un libro de Gacetas para que las mismas sean registradas, resguardadas y controladas por la Secretaría del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinador o Coordinadora Jurídico	Una vez firmada el acta de Cabildo, se turna la versión digital de la misma para que se elabore la Gaceta y Comunicados de puntos de acuerdo.
1	Encargada o encargado de la realización de la Gaceta Municipal.	Elaboración de Gaceta Municipal, tomando en cuenta que ya están aprobadas los puntos de acuerdo por parte del Cuerpo Edilicio
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Supervisar la redacción de la Gaceta Municipal.
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Aprueba la Gaceta
4	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Realiza la entrega de la Gaceta Municipal a las distintas dependencias de la Administración. Envía la versión digital a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación en la página oficial del Ayuntamiento.
FIN		



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

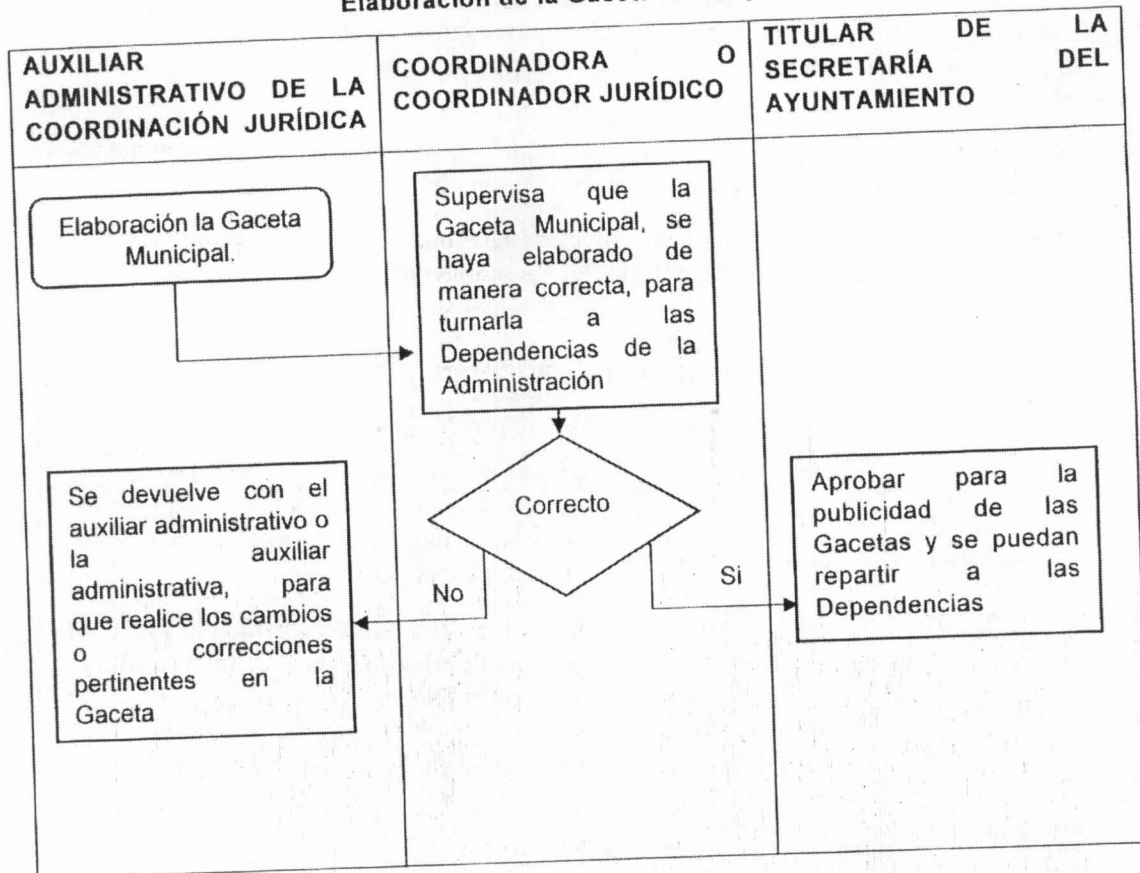


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000120

Elaboración:
Septiembre 2020

**DIAGRAMA DE FLUJO:
Elaboración de la Gaceta Municipal**



PBRM

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS DE ACTIVIDAD	AVANCES EN EL MES	CANTIDAD	ABSOLUTO
Recepción de propuesta viables de modificación a leyes, reglamentos, decretos, programas etc.	Octubre	3	7
	Noviembre	1	
	Diciembre	3	
Actualización de reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales.	Octubre	4	8
	Noviembre	1	



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000121**

	Diciembre	3	
Publicación de disposiciones de observancia general en gaceta de gobierno.	Octubre	5	16
	Noviembre	6	
	Diciembre	5	
Realización de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.	Octubre	Ordinarias 5 (39ª a la 43ª)	16
	Noviembre	Ordinarias 4 (44ª a la 47ª) Extraordinarias 2 (12ª a la 13ª)	
	Diciembre	Ordinarias 3 (48ª a la 50ª) Extraordinarias 1 (14ª) Solemnes 1 (1ª)	



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Página:

0000122

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE GACETA



Periódico Oficial
Gaceta Municipal



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

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes
Secretaría del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 11 DE AGOSTO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE

SUMARIO

ACTA 101

80ª OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- VI Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la modificación al Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para reformar los artículos 4 fracción V, 7, 20, 21 G y 27, así como modificar la denominación del Capítulo II, relativos al concepto de actividades de bajo riesgo.

GACETA
101
VOLUMEN 6

Página 1 de 9



Periódico Oficial
Gaceta Municipal



PUNTO VI

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la modificación al Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para reformar los artículos 4 fracción V, 7, 20, 21 G y 27; así como modificar la denominación del Capítulo II, relativos al concepto de actividades de bajo riesgo.

Al no existir más comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaría del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 12 doce votos a favor, con 3 tres abstenciones de los Regidores Décimo Primera, Décimo Segundo y Décimo Tercero de lo cual se desprenden los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

- Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 96 Quáter y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba la modificación al Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para reformar los artículos 4 fracción V, 7, 20, 21 G y 27; así como modificar la denominación del Capítulo II, relativos al concepto de actividades de bajo riesgo, para quedar como sigue.

Página 2 de 9



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página **0000123**



Periódico Oficial
Gaceta Municipal



DICE:

"Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. ...

V. ACTIVIDAD DESREGULADA ..."

DEBE DECIR:

"Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. ...

V. ACTIVIDAD DE BAJO RIESGO ..."

DICE:

"Artículo 7. Para facilitar el trámite... se clasificarán en bajo riesgo y desreguladas...

Para el trámite y autorización... se implementará el Sistema Rápido de Apertura de Empresas (SARE) ..."

DEBE DECIR:

"Artículo 7. Para facilitar el trámite... se clasificarán en bajo riesgo y reguladas...

Para el trámite y autorización... se implementará el Sistema de Apertura Rápido de Empresas (SARE) ..."

Página 3 de 8



Periódico Oficial
Gaceta Municipal



DICE:

"Artículo 20. Para la emisión de la Licencia de Funcionamiento de unidades económicas de bajo riesgo y desreguladas ..."

DEBE DECIR:

"Artículo 20. Para la emisión de la Licencia de Funcionamiento de unidades económicas de bajo riesgo y reguladas ..."

DICE:

"Artículo 21. Las Licencias de Funcionamiento y Permisos emitidos por la Dirección, por lo menos deberán contener:

A. ...

G. Clave catastral, en caso de que el establecimiento ocupe más de dos predios se deberá indicar la clave catastral de cada uno de los predios, ..."

DEBE DECIR:

"Artículo 21. Las Licencias de Funcionamiento y Permisos emitidos por la Dirección, por lo menos deberán contener:

A. ...

G. Clave catastral. Cuando el establecimiento ocupe más de dos predios se deberá indicar la clave de cada uno de los predios. En su caso, ..."

Página 4 de 8



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000124



Periódico Oficial
Gaceta Municipal



Periódico Oficial
Gaceta Municipal



DICE:

"Artículo 27. Cuando se solicite la Licencia de Funcionamiento de una actividad económica desregulada o de bajo riesgo..."

DEBE DECIR:

"Artículo 27. Cuando se solicite la Licencia de Funcionamiento de una actividad económica de bajo riesgo..."

DICE:

"Capítulo II

"De los Requisitos para la obtención de la Licencia de Funcionamiento de Giros de Bajo Riesgo y Desregulados."

DEBE DECIR:

"Capítulo II

"De los Requisitos para la obtención de la Licencia de Funcionamiento de Giros de Bajo Riesgo y Regulados."

Segundo. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el sentido del presente acuerdo al Director de Desarrollo Económico; así como a publicarlo en la Gaceta Municipal, para que la presente modificación al Reglamento entre en vigor al día siguiente de su publicación, y se deroguen o abroguen las disposiciones anteriores o las que se opongan, que sean de igual o menor jerarquía.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO para el periodo 2019-2021

La Secretaría del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Cuater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2019-2021, 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 2019-2021, www.tultitlan.gob.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ANAY BELTRÁN REYES, Gobierno del Bienestar. Rubrica: _____



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

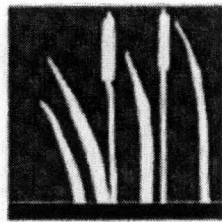
Página: 0000125



Periódico Oficial
Gaceta Municipal



Periódico Oficial
Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 2021
Gobierno del bienestar



COVID-19
ENFERMEDAD POR EL CORONAVIRUS 2019

CONÓCELO. SÍNTOMAS*

SÍNTOMAS*
FIEBRE, DIFICULTAD PARA RESPIRAR, SÍNTOMAS COMUNALES

SÍNTOMAS*
FUEGO EN LA GARGANTA, DIFICULTAD PARA RESPIRAR, CASOS GRAVES

*Los síntomas pueden aparecer de 1 a 12 días después de la exposición al virus.



SIMBOLOGÍA

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



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000127

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Comunicados derivados de los puntos de acuerdo aprobados en la Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Cabildo.

ÁREA:

Coordinación Jurídica

DEPENDENCIA:

Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO:

Comunicar los acuerdos de Cabildo a las diferentes dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a fin de que procedan a dar cumplimiento

ALCANCE:

Aplica a los y a las integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos y servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- La Secretaría del Ayuntamiento.
- Comunicar los acuerdos y/o disposiciones municipales aprobadas por el Cabildo en los puntos de acuerdo.
- Repartirlos a las Dependencias de la Administración Pública

REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.- artículo 91 fracciones I, II, III, IV y V.
- Bando Municipal
- Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

INSUMOS

- Un equipo de cómputo para la elaboración de los Puntos de Acuerdo de la Sesión de Cabildo.
- Impresora.
- Hojas de papel bond blanco tamaño oficio.

RESULTADOS

Entrega de documentos que constan los Puntos de Acuerdo.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000128

POLÍTICAS

Los Puntos de Acuerdo aprobados por el Ayuntamiento son elaborados por el auxiliar administrativo o la auxiliar administrativa de la Coordinación Jurídica, asimismo se notifica al Coordinador Jurídico para la revisión, siendo que después se pasará a la aprobación por parte de la Secretaría del Ayuntamiento o del Secretario del Ayuntamiento.

Una vez elaborados los puntos de acuerdo, serán entregados a la Administración centralizada, desconcentrada, descentralizada y órganos autónomos, del Municipio de Tultitlán.

Posteriormente serán registrados, resguardados y controladas, por la Secretaría del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinador o Coordinadora Jurídico	Una vez firmada el acta de Cabildo, se turna la versión digital de la misma para que se elaboren los Comunicados de los puntos de acuerdo.
3	Encargada o encargado de la realización de la Gaceta Municipal.	Redacta los Comunicados de puntos de acuerdo, mismos que debieron ser ordenados en el desahogo de la Sesión de Cabildo.
4	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Supervisar los Comunicados de los puntos de Acuerdo
5	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Aprueba los Comunicados para la distribución de los Puntos de Acuerdo
6	El Secretario o la Secretaria del Ayuntamiento	Firma los Comunicados
7	Encargada o encargado de la realización de la Gaceta Municipal.	Realiza la entrega de los Puntos de Acuerdo a las distintas dependencias de la Administración.
FIN		



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

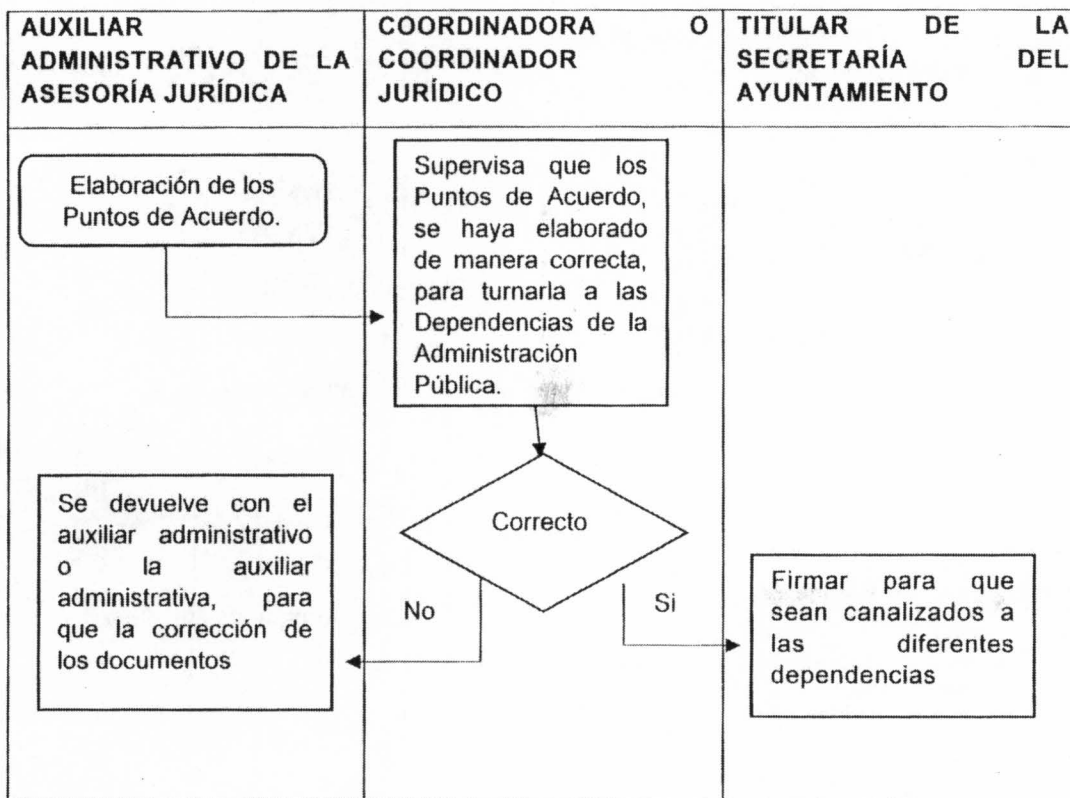


Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000129**

DIAGRAMA DE FLUJO:



PBRM

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS DE ACTIVIDAD	AVANCES EN EL MES	CANTIDAD	ABSOLUTO
Recepción de propuesta viables de modificación a leyes, reglamentos, decretos, programas etc.	Octubre	3	7
	Noviembre	1	
	Diciembre	3	
Actualización de reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales.	Octubre	4	8
	Noviembre	1	



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000130

	Diciembre	3	
Publicación de disposiciones de observancia general en gaceta de gobierno.	Octubre	5	16
	Noviembre	6	
	Diciembre	5	
Realización de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.	Octubre	Ordinarias 5 (39ª a la 43ª)	16
	Noviembre	Ordinarias 4 (44ª a la 47ª) Extraordinarias 2 (12ª a la 13ª)	
	Diciembre	Ordinarias 3 (48ª a la 50ª) Extraordinarias 1 (14ª) Solemnes 1 (1ª)	



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000131

FORMATO DE PUNTO DE ACUERDO

Oficina: Secretaría del Ayuntamiento
Sección: Asesoría Jurídica
Número: SA/05/19/09_20
Asunto: Se comunican acuerdos de cabildo para su ejecución

Tultitlán, Estado de México, a 18 de septiembre de 2020

Lic. Elena García Martínez
Presidenta Constitucional del Ayuntamiento de Tultitlán Estado de México y
Presidenta del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán.
Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126 fracciones II y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 48 fracción II y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a fin de dar cumplimiento al acuerdo aprobado por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, México, 2019-2021, en la 87ª OCTOGESIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA de Cabildo celebrada el día 15 de septiembre del año 2020 dos mil veinte. Tengo a bien comunicar a Usted, el siguiente:

PUNTO V

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que al Ayuntamiento apruebe a la Tesorería Municipal afectar la Cuenta Contable 3221 resultado de ejercicios anteriores, por la cantidad de \$388 715,528.10 (trescientos ochenta y ocho millones setecientos quince mil novecientos veintinueve pesos 18/100 M.N., derivado de la conclusión parcial del Plan Anual de Obra Pública 2019.

PUNTOS DE ACUERDO

Primer.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122 y 129 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 31 fracción XVIII, 86, 87 fracción II, 88, 93, 95 fracciones I, IV y XXII y 103 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 339, 340, 342 y 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, en su Décima Novena Edición 2020 (páginas 17, 18 y 19); el

Ayuntamiento aprueba la afectación de la cuenta contable 3221 Resultado de Ejercicios Anteriores por la cantidad de \$388 715 528 10 (trescientos ochenta y ocho millones setecientos quince mil novecientos veintinueve pesos 18/100 M.N., derivado de la conclusión parcial del Programa Anual de Obra Pública 2019 dos mil diecinueve

Segundo). El Cabildo instruye expresamente a la Tesorería Municipal para que realice los asientos contables correspondientes.

Tercero. El Cabildo instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el sentido de los presentes acuerdos a la Tesorería Municipal y a los integrantes del Comité Interno de Obra Pública, así como a publicarlos en la Gaceta Municipal, para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular, reitero a Usted, las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE
La Secretaría del Ayuntamiento

Lic. Anay Beltrán Reyes
Gobernador del Braso



SIMBOLOGÍA

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre de 2020		Página: 0000133

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, las copias certificadas de las actas de cabildo o de los acuerdos contenidos en las mismas; no se requerirá el pago siempre y cuando la certificación haya sido solicitada por cualquier Área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán o por los miembros del Ayuntamiento.

ÁREA: Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Describir dentro del presente procedimiento de manera general, los requisitos necesarios que debe cumplir la Expedición con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento, de copias certificadas de las actas de cabildo o de los acuerdos contenidos en las mismas.

ALCANCE: Aplica a cualquier Área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán o por los miembros del Ayuntamiento; así como a la ciudadanía.



REFERENCIAS:

- A) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- B) Código Financiero del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES:

De la Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo:

- Una vez que se turnó a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, la petición por escrito realizada por cualquier miembro de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, integrante del Ayuntamiento o ciudadano, corresponde lo siguiente:
 - En el caso que la solicitud la realice cualquier miembro de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán o integrante del Ayuntamiento, se efectuara la búsqueda del documento que se solicita certificar y en caso que la misma sea satisfactoria, se prepara el documento, cubriendo los requisitos de foliar hojas y colocar el intrasello, al igual que la leyenda de certifica.
 - En el caso que la solicitud la realice un ciudadano se efectuara la búsqueda del documento que se solicita certificar y en caso que la misma sea satisfactoria, se

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre de 2020		Página: 0000134

cuantificara el número de hojas, respondiendo al ciudadano cual es el costo; y, en caso de que realicen el pago deberán entregar el recibo de la tesorería para preparar el documento, cubriendo los requisitos de foliar hojas y colocar el intrasello, al igual que la leyenda de certifica.

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

- Supervisar todo lo que conlleva el trámite que se le da a la solicitud de copias certificadas.

De la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Aprobar la certificación con su firma.

DEFINICIONES

Actas de las Sesiones de Cabildo: Las sesiones de cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán constarán en actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación.

Acta Certificada: Instrumento por el cual da fe el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y lo autoriza con su firma. Da fe únicamente el funcionario autorizado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y éstos, no solamente deben firmar, sino que han de sellar, e incluso signar el instrumento.

Ayuntamiento de Tultitlán: Es el órgano de gobierno del Municipio de Tultitlán, estará integrado por un jefe de asamblea que se denominará Presidente Municipal, un Síndico y trece Regidores, cuyo periodo constitucional inicia el primero de enero del año dos mil diecinueve y termina el treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno.

Ciudadano: Individuo que goza, en el territorio del Estado de que se trata, de los derechos civiles y políticos.

Cuantificación: Es la cantidad que resulta de cuantificar el número de fojas de un acta de cabildo. El valor de dichas fojas siempre lo determinara el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar la certificación del documento que se trate.

Impresora.

Hojas de papel bond blanco tamaño oficio.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000135

RESULTADOS

Entregar copia certificada de acta de cabildo a la y el ciudadano, así como a personal de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán y a las y los miembros del Ayuntamiento.

POLÍTICAS

Las copias certificadas, se expedirán de acuerdo a la facultad que le confiere a la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; asimismo, dicha petición se deberá realizar por escrito.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Turnar a la solicitud de copia certificada a la Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo.
2	Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo	Recibir la petición por escrito realizada por cualquier miembro de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, integrante del Ayuntamiento o ciudadano para realizar los dos supuestos: <ul style="list-style-type: none">• En el caso que la solicitud la realice cualquier miembro de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán o integrante del Ayuntamiento, se efectuara la búsqueda del documento que se solicita certificar y en caso que la misma sea satisfactoria, se prepara el documento, cubriendo los requisitos de foliar hojas y colocar el intrasello, al igual que la leyenda de certifica.• En el caso que la solicitud la realice un ciudadano se efectuara la búsqueda del documento que se solicita certificar y en caso que la misma sea satisfactoria, se cuantificara el número de hojas, respondiendo al ciudadano cual es el costo; y, en caso de que realicen el pagó deberán entregar el recibo de la tesorería para preparar el documento, cubriendo los requisitos de foliar hojas y colocar el intrasello, al igual que la leyenda de certifica.
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Supervisar la elaboración de la copia certificada, con los requisitos que conlleva la misma.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000136

5	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Aprobar la certificación con su firma.
6	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Realizar la entrega de la copia certificada al peticionario.
FIN		



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



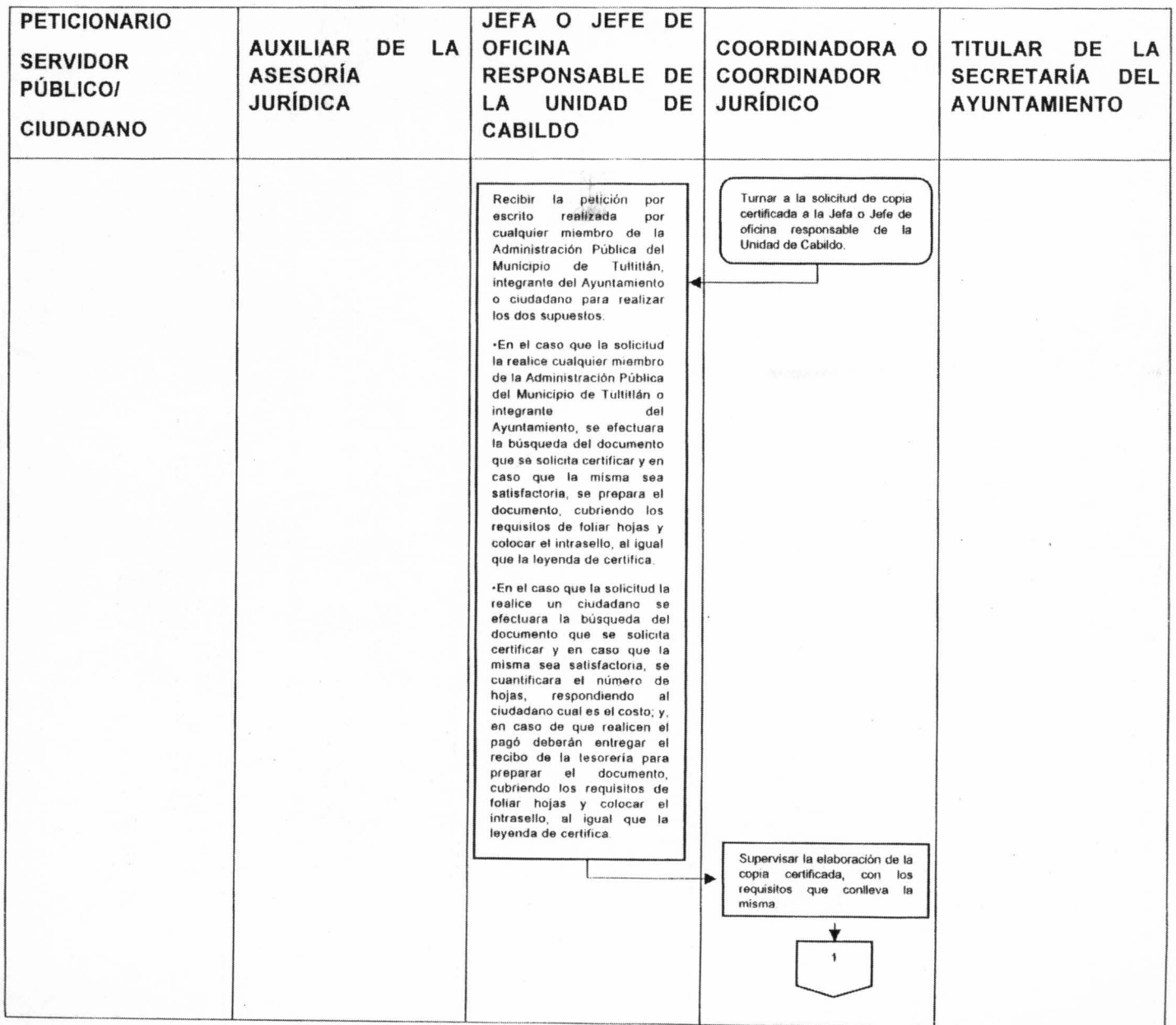
Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000137

DIAGRAMA DE FLUJO DE:

Expedición con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, las copias certificadas de las actas de cabildo o de los acuerdos contenidos en las mismas; no se requerirá el pago siempre y cuando la certificación haya sido solicitada por cualquier Área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán o por los miembros del Ayuntamiento



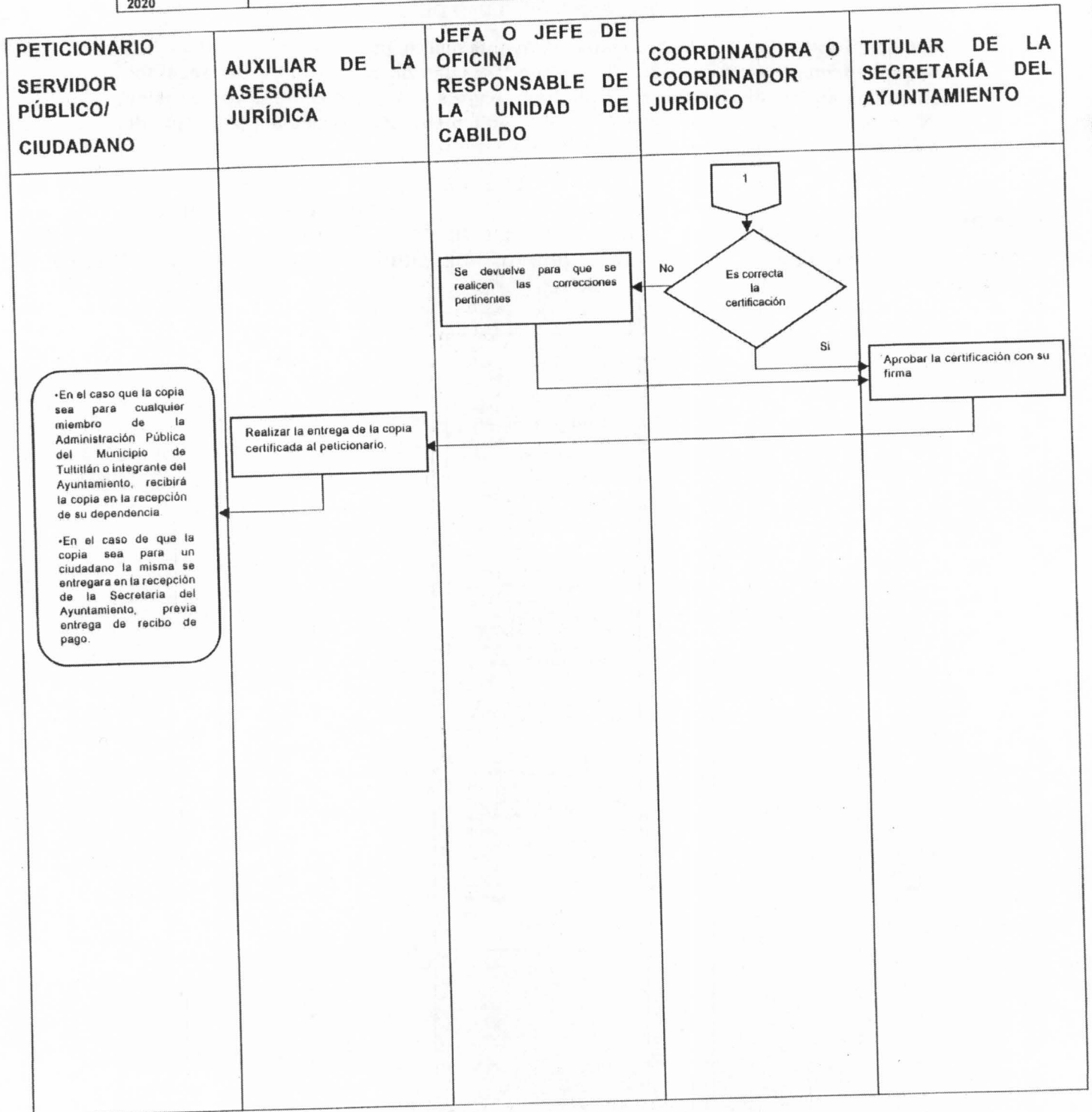


AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000138





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000139

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Elaboración de copias certificadas.	Copia certificada.	144	36	36	36	36



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000140

Formato de Copia Certificada (parte 1 de 3)

Tultitlán
2019-2021

Tultitlán
2019-2021

MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021

En Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las 17:00 diecisiete horas del día 20 veinte de febrero del año 2019 dos mil diecinueve, en la Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1-uno, colonia Centro, de esta misma localidad, presentes los CC. Integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, para el periodo 2019-2021

vez que existe quorum legal para llevar a cabo la presente Sesión, la Presidenta Municipal Constitucional la declara formalmente instalada.

PUNTO II

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

En uso de la palabra, la Presidenta Municipal Constitucional comenta que toda vez que la propuesta del orden del día fue entregada con anterioridad a los integrantes del Ayuntamiento, pregunta si alguien solicita hacer uso de la palabra o quiere hacer algún comentario.

Toda vez que no existe ningún comentario respecto a la propuesta del orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional solicita a la Secretaría del Ayuntamiento la someta a consideración del Cabildo y recibe la votación correspondiente.

En uso de la palabra, la Secretaría del Ayuntamiento informa que la propuesta del orden del día ha sido aprobada por unanimidad de votos, quedando establecida en los siguientes términos:

ORDEN DEL DIA

- 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. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para

[Redacted] o 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México).

IV. Presentación y en su caso, aprobación del punto de acuerdo por el cual el Ayuntamiento aprueba el Presupuesto Definitivo de Egresos del ejercicio fiscal 2019 del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículos 1, 2, 3, 15, 27, 31 fracciones XVIII y XIX, 95 fracción V y VI Bis y 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 285, 286, 287 y 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las disposiciones contenidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios).

V. Presentación y en su caso, aprobación del punto de acuerdo por el cual el Ayuntamiento aprueba la Distribución, Destino y/o Aplicación de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) correspondiente al Ejercicio Fiscal del Año 2019, monto aprobado por el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno de fecha 31 de enero de 2019, donde se aprueba la

[Redacted] Tultitlán (artículos 1, 2, 3, 15, 27, 31 Fracciones XVIII y XIX, 95 Fracción V y VI Bis y 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 285, 286, 287 y 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y de conformidad con el Punto Décimo del Acuerdo por el que se dan a conocer las variables, fórmula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por Municipio que corresponden al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) para el Ejercicio Fiscal 2019).

VI. Presentación y en su caso, aprobación del punto de acuerdo por el cual el Ayuntamiento aprueba la Distribución, Destino y/o Aplicación de los recursos correspondientes al Subsidio para el Fortalecimiento del desempeño en materia de Seguridad Pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (FORTASEG) correspondiente al Ejercicio Fiscal del Año 2019, monto aprobado por el Periódico Oficial de la Federación, de fecha 15 de febrero de 2019.

VII. Presentación y en su caso, aprobación del punto de acuerdo por el cual el Ayuntamiento aprueba el PLAN DE OBRA ANUAL 2019, CON LOS SIGUIENTES RECURSOS, FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF-2019), FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM-2019), RECURSO PROPIO (RP-2019), FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA LAS ENTIDADES (FISE-2019), RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS (REP-2019), Y PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (HABITAT-2019), (artículos 31 fracciones I, XVII, XXI y XXXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 12 15 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 11 de Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México).

VIII. Clausura de sesión.

Toda vez que han sido sustentados los puntos I y II de la orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional da lectura y expone el punto número III.

Página 11

ACTA 10, 2ª Sesión Extraordinaria de Cabildo
del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México

Avenida Hidalgo # 1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000141

Formato de Copia Certificada (parte 2 de 3)

Tultitlán
2019-2021



En la presente Sesión, la Presidenta Municipal Constitucional declara formalmente instalada.

En uso de la palabra, la Presidenta Municipal Constitucional señala que con relación al punto 7 del orden del día aprobado para esta 2ª Sesión Extraordinaria, propone a los miembros del Ayuntamiento, rechazar la propuesta de aprobación del Plan de Obra Anual 2019, a fin de que pueda hacerse una nueva propuesta de orden del día que permita la modificación y discusión de puntos de acuerdo aprobados en la 2ª Sesión Extraordinaria de Cabildo, relacionados con el Presupuesto de Egresos aprobado, por lo que convoca a los integrantes del Cabildo a permanecer en este recinto, a fin de iniciar la 3ª Tercera Sesión Extraordinaria.

En uso de la palabra, la Presidenta Municipal Constitucional pregunta a los integrantes del Cabildo si alguien quiere hacer algún comentario respecto a este punto.

Toda vez que no existen más comentarios respecto a esto como, la Presidenta Municipal Constitucional solicita a la Secretaría del Ayuntamiento, someta a consideración del Cabildo la propuesta de punto de acuerdo y recabe la valoración correspondiente.

En uso de la palabra, la Secretaría del Ayuntamiento informa a la Presidenta Municipal Constitucional que el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad de votos, de lo cual se desprenden los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. El Ayuntamiento aprueba rechazar la propuesta de aprobación del Plan de Obra Anual 2019, para que el asunto sea ampliamente discutido en la 3ª Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo, conforme a un nuevo orden del día.

Segundo. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal.

Toda vez que ha sido sustanciado el punto VII de la orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional de lectura y expone el punto número VIII.

PUNTO VIII

CLAUSURA DE LA SESION

Una vez agotados todos los puntos del orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional declara formalmente clausurada la 2ª Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las 20:43 veinte horas con cuarenta y tres minutos del día 21 veintinueve de febrero del año 2019 dos mil diecinueve, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN,
ESTADO DE MÉXICO, para el periodo 2019-2021

La Presidenta Municipal Constitucional



Avenida Hidalgo # 1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

Tultitlán
2019-2021



El Síndico Municipal

La Primera Regidora



El Segundo Regidor

La Tercera Regidora



El Cuarto Regidor

La Quinta Regidora



El Sexto Regidor

La Séptima Regidora



El Octavo Regidor

La Novena Regidora



El Décimo Regidor

La Décimo Primera Regidora



Página 14 de 23

ACTA No. 24 Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo
del Municipio de Tultitlán, México

Avenida Hidalgo # 1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000142

Formato de Copia Certificada (parte 3 de 3)

Tultitlán
2019-2021



El Décimo Segundo Regidor

El Décimo Tercer Regidor

ISMAEL GARCÍA CHÁVEZ

AXEL NAVA HERNÁNDEZ

La Secretaría del Ayuntamiento

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 30 párrafo tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Secretaría del Ayuntamiento Municipal de Tultitlán, Estado de México, certifica que esta sesión ordinaria de Cabildo fue video grabada y está registrada en el disco compacto rotulado como: TULTITLÁN/Ayuntamiento 2019-2021/ACTA 10/2ª Sesión Extraordinaria de Cabildo/20 febrero 2019. CONSTE.

La Secretaría del Ayuntamiento

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

LA SECRETARÍA DEL H. 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 SON FIELES A SUS ORIGINALES
QUE TUVE A LA VISTA, MISMAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL
ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, LAS CUALES
CORRESPONDEN AL ACTA DIEZ, SEGUNDA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CON FECHA VEINTE DE
FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, DOCUMENTO QUE
CONSTA DE TRECE FOJAS ÚTILES POR EL ANVERSO, SE
EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS LEGALES Y
ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL
MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EN
TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO.-----



"GOBIERNO DEL BIENESTAR"

Avenida Hidalgo # 1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre de
2020

0000143

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Conector de página, representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama
	Final de procedimiento

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre de 2020		000144

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de Comité Interno de Obra Pública.

ÁREA: Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Describir dentro del presente procedimiento de manera general, los requisitos necesarios que deben cumplir los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de Comité Interno de Obra Pública.

ALCANCE: Aplica a las y los integrantes del Comité Interno de Obra Pública y a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS:

- A) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- B) Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- C) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES:

De la Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo:



- Previo a la Sesión de Comité Interno de Obra Pública elaborar la convocatoria o el citatorio.

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

- Supervisar la redacción de las convocatorias y citatorios.

De la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Aprobar para su firma las convocatorias o citatorios de las Sesiones de Comité Interno de Obra Pública.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre de 2020		Pagina: 0000145

DEFINICIONES

Actas de las Sesiones de Comité: Las sesiones del Comité Interno de Obra Pública de Tultitlán, son las constancias en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación.

Integrantes del Comité de Tultitlán: Son los titulares de las dependencias municipales, que atendiendo al volumen de obra pública o servicios relacionados con la misma que programen, podrán conformar de comités internos de obra pública.

Comité Interno de Obra Pública: Instancia auxiliar de los titulares de las dependencias de la Administración Municipal, en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

Convocatoria: Será la que emite la Secretaría Técnica, reuniendo los requisitos establecidos en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Guion: Esquema escrito y desarrollado de los temas a tratar en el orden del día, que contiene los puntos o cuestiones que se van a tratar de manera fundada y motivada.

Orden del día: Listado de asuntos que integra la Secretaría Técnica para ser tratados en una sesión. Se utiliza para programar los trabajos del Comité que se abordarán y sirve de guía a la Presidenta del Comité para conducir dicha sesión.

Quorum Legal: El Comité podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus miembros presentes.

Sede del Comité: Las Sesiones se celebrarán en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera de este Municipio, precisamente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.

Sede del Comité Virtual: Las Sesiones del Comité Interno de Obra Pública se celebrarán en la plataforma ZOOM.

Sesión Extraordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo en cualquier día comprendido dentro del periodo de Lunes a Sábado, para tratar un asuntos específicos.



Sesión Ordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo en la fecha y hora establecidas para sesionar, aprobadas en el Acta de Instalación del Comité.

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar la convocatoria o citatorio para la Sesión de Comité.

Impresora.

Hojas de papel bond blanco tamaño oficio.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre de 2020		Página: 0000146

RESULTADOS

Entregar el citatorio o convocatoria a las y los Integrantes del Comité Interno de Obra Pública.

POLÍTICAS

Las convocatorias o citatorios a las Sesiones Ordinarias/Extraordinarias de Comité Interno de Obra Pública, deberán mencionar el lugar, día, hora, clasificación de la sesión.

