



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

**Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México**  
Responsable de la publicación: **Lic. Nicholas Adrián Oropeza Jiménez**  
**Secretaría del Ayuntamiento**  
www.tultitlan.gob.mx  
Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900  
En Tultitlán, Estado de México, a 21 de agosto del año 2024

### Sumario

#### **Avisos Administrativos y Generales:**

Secretaría del Ayuntamiento.

1. Manual de Organización; y
2. Manual de Procedimientos.

Gaceta  
168  
Volumen  
7  
Sección III



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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



# PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



## Avisos Administrativos y Generales:

Secretaría del Ayuntamiento.

1. Manual de Organización:



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Ejemplar JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## MANUAL DE ORGANIZACION





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2

### HOJA DE EDICION

Ayuntamiento de Tultitlán, 2022-2024.

Secretaría del Ayuntamiento.

Plaza Hidalgo No. Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

Palacio Municipal.

Teléfono: 20208900 ext. 1103



Secretaría del Ayuntamiento, de Tultitlán, Estado de México.

JUNIO 2024

Impreso y elaborado en el Palacio Municipal de Tultitlán, Estado de México.

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	3

### INDICE

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

HOJA DE EDICION	2
PRESENTACION	4
ANTECEDENTES	5
BASE LEGAL	6
OBJETIVO Y ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGANICA	11
ORGANOGRAMA	12
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	13
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	16
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	22
OFICINA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	27
DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	27
OFICINAS DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02	30
COORDINACIÓN JURÍDICA	37
COORDINACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO	41



Página 3 de 230

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan





Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



 <small>JUNIO 2024</small>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <small>4</small>
--	--	---

### PRESENTACION

El Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México para la Administración 2022-2024, se ha dado a la tarea de modernizar la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones constitucionales establecidas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las leyes secundarias de la materia y con ello atender de forma más eficiente a una ciudadanía cada vez más demandante y conocedora de sus derechos.



En ese sentido resulta de vital importancia la realización y actualización constante, de la documentación que permite presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica de las dependencias administrativas, es decir los Manuales de Organización.

Por lo que este Manual representa un esfuerzo para precisar el ámbito de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de las tareas y en cumplimiento de responsabilidades.

La información contenida en el presente documento está dirigida tanto al servidor público municipal como al ciudadano de Tultitlán que tenga interés en conocer las actividades y funciones que se llevan a cabo en esta Secretaría, ello en aras de facilitar la interacción entre la administración pública municipal y la ciudadanía para la consecución de un ejercicio de la función pública eficiente y transparente.

Este Manual de Organización permite orientar al personal de la Secretaría, definiendo instrucciones, fijando responsabilidades y posibilitando la medición y evaluación de las actividades descriptas, lo cual coadyuva a la mejora continua del quehacer administrativo.



 <small>JUNIO 2024</small>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <small>5</small>
--	--	---

### ANTECEDENTES



En el Municipio el gobierno es un elemento esencial, de carácter autónomo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el gobierno del estado.

En la historia de la Secretaría del Ayuntamiento, desde la época de la colonia se le catalogaba como la persona mediadora entre el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo, así mismo a través de los años esta función era desarrollada por una sola persona el Síndico, pero debido a las múltiples tareas que le fueron asignadas surgió la necesidad de que fueron dos personas distintas y dos áreas diferentes denominándose Secretaría del Ayuntamiento.

Por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado de México se le otorgan diversas atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México otorgándole la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como asistir al cuerpo edilicio para el despacho de los asuntos municipales, llevando a cabo la preparación y coordinación de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que sean celebradas por los miembros del Ayuntamiento.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6



### BASE LEGAL

Enseguida se enlistan los ordenamientos legales a nivel Federal, Estatal y Municipal que rigen el funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
4. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
5. Ley General de Archivos;
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
7. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
8. Código Administrativo del Estado de México;
9. Código Financiero del Estado de México y Municipios;
10. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
11. Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, para el año 2024;
12. Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
13. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
14. Reglamentos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7

### OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo general atender el despacho de los asuntos que ordena la Presidenta Municipal Constitucional, en acatamiento a las disposiciones normativas, así como dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del Cabildo, llevar el registro de los bienes propiedad del Municipio, y llevar el Acervo Histórico en el Archivo Municipal.

De conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables tendrá las siguientes atribuciones:



Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- Emisión de los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	8

- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año corrido a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.  
En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión
- XII. Instaurar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, para el año 2024

Artículo 51. Son funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia que asiste al Cuerpo Edilicio para el despacho de los asuntos municipales y de los aprobados por el Cabildo, y que coordina a las demás áreas de la Administración Pública Municipal, las siguientes:

- I. Recibir, analizar y, previo acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, setar los asuntos que las dependencias propongan en el orden del día de las sesiones de Cabildo que sean de su competencia y, en su caso, requerir la reformulación o rechazar las propuestas de puntos de acuerdo;



13



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	8

- II. Elaborar las actas de cabildo y comunicados oficiales ordenados por el Cuerpo Edilicio o la Presidenta o el Presidente Municipal para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del orden administrativo; y publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" físico o digital;
- III. Supervisar los asuntos de política interior que determine la Presidenta o el Presidente Municipal y mantener la gobernabilidad en el Municipio;
- IV. Establecer y proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Correspondencia, que recibirá las peticiones de ciudadanos y la correspondencia proveniente de Autoridades de los tres niveles de gobierno, y las remitirá de inmediato para su despacho al área administrativa que corresponda, dentro del horario y calendario oficial establecidos por la Dirección de Administración y el Reglamento de Trámites y Servicios al Público de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- V. Archivar toda la información documental generada por la Administración Pública Municipal, centralizada, desconcentrada y del órgano autónomo; y manejar el archivo de concentración, en depuración e histórico conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Realizar las actividades administrativas relacionadas con el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del dominio público o privado que sean propiedad o posesión del Municipio;
- VII. Brindar orientación presencial a las ciudadanas y ciudadanos sobre la ubicación, nombres y titulares de las diversas dependencias municipales;
- VIII. Supervisar de manera permanente el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes, para que cumplan sus funciones según la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento Orgánico y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Implementar y substanciar procedimientos de mediación-conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política, a través del Facilitador Mediador-Conciliador, en todos los casos en que sean requeridos por los habitantes del Municipio de Tultitlán o las autoridades municipales, siempre que no afecte la moral, las buenas costumbres o derechos de terceros, ni se contravengan disposiciones de orden público;



13





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	10

- X. Establecer y proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento a nivel administrativo de las siguientes oficinas en el Municipio:
1. De las Oficinas del Registro Civil;
  2. De la Clave Única del Registro de Población; y
  3. De la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XI. Las demás que determine el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal o las que señalen los ordenamientos jurídicos para los Municipios o Ayuntamientos, a este tipo de dependencias.



10

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	11

### ESTRUCTURA ORGANICA

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México,  
Artículo 71. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará de la siguiente manera:

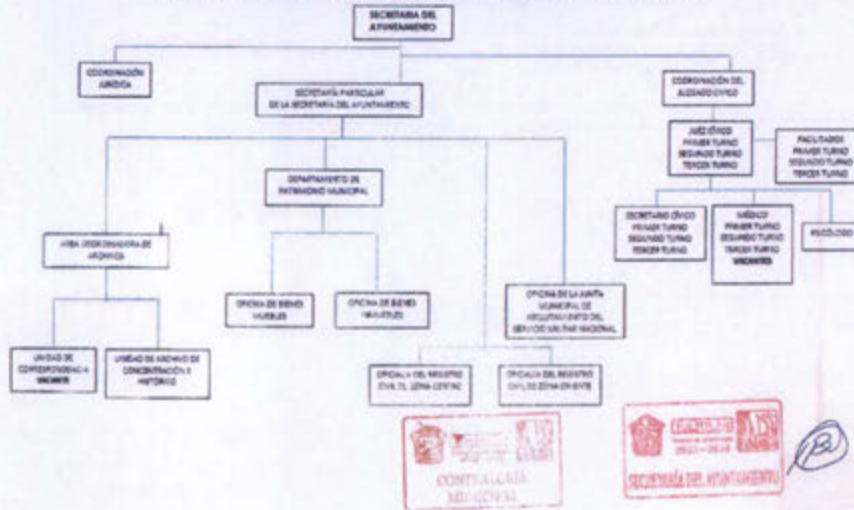
- I. Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento:
- A. Área Coordinadora de Archivos:
    1. Unidad de Correspondencia; y
    2. Unidad de Archivo de Concentración e Histórico.
  - B. Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
  - C. Oficinas del Registro Civil:
    1. 01 (Zona Centro); y
    2. 02 (Zona Oriente).
  - D. Departamento de Patrimonio Municipal:
    1. Oficina de Bienes Muebles; y
    2. Oficina de Bienes Inmuebles.
- II. Coordinación Jurídica; y
- III. Coordinación del Juzgado Civil:
- A. Primer Turno;
  - B. Segundo Turno; y
  - C. Tercer Turno.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
AÑO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	12

### ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
AÑO 2024	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	13



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO









	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	14

### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR





10

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15

### FUNCIONES

- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones.
- I. Expedir con la firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:
    - A. Certificación de documentos emanados de la Administración Pública Municipal y copias simples que soliciten los particulares o las Autoridades, excepto las de cabildo;
    - B. Constancias de residencia, vecindad o identidad;
    - C. Constancias de no propiedad municipal con la firma de la persona titular de la Sindicatura Municipal de Egresos;
    - D. Constancias de no adeudo documental y patrimonial, en este caso no es necesario pago del derecho; y
    - E. Las demás que establezca la normalidad.
  - II. Acortar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento el despacho de los asuntos, así como el turno e instrucciones a las áreas adscritas a la misma;
  - III. Organizar las audiencias que soliciten los particulares o servidores públicos con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
  - IV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PSRM, de las áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento;
  - V. Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento como:
    - A. Unidad de Correspondencia;
    - B. Coordinador y enlace administrativo; y
    - C. Particular como suplente en los órganos auxiliares donde la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento sea integrante.
  - VI. Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Publicación JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	16

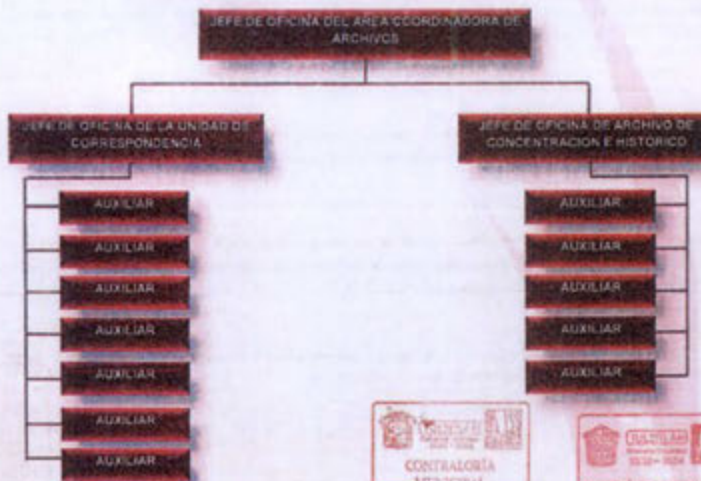
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Publicación JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	17

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	18

### FUNCIONES

Corresponde a la persona titular de la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II. Coordinar en materia archivística a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, en lo que refiere al siguiente marco normativo:
  - A. La Ley General de Archivos;
  - B. La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
  - C. Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
  - D. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México;
  - E. Los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México; y
  - F. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, excepto de aquellas que son de ejercicio directo de la persona titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su calidad de Titular del Comité de Transparencia.
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- IV. Elaborar con la colaboración de los responsables del archivo de trámite, de concentración e históricos, los instrumentos de control archivístico;
- V. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas de la Administración Pública Municipal;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	19

- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y la aplicación de los instrumentos de control archivístico a los enlaces de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo;
- IX. Coordinar con las áreas de la Administración Pública Municipal las políticas de acceso a la documentación y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico. Quedará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración y operación de su propio archivo;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área de la Administración Pública Municipal sea sometida a procesos de fusión, extinción, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación;
- XII. Elaborar el informe de no adeudo documental que solicite el personal ex servidor público municipal y remitirlo a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite respectivo; y
- XIII. Participar en los órganos auxiliares que establezca la normatividad.



Para el desarrollo de sus funciones, la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Correspondencia; y
- II. Unidad de Archivo de Concentración e Histórico.

Corresponde a la persona titular de la Unidad de Correspondencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir cualquier petición o correspondencia en documento físico que entreguen los particulares, las áreas o autoridades de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, dirigida al Municipio, al Ayuntamiento, a la persona titular de la Presidencia Municipal o a las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal. La única excepción son los documentos que provengan de tribunales judiciales o administrativos, o de procuradurías o fiscalías locales o federales, que solo podrá recibir la persona titular de la Consejería Jurídica Municipal.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	20

- II. Las peticiones o correspondencia dirigidas a los Organismos Públicos Descentralizados Municipales deberán de ser presentadas por la persona promovente de manera directa en sus respectivas Unidades de Correspondencia;
- III. Los particulares deberán adjuntar las copias necesarias que indiquen en su original, según las dependencias municipales que deban conocerlo a las que solicite la Unidad de Correspondencia. De lo contrario, se les devolverá el documento y podrán presentarlo de nuevo con la documentación correspondiente;
- IV. Ninguna persona servidor público municipal podrá recibir de manera directa de los particulares, el escrito con el que inician una petición;
- V. Recepcionar documentos, peticiones y correspondencia en general en un horario de 09:00 a 16:00 horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial;
- VI. La Unidad de Correspondencia de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo tiene la función de recibir la documentación que envía la Unidad de Correspondencia. El horario de recepción es de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas. No se recibirá documentación en días inhábiles;
- VII. Remitrir al área competente de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo las peticiones o correspondencia. Esto se hará dentro del plazo de tres horas siguientes a su recepción, para que dicha área proceda a su atención; y enviando copia de conocimiento a las áreas administrativas municipales que pudieran tener intervención por la naturaleza de los asuntos. En todo momento se respetará el principio de privacidad y confidencialidad;
- VIII. Capturar y digitalizar las peticiones en la plataforma de gestión documental para enviarlas electrónicamente a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal y cartas requerimientos; y
- IX. Orientar y asesorar presencialmente a la ciudadanía sobre la ubicación y nombre de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como el de sus titulares;

Corresponde a la persona titular de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	21

- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo de Documentos en Archivo de Concentración y consulta a las áreas de la Administración Pública Municipal promotoras de la documentación que resguarda y a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuentan con valores históricos, que serán transferidos al archivo histórico;
- VI. Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- VII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
- VIII. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- IX. Brindar servicios de consulta al público en Archivo Histórico, previa solicitud por escrito;
- X. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, así como difundir el patrimonio documental que cumple con las características para ello;
- XI. Implementar guías y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, utilizando las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información, para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- XII. Las demás que establezca la normatividad y las que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	22

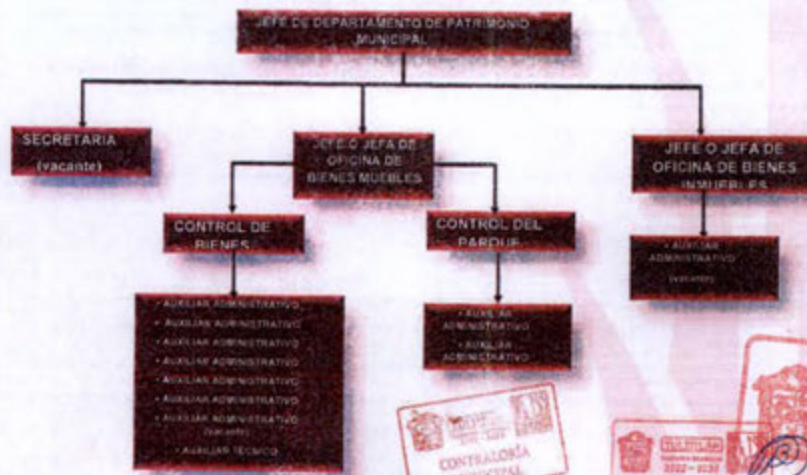
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	23

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Plaza Hidalgo JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	24

### FUNCIONES

Corresponde a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar todas aquellas actividades del control patrimonial de carácter administrativo y operativo a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, que señalan los siguientes ordenamientos:
  - A. La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
  - B. La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
  - C. Los Lineamientos para el Registro y Control del inventario y la Conciliación y la Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; excepto de aquellas que son de ejercicio directo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en su calidad de titular del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y las que deba someter al conocimiento y en su caso, aprobación del cabildo; y
  - D. El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- II. Atender las solicitudes de certificados de no propiedad municipal que le envíe la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. Para ello, deberá requerir al particular los documentos que acrediten su interés jurídico sobre el inmueble, previo pago del trámite;
- III. Recabar la información necesaria para que la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento expida:
  - A. La constancia de no adeudo patrimonial;
  - B. El certificado de no propiedad municipal; y
  - C. Las demás que establezca la normalidad.
- IV. Participar en los órganos auxiliares que establezca la normalidad.
- V. Realizar el procedimiento de subasta pública de bienes muebles e inmuebles que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;
- VI. Funger como la persona depositaria de



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Plaza Hidalgo JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	25

- A. Los bienes muebles de propiedad municipal que sean propuestos para baja, provenientes de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo; y
  - B. Los bienes mostrancos que sean hallados en el territorio municipal hasta que sean recuperados por su propietario o retirados por el ganador de la subasta, de conformidad con las disposiciones que establece el Código Civil del Estado de México y el Bando Municipal vigente.
- VII. Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de remate de bienes mostrancos que se establecen en el Bando Municipal vigente, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
  - VIII. Ejecutar el remate de bienes mostrancos; y
  - IX. Las demás que establezca la normalidad y las que disponga la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Para el desarrollo de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Patrimonio Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:



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

Corresponde a la persona titular de la Oficina de Bienes Muebles, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Ayuntamiento;
- II. Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones, los documentos que acrediten la propiedad de los bienes para su registro y resguardo;
- III. Dar intersección a la persona titular de la Sindicatura Municipal de Egresos que corresponde, en la formulación del inventario general de los bienes muebles;
- IV. Realizar la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	26

- V. Suscribir el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia, dando vista a las instancias correspondientes para que en la esfera de su competencia se realice lo conducente;
- VI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales; y
- VII. Procurar en coordinación con la dependencia administrativa competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar.

Corresponde a la persona titular de la Oficina de Bienes Inmuebles, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la resolución que dicte la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán, que establece el Bando Municipal vigente;
- II. Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que la persona titular de la Consejería Jurídica Municipal rendirá a los tribunales, respecto a la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- III. Actualizar el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- IV. Coadyuvar con las áreas competentes de la Administración Pública Municipal en levantamientos topográficos y en la elaboración de planos, para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales;
- V. Realizar y actualizar el registro de inmuebles propiedad del Municipio, elaborando sus cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias y pueblos;
- VI. Integrar al expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y
- VII. Realizar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, junto con la persona titular de la Sindicatura Municipal que corresponda, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	27

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO  
DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL



Página 15 de 230

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan



www.tultitlan.gob.mx



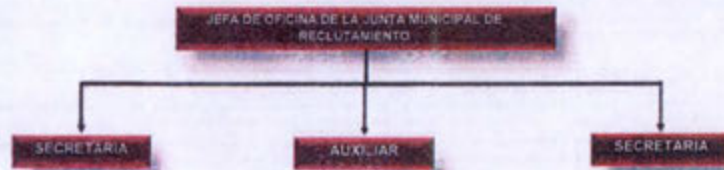
Seguimos Transformando Tultitlán



Seguimos Transformando Tultitlán

tultitlan.gob.mx

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	28

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	29

FUNCIONES

Artículo 75. Corresponde a la persona titular de la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y orientar a los ciudadanos residentes del Municipio de Tultitlán, para su registro en la Oficina;
- II. Revisar documentos de los conscriptos clase y remisos residentes en el Municipio de Tultitlán, para incorporar en el sistema de registro.
- III. Preparar, registrar y entregar a los ciudadanos el número de matrícula de la Cartilla Militar Nacional (no liberada);
- IV. Expedir y suscribir la Cartilla Militar Nacional (no liberada) con el carácter de operador;
- V. Remitir a la persona titular de la Presidencia Municipal, la Cartilla Militar Nacional (no liberada) para su firma;
- VI. Entregar a los ciudadanos la Cartilla Militar Nacional (no liberada), informando la fecha, hora y lugar para la colocación del sello de sorteo y asimismo, sobre los documentos para liberarla en el Batallón correspondiente;
- VII. Entregar los informes mensuales y anuales de las Cartillas Militares Nacionales (no liberadas) a la Zona Militar número 37ra, así como a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Resguardar las copias simples de los documentos personales que reciba de los conscriptos; y
- IX. Las demás que establezca la Ley del Servicio Militar, el Reglamento de la Ley del Servicio Militar, los instructivos que emita la Secretaría de la Defensa Nacional, así como las que disponga dicha dependencia Federal y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	30

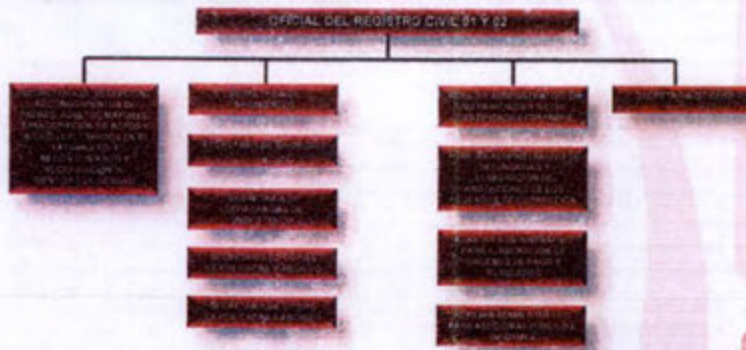
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	31

### ORGANIGRAMA DE LAS OFICILÍAS DEL REGISTRO CIVIL 01Y 02.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	32

### FUNCIONES

Corresponde a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil del Municipio de Tultitlán, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar fe pública, inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, de conformidad a lo dispuesto en el Libro Tercero del Código Civil del Estado de México y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- II. Supervisar y auxiliar a la Oficina Municipal de la Clave Única del Registro de Población en el desempeño de sus funciones;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos, otorgando la orden de inhumación a los panteones ubicados en el Municipio; y
- IV. Las demás que establezca la normatividad o las que disponga la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México:

Esta Oficial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponde, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/as mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.

IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obran en sus apéndices.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	33

- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
- VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda, con al menos 20 días de anticipación, los periodos vacacionales a los que tiene derecho, así como los periodos vacacionales de las personas servidoras públicas de la Oficialía.
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obran en su poder.
- VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.
- IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.
- X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/as interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones.
- XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil vigente.
- XV Bis. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.
- XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya esta Dirección General, esta Subdirección y esta Jefatura Regional.







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
<small>Edición:</small> JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>34</b>

Son obligaciones de la Oficial del Registro Civil:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el presente Reglamento.
- II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por los H. Ayuntamientos y/o por la Dirección General.
- IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.
- V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.
- VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por este Reglamento.
- VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización.
- VIII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionadas por el departamento de Estadística, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.
- IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
- XI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, esta Oficial y su personal administrativo están obligados a afijar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
<small>Edición:</small> JUNIO 2024	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>35</b>

- XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- XIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones.
- XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- XV. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.
- XVI. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.
- XVII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente y, en caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación o del acta a la Dirección General.
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.
- XX. Presentar a través de la persona titular de la Oficina Regional correspondiente, los informes de labores de manera mensual o cuando lo solicite la persona titular de la Dirección General.
- XXI. Asistir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas.
- XXII. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción. Los/as oficiales del Registro Civil están obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho.
- XXIII. Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario diurno o ordinario de sus labores.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revista: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	36

XXIV. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Vía Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.



XXV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.

XXV Bis. Aprobar las evaluaciones de profesionalización y/o de permanencia a que se refiere el artículo 12, fracción II de este Reglamento, con una calificación mínima de 8 puntos.

XXV Ter. Contar con los cursos y/o certificaciones que instruya la Dirección General.