Los acuses de recibo de los citatorios por los integrantes del comité deberán ser archivados en el apéndice del acta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo	Elaborar la convocatoria o el citatorio.
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Supervisar la redacción de las convocatorias o citatorios.
3	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Aprobar para firma las convocatorias o citatorios de las sesiones de Comité Interno de Obra Pública.
4	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Realiza la entrega del Citatorio a los integrantes del Comité.
FIN		



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

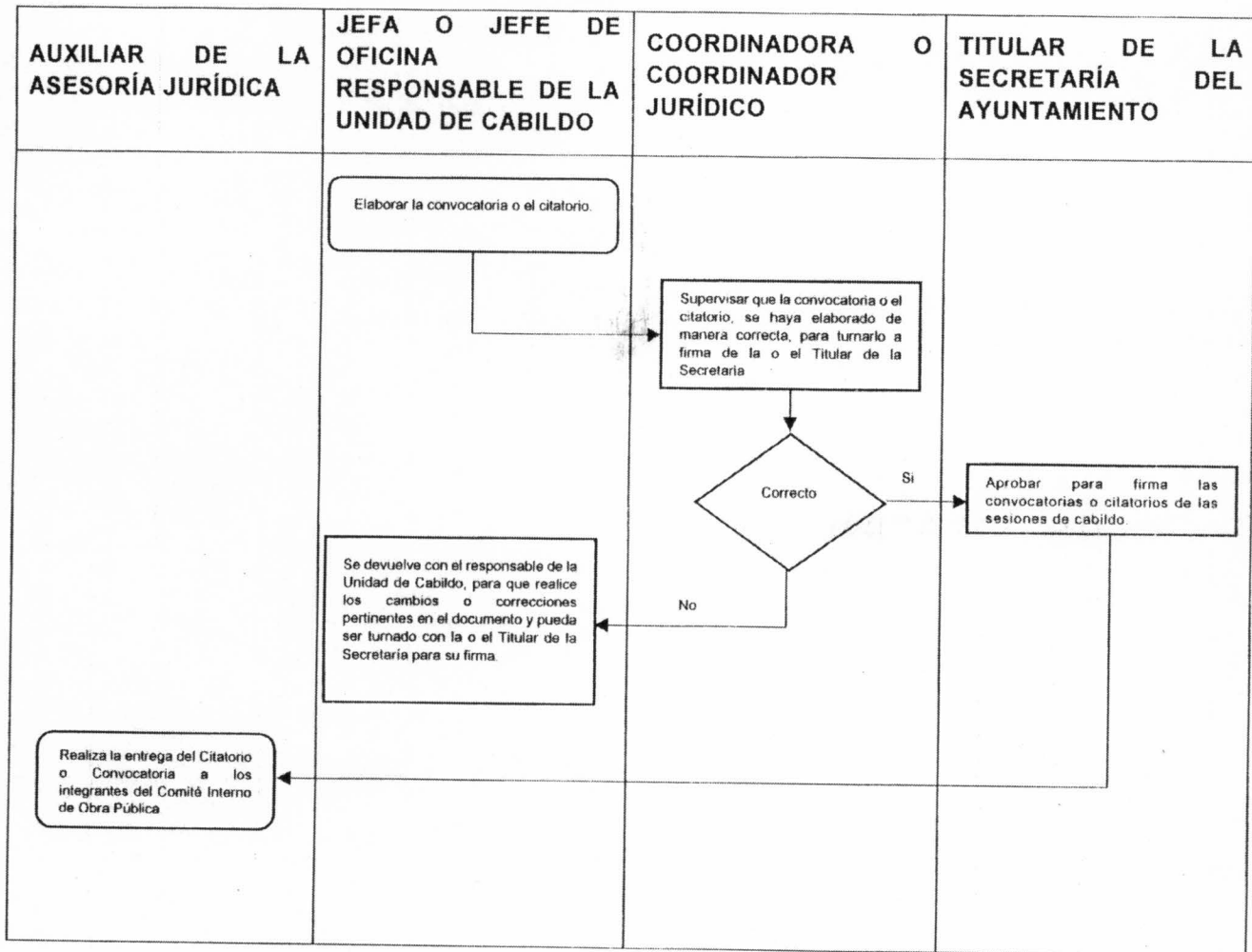


Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000147

DIAGRAMA DE FLUJO DE:

**Elaboración de los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de
Comité Interno de Obra Pública**





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre de
2020

0000148

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Elaboración de los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de Comité Interno de Obra Pública.	Convocatorias y citatorios.	14	3.5	3.5	3.5	3.5



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000149

Formato de Citatorio para la Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Comité Interno de Obra Pública

COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Oficina: Secretaría del Ayuntamiento
Oficio: SA/029/07.05.19
Asunto: Citatorio a la 3ª Tercera Sesión Ordinaria

Tultitlán, Estado de México, a 07 de mayo de 2019.

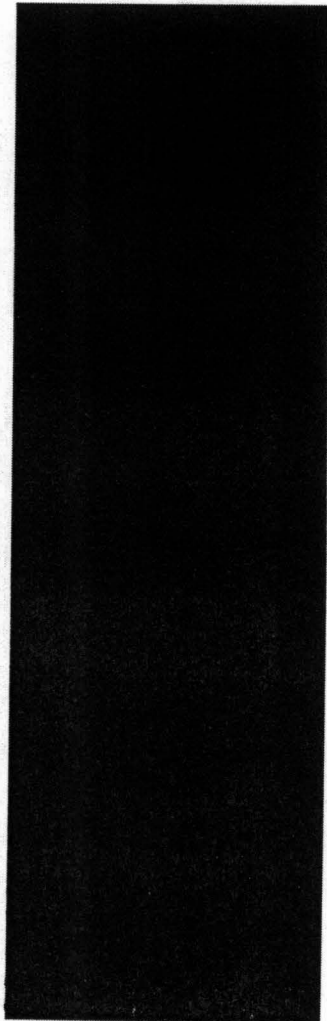
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12.19 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y 25 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, me permito convocar atentamente a Usted, a fin de que sirva presentar a la 3ª Tercera Sesión Ordinaria del Comité Interno de Obras Públicas del Municipio de Tultitlán, que se llevará a cabo en punto de las 16:00 dieciséis horas del día 10 de mayo del año en curso, en la Sala de Cabildo, ubicada en la planta alta del Palacio Municipal, sito en Avenida Hidalgo, número 1 uno, colonia Centro, de esta cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, misma que se desahogara de conformidad al orden del día anexo.

En caso de que Usted se encuentre imposibilitado para asistir, deberá presentarse su suplente conforme a lo aprobado en la 4ª Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo.

Sin otro particular, reitero a Ustedes, las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

La Secretaria del Ayuntamiento y Secretaria Técnica del Comité



PRESENTES

[Firma manuscrita]
Gobierno del Bienestar
Secretaría del Ayuntamiento



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

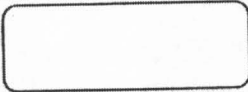
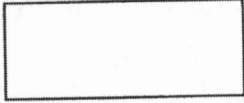

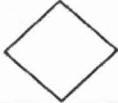
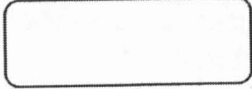




Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000150

SIMBOLOGÍA

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre de 2020		Pagina: 0000151

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de la orden del día y guion para la Sesión de Comité Interno de Obra Pública.

ÁREA: Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Describir dentro del presente procedimiento de manera general, los requisitos necesarios que se deben cumplir para elaborar el proyecto de la orden del día y guion para las Sesiones de Comité Interno de Obra Pública.

ALCANCE: Aplica a las y los integrantes del Comité Interno de Obra Pública y a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS:

- A) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- B) Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- C) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES:

De la Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo:

- Previo a la Sesión de Comité Interno de Obra Pública elaborar el proyecto de orden del día y guion para la Sesión de Cabildo.

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

- Supervisar la redacción del orden del día y guion para la Sesión de Comité.

De la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Aprobar la propuesta de orden del día y guion de la Sesión de Comité.

DEFINICIONES

Actas de las Sesiones de Comité: Las sesiones del Comité Interno de Obra Pública de Tultitlán, son las constancias en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación.

Integrantes del Comité de Tultitlán: Son los titulares de las dependencias municipales, que atendiendo al volumen de obra pública o servicios relacionados con la misma que programen, podrán conformar de comités internos de obra pública.

Comité Interno de Obra Pública: Instancia auxiliar de los titulares de las dependencias de la Administración Municipal, en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

Convocatoria: Será la que emite la Secretaria Técnica, reuniendo los requisitos establecidos en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Guion: Esquema escrito y desarrollado de los temas a tratar en el orden del día, que contiene los puntos o cuestiones que se van a tratar de manera fundada y motivada.

Orden del día: Listado de asuntos que integra la Secretaria Técnica para ser tratados en una sesión. Se utiliza para programar los trabajos del Comité que se abordarán y sirve de guía a la Presidenta del Comité para conducir dicha sesión.

Quorum Legal: El Comité podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus miembros presentes.

Sede del Comité: Las Sesiones se celebrarán en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera de este Municipio, precisamente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.

Sede del Comité Virtual: Las Sesiones del Comité Interno de Obra Pública se celebrarán en la plataforma ZOOM.

Sesión Extraordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo en cualquier día comprendido dentro del periodo de Lunes a Sábado, para tratar un asuntos específicos.

Sesión Ordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo en la fecha y hora establecidas para sesionar, aprobadas en el Acta de Instalación del Comité.

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar el proyecto de orden del día y guion para la Sesión de Comité.

Impresora.

Hojas de papel bond blanco tamaño oficio.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000153

RESULTADOS

Entregar el proyecto de orden del día a las y los Integrantes del Comité Interno de Obra Pública; así como proporcionar el guion a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional para la celebración de la Sesión del Comité.

POLÍTICAS

El proyecto de orden del día será el listado de asuntos propuestos por las y los integrantes del Comité Interno de Obra Pública, para ser tratados en una sesión. Mientras que el guion sirve de pauta a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional para conducir dicha sesión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo	Elaborar el proyecto de orden del día y derivado del mismo, realizar el guion para la Sesión de Comité.
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Supervisar la redacción y estructura del proyecto de orden del día y guion para la Sesión de Comité.
3	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Aprobar el proyecto de orden del día para distribuirlo con las y los integrantes del Comité, acompañado de los respectivos soportes; asimismo, aprobar el guion para entregarlo a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
4	Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo	Enviar vía correo electrónico a cada uno de las y los integrantes del Comité Interno de Obra Pública el proyecto de Orden del día, con sus respectivos soportes; además, realizar la impresión del guion, para la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional y el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
FIN		



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

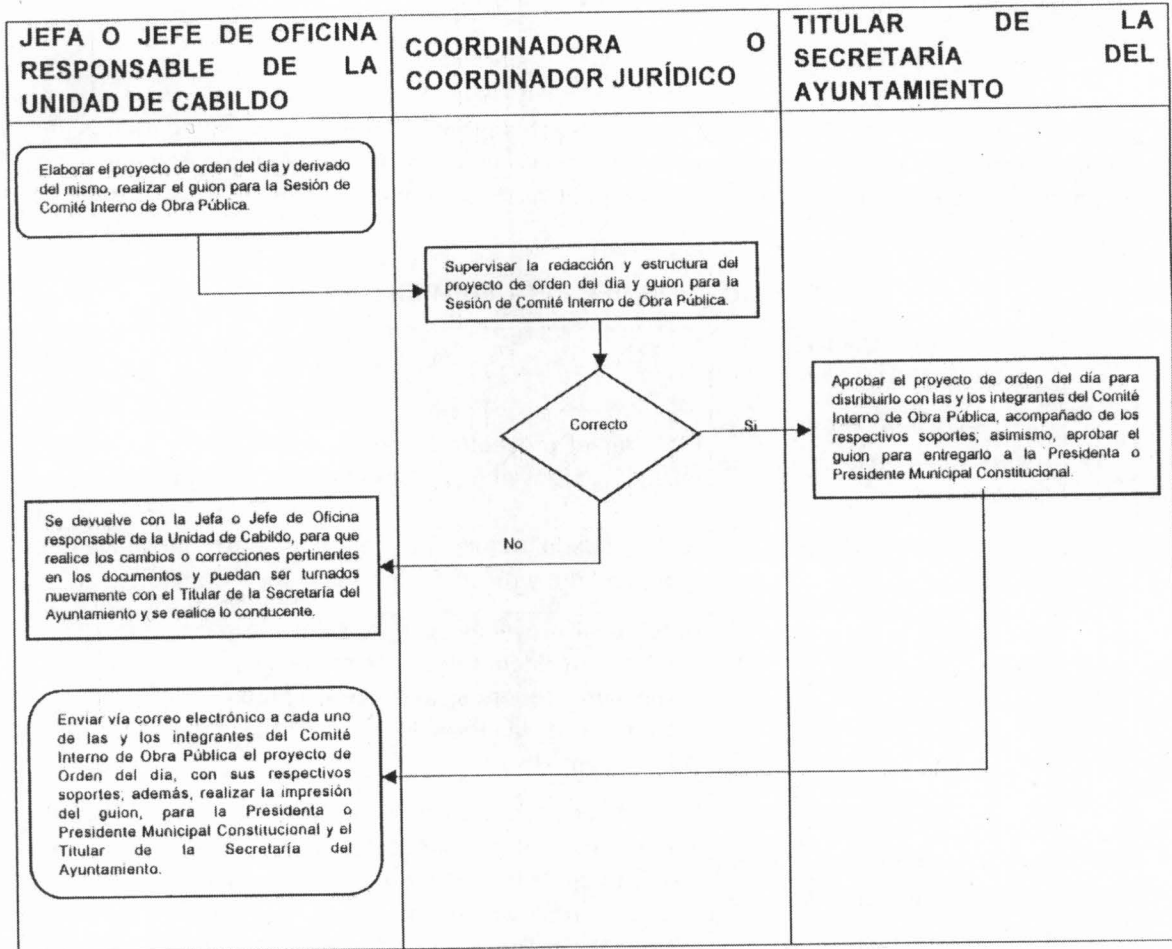


Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000154

DIAGRAMA DE FLUJO DE:

Elaboración del proyecto de la orden del día y guion para las Sesiones de Comité Interno de Obra Pública





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000155

PBRM

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Elaboración del proyecto de la orden del día y guion para la Sesión de Comité Interno de Obra Pública.	Orden del día y guion.	14	3.5	3.5	3.5	3.5

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre de 2020	Pagina: 0000156	

**Formato de proyecto de Orden del día para la Sesión Ordinaria/Extraordinaria de
Comité Interno de Obra Pública**



Tultitlán
2019 - 2021



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

MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021

COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

[REDACTED]

PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia, verificación del quorum legal y declaratoria de validez de la sesión.
2. Lectura y, en su caso, aprobación de la propuesta de orden del día.
3. Lectura y, en su caso, aprobación del acta correspondiente a la 12ª Décima Segunda Sesión Ordinaria del Comité Interno de Obra Pública, de fecha 07 siete de febrero del año 2020 dos mil veinte.
4. Asuntos Generales:
 - A. Informe que rinde el Director de Obras Públicas, en su calidad de Ponente del Comité Interno de Obras Públicas, en relación al avance físico de las obras contenidas en el Plan Anual de Obra 2019, al 03 tres de marzo de 2020 dos mil veinte.
 - B. Informe que rinde la Tesorero Municipal, en su calidad de Secretaria Ejecutiva del Comité Interno de Obras Públicas, en relación al avance financiero de las obras contenidas en el Plan Anual de Obra 2019, al 03 tres de marzo de 2020 dos mil veinte.
 - C. Informe que rinde el Director de Obras Públicas, en su calidad de Ponente del Comité Interno de Obras Públicas, en relación al Plan Anual de Obra para el ejercicio fiscal 2020, aprobado en la 57ª Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 18 dieciocho de febrero del año 2020.
5. Clausura de la sesión.

[REDACTED]

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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000157

Formato de guion para la Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Comité Interno de Obra Pública (parte 1 de 2)

MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

13ª DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA, DE FECHA 06 DE MARZO DE 2020

SE DA POR INICIADA ESTA SESIÓN

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM.

PRESIDENTA DEL COMITÉ: BUENAS TARDES, SEAN BIENVENIDOS A ESTA SESIÓN EN EL DESAHOGO DEL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, INSTRUYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA A PASAR LISTA DE ASISTENCIA.

No.	FUNCIONARIO	DERECHOS	CARGO DEL COMITÉ	PRESENTE O AUSENTE
1		VOZ Y VOTO VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE	PRESIDENTA	
2		VOZ Y VOTO	SECRETARÍA EJECUTIVA	
3		VOZ Y VOTO	VOCAL "A"	
4		VOZ Y VOTO	VOCAL "B"	
5		VOZ Y VOTO	VOCAL "C"	
		IN VOTO		
6		SOLO VOZ	PONENTE	
7		SOLO VOZ	INVITADO "A"	
8		SOLO VOZ	INVITADO "B"	
9		SOLO VOZ	SECRETARÍA TÉCNICA	

SECRETARÍA TÉCNICA: Doy cuenta de la asistencia de los (9) _____ integrantes del Comité Interno de Obra Pública, por lo que hago constar que se cuenta con el quorum legal para sesionar.

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

PRESIDENTA DEL COMITÉ:

2. Lectura y, en su caso, aprobación de la propuesta de orden del día.

Considerando que Ustedes tienen conocimiento de la propuesta del orden del día, que les fue enviado en medio digital, someto a su consideración dispensar su lectura.

Pregunto a los integrantes del Comité Interno de Obra Pública ¿desean manifestar algún comentario?

No habiendo comentarios, quienes estén a favor de la dispensa de lectura sirvase aprobar el orden del día levantando la mano.

SECRETARÍA TÉCNICA: _____ Votos a favor, _____ Votos en contra, _____ Abstenciones.

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

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

PRESIDENTA DEL COMITÉ:

3. Lectura y, en su caso, aprobación del acta correspondiente a la 12ª Décima Segunda Sesión Ordinaria del Comité Interno de Obra Pública, de fecha 07 de febrero del año 2020 dos mil veinte.

Considerando que Ustedes tienen conocimiento del acta anterior que les fue enviada por medio digital, someto a su consideración su dispensa de lectura y aprobación.

Pregunto a los integrantes del Comité Interno de Obra Pública ¿desean manifestar algún comentario?

No habiendo comentarios, quienes estén a favor de la dispensa de lectura y aprobación del acta anterior, sirvase manifestarlo levantando la mano.

SECRETARÍA TÉCNICA: _____ Votos a favor, _____ Votos en contra, _____ Abstenciones.

Página 1 de 4

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

Página 2 de 4

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



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000158

Formato de guion para la Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Cabildo (parte 2 de 2)

Hago constar que: Por Unanimidad o Mayoría de votos a favor, se aprueba el acta anterior.

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

PRESIDENTA DEL COMITÉ:

4. Asuntos Generales:

- A. Informe que rinde el Director de Obras Públicas, en su calidad de Ponente del Comité Interno de Obras Públicas, en relación al avance físico de las obras contenidas en el Plan Anual de Obra 2019, al 03 tres de marzo de 2020 dos mil veinte.**

Doy el uso de la voz al Director de Obras Públicas en su calidad de Ponente.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:

PRESIDENTA DEL COMITÉ:

SECRETARÍA TÉCNICA: Por agotado el punto, se procede con el desahogo del siguiente apartado.

PRESIDENTA DEL COMITÉ:

4. Asuntos Generales:

- B. Informe que rinde la Tesorero Municipal, en su calidad de Secretaria Ejecutiva del Comité Interno de Obras Públicas, en relación al avance financiero de las obras contenidas en el Plan Anual de Obra 2019, al 03 tres de marzo de 2020 dos mil veinte.**

Doy el uso de la voz a la Tesorero Municipal en su calidad de Secretaria Ejecutiva.

TESORERO MUNICIPAL:

PRESIDENTA DEL COMITÉ:

SECRETARÍA TÉCNICA: Por agotado el punto, se procede con el desahogo del siguiente apartado.

PRESIDENTA DEL COMITÉ:

4. Asuntos Generales:

- C. Informe que rinde el Director de Obras Públicas, en su calidad de Ponente del Comité Interno de Obras Públicas, en relación al Plan Anual de Obra para el ejercicio fiscal 2020, aprobado en la 57ª Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 18 dieciocho de febrero del año 2020.**

Doy el uso de la voz al Director de Obras Públicas en su calidad de Ponente.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:

PRESIDENTA DEL COMITÉ:

SECRETARÍA TÉCNICA: Por agotado el punto, se procede a la clausura de la sesión.

5. Clausura de la Sesión.

PRESIDENTA DEL COMITÉ:

Siendo las _____ horas del día 06 seis de marzo de 2020 dos mil veinte, se da por clausurada la 15ª Décima Tercera Sesión Ordinaria del Comité Interno de Obra Pública, del Municipio de Tultitlán, Estado de México.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000159

SIMBOLOGÍA

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre de 2020		Página: 0000160

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de actas de sesiones de Comité Interno de Obra Pública y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité.

ÁREA: Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Elaborar, reproducir eficaz y eficientemente en un acta, todas las determinaciones tomadas en una Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Comité Interno de Obra Pública, mismas que deberán contener los acuerdos, informes y asuntos integrados en el orden del día de la Sesión correspondiente; una vez aprobada por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento se pondrá a consideración de las y los integrantes del Comité para su revisión y, en su caso, aprobación en posterior Sesión del Comité, dichas actas deberán ser firmadas por los integrantes.

ALCANCE: Aplica a las y los integrantes del Comité y a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS:

- A) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- B) Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- C) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán.



RESPONSABILIDADES:

De la Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo:

- Posterior a la celebración de la Sesión de Comité Interno de Obra Pública elaborar el proyecto de acta y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité.

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

- Supervisar la redacción, estructura y el contenido de los resolutivos de cada uno de los puntos de acuerdo tratados en la Sesión de Comité Interno de Obra Pública,

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre de 2020		Pagina: 0000161

plasmados en el acta correspondiente, así como los documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité.

De la o el Titular de la Secretaria del Ayuntamiento:

- Aprobar el acta y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité, con su firma y rubrica.

DEFINICIONES

Actas de las Sesiones de Comité: Las sesiones del Comité Interno de Obra Pública de Tultitlán, son las constancias en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación.

Integrantes del Comité de Tultitlán: Son los titulares de las dependencias municipales, que atendiendo al volumen de obra pública o servicios relacionados con la misma que programen, podrán conformar de comités internos de obra pública.

Comité Interno de Obra Pública: Instancia auxiliar de los titulares de las dependencias de la Administración Municipal, en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

Convocatoria: Será la que emite la Secretaria Técnica, reuniendo los requisitos establecidos en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Guion: Esquema escrito y desarrollado de los temas a tratar en el orden del día, que contiene los puntos o cuestiones que se van a tratar de manera fundada y motivada.

Orden del día: Listado de asuntos que integra la Secretaria Técnica para ser tratados en una sesión. Se utiliza para programar los trabajos del Comité que se abordarán y sirve de guía a la Presidenta del Comité para conducir dicha sesión.



Quorum Legal: El Comité podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus miembros presentes.

Sede del Comité: Las Sesiones se celebrarán en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera de este Municipio, precisamente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.

Sede del Comité Virtual: Las Sesiones del Comité Interno de Obra Pública se celebrarán en la plataforma ZOOM.

Sesión Extraordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo en cualquier día comprendido dentro del periodo de Lunes a Sábado, para tratar un asuntos específicos.

Sesión Ordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo en la fecha y hora establecidas para sesionar, aprobadas en el Acta de Instalación del Comité.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre de 2020		Pagina: 0000162

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar el proyecto de actas de sesiones de Comité Interno de Obra Pública y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité.

Impresora.

Hojas de papel bond blanco tamaño oficio.

RESULTADOS

El acta es el documento en el cual se consigna de manera sintetizada el orden cronológico de lo que sucede en las Sesiones de Cabildo Ordinarias/Extraordinarias. Sirve como testimonio documental. Después de aprobada, es firmada por los integrantes del Comité.

POLÍTICAS

Las actas derivadas de las Sesiones de Comité Interno de Obra Pública, una vez puestas a consideración del Ayuntamiento, deberán ser firmadas por la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional, los integrantes del Comité y por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Una vez requisitadas las actas, deberán compilarse y resguardarse, por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; las Actas podrá salir del lugar de archivo asignado para ellos, sin previo aviso y registro; asimismo, no podrán ser rayadas, dobladas, maltratadas o alteradas, bajo ninguna circunstancia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo	Elaborar el proyecto de acta de Sesión de Comité Interno de Obra Pública y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité.
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Supervisar la redacción, estructura y el contenido de los resolutivos de cada uno de los puntos de acuerdo tratados en la Sesión de Comité, plasmados en el acta correspondiente, así como los documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000163

3	Jefa o Jefe de oficina responsable de la Unidad de Cabildo	Distribuir vía correo electrónico a los integrantes del Comité Interno de Obra Pública, el acta aprobada por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, esperando sus comentarios u observaciones, en el caso de que existieran, se valoraría la procedencia de las mismas.
4	Integrantes del Comité	Realizan comentarios y observaciones acerca del acta derivada de la Sesión de Comité, y en su caso, de no existir y ser favorable, turnase para firma de los integrantes del Comité.
5	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Aprobar el acta y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité Interno de Obra Pública, con su firma y rubrica.
6	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Recabar la firma y rubrica de los integrantes del Comité Interno de Obra Pública en el Acta de la Sesión; así como entregar a las áreas que corresponda los demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité.
FIN		



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

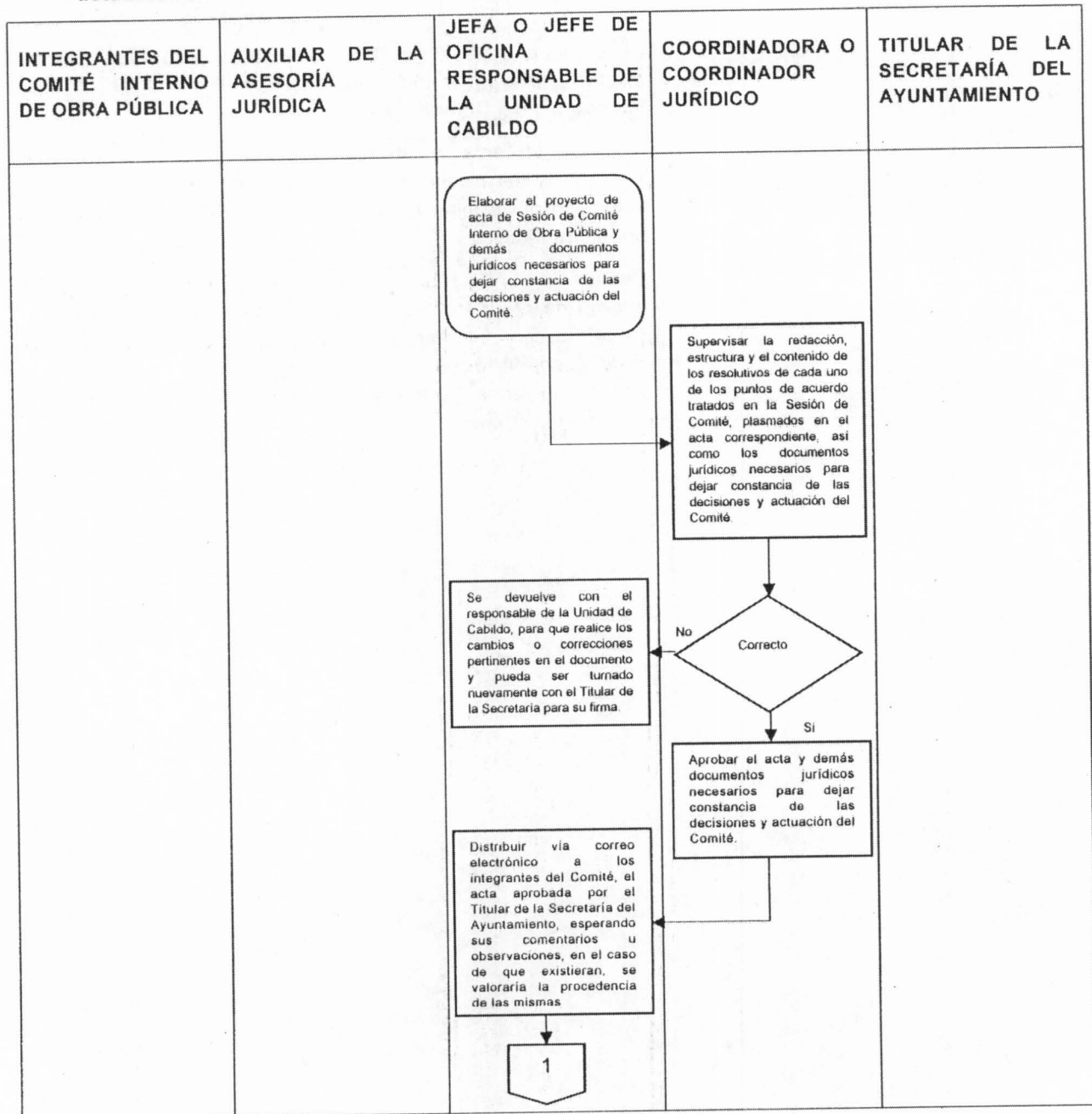


Elaboración:
 Septiembre de
 2020

Página:
 0000164

DIAGRAMA DE FLUJO DE:

Elaboración del proyecto de actas de sesiones de Comité Interno de Obra Pública y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité





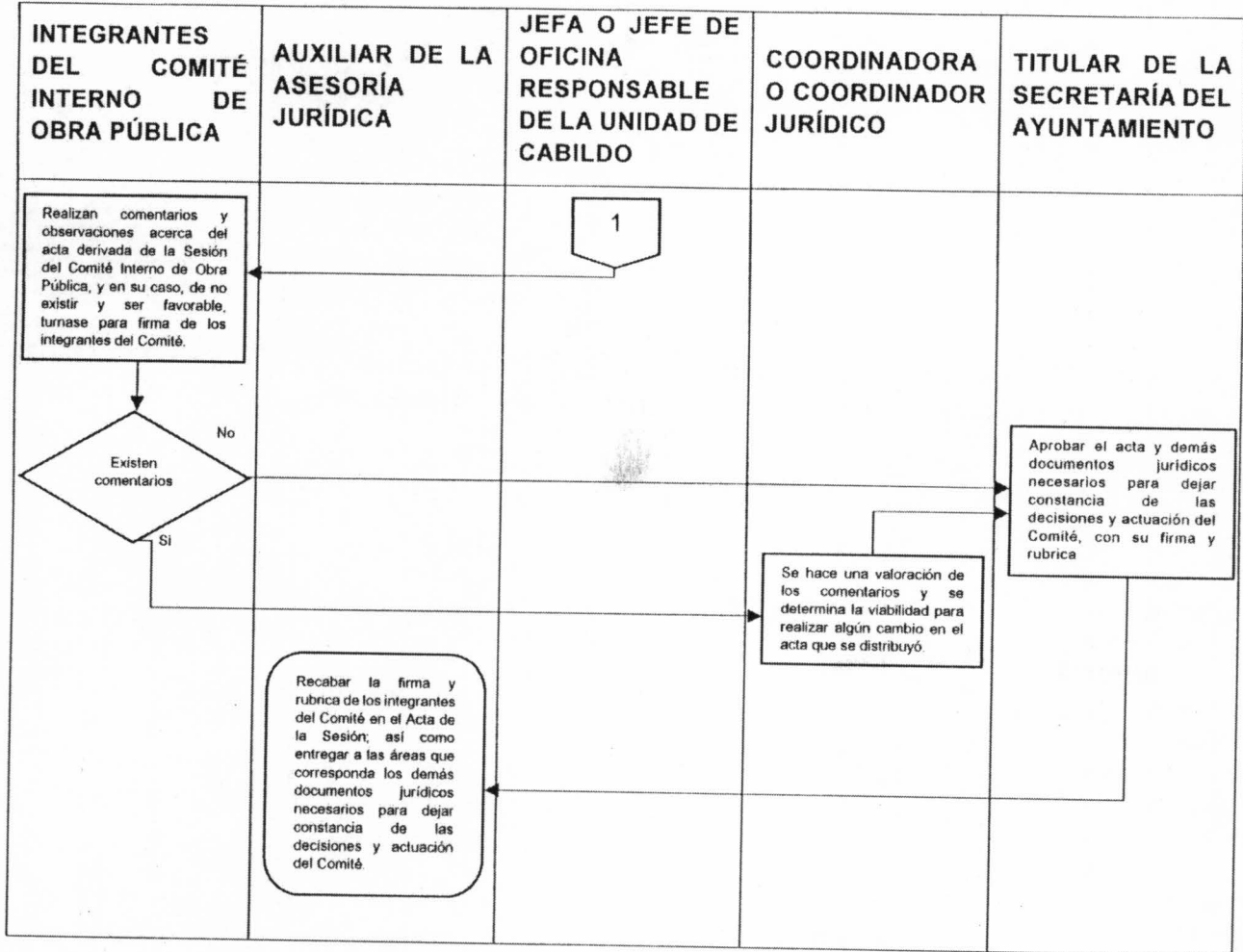
**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000165





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000166

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Elaboración del proyecto de actas de sesiones de Comité Interno de Obra Pública y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité.	Actas de Comité Interno de Obra Pública.	14	3.5	3.5	3.5	3.5



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000167

Formato de proyecto de acta de Sesión de Comité Interno de Obra Pública (parte 1 de 3)

Tultitlán
2019-2021



MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021
ACTA 11

En Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las 18:00 dieciocho horas del día 24 veinticuatro de septiembre de 2019 dos mil diecinueve, en la Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, colonia Centro, de esta misma localidad, presentes los servidores públicos municipales, se reúnen con motivo de llevar a cabo la celebración de la 4ª Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública para el periodo 2019-2021.

A continuación, la Presidenta del Comité Interno de Obra Pública, procedió a desahogar el primer punto del orden del día:

PUNTO 1

Lista de asistencia, verificación del quórum legal y declaratoria de validez de la sesión.

Por indicaciones de la Presidenta del Comité la Secretaria Técnica realizó el pase de lista:

#	Funcionario	Derechos	Cargo del Comité	Presente o Ausente
1	[Redacted]	Voz y voto	Presidenta	Presente
2	[Redacted]	Voz y voto	Secretaria Ejecutiva	Presente
3	[Redacted]	Voz y voto	Vocal "A"	Presente
4	[Redacted]	Voz y voto	Vocal "B"	Presente

Página 1 de 3

Municipio de Tultitlán, Estado de México
Calle del Poder Judicial
Código Postal 56100

Avenida Hidalgo # 1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

Tultitlán
2019-2021



#	Funcionario	Derechos	Cargo del Comité	Presente o Ausente
5	[Redacted]	Voz y Voto	Vocal "C"	Presente
6	[Redacted]	Sola voz	Ponente	Presente
7	[Redacted]	Sola voz	Invitado "A"	Presente
8	[Redacted]	Sola voz	Invitado "B"	Presente
9	[Redacted]	Sola voz	Secretaria Técnica	Presente

La Secretaria Técnica dió cuenta de la asistencia de 9 nueve integrantes del Comité, por lo que toda vez que existe quórum legal para llevar a cabo la presente sesión, la Presidenta del Comité Interno de Obra Pública la declaró formalmente instalada.

PUNTO 2

Lectura y, en su caso, aprobación de la propuesta de orden del día.

En uso de la palabra, la Presidenta del Comité Interno de Obra Pública, comentó que toda vez que la propuesta del orden del día se envió con anterioridad a los integrantes del mismo, preguntó si alguien solicita hacer uso de la palabra o quiere realizar algún comentario.

En virtud que no existió ningún comentario respecto a la propuesta del orden del día, la Presidenta del Comité Interno de Obra Pública solicitó a la Secretaria Técnica la sometiera a consideración del Comité y recabe la votación correspondiente.

En uso de la palabra, la Secretaria Técnica del Comité informa que la propuesta del orden del día ha sido aprobada por unanimidad de 5 cinco votos a favor, quedando establecido en los siguientes términos:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia, verificación del quórum legal y declaratoria de validez de la sesión.
2. Lectura y, en su caso, aprobación de la propuesta de orden del día.

Página 2 de 3

Municipio de Tultitlán, Estado de México
Calle del Poder Judicial
Código Postal 56100

Avenida Hidalgo # 1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre de
2020

Página:
0000168

Formato de proyecto de acta de Sesión de Comité Interno de Obra Pública (parte 2 de 3)

Tultitlán
2019-2021



Tultitlán
2019-2021



- Presentación y, en su caso, aprobación del dictamen de procedencia de excepción a la licitación pública para realizar el procedimiento de contratación por adjudicación directa con Recursos Propios, de las obras denominadas: RP-008-2019, rehabilitación de núcleos sanitarios en la "Escuela Primaria Amado Nervo", Clave 15DP0666B, ubicada en avenida Jorge Jiménez Cantú, Pueblo de San Pablo de las Salinas, con un importe de \$250,000.00 doscientos cincuenta mil pesos 00/100 moneda nacional, y RP-009-2019, construcción de Colector Castera de 61 cm, ubicada en avenida Canal de Castera, Unidad Morelos 3ra Sección a Unidad Morelos 2da Sección, con un importe de \$2'133,027.05 dos millones ciento treinta y tres mil veintisiete pesos 05/100 moneda nacional.
- Clausura de la sesión.

Toda vez que han sido sustanciados los puntos 1 y 2 de la orden del día, la Presidenta del Comité dio lectura y expuso el punto número 3.

PUNTO 3
Presentación y, en su caso, aprobación del dictamen de procedencia de excepción a la licitación pública para realizar el procedimiento de contratación por adjudicación directa con Recursos Propios, de las obras denominadas: RP-008-2019, rehabilitación de núcleos sanitarios en la "Escuela Primaria Amado Nervo", Clave: 15DP0666B, ubicada en avenida Jorge Jiménez Cantú, Pueblo de San Pablo de las Salinas, con un importe de \$250,000.00 doscientos cincuenta mil pesos 00/100 moneda nacional; y RP-009-2019, construcción de Colector Castera de 61 cm, ubicada en avenida Canal de Castera, Unidad Morelos 3ra Sección a Unidad Morelos 2da Sección, con un importe de \$2'133,027.05 dos millones ciento treinta y tres mil veintisiete pesos 05/100 moneda nacional.

En uso de la voz, la Presidenta del Comité Interno de Obra Pública dio intervención al Director de Obras Públicas en su calidad de ponente, quien en esencia manifestó que respecto de la rehabilitación de los núcleos sanitarios, es necesario que dichos trabajos se inicien a la brevedad, debido a que la obra garantiza otorgar servicios de calidad para las actividades escolares de los alumnos y así fomentar su desarrollo integral, en virtud de que está inmerso el derecho a la salud, por lo que se deben brindar espacios dignos para que realicen sus necesidades fisiológicas y evitar contraer enfermedades infecciosas por falta de higiene; por otro lado, en lo referente a la Construcción del Colector Castera, la misma se necesita iniciar a la brevedad debido al tiempo útil del colector principal, y las características del suelo donde se presentó un hundimiento a causa de una fuga no visible de agua residual, aunado a que el colector principal cruza por los terrenos del Ejido de Tultepec, lo que ocasionó que exista la amenaza de los Ejidatarios para taponar dicha descarga del drenaje, además exigen que para permitir que el drenaje cruce por sus terrenos se les entregue un pago de \$2'500,000.00 dos millones quinientos mil pesos 00/100 moneda nacional al ejido, y \$10,000.00 diez mil pesos 00/100 moneda nacional a cada ejidatario, esto último de manera mensual, teniendo como plazo para lo anterior el 8 de octubre del año en curso; y si no, taponar la descarga; en virtud de lo anterior es necesario que las obras antes referidas se realicen por Adjudicación Directa.

Al no existir comentarios, la Presidenta del Comité Interno de Obra Pública solicita a los miembros con derecho a voto procedan a emitirlos, por lo que la Secretaria Técnica refiere

que el punto ha sido aprobado por unanimidad de 5 cinco votos a favor, de lo cual se desprenden los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 fracción VII, 69, 70, 88, 89 y 96 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, el Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán aprueba el dictamen de procedencia de excepción a la licitación pública para realizar el procedimiento de contratación por adjudicación directa de las obras con Recursos Propios denominadas:

RP-008-2019	REHABILITACIÓN DE NÚCLEO SANITARIO EN LA "ESCUELA PRIMARIA AMADO NERVO" CLAVE: 15DP0666B	AV. JORGE JIMÉNEZ CANTÚ, PUEBLO DE SAN PABLO DE LAS SALINAS	\$ 250,000.00
RP-009-2019	CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR CASTERA DE 61 CM	AVENIDA CANAL DE CASTERA, UNIDAD MORELOS 3RA SECCIÓN A UNIDAD MORELOS 2DA SECCIÓN	\$ 2,133,027.05

Segundo. El Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán, acuerda la firma del dictamen por la Presidenta Municipal Constitucional y los miembros con voto del Comité, así como su entrega a la Dirección de Obras Públicas, como área ejecutora.

En último lugar la Presidenta del Comité Interno de Obra Pública procedió a desahogar el siguiente punto del orden del día

PUNTO 10
Clausura de la Sesión.

Una vez agotados todos los puntos del orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta del Comité Interno de Obra Pública declara formalmente clausurada la 3ª Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las 16:32 dieciséis horas con treinta y dos minutos, del día 24 veinticuatro de septiembre del año dos mil 2019 diecinueve, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

PERIODO 2019-2021



PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y

PRESIDENTA DEL COMITÉ



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre de
2020

00169

Formato de proyecto de acta de Sesión de Comité Interno de Obra Pública (parte 3 de 3)

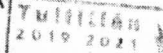
Tultitlán
2019 - 2021



[Redacted Name]
LIC. ANDRÉS ANDRÁDEZ

TESORERO MUNICIPAL Y
SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO APAST
Y VOCAL "A"



[Redacted Name]

ING. GEORGINA

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE Y VOCAL "B"

TITULAR DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y
VOCAL "C"

SOLO VOZ

[Redacted Name]

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
CONSEJERÍA JURÍDICA E INVITADO
"A"
CONSEJERO JURÍDICO E INVITADO
"A"

[Redacted Name]

CONTRALOR MUNICIPAL INVITADO
"B"

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y
SECRETARÍA TÉCNICA



SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Conector de página, representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama
	Final de procedimiento



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000171

IV. VALIDACIÓN

APROBÓ

LIC. ANAY BELTRAN REYES.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ELABORÓ

LIC. ALBERTO ROMERO REYES
EL COORDINADOR JURÍDICO DE LA SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000172

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Septiembre 2020	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/
Septiembre 2019	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. DISTRIBUCIÓN

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.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

000173

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

000174

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA EVENTOS SIN FINES DE LUCRO.

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO ESPECIFICO

Otorgar un documento al ciudadano que lo solicite, con el que pueda comprobar el legal uso y ocupación de espacios públicos para realizar eventos sin fines de lucro

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Gobierno del Municipio de Tultitlán, a la Oficialía de Partes Común, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar un evento sin fines de lucro en el municipio de Tultitlán.

REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (ARTICULO 115)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (ARTÍCULOS 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124, 125 y 128)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (ARTÍCULOS 15, 26, 27, 31, 86, 90, 160, 161, 162 y 164)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México (ARTICULOS 1, 2, 4, 29, 34, 35, 36 y 37)
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Tultitlán (ARTÍCULOS 1, 2, 4, 13, 17 frac. I, XXIX y XXX, 33, 43, 44, y 120 frac. XXXV)



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página
000175

RESPONSABILIDADES

La subdirección de gobierno es el área responsable de expedir permiso para ocupación de áreas de vía pública o áreas de uso común para eventos sin fines de lucro, a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de los requisitos solicitados.

La Oficialía Común de Partes deberá:

- Recibir la solicitud de permiso para ocupación de áreas de vía pública o áreas de uso común para eventos sin fines de lucro debidamente requisitada, junto con la credencial de elector del solicitante y su comprobante de domicilio, remitirlo a la Subdirección de Gobierno en tiempo y forma.

El Subdirector de Gobierno, deberá:

- Revisar y firmar los permisos para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro que le sean turnados.

El auxiliar Técnico, deberá:

- Revisar la solicitud que esté debidamente requerida, que concuerden la información con la credencial de elector así como con el comprobante de domicilio, en el mismo sentido deberá revisar la ubicación y la factibilidad del lugar donde se pretende realizar el evento; y la elaboración del permiso para ocupación de áreas de vía pública o áreas de uso común para eventos sin fines de lucro.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma el permiso al peticionario.

La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil, deberá:

- Recibir por parte de los peticionarios, una copia del permiso de ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro, sellarlo para su conocimiento y proceda según sus facultades.

DEFINICIONES

Formato de Solicitud: formato elaborado por la Subsecretaría de Gobernación con la información necesaria para considerar la autorización del permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivo sin fines de lucro.

Permiso: documento con el que el solicitante pueda comprobar el legal uso y ocupación de espacios público para realizar eventos sin fines de lucro.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página: 00176

Credencial del INE: Documento expedido por el Instituto Nacional Electoral que nos acredita como ciudadanos mexicanos. Además de poder ejercer nuestros derechos como el de votar, la credencial de elector sirve como identificación oficial.

Comprobante de domicilio: como su nombre lo indica, es el documento que acredita donde la residencia del solicitante, garantiza la veracidad de la dirección de habitación, entre ellos se puede mencionar Recibo de Luz, recibo de agua, recibo de tv.

Factibilidad: Se refiere a que deben existir las condiciones de circulación de vehículos y peatones por otra vialidad que permita desplazar a la comunidad en condiciones normales o por eventualidades que se presenten.

Expediente: compilación de documentos que contendrá el formato de solicitud, la credencial del INE y el comprobante de domicilio del solicitante

INSUMOS

- Copia simple del Comprobante de domicilio vigente
- Copia simple de la Identificación oficial del ine del solicitante
- Solicitudes de permisos
- permiso

RESULTADO

Permiso gratuito

POLÍTICAS

- La petición del permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro, deberá realizarse en días hábiles y en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La solicitud de permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro, se tendrá que ingresar a la Oficialía Común de Partes con anticipación mínima a ocho días antes del evento a realizar.
- La factibilidad del evento se hará únicamente por el personal autorizado por la Subdirección de Gobierno.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página: 000177

- La entrega de permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- El trámite de permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro, se iniciara únicamente cuando la persona física y/o moral presente todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a la oficina de la Subdirección de Gobierno para que se le otorgue el formato de solicitud de permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro.
2	Auxiliar de la Subdirección de Gobierno	Entrega al solicitante el formato de solicitud de permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro.
3	Solicitante	Requisita el formato con la información del evento a celebrar y se añade la credencial de INE y el comprobante de domicilio y entrega en Oficialía de Partes Común.
4	Oficialía de Partes Común	Entregará el expediente a la Subdirección de Gobierno para dar seguimiento según sus funciones y obligaciones.
5	Auxiliar de la Subdirección de Gobierno	Analizará la ubicación y la factibilidad donde se pretende realizar el evento, con la finalidad de que las calles a ocupar no sean avenidas principales o que interrumpan la circulación eficiente de la comunidad. Emitirá una decisión de que la factibilidad sea o no viable.
6		En el caso de que no sea factible el lugar donde se pretende realizar el evento se elabora oficio de contestación negativa para el solicitante.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página
000178

	Auxiliar de la Subdirección de Gobierno	En el caso que sea factible el lugar donde se pretende realizar el evento se elabora el permiso para el solicitante.
7	Solicitante	Recogerá la respuesta cualquiera que sea en el área de la Subdirección de Gobierno y un término posterior de ocho días hábiles al inicio del trámite
8	Solicitante	En el caso de que la respuesta sea el permiso autorizado, el solicitante tendrá que remitir una copia simple del permiso a la Dirección de Seguridad Ciudadana, vialidad y protección civil.
9	Dirección de seguridad ciudadana, vialidad y protección civil	Recibirá una copia simple y sellará el original como recibido, y procederán conforme sus funciones y obligaciones.
Fin del proceso		



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



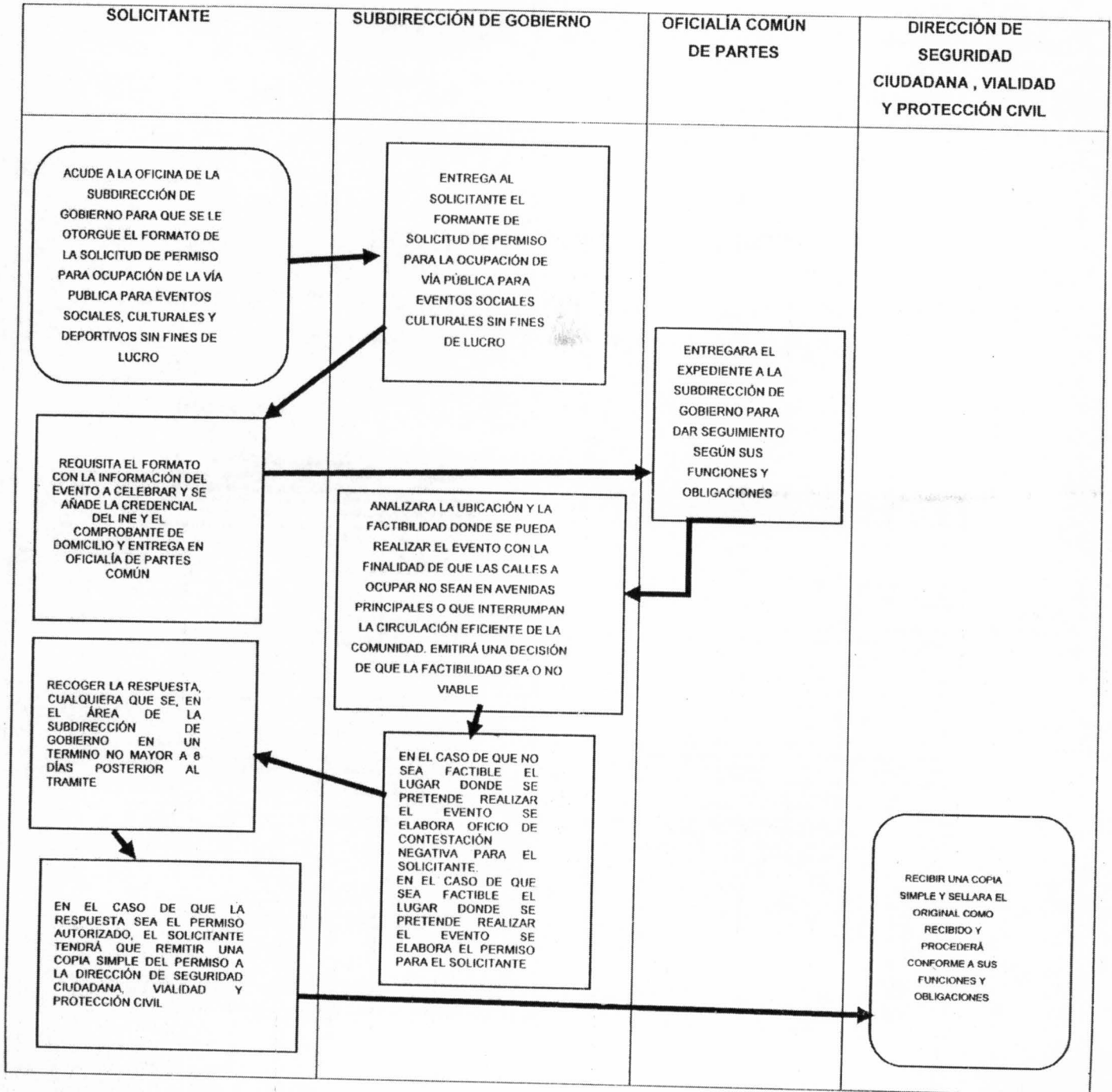
Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página: 000179

DIAGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página 00180

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRES	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
EXPEDICIÓN DE PERMISOS	PERMISOS	440	110	110	110	110

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos, sin fines de lucro.

Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 - 2021

SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, SIN FINES DE LUCRO.

TULTITLÁN MÉXICO A _____ DE _____ DE 2019

C. CUTLHUAC SALVADOR CASTREJON LOPEZ
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
PRESENTE

Por medio de la presente, respetuosamente, me dirijo a usted con la finalidad de que se me otorgue el permiso de ocupación, por única ocasión de una fracción de la calle _____ a la altura del número _____ entre la calle _____ y la calle _____ de la comaridad _____ del Municipio de Tultitlán Estado de México.

Ya que celebrará un evento de carácter _____ específicamente _____ el día _____ del mes de _____ del año 2019, en un horario de _____ horas hasta las _____ horas del mismo día.

En el mismo sentido y entendiendo la complejidad de realizar un evento en vía pública, me comprometo a transmitir el permiso con una anticipación mínima de ocho días al día del evento, o colocar avisos en las dos bocanillas de la calle a utilizar indicando el centro de la calle, que el uso de altoparlante será con un nivel de decibelios moderado que no cause incomodidad con mis vecinos, en el mismo sentido a dejar el área que se ocupe limpia y sin residuos de ninguna especie y dejar el libre tránsito en su totalidad en la hora siguiente al término del evento en mención; si en el desarrollo del evento, fuese preparativos hasta el término del mismo, se cause algún daño físico, o a la propiedad de terceros o algún daño a el mobiliario urbano, me comprometo a resarcirlo cabal e inmediatamente, únicamente con recurso de mi propiedad.

CROQUIS DE UBICACION

Indico la parte a ocupar y en donde pondré los señalamientos de calle cerrada

FRENTE

REVERSO

ABUENIA DE LOS VECINOS

A continuación presento los nombres, direcciones, medio de contacto y firmas de los vecinos inmediatos al domicilio que se ocupará, como muestra de su conformidad que se celebre el evento en mención, y en el entendido de que esta información se corroborará por parte del personal de la Subsecretaría de Gobernación.

Junto únicamente se recabarán las firmas de los vecinos, cuando se haya llenado el frente de esta solicitud, con la finalidad que el vecino imprima su firma con toda certeza.

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	FIRMA

En conformidad con el Reglamento de Participación Ciudadana, en el artículo 18, inciso a, referente a las prohibiciones de las autoridades, que a la letra dice:

Artículo 18 inciso a, Cobrar contribuciones municipales y/o cuotas sin autorizar expresa de la autoridad municipal, así mismo resguardar y garantizar el uso adecuado de los sellos oficiales que le proporciona el H. Ayuntamiento, en cumplimiento al inciso f, del ordenamiento antes citado, que a la letra dice: f. Ejecutar acciones ilícitas y/o graves en perjuicio de la localidad o de interés público.

He solicitado de forma gratuita al Delegado de la comaridad _____ me imprima sello oficial como símbolo de la autorización por parte de él (ella) en sus funciones, de que está de acuerdo con la celebración del evento en mención.

Área para impresión del sello oficial del Delegado

Sin más por el momento y en completo conocimiento de haber declarado en el presente la verdad, quedo entendido de que cualquier información manifestada en el presente que no sea verídica será motivo suficiente para la cancelación del permiso y en su caso del evento.

Atentamente

Nombre: _____ Firma: _____

Teléfono: _____

MEDI: COPIAS DE LA CREDENCIAL DEL PMY COMPROMISOS DE DOMICILIO DEL VECINARIO



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Región: 00181

Permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro.



Tultitlán
2019 - 2021



2019 AÑO DEL CENTENARIO GOBIERNO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR

PERMISO GRATUITO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

NO. OFICIO: SUBDGOB/XXX/2019

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019

C. XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

DIRECCIÓN:

TEL: XXXXXXXXXX

Por medio de este conducto y con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124, 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 15, 26, 27, 31, 86, 90, 160, 161, 162 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 2, 4, 29, 34, 35, 36 y 37 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, 1, 2, 4, 10, 22 frac. VIII, 34, 35, 42, 106 y 114 frac. XXXV, del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Tultitlán, respecto a su solicitud presentada el día 02 de Septiembre del presente año, le informo que esta Subdirección a mi cargo, OTORGA EL PERMISO CORRESPONDIENTE POR ÚNICO DÍA Y ÚNICA OCASIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UNA FRACCIÓN DE LA CALLE PENSAMIENTOS, A LA ALTURA DEL NUMERO 100, ENTRE LA CALLE JAZMINES Y LA CALLE PRADOS, EN LA COMUNIDAD DE SAN PABLO DE LAS SALINAS, TULTITLÁN. PARA LA CELEBRACIÓN DEL EVENTO DE CARÁCTER PÚBLICO (VISITA DE LA CAMIONETA DE "HOY"), EL DÍA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2019 EN UN HORARIO DE 07:00 AM A 12:00 HRS. DEL MISMO DÍA. En el mismo sentido le hago de su conocimiento que el presente permiso está condicionado a que se respeten las disposiciones del Bando Municipal de Tultitlán 2019, apegarse a la moral y buenas costumbres así como comprometerse a dejar el área que ocupo limpia y en óptimas condiciones.

*** ESTE PERMISO ES GRATUITO, ESTA EXENTO DE CUALQUIER PAGO ***

No omito informarle que es su responsabilidad, entregar una copia del presente, a la Comisaría De Seguridad Pública, Vialidad Y Protección Civil.

En el apartado de derechos y obligaciones del Bando Municipal de Tultitlán 2019, artículo 17 fracción XXVII, se establece que no se alterará el orden público ni la paz y tranquilidad social, vecinal o condominial. Por este motivo queda prohibida la utilización de sonideros, si se sorprende utilizando este permiso para dichos fines será revocado inmediatamente y se aplicará la sanción correspondiente.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para manifestarle la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE GOBIERNO

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro,
Tultitlán, Estado de México.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página 00182

Caratula de recepción de Oficialía Común de Partes.

Tultitlán
2019 - 2021

2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA BALAZAR, "EL CAJONILLO DEL SUR"

A. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA DE OFICINA DE PARTES COMUNES, ARCHIVO MUNICIPAL Y CURP ZONA CENTRO

Folio: 0944 Fecha: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2019 Hora: 1:47:00 PM	PETICIONARIO: C. EDGAR CAMACHO DEADE PETUNAR UN BOMBO DE LA SECCIÓN TULTITLÁN 55881304	ASUNTO: SOLICITA PERMISO PARA OCUPAR FRACCIÓN DE LA CALLE JACINTOS PARA EL DÍA PROCESAMIENTO
PARA SU ATENCIÓN SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO	PARA SU CONCORDIMIENTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	OBSERVACIONES SE ENVÍA COPIA DE INE Y CUMPROBANTE DE DOMICILIO A GOBIERNO

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.

RECIBIDO
CAPTURADO: 03/09/2019 14:23

LIC. ANAY BISTRÁN ROYAS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Recibo
Tultitlán
2019-2021
03 SEP 2019

www.tultitlan.gob.mx
Teléfono 21210000

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro
Tultitlán, Estado de México



SIMBOLOGÍA

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



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

0000184

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ASUNTOS POLÍTICOS
Y SOCIALES.

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

Contar con la información del acontecer político y social como un elemento que permita a la Administración tomar decisiones de intervención para procurar la gobernabilidad en el Municipio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Gobierno del Municipio de Tultitlán, al Presidente Municipal y a la titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Gobierno, es el área responsable de realizar el monitoreo social político dentro del territorio municipal para contener y mediar las problemáticas que se susciten en este.

El Subdirector de Gobierno, deberá:

Revisar y analizar todas las notas informativas que se generen por los monitoreos sociopolíticos.

Los investigadores sociopolíticos.

Son los responsables de realizar las investigaciones con todo apego a los reglamentos, leyes y políticas que regulen su actuación dentro de sus funciones y obligaciones; realizar las notas informativas como resultado de sus investigaciones.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página: 0185

DEFINICIONES

DATOS CUANTITATIVOS: Hace referencia a la información tangible, la que es obtenida mediante algún método de investigación. La manera de cuantificar los datos obtenidos en nuestro estudio nos dará la pauta de hacia qué rumbo dirigirse, de ahí la importancia de su correcto análisis.

NOTA INFORMATIVA: Es el documento que se genera y en este caso en específico se archiva en la Subdirección de Gobierno, el cual contiene la información de los asuntos que se atendieron, descrito e manera sintetizada.

INSUMOS

Formatos de fichas informativas

POLÍTICAS

- El Subdirector de Gobierno será la única persona que pueda indicar que se realice una investigación o monitoreo de asuntos políticos y sociales.
- El Auxiliar de Asuntos sociopolíticos de zona, tendrá la responsabilidad de asignar la investigación al investigador más idóneo para el caso.
- Los investigadores sociopolíticos serán los encargados de ejecutar las investigaciones o monitoreos.
- Los investigadores y sus actuaciones siempre se regirán con estricto apego a los derechos humanos de cada individuo.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página: 000186

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Gobierno	Ordenara de forma verbal la investigación, el alcance que tendrá, así como los actores que se tengan que ubicar, así como los datos cualitativos y cuantitativos que sean de máxima importancia en la investigación.
2	El Auxiliar de Asuntos Sociopolíticos de Zona	Asignara de forma verbal la investigación al investigador más idóneo para el caso.
3	Investigador Sociopolítico	Ejecutará la investigación en estricto apego a lo ordenado con respecto a tiempo, lugar y forma, que haya indicado el Subdirector de Gobierno.
4	Investigador Sociopolítico	Realizará la nota informativa del evento a investigar o a monitorear, la cual entregará al jefe de asuntos socios políticos.
5	El Auxiliar de Asuntos Sociopolíticos de Zona	Revisará la nota informativa, en el caso de que haga falta un dato (histórico, documenta o estadístico) lo añadirá para completar la nota informativa, esta última será entregada al Subdirector de Gobierno. Revisará la nota informativa, procurando contemplar aspectos y vertientes de la misma situación, que puedan generar problemáticas sociales mayores, del mismo modo propondrá desde su experiencia la intervención de parte de la administración, servidor público u otro ente, que permita solventar la situación que se generó.
6	Subdirector de Gobierno	En el caso de que la situación sea solventada con los propios recursos y capacidad de la Subdirección de Gobierno se realizará un expediente que archivara que sirva como dato documental histórico o estadístico.
7	Subdirector de Gobierno	En el caso que la solución del asunto recaiga en las funciones y obligaciones de alguna otra área o nivel de la administración pública, se remitirá la nota informativa al nivel que alcanzó del Subdirector de Gobierno; para su seguimiento y solución, teniendo la responsabilidad de generar un informe por escrito del seguimiento y solución del asunto, por parte del área que se remitió la nota informativa.
8	Subdirector de Gobierno	Recibirá el informe por escrito para anexarlo a la nota informativa que formará un expediente para su archivo que sirva como dato documental histórico o estadístico.
Fin del proceso		



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

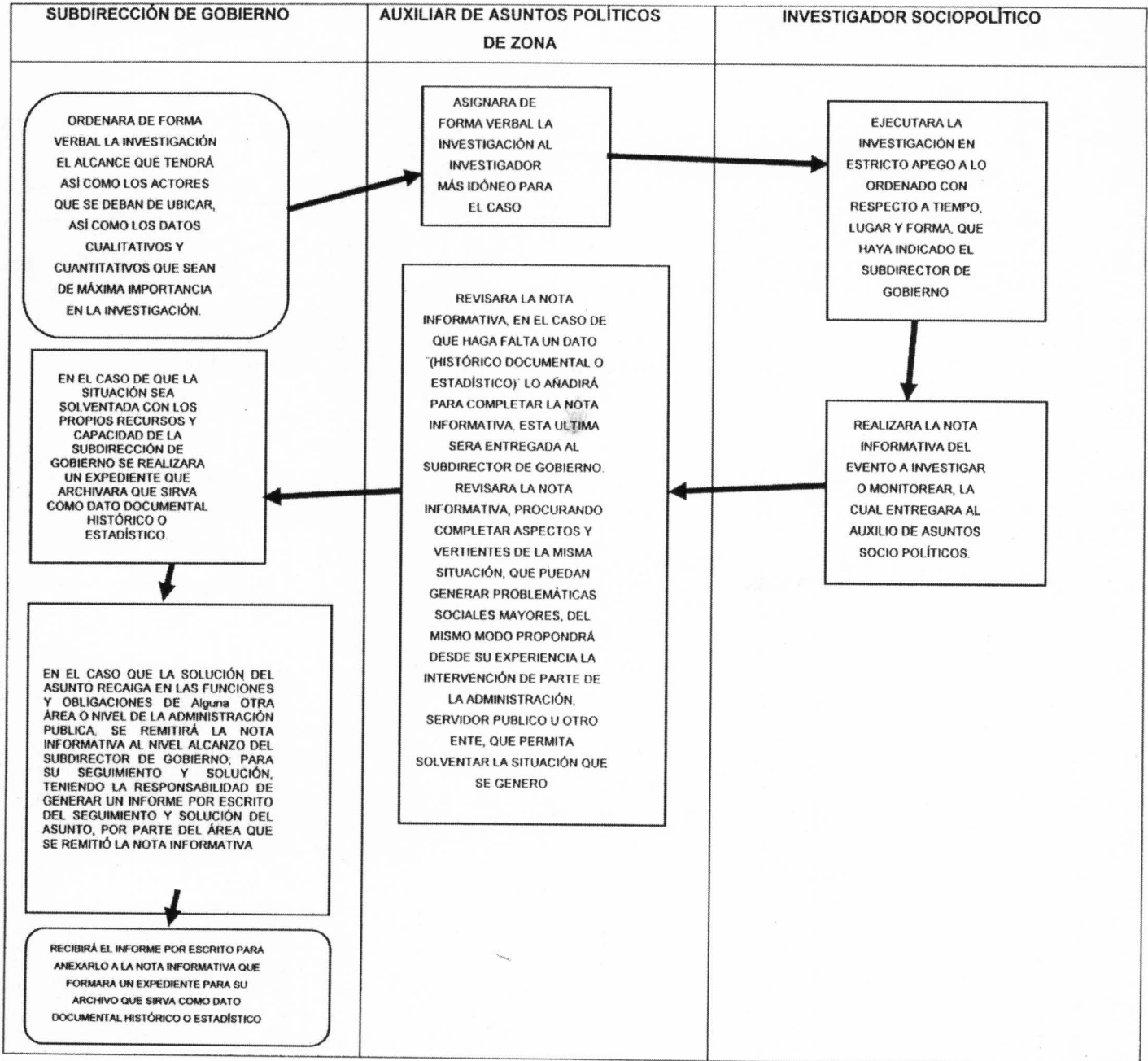


Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página 00187





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página 00188

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMA DA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Seguimiento a asuntos políticos y sociales	Seguimiento a asuntos sociopolíticos	50	15	13	14	14

FORMATOS:

Formato de tarjeta informativa de asuntos políticos y sociales.



Tultitlán
2019 - 2021



1915, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUTICHO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR "EL CAUDILLO DEL NOROCCIDENTE"

**SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
MONITOREO DE ASUNTOS POLÍTICOS Y SOCIALES
FICHA INFORMATIVA**

FECHA	
HORA DE EVENTO	

Foto asignado:

LUGAR O COMUNIDAD:		Asunto o petición:
No. de personas:	Autoridades presentes:	
Funcionarios que investigan:		
Desarrollo del asunto:		
Acuerdos		
Firmas de los presentes:		

Se anexa evidencia fotográfica



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página 0189

SIMBOLOGÍA

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



PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENUNCIA O FALLECIMIENTO DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de sustitución de una Autoridad Auxiliar (Delegaciones o cualquier titular de los Consejos de Participación Ciudadana por motivo de renuncia o fallecimiento.

ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Gobierno para ejecutar la acción de llamar a los suplentes y la Secretaria del Ayuntamiento para hacer de su conocimiento el remplazo.

RESPONSABILIDADES

La subdirección de gobierno es el área responsable de dar el seguimiento correspondiente para el reemplazo de las autoridades auxiliares de cualquier de los miembros, así como de asesorarlos en el cumplimiento de sus funciones públicas; supervisar su integración y funcionamiento adecuado; recibir, sustanciar y resolver las solicitudes de licencia o renuncia y ser depositario del sello cuando surja desacuerdo entre sus integrantes por su resguardo.

La Oficialía Común de Partes deberá:

- Recibir la solicitud de sustitución por fallecimiento o renuncia de las Autoridades Auxiliares, el cual deberá ser remitido a la Subdirección de Gobierno en tiempo y forma.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página: 000191

El Subdirector de Gobierno, deberá:

- Revisar el documento de renuncia o en su caso el fallecimiento de la Autoridad Auxiliar; en caso de renuncia: mandar a llamar al titular y al suplente; en caso de un deceso, citar al suplente para hacer de su conocimiento sus facultades.

La Coordinadora de COPACIS deberá:

- En el caso de renuncia, elaborar y firmar el documento que acredite la renuncia y las nuevas atribuciones del suplente.

La Secretaria del Ayuntamiento:

- Recibir por parte de la Subdirección de Gobierno, un informe.

DEFINICIONES

Renuncia: Es el documento que se presenta de manera voluntaria en la Subdirección de Gobierno por parte de una autoridad auxiliar con el fin de cederle sus funciones al suplente.

Titular: Persona que ha sido nombrada para ocupar un cargo.

Suplente: Persona que puede suplir a otra que tiene algún puesto o cargo.

Expediente: compilación de documentos que contendrá el formato de solicitud y su resolución.

POLÍTICAS

- El escrito de renuncia o informe de fallecimiento deberá ser ingresado por Oficialía de Partes Común.
- En el escrito deberá especificar la causa de la renuncia y deberá presentar la documentación que se le otorgo al inicio (hojas membretadas y sellos)
- Únicamente el suplente puede tomar las atribuciones del titular, en caso de que este no quiera tomar el cargo el cabildo decidirá quien ocupa lo ocupará.
- En caso de renuncia se elaborará y firmará el documento correspondiente que acredite la renuncia y de conocimiento al suplente para generar un expediente.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página 0192

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Oficialía de partes Común	Recibe el escrito de renuncia o informe de fallecimiento de una Autoridad Auxiliar y lo turna a la Subdirección de Gobierno en tiempo y forma.
2	Subdirección de Gobierno	Revisa que la renuncia esté debidamente formulada o en su caso el informe de fallecimiento.
3	Auxiliar Técnico de la Subdirección de Gobierno	En caso de renuncia: Mandará a llamar al titular y al suplente para hacer de su conocimiento las facultades que le fueron conferidas. En caso de fallecimiento: Mandará a llamar al titular para hacer de su conocimiento sus facultades.
4	Auxiliar de la Secretaria de la Coordinación de COPACIS	En caso de renuncia: realizará una minuta que acredite la renuncia voluntaria del titular y el conocimiento de las funciones del suplente. Ambos deberán firmarlo.
5	Auxiliar de la Subdirección de Gobierno	Remitirá a la secretaria un informe de los hechos ocurridos tras la sustitución.
Fin del proceso		



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



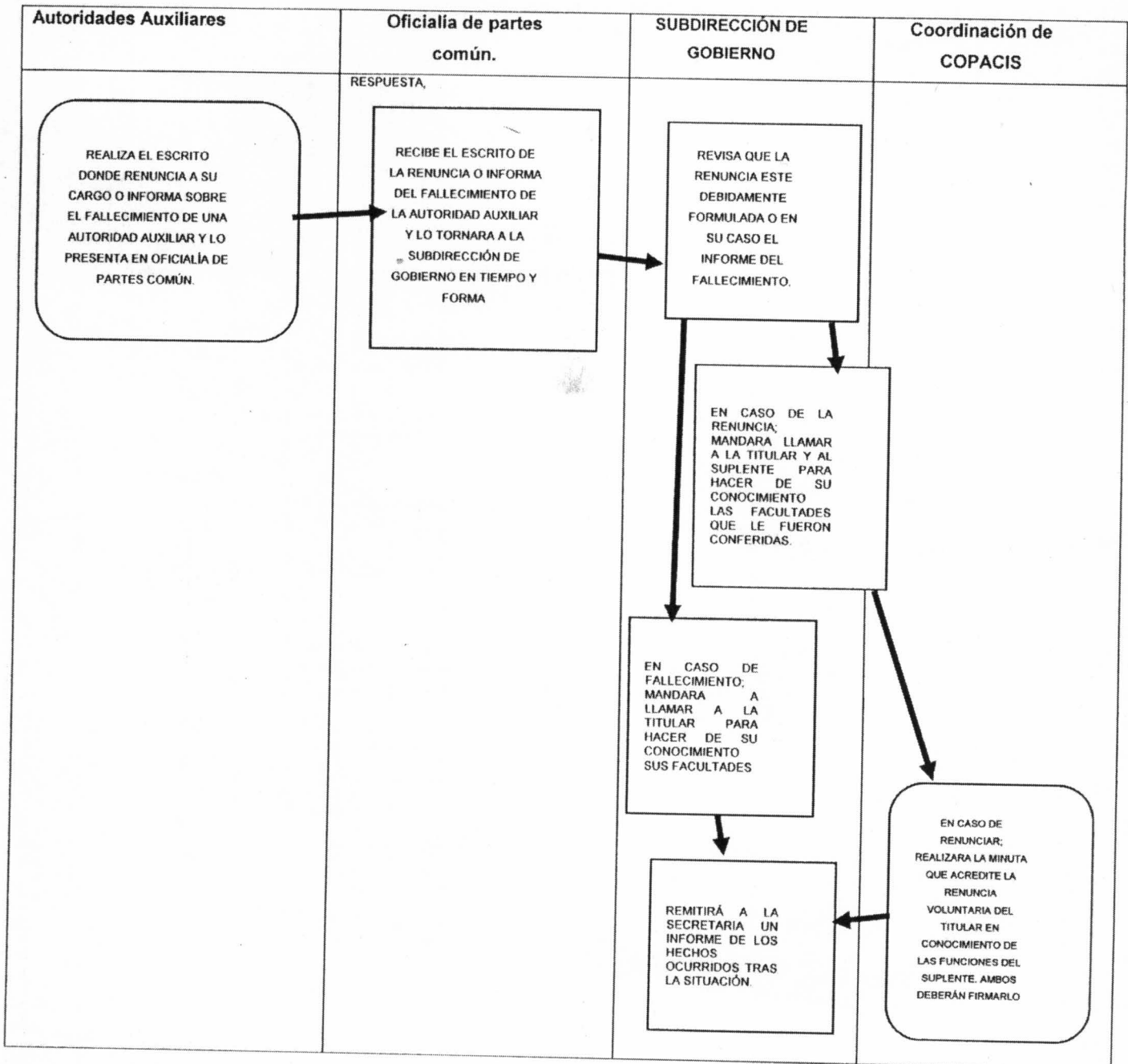
Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página: 0000193

DIAGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página 000194

Minuta que acredita la renuncia del titular y el conocimiento de suplente



Tultitlán
2019 - 2021



2019 AÑO DEL CENTENARIO ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE MELLIANO ZAPATA BALAZAR EL COPI DE LOS EL SUR

MINUTA DE TRABAJO

Sustitución de una Autoridad Auxiliar

Fecha:

Ciudadanos presentes:

-
-

Se llevó a cabo la reunión con las autoridades Auxiliares: () de la colonia de () para tratar los asuntos con relación a la problemática ().

En esta reunión queda asentada y firmada la renuncia del C. _____ quien funge como titular del cargo de _____ misma que ya fue presentada de manera voluntaria en la Subdirección de Gobierno y a la Coordinación de COPACIS y Autoridades Auxiliares.

Por este motivo, sirva este documento para acreditar la renuncia del titular de dicho cargo y otorgar las facultades al suplente, el C. _____.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3.9, numeral I, Artículo 4.4, y 4.5 numeral II, del Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlan, Estado de México.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPLENTE

C. CUITLÁNHUAC SALVADOR
CASTREJÓN LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE GOBIERNO

C. TEREZA DOMÍNGUEZ CASTRO
COORDINADORA DE COPACIS Y
AUTORIDADES AUXILIARES

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro,
Tultitlán, Estado de México.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página 00195

SIMBOLOGÍA

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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021


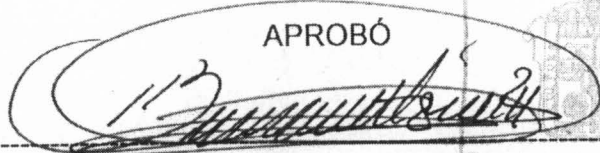
Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página: 0196

IV. VALIDACION

APROBÓ



LIC. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019-2021
EL
Subdirección
de Gobierno

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE GOBIERNO



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página 00197

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Septiembre 2020	Actualización. El presente manual de procedimiento de la subdirección de gobierno deja sin efecto y deroga versiones anteriores del presente manual , mismo que se publicó en la "Gaceta municipal" para su difusión ,así mismo ,en la página WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/
Septiembre 2019	Actualización. El presente manual de procedimiento de la subdirección de gobierno deja sin efecto y deroga versiones anteriores del presente manual , mismo que se publicó en la "Gaceta municipal" para su difusión ,así mismo ,en la página WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES





Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 0000198

COORDINACIÓN DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000199

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES.

ÁREA: COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES.

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Hacer del conocimiento de todos los ciudadanos del Municipio de Tultitlán de que existe una Convocatoria para elegir y elegirse como Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones, así como los requisitos y las bases para participar.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Gobierno del Municipio de Tultitlán, a la Coordinación de COPACI y Autoridades Auxiliares, el Ayuntamiento, la Coordinación de Comunicación Social, así como a los ciudadanos del municipio de Tultitlán.



REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México art. 73 y 74
- Bando Municipal de Tultitlan, articulo capitulo II articulo 35
- Reglamento Orgánico de la Administración pública del Municipio de Tultitlan Estado de México articulo 37.10

RESPONSABILIDADES

La subdirección de gobierno a través de la Coordinación de COPACIS y Autoridades Auxiliares son los responsables de emitir la Convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares correspondiente, con previa autorización del Ayuntamiento con el fin de dar a conocer el procedimiento y las bases para conformarlos.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000200

La Coordinación de COPACIS y Autoridades Auxiliares, deberá:

- Elaborar el formato para la inscripción de la planilla
- Elaborar la Convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares
- Presentar la Convocatoria ante el ayuntamiento para su aprobación.

El Ayuntamiento, deberá:

- Revisar y en su caso aproar en Sesión de Cabildo la Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares
- Turnar a revisión la Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal

La Coordinación de Comunicación Social, deberá:

- Elaborar el diseño y la impresión de las sabanas con la Convocatoria.

La Subdirección de Gobierno, deberá:

- Hacer la difusión de la Convocatoria en todas las colonias que pertenecen al Municipio de Tultitlán.

DEFINICIONES

Convocatoria: Anuncio o un escrito con el cual se cita o llama a un determinado evento o acontecimiento que se producirá, usualmente son de carácter público.

Consejo de Participación Ciudadana: Conjunto de ciudadanos que representan a su comunidad y fungen como enlace entre la Administración y la ciudadanía.

Comisión Edilicia: Es el órgano encargado de que la reglamentación opere bajo un marco legal que permita la participación democrática de sus miembros, cuidando el formalismo que prevé la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

INSUMOS

Sabanas con Convocatoria impresa.
 Publicación en página web

RESULTADO

Convocatoria





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES**



Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000201

POLÍTICAS

La sabana de convocatoria deberá exhibirse en un lugar representativo en cada una de las comunidades del municipio de Tultitlán.