XXVI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que señale esta Dirección General, esta Subdirección y Jefe/a Regional correspondientes.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revista: JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	37

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN JURÍDICA





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	38

**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	39

**FUNCIONES**

- Expedición de Certificaciones: Elaborar certificaciones de los actos de Cabildo, Consejos, Sistemas y otros entes colegiados municipales en los que participe la Secretaría. Estas certificaciones pueden ser solicitadas por particulares o autoridades. No se requiere pago cuando la certificación es solicitada por miembros del Ayuntamiento o áreas de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.
- Soporte Jurídico: Proporcionar opinión y apoyo jurídico a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en todos los asuntos bajo su conocimiento.
- Apoyo Legal a Áreas Adscritas: Brindar apoyo jurídico a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en sus funciones legales y procedimientos.
- Análisis de Asuntos: Revisar y analizar los asuntos propuestos por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal para su presentación en sesiones de cabildo.
- Orientación a Particulares: Guiar a particulares en asuntos que deben ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento según la normatividad.
- Formulación de Iniciativas de Decreto: Preparar proyectos de iniciativas de decreto para su presentación ante la Legislatura del Estado, a través de la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Participación en Órganos Auxiliares: Colaborar en los órganos auxiliares establecidos por la normatividad.
- Elaboración de Documentos Jurídicos: Crear proyectos de convocatorias, citatorios, órdenes del día, actas de Sesiones de Cabildo y otros documentos necesarios para registrar las decisiones y acciones del Ayuntamiento.
- Comunicados de Puntos de Acuerdo: Elaborar comunicados sobre los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento y los envía a las dependencias correspondientes para su ejecución.
- Periódico Oficial "Gaceta Municipal": Preparar y coordinar la publicación del Periódico Oficial "Gaceta Municipal" en medios digitales.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	40

11. Documentación de Órganos Auxiliares: Crear proyectos de convocatorias, citatorios, órdenes del día, actas de órganos auxiliares municipales y otros documentos donde la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento participe como Secretaria Técnica o Secretaria ejecutiva.
12. Oficios de Contestación: Redactar respuestas a peticiones ciudadanas o de entes gubernamentales, judiciales y administrativos.
13. Notificaciones y Archivo: Realizar notificaciones con la documentación necesaria y mantiene el archivo de actas de Cabildo, comunicados de punto de acuerdo y otros documentos relacionados.
14. Instrucciones Adicionales: Cumplir con cualquier otra instrucción de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



*(Handwritten signature)*

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	41

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO

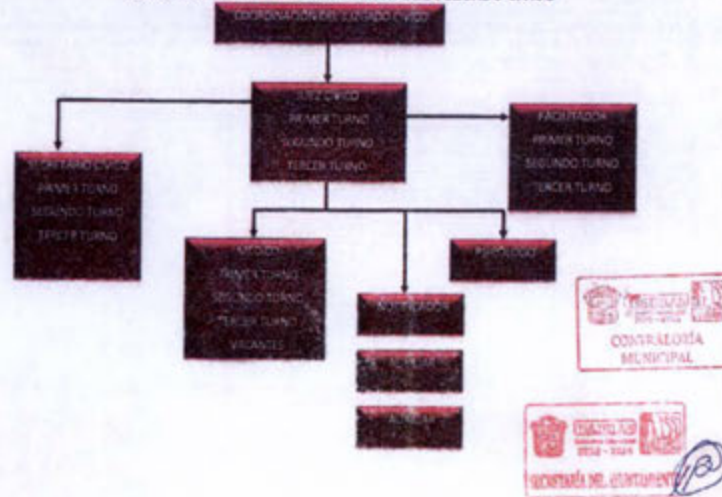


*(Handwritten signature)*



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	42

### ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	43

### FUNCIONES

La persona titular de la Coordinación del Juzgado Cívico tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Verificar y supervisar que el personal del Juzgado Cívico conserve las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos en condiciones óptimas;
- II. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de su área, conforme a las directrices y objetivos del gobierno municipal;
- III. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), del Juzgado Cívico;
- IV. Redactar y autorizar con su firma y la aprobación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la correspondencia y comunicaciones administrativas pertinentes;
- V. Desarrollar, mantener actualizados y aplicar los manuales de organización y procedimientos, con la debida autorización de la Contraloría Municipal;
- VI. Sugerir programas de capacitación y especialización para el personal de los Juzgados Cívicos, abarcando áreas legales, administrativas y cívicas;
- VII. Remitir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento los informes solicitados;
- VIII. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Disposiciones sobre el funcionamiento, ubicación y competencia del Juzgado Cívico:

- I. Funcionamiento: El Juzgado Cívico funcionará ininterrumpidamente en tres turnos de veinticuatro horas cada uno, garantizando acceso continuo a la justicia cívica.
- II. Ubicación: La sede del Juzgado Cívico estará ubicada en Avenida José López Portillo, esquina con Paseo de los Jueces, Colonia Villas de San José, en este Municipio.







 <small>Emblema</small> JUNIO 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 44
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		

III. Competencia: El Juzgado Civico ejercerá competencia exclusiva sobre los asuntos emergentes en el territorio del Municipio de Tultitlán.

La estructura, organización, atribuciones y responsabilidades de cada unidad administrativa del Juzgado Civico se registran conforme a lo establecido en la Ley de Justicia Civica del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento de Justicia Civica Municipal correspondiente.



 <small>Emblema</small> JUNIO 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 45
MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		

#### IV. VALIDACIÓN



ELABORÓ  
  
 LIC. ANAY BELTRÁN REYES.  
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ  
  
 LIC. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES  
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL







 <small>Edición:</small> <b>JUNIO 2024</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	 <small>Edición:</small> <b>JUNIO 2024</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>		<b>46</b>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
<b>JUNIO 2024</b>	Actualización. El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, 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 <a href="http://www.tultitlan.gob.mx/">http://www.tultitlan.gob.mx/</a>
<b>ENERO 2024</b>	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 <a href="http://www.tultitlan.gob.mx/">http://www.tultitlan.gob.mx/</a>

#### 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.



*(Handwritten signature)*







### Avisos Administrativos y Generales:

Secretaría del Ayuntamiento.

### 2. Manual de Procedimientos:

 Edición: JUNIO 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000001

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



13





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: ENERO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000002

INDICE

<b>Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento</b> .....	05
Expedición de constancia domiciliaria o vecindad.....	06
Expedición de constancia de identidad.....	15
Expedición de constancia de residencia.....	24
Constancia de no adeudo documental y patrimonial.....	32
Expedición de copias certificadas.....	41
Constancia de no propiedad municipal.....	51
<b>Área Coordinadora de Archivos</b> .....	62
Registro y recepción de correspondencia en plataforma de gestión documental.....	63
Registro de correspondencia de Tribunal Judicial o Administrativo.....	73
Transferencia de archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria).....	84
Transferencia de archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).....	93
Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (D.C.A.I.).....	101
Búsquedas, consultas y préstamo de expedientes.....	130
Acceso y difusión al archivo histórico.....	139





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000003

<b>Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional</b> .....	126
Expedición de cartilla militar.....	127
<b>Departamento de Patrimonio Municipal</b> .....	141
Registro de alta de bienes muebles en el inventario de bienes muebles.....	142
Registro de alta de bienes muebles en el Sistema CREG Patrimonial con emisión de tarjetas de resguardo.....	155
Registro de baja de bienes muebles en el Sistema CREG Patrimonial.....	169
Registro de baja de bienes muebles en el inventario de bienes muebles.....	183
levantamiento físico de bienes muebles registrados en el sistema CREG Patrimonial de bienes muebles e inmuebles a las Áreas administrativas.....	196
Informe de no adeudo patrimonial.....	208
Pre-certificación de no propiedad municipal.....	215
Procedimiento de recuperación administrativa de bien inmueble de dominio público y/o privado del Municipio de Tultitlán.....	223
<b>Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento</b> .....	233
Elaboración de actuario para Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.....	234
Elaboración de la propuesta de orden del día y guion para celebrar la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.....	240
Elaboración del acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.....	254
Elaboración del Periódico Oficial "Gaceta Municipal".....	267
Elaboración de los comunicados de puntos de acuerdo.....	







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: ENERO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000004

Elaboración de oficio para la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública .....	286
Elaboración de la Propuesta de orden del día y guion para celebrar la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública .....	294
Elaboración del acta de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública .....	306
Elaboración de copia certificada/impresión de acta de cabildo .....	317
<b>Juzgado Cívico</b> .....	<b>328</b>
Procedimiento ordinario .....	327
Procedimiento especial .....	349
Procedimiento por queja .....	367
Actas Informativas .....	381
Mediación y Conciliación .....	392





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000005

## SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000006

### PROCEDIMIENTOS.

#### 1. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA O VECINDAD.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA O VECINDAD.

**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 la realización del trámite de expedición de la Constancia domiciliar o de vecindad, la cual tiene como finalidad acreditar el domicilio en el que habita el ciudadano o la ciudadana, al momento de solicitarlo.



#### Alcance

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

#### Referencias

- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción X;
- o Bando Municipal de Tultitlán, artículo 33 fracción III;
- o Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 73 fracción I inciso B)



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000007

#### Definiciones

**Constancia Domiciliar o Vecindad:** Documento que acredita el domicilio actual de los habitantes del Municipio, lo expide la Secretaría del Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, 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, se sustenta el costo en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

#### Insumos (REQUISITOS)



- Copia simple de identificación oficial del solicitante (INE, PASAPORTE, INAPAM, LICENCIA DE CONDUCIR O CÉDULA PROFESIONAL);
- Copia simple del comprobante de domicilio vigente que este a nombre del solicitante o en su caso coincida con la identificación oficial;
- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población de la o el solicitante;
- Realizar el pago del derecho en la Tesorería Municipal;
- Documentación que se presenta en copia para expediente

#### Resultado

Constancia domiciliar o de vecindad.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición No. JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000008

- o Reglamento de Trámites y Servicios al Público de las Secretarías del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- o Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción V.

#### Responsabilidades

##### Auxiliar Administrativo deberá:

- Indicar al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite;
- Encargarse de la elaboración de la constancia;
- Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por la Secretaría del Ayuntamiento y proceder a archivarla con acuse de recibo.

##### Secretario particular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

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



##### Tesorería Municipal deberá:

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

##### Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Proceder a firmar la constancia domiciliaria o de vecindad.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición No. JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000009

#### Políticas



- En caso requerirse para un tercero, la o el usuario deberá acreditarse con una carta poder firmada por el interesado, o en su caso el documento de la institución que solicite la expedición de dicha constancia.
- El trámite de Constancia Domiciliaria o de Vecindad se otorgará únicamente a las y los ciudadanos con residencia comprobable en el Municipio de Tultitlán.
- El tiempo de trámite estimado es de 24 horas a partir de la entrega de los documentos, en caso de que el trámite inicie entre las 9:00 y 13:00 horas se entregará el mismo día, posterior a dicho horario se hará entrega al día hábil siguiente.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos y el cumplimiento de los requisitos.

#### Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicita la expedición de la constancia domiciliaria o de vecindad en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Secretaria	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite.
3.	Auxiliar Técnico	Recibe los documentos, procede a realizar la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá cubrir en las cajas de la Tesorería Municipal, para lo cual se le solicita copia de dicho recibo en esta Dependencia.
4.	Secretario Particular	Revisa la constancia y la remite a firma de la Secretaría del Ayuntamiento.
5.	Secretaría 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.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000010

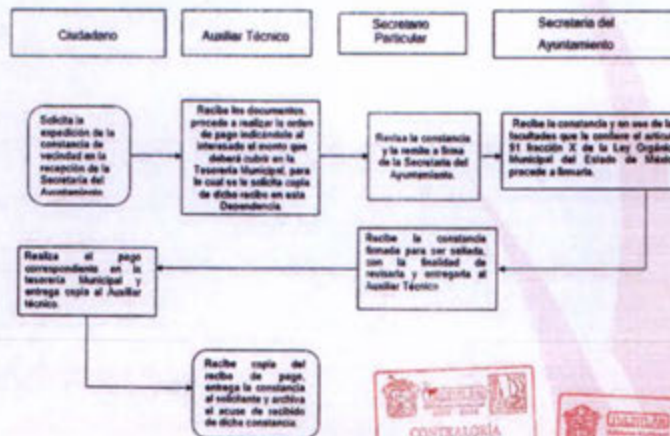
6. Secretario Particular	Recibe la constancia firmada para ser sellada, con la finalidad de revisarla y entregarla al Auxiliar Técnico.
7. Ciudadano	Realiza el pago correspondiente en la tesorería Municipal y entrega copia al Auxiliar técnico.
8. Auxiliar Técnico	Recibe copia del recibo de pago, entrega la constancia al solicitante y archiva el acuse de recibido de dicha constancia.