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de la Coordinación de COPACIS y auxiliar de la Subdirección de Gobierno	Elaboración la Convocatoria para la elección de Autoridades auxiliares
2	Secretaria de la Coordinación de COPACIS	Elaboración de los formatos para inscripción de planillas.
3	Ayuntamiento	La convocatoria tiene que ser aprobada en sesión de cabildo donde contiene las fechas de la jornada de elección y los requisitos de los aspirantes, así como su fundamento jurídico.
4	Comisión Edilicia	Se le turna la Convocatoria a revisión.
5	Coordinación de Comunicación Social	Una vez aprobada la convocatoria se manda a diseño a la coordinación de comunicación social para la impresión en sabana.
6	Auxiliar de la Subdirección de Gobierno	Lleva a cabo la difusión de la Convocatoria en todas las colonias que pertenecen al Municipio de Tultitlán.
Fin del proceso		



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES**

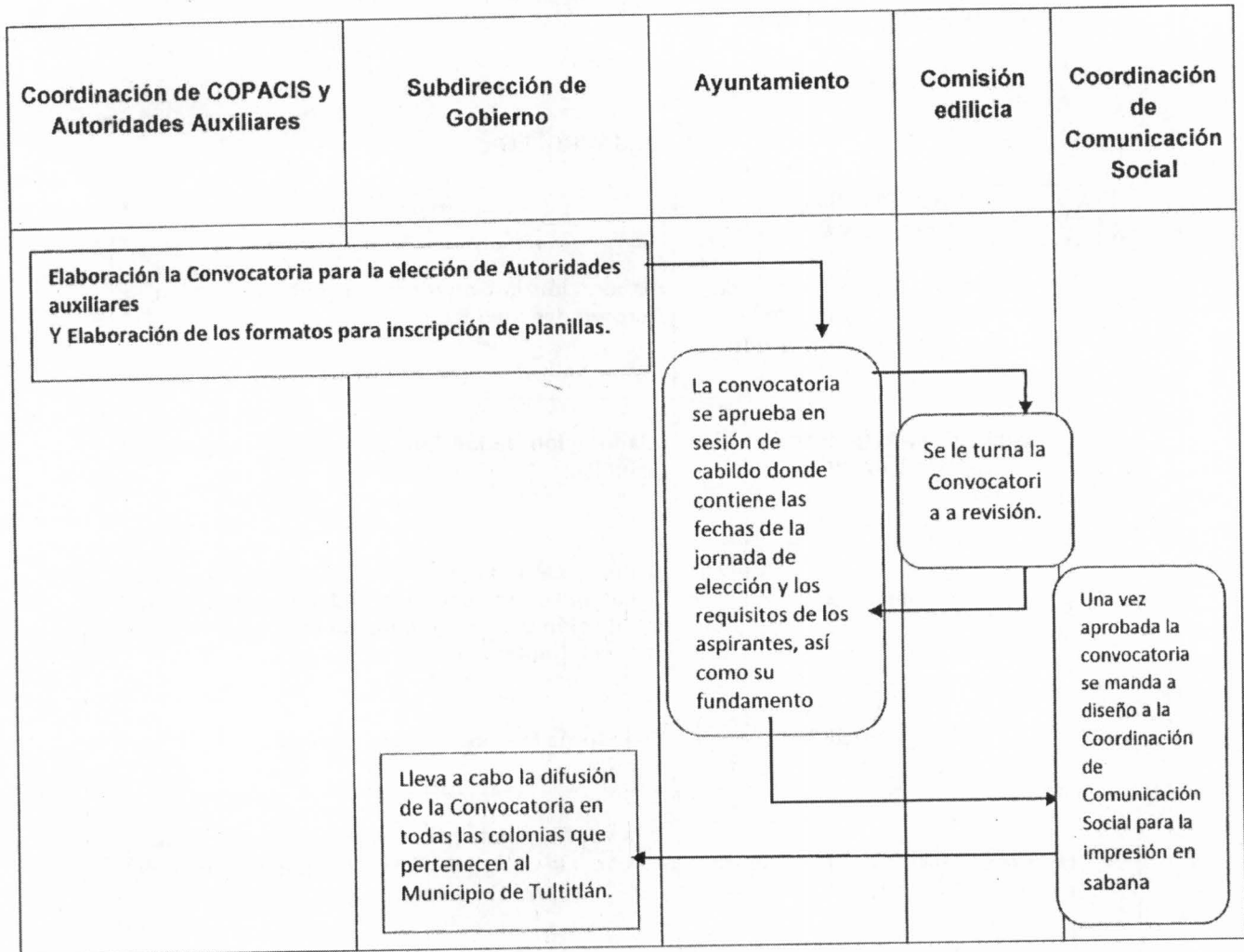




Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000202

DIAGRAMA



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000203

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Expedición de Convocatoria	convocatoria	2	1	1	0	0

FORMATO

Convocatoria para elección de Autoridades Auxiliares



Tultitlán
2019 - 2021



Tultitlán
2019 - 2021

Gobierno del Bienestar

Por cuanto hace a los CARGOS A ELEGIR, se refiere a los de elección a Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana para el periodo 2019- 2021, que en su caso el Síndico Municipal, dentro de un Recurso de Inconformidad, resolvió con la invalidación de la elección; así como para aquellas comunidades que no registraron planilla en el proceso anterior de Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana.

El CALENDARIO especifica, el cronograma a seguir antes, durante y posterior al proceso electivo.

La DEPENDENCIA COMPETENTE PARA SUSTANCIAR EL PROCESO DE ELECCIÓN, refiere a las facultades enunciativas dadas a la Subdirección de Gobierno, para la sustanciación del proceso de elección.

La Literal D. establece los REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE PLANILLA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL O DEL COPACI, para cada caso estableciendo la forma de sustanciar, incluso para aquellos que ya habían participado en el primer ejercicio.

Así por cuanto hace a los DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE PLANILLA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL O DEL COPACI, se señalan, los documentos a requisitar para sustanciar el expediente de registro.

De los IMPEDIMENTOS PARA SER INTEGRANTE DE PLANILLA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL O DEL COPACI, Y CAUSAS DE IMPROCEDENCIA O DESCALIFICACIÓN, son considerados a modo de ser previstos en la participación.

Por último el PROCEDIMIENTO, observa cada etapa a satisfacer para llevar a cabo las elecciones para elegir Delegados Municipales, así como Consejos de Participación Ciudadana para el periodo 2019-2021.

PUNTOS RESOLUTIVOS

Primero: Una vez estudiado y analizado se **DECLARA APROBADO** el Proyecto de DECRETO 12, denominado "Convocatoria Extraordinaria para elegir Delegaciones Municipales, así como Consejos de Participación Ciudadana para el periodo 2019-2021.", mismo que a la letra reza.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

PARA ELEGIR DELEGACIONES MUNICIPALES, ASÍ COMO CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL PERIODO 2019-2021









DELEGACIONES MUNICIPALES Y COPACIS 2019 - 2021





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES**





Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000204

SIMBOLOGÍA

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000205

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES.

ÁREA: COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES.

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Que todas y cada una de las comunidades cuenten con Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones para una mejor correlación entre la Administración y las comunidades.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Gobierno del Municipio de Tultitlán, a la Coordinación de COPACI y Autoridades Auxiliares, así como a los ciudadanos del municipio de Tultitlán.



REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México art. 73
- Bando Municipal de Tultitlan, capitulo II articulo 39

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Gobierno y la Coordinación de COPACI y Autoridades Auxiliares, son los responsable de supervisar, vigilar que se lleve de una manera correcta el proceso de elección y la jornada electoral, conforme a las leyes que las sujetan.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000206

La Subdirección de Gobierno y la Coordinación de COPACI y Autoridades Auxiliares, deberán:
 Llevará cabo la planeación que corresponde al día de la Jornada Electoral de Autoridades Auxiliares en cada colonia.

La Subdirección de Gobierno y la Coordinación de COPACI y Autoridades Auxiliares, deberán:
 Giraran las requisiciones correspondientes a fin de solicitar al área de Administración los insumos necesarios para llevar a cabo el proceso de elección.

La Dirección de Administración, deberá:

Proveer la papelería e insumos necesarios para llevar a cabo las elecciones de Autoridades Auxiliares.

La Subdirección de Gobierno y la Coordinación de COPACI y Autoridades Auxiliares, deberán:
 Revisar que se lleve a cabo la instalación de mesas receptoras, votación, captura y escrutinio en tiempo y forma.

El Ayuntamiento, deberá:

Aprobar en Sesión de Cabildo emita la declaratoria de validez de la elección de Autoridades Auxiliares.

La Coordinación de COPACIS y Autoridades Auxiliares, deberá:

Entregar en tiempo y forma, la documentación correspondiente a los presidentes de COPACI y Delegados (Hojas membretadas y sellos)



DEFINICIONES

Convocatoria: Anuncio o un escrito con el cual se cita o llama a un determinado evento o acontecimiento que se producirá, usualmente son de carácter público.

Consejo de Participación Ciudadana (COPACI): Conjunto de ciudadanos que representan a su comunidad y fungen como enlace entre la Administración y la ciudadanía.

Jornada Electoral: Período temporal en términos horarios en el que tiene que transcurrir el acto de votación de las elecciones, comprendiendo desde el momento de la apertura de las mesas hasta su cierre.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000207

INSUMOS

Boletas para Delegados y COPACIS
 Actas de escrutinio y cómputo
 Mamparas
 Urnas
 Papelería
 Convocatorias

RESULTADO

Manta con resultados
 Padrón de copacis y Delegados

POLÍTICAS

Únicamente se podrá votar con credencial de elector vigente.
 Es necesario ser vecino de la comunidad en donde quiere votar.
 El proceso solo se llevará a cabo por el personal de la administración en curso.
 El horario comprendido para ejercer el voto será únicamente de las 09:00 a las 16:00 horas, en cada una de las localidades.
 Todo el proceso deberá estar sujeto a los lineamientos que marca la Convocatoria.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES**



Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000208**

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Gobierno y Coordinación de COPACIS	Llevará cabo la planeación que corresponde al día de la Jornada Electoral de Autoridades Auxiliares en cada colonia. Giraran las requisiciones correspondientes a fin de solicitar al área de Administración los insumos necesarios para llevar a cabo el proceso de elección.
2	Dirección de Administración	Proveerá la papelería e insumos necesarios para llevar a cabo las elecciones de Autoridades Auxiliares.
3	Personal designado por el Ayuntamiento	Se da inicio a la jornada electoral donde el Ayuntamiento ha designado personal de su absoluta confianza para fungir como presidente y secretario en las mesas receptoras.
4	Ciudadanos	Una vez instalada la mesa receptora y en presencia de un observador y los representantes de cada planilla se da inicio para que los vecinos de cada comunidad puedan participar y votar por la planilla de su preferencia.
5	Personal designado por el Ayuntamiento	Al termino del cierre del horario en que se destinó para la votación se declara cerrada la casilla o mesa receptora y el presidente en presencia de los observadores y los representantes de cada planilla realizara el conteo de los votos depositados en las urnas al final del conteo exhibirá los resultados en una sábana que dejara pegada para el conocimiento de los vecinos.
6	Síndico Municipal	En el caso de las planillas que estén inconformes con los resultados de la votación, a través de un oficio ingresado por conducto de oficialía de Partes Común, podrán impugnar el resultado, el cual resolverá el Síndico Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES**



Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000209**

7	Personal designado por el Ayuntamiento	En el caso de que la planilla que gano la elección fue firmada y aceptada por las otras que entraron a participar y aceptando sin objetar ninguna inconformidad se declara ganadora.
8	Subdirección de Gobierno y Coordinación de COPACIS	Al final el Ayuntamiento realiza un padrón de planillas ganadoras y lo exhibe para el conocimiento de los participantes y de los vecinos de cada comunidad
9	Subdirección de Gobierno y Coordinación de COPACIS	El Ayuntamiento realizara un evento que designara en la convocatoria con el día y horario para que los COPACI ganadores tomen protesta y les sean entregados sus nombramientos, de esta manera comiencen con las actividades propias.
10	Dirección de Administración	El Ayuntamiento a través de la dirección de administración y con el padrón de planillas ganadoras mandara hacer los sellos, las hojas membretadas y credenciales.
11	Coordinación de COPACIS	Para que la coordinación de COPACI sea la responsable de entregarlas a los presidentes y delegados de cada comunidad para que realicen sus gestiones y funciones establecidas en el reglamento de COPACI y Autoridades Auxiliares así como en el bando municipal.
Fin del proceso		



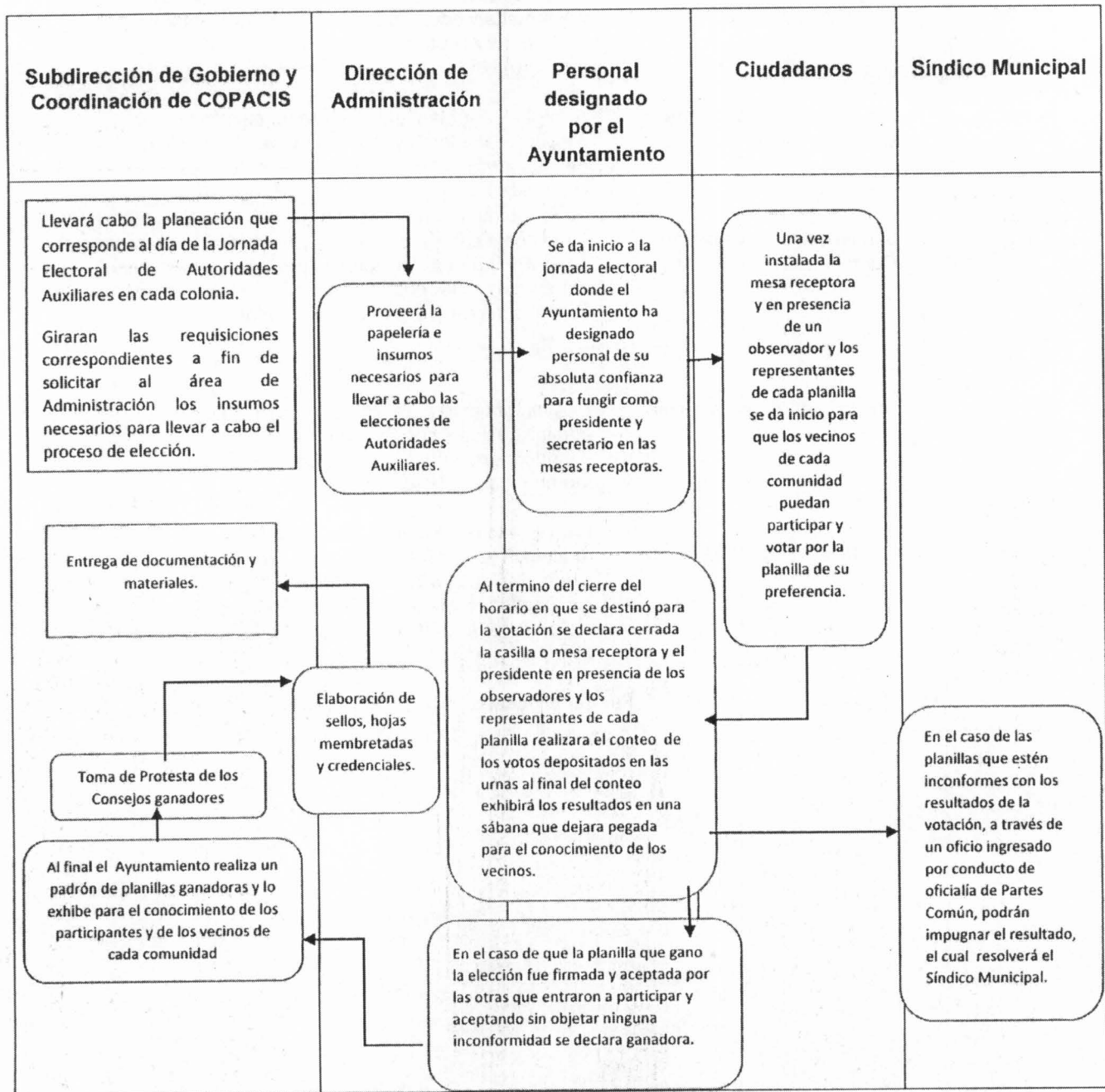
**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES**





Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:
0000210




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000211

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Proceso de elección de Autoridades Auxiliares	Jornada electoral	2	1	1	0	0


Formatos:

Acta de escrutinio y cómputo



ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

DELEGACIONES MUNICIPALES
2019 - 2021



APUERTURA DE CASILLA _____ CIERRE DE CASILLA _____
 UBICACIÓN DE LA CASILLA _____ COMUNIDAD _____ HORA _____ FECHA _____

TOTAL DE HOJAS		DEL PULCR		AL PULCR	
NÚMERO DE FOLIOS	CANTIDAD DE VOTOS	CANTIDAD DE VOTOS	FORMA	VOTOS BÚLDS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL:					
UNIDAD ENTES:		BULETAS SOBREPUESTAS:			

Gobierno del bienestar





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES



Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000212

PROCESO ELECTORAL MUNICIPAL TULTITLÁN
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES
2019 - 2021

*Marque con una X el recuadro de su preferencia

PLANILLA 1	PLANILLA 5	PLANILLA 9
PLANILLA 2	PLANILLA 6	PLANILLA 10
PLANILLA 3	PLANILLA 7	
PLANILLA 4	PLANILLA 8	

Nº 6064

Gobierno del bienestar

PROCESO ELECTORAL MUNICIPAL TULTITLÁN
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES
2019 - 2021

*Marque con una X el recuadro de su preferencia

PLANILLA 1	PLANILLA 5	PLANILLA 9
PLANILLA 2	PLANILLA 6	PLANILLA 10
PLANILLA 3	PLANILLA 7	
PLANILLA 4	PLANILLA 8	

Nº 6064

Gobierno del bienestar



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES





Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000213

MANTA DE RESULTADOS




ELECCIÓN

DELEGACIONES MUNICIPALES
2019 - 2021



RESULTADOS GENERALES
DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

COMUNIDAD: _____

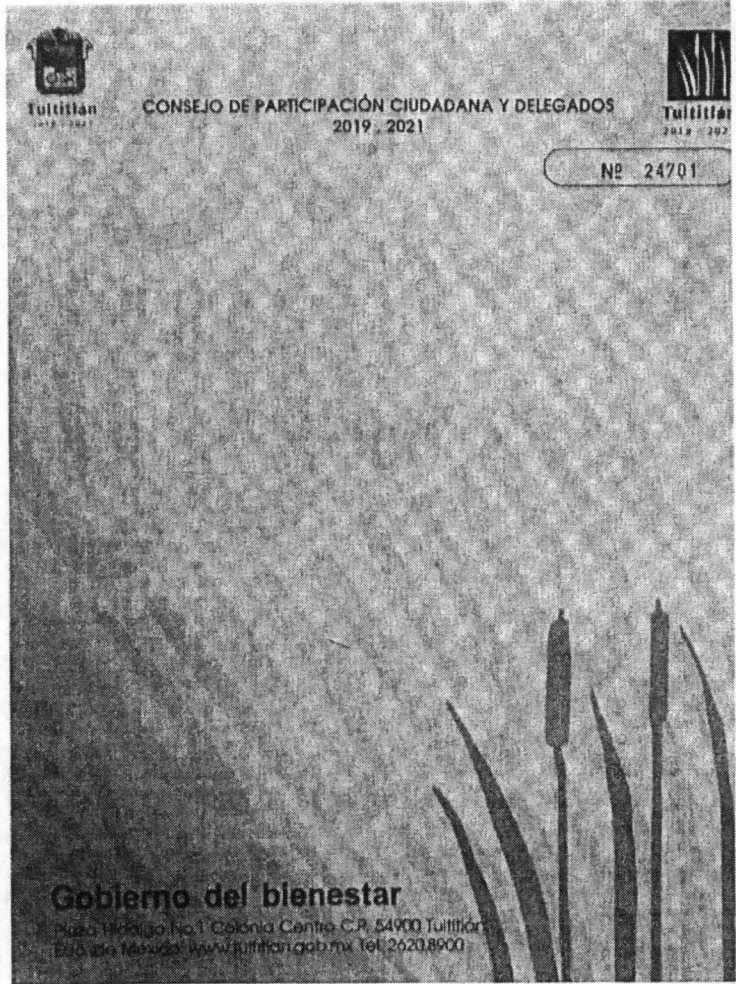
NÚMERO DE PLANILLA	CANTIDAD DE VOTOS (LETRA)	CANTIDAD DE VOTOS (NÚMERO)	FIRMA REPRESENTANTE DE PLANILLA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

 [Facebook](#) |
  [Twitter](#) |
  [Instagram](#) |
 www.tultitlan.gob.mx

Gobierno del bienestar

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000214

FORMATO HOJA MEMBRETADA





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES





Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000215

SIMBOLOGÍA

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000216

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMOCIÓN DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR

ÁREA: COORDINACIÓN DE COPACIS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de sustitución de una Autoridad Auxiliar (Delegaciones o cualquier titular de los Consejos de Participación Ciudadana por motivo de causa justa o causa grave.

ALCANCE

Aplica a la Coordinación de COPACIS: cuando así lo considere después de haber tenido conocimiento de hechos graves que así lo ameriten, debiendo dar la intervención que corresponda a la Contraloría Municipal.



Aplica a la Contraloría Municipal: Recibir quejas y denuncias en contra de la actuaciones de los integrantes de dichas instancias de participación comunitaria, Investigar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los integrantes de dichas instancias de participación comunitaria; en el caso de la remoción, dejará el expediente en estado de calificación de causa grave por el Ayuntamiento.

Aplica a la Subdirección de Gobierno: Proponer a la Contraloría Municipal la remoción o destitución de cualquiera de sus integrantes, por cualquier causa justa o grave que en su caso, calificará el Ayuntamiento; ser depositario del sello cuando surja desacuerdo entre sus integrantes por su resguardo.

REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México art. 76 Y 63
- Bando Municipal de Tultitlán, artículo 34 y 38
- Reglamento Orgánico de la Administración pública del Municipio de Tultitlán Estado de México artículo 37.7 fracción XI,IX,X



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000217

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de COPACIS es el área responsable de dar seguimiento a las actividades de dichas instancias de participación comunitaria de las Autoridades Auxiliares de cualquier de los miembros, así como de su actual en el cargo durante la Administración en curso.

La Coordinación de COPACIS deberá:

- Proponer a la Contraloría Municipal la remoción o destitución de cualquiera de sus integrantes, por cualquier causa justa o grave, señaladas en el Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

El Subdirector de Gobierno, deberá:

- Otorgar el visto bueno para solicitar a la Contraloría Municipal la destitución de alguna de las Autoridades Auxiliares.

La Contraloría Municipal deberá:

- Investigar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los integrantes de dichas instancias de participación comunitaria; en el caso de la remoción, dejará el expediente en estado de calificación de causa grave por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá:

- Calificar la causa grave para remover del cargo a cualquiera de sus miembros en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de este Reglamento.

DEFINICIONES

Remoción: Remoción: que es la resolución que emite la Contraloría Municipal, sustentada en la calificación de la gravedad que hace el Ayuntamiento, por la cual se destituye a uno o varios miembros.



Titular: Persona que ha sido nombrada para ocupar un cargo.

Suplente: Persona que puede suplir a otra que tiene algún puesto o cargo.

INSUMOS

- Nombramiento
- Copia de credencial del cargo
- Copia de identificación con domicilio



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000218

Resultado



Escrito resolución sustentada y firmada

POLÍTICAS

Los integrantes propietarios o suplentes de los Consejos de Participación Ciudadana y las Delegaciones Municipales, Jefaturas de Sector, de Sección o de Manzana, durante el periodo para el que fueron electos, tienen estrictamente prohibido y será causa grave que amerite la remoción, los siguientes actos:

- I. Ostentarse por escrito o de palabra como la máxima autoridad en la comunidad o como Gobierno Municipal;
- II. Actuar conforme a usos y costumbres;
- III. Atacar o contravenir a las Instituciones Públicas del Gobierno Municipal, Estatal o Federal;
- IV. Tratar al ciudadano con prepotencia o con insultos;
- V. Condicionar de cualquier manera la atención al público;
- VI. Realizar actos de corrupción o proselitismo a favor de un partido político o religión;
- VII. Incumplir los acuerdos aprobados en sus sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VIII. Hacer caso omiso a los citatorios expedidos por alguna autoridad municipal;
- IX. Utilizar el escudo o logo municipal en documentos o para cualquier actividad no oficial;
- X. Hacer uso indebido del sello oficial que le proporcione el Ayuntamiento.
- XI. Usurpar funciones, cargos o atribuciones;
- XII. Intervenir de cualquier forma en la vida interna, organización, funcionamiento, pedir cuentas o el estado de los asuntos de asociaciones, comités ciudadanos, organizaciones sociales o grupos organizados de vecinos, mesas directivas o administraciones provenientes del régimen condominal.
- XIII. Hacer función de mediadores, jueces, notarios públicos o caja de la tesorería municipal;
- XIV. Otorgar permisos de cualquier índole, sea a título gratuito u oneroso;
- XV. Conceder el uso de la vía o espacio público municipal, apertura de negocios, permisos de construcción;
- XVI. Cobrar en dinero o en especie cualquier gestión, documento, constancia, anuencia, visto bueno, autorización, fiesta particular o patronal, juegos o peleas de animales, bases de bicitaxis, motaxis o taxis; tianguis o puestos ambulantes;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000219

- XVII.** Cometer cualquier acto u omisión que altere el orden público.
 - XVIII.** Cometer actos contrarios a la ley u obstaculizar el pleno desempeño del Consejo o de las Delegaciones Municipales o de alguno de sus miembros en las tareas dentro del mismo.
 - XIX.** Hacer proselitismo a favor de agrupaciones políticas o partidos políticos o enviar mensajes subliminales mediante frases, símbolos, logotipos o colores en papelería, instalaciones o funciones, como Consejo o Delegación Municipal
 - XX.** Utilizar las instalaciones comunitarias, de los pueblos o municipales para fines distintos a los que están destinadas.
 - XXI.** Otorgar constancias de no afectación de bienes municipales y las demás que la legislación y reglamentos respectivos determinen.
 - XXII.** Intervenir en asambleas, reuniones, actos de proselitismo o de difusiones fuera de su jurisdicción.
 - XXIII.** Incumplir en tiempo y forma con la entrega de los informes trimestrales, anuales y de entrega recepción a que están obligados a presentar a la autoridad municipal y la ciudadanía de la localidad respectiva.
 - XXIV.** Negarse a recibir o retrasar los escritos de solicitud de servicios y obras de los vecinos de la localidad ante la autoridad municipal
 - XXV.** Hacer negocio lucrativo con cualquier instalación de uso común, propiedad de los Pueblos, comunidades o Municipio;
 - XXVI.** Apropiarse de instalaciones comunes de los Pueblos, comunidades o del Municipio;
 - XXVII.** Desempeñarse como mayordomos de fiestas patronales;
 - XXVIII.** Tener a su cargo el manejo de los panteones comunitarios, conceder lugares para la inhumación de cadáveres o restos áridos, o cobrar por estas actividades;
 - XXIX.** Ocupar un cargo público en la Administración Pública Municipal de Tultitlán.
- Se consideran justas causas que motivan la remoción de los integrantes de la Delegación Municipal o del Consejo de Participación Ciudadana, la petición que hagan los vecinos de su comunidad, debidamente comprobada.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES**



Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:
0000220

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Secretaria de la Coordinación de COPACIS	Formulará el escrito de propuesta a la Contraloría Municipal la remoción o destitución de cualquiera de sus integrantes, por cualquier causa justa o grave, señaladas en el Reglamento.
2	Subdirección de Gobierno	Otorgar el visto bueno para solicitar a la Contraloría Municipal la destitución de alguna de las Autoridades Auxiliares.
3	Contraloría Municipal	Investigar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los integrantes de dichas instancias de participación comunitaria; en el caso de la remoción, dejará el expediente en estado de calificación de causa grave por el Ayuntamiento.
4	Auxiliar de la Subdirección de Gobierno	Ejecutará las medidas precautorias que dicte la Contraloría Municipal como resultado de las investigaciones.
5	Subdirector de Gobierno	Será depositario del sello cuando surja desacuerdo entre sus integrantes por su resguardo.
6	El Ayuntamiento	Calificar la causa grave para remover del cargo a cualquiera de sus miembros en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y del Reglamento.
7	La Coordinación de COPACIS	Llevará a cabo la ejecución de la sustitución que ya se ha acordado por el Ayuntamiento.
Fin del proceso		



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES

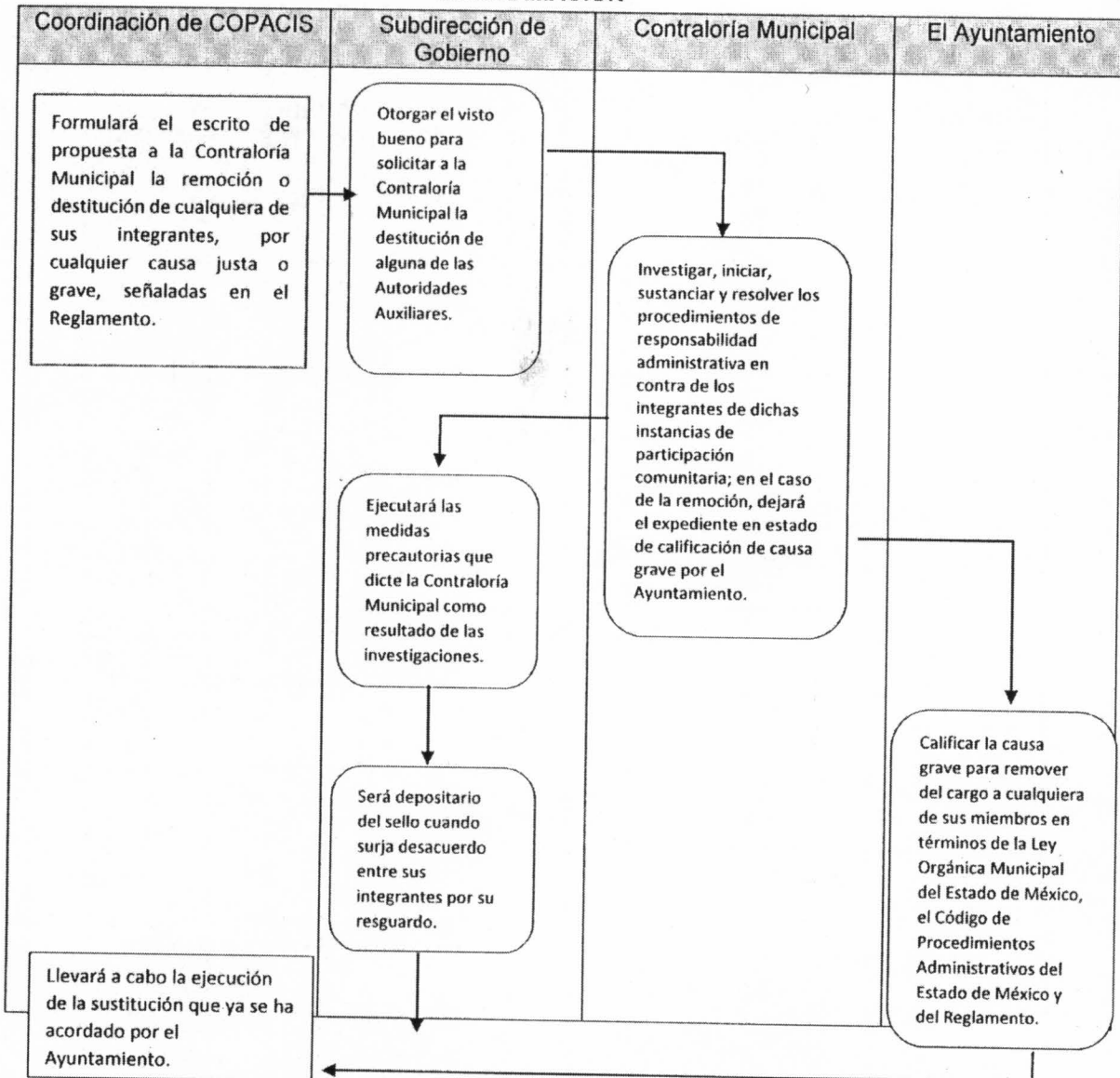


Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000221

DIAGRAMACION





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES**



Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: **0000222**

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Remociones de Autoridades Auxiliares	Remoción	4	1	1	1	1

SIMBOLOGÍA

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000223

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIONES Y/O SOLICITUD DE COPACIS, DELEGADOS Y CIUDADANOS

ÁREA: COORDINACIÓN DE COPACIS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Que todos los COPACIS, Delegados y Ciudadanos reciban una respuesta por escrito dentro de LOS días hábiles establecidos y se proceda de acuerdo a la solicitud

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Gobierno del Municipio de Tultitlán, a la Coordinación de COPACIS y Autoridades Auxiliares, peticionario o solicitante, a diferentes áreas de la administración pública municipal que en la naturaleza de la solicitud intervengan.

REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 57
- Bando Municipal de Tultitlan, capitulo I artículo 33
- Reglamento Orgánico de la Administración pública del Municipio de Tultitlan Estado de México artículo 72

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de COPACIS es el área responsable de dar seguimiento a las actividades de dichas instancias de participación comunitaria de las Autoridades Auxiliares de cualquier de los miembros, así como de su actual en el cargo durante la Administración en curso.



La Coordinación de COPACIS deberá:

- Es responsable de supervisar, vigilar que se lleve de una manera correcta la solución y contestación a las peticiones de: COPACI Delegación y Ciudadanas.

El Subdirector de Gobierno, deberá:

- Responsable de captar las necesidades y rezagos en servicios públicos que se presentan en las comunidades



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000224

DEFINICIONES

Petición: Escrito mediante el cual se le solicita alguna acción al ayuntamiento
Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

INSUMOS

Escrito libre de petición

RESULTADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE: ATENCIÓN A PETICIONES Y/O SOLICITUD DE COPACIS, DELEGADOS Y CIUDADANO

POLÍTICAS

Ingresar por Oficialía de Partes Común su petición por escrito, dejando claro sus datos personales para contestaciones.

Si es de Delegado o Presidente de COPACI presentarla en hoja membretada con sello correspondiente.

Que las peticiones sean ingresadas en Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal y Curp en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Turnas las peticiones que competan a otras áreas en un plazo no mayor a tres días.

Dar respuesta en un plazo no mayor a quince días hábiles.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES**



Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000225**

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Ciudadano	Ingresa el escrito de petición en la oficialía de partes libre
	Oficialía de Partes Común	Se reciben las solicitudes de revisión y actuación de consejo de participación ciudadana y/o delegación municipal, debidamente fundada y motivada.
2	Coordinación de COPACIS	Se recaba la información necesaria para llevar a cabo el proceso de la petición.
3	Coordinación de COPACIS	Se realiza informe de investigación.
4	Coordinación de COPACIS	Se da la respuesta apropiada a la solicitud.
5	Coordinación de COPACIS	Se le notifica la respuesta en tiempo y forma al ciudadano
	Ciudadano	Recibe la respuesta y firma acuse de recibido
Fin del proceso		



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES**

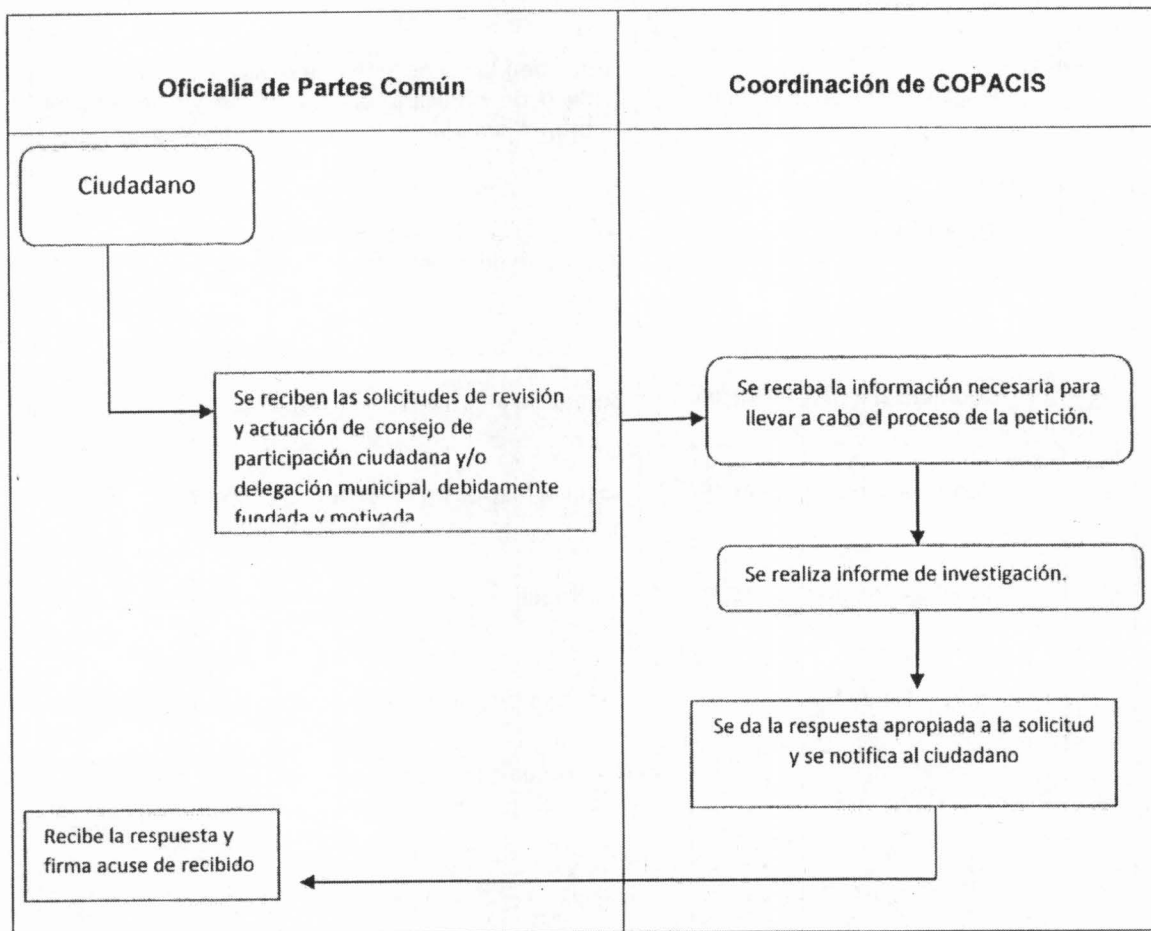


Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:
0000226

DIAGRAMACION





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES





Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000227

FORMATOS:
Caratula de recepción de Oficialía de Partes Común

		Tultitlán 2019 - 2021	
2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. "EL CAUDILLO DEL SUR"			
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SECRETARÍA DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL Y CURP ZONA CENTRO			
Folio: 9844 Fecha: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2019 Hora: 1:47:00 PM	PETICIONARIO: C. EDGAR CANACHO OCADIZ PETUNAS 1M, U MORELOS 3A SECCIÓN, TULTITLÁN 0558833094	ASUNTO: SOLICITA PERMISO PARA OCUPAR FRACCIÓN DE LA CALLE JACINTOS PARA EL DÍA 09/DICIEMBRE/2019	
PARA SU ATENCIÓN SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO	PARA SU LONOCIMIENTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	OBSERVACIONES SE ENVÍA COPIA DE INE Y COMPROBANTE DE DOMICILIO A GOBIERNO	
CON FUNDAMENTOS EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ASESO AL PRESENTE LA SOLICITUD DEL PROMOVENTE ARRIBA MENCIONADO, PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN.			
RECIBIDO CAPTURADO: 03/09/2019 14:23			
LIC. ANAY BELTRÁN REYES SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
www.tultitlan.gub.mx Teléfono 26609700		Plaza Hidalgo #1, Col. Centro Tultitlán, Estado de México	

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES	
Elaboración: Septiembre, 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000228

OFICIO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD REMITIDA POR OFICIALÍA DE PARTES



DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
 SECCIÓN: COORDINACIÓN DE COPACIS
 Y AUTORIDADES AUXILIARES
 NO. OFICIO: CCA/82/2018
 ASUNTO: RESPUESTA AL OFICIO 7419

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 15 DE AGOSTO DE 2019

C. JOSÉ MANUEL GUBÉREZ SANTANA
 PLAZA DE HIDALGO DE FABELA [NÚM. 1], 20,
 COL. SOLIDARIDAD 3RA SECCIÓN, TULTITLÁN, MÉX.
PRESENTE.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo aprovecho este medio para dar contestación a su oficio con número 7419, ingresado por conducto de oficialía de Partes Común el día 01 de agosto del año en curso, en el que hace de conocimiento a esta Coordinación que el C. Braulio García Rosano, presidente de del COPACI de Solidaridad 3ra Sección, realizó acusaciones en contra de esta Administración, así como el supuesto robo de sellos del Presidente de dicha comunidad.

Con fundamento en el Artículo 2, Inciso B, numeral V, facultades de la Contraloría Municipal, Capítulo II del Reglamento Para La Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México, que dicta: *Investigar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los integrantes de dichas instancias de participación comunitaria; en el caso de la remoción, dejará el expediente en estado de calificación de causa grave por el Ayuntamiento;*

Le informo que el día 07 de agosto, el asunto se turnó a la Contraloría Municipal, tal como lo solicita en su petición, con el fin de que se actuó conforme a derecho y se comience la investigación correspondiente.

- Se anexa copia simple del oficio enviado a la Contraloría Municipal.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para manifestarle la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. IREZA DOMÍNGUEZ CASTRO
COORDINADORA DE COPACI Y AUTORIDADES
AUXILIARES

C.C. Alche

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro,
 Tultitlán, Estado de México.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES

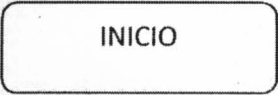
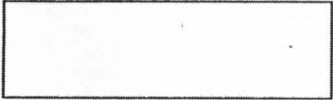

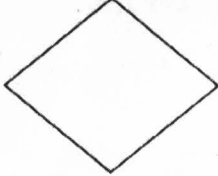
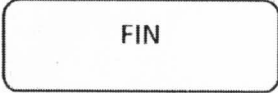




Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000229

SIMBOLOGÍA

 <p>INICIO</p>	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
 <p>FIN</p>	Final de procedimiento

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES</p>	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre, 2020	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página: 0000230

IV. VALIDACIÓN


LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ELABORO


C. TEREZA DOMÍNGUEZ CASTRO
COORDINADORA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
COORDINACIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES
AUXILIARES**



Elaboración:
Septiembre,
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000231**

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Septiembre 2020	Actualizaciones presente Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento, deja sin efecto y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado, en la pagina WEB de http://www.tultitlan.gob.mx .
Septiembre 2019	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento, deja sin efecto y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo, en la pagina WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/

VI.DISTRIBUCIÓN

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



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000232

**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA
COORDINACION
DE
TRANSPORTE
2020**



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000233

PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A QUEJAS CIUDADANAS REFERENTE AL TRANSPORTE.

AREA: COORDINACION DE TRANSPORTE.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Transporte del Municipio de Tultitlán, a la Subdirección de Gobierno Municipal, dirigentes de las diferentes empresas de Transporte Público, concesionarios y choferes; así como a las personas físicas y/o morales que realicen quejas o peticiones con respecto del transporte público en cualquiera de sus modalidades.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo: 2,3)
- Ley de Movilidad del Estado de México (capítulo III, Artículo: 6 y 8 fracc. XX y XXV)
- Código Administrativo del Estado de México (Artículo: 7.24 Y 7.26 FRACC. XIII Artículos: 8.3, 8.4 en su Fracc. VII Y 8.11 Fracc. II Y IV.)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo: 157 Fracc. II.)
- Bando Municipal de 2020 de Tultitlan, Estado de México (Artículo: 51 Fracc. IV)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México (Artículo: 36 Fracc. XII.)

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Transporte es el área responsable de atender y dar cumplimiento de las disposiciones establecidas a la legislación y a las peticiones de la ciudadanía.

DEFINICION

Coordinación de Transporte: Oficina encargada de coordinar y coadyuvar la regulación del transporte público dentro del Municipio.

Oficio: Trámite o diligencia administrativa o judicial se inicia sin necesidad de actividad de parte interesada, es decir, no es a instancia de parte.

Término de respuesta: 15 días hábiles.



**H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE**



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000234**

Queja: Recibir las quejas y denuncias presentadas por los usuarios del servicio público de transporte en contra de los concesionarios, transporte permisionario autorizados, con motivo de la prestación del servicio público de transporte de pasajeros

Petición: Es la solicitud cuyo tema afecta, interesa o tiene relación directa con el peticionario.
Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.

INSUMOS

- Solicitud de Oficio, Queja o Petición por parte de la ciudadanía.

RESULTADO

- Solución a las problemática que presenten los ciudadanos a través de sus solicitudes, con respecto de transporte público en sus diferentes modalidades

POLITICAS

- Únicamente se otorgara la atención en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Coordinación de Transporte.
- La entrega de la contestación se hará únicamente después de haber realizado la verificación e inspección.

Handwritten signature



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000235

DESARROLLO

PROCESO PARA: ATENCIÓN A QUEJAS CIUDADANAS REFERENTE AL TRANSPORTE PÚBLICO		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /O PUESTOS FUNCIONAL	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral.	Acude al área de la Oficialía Común de Partes, para efecto de solicitar la intervención de la autoridad competente.
2	Oficialía Común de Partes.	Recibe oficio de solicitud y lo canaliza al área correspondiente
3	Subdirección de Gobierno	Recibe la petición y la remite a la Coordinación de Transporte
4	Coordinación de transporte	Recibe oficio de solicitud anota el número de oficio a realizar, el Coordinador de Transporte gira instrucción al área de Inspectores de Transporte para realizar la atención a dicho oficio y verificación en campo
5	Persona física y/o moral.	Se llega al lugar de la parte afectada se dialoga con la persona que solicita la intervención, y a su vez nos entrevistamos con el representante de la organización de transporte, para informarle que se lleva a cabo la petición por oficio de lo que acontece en dicho lugar, se dialoga con ambas partes para que se llegue a un buen término y que el representante de dicho transporte subsane lo más antes posible la petición a lo solicitado
6	Coordinación de Transporte	Se realiza un reporte por medio de una tarjeta informativa, como contestación al oficio queja o petición, del ciudadano donde la organización de transporte encabezado por su representante se compromete a subsanar en un buen término lo más antes posible dicha petición al oficio.
7	Oficialía Común de Partes.	Recibe la contestación de la Coordinación de Transporte con sellos y firmas.
8	Persona física y/o moral	Recibe copia de la contestación de su oficio
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Fund



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

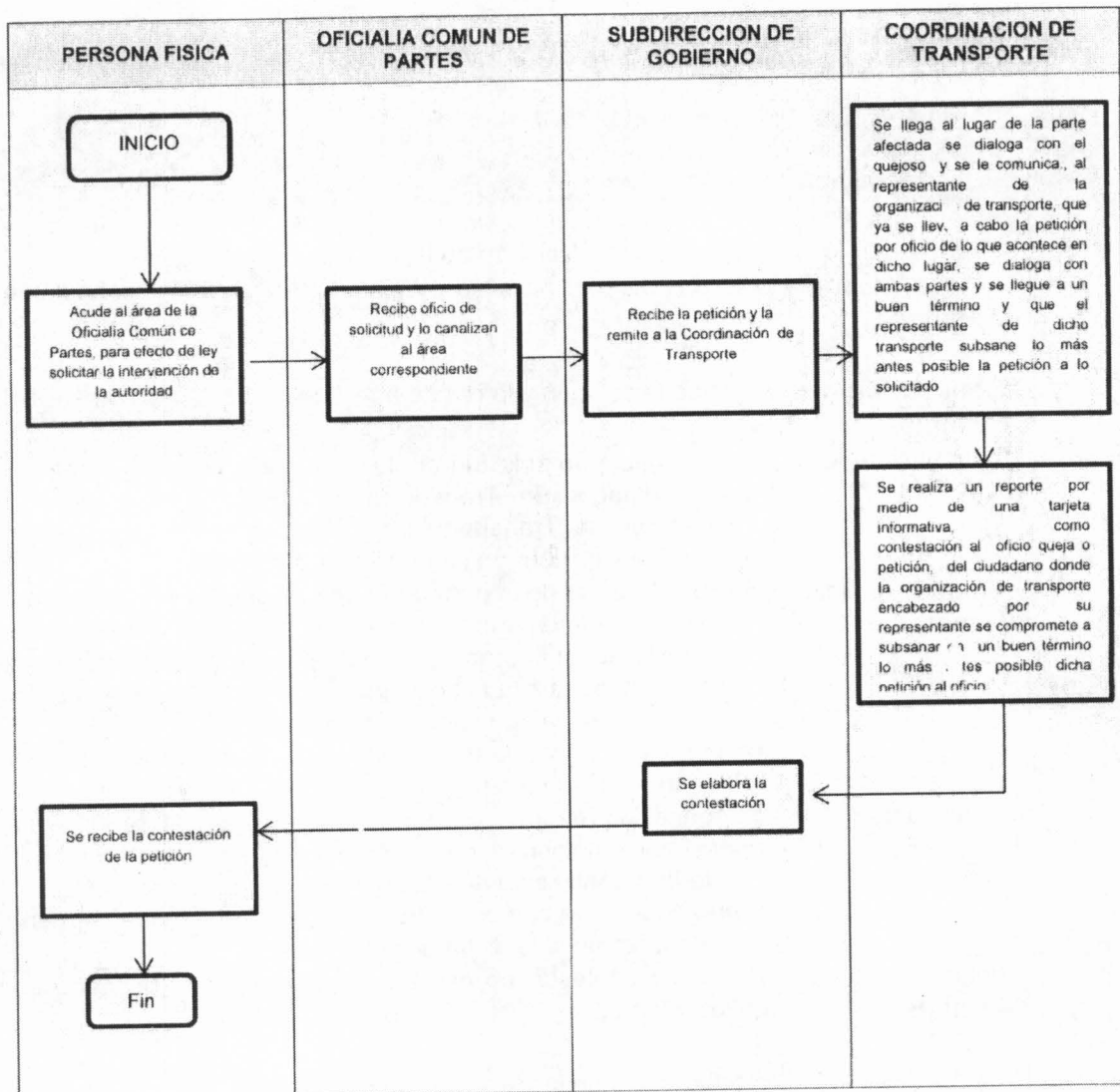


Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000236

DIAGRAMACIÓN





H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000237

MEDICION

Tultitlán
2019-2021



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2020

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha: _____

Municipio:	No.
PORM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

Programa presupuestario:	(Clave) 3050101	(Denominación) Modernización de la Movilidad y el Transporte Terrestre
Proyecto:	30501010105	Apoyo Municipal a las Políticas para el desarrollo del Transporte
Dependencia General:	D00	Secretaría del Ayuntamiento
Dependencia Auxiliar:	144	

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
1	Actualización de padrón de transporte de ruta fija	PADRÓN	12.00	3.00	25.00	3.00	25.00	3.00	25.00	3.00	25.00
2	Reunión con concesionarios de transporte público de ruta fija	REUNIÓN	88.00	22.00	25.00	22.00	25.00	22.00	25.00	22.00	25.00
3	Verificación de bases de transporte público de ruta fija y en modalidad de taxi	VERIFICACIÓN	368.00	92.00	25.00	92.00	25.00	92.00	25.00	92.00	25.00
4	Actualización de Rutas del transporte concesionado	RUTA	1.00	0.00	0.00	1.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

[Firma manuscrita]



**H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE**



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000238**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Tultitlán
2019-2021



BOCA ANGELES, CENTENARIO AVISANDO A LOS CIUDADANOS DE TULTITLÁN, EN EL CAJÓN DEL SUR
DE LA AVENIDA HIDALGO, EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
MAYORÍA CALIFICADA DE 40 VOTOS A FAVOR Y 0 EN CONTRA

FECHA:
FOLIO:
OTRO:

FECHA DE EMISIÓN:
FECHA DE VIGENCIA:

RECIBO:

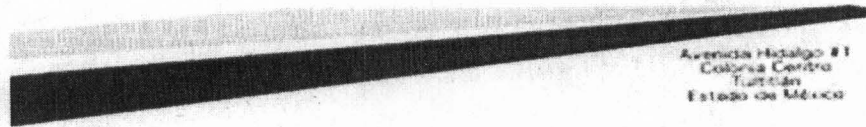
PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS _____ DE _____ DE _____ DEL AÑO 2020.

PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS _____ DE _____ DE _____ DEL AÑO 2020.

PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS _____ DE _____ DE _____ DEL AÑO 2020.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EN EL ARTÍCULO 100 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, SE RESUELVE PROMOVER LA REFORMA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

Handwritten signature



Avenida Hidalgo #1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE


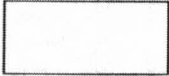
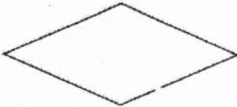
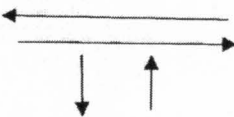
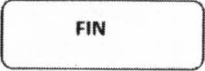


Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000239

SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso: Indica todas las acciones que se ejecutaran con los datos de entrada u otros obtenidos
	Decisión: representa las comparaciones de dos o más valores, tiene dos salidas de información falso o verdadero
	Líneas de flujo de información: Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente
	Determina el final del procedimiento



**H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE**



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000240

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACION E INSPECCION DE BASES, DERROTOS Y LANZADERAS

AREA: COORDINACION DE TRANSPORTE.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ALCANCE

Elaborar informes requeridos de forma mensual, cuatrimestral, semestral y anual con el fin de dar a conocer de manera concreta el avance de las metas del Programa de Trabajo con sujeción a los objetivos establecidos en la Coordinación de Transporte

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo: 2,3)
- Ley de Movilidad del Estado de México (capítulo III, Artículo: 6 y 8 fracc. XX y XXV)
- Código Administrativo del Estado de México (Artículo: 7.24 Y 7.26 FRACC. XIII Artículos: 8.3, 8.4 en su Fracc. VII Y 8.11 Fracc. II Y IV.)
- Código Financiero del Estado de Mexico y Municipios (Artículo: 157 Fracc. II.)
- Bando Municipal 2020 de Tultitlan, Estado de México (Artículo: 51 Fracc. IV)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de Mexico (Artículo: 36 Fracc. XII.

RESPONSABILIDADES

Coordinar los trámites relacionados con el diseño, expedición y suministro de la documentación relativa al control de las verificaciones e inspecciones vehiculares del servicio público de transporte, destinados para prestar un servicio a la población, por parte de organizaciones dentro del municipio de Tultitlan.

DEFINICION

Coordinación de Transporte: Oficina encargada de coordinar y coadyuvar la regulación del transporte público dentro del municipio.

Verificación e Inspección:

Las visitas de inspección y verificación, tiene a comprobar que el servicio de transporte público sea presentado en los términos autorizados y no en contra de las disposiciones legales aplicables.



**H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE**



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000241**

INSUMOS

- Formato de verificación e inspección a bases, derroteros y lanzaderas.

RESULTADO

- Supervisión de las bases de transporte establecidas en el municipio.

POLITICAS

- Únicamente se otorgara la atención en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Coordinación de Transporte.
- La entrega de la contestación se hará únicamente después de haber realizado la verificación e inspección.

[Firma manuscrita]



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000242

DESARROLLO

PROCESO PARA: VERIFICACIÓN A BASES Y DERROTERO DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /O PUESTOS FUNCIONAL	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Gobierno	Solicita la intervención al Coordinador de Transporte para realizar las inspecciones y verificaciones al Transporte Público en todas sus modalidades
2	Coordinación de Transporte	El Coordinador acata la orden del Subdirector de Gobierno para dar a efecto a lo solicitado y da instrucciones al personal a su cargo
3	Inspectores	Realizan lo solicitado y se dirigen a la base de Transporte Público, en donde se entrevistan con el dirigente representante de cada una de las organizaciones y empresas para llevar a cabo la realización del estudio de las disposiciones establecidas en materia de transporte público.
4	Persona Física o Moral	Los Dirigentes o Representantes coadyuvan con los Inspectores del Transporte a lo solicitado.
5	Los Inspectores	Hacen entrega del estudio elaborado en campo al Coordinador y lo documentan con el formato realizado mediante una tarjeta informativa, entregando el resultado a la Coordinación de Transporte.
6	Coordinación de Transporte	Realiza el Informe de la información recaudada en campo y entrega al Subdirector de Gobierno
7	Subdirección de Gobierno	Recibe el estudio de las disposiciones establecidas en materia de transporte y firma de recibido.
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

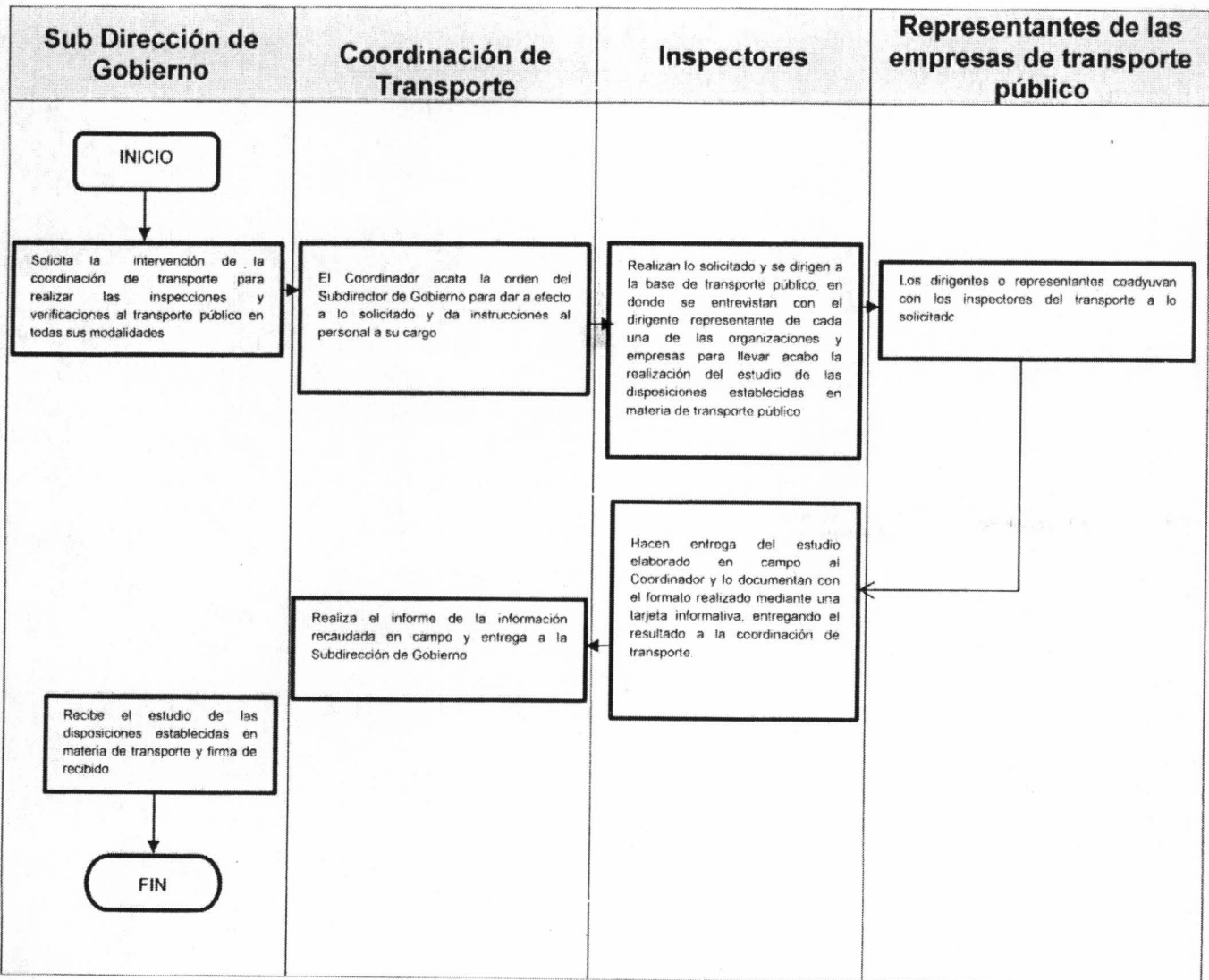


Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000243

DIAGRAMACION



Handwritten signature



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000244

MEDICION

Tultitlán
2019-2021



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2020

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha: _____

Municipio:	No.
PBM-02a	Calenderización de Metas de actividad por Proyecto

Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
Proyecto:	3050101	Modernización de la Movilidad y el Transporte Terrestre
Dependencia General:	3050101^105	Apoyo Municipal a las Políticas para el desarrollo del Transporte
Dependencia Auxiliar:	000	Secretaría del Ayuntamiento
	144	

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
1	Actualización de padrón de transporte de ruta fija	PADRÓN	12 00	3 00	25 00	3 00	25 00	3 00	25 00	3 00	25 00
2	Reunión con concesionarios de transporte público de ruta fija	REUNIÓN	88 00	22 00	25 00	22 00	25 00	22 00	25 00	22 00	25 00
3	Verificación de bases de transporte público de ruta fija y en modalidad de taxi	VERIFICACIÓN	368 00	92 00	25 00	92 00	25 00	92 00	25 00	92 00	25 00
4	Actualización de Rutas del transporte concesionado	RUTA	1 00	0 00	0 00	1 00	100 00	0 00	0 00	0 00	0 00

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

[Firma manuscrita]



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000245

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Tultitlán
2019 - 2021



2019 AÑO DEL CENTENARIO ANIVERSARIO DEL PLAN DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL SALVADOR DEL SUR

FORMATO DE INSPECCION Y VERIFICACIÓN DE BASE, DERROTERO Y LANZADERAS

FECHA DE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN	No. DE FOLIO Y/O OFICIAL	HORA
RAZÓN SOCIAL		
UBICACIÓN		
COLONIA		
TELÉFONO		
BASE	DERROTERO	LANZADERA
ZONA CENTRO	ZONA SUR	ZONA ORIENTE

MOTIVOS DE LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

HORA QUE FINALIZÓ LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

SELLO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000246

SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso: Indica todas las acciones que se ejecutaran con los datos de entrada u otros obtenidos
	Decisión: representa las comparaciones de dos o más valores, tiene dos salidas de información falso o verdadero
	Lineas de flujo de información: Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente
	Determina el final del procedimiento



**H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE**



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000247**

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE CEDULAS DE IDENTIFICACIÓN AL TRANSPORTE PÚBLICO

AREA: COORDINACION DE TRANSPORTE.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ALCENCE

•Aplicar con la Cedula de Identificación la exacta verificación de las unidades que se tienen en cada Organización del transporte público de pasajeros en el Territorio Municipal de Tultitlán.

REFERENCIAS

•Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán
Art. 36.3 fracc. VIII.

RESPONSABILIDADES

•Coordinar los trámites relacionados con el diseño, expedición y suministro de la documentación relativa al control de las verificaciones e inspecciones vehiculares del servicio público de transporte, destinados para prestar un servicio a la población, por parte de organizaciones dentro del Municipio de Tultitlán.

DEFINICIONES

•Cédula de Identificación: documento en el cual llevará los datos que identifiquen el vehículo y la organización que pertenece.

INSUMOS

•Formato de Cedula de Identificación del transporte.

RESULTADO

•Mejor supervisión del transporte público de pasajeros en el Municipio.

POLITICAS

•Únicamente se otorgara la atención en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas
•Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Coordinación de Transporte.

[Firma manuscrita]



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000248

DESARROLLO

No.	Puesto y Área	Descripción de la Actividad
1		INICIO
2	Persona Física y/o Moral	Acude al área de Oficialía Común de Partes para efecto de solicitar cédula de Identificación de Transporte Colectivo
3	Coordinación de Transporte	Recibe la Petición por parte de Oficialía Común de Partes para su estudio y se da respuesta al peticionario solicitándole la documentación requerida
4	Persona Física y/o Moral	Entrega Documentación requerida
5	Coordinación de Transporte	Revisa documentación INE del propietario del vehículo, Nombre de la Organización de Transporte, Acta Constitutiva, Padrón vehicular y Factura del vehículo a censar
6	Los inspectores	Realizan la verificación para tomar la calca del número de serie del vehículo a censar
7	Coordinación de Transporte	Realiza el llenado de la cédula de identificación
8	Secretaría del Ayuntamiento	Se entrega para su revisión y firma
9	Presidencia Municipal del Tultitlán	Se entrega para firma de la Presidenta Municipal
10	Coordinación de Transporte	Recibe las cédulas de identificación con firmas
11	Persona Física y/o moral	Se hace la entrega del documento al Dirigente de la Organización de transporte público
12		FIN DEL PROCEDIMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

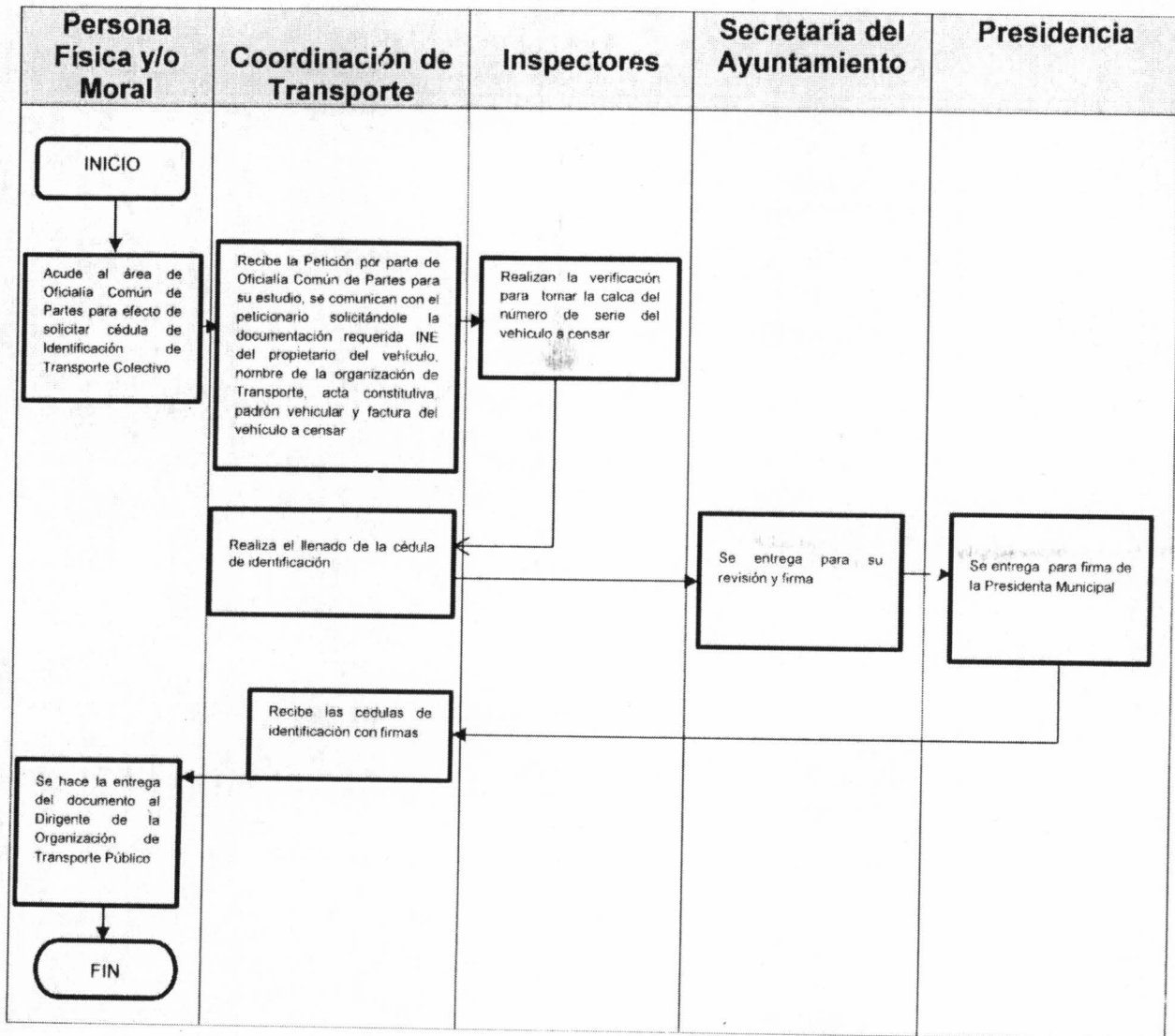


Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000249

DIAGRAMACIÓN



Elhcard



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000251

MEDICION

Tultitlán
2019-2021



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2020

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha: _____

Municipio:	No.
PBRM-02s	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
Proyecto:	3050101	Modernización de la Movilidad y el Transporte Terrestre
Dependencia General:	30501010105	Apoyo Municipal a las Políticas para el desarrollo del Transporte
Dependencia Auxiliar:	D00	Secretaría del Ayuntamiento
	144	

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
1	Actualización de padrón de transporte de ruta fija	PADRÓN	12 00	3 00	25 00	3 00	25 00	3 00	25 00	3 00	25 00
2	Reunión con concesionarios de transporte público de ruta fija	REUNIÓN	88 00	22 00	25 00	22 00	25 00	22 00	25 00	22 00	25 00
3	Verificación de bases de transporte público de ruta fija y en modalidad de taxi	VERIFICACIÓN	368 00	92 00	25 00	92 00	25 00	5 00	25 00	92 00	25 00
4	Actualización de Rutas del transporte concesionado	RUTA	1 00	0 00	0 00	1 00	100 00	0 00	0 00	0 00	0 00

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

[Firma manuscrita]



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000252

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso: Indica todas las acciones que se ejecutaran con los datos de entrada u otros obtenidos
	Decisión: representa las comparaciones de dos o más valores, tiene dos salidas de información falso o verdadero
	Líneas de flujo de información: Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente
	Determina el final del procedimiento



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE




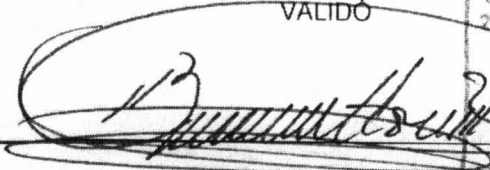
Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000253

IV. VALIDACION

VALIDO



LIC. ANAY BELTRAN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ



C. JOSÉ ALVARO SÁNCHEZ GONZÁLEZ
COORDINADOR DE TRANSPORTE



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000254

V. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE ACTUALIZACION
SEPTIEMBRE 2020	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de transporte, 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/
SEPTIEMBRE 2019	Actualización. El presente manual de procedimientos de la coordinación de transporte 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.gog.mx/ .

VI. DISTRIBUCIÓN

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

Franco



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000255

JEFATURA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, Y ARCHIVO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000256

I. PROCEDIMIENTOS.

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN Y TURNO DE OFICIOS Y CORRESPONDENCIA
ÁREA: JEFATURA, OFICIALÍA DE PARTES COMÚN Y ARCHIVO MUNICIPAL
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

1. RECEPCIÓN Y TURNADO DE OFICIOS Y CORRESPONDENCIA.

Objetivo Específico

Incrementar el cumplimiento a los lineamientos necesarios y adecuados para mejorar la recepción y registro de correspondencia recibida, y mantener la mejora en la Jefatura de Oficialía Común de Partes y Archivo Municipal

Alcance

Aplica a todos los oficios y correspondencia que se reciban en el área de Oficialía de Partes Común, y a todas las áreas de esta Administración.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2020
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Responsabilidades

Jefa de Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal y CURP

- Coordinar y verificar el turnado correcto de los documentos

Auxiliares Administrativos

- Recibir la correspondencia
- Analizar y definir a qué áreas le competen





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000257**

- Capturar
- Turnar Correspondencia
- Mensajero
- Llevar la documentación a las áreas correspondientes

Definiciones

Oficios: 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, Presidenta Municipal, así como de los Directores de la Administración Pública Municipal centralizada.

Correspondencia: sobres cerrados, recibidos para el Ayuntamiento, Presidenta Municipal, así como de los Directores de la Administración Pública Municipal centralizada.

Insumos

- Oficios
- Programa de combinación de correspondencia entre hoja de cálculo de Excel y formato de caratula de Word.
- Reloj sellador de folios, oficial de Oficialía de Partes Común

Resultado

- Entrega de la documentación a las áreas competentes en forma y tiempo.

Políticas

- Los documentos recibidos de los particulares, así como de cualquier autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal se reciben únicamente por Oficialía de Partes Común.
- Las peticiones o correspondencia dirigidas 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 de la Oficina; 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.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000258

- La recepción de documentos o correspondencia en Oficialía de Partes Común es de 9:00 nueve a las 16:00 dieciséis horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial del Ayuntamiento.
- Los servidores públicos de poca dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo deberán recibir la documentación que remita la Oficialía de Partes Común, de lunes a viernes, de las 09:00 horas a las 18:00 horas.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Entregar a Oficialía de partes la correspondencia o petición.
2	Auxiliar Administrativo	Leer la correspondencia
3	Auxiliar Administrativo	Sellar de Recibido
4	Auxiliar Administrativo	Indicar Hora y Fecha de recibido
5	Auxiliar Administrativo	Asignar Folio
6	Auxiliar Administrativo	Registrarla en el sistema de control de correspondencia
7	Jefe	Aprobar el turno
8	Auxiliar Administrativo	Imprimir el formato de control, indicando: folio del documento, fecha, hora, Peticionario, domicilio, teléfono, asunto, para su atención, para conocimiento, y observaciones.
9	Auxiliar Administrativo	Formar la cantidad de juegos correspondientes, para las diferentes áreas



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

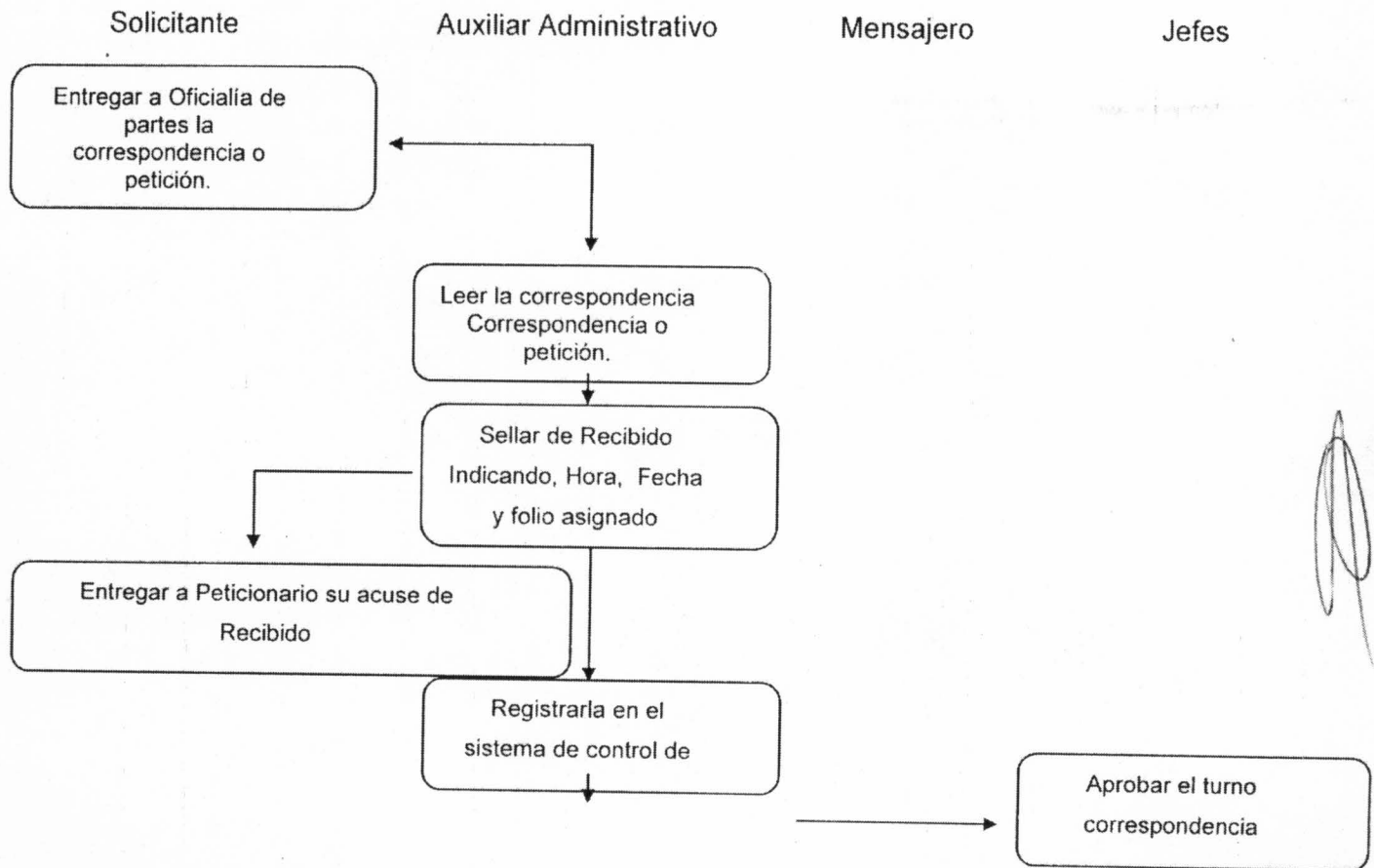
Elaboración:
Septiembre 2020

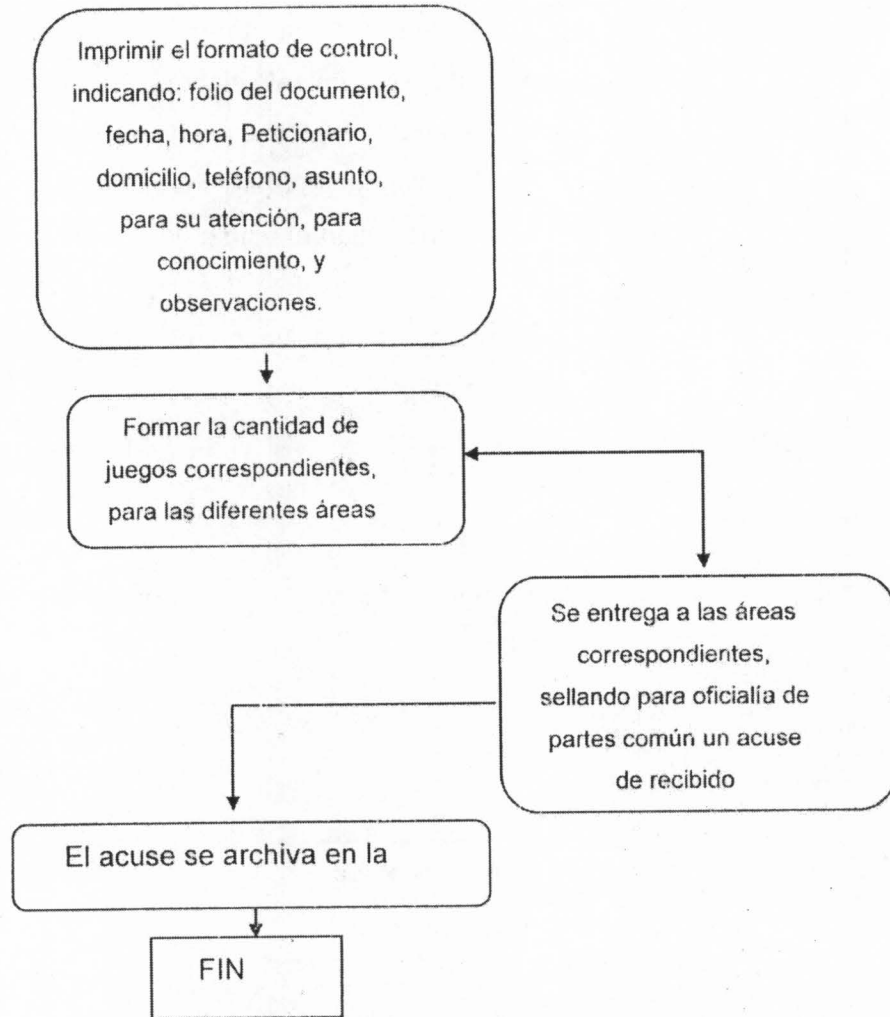
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **000259**

10	Mensajero	Los documentos se turnan a las áreas competentes y a las de conocimiento siempre y cuando se estipule en el documento. (A través de la secretaria o del personal auxiliar asignado para dicha tarea)
11	Mensajero	Las áreas sellan el acuse a Oficialía de partes común y
12	Auxiliar Administrativo	El acuse se archiva en la carpeta de Documentos Entregados

Diagramación







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000261

Medición

MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
OFICIOS, CORRESPONDENCIAS Y PETICIONES RECIBIDAS	NÚMERO CONSECUTIVO	8100 FOLIOS	2025	2025	2025	2025

Formatos e instructivos

Tultitlán
2019-2021

2019 AÑO DEL GOBIERNO FEDERAL DEL ESTADO DE EMERSON ZARZA SALAZAR, SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

FECHA:	REVISADO:	ASADO:
PARA SEÑALACION	PARA SEÑALACION	OTROS ALIADOS

ESTE DOCUMENTO ES DE USO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SE PROHIBE SU DIFUSIÓN, REPRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO TIPO DE USO QUE NO SEAN LOS AUTORIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO.

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
 CALLES DEL CENTRO 1224
 TULTITLÁN, MÉXICO
 TELÉFONO: 01 52 55 5 55 55 55

Avenida Hidalgo #1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

Tultitlán
2019-2021



2019 AÑO DEL GOBIERNO FEDERAL DEL ESTADO DE EMERSON ZARZA SALAZAR, SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

**JEFATURA DE OFICINA DE PARTES COMUNAL, ARCHIVO MUNICIPAL Y CURP
ZONA CENTRO**

CORRESPONDENCIA:
CONTROL DE SOBRES Y FAQUETERÍA FECHA:
FOLIO NO. HORA:

REMITENTE:	DESTINATARIO:	CARGO:
SE REMITE SOBRE CERRADO		

Avenida Hidalgo
Colonia Centro
Tultitlán

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p>	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre 2020	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página: 0000262

2. Transferencias.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACION
ÁREA: JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN Y ARCHIVO MUNICIPAL
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico

Proporcionar a las áreas administrativas la metodología que les permita lograr una correcta y oportuna Transferencia de sus Documentos de Gestión Administrativa Concluida.