FIN DEL PROCESO





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000011

### DIAGRAMACIÓN







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
	Edición: JUNIO 2024	

Medición

Código	Descripción de los rubros de la actividad	Unidad de medida	Cantidad programada anual	Calendario de pagos							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%
1	Salario y prestaciones de los servidores públicos, incluidos los honorarios de honorarios, incluidos los honorarios de honorarios	EMPLEADO	200	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Salario y prestaciones de los servidores públicos, incluidos los honorarios de honorarios, incluidos los honorarios de honorarios	EMPLEADO	200	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Salario y prestaciones de los servidores públicos, incluidos los honorarios de honorarios, incluidos los honorarios de honorarios	EMPLEADO	200	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Salario y prestaciones de los servidores públicos, incluidos los honorarios de honorarios, incluidos los honorarios de honorarios	EMPLEADO	200	100	100	100	100	100	100	100	100
5	Salario y prestaciones de los servidores públicos, incluidos los honorarios de honorarios, incluidos los honorarios de honorarios	EMPLEADO	200	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Salario y prestaciones de los servidores públicos, incluidos los honorarios de honorarios, incluidos los honorarios de honorarios	EMPLEADO	200	100	100	100	100	100	100	100	100
7	Salario y prestaciones de los servidores públicos, incluidos los honorarios de honorarios, incluidos los honorarios de honorarios	EMPLEADO	200	100	100	100	100	100	100	100	100
8	Salario y prestaciones de los servidores públicos, incluidos los honorarios de honorarios, incluidos los honorarios de honorarios	EMPLEADO	200	100	100	100	100	100	100	100	100
9	Salario y prestaciones de los servidores públicos, incluidos los honorarios de honorarios, incluidos los honorarios de honorarios	EMPLEADO	200	100	100	100	100	100	100	100	100
10	Salario y prestaciones de los servidores públicos, incluidos los honorarios de honorarios, incluidos los honorarios de honorarios	EMPLEADO	200	100	100	100	100	100	100	100	100



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
	Edición: JUNIO 2024	

Formatos e instructivos

**FORMATO INSTRUCTIVO**

El presente formato es de uso exclusivo de la Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, para el registro de los datos de los rubros de la actividad programada para el ejercicio 2024.

Este formato debe ser llenado por el personal de la Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, y debe ser entregado a la Unidad de Planeación y Presupuesto Municipal.



El formato debe ser llenado en triplicado y debe ser entregado a la Unidad de Planeación y Presupuesto Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, y a la Unidad de Planeación y Presupuesto Municipal.

El formato debe ser llenado en triplicado y debe ser entregado a la Unidad de Planeación y Presupuesto Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, y a la Unidad de Planeación y Presupuesto Municipal.












	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000014

### Simbología

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



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: Julio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000015

## 2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD.  
**ÁREA:** SECRETARÍA PARTICULAR  
**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA 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 de la o el solicitante.

### Alcance



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

### Referencias

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000016

### Responsabilidades

#### Auxiliar Administrativo deberá:

- I. Indicar al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite;
- II. Encargarse de la elaboración de la constancia;
- III. Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por la Secretaría del Ayuntamiento y proceder a archivarla con acuse de recibo.

#### Secretario particular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

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

#### Tesorería Municipal deberá:

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

#### Secretaría del Ayuntamiento deberá:



Proceder a firmar la constancia.

### Definiciones

**CONSTANCIA DE IDENTIDAD:** Documento que acredita la identidad de la ciudadanía o el ciudadano que lo solicita, el cual es expedido por la Secretaría del Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente.

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000017

### Insumos (REQUISITOS)

El solicitante deberá presentar copia de la siguiente documentación:

- Identificación Oficial (INE, PASAPORTE, INAPAM, LICENCIA DE CONDUCIR O CÉDULA PROFESIONAL);
- Copia simple de comprobante de domicilio que esté a nombre de la o el solicitante o en su caso coincida con la dirección de la identificación oficial;
- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población de la o el solicitante;
- 2 fotografías de la o el solicitante, tamaño infantil a color;
- Copia simple de identificación oficial de dos testigos con domicilio en Tultitlán (INE, PASAPORTE, INAPAM, LICENCIA DE CONDUCIR O CÉDULA PROFESIONAL);
- Realizar el pago de derechos en la Tesorería Municipal.



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

Constancia de identidad	Resultado Políticas
-------------------------	------------------------

- En caso de requerirse para una o un tercero, la o el usuario deberá acreditarse con una carta poder firmada por el interesado o en su caso el documento de la institución que solicite la expedición de dicha constancia;
- El trámite de Constancia de Identidad se otorgará únicamente a las y los ciudadanos con residencia comprobable en el Municipio de Tultitlán;
- En caso de que la o el interesado no cuente con identificación oficial o sea menor de edad, deberá presentar copia simple de acta de nacimiento;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000018



- El tiempo de trámite estimado es de 24 horas a partir de la entrega de los documentos, en el caso de que el trámite inicie entre las 9:00 y 13:00 horas se entregará el mismo día, posterior a dicho horario se hará entrega al día hábil siguiente.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos.

#### Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicita la expedición de la constancia de identidad en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Auxiliar Técnico	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite.
3.	Auxiliar Técnico	Recibidos los documentos, procede realizar el orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá cubrir en la Tesorería Municipal, posteriormente hecho el pago, se encarga de la elaboración de la constancia.
4.	Secretario Particular	Revisa que se cumplan con los requisitos y manda a firma de la Secretaría del Ayuntamiento.
5.	Secretaría 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.



18

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000018

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

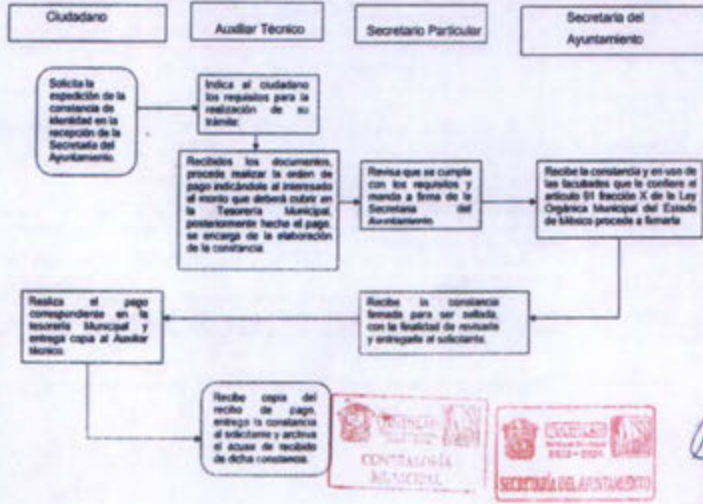
FIN DEL PROCESO





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000020

Diagramación



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000021

Medición

Código	Descripción de las metas de la actividad	Unidad de medida	Cantidad programada anual	Complementación de metas físicas			
				Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarta trimestre
1	Atender a las personas con discapacidad...	Atendidos	200	50	50	50	50
2	Realizar actividades de promoción de salud...	Atendidos	200	50	50	50	50
3	Realizar actividades de promoción de salud...	Atendidos	200	50	50	50	50
4	Realizar actividades de promoción de salud...	Atendidos	200	50	50	50	50
5	Realizar actividades de promoción de salud...	Atendidos	200	50	50	50	50
6	Realizar actividades de promoción de salud...	Atendidos	200	50	50	50	50
7	Realizar actividades de promoción de salud...	Atendidos	200	50	50	50	50
8	Realizar actividades de promoción de salud...	Atendidos	200	50	50	50	50





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000022

Formatos e instructivos



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000023

Simbología

Simbolo	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	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000024

### 3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA  
**ÁREA:** SECRETARÍA PARTICULAR  
**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA 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 Constancia de Residencia, con la cual el ciudadano o la ciudadana podrán acreditar el tiempo de residencia en el Municipio de Tultitlán.



#### Alcance

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

#### Referencias

- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 81 fracción X;
- o Bando Municipal de Tultitlán, artículo 33 fracción III;
- o Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 73 fracción I, inciso B)
- o Reglamento de Trámites y Servicios al Público de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- o Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción V.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000025

#### Responsabilidades

##### Auxiliar Administrativo deberá:

- Indicar al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite;
- Encargarse de la elaboración de la constancia;
- Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por la Secretaría del Ayuntamiento y proceder a archivarla con acuse de recibo.

##### Secretario particular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

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

##### Tesorería Municipal deberá:

Realizar el cobro correspondiente relativo a la constancia domiciliaria y/o vecindad, expide recibo de pago.

##### Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Verifica los datos de la constancia y proceder a firmar la constancia domiciliaria y/o vecindad.



#### Definiciones

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

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000026

**Insumos  
(REQUISITOS)**

- Copia simple de identificación oficial. (INE, PASAPORTE, INAPAM, LICENCIA DE CONDUCIR O CÉDULA PROFESIONAL).
- Copia simple de comprobante de domicilio más antiguo (esto en función de los años de residencia en el domicilio que pretenda asentar en la constancia), que esté a nombre de la o el solicitante, familiar directo comprobable, o en su caso, coincida con la dirección de la identificación oficial.
- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población de la o el solicitante.
- Realizar el pago del derecho en la Tesorería Municipal.



**Resultado**

Constancia de Residencia

**Políticas**

- En caso requerirse para un tercero, la o el usuario deberá acreditarse con una carta poder firmada por el interesado o en su caso el documento de la institución que solicite la expedición de dicha constancia.
- El trámite de Constancia de Residencia se otorgará únicamente a las y los ciudadanos con residencia comprobable en el Municipio de Tultitlán.
- El tiempo de trámite estimado es de 24 horas a partir de la entrega de los documentos, en el caso de que el trámite inicia entre las 0:00 y 13:00 horas se entregará el mismo día, posterior a dicho horario se hará entrega al día hábil siguiente.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000027

**Desarrollo**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicita la expedición de la constancia de última residencia en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Auxiliar Técnico	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite.
3.	Auxiliar Técnico	Recibidos los documentos, procede realizar la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá cubrir en la Tesorería Municipal, posteriormente hecho el pago, se encarga de la elaboración de la constancia.
4.	Secretario Particular	Revisa y manda a firma de la Secretaría del Ayuntamiento.
5.	Secretaría 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.

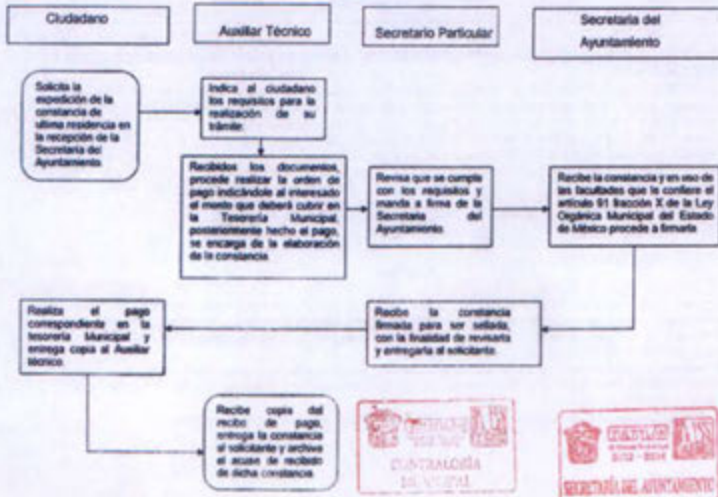
FIN DEL PROCESO





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000028

Diagramación



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000029

Medición

Código	Descripción de las actividades de la actividad	Unidad de medida	Cantidad programada anual	Calendario de metas físicas							
				Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
				Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
1	Atender a las dudas que se presenten en el desarrollo del programa de actividades...	Atendidos	4000	1000	25%	1000	25%	1000	25%	1000	25%
2	Realizar actividades de promoción y difusión de los servicios...	Atendidos	4000	1000	25%	1000	25%	1000	25%	1000	25%
3	Realizar actividades de atención y orientación a los usuarios...	Atendidos	4000	1000	25%	1000	25%	1000	25%	1000	25%
4	Realizar actividades de mantenimiento y conservación de los bienes...	Atendidos	4000	1000	25%	1000	25%	1000	25%	1000	25%
5	Realizar actividades de capacitación y actualización de los servidores...	Atendidos	4000	1000	25%	1000	25%	1000	25%	1000	25%
6	Realizar actividades de mantenimiento y conservación de los bienes...	Atendidos	4000	1000	25%	1000	25%	1000	25%	1000	25%
7	Realizar actividades de atención y orientación a los usuarios...	Atendidos	4000	1000	25%	1000	25%	1000	25%	1000	25%
8	Realizar actividades de mantenimiento y conservación de los bienes...	Atendidos	4000	1000	25%	1000	25%	1000	25%	1000	25%







	AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000030

Formatos e instructivos



13



	AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000031

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	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000032

#### 4. CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL Y PATRIMONIAL.

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

##### Objetivo Específico

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

##### Alcance



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

##### Referencias

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



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000033

##### Responsabilidades

##### Auxiliar Técnico deberá:

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

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

##### Jefe del Área Coordinadora de Archivos deberá:

Recibir la solicitud de la constancia de no adeudo documental a favor del servidor público saliente; Dar contestación a la solicitud emitida por la Secretaría del Ayuntamiento rindiendo su informe.

##### Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

Recibir la solicitud de la constancia de no adeudo patrimonial a favor del servidor público saliente; Dar contestación a la solicitud emitida por la Secretaría del Ayuntamiento rindiendo su informe.

##### Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

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



##### Secretaría del Ayuntamiento deberá:

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



13



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000034

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

#### Definiciones

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

#### Insumos



- Escrito libre donde formule su petición, anexando copia de credencial institucional.
- Informe del Área Coordinadora de Archivos.
- Informe del Departamento de Patrimonio Municipal
- Constancias.

#### Resultado

Constancia de No Adeudo Documental.  
Constancia de No Adeudo Patrimonial.



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000035

#### Políticas

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

#### Desarrollo

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000036

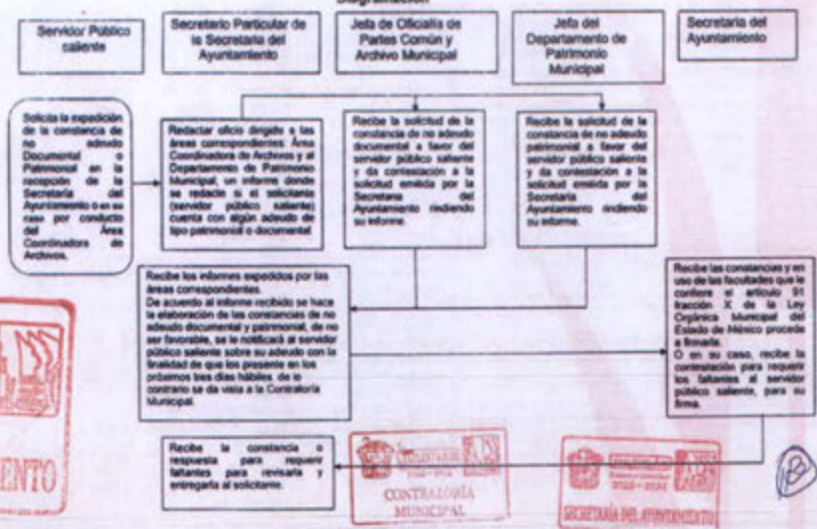
3B	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe la solicitud de la constancia de no adeudo patrimonial a favor del servidor público saliente. Da contestación a la solicitud emitida por la Secretaría del Ayuntamiento rindiendo su informe.
4.	Secretario Particular	Recibe los informes expedidos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

**FIN DEL PROCESO**





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000037

**Diagramación**







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000038

Medición

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Ejecución de actividades de alto impacto comunitario y ambiental	Comercios	12	3	3	3	3



12

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000039

Formatos e instructivos

**OBJETIVO**

El presente instructivo tiene como finalidad establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de alto impacto comunitario y ambiental, así como el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.

**ALCANCE**

Este instructivo aplica a todas las dependencias del Ayuntamiento de Tultitlán, así como a los servidores públicos que desempeñen funciones en esta materia.

**DEFINICIONES**

Alcance: El área geográfica que comprende el territorio municipal de Tultitlán, Estado de México.

Actividad de alto impacto comunitario y ambiental: Aquella que contribuya a mejorar la calidad de vida de la comunidad y a proteger el medio ambiente.

**PROCEDIMIENTO**

1. Identificación de las actividades de alto impacto comunitario y ambiental que se van a ejecutar.

2. Elaboración del presupuesto y del cronograma de ejecución.

3. Ejecución de las actividades de alto impacto comunitario y ambiental.

4. Seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.

5. Reporte de los resultados obtenidos.

**OBJETIVO**

El presente instructivo tiene como finalidad establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de alto impacto comunitario y ambiental, así como el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.

**ALCANCE**

Este instructivo aplica a todas las dependencias del Ayuntamiento de Tultitlán, así como a los servidores públicos que desempeñen funciones en esta materia.

**DEFINICIONES**

Alcance: El área geográfica que comprende el territorio municipal de Tultitlán, Estado de México.

Actividad de alto impacto comunitario y ambiental: Aquella que contribuya a mejorar la calidad de vida de la comunidad y a proteger el medio ambiente.

**PROCEDIMIENTO**

1. Identificación de las actividades de alto impacto comunitario y ambiental que se van a ejecutar.

2. Elaboración del presupuesto y del cronograma de ejecución.



3. Ejecución de las actividades de alto impacto comunitario y ambiental.

4. Seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.






5. Reporte de los resultados obtenidos.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000040

### Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Linea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000041

### 5. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.

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

#### Objetivo Especifico

Hacer del conocimiento de las ciudadanas y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y del personal de la Secretaría del Ayuntamiento, el procedimiento para la realización del trámite de Expedición de Copias Certificadas de documentos emanados de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, con la finalidad de velar que la copia sea fiel a la original.

#### 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

- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X.
- o Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 73 fracción I, inciso A)
- o Reglamento de Trámites y Servicios al Público de las Secretarías del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000042

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

#### Responsabilidades

##### Auxiliar Técnico deberá:

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

##### Secretario Particular de la Secretaría del ayuntamiento deberá:

Revisa que el texto de la Certificación coincida con la documentación en todas sus partes y la remite a firma de la Secretaría del Ayuntamiento.

##### Secretaria del Ayuntamiento deberá:

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

#### Definiciones

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



19

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000043

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

#### Insumos (TRÁMITE INTERNO)

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



#### Insumos (TRÁMITE A TRAVÉS DE SOLICITUD CIUDADANA)

La solicitud deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre completo de la o el peticionario y en su caso quien promueva en su nombre;
- b) Autoridad a la que se dirige;
- c) Domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de México;
- d) Datos de contacto;
- e) Planteamiento o solicitud de Certificación;
- f) Copia simple del documento que desea Certificar;
- g) Acreditar interés jurídico (documento que acredite su personalidad, cuando se gestione a nombre propio).





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
<small>Edición: JUNIO 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>0000044</b>

**Resultado**

Expedición de copias certificadas.

**Políticas**



- Se debe constar por escrito la solicitud de las copias certificadas, agregando los juegos de copias simples del documento, foliados con color rojo en la parte superior derecha de cada página.
- Únicamente podrán certificarse aquellos documentos que emanen de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.
- La documentación a certificar presentada en el escrito de petición deberá encontrarse en el Archivo Municipal de Concentración, Archivo Histórico o como Archivo de Trámite en alguna de las Dependencias que componen la Administración Pública del Municipio de Tultitlán en su versión original, de lo contrario no será viable la expedición de la misma.

**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 Secretaría.
1B.	Ciudadano	Entrega oficio de la solicitud de Certificación en la Unidad de Correspondencia.



(B)

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
<small>Edición: JUNIO 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>0000045</b>

2.	Auxiliar Técnico	Recibir la solicitud de expedición de copias certificadas, la cual deberá contener el documento original; Verifica que las copias sean fieles a los originales; Siempre y cuando se cumpla con los requisitos, se procede a realizar la certificación del documento, exponiendo los datos más relevantes: nombre y cargo de quien expide el documento, en que archivo se encuentra, con cuantas hojas cuenta el documento, naturaleza del asunto, fecha y firma de la Secretaría del Ayuntamiento. Elabora el oficio de respuesta dirigido al peticionario;
2B.	Notificador	Notificará a la usuario o el usuario sobre la viabilidad de su solicitud y en su caso se hará de su conocimiento la cuantificación para el pago de las copias certificadas solicitadas.
3.	Secretario Particular	Revisa que el texto de la Certificación coincida con la documentación en todas sus partes y la remite a firma de la Secretaría del Ayuntamiento.
4.	Secretaría 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.	Auxiliar Técnico	Tratando se de una petición ciudadana, se elabora el orden de pago y la entrega al ciudadano. Entrega la certificación al solicitante (original y documentos certificados); Archiva el expediente para trámite terminado.
6.	Ciudadano	La usuario o el usuario acude a la Secretaría del Ayuntamiento con una copia de las respuestas que le fue entregada por los



(B)







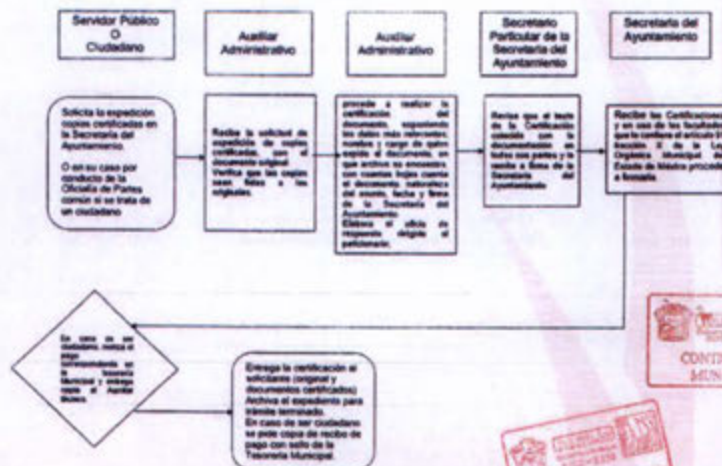
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Publicación JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000046
notificadoras de la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de realizar el pago de derechos correspondiente y obtener el documento solicitado. <b>FIN DEL PROCESO</b>		





18

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Publicación JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000047

**Diagramación**







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000048

Medición

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



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000049

Formatos e instructivos



LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD COMPLEMENTARIA POR LA PROMOCIÓN Y EL ATENDIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. ---

QUE LA PRESIDENTE CONSTITUCIONAL SUPLENTE DE ESTA ALCAZAR, DE NOMBRE A LA MANERA QUE TIENE A LA VISTA LA REAL ORDEN DE EL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE --- DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, JURISDICCIÓN DE AL ---

ENVIADO AL CAJETE POR LA LICENCIADA ELIANA GARCÍA MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, DE FECHA --- DE ENTREGA LA PRESENTE PARA EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR A LER --- JUAN DEL MES DE --- DEL AÑO ---

ATEXTANENTES



EL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.








13







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000050

### Simbología

Simbolo	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	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000050

### 6. CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL  
**ÁREA:** SECRETARÍA PARTICULAR  
**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

#### Objetivo Específico

Hece 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 Constancia de No Propiedad Municipal, documento de validez oficial, que acredita que el inmueble del peticionario no forma parte del patrimonio Municipal.

#### Alcance

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

#### Referencias

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



Página 51 de 230

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
SESIONES: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000052

• Reglamento de Trámites y Servicios al Público de las Secretarías del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

#### Responsabilidades

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

Los ciudadanos del Municipio de Tultitlán deberán:

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

El auxiliar técnico de la Unidad de Correspondencia:



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

El Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
SESIONES: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000053

El auxiliar técnico de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Elaborar la Constancia de No Propiedad Municipal
- Remitir la constancia para firma de la Secretaría del Ayuntamiento y visto bueno del Síndico Municipal.
- Elaborar la orden de pago
- Entregar al ciudadano la constancia via oficio.

#### Definiciones

**CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL:** Es el documento que acredita que un inmueble No forma Parte del Patrimonio Municipal.

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

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

#### Insumos (REQUISITOS)



Colección de documentación en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, los cuales se deberán presentar en original y tres juegos de copias:

- Solicitud por escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento;



13



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000054

- Copia simple de identificación oficial (INE, PASAPORTE, INAPAM, LICENCIA DE CONDUCIR O CÉDULA PROFESIONAL);
- Traslado de dominio;
- Pago de impuesto predial vigente;
- Croquis de localización del predio (naturaleza y descripción del inmueble, superficie, medidas y colindancias actuales);
- Constancia del comisariado ejidal o comunal de que el inmueble no tiene esa naturaleza (cuando se encuentre localizado en zonas próximas o colindantes sujetas a ese régimen);
- Informe expedido por la Delegada o el Delegado de la Comunidad en cuestión, donde se comunique a la Secretaría del Ayuntamiento si el peticionario es vecino de la misma;
- Presentar todos los documentos en original y tres juegos de copias;
- Orden de pago.

#### Resultado



Expedición de Constancia de No Propiedad Municipal.

#### Políticas

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



18



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000055

#### Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicita mediante escrito libre de petición la Certificación de No propiedad Municipal a través de la Unidad de Correspondencia, con los requisitos que establece este Manual.
2.	Unidad de Correspondencia	Revisa los requisitos para la realización de su trámite; Recibe la documentación; Entrega al Ciudadano acuse de recibo; y Remite la documentación a la Secretaría del Ayuntamiento.
3.	Auxiliar técnico de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibidos los documentos, procede a hacer la elaboración del oficio con el expediente para que el Departamento de Patrimonio Municipal dé trámite a la solicitud.
4.	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Solicita a las diversas dependencias, vía oficio, la siguiente documentación: <b>Tesorería Municipal:</b> Verificar que el inmueble motivo de la solicitud no se encuentre registrado en el padrón catastral a nombre del Municipio de Tultitlán, además cotejar la autenticidad del







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
EXEMPLAR: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000056

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



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
EXEMPLAR: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000057

5.	Síndico Municipal	Recibe la Certificación, revisa y procede a firmar de Visto Bueno. Remite a la Secretaría del Ayuntamiento
6.	Secretaría 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



13



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000053

**Diagramación**





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000053

**Medición**

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





 JUNIO 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 00000060
---	--	---

Formatos e Instructivos

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
MUNICIPIO DE TULTITLÁN  
ESTADO DE MÉXICO

**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente documento tiene como objetivo describir el procedimiento de elaboración de un procedimiento, el cual se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ayuntamiento de Tultitlán.

**2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

Este procedimiento aplica a todos los departamentos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Tultitlán.

**3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente procedimiento es de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán.



**4. REFERENCIAS:**

Este procedimiento se elabora de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ayuntamiento de Tultitlán.

**5. APROBACIÓN:**

El presente procedimiento es aprobado por el Ayuntamiento de Tultitlán.


 JUNIO 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 00000061
---	--	---



Simbología

Simbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
[Cuadro]	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento









	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000062

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000063

### PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.



### OBJETIVO

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

### ALCANCE

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000064

#### 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 2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento de Trámites y Servicios al Público de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México

#### RESPONSABILIDADES



**Jefe de Oficina o Jefa de Oficina de la Unidad de Correspondencia**

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

**Personal Administrativo**

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000065

- Generar carátula de correspondencia con los detalles generales del particular, así como un compendio de la documentación recibida.
- Sellar y turnar la petición, solicitud o correspondencia.
- Organizar el archivo de trámite.
- Llevar la documentación a las áreas de atención y conocimiento correspondientes con la carátula de correspondencia.
- Obtener los sellos de acuse de recepción de las áreas que reciben la documentación.

#### DEFINICIONES

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



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

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

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000066

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

#### INSUMOS

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

#### RESULTADO



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

#### POLÍTICAS

Todo escrito de petición deberá contener lo siguiente:

- Autoridad correcta y competente a la que se dirige;
- Nombre completo de la o el peticionario y en su caso quien promueva en su nombre;
- Domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de México;
- Planteamientos o solicitudes;
- Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible;
- Datos de contacto;
- Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000067

- Copias simples de la solicitud para las Dependencias a las que se quiere hacer de conocimiento.
- Firma Autógrafa.



Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para la recepción de documentos en la Unidad de Correspondencia:

- El horario de recepción es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en la planta baja del Palacio Municipal de Tultitlán, así como en la Delegación de Zona Oriente de esta misma Municipalidad;
- La unidad de correspondencia tomará las peticiones y/o documentos recibidos de la siguiente manera:
  - Recibida la petición o documentación antes de las 12:00 horas: se dará turno el mismo día.
  - Recibida la petición o documentación posterior a las 12:01 horas: se dará turno en el día hábil siguiente, a excepción de los juicios, oficios institucionales o requerimientos de Autoridades tanto investigadoras como impartidoras de justicia.
- Las peticiones dirigidas a la Tesorería Municipal deberán incluir en el escrito: copia simple de identificación Oficial con firma autógrafa de la o el solicitante.
- Sólo se recibirán peticiones dirigidas a las Dependencias Centralizadas, Desconcentradas y Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal de Tultitlán;
- El tiempo de espera de recepción de documentación es aproximadamente de 3 minutos por petición, posteriormente se entregará un acuse generado a través de la Plataforma de Gestión Documental;
- No se recibirán solicitudes de trámites que por su naturaleza se atienden en ventanilla.

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





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000068</b>

Las peticiones o correspondencia dirigidas únicamente a los organismos públicos descentralizados municipales deberán de ser presentadas por el interesado de manera directa en sus oficinas 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 Jefe o el Jefe de Oficina de la Unidad de Correspondencia; 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 inician una petición;



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

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

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



(B)

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000069</b>

### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Oficina o Jefe de Oficina de la Unidad de Correspondencia	Habilitar los servicios del sistema de gestión documental (servidor de plataforma digital)
2	Personal Administrativo	Leer, analizar y comprender la documentación que sea ingresada.
3	Personal Administrativo	Captura en plataforma de gestión documental los metadatos de la solicitud o escrito, así como datos personales del peticionario.
4	Personal Administrativo	Digitaliza y adjunta documentos ingresados a la plataforma.
5	Personal Administrativo	Imprime carátula y acuse de recepción.
6	Personal Administrativo	Verifica y aprueba que la solicitud, escrito de petición sea la autoridad que resolverá y da el visto bueno para turnar la documentación mediante un sello de acuse.
7	Personal Administrativo	Entrega a las autoridades competentes estipuladas en la carátula. (A través de la secretaria o del personal auxiliar asignado para dicha tarea).
8	Personal Administrativo	Archiva los acuses dentro del expediente con la serie documental correspondiente.

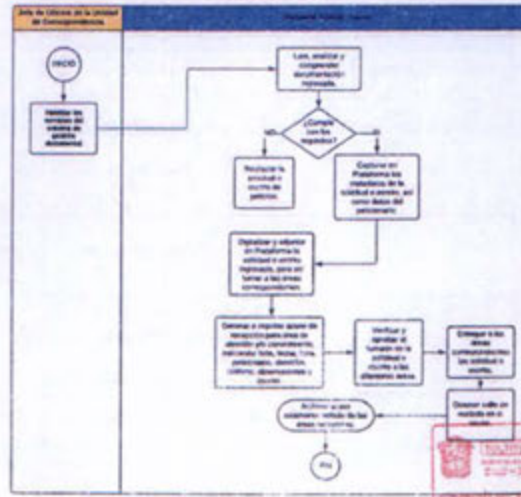


(B)



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>0000070</b>

**DIAGRAMACIÓN**



(B)

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>0000071</b>



**MEDICIÓN**

MEDICIÓN	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Escritos de petición y solicitudes	Número consecutivo		7000 FOLIOS	2500 FOLIOS	1500 FOLIOS	1500 FOLIOS	1500 FOLIOS








(B)





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000072

### SIMBOLOGÍA

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000073

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE TRIBUNAL JUDICIAL O ADMINISTRATIVO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

### OBJETIVO

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

### ALCANCE



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

### REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2024.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000074

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento de Trámites y Servicios al Público de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México

#### RESPONSABILIDADES



**Jefe de Oficina o Jefe de Oficina de la Unidad de Correspondencia**

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

**Personal Administrativo**

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000075

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

#### DEFINICIONES

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

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

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

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



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

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

**INSUMOS**





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000076

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

#### RESULTADO



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

#### POLÍTICAS

Todo escrito de petición deberá contener lo siguiente:

- Autoridad correcta y competente a la que se dirige;
- Nombre completo de la o el peticionario y en su caso quien promueva en su nombre;
- Domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de México;
- Planteamientos o solicitudes;
- Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible;
- Datos de contacto;
- Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.
- Copias simples de la solicitud para las Dependencias a las que se quiere hacer de conocimiento.
- Firma Autógrafa.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000077

Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para la recepción de documentos en la Unidad de Correspondencia:

- El horario de recepción es de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes en la planta baja del Palacio Municipal de Tultitlán, así como en la Delegación de Zona Oriente de esta misma Municipalidad;
- La unidad de correspondencia turnará las peticiones y/o documentos recibidos de la siguiente manera:
  - Recibida la petición o documentación antes de las 12:00 horas: se dará turno el mismo día.
  - Recibida la petición o documentación posterior a las 12:01 horas: se dará turno en el día hábil siguiente, a excepción de los juicios, oficios institucionales o requerimientos de Autoridades tanto Investigadoras como Impartidoras de justicia.
- Las peticiones dirigidas a la Tesorería Municipal deberán incluir en el escrito: copia simple de Identificación Oficial con firma autógrafa de la o el solicitante.
- Sólo se recibirán peticiones dirigidas a las Dependencias Centralizadas, Desconcentradas y Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal de Tultitlán;
- El tiempo de espera de recepción de documentación es aproximadamente de 3 minutos por petición, posteriormente se entregará un acuse generado a través de la Plataforma de Gestión Documental.
- No se recibirán solicitudes de trámites que por su naturaleza se atienden en ventanilla.

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



Las peticiones o correspondencia dirigidas únicamente a los organismos públicos descentralizados municipales deberán ser presentadas por el interesado de manera directa en sus oficinas 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 Jefe o el Jefe de la Unidad; en caso contrario, se devolverá el documento, quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentado con las copias respectivas.







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000078</b>

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



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

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

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



(B)

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000079</b>

### DESARROLLO

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





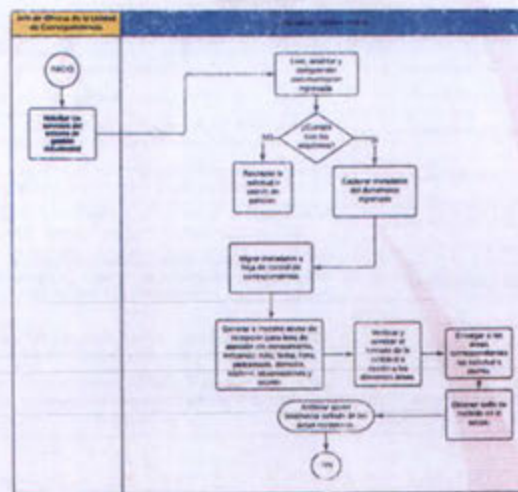
	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000080</b>
9	Personal Administrativo	Turna a las autoridades competentes siempre y cuando se estipule en el formato de control. (A través de la secretaria o del personal auxiliar asignado para dicha tarea).
10	Personal Administrativo	Archiva los acuses dentro del expediente con la serie documental correspondiente.



13

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000091</b>



DIAGRAMACIÓN



13





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000082



**MEDICIÓN**

MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Oficios de tribunales y correspondencia	Número consecutivo	8000 FOLIOS	2500 FOLIOS	1500 FOLIOS	1500 FOLIOS	500 FOLIOS






**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



13



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000083

**SIMBOLOGÍA**

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000084

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACION (TRANSFERENCIA PRIMARIA)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### OBJETIVO

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

#### ALCANCE



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

#### REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31, 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.



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000085

- 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 Archivos

#### RESPONSABILIDADES

**Jefe de Oficina o Jefe de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico**

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

**Personal Administrativo**



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



13





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000086

#### Áreas Administrativas

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

#### DEFINICIONES

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

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



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

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

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

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000087

#### INSUMOS

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

#### RESULTADO

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

#### POLÍTICAS

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



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

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

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

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000088

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

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

Emitir los formatos de control archivístico;

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



Las transferencias son coordinadas con el Área Coordinadora de Archivos.

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

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

CONCENTRACIÓN MUNICIPAL  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

(B)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000089

DESARROLLO

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

TULTITLÁN  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

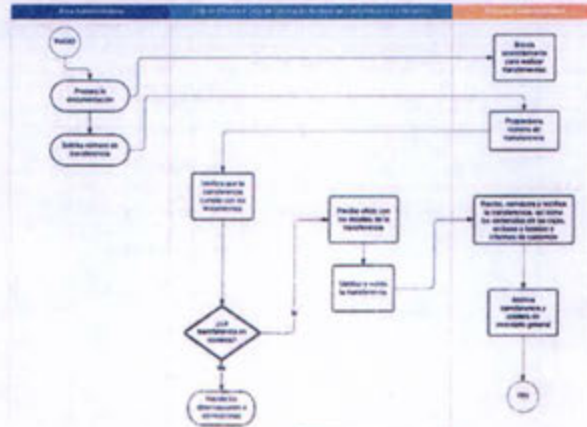
CONCENTRACIÓN MUNICIPAL  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

(B)



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000090</b>

**DIAGRAMACIÓN**



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000091</b>



**MEDICIÓN**

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






**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	0000092

### SIMBOLOGÍA

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



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	0000093

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### OBJETIVO

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

### ALCANCE

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

### REFERENCIAS



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



13





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	0000094

- 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 Archivos

#### RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina o Jefe de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico

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



Personal Administrativo

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

Unidades Administrativas

- N/A



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	0000095

#### DEFINICIONES

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

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

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

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



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

#### INSUMOS

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





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000090</b>

#### RESULTADO

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

#### POLÍTICAS

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

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

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



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

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

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



13

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000097</b>

#### DESARROLLO



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








13







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000109

### SIMBOLOGÍA

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



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000101

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (D.C.A.I)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### OBJETIVO

Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de Archivo de Trámite de la Administración Pública Municipal para la correcta operación de las transferencias de sus archivos en trámite concluidos sin valores primarios ni secundarios para el procedimiento de eliminación (D.C.A.I).