Alcance

Aplica a todas las áreas administrativas, que tengan interés en los expedientes del archivo de concentración garantizando la óptima circulación de la información requerida por las áreas, para la expedita 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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 Archivo

Responsabilidades

- Proporcionar a las áreas el formato para el inventario de los documentos que se quieran transferir.
- Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de los documentos de las áreas Administrativas que los hayan transferido.
- Proporcionar la Asistencia Técnica para la Oportuna y Correcta transferencia de las diferentes áreas administrativas.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000263

- Recibir los documentos que fueron prestados, respetando el orden y clasificación que estos tengan asignados de origen.
- Proporcionar número 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.

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.

Insumos

- Cajas de Archivo
- Etiquetas
- Expedientes
- Vales

Resultado

- El correcto resguardo de los expedientes, adecuada clasificación y orientación a las áreas.

Políticas

- Las transferencias son coordinadas con la Jefatura de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal
- Los formatos recibidos solo serán los autorizados por la Jefatura de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal
- Recibir directa y exclusivamente de las áreas administrativas del Municipio de Tultitlan los documentos cuya utilidad inmediata haya concluido.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000264**

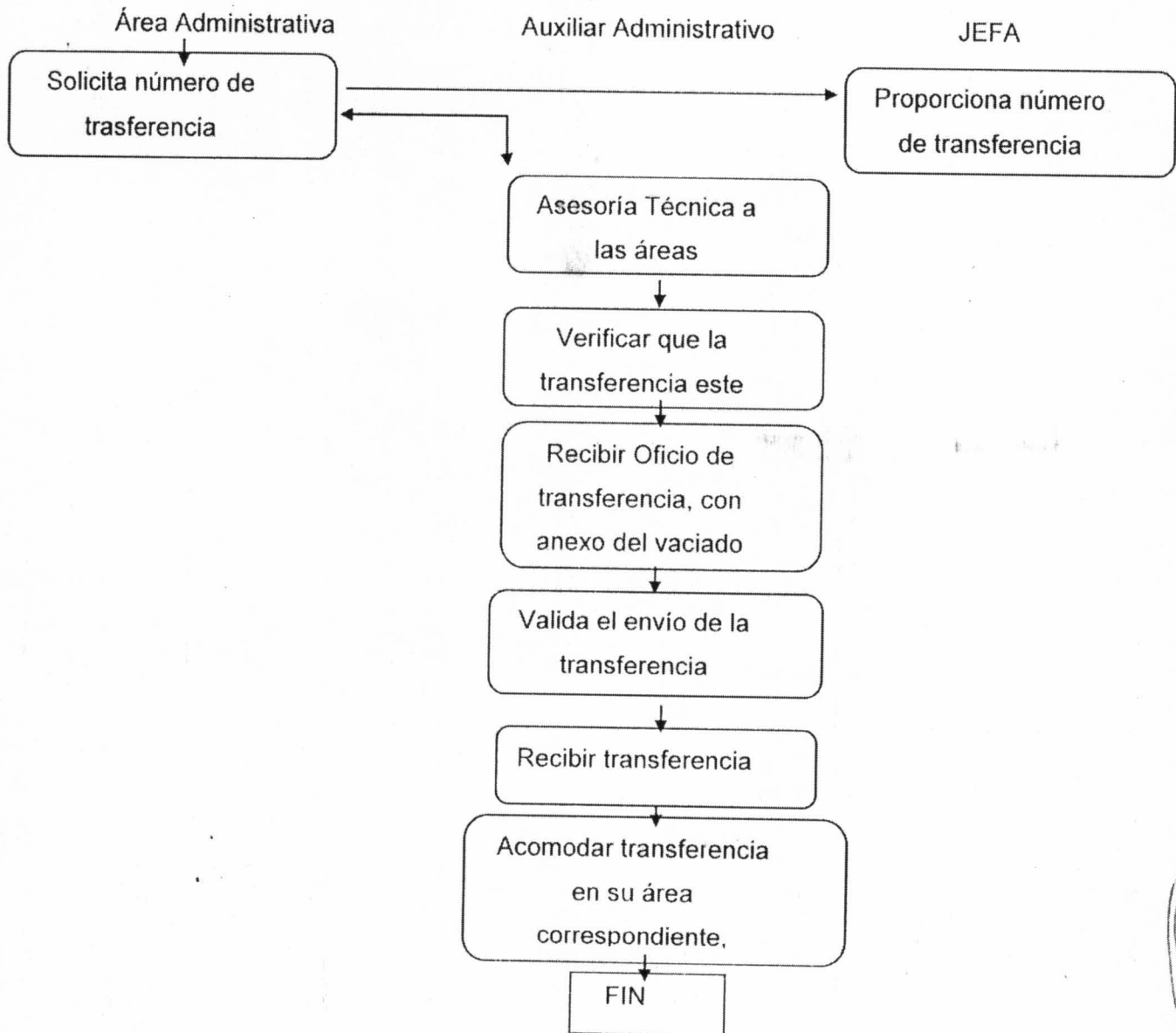
- La documentación transferida al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad del área administrativa que transfiera la relación completa y precisa de los documentos concentrados misma que deberá ser revisada y en su caso validada por 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 asistencia técnica para el efecto que se requiera.
- Se solicitará al Archivo de concentración Municipal la supervisión correspondiente para la transferencia de los documentos.

Desarrollo

No	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área administrativa	Solicita número de transferencia
2	Auxiliar Administrativo	Proporcionar Número de transferencia
3	Auxiliar Administrativo	Asesoría Técnica a las áreas
4	Auxiliar Administrativo	Verificar que la transferencia este correcta
5	Auxiliar Administrativo	Recibir Oficio de transferencia, con anexo del vaciado de la información, físico y electrónico
6	Jefa	Valida el envío de la transferencia
7	Auxiliar Administrativo	Recibir la transferencia
8	Auxiliar Administrativo	Acomodar transferencia en su área correspondiente, conservando su orden
9	FIN	del proceso



Diagramación





3. Búsquedas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES.
ÁREA: JEFATURA, OFICIALÍA DE PARTES COMÚN Y ARCHIVO MUNICIPAL.
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo Específico

Facilitar los expedientes que soliciten a la brevedad posible.

Alcance

Aplica a todas las aéreas administrativas y que tengan interés en los expedientes del archivo de concentración garantizando la óptima circulación de la información requerida por las áreas.

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

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

- Autorizar el préstamo de expediente
- Hacer la búsqueda en las listas de transferencia
- Extraer el expediente para su entrega
- Recibir los expedientes que fueron prestados, respetando el orden y clasificación que estos tengan asignados

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000268

Definiciones

Expedientes: Documentación correspondiente a un asunto

Vale de préstamo documental: Formato institucional de comprobación para el préstamo de expedientes.

Búsqueda: Solicitud del préstamo de un expediente.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben de conservarse.

Insumos

- Oficio
- Expedientes
- Vale de préstamo documental

Resultado

- El correcto préstamo de los expedientes, y recuperación de estos.

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 escrito.

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





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

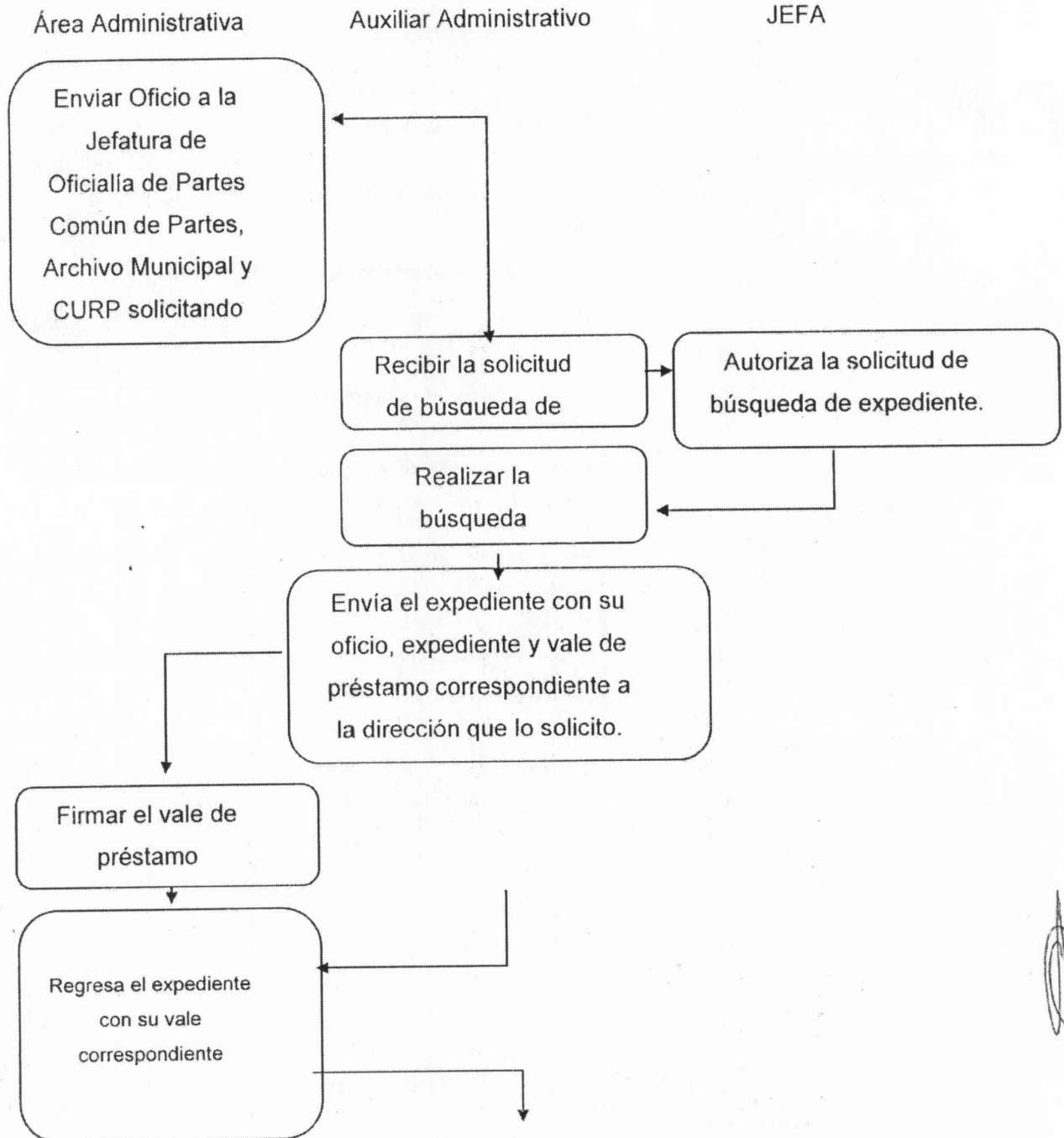
Página: **0000269**

Desarrollo

No	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Enviar Oficio a la Jefatura de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal, solicitando el expediente, (indicándonos, área, año, numero de transferencia, número de caja y nombre del mismo)
2	Auxiliar Administrativo	Recibir la solicitud de búsqueda de expediente.
3	Auxiliar Administrativo	Realizar la búsqueda
	Jefa de Oficialía de Partes y Archivo Municipal	Autorizar búsqueda y préstamo
4	Auxiliar Administrativo	Envía el expediente con su oficio, expediente y vale de préstamo correspondiente a la dirección que lo solicito.
5	Encargado o responsable del Área Administrativa	Firmar el vale de préstamo documental por el que recibe el expediente.
6	Área Administrativa	Regresa el expediente con su vale correspondiente
7	Auxiliar administrativo	Recibe el expediente. Sella re recibido vale de préstamo Regresa el expediente en la caja que le corresponde. Descarga el expediente del libro de control de préstamos.
8	FIN	DEL PROCESO



Diagramación





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000271

Recibe el expediente.
Sella re recibido vale de préstamo
Regresa el expediente en la caja
que le corresponde.

Medición

MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMAD A ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
BÚSQUEDAS	EXPEDIENTES	200	50	50	50	50

Formatos e instructivos



Vale de Préstamo Documental



Tultitlán
2019 - 2021

Fecha de Préstamo		Firma y sello de Recibido
Nombre de la persona a quien se le presto		
Puesto o Área:		Firma y sello de Recibido
Fecha de Devolución:		
Expediente:		

Los préstamos de documentación tienen un plazo máximo de 30 días conforme al Reglamento de Archivo Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000272

- 4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Depuración de expedientes.
ÁREA: Jefatura, Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal (Archivo de Concentración)
DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo Específico

Que el personal adscrito al Archivo, tenga la metodología correcta para realizar la depuración de expedientes y así liberar espacio en el Archivo de concentración para recibir nuevas transferencias.

Alcance

Aplica a todas las áreas para el nuevo resguardo de expedientes.

Referencias

- a) Ley general de Archivo 15.08.19
- b) Ley de Documentos Administrativos e Históricos de Estado de México.
- c) Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.

Responsabilidades

Jefa de oficialía de partes Común y Archivo Municipal.

- Dar trámite para la destrucción de los documentos que llegaron a su tiempo de resguardo
- Notificar al Archivo General del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Auxiliar administrativo

- Revisar y seleccionar la documentación que llega 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





Definiciones

Expedientes: Documentación correspondiente a un asunto.

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 asignarle tiempo y espacio de conservación o eliminación y selección

Búsqueda: Solicitud del préstamo de un expediente.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben de conservarse.

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
- Expedientes

Resultado

- Dar salida a la documentación que ya no tienen validez documental



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 9000274

Desarrollo

No	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	INICIO	del proceso
2	Auxiliar Administrativo	Selección del área, revisar y seleccionar la documentación, así como la vigencia de la misma.
3	Auxiliar Administrativo	Realiza la selección y búsqueda del dictamen por tipo documental (bajo los lineamientos emitidos por la comisión dictaminadora de depuración).
4	Auxiliar Administrativo	Se realiza la separación, armado de paquetes de 3000 documentos, de cajas a depurar.
5	Jefatura de Oficialía Común de Partes y Archivo Municipal	Se notifica al archivo General del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
6	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
7	Jefatura de Oficialía Común de Partes y Archivo Municipal	Notifica al encargado del archivo Municipal el día y Personal que revisaran la documentación a eliminar.
8	Jefa, Representante del Archivo General, Encargado del Archivo de Concentración	Se revisará la documentación en conjunto con el representante del archivo general
9	Archivo General del Poder Ejecutivo	Selecciona y levanta el acta correspondiente
10	Archivo General del Poder Ejecutivo	Elabora acuerdo para la eliminación de documentación
11	Jefatura de Oficialía Común de Partes y Archivo Municipal	Recibe acuerdo y fecha de eliminación para
12	Secretaría del Ayuntamiento	Firma de la Secretaría del Ayuntamiento
13	FIN	DEL PROCESO



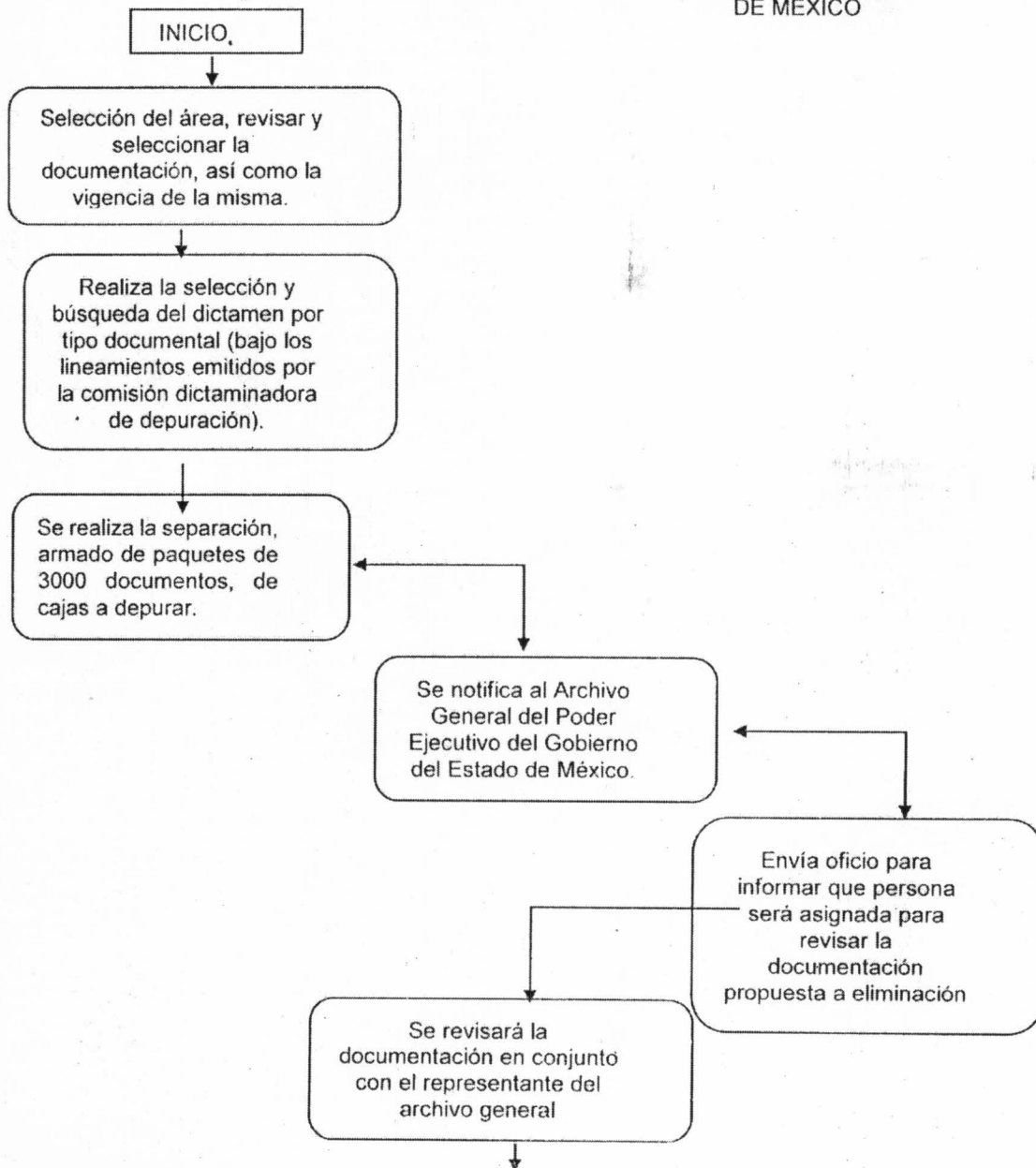
Diagramación

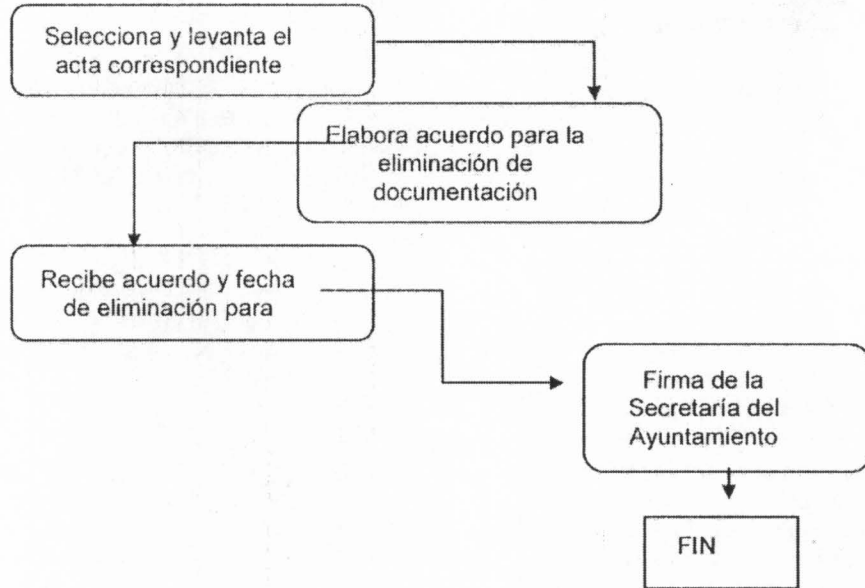
AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

JEFA

ARCHIVO GENERAL DEL
PODER EJECUTIVO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO
DE MÉXICO

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO



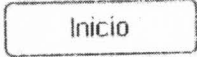
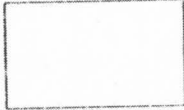

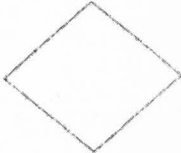
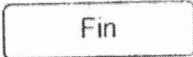


Medición

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



Simbología

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



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000279

IV. VALIDACIÓN

APROBÓ

**LIC. ANAY BELTRAN REYES.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019-2021

ELABORÓ



OFICIALÍA DE PARTES COMÚN

**LIC. WENDY LUCELLY VELASCO ROJAS
JEFA DE OFICIALÍA DE ARTES COMÚN Y ARCHIVO MUNICIPAL**



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
SEPTIEMBRE 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000280

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Septiembre 2020	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo Municipal, 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/
Septiembre 2019	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo Municipal, 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. DISTRIBUCIÓN

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
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:

Secretaría del Ayuntamiento

Departamento:

Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000281

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

X

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento

Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

0000282

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DE
PATRIMONIO MUNICIPAL**

FECHA: 21/09/2020

EDICIÓN: SEGUNDA

CODIGO: LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO
Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA
CONCILIACION Y DESINCORPORACION DE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS
ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES
DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONTENIDO

- I. OBJETIVOS GENERALES
- II. DISPOSICIONES GENERALES
- III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
- IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
BIBLIOGRAFÍA.

Ar

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:

Secretaría del Ayuntamiento

Departamento:

Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

0000283

OBJETIVOS GENERALES.

- I. Establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para la entidad fiscalizable municipal.
- II. Garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de bienes para la oportuna presentación de información o reportes ante los organismos normativos internos y externos.
- III. Realizar bases para la transparencia en materia de administración de bienes municipales.
- IV. Conservar información actualizada mediante la realización de resguardos de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio
- V. Garantizar la legalidad, control, y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes con los registros contables

AR

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:

Secretaría del Ayuntamiento

Departamento:

Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000284

II. DISPOSICIONES GENERALES

- **BIEN INMUEBLE:** recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro .
- **BIEN MUEBLE:** objeto que, por su naturaleza de uso, consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **BIENES MUEBLES BAJO COSTO:** a los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMAS mayor a 17 UMAS.
- **CONTROL INTERNO:** función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables; a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
- **CONSTANCIA DE ADEUDO O NO ADEUDO:** Al documento que expide el área de competencia y que acredita si el servidor público saliente tiene o no adeudos de carácter económico, patrimonial o documental con la administración pública municipal.
- **DESTINO Y USO DE BIENES MUNICIPALES:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas.
- **DONACION:** contrato por virtud del cual una persona donante, transfiere en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.
- **ENAJENACIÓN:** acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles.
- **ESTUDIO TÉCNICO:** evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizara un experto en la materia interno o externo de la identidad fiscalizable.
- **INVENTARIO:** lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la identidad fiscalizable.
- **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición,

1/2

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

0000285

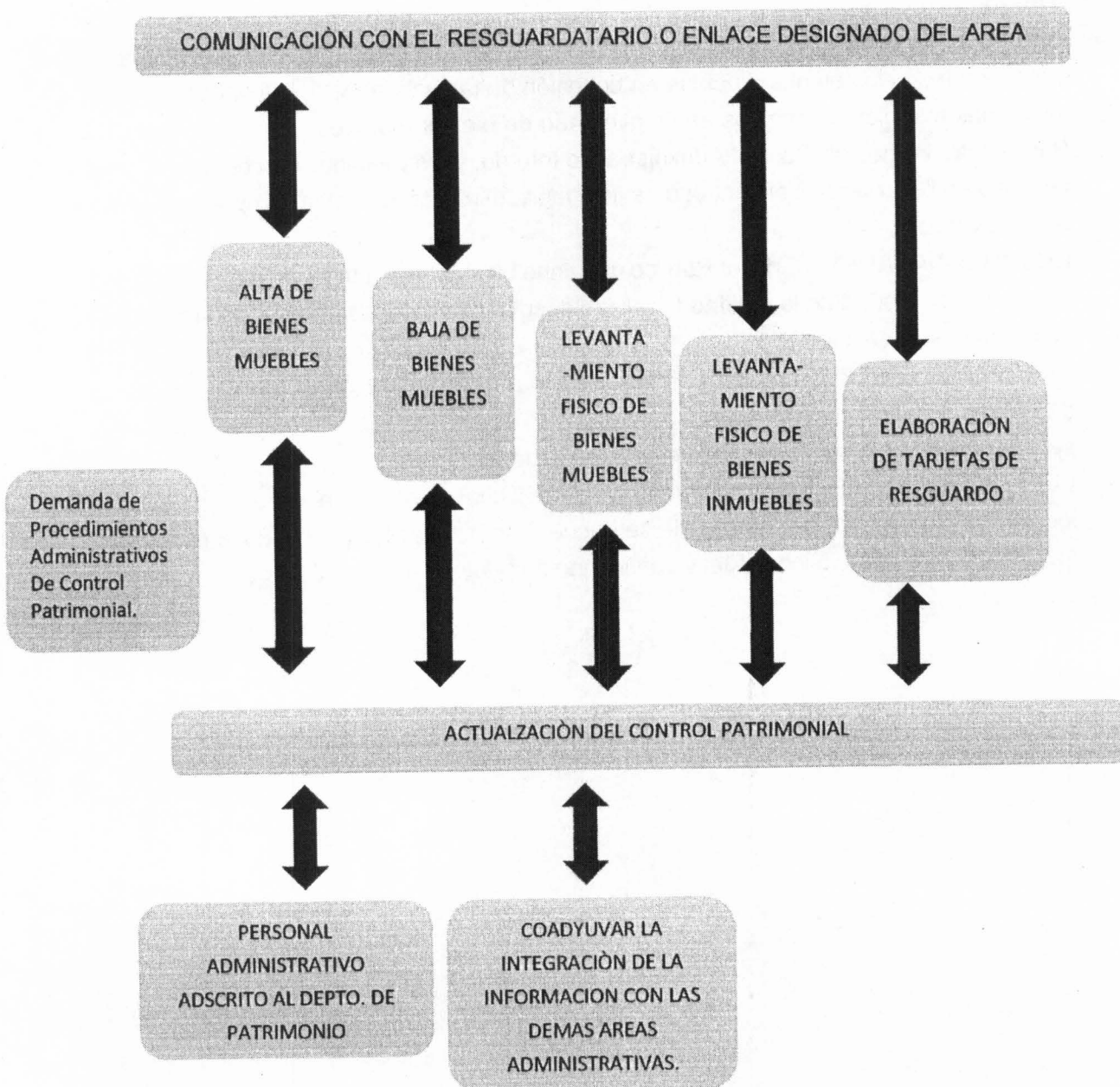
situación legal, valor y a todos los demás datos que se solicitan en la cedula correspondiente.

- **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 UMAS.
- **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** a las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el inventario de bienes muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes de Control Administrativo Interno, y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo el control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso, y valor.
- **RESGUARDATARIO:** Servidor Público que tiene bajo su uso, custodia, responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.
- **TARJETAS DE RESGUARDO:** Formato documental que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- **LEVANTAMIENTO FISICO:** es el acto mediante el cual se realiza 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.

[Handwritten mark]



III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



Are

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

0000287



IV. RELACION DE PROCEDIMIENTOS.

Proceso: conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

Procedimientos:

- Registro de alta en el sistema Integral de Control Patrimonial y emisión de tarjetas de resguardo de Bienes Muebles Asignados a las Áreas Administrativas.
- Registro de Baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial y Cancelación de Tarjetas de Resguardo de Bienes Muebles Asignados a las Áreas Administrativas.
- Inventario Físico de Bienes Muebles Registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial Asignados a las Áreas Administrativas.
- Registro de Alta de los Bienes Inmuebles ante el Sistema de Información Inmobiliaria.
- Registro de Baja de los Bienes Inmuebles ante el Sistema de Información Inmobiliaria.
- Constancias de No Adeudo Patrimonial.
- Certificación de No propiedad Municipal.
- Realización de Subasta Publica conforme a la enajenación de los bienes muebles que formaron parte del Patrimonio Municipal.
- Recuperación administrativa de bienes del dominio público del Municipio.
- Control de las bodegas que fungirán como depositarias para el resguardo de los bienes muebles propuestos para baja.

AR

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Dirección: Secretaría del Ayuntamiento Departamento: Patrimonio	 0000288
Elaboración: Septiembre del 2020	Manual de Procedimientos de la Oficina de Patrimonio Municipal.		

**REGISTRO DE ALTA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL Y EMISIÓN DE
TARJETAS DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LAS ÁREAS
ADMINISTRATIVAS.**

I. OBJETIVO

Documentar la forma de proceder para registrar y controlar el ingreso de nuevos Bienes Patrimoniales propiedad del Municipio

II. ALCANCE

Aplica a todos los Bienes, Muebles e Inmuebles, adquiridos por y para el Municipio.

III. 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 Administrativas 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.

IV. RESPONSABILIDADES

El o La responsable o titular de la Oficina de Patrimonio Municipal tienen la responsabilidad de establecer, modificar, actualizar, difundir y mantener el presente manual de procedimientos.

Revisar que las facturas, contengan todos los datos y especificaciones de los Bienes adquiridos, verificar que los Bienes estén en Departamento que lo solicito y que cumplan con las especificaciones de lo requerido y que persona los va a firmar de resguardatario.

1
/ R.R.

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:

Secretaría del Ayuntamiento

Departamento:

Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000289

Cabe mencionar que las funciones de la Oficina de Patrimonio son realizadas de manera indistinta por el o la jefe (a) del departamento y por el asesor a reserva de la integración al departamento de un auxiliar administrativo y una secretaria en apoyo a las funciones entre las que destacan:

Recibir los Oficios del Departamento de Contabilidad con Copia de Factura de los bienes adquiridos, Informar al Jefe de patrimonio de los Oficios recibidos o Tarjetas Informativas, así como archivar las Facturas y Documentos que amparen Donaciones, Traspasos, y elaborar oficios y tarjetas a los diferentes Departamentos y Direcciones, encargarse del Archivo Patrimonial en tiempo y forma. Y entre otras: checar Bienes adquiridos, en revisar números de serie, números de motor, números de factura, etiquetar Bienes, Inventariar Bienes, trasladar Bienes de un lugar a otro, realizar etiquetas de resguardo informar de alguna irregularidad en el manejo y control de los Bienes.

V. DEFINICIONES

Alta Dirección: se entenderá como los directivos con más **alto** cargo de la organización.

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.

Resguardatario: Se entenderá como el responsable de cuidar y conservar del bien mueble, inmueble, equipo de oficina, vehículos, maquinaria y herramienta que tenga asignado.

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

Donación: la adquisición 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

VI. INSUMOS

Facturas, Tarjetas de resguardo, Hoja de Inventario de Bienes Muebles, Hoja de Inventario de Bienes de Bajo Costo, Hoja de Inventario de Bienes Interna, Actas del Ministerio Público, Actas de Contraloría Interna, Dictámenes Técnicos, Avalúos, cuando aplique sesiones mediante Actas de Consejo del consejo directivo en copia certificada escritas por una sola de sus caras , Actas de Comité de Bienes

Arce

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

0000290

Muebles e Inmuebles, Actas de comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y/o Servicios, cumpliendo la normativa legal.

VII. RESULTADOS

- El control y registro de los bienes patrimoniales adquiridos por el Organismo, es una actividad de suma importancia, no únicamente por indicación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sino por la necesidad imperante de mantener un control de los Bienes y garantizar su preservación, tal como lo instan las normas.
- Al manejar de manera adecuada el ingreso de bienes del Organismo, se puede contar con un óptimo manejo y control de éstos,
- Así como determinar la asignación de los servidores públicos a quienes se asigna el resguardo de los mismos a través del formato de tarjeta de resguardo.

VIII. POLÍTICAS

La asignación del bien a un resguardatario será responsabilidad y autoridad del jefe o encargado de la misma área, sin embargo, la responsabilidad respecto del bien no únicamente será del resguardatario, sino también de su jefe inmediato superior y del propio Departamento de Patrimonio.

[Handwritten mark]

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:

Secretaría del Ayuntamiento

Departamento:

Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000291

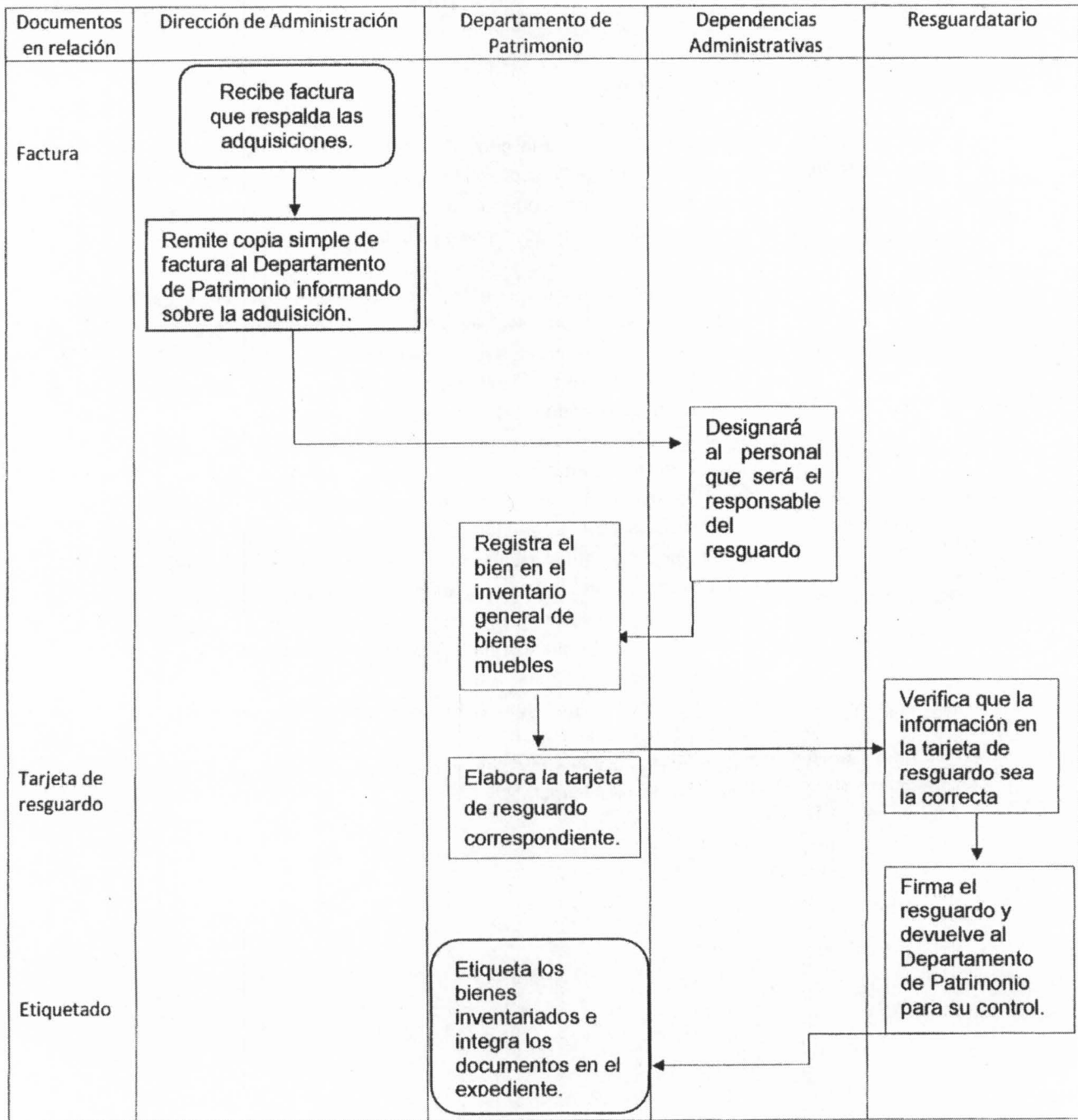
IX. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director (a) de Administración	Recibirá la factura con la cual se ampara la compra de Bienes Adquiridos para el Municipio.
2	Director (a) de Administración	Deberá informar sobre la adquisición de bienes al Departamento de Patrimonio, entregando copia de factura, requisición de compra.
3	Directoras (es) o Jefas (es) de área	Designará al personal a quien se asignará el resguardo del bien, el cual incluirá: nombre, cargo adscripción y número de empleado.
4	Titular de Patrimonio	Recibirá los documentos antes mencionados, los verificará y determinará si es un bien inventariable o no, considerando los argumentos ya mencionados en los resultados de este procedimiento. De no ser un bien inventariable, se informará esto al departamento de contabilidad entregando los documentos requeridos.
5	Titular de Patrimonio	Registrará el bien en el sistema de control de bienes una vez obtenidos los datos del resguardatario.
6	Auxiliar Administrativo de Patrimonio	Elaborará las tarjeta de resguardo correspondiente y las enviará mediante oficio a las dependencias administrativas correspondientes.
7	Resguardatario	Recibirá los documentos y verificará que sus datos y los del bien mueble sean correctos, verificando marca, modelo, número de serie (sobre todo en equipo eléctrico-electrónico y de cómputo), tipo, color, entre otros. De no ser correctos solicitará a la jefatura de Patrimonio Municipal que haga las correcciones necesarias.
8	Resguardatario	Requisitará los resguardos y lo devolverá al Departamento de Patrimonio mediante oficio.
9	Auxiliar Administrativo de Patrimonio	Etiquetará los bienes muebles y archivará los documentos en el expediente del bien mueble.

APR



X. DIAGRAMACIÓN



Handwritten signature



XI. MEDICIÓN

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
1	Integración del registro de bienes muebles e inmuebles	Registro	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	25.00	150.00	75.00
2	Verificación física al inventario patrimonial municipal	Reportes de Verificación	2.00	0.00	0.00	1.00	50.00	0.00	0.00	1.00	50.00
3	Actualización del resguardo patrimonial	Resguardo	16,000.00	0.00	0.00	13,000.00	81.25	1,500.00	9.37	1,500.00	9.38
4	Desincorporación del registro de bienes muebles e inmuebles	Bajas	570.00	420.00	73.68	150.00	26.32	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Implementación del Sistema de Control Patrimonial Municipal	Sistema	1.00	0.00	0.00	1.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Valuación de bienes Inmuebles	Inmuebles	83.00	20.00	24.00	33.00	40.00	30.00	36.00	0.00	0.00

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Anexar imagen o fotocopia del Insumo o documento que intervenga en el procedimiento (se deberá enlistar).

- 1.- Tarjeta de Resguardo sumable a la de resguardo por persona (en caso de que ya cuente con resguardos previos)

APR

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000294



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		Fecha de elaboración	
Fecha de asignación		No. de cuenta	
Dependencia general		Clave	
dependencia auxiliar (departamento)		Clave	
Nombre del bien			
No. de inventario			
Marca		Modelo	
No. de serie			
No. de motor			
Material		COLOR	
Estado de uso			
Fecha de adquisición		Valor de adquisición	

Página 1

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

REN. BORRADA

SELLO

Handwritten mark



Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

0000295

2.-Hoja de Inventario de Bienes Muebles

2.5 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



Tultitlán
2019-2021

1.-MUNICIPIO:
1.-NÚMERO:

1.-ENTIDAD:

AYUNTAMIENTO DE	1.-	2.-	3.-	4.-	5.-	6.-	7.-	8.-	9.-	10.-
CD. DE										
MUNICIPIO										
NÚMERO										
PAÍSE										

1.-FECHA:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	94
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000297

XIII. SIMBOLOGÍA

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

XIV. REGISTRO DE EDICIONES

XV. DISTRIBUCIÓN

- Alta Dirección
- Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
- Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
- DIPPE

Are

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000298

REGISTRO DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL Y CANCELACIÓN DE TARJETAS DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

I. OBJETIVO

Registrar y controlar la Baja de Bienes Patrimoniales obsoletos o inservibles a solicitud de un superior jerárquico.

II. ALCANCE

Aplica a todos los Bienes, Muebles e Inmuebles, adquiridos por y para el Municipio.

III. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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 Administrativas 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



IV. RESPONSABILIDADES

El titular o responsable de la Oficina de Patrimonio tiene la responsabilidad de:

Establecer, modificar, actualizar y mantener el presente manual de procedimientos.

De reportar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en mal estado o inservibles de Bienes Obsoletos

APR

Tultitlán 2019-2021 	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Dirección: Secretaria del Ayuntamiento	 0000299
		Departamento: Patrimonio	
Elaboración: Septiembre del 2020	Manual de Procedimientos de la Oficina de Patrimonio Municipal.		

Solicitar por medio de oficio la Baja ante el Comité para que este la autorice soportado con un resumen técnico donde haga constar el estado en el que se encuentran los Bienes Muebles.

Cabe aclarar que las funciones del departamento de patrimonio son realizadas de manera indistinta por el jefe del departamento y por el asesor a reserva de la integración al departamento de un auxiliar administrativo y una secretaria en apoyo a las funciones entre las que destacan:

Recibir los oficios que envían las Direcciones Administrativas para las bajas, así mismo da contestación por medio de tarjeta informativa; Consecuentemente elaborar oficio para informar y se autorice ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Otras funciones que realiza:

Recoger y trasladar los Bienes muebles dados de Baja al lugar correspondiente para ser almacenados en lo que dura su proceso consecuente.

Todas las áreas del Municipio que disponen de Bienes Patrimoniales, son Responsables de coadyuvar en la aplicación del presente instructivo.

El cuidado y aseguramiento de los Bienes Patrimoniales es responsabilidad de cada uno de los resguardarios de los mismos.

Todo el personal adscrito a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal que disponen de Bienes Patrimoniales, son responsables de coadyuvar en la aplicación del presente procedimiento.

El cuidado y aseguramiento de los Bienes Patrimoniales es responsabilidad de cada uno de los resguardatarios de los mismos.

V. DEFINICIONES



Alta Dirección: se entenderá como los directivos con más **alto** cargo de la organización.

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

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

Resguardatario: Se entenderá como el responsable de cuidar y conservar del bien mueble, inmueble, equipo de oficina, vehículos, maquinaria y herramienta que tenga asignado.

122

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Dirección: Secretaría del Ayuntamiento Departamento: Patrimonio	
Elaboración: Septiembre del 2020	Manual de Procedimientos de la Oficina de Patrimonio Municipal.		0000300

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

VI. INSUMOS

Hoja de Inventario, Tarjetas de Resguardo, Hoja de inventarios de Bienes de Bajo Costo, Hoja de Inventario de Bienes Interna, Actas del Ministerio Público, Actas de Contraloría Interna, Dictámenes Técnicos, Avalúos, Actas de Consejo, Actas de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

VII. RESULTADOS

Siendo los Bienes Muebles e Inmuebles parte de las herramientas básicas de trabajo, es de suma importancia mantener el control de los mismos, garantizando el máximo de vida útil, no obstante, cumpliendo el periodo de vida, se deberá registrar y documentar la baja de los mismos y su consecuente eliminación en el H. Ayuntamiento, ya sea como desecho, refacciones o accesorios.

VIII. POLÍTICAS

La asignación del bien al Resguardatario será responsabilidad del Jefe o encargado del área, sin embargo la responsabilidad respecto del Bien no únicamente será del resguardatario sino también de su jefa (e) inmediato, superior y de la Oficina de Patrimonio.

En caso de detectarse un movimiento de funciones o adscripción del personal por baja o cambio este se deberá reportar a la Oficina de Patrimonio

La atención a todo el personal de las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal el resguardo estará a disposición de días y horarios hábiles considerando que se apertura y cierra a partir de las 9:00 hasta las 18:00 hrs.

En caso de presentarse una atención inadecuada por parte del personal del adscrito a la Oficina de Patrimonio, éste deberá ser reportado por el afectado, según lo indicado a la Contraloría

AR

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:

Secretaría del Ayuntamiento

Departamento:

Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

0000301

IX. DESARROLLO

No.	Responsable	Descripción
1	Personal de las área Internas	El área detecta la existencia de bienes en mal estado bajo su resguardo, los cuales deberán ser reportados al Departamento de Patrimonio de manera escrita.
2	Responsable o personal de Patrimonio	Recibirá el reporte del área y acudirá a verificar el estado del bien en mención.
3	Mantenimiento	Una vez verificado el bien, determinará si es procedente la baja solicitada. En caso de no ser baja, se recurrirá a realizar la mejora del estado físico del bien respectivo.
4	Sistemas y/o Taller Municipal	De proceder la baja se solicitará el soporte documental oficial, que avale la situación del bien, ya sea a través de un dictamen técnico, orden de trabajo del área técnica en caso del equipo electrónico y/o de cómputo.(también podrá tratarse de vehículos, maquinaria o instrumental especial)
5	Personal de las área Internas	El área interna recibirá la petición y procederá según lo señalado en el punto anterior preparando dicho soporte documental y entregándolo al Departamento de Patrimonio
6	Responsable o personal de Patrimonio	Una vez recibido el soporte documental completo para efectuar la baja ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se recogerá del bien del área en cuestión para su traslado a la bodega del Departamento de Patrimonio. En caso de no poder mover el bien de su sitio a causa de las dimensiones, éste permanecerá en su sitio hasta que se disponga de él.
7	Responsable o personal de Patrimonio	Elaborará un informe respecto del bien en proceso de baja y se anexará al soporte documental previamente entregado. Dicho informe será enviado a la Dirección de Tesorería Municipal y a la Contraloría y realizará la cancelación del resguardo.
8	Responsable o personal de Patrimonio	El Bien retirado del área respectiva deberá ser depositado en la bodega del departamento. En caso de no ser posible el traslado del bien a la bodega del departamento por las dimensiones o cualquier otra situación, este podrá permanecer en el sitio donde se encuentra hasta concluir su proceso y obtener la autorización para su disposición debiéndose cancelar el resguardo correspondiente.
9	Responsable o personal de Patrimonio	Una copia del informe entregado a la Dirección de Tesorería Municipal se archiva en el Departamento de Patrimonio. Cuando se

[Handwritten signature]

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



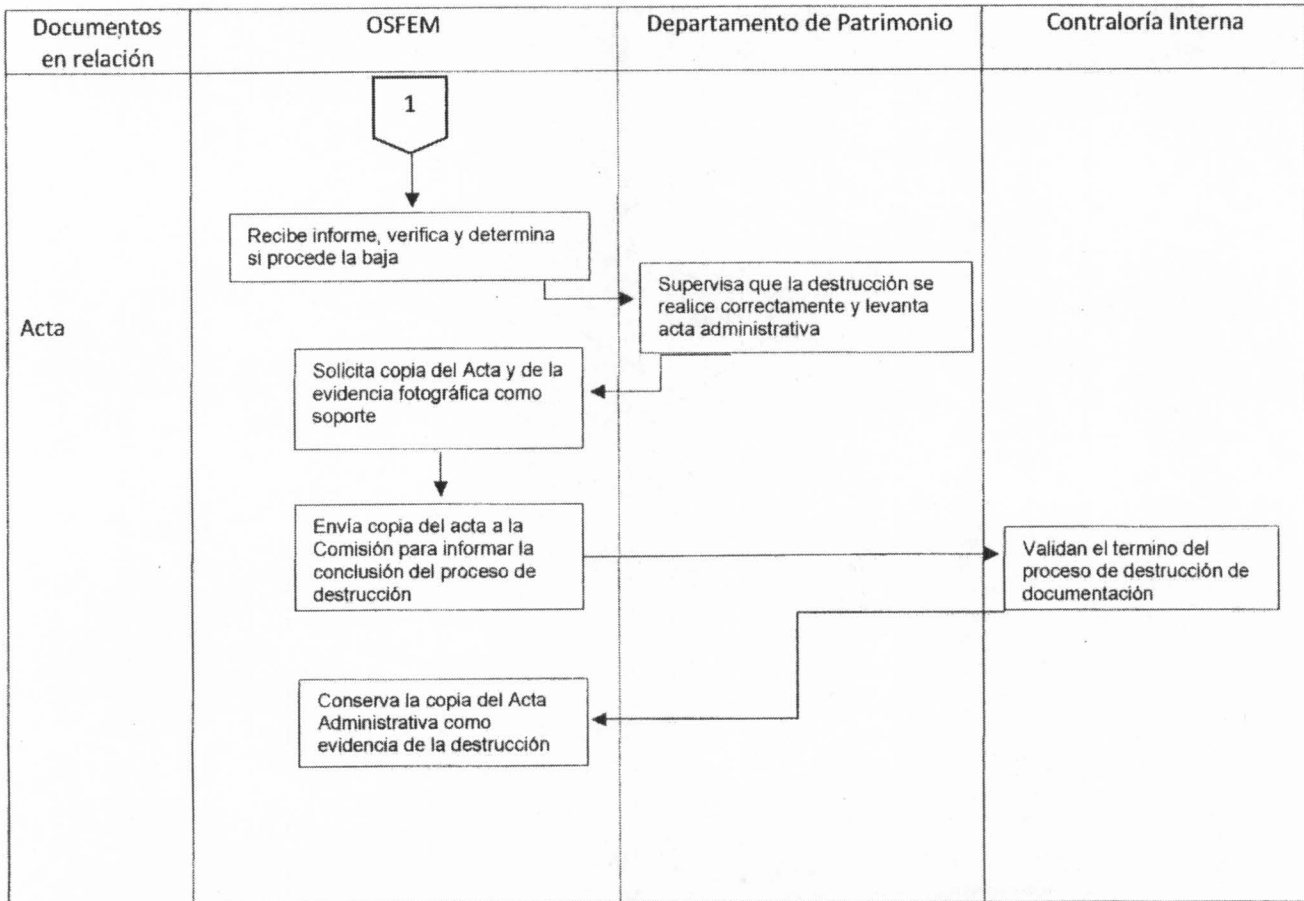
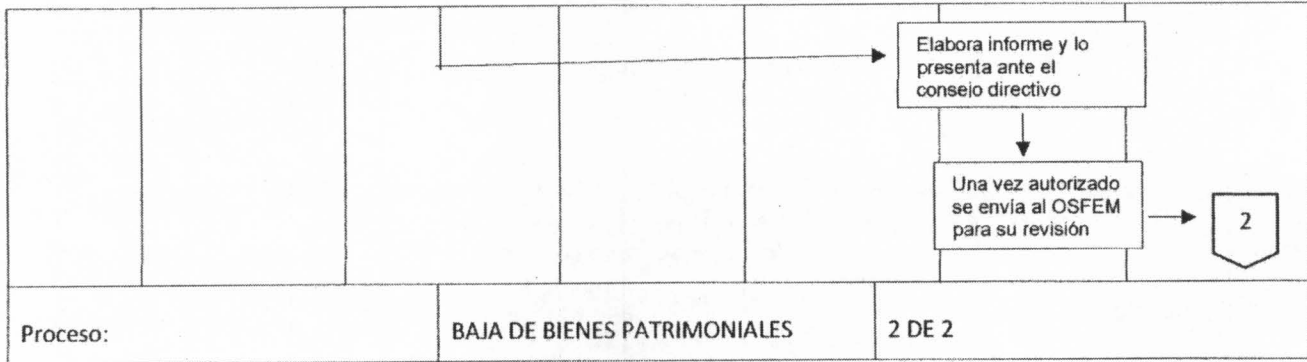
Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000302

		dispone de 10 solicitudes de baja, se continúa el proceso ante el OSFEM.
10	Contraloría	Ya concentradas suficientes solicitudes de baja procedentes se elabora un informe completo que será puesto a consideración ante el Consejo de Bienes Muebles y este una vez autorizado será enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a través de la Contraloría Interna.
11	Órgano Superior de Fiscalización	El O.S.F.E.M. recibirá el informe y solicitud para baja de bienes, lo verificará y determinará si procede; De no ser así realizara las observaciones correspondientes y las enviará a la Contraloría Interna la cual las tumará al Departamento de Patrimonio entregando copia respectiva a la Dirección de Tesorería Municipal
12	Responsable o personal de Patrimonio	Recibirá las observaciones realizadas por el O.S.F.E.M. y procederá a realizar el ajuste o completara la información según corresponda y enviará éstos a la Contraloría Interna
13	Contraloría Interna	Recibirá los ajustes y/o documentos complementarios e informará mediante oficio. De igual manera, entregará los documentos al OSFEM.
14	Responsable o personal de Patrimonio	Recibirá los documentos ajustados o completos e informará mediante oficio la autorización de la baja entregando dicho informe a la Contraloría. Recibe autorización y entrega copia a la Dirección de Tesorería Municipal Asimismo, realiza la baja física de los bienes conservando la documentación como evidencia del proceso.

AR



[Handwritten signature]

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000305

XI. MEDICIÓN

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
1	Integración del registro de bienes muebles e inmuebles	Registro	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	25.00	150.00	75.00
2	Verificación física al inventario patrimonial municipal	Reportes de Verificación	2.00	0.00	0.00	1.00	50.00	0.00	0.00	1.00	50.00
3	Actualización del resguardo patrimonial	Resguardo	16,000.00	0.00	0.00	13,000.00	81.25	1,500.00	9.37	1,500.00	9.38
4	Desincorporación del registro de bienes muebles e inmuebles	Bejes	570.00	420.00	73.68	150.00	26.32	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Implementación del Sistema de Control Patrimonial Municipal	Sistema	1.00	0.00	0.00	1.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Valuación de bienes Inmuebles	Inmuebles	83.00	20.00	24.00	33.00	40.00	30.00	36.00	0.00	0.00

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Jan

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000306

1.-Tarjetas de resguardo activas



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		Fecha de elaboración	
Fecha de asignación		No. de cuenta	
Dependencia general		Clave	
dependencia auxiliar (departamento)		Clave	
Nombre del bien			
No. de inventario			
Marca		Modelo	
No. de serie			
No. de motor			
Material		COLOR	
Estado de uso			
Fecha de adquisición		Valor de adquisición	

Página 1

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

HRIC. MONINA

SELLO

Handwritten signature

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



0000307

Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

2.- Hoja de Inventario de Bienes Muebles

AS INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Tultitlán
2019-2021

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

OFICINA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

1. ENTIDAD: _____

1. MUNICIPIO: _____

1. NÚMERO: _____

4. FECHA: _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:

Secretaría del Ayuntamiento

Departamento:

Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000309

XIII. SIMBOLOGÍA

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

XIV. REGISTRO DE EDICIONES

XV. DISTRIBUCIÓN

- Alta Dirección
- Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
- Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
- DIPPE

Handwritten signature

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000310

Inventario Físico de Bienes Muebles Registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial Asignados a las Áreas Administrativas

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. 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 de Responsabilidades Administrativas 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.

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad del Jefe y/o responsable de Patrimonio

El Departamento de Patrimonio es responsable de:

Establecer, modificar, actualizar y mantener el presente manual de procedimientos.

El o la jefa (e) de Patrimonio conjuntamente con la Contraloría Municipal planea y programa calendario de inventarios con cada uno de los resguardatarios, creara un archivo con expedientes individuales de cada resguardatario de todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

X

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

0000311

La Contraloría Municipal emite circular con las fechas de levantamientos físicos por cada dirección y así se constate que cada uno tenga sus resguardos y se compruebe si hay algún faltante de los mismos. El cual mediante el Consejo de Bienes Muebles e Inmuebles será aprobado.

Cabe mencionar que las funciones de la Oficina de patrimonio son realizadas de manera conjunta e indistinta por el o la jefa (e) del Departamento, de la integración de un auxiliar y una secretaria en apoyo a las tareas en las que destacan:

Elaborar la plantilla del personal que tiene bienes a su resguardo, abrir expedientes individuales de cada resguardatario ya que se recaban firmas de conformidad de sus respectivos y enviar el oficio a la controlaría interna.

Apoyar las labores de inventario como es el etiquetado de los Bienes con materiales adheribles consumibles y a su vez apoyará en el rastreo de los bienes finalizando en su ubicación. Cabe agregar que todas las áreas del Ayuntamiento que disponen de Bienes Patrimoniales, son responsables de coadyuvar en la aplicación del presente procedimiento.

El cuidado de los Bienes Patrimoniales, son responsabilidad de cada uno de los resguardatarios así como la de informar acerca de los cambios de resguardo que pudieran afectar el registro Patrimonial del Ayuntamiento; sin embargo, también es responsabilidad del departamento de Patrimonio el 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.

De la cuenta de "Equipo de Defensa y Seguridad" se ajustara a lo Establecido en la Ley Federal de Armas de fuego y Explosivos y demás disposiciones aplicables con el objeto de llevar acabo un control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta, donación, los servidores públicos, a fin de justificarlos con las actas correspondientes ante el Órgano Superior. Independientemente para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en estos lineamientos.



V. DEFINICIONES

Alta Dirección: se entenderá como los directivos con más **alto** cargo de la organización.

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.

120

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Dirección: Secretaría del Ayuntamiento Departamento: Patrimonio	
Elaboración: Septiembre del 2020	Manual de Procedimientos de la Oficina de Patrimonio Municipal.		0000312

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

I. INSUMOS

Facturas, Tarjetas de Resguardo, Hoja de Inventario de Bienes Muebles, Hoja de Inventario de Bienes de Bajo Costo, Hoja de Inventario de Bienes Interna, Actas del Ministerio Público, Actas de Contraloría Interna, Dictámenes Técnicos, Avalúos, Actas de Consejo, Actas de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

VII. RESULTADOS

A través del registro, control, ubicación y asignación de quien resguarda los bienes adquiridos por el Municipio

Asegurar que estos son manejados correctamente y bajo los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Optimizar la vida útil dentro del Ente.

VIII. POLÍTICAS

La asignación del bien al resguardatario será responsabilidad del Jefe o encargado del área, sin embargo la responsabilidad respecto del Bien no únicamente será del resguardatario sino también de su jefe inmediato superior y del propio Departamento de Patrimonio.

La atención por parte del departamento de patrimonio a todos las áreas y responsables de resguardo estará a disposición en días y horarios hábiles considerando que se apertura y cierra a partir de las 9:00 hasta las 18:00 hrs.

Toda sugerencia o queja en este rubro se documentará según el origen específico de las mismas y el seguimiento a las mismas para mejorar la atención en el servicio a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Handwritten signature



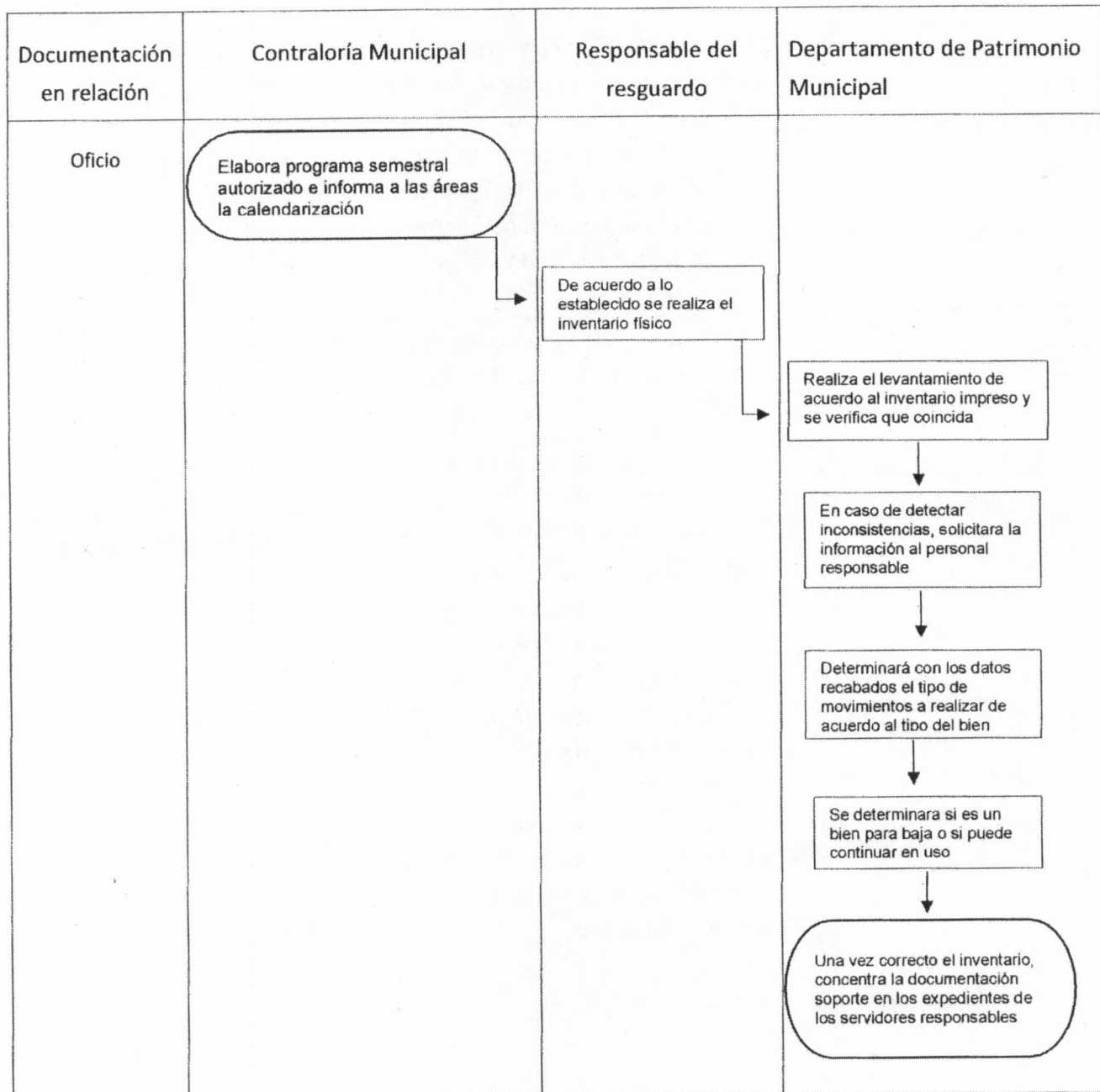
IX. DESARROLLO

No.	Responsable	Descripción
1	Órgano de Control Interno y Comité de Bienes Muebles e Inmueble	Como actividad inicial la Contraloría Municipal deberá elaborar el programa semestral de inventarios evaluación y revisión técnica de programas (PERT) y una vez autorizado por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles este deberá ser enviado a cada una de las áreas para su conocimiento y cooperación.
2	Auxiliar Administrativo de Patrimonio y Enlace Patrimonial.	De acuerdo al programa y según el área en cuestión se localizaran y extraerán los expedientes correspondientes. Así mismo se acudirá al área respectiva a levantar el inventario físico de los bienes, recibiendo apoyo por parte del personal de la misma.
3	Auxiliar Administrativo de Patrimonio y Enlace Patrimonial.	El inventario físico será comparado con el inventario impreso según los expedientes. En caso de ser coincidentes se continuará en el punto 6 de este instructivo.
4	Auxiliar Administrativo de Patrimonio y Enlace Patrimonial.	En el dado caso de ubicar inconsistencias en el comparativo de los inventarios, se verificaran y obtendrán los datos correctos y se cotejaran con la documentación impresa.
5	Auxiliar Administrativo de Patrimonio	Determinará con los datos recabados los movimientos de Bienes que se hayan realizado y no se hayan registrado. De tratarse de un Bien nuevo se localizara su ubicación.
6	Direcciones y Áreas	De no tratarse de un bien nuevo, se determinara si es una baja, en cuyo caso se procederá al Proceso de Baja Patrimonial, de lo contrario se continuara de acuerdo a la Unidad de Control Patrimonial de la Contraloría Municipal
7	Responsable o personal de Patrimonio	Una vez correcto el inventario físico según el concentrado documental y rastreabilidad del Bien, se entregara el reporte al área en cuestión a la Unidad de Control Patrimonial de la Contraloría Municipal

APP



X. DIAGRAMACIÓN



APR



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

--	--	--	--

XI. MEDICIÓN

Inventario a 16 Direcciones, por dos semestres.

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
1	Integración del registro de bienes muebles e inmuebles.	Registro	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	25.00	150.00	75.00
2	Verificación física al inventario patrimonial municipal	Reportes de Verificación	2.00	0.00	0.00	1.00	50.00	0.00	0.00	1.00	50.00
3	Actualización del resguardo patrimonial	Resguardo	16,000.00	0.00	0.00	13,000.00	81.25	1,500.00	9.37	1,500.00	9.38
4	Desincorporación del registro de bienes muebles e inmuebles	Bajas	570.00	420.00	73.68	150.00	26.32	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Implementación del Sistema de Control Patrimonial Municipal	Sistema	1.00	0.00	0.00	1.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Valuación de bienes inmuebles	Inmuebles	83.00	20.00	24.00	33.00	40.00	30.00	36.00	0.00	0.00

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1.- Tarjeta de Resguardo sumable a la de resguardo por persona (en caso de que ya cuente con resguardos previos).

Handwritten signature

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000316



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		Fecha de elaboración	
Fecha de asignación		No. de cuenta	
Dependencia general		Clave	
dependencia auxiliar (departamento)		Clave	
Nombre del bien			
No. de inventario			
Marca		Modelo	
No. de serie			
No. de motor			
Material		COLOR	
Estado de uso			
Fecha de adquisición		Valor de adquisición	

Página 1

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

HRM. MONEDA

SELLO

LR

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio

Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.



0000317

2.-Hoja de Inventario de Bienes Muebles

2.5. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



Tultitlán
2019-2021

1. MUNICIPIO:

1. MUNICIPIO:

AYUNTAMIENTO DE	1.	2.	3.	4.	5.
OF. DE	6.	7.	8.	9.	10.
INFORMACIÓN	11.	12.	13.	14.	15.
INFORMACIÓN	16.	17.	18.	19.	20.
INFORMACIÓN	21.	22.	23.	24.	25.
INFORMACIÓN	26.	27.	28.	29.	30.

3. ENTIDAD:

4. FECHA:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.	51.	52.	53.	54.	55.	56.	57.	58.	59.	60.	61.	62.	63.	64.	65.	66.	67.	68.	69.	70.	71.	72.	73.	74.	75.	76.	77.	78.	79.	80.	81.	82.	83.	84.	85.	86.	87.	88.	89.	90.	91.	92.	93.	94.	95.	96.	97.	98.	99.	100.	101.	102.	103.	104.	105.	106.	107.	108.	109.	110.	111.	112.	113.	114.	115.	116.	117.	118.	119.	120.	121.	122.	123.	124.	125.	126.	127.	128.	129.	130.	131.	132.	133.	134.	135.	136.	137.	138.	139.	140.	141.	142.	143.	144.	145.	146.	147.	148.	149.	150.	151.	152.	153.	154.	155.	156.	157.	158.	159.	160.	161.	162.	163.	164.	165.	166.	167.	168.	169.	170.	171.	172.	173.	174.	175.	176.	177.	178.	179.	180.	181.	182.	183.	184.	185.	186.	187.	188.	189.	190.	191.	192.	193.	194.	195.	196.	197.	198.	199.	200.	201.	202.	203.	204.	205.	206.	207.	208.	209.	210.	211.	212.	213.	214.	215.	216.	217.	218.	219.	220.	221.	222.	223.	224.	225.	226.	227.	228.	229.	230.	231.	232.	233.	234.	235.	236.	237.	238.	239.	240.	241.	242.	243.	244.	245.	246.	247.	248.	249.	250.	251.	252.	253.	254.	255.	256.	257.	258.	259.	260.	261.	262.	263.	264.	265.	266.	267.	268.	269.	270.	271.	272.	273.	274.	275.	276.	277.	278.	279.	280.	281.	282.	283.	284.	285.	286.	287.	288.	289.	290.	291.	292.	293.	294.	295.	296.	297.	298.	299.	300.	301.	302.	303.	304.	305.	306.	307.	308.	309.	310.	311.	312.	313.	314.	315.	316.	317.	318.	319.	320.	321.	322.	323.	324.	325.	326.	327.	328.	329.	330.	331.	332.	333.	334.	335.	336.	337.	338.	339.	340.	341.	342.	343.	344.	345.	346.	347.	348.	349.	350.	351.	352.	353.	354.	355.	356.	357.	358.	359.	360.	361.	362.	363.	364.	365.	366.	367.	368.	369.	370.	371.	372.	373.	374.	375.	376.	377.	378.	379.	380.	381.	382.	383.	384.	385.	386.	387.	388.	389.	390.	391.	392.	393.	394.	395.	396.	397.	398.	399.	400.	401.	402.	403.	404.	405.	406.	407.	408.	409.	410.	411.	412.	413.	414.	415.	416.	417.	418.	419.	420.	421.	422.	423.	424.	425.	426.	427.	428.	429.	430.	431.	432.	433.	434.	435.	436.	437.	438.	439.	440.	441.	442.	443.	444.	445.	446.	447.	448.	449.	450.	451.	452.	453.	454.	455.	456.	457.	458.	459.	460.	461.	462.	463.	464.	465.	466.	467.	468.	469.	470.	471.	472.	473.	474.	475.	476.	477.	478.	479.	480.	481.	482.	483.	484.	485.	486.	487.	488.	489.	490.	491.	492.	493.	494.	495.	496.	497.	498.	499.	500.	501.	502.	503.	504.	505.	506.	507.	508.	509.	510.	511.	512.	513.	514.	515.	516.	517.	518.	519.	520.	521.	522.	523.	524.	525.	526.	527.	528.	529.	530.	531.	532.	533.	534.	535.	536.	537.	538.	539.	540.	541.	542.	543.	544.	545.	546.	547.	548.	549.	550.	551.	552.	553.	554.	555.	556.	557.	558.	559.	560.	561.	562.	563.	564.	565.	566.	567.	568.	569.	570.	571.	572.	573.	574.	575.	576.	577.	578.	579.	580.	581.	582.	583.	584.	585.	586.	587.	588.	589.	590.	591.	592.	593.	594.	595.	596.	597.	598.	599.	600.	601.	602.	603.	604.	605.	606.	607.	608.	609.	610.	611.	612.	613.	614.	615.	616.	617.	618.	619.	620.	621.	622.	623.	624.	625.	626.	627.	628.	629.	630.	631.	632.	633.	634.	635.	636.	637.	638.	639.	640.	641.	642.	643.	644.	645.	646.	647.	648.	649.	650.	651.	652.	653.	654.	655.	656.	657.	658.	659.	660.	661.	662.	663.	664.	665.	666.	667.	668.	669.	670.	671.	672.	673.	674.	675.	676.	677.	678.	679.	680.	681.	682.	683.	684.	685.	686.	687.	688.	689.	690.	691.	692.	693.	694.	695.	696.	697.	698.	699.	700.	701.	702.	703.	704.	705.	706.	707.	708.	709.	710.	711.	712.	713.	714.	715.	716.	717.	718.	719.	720.	721.	722.	723.	724.	725.	726.	727.	728.	729.	730.	731.	732.	733.	734.	735.	736.	737.	738.	739.	740.	741.	742.	743.	744.	745.	746.	747.	748.	749.	750.	751.	752.	753.	754.	755.	756.	757.	758.	759.	760.	761.	762.	763.	764.	765.	766.	767.	768.	769.	770.	771.	772.	773.	774.	775.	776.	777.	778.	779.	780.	781.	782.	783.	784.	785.	786.	787.	788.	789.	790.	791.	792.	793.	794.	795.	796.	797.	798.	799.	800.	801.	802.	803.	804.	805.	806.	807.	808.	809.	810.	811.	812.	813.	814.	815.	816.	817.	818.	819.	820.	821.	822.	823.	824.	825.	826.	827.	828.	829.	830.	831.	832.	833.	834.	835.	836.	837.	838.	839.	840.	841.	842.	843.	844.	845.	846.	847.	848.	849.	850.	851.	852.	853.	854.	855.	856.	857.	858.	859.	860.	861.	862.	863.	864.	865.	866.	867.	868.	869.	870.	871.	872.	873.	874.	875.	876.	877.	878.	879.	880.	881.	882.	883.	884.	885.	886.	887.	888.	889.	890.	891.	892.	893.	894.	895.	896.	897.	898.	899.	900.	901.	902.	903.	904.	905.	906.	907.	908.	909.	910.	911.	912.	913.	914.	915.	916.	917.	918.	919.	920.	921.	922.	923.	924.	925.	926.	927.	928.	929.	930.	931.	932.	933.	934.	935.	936.	937.	938.	939.	940.	941.	942.	943.
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000319

XIII. SIMBOLOGÍA

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



XIV. REGISTRO DE EDICIONES

2 Segunda edición

XV. DISTRIBUCIÓN

- Alta Dirección
- Comité de Arrendamientos, Adquisiciones y enajenaciones
- Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
- DIPPE

XB

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Dirección: Secretaría del Ayuntamiento Departamento: Patrimonio	 0000320
Elaboración: Septiembre del 2020		Manual de Procedimientos de la Oficina de Patrimonio Municipal.	

Pre-Liberación Constancia de No Adeudo Patrimonial.

I. OBJETIVO

Acredita si el servidor público saliente tiene o no adeudos de carácter económico, patrimonial o documental con la Administración Pública Municipal.

II. ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos Salientes con nombramientos como Jefes (a), Directores (a), Coordinadores (a), los cuales se encuentran adscritos a la Administración Pública del Ayuntamiento de Tultitlán.

III. 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 de Responsabilidades Administrativas 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.

IV. RESPONSABILIDADES



Responsabilidad del Jefe y/o responsable de Patrimonio

El Departamento de Patrimonio del Organismo es responsable de:

Establecer, modificar, actualizar y mantener el presente manual de procedimientos.

Informar sobre los faltantes o bienes muebles no localizados

lea

Tultitlán 2019-2021 	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Dirección: Secretaría del Ayuntamiento Departamento: Patrimonio	
Elaboración: Septiembre del 2020	Manual de Procedimientos de la Oficina de Patrimonio Municipal.		0000321

VI. DEFINICIONES

Constancia de No Adeudo Patrimonial: documento que expide el área de competencia y que acredita si el servidor público saliente tiene o no adeudos de carácter económico, patrimonial o documental con la administración pública municipal

Alta Dirección: se entenderá como los directivos con más alto cargo de la organización.

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

I. INSUMOS

Carta de petición de no adeudo patrimonial del servidor público saliente, Hoja de Inventario de Bienes Interna, Actas del Ministerio Público, Actas de Contraloría Interna, Dictámenes Técnicos, Avalúos, Actas de Consejo, Actas de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

VII. RESULTADOS

Verificar y constatar que los Bienes Muebles que estuvieron bajo el resguardo del Servidor Público saliente, se encuentren físicamente y en buenas condiciones.

Que los bienes muebles se encuentren en óptimas condiciones y no en mal estado.

VIII. POLÍTICAS

La asignación del bien al resguardatario será responsabilidad del Jefe o encargado del área, sin embargo la responsabilidad respecto del Bien no únicamente será del resguardatario sino también de su jefe inmediato superior y del propio Departamento de Patrimonio.

Handwritten mark

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

0000322

La atención por parte del departamento de patrimonio a todos las áreas y responsables de resguardo estará a disposición en días y horarios hábiles considerando que se apertura y cierra a partir de las 9:00 hasta las 18:00 hrs.

Toda sugerencia o queja en este rubro se documentará según el origen específico de las mismas y el seguimiento a las mismas para mejorar la atención en el servicio a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

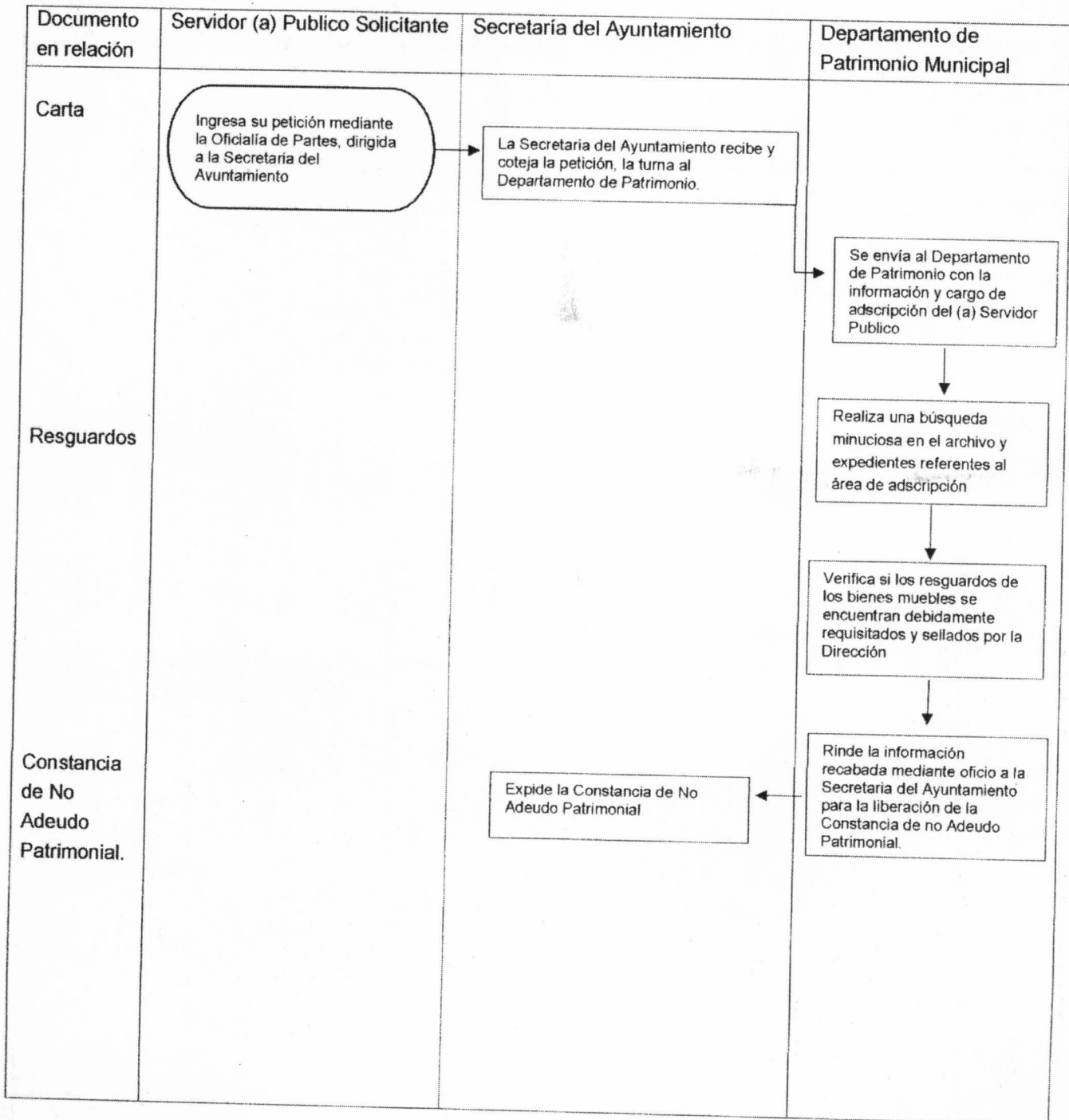
IX. DESARROLLO

No.	Responsable	Descripción
1	Servidor público saliente	Como actividad inicial el servidor público ingresa su petición sobre la expedición de la Constancia de No Adeudo Patrimonial anexando en este, datos para notificación personal.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la petición y mediante oficio y la turna al Departamento de Patrimonio Municipal.
3	Jefe (a) de la Oficina de Patrimonio	Recibe la información por oficio referente al nombre del o la Servidor Público saliente, el cargo adscripto u adscripta y numero de nómina.
4	Auxiliar Administrativo de Patrimonio	A través de 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.
5	Auxiliar Administrativo de Patrimonio	Se constituye en el área a cargo del Servidor Público saliente, para verificar la existencia de los bienes muebles que obran bajo su resguardo.
6	Jefe (a) de oficina de Patrimonio	Informa mediante oficio la información recabada a través de la búsqueda en el archivo de expedientes que obran en el Departamento de Patrimonio Municipal.