### ALCANCE

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

### REFERENCIAS



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



13





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000102

- 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 Archivos

#### RESPONSABILIDADES



Jefe de oficina o Jefa de oficina de Archivo de Concentración e Histórico

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

Personal Administrativo

- Proporcionar a las áreas el acceso a la plataforma de gestión documental, así como los formatos de clasificación e inventarios para descarga.
- Proporcionar asesoría técnica para la clasificación de expedientes, y lineamientos para procedimientos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (D.C.A.I)
- Proporcionar números de Transferencia.
- Analizar la documentación cuya vigencia administrativa o legal haya prescrito y determinar el tratamiento que corresponde a la misma de acuerdo con las normas establecidas con carácter general.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000103

Áreas Administrativas

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

#### 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 trámite de los sujetos obligados.

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

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



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

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

**Procedimiento de eliminación (D.C.A.I):** conjunto de documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo sin valores primarios o secundarios.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000104

#### INSUMOS

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

#### RESULTADO



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

#### POLÍTICAS

Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;  
 Quedará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración y operación de su propio archivo;  
 Autorizar el acceso y consulta de documentos que obren en el Archivo Histórico, y expedir las copias simples o certificadas que requieran los particulares, con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago del derecho correspondiente;  
 Establecer las medidas administrativas que deberán cumplir los particulares para acceder y consultar los documentos que obren en el Archivo Histórico.  
 Autorizar la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración;



18



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: SEPTIEMBRE 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000105

Proporcionar la información existente en el archivo, que sea requerida por el área generadora o la Secretaría del Ayuntamiento;  
 Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de la Administración Pública Municipal para la operación de los archivos en trámite y la aplicación de los instrumentos de control archivístico;  
 Emitir los formatos de control archivístico;  
 Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;  
 Las transferencias son coordinadas con el Área Coordinadora de Archivos.  
 La documentación transferida al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad del área administrativa que transfiera la relación completa y precisa de los documentos concentrados misma que deberá ser revisada y en su caso validada por el personal del Archivo de Concentración.  
 Para la realización adecuada del procedimiento de Transferencia, el responsable de cada área deberá solicitar al Archivo de Concentración la supervisión y asesoría técnica para el efecto que se requiera.



18





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000106</b>

**DESARROLLO**

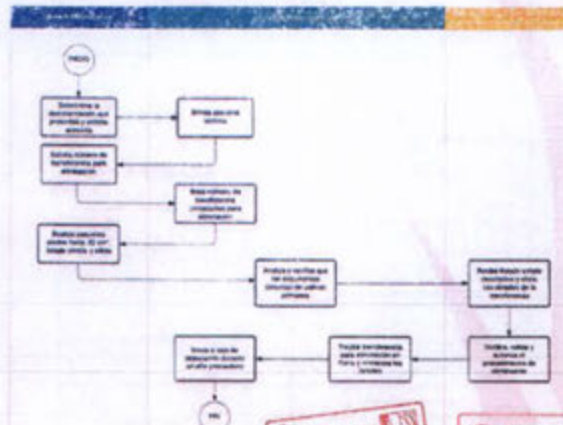
No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Solicita asesoría para realizar procedimiento de eliminación (D.C.A.I).
2	Personal Administrativo	Asesora a las áreas para realizar procedimiento de eliminación (D.C.A.I).
3	Área Administrativa	Solicita número de transferencia.
4	Personal Administrativo	Proporciona número de transferencia.
5	Área Administrativa	Realiza paquetes atados de hasta 30 cm*, con los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo, así como listado simple descriptivo y oficio de transferencia.
6	Personal Administrativo	Verifica que los documentos carezcan de valores primarios y/o secundarios y que estén bajo los lineamientos de conservación de los Archivos.
7	Jefe de Oficina o Jefe de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico	Recibe oficio de transferencia, con anexo del vaciado de la información físico, indicando los detalles de los documentos para el procedimiento de eliminación (D.C.A.I).
8	Jefe de Oficina o Jefe de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico	Verifica, valida y autoriza el procedimiento de eliminación (D.C.A.I).
9	Personal Administrativo	Recibe la transferencia de documentos, corrobora que los detalles sean correctos y rectifica la cantidad, medidas y peso de los paquetes.
10	Personal Administrativo	Acomoda la transferencia en la sala de depuración por un periodo precautorio de un año.





13

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000107</b>

**DIAGRAMACIÓN**



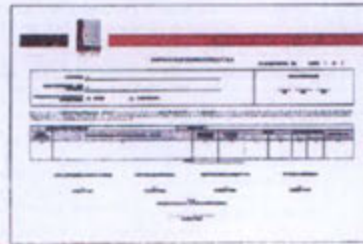


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000108



**MEDICIÓN**

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






**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



B

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000108

**SIMBOLOGÍA**

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





B







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000110</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** BÚSQUEDAS, CONSULTAS Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES  
**ÁREA:** OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO  
**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

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



#### ALCANCE

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

#### REFERENCIAS

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



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000111</b>

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

#### RESPONSABILIDADES

##### Personal Administrativo



- Atender las solicitudes de búsqueda, consultas y préstamos de expedientes, de cada área de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, así como a particulares externos.
- Realizar las búsquedas y consultas mediante el inventario general, listados de informes de contenido y expedientes de los años en que fue enviada la transferencia.
- Extraer expedientes para su préstamo o consulta en copias simples.
- Generar una base de datos del registro de búsquedas, consultas y préstamos de expedientes.
- Recuperar los expedientes que fueron solicitados al cumplir su periodo de préstamo, respetando el orden y clasificación que estos tengan asignados.

##### Jefe de Oficina o Jefe de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico

- Elaborar el informe de no adeudo documental y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento, a partir del registro de préstamos documentales.
- Verificar el estado de la documentación solicitada a detalle para autorizar o negar el préstamo de expedientes.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000113

- Expedir éfics expedientes con vales de préstamo para las áreas de la Administración Pública Municipal, con el visto bueno de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Tener el control de las fechas de préstamo.



**Contribuyente**

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

**Áreas Administrativas**

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000113

**DEFINICIONES**

**Expediente:** conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto.

**Documento:** conjunto de fojas sobre un mismo tema.

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

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

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

**INSUMOS**



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

**RESULTADO**

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000114

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

#### POLÍTICAS

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

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

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



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

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

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



13



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000115

#### DESARROLLO

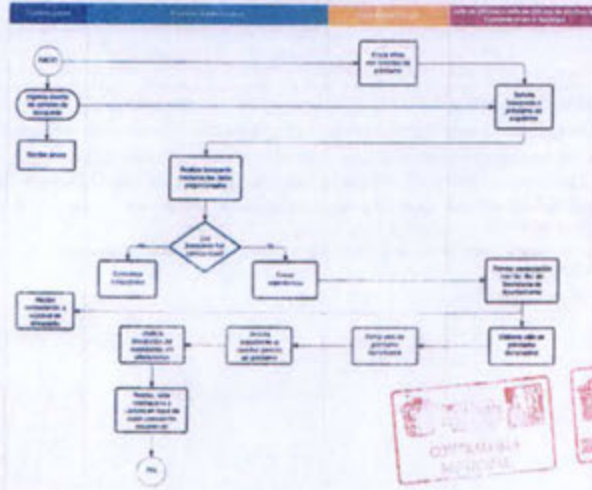
No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Solicita mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos el expediente, (indicando, área, año, número de transferencia, número de caja y nombre de este).
2	Particular	Ingresar por la Unidad de Correspondencia escrito de petición, solicitando búsqueda de documentos o expediente.
3	Jefe de Oficina o Jefa de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico	Recibe la solicitud de búsqueda de expediente. Solicita búsqueda y en caso de ser Área Administrativa, autoriza el préstamo del expediente original o expedición de copias simples.
5	Personal Administrativo	Realiza la búsqueda en Archivo de Concentración o Archivo Histórico, mediante los datos proporcionados.
6	Personal Administrativo	Extrae el expediente o documentos solicitados para su consulta o préstamo.
7	Jefe de Oficina o Jefa de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico	Remite copias simples a la Secretaría del Ayuntamiento, para que, en conjunto, se entregue una constatación al Particular. Realiza vale de préstamo documental con los detalles del expediente o documentos solicitados.
8	Área Administrativa	Firma el vale de préstamo documental por el que recibe el expediente.
9	Personal Administrativo	Solicita el expediente con su vale correspondiente, a los 15 días de haber recibido el préstamo. Recibe el expediente al completar el periodo de préstamo. Sella de recibido vale de préstamo.
10	Personal administrativo	Regresa el expediente en la caja que le corresponde. Descarga el expediente del libro de control de préstamos.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000116

DIAGRAMACIÓN



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000117



MEDICIÓN

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






FORMATOS E INSTRUCTIVOS







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000118

### SIMBOLOGÍA

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000119

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCESO Y DIFUSIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO

AREA: OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### OBJETIVO ESPECÍFICO

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

### ALCANCE

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

### REFERENCIAS

- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 78 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII).





Página 85 de 230

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

55. 2620.8900



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000120

#### RESPONSABILIDADES

##### Particular

- Tener a la mano su documentación;  
Credencial para votar  
Credencial escolar

##### Personal Administrativo

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

##### Jefe de Oficina o Jefe de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico



- Elabora acceso al Archivo Histórico con visto bueno de Secretaría del Ayuntamiento
- Elabora programas y proyectos en materia de difusión documental con interés público, cultural y científico

#### DEFINICIONES

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



18

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000121

#### INSUMOS

- Línea telefónica
- Internet
- Artículos de oficina
- Servicio de computo
- Formato de acceso
- Credencial escolar o identificación oficial vigente

#### RESULTADO

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

#### POLÍTICAS

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



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



18







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000122</b>

**DESARROLLO**

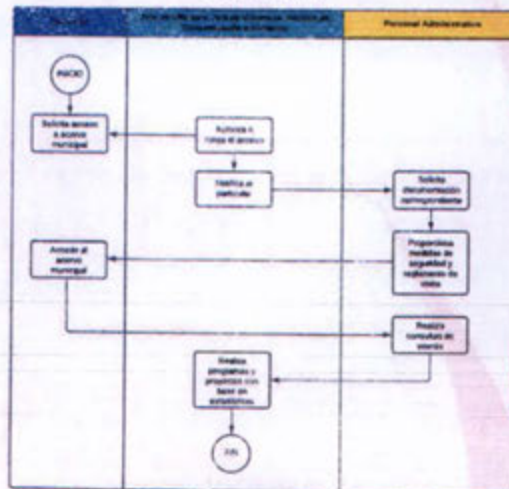
No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Particular	Solicita el acceso al acervo municipal
2	Jefe de Oficina o Jefe de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico	Autoriza o niega el acceso
3	Jefe de Oficina o Jefe de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico	Entrega contestación al particular con visto bueno de la Secretaría del Ayuntamiento, avalando su acceso autorizado al acervo municipal
4	Personal Administrativo	Solicita documentación correspondiente y brinda medidas de seguridad y protección necesarias, además de indicar reglamento interno.
5	Particular	Accede al acervo municipal
6	Personal Administrativo	Realiza consultas de expedientes y documentos de interés
7	Jefe de Oficina o Jefe de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico	Realiza estadísticas de los documentos más consultados para eficientar la búsqueda, lectura y manipulación de los documentos y crear programas y proyectos en materia de gestión y difusión documental





*PR*

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Elaboración: JUNIO 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>00000123</b>

**DIAGRAMACIÓN**



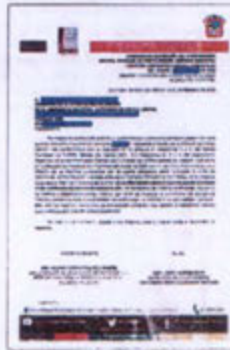




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000124

### MEDICIÓN






MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Accesos al archivo	ENTREGA DE CONTESTACIÓN	10	3	3	2	2	

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	00000124



### SIMBOLOGÍA

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









 <small>Resolución</small> <small>JUNIO 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 00000126
---	--	---

### JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 <small>Resolución</small> <small>JUNIO 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 00000127
---	--	---

#### PROCEDIMIENTOS.

##### 1. EXPEDICIÓN DE CARTILLA MILITAR

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

#### Objetivo Específico



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

#### Alcance

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





 <small>PREVISIONES</small> <small>JUNIO 2024</small>	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>	 <small>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</small> <small>JUNIO 2024</small> <p align="right"><b>00000126</b></p>
--	---	--

**Referencias**

**\* Legislación Federal**

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



**\* Legislación Estatal**

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

**\* Legislación Municipal**

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



 <small>PREVISIONES</small> <small>JUNIO 2024</small>	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>	 <small>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</small> <small>JUNIO 2024</small> <p align="right"><b>00000126</b></p>
--	---	--

**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 Jefe 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 37\* de la elaboración de cartillas.
- Búsqueda de números de matrícula para reposición de cartillas.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000130

**De la Secretaría**

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

**De la Presidenta Municipal**



- Firmar las cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Presenciar el sorteo.

**Definiciones**

- **Cartilla de Identidad Militar:** Es un documento oficial que constituye un timbre de honor para todos los mexicanos aptos, quienes están obligados a salvaguardar la Soberanía Nacional, las Instituciones, la Patria y sus intereses.
- **Bola negra:** Personas que no quedan encuadradas, esto es que no presentan el servicio social
- **Bola Blanca:** Personas que quedan encuadradas, esto es que presentan el servicio militar
- **Remiso:** Persona que no hizo su trámite en el año correspondiente.
- **S.M.N.:** Servicio Militar Nacional



12

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000131

**Insumos**

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

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

**Resultados**



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

**Políticas**

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







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000132

Desarrollo

NO.	PUESTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El concepto de la Clase correspondiente	Se presenta en la Junta Municipal de Recrutamiento a solicitar informes para prestar el servicio militar
2	Jefe de la Junta Municipal de Recrutamiento	<p>Le informa que los requisitos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de Nacimiento Original.</li> <li>-CURP Actualizado.</li> <li>-Comprobante de Estudios (Boleta, Constancia, Certificado, Historial Académico)</li> <li>-Comprobante de Domicilio (Recibo de Teléfono, Agua, Predio, que este nombre de un familiar directo o Constancia Domiciliaria expedida por el Secretario del Ayuntamiento de Tultitlán o Credencial de Elector si el solicitante es mayor de edad).</li> <li>-4 Fotografías recientes tamaño cartilla 25x45mm, (No instantáneas), blanco y negro, en papel mate, sin retoque, ni brillo, con la playita blanca, óvalo redondo, cabello corto (pelo de no 2 "clase" / no. 1 "remicio"), sin patillas, sin barba, sin aretes o algún otro accesorio en el cuello u orejas, sin depilación de cejas, delineado de ojos o boca, sin bigote, sin lentes.</li> <li>-Presentarse en el ayuntamiento municipal en el primer piso frente al mercado Municipal de lunes a viernes de 09:00 am. A 12:30 pm.</li> </ul>



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000133

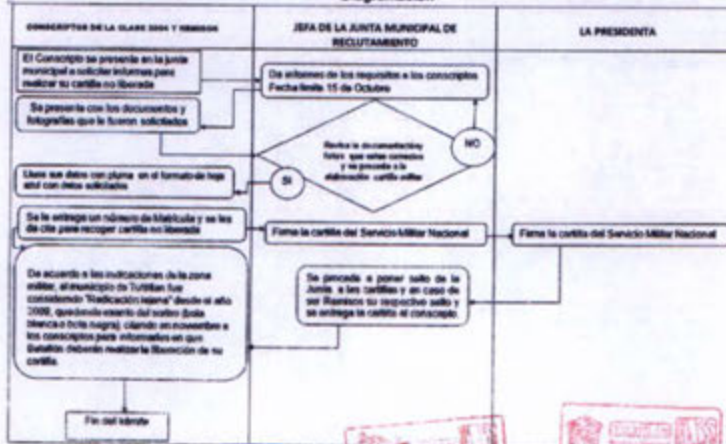
		-Fecha límite 15 de Octubre
3	El concepto de la Clase correspondiente	Presenta ante la Junta Municipal de Recrutamiento los documentos y fotografías que le fueron solicitados
4	Jefe de la Junta Municipal de Recrutamiento y personal de la misma	Revisa la documentación presentada por el solicitante y procede la elaboración del formato previo
5	El concepto de la Clase correspondiente	Revisa que sus datos sean correctos, firma el formato previo. Firma la Cartilla del Servicio Militar
6	Presidente Municipal y responsable del área	Firma la Cartilla del Servicio Militar
7	Jefe de la Junta Municipal de Recrutamiento	De acuerdo a las indicaciones de la zona militar, el municipio de Tultitlán fue considerado "Radicación lejana" desde el año 2008, quedando exento del sorteo (bola blanca o bola negra), citando en noviembre a los conscriptos para informarle en que Batallón deberán realizar la liberación de su cartilla.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000134

Diagramación





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000135

Medición

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







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000136

Formatos e Instructivos

Hoja de datos blanca matriculada

Duplicado de datos matriculado azul



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000137

Triplicado de datos matriculado amarillo

Hoja blanca matriculada





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000138

Hoja de instrucciones frontal

Hoja de instrucciones reverso

La Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán, México, tiene el honor de saludar a usted, quien al haberse inscrito en el padrón municipal de Tultitlán, México, para el año 2024, ha sido incluido en el padrón municipal de Tultitlán, México, para el año 2024.

El padrón municipal es el registro de todas las personas que residen en Tultitlán, México, y es el fundamento para la asignación de los recursos fiscales que financian los servicios públicos que usted disfruta.

Es importante que usted revise los datos que aparecen en su padrón municipal y los corrija si es necesario, para garantizar la exactitud de la información y evitar problemas al momento de solicitar servicios públicos.

Para más información consulte el sitio web de la Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán, México, o llame al teléfono 55 2620 8900.

El padrón municipal es el registro de todas las personas que residen en Tultitlán, México, y es el fundamento para la asignación de los recursos fiscales que financian los servicios públicos que usted disfruta.

Es importante que usted revise los datos que aparecen en su padrón municipal y los corrija si es necesario, para garantizar la exactitud de la información y evitar problemas al momento de solicitar servicios públicos.

Para más información consulte el sitio web de la Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán, México, o llame al teléfono 55 2620 8900.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000139

Pasta verde parte frontal

Pasta verde parte reverso

Secretaría del Ayuntamiento  
 Servicio al Ciudadano



El padrón municipal es el registro de todas las personas que residen en Tultitlán, México, y es el fundamento para la asignación de los recursos fiscales que financian los servicios públicos que usted disfruta.

Es importante que usted revise los datos que aparecen en su padrón municipal y los corrija si es necesario, para garantizar la exactitud de la información y evitar problemas al momento de solicitar servicios públicos.






Para más información consulte el sitio web de la Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán, México, o llame al teléfono 55 2620 8900.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
ESTABLECIDO EN JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000140

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	
ESTABLECIDO EN JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000141



## DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000142

### PROCEDIMIENTOS.

#### 1. REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

#### Objetivo Específico

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



#### Alcance

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

#### Referencias

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000143

- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.



#### Responsabilidades

##### El Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

- Registrar el alta de los bienes muebles de nueva adquisición a través de sus diferentes procedimientos (por compra, donación, dación en pago y nacimiento de activo biológico), en el inventario que corresponda de acuerdo a su costo de adquisición.
- Asignar los números de inventario a cada uno de los bienes muebles registrados como alta y asegurar que se encuentren debidamente identificados.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MEXICO JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000144

**El Auxiliar Administrativo deberá:**

- Emisión de las Tarjetas de Resguardo correspondientes a los bienes muebles propiedad del Municipio y conservarlas debidamente requisitadas por los servidores públicos que los tienen asignados para el desarrollo de sus actividades.
- Mantener actualizados los expedientes de bienes muebles por Dependencia Administrativa y anexar las Tarjetas de Resguardo emitidas en el correspondiente de los bienes muebles dados de alta.
- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.

**La Tesorería Municipal deberá:**

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



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

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

**Los Entes Patrimoniales deberán:**

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MEXICO JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000145

- Recabar la firma de los servidores públicos a quienes se les asignan bienes muebles de nueva adquisición, en los resguardos que previamente recibió el Departamento de Patrimonio Municipal.
- Remitir al Departamento de Patrimonio Municipal, los resguardos de bienes muebles debidamente requisitados, dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción.
- Autorizar la entrada y salida de bienes muebles de propiedad particular; e informar por escrito al Departamento de Patrimonio Municipal, a fin de que estos bienes no se integren al inventario General de Bienes Muebles.
- Girar oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, informando el nombre de la servidora pública o del servidor público municipal que deje de prestar sus servicios, dentro de los tres días hábiles siguientes a la baja en la plantilla laboral, detallando sus datos de identificación.

**Definiciones**

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

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

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

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000146	

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

**Insumos**

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

**Resultados**

- Actualización del inventario de Bienes Muebles, mediante el registro de alta de los bienes de nueva adquisición.
- Emisión de Tarjetas de Resguardo correspondientes a bienes muebles registrados en el inventario de Bienes Muebles.
- Elaboración del expediente técnico de bienes muebles.

**Políticas**

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000147	

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

**Desarrollo**

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





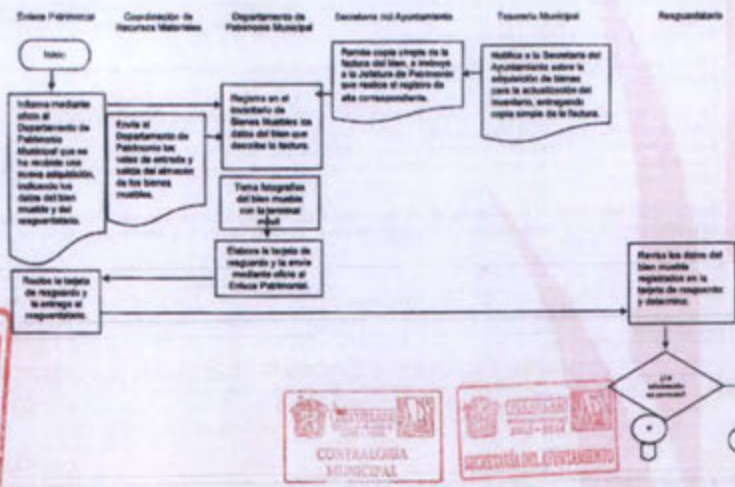
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisado: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000148

3	Tesorería Municipal	Notifica a la Secretaría del Ayuntamiento sobre la adquisición de bienes para la actualización del inventario, entregando copia simple de la factura.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Remite copia simple de la factura del bien, e instruye al Departamento de Patrimonio Municipal que realice el registro de alta correspondiente.
5	Patrimonio Municipal	Si el bien mueble tiene un costo igual o mayor a 25 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70, deberán incorporarse al control administrativo patrimonial (inventario de bienes muebles de bajo costo); no así para la conciliación contable.
6	Patrimonio Municipal	Si el bien mueble tiene un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registra contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable (inventario de bienes muebles inventariables). Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gasto del periodo.
7	Patrimonio Municipal	Elabora la etiqueta de identificación del bien mueble y se presenta en la Unidad Administrativa en donde se encuentre para pegarle la etiqueta correspondiente al Sistema CREG Patrimonial.
8	Patrimonio Municipal	Elabora la tarjeta de resguardo emisión del Sistema CREG Patrimonial y la envía mediante oficio al Entace Administrativo de la Dependencia correspondiente.
9	Entace Patrimonial	Recibe la tarjeta de resguardo y verifica que los datos del bien mueble (marca, modelo, número de serie, color, entre otros) sean correctos.
10	Entace Patrimonial	Si los datos no son correctos, regresan las tarjetas de resguardo al Departamento de Patrimonio Municipal.
11	Entace Patrimonial	Si los datos son correctos, remite las tarjetas de resguardo debidamente resguardadas al Departamento de Patrimonio Municipal en un término no mayor a tres días hábiles después de la recepción de la tarjeta de resguardo vía oficio.
12	Patrimonio Municipal	Recibe la tarjeta de resguardo y no integra el expediente del bien mueble en el que integrará la tarjeta de resguardo, factura, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable.