X



X. DIAGRAMACIÓN



Handwritten signature

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

0000324

XI. MEDICIÓN

Contabilizar todos aquellos Servidores O Servidoras Publicas que ocupen cargos como Directivos, Coordinadores (a), Jefes (a) de Oficina, etc.

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1.- Tarjeta de Resguardo sumable a la de resguardo por persona (en caso de que ya cuente con resguardos previos).

ARR

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000325



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		Fecha de elaboración	
Fecha de asignación		No. de cuenta	
Dependencia general		Clave	
dependencia auxiliar (departamento)		Clave	
Nombre del bien			
No. de inventario			
Marca		Modelo	
No. de serie			
No. de motor			
Material		COLOR	
Estado de uso			
Fecha de adquisición		Valor de adquisición	

Página 1

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

HRN. DOMINA

SELLO

XRP

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio







Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000326

XIII. SIMBOLOGÍA

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



XIV. REGISTRO DE EDICIONES

2 Segunda edición

XV. DISTRIBUCIÓN

- Alta Dirección
- Comité de Arrendamientos, Adquisiciones y enajenaciones
- Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
- DIPPE

ARP

Tultitlán 2019-2021 	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Dirección: Secretaría del Ayuntamiento Departamento: Patrimonio	
Elaboración: Septiembre del 2020	Manual de Procedimientos de la Oficina de Patrimonio Municipal.		0000327

CERTIFICACIONES DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

I.- OBJETIVO

Recibir la documentación entrante al departamento, turnar y controlar las distintas solicitudes de ingreso.

Gestionar la resolución para el trámite de Certificaciones de no Propiedad Municipal

II.- ALCANCE

Aplica a todo el personal administrativo adscrito al Departamento de Patrimonio Municipal.

III.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 Patrimonial del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios

IV.- RESPONSABILIDADES

El responsable o titular del Departamento de Patrimonio Municipal tiene la responsabilidad de establecer, modificar, actualizar, difundir y mantener el presente manual de procedimientos.

Cabe mencionar que las funciones del departamento de patrimonio son realizadas de manera indistinta por el jefe del departamento, de auxiliares administrativos y una secretaria en apoyo a las funciones entre las que destacan:

Recibir los Oficios de las Áreas Centralizadas de la Administración Municipal, Informar al Jefe de patrimonio de los Oficios recibidos o Tarjetas Informativas, así como turnar y controlar las peticiones solicitadas al departamento, elaborar oficios y tarjetas a los diferentes Departamentos y Direcciones, encargarse del Archivo Patrimonial en tiempo y forma.
 Solicitar mediante oficio la información referente a la elaboración de Certificaciones de No Propiedad Municipal, a las áreas de Jefatura de Catastro, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para

A.R.

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



0000328

Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

coadyuvar las diligencias pertinentes de cada dependencia con la finalidad de expedir dicha constancia al Propietario solicitante.

V.- 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

VI.- INSUMOS

Minutario de registro, carpetas de archivo, equipo de cómputo e impresora, cedula de certificación de no propiedad municipal, sellos con la leyenda de "RECIBIDO" con nomenclatura del Departamento de Patrimonio Municipal.

VII.- RESULTADOS

- Control y registro de los oficios solicitantes entrantes al Departamento.
- Turnar al personal administrativo adscrito, las peticiones que sean de su competencia o conocimiento previo.
- Realizar peticiones mediante oficio a las distintas áreas administrativas centralizadas, según sea la competencia y característica particular de la resolución.
- Solicitar información al área de Catastro Municipal, a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente sobre el status, cotejo, de la documentación enviada en calidad de copias simples con la finalidad de expedir la Constancia de No Propiedad Municipal al propietario solicitante.

VIII.- POLITICAS

La atención por parte del departamento de patrimonio a todas las áreas y responsables de resguardo estará a disposición en días hábiles y horarios laborales, considerando la apertura a las 9:00 a.m. y cierre a partir de las hasta las 18:00 hrs.

ALP

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:

Secretaría del Ayuntamiento

Departamento:

Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

0000329

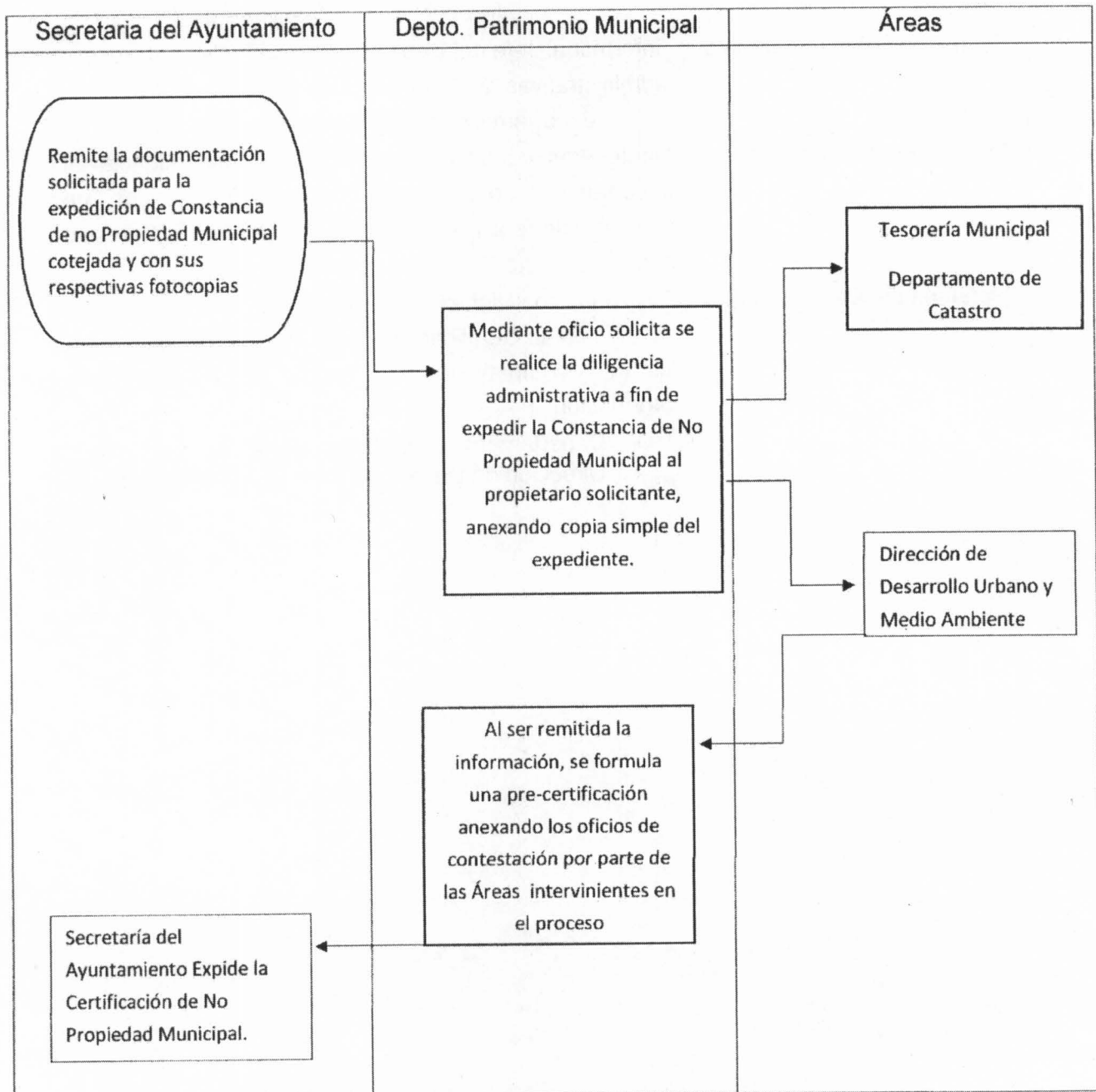
IX.- DESARROLLO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN.
1	Secretaria del departamento	Recibirá la documentación entrante (oficios, tarjetas informativas, circulares, etc.)
2	Secretaria del departamento	Informar al Jefe del Departamento sobre las peticiones administrativas y turnarlas a los auxiliares adscritos al departamento conforme a la competencia.
3	Secretaria del departamento	Mantener un control en las bases de correspondencia del departamento, oficios recibidos y oficios girados, un minutario de registro que contenga el número progresivo para cada oficio.
4	Secretaria del Departamento	Envía las peticiones administrativas referentes a la expedición de Certificación de No Propiedad Municipal a las áreas competentes en la búsqueda y hallazgo de la información <ul style="list-style-type: none">• Departamento de Catastro Municipal• Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

XEP



X.- DIAGRAMACIÓN



ARR

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:

Secretaría del Ayuntamiento

Departamento:

Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

0000331

XI.- MEDIACIÓN

Se contabilizan anualmente, se cuenta con una copia simple de cada expediente de certificación de No Propiedad.

XII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

APL

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000332



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Tultitlán

Tultitlán
2019-2021



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN
Secretaría del Ayuntamiento Jefatura de Patrimonio Municipal

NOMBRES		TRÁMITE <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO <input type="checkbox"/>	
CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL			
DESCRIPCIÓN:			
Certificado de no Propiedad Municipal es un documento de validez oficial, que acredita que el inmueble del propietario no forma parte del Patrimonio Municipal			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 91 fracción X y XI párrafo II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios		
DOCUMENTO A OBTENER:	CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL	VICENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	SIN VICENCIA
SE REALIZA EN LÍNEA:	SI <input checked="" type="checkbox"/> DIRECCIÓN WEB	NO APLICA	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	CUANDO SE VA A ESCRITURAR UN INMUEBLE PARA DETERMINAR QUE NO SEA PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO		
REQUISITOS:	ORIGINAL antes de sellarse SI o NO	COPIAS antes con número de expediente de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
			Artículo 9 y 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 118 párrafos I y II, Artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
PERSONAS FÍSICAS			
DOCUMENTACIÓN:			
SOLICITUD ELABORADA, DIRIGIDA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SI	3	
CREDENCIAL DE ELECTOR O ALGUNA OTRA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE DEL PROPIETARIO	SI	3	
EN CASO DE ACUDIR TERCEROS PRESENTAR CARTA PODER DE LA PERSONA AUTORIZADA O REPRESENTACION LEGAL (INE, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL)	SI	3	
CONTRATO DE COMPRA VENTA	SI	3	
DOCUMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	SI	3	
RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	SI	3	
CROQUIS DE LOCALIZACION DEL INMUEBLE	SI	3	
CONSTANCIA DE NO BIEN	SI	3	
CONSTANCIA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL COPACI	SI	3	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			

AR

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000333



Tultitlán
2019-2021

INSTITUCIONES PÚBLICAS				
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	1 HORA	TIEMPO DE RESPUESTA:	1 MES	
COSTO:	UNA UMA	Fundamento Jurídico:	Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios	
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Cajas de tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS:	NO APLICA			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:				

DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México		Jefatura de Patrimonio Municipal		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				
DOMICILIO:	CALLE	Plaza Hidalgo	NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:	Cabecera Municipal	MUNICIPIO:	Tultitlán, Estado de México	
C.P.:	34900	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 horas	
LADA:	TELÉFONO:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
	26108900	1103	NO APLICA	SECRETARIA@tultitlan.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:				
DOMICILIO:	CALLE		NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:		MUNICIPIO:		
C.P.:		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		
LADA:	TELÉFONO:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
FORMATOS DESCARGABLES				
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:				
RESPUESTA:				
PREGUNTA FRECUENTE 2:				

ARP

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000334

EXPEDIENTE:
NO. DE OFICIO: DPM/188/2020
ASUNTO: PRE-CERTIFICACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE, SECRETARÍA 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 ORTIZ ORTIZ, 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 DIRECCIÓN 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 BELTRÁN REYES
"GOBIERNO DE BIENESTAR"

AR

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio







Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000335

XIII.- SIMBOLOGIA

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

AP

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.

0000336

VALIDACIÓN

APROBÓ

LIC. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



ELABORÓ



C. LAURA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
JEFA DE LA OFICINA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ARR

Tultitlán
2019-2021



AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Dirección:
Secretaría del Ayuntamiento

Departamento:
Patrimonio



Elaboración:
Septiembre del 2020

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Patrimonio Municipal.**

0000337

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
24 de septiembre 2020	Actualización. El presente Manual de procedimientos de Patrimonio Municipal, 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/

Handwritten mark



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000338

JEFATURA ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA Y PASAPORTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CITAS PARA PASAPORTES ANTE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
ÁREA: JEFATURA ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA Y PASAPORTES
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

1. CITAS PARA PASAPORTE.

Objetivo Específico

Apoyar al ciudadano a realizar las actividades necesarias para el proceso de citas ante la Secretaria de Relaciones Exteriores.

Alcance

Aplica a todo el personal de la Oficina de Enlace Municipal con la Secretaria de Relaciones Exteriores.

Referencias

- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2020 (Artículo 51 fracción VIII).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 37.5 fracción I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII).

Responsabilidades

Ciudadano

- Traer su documentación;
 - Acta de Nacimiento
 - Curp
 - Credencial para votar

Auxiliar

- Anotar a cada ciudadano
- Otorgar un folleto dando a su vez información

Titular

- Revisión de documentación
- Llamará a Call Center para solicita su cita
- Impresión de los formatos
- Llenado de formatos

de



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000340

Definiciones

PASAPORTES: Documento que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona, es necesario para viajar a determinados países.

S.R.E. Secretaría de Relaciones Exteriores.

O.M.E. Oficina Municipal de Enlace.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

Insumos

- Línea telefónica
- Internet
- Artículos de oficina
- Servicio de computo
- Formato de confirmación de cita
- Formato de solicitud de pasaporte
- Formato de ayuda pago bancario

Resultado

Cita ante la Secretaría de Relaciones Exteriores

Políticas

- Los trámites deberán realizarse por el titular de la Oficina Municipal de Enlace, realizando la cita, la impresión y el llenado de los formatos que les será solicitado el día de su cita en Secretaría de Relaciones Exteriores
- El trámite de la cita estará sujeto a disponibilidad ante la Secretaría de Relaciones Exteriores

de



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000341

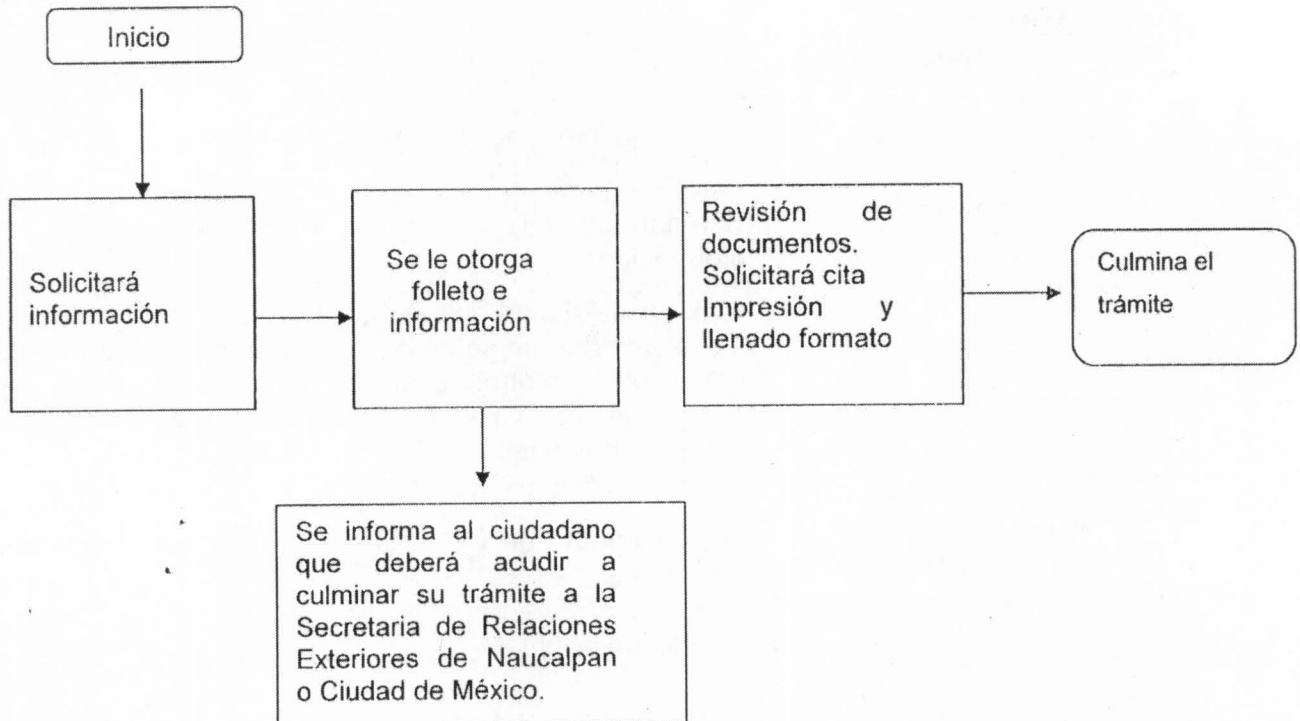
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicitar la información correspondiente
2	Auxiliar	Entregar un folleto con la información y otorgar información
3	Titular	Revisión de documentación, sobre todo en el acta de nacimiento que no sea extemporánea ya que se tendrá que cumplir con otros requisitos. La revisión de la Clave Única de Registro de Población que coincida con el acta de nacimiento. Vigencia de los documentos.
4	Titular	Se continuará con el trámite de la cita por medio de Call Center
5	Titular	Se culmina la cita
6	Auxiliar	Se lleva a cabo la impresión y llenado de los formatos <ul style="list-style-type: none">○ Confirmación de citas,○ Solicitud de pasaportes○ Hoja pago ayuda bancaria
7	Titular	Se culmina Trámite

de



Diagramación





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000343

Medición

Código	Descripción de metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de medida	Programado	Alcanzado	Programado	Absoluta	%
05	Trámite de Citas con la S.R.E	Citas	1500	0	500	500	100%

Handwritten mark



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000344

CONFIRMACION DE CITA

gob. MX

Secretaría de Relaciones Exteriores

Confirmación de cita

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Delegaciones

Folio de la cita: NCG009191120003-21225
Estimado(a): EDUARDO TEOLOTTILA HURTADO

En atención a la solicitud vía internet para la realización del trámite de emisión de pasaporte CITA PASAPORTE en IZTACALCO ubicada en AV. RÍO CHURUBUSGO Y CALLE TE S/N, D.O.L. GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 06000, CDMX, le comunicamos que de acuerdo a la elección, la misma ha quedado registrada con los siguientes datos:

Nombre del solicitante: EDUARDO TEOLOTTILA HURTADO
Folio de la cita: NCG009191120003-21225
Fecha de la cita: 08-08-2019
Hora: 11:20

Observación: Cuando la documentación o información presentada tenga inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerir pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e idoneidad.

Requisitos generales que deberá presentar al momento de generar la cita:

Recomendaciones generales para brindarte una mejor atención:

- El horario de atención una cita es: garantiza que en ese momento el documento ya que deberá presentarse en la delegación de la emisión y cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos por la normatividad vigente para lo cual es preferible.
- Deberás presentarte 15 minutos antes de la hora indicada para la cita, no hay beneficio para el ingreso a las oficinas de las delegaciones. Si la presentas después de la hora de la cita, deberás esperar como hasta y hora para la misma.
- Los días por vacaciones e intersecciones, si no decide la persona responsable, cierre la cita.
- No se permitirá el ingreso de acompañantes o de personas cuyo presencia no sea necesaria para la realización del trámite.
- Todas las documentaciones que se entreguen para el trámite de pasaporte, deberán ser legibles y escritas en su idioma oficial, sin modificaciones, tachaduras o enmendaduras, cualquier otra situación que resulte la certeza o validez de su validez.
- Te invitamos a consultar la guía del viajero para conocer más información de cómo viajar seguro al extranjero. Sigue leyendo con nosotros.

En caso de necesitar más información, llama al Call Center

01 800 8019 773



UBICACION



IZTACALCO

SECRETARÍA DE
MÉXICO

CDOMINER

SRE

Contacto

Piso Juárez #20, Cd. Centro,
Alameda Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06010
Teléfono: 01800-8019773

Fecha de generación: 30-08-2019 13:29

Página 1 de 1

Handwritten mark



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000345**

SOLICITUD DE PASAPORTES

		SRE		Datos para ser llenados por la SRE	
Primera vez:	<input checked="" type="radio"/>	Renovación	<input type="radio"/>	Vigencia:	Clave observación:
		<small>Con Pasaporte</small>	<small>Sin Pasaporte</small>		
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Vigente:	<input type="radio"/> Mutilado o deteriorado:	<input type="radio"/> Un año:	<input type="radio"/> Seis años:
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Vencido:	<input type="radio"/> Por extravío:	<input type="radio"/> Tres años:	<input type="radio"/> Diez años:
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Sin hojas útiles:	<input type="radio"/> Modificación de datos:	<input type="radio"/> Por robo:	
Recepción Dictaminación					
Observaciones:					
Nombre completo del solicitante:				Datos para ser llenados por el solicitante	
Domicilio:					
Código postal:	Calle:	Num. Exterior:	Num. Interior:	Colonia:	
Población o delegación:		Estado:	País:		
Teléfono (lada y número):		Teléfono móvil (Dato opcional):		Correo electrónico (Dato opcional):	
En caso de emergencia avisar a:					
Nombre de la persona:					
Con domicilio en:				Teléfono de casa:	
Teléfono móvil (Dato opcional):		Correo electrónico (Dato opcional):			

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización de trámite de pasaporte se encuentran protegidos de conformidad con el que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Usted podrá verificar el aviso de privacidad integral y simplificado en el siguiente vínculo: <http://se.gob.mx/aviso-de-privacidad>

de



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000346

HOJA PAGO AYUDA BANCARIA

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA PARA USO EXCLUSIVO DE DERECHOS DE PASAPORTES CPA

SECRETARÍA FEDERAL DE ECONOMÍA CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

NO APLICA PERIODO

CLAVE DE REFERENCIA:

0	2	4	0	0	0	1	4	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

CLAVE DE INICIACIÓN CLAVE DE PERIODO CLAVE DE ASESORIA

CADENA DE LA DEPENDENCIA:

0	1	0	3	0	0	2	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

* VIGENCIA *

MONTANTE A PAGAR \$ _____

* VIGENCIA

En caso de tener dudas consulte al personal de atención al público de la oficina de atención al ciudadano.

E STA HOJA ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

Handwritten mark



Simbología

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

de



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

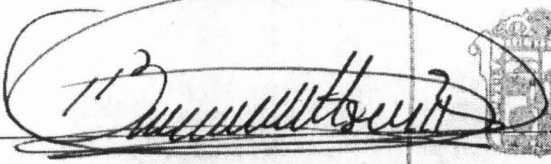
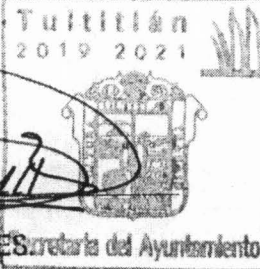
Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página. 0000348

IV. VALIDACIÓN

APROBÓ


LIC. ANAY BELTRÁN REYES 

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ





C. ANA ISABEL CÁNOVA SÁNCHEZ
JEFE ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA
Y PASAPORTES





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000349

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Septiembre 2020	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de Jefatura Enlace de Atención Ciudadana y Pasaportes, 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/
Septiembre 2019	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. DISTRIBUCIÓN

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.

de



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
DEL S.M.N.**





Elaboración:
SEPTIEMBRE
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000350

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S.M.N.	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: SEPTIEMBRE 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000351

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 necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

Alcance

Aplica este trámite para los Servidores Públicos y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán.

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 2020
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S.M.N.	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: SEPTIEMBRE 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000352

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.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
DEL S.M.N.**



Elaboración:
SEPTIEMBRE
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000353

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

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).

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

Resultado

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.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
DEL S.M.N.**



Elaboración:
SEPTIEMBRE
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 000354

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. •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.
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.
FIN DEL PROCESO		



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
 DEL S.M.N.**

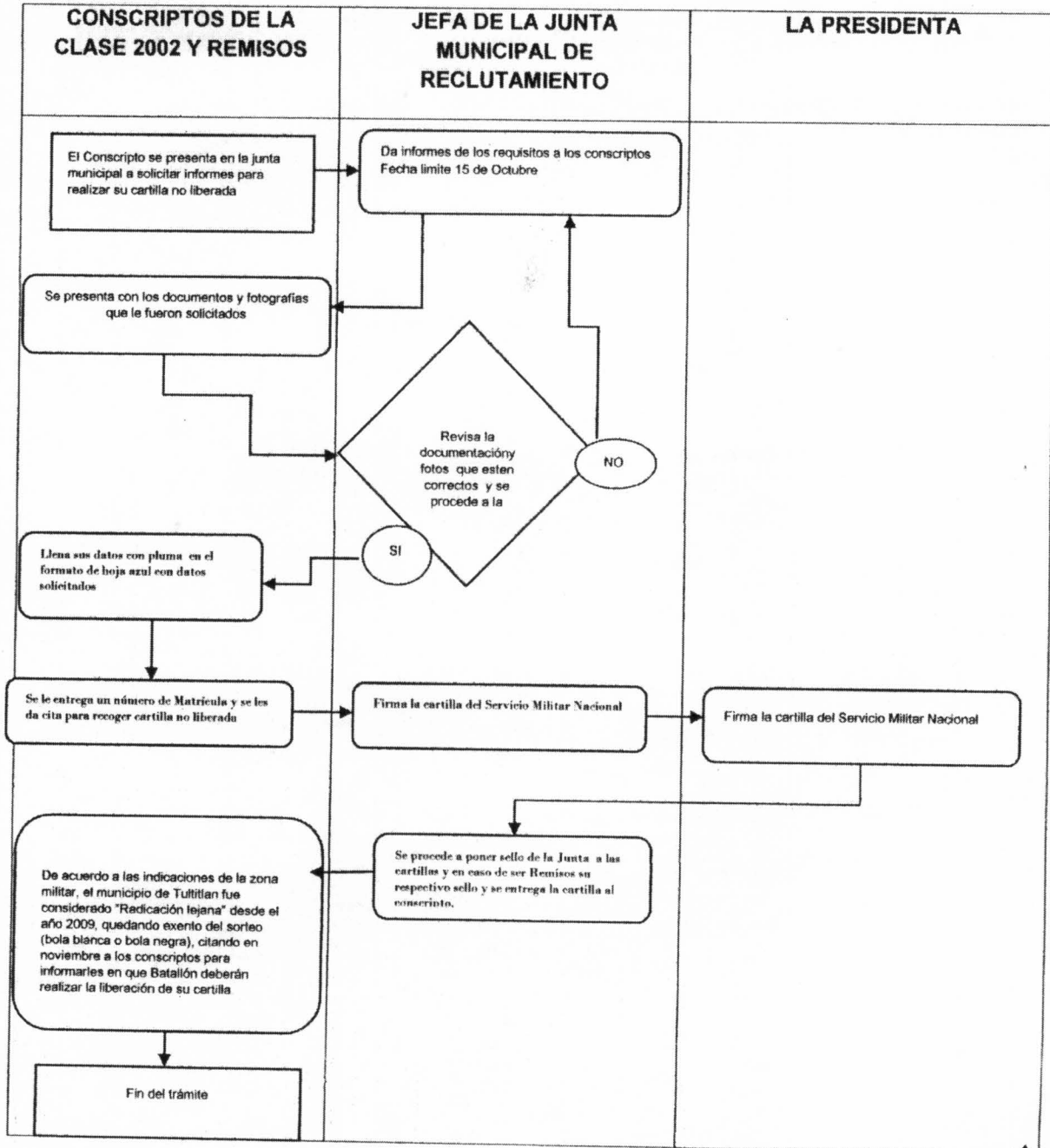




Elaboración:
 SEPTIEMBRE
 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 000355

Diagramación




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S.M.N.	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: SEPTIEMBRE 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 0000356


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	3087	1324	173	0	0

Formatos e instructivos

Requisitos







JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
S.M.N. TULTITLÁN EDO. DE MÉXICO

JOVEN

Si cumples 18 años del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.
"Clase 2002, y remisos de 18 a 39 años."

Deberás presentarte de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 Hrs.
y sábados de 09:00 a 12:00 Hrs.
con los siguientes documentos en original:

- Acta de nacimiento (original, copia fiel del libro).
- CURP (actualizado).
- Comprobante de estudios (concluidos) brocha, constancia, historial académico o certificado.
- Comprobante de domicilio (actualizado) INE del interesado, recibo de teléfono, agua, predio, que esté a nombre de un familiar directo, en caso de no contar con algún comprobante antes mencionado deberás tramitar una constancia domiciliar expedida por el Secretario del Ayuntamiento de Tultitlán.
- Cuatro fotografías recientes tamaño cartilla, 35x45 mm (no instantáneas), blanco y negro, en papel mate, sin reloj, ni brillo, con playera blanca, cuello redondo, cabello corto (**peina del no. 2 parejo**), sin patillas, sin barba, sin aretes o algún otro accesorio en cuello u orejas, sin depilación de cara, sin bigote, sin corbata y sin lentes.

Remisos en caso de no haber hecho tu trámite en tiempo y forma deberás tramitar tu constancia de no registro de cartilla en el lugar de nacimiento en la oficina de cartillas.

- Al realizar el trámite deberás presentarte **CON EL CABELLO CORTO**, como lo pide el requisito.

FECHA LÍMITE DE TRÁMITE: 15 DE OCTUBRE DE 2020.

Qualquier duda comuníquese al Tel. 55 5988 1112, Ext. 2114

EL TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO



Gobierno del Bienestar





www.tultitlan.gob.mx



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S.M.N.	
Elaboración: SEPTIEMBRE 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 0000357

Hoja de datos blanca matriculada

Duplicado de datos duplicado azul

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.

JOSÉ ZERMEÑO DOMÍNGUEZ
(B-1149214)

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, tomada en fondo blanco y sin retoque.

Logar y Fecha

Matrizula N°m.

D-6430069

Esta cartilla no debe tener raspaduras

Malla digital

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.

JOSÉ ZERMEÑO DOMÍNGUEZ
(B-1149214)

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, tomada en fondo blanco y sin retoque.

Logar y Fecha

Matrizula N°m.

D-6430069

Esta cartilla no debe tener raspaduras

Malla digital

D U P L I C A D O





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
DEL S.M.N.**



Elaboración:
SEPTIEMBRE
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000358

Hoja de datos triplicado amarilla

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 Interventor El Presidente de la J. M. de R. El Coronel de Infantería, Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento.

JOSÉ ZERMENO DOMÍNGUEZ
(8-1148214)

Fotografía de frente Lugar y Fecha Huella digital

Foto condecoración de 25 x 25 milímetros, correspondiendo la cabecera y el castillo sobre el monumento nacional del caballo y el león inferior de la herradura tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin borde.

MATRÍCULA Núm.
D-6430069

**ESTA CASTILLA NO
DEBE TENER
PAREJAS**

Hoja blanca matriculada

MATRÍCULA
D-6430069



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
DEL S.M.N.**



Elaboración:
SEPTIEMBRE
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 0000359

Hoja de instrucciones frontal

Hoja de instrucciones frontal

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>¿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.</p> <p>El Alto Mando del Ejército te felicita cordialmente en el día de tu liberación.</p>	<p>HOJA DE INSTRUCCIONES PARA LOS RESERVISTAS DEL S.M.N.</p> <p>ATENCIÓN:</p> <p>Lee con cuidado estas instrucciones. Coméntalas con tus amigos. Si tienes dudas, pregunta a quien sepa explicarte:</p> <p>A tu Instructor.</p> <p>A la Zona Militar más cercana.</p> <p>A la Dir. Gral. del S.M.N. de la S.D.N., Lomas de Sotelo, D.F.</p> <p>A la Oficina Central de Reclutamiento.</p> <p>Veamos tu caso concreto:</p> <p>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, tú como mexicano celoso del cumplimiento de la Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional y particularmente del artículo 5/o. de</p>
---	--

Hoja de instrucciones reverso

<p>la Constitución de la República, te presentaste oportunamente a un Centro de Instrucción, te inscribieron y recibiste adiestramiento militar durante un año, durante el cual tuviste el singular honor de rendir protesta de fidelidad a nuestra gloriosa Bandera.</p> <p>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 no terminan ahí tus obligaciones militares, pues tu adiestramiento y preparación sólo han tenido un objeto fundamental que es el de preparar reservas físicas y capaces, de responder al llamado de la Patria, en cualquier emergencia en que se vea comprometida nuestra soberanía o en cualquier desastre nacional (inundaciones,</p>	<p>terremotos, etc.) en que serían de gran utilidad social tus servicios.</p> <p>Por lo tanto,</p> <p>Ten siempre presente:</p> <p>En tu mente, en tu conciencia y en tu sentido de responsabilidad, que debes presentarte al primer llamado que se te haga.</p> <p>Te sea para ejercicios.</p> <p>Para comprobar tu presencia, o para auxiliar desde el punto de vista social y humano a tus hermanos en un desastre nacional, etc.</p> <p>Se te advierte que en estos llamados se te distraerá el menor tiempo posible de tus ocupaciones habituales, estudios o trabajo.</p> <p>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.</p>
--	---



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
 DEL S.M.N.**

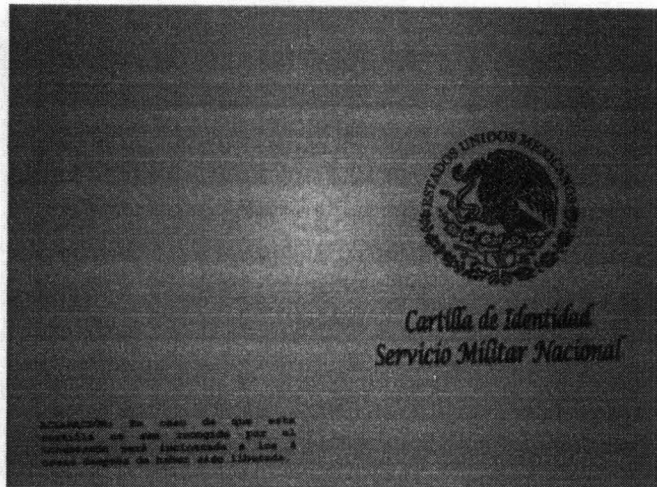


Elaboración:
 SEPTIEMBRE
 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000360

Pasta verde



ARTÍCULO 1.º.- La Junta Municipal de Reclutamiento del S.M.N. y el Comandante en Jefe de la Brigada de Reclutamiento del S.M.N. de Tultitlán, en el Estado de México, de acuerdo con lo establecido en el artículo 170 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se encargan del reclutamiento y de ordenar el servicio de las Armas de la Fuerza Armada por el reclutamiento a la incorporación, en el momento de presentarse en el servicio o en la Escuela como alumnos Civiles y Oficiales, de acuerdo con sus capacidades y condiciones.

ART. 2.º.- El Servicio de las Armas de Reserva:

ART. 3.º.- En el Ejército Mexicano, quienes tengan 18 años de edad, hasta los 20 años, en la 1/a Reserva, hasta los 25 años, en la 2/a Reserva, hasta los 30 años, en la 3/a Reserva, hasta los 35 años, en la 4/a Reserva.

ART. 4.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

ART. 5.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

ART. 6.º.- En caso de guerra internacional, los alumnos de más de 20 años de edad, hasta el límite que señalen las circunstancias, pueden ser llamados a servir en el Ejército Mexicano, de acuerdo con sus condiciones físicas.

ART. 7.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

ART. 8.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

ART. 9.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

ART. 10.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

ART. 11.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

ART. 12.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

ART. 13.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

ART. 14.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

ART. 15.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

ART. 16.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

ART. 17.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

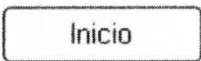
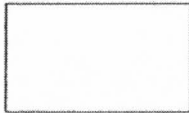

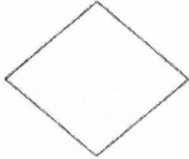
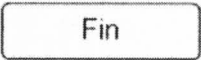
ART. 18.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

ART. 19.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.



ART. 20.º.- Los alumnos de 18 a 20 años de edad están para el servicio militar, pertenecen al Ejército Mexicano, en las condiciones que se establecen en el artículo 170 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley de 19 de enero de 1953.

[Handwritten signature]

Simbología

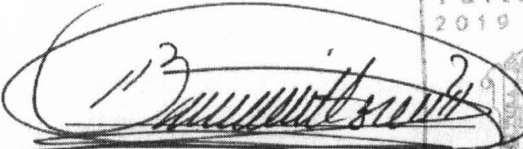
Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento



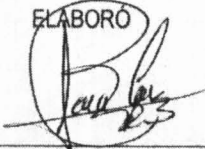
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S.M.N.	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: SEPTIEMBRE 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000362


IV. VALIDACIÓN

APROBO


SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
LIC. ANAY BELTRAN REYES.



ELABORÓ

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







**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
DEL S.M.N.**



Elaboración:
SEPTIEMBRE
2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 0000363

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Septiembre 2020	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/

V. DISTRIBUCIÓN

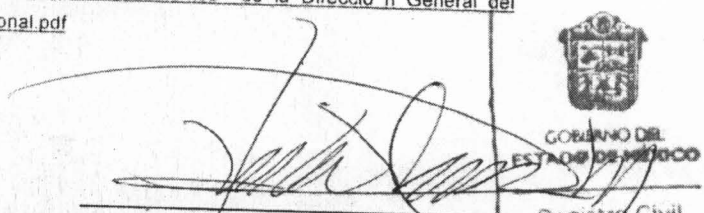
Secretaria del ayuntamiento y Presidencia Municipal deberán contar con un ejemplar del presente manual, además de estar disponible de manera magnética en el portal de transparencia respectivo

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p align="center">Tultitlán 2019-2021</p> 
<p>Elaboración: Septiembre de 2020</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página: 0000364</p>

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

Manual de Procedimientos del Registro Civil
9,437,184 bytes, 118 Páginas

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/402930/Manual de Procedimientos de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/402930/Manual_de_Procedimientos_de_la_Direccion_General_del_Registro_Nacional_de_Poblacion_e_Identificacion_Personal.pdf)


 LIC. ALEJANDRA IVETTE RUPIZ MORENO
 OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Registro Civil
Oficinia 01
Tultitlán

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO para el periodo 2019-2021

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2019-2021, 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 2019-2021, www.tultitlan.gob.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ANAY BELTRÁN REYES,
Gobierno del Bienestar. Rubrica.-----



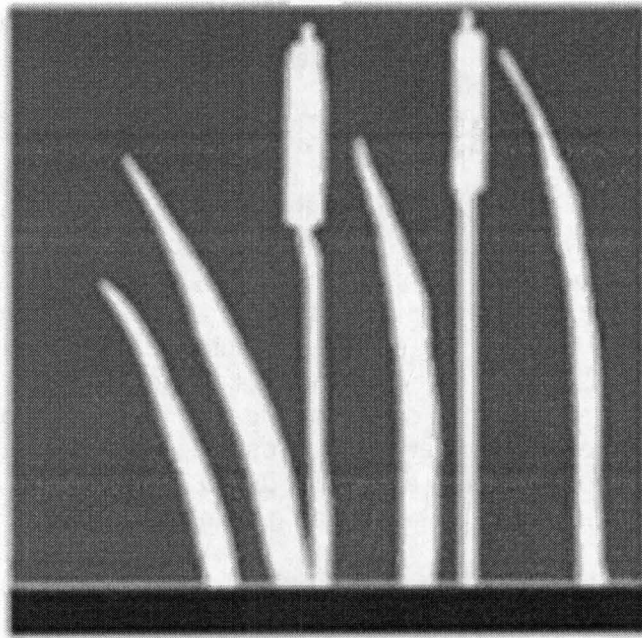
Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar



Tultitlán

2019 - 2021

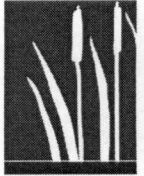
Gobierno del bienestar

resuantes



Tultitlán

2019 - 2021



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

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlán; y 10 párrafo segundo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, he tenido a bien promulgar el siguiente "Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento", en la Gaceta Municipal.

Lo que tendrá entendido la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, haciendo lo correspondiente para que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, a los 02 dos, días del mes de octubre del año 2020 dos mil veinte.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, para el periodo 2019-2021

Elena García Martínez

Lic. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

Tultitlán
2019-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2019-2021

Anay Beltrán Reyes
LIC. ANAY BELTRAN REYES
Secretaría del Ayuntamiento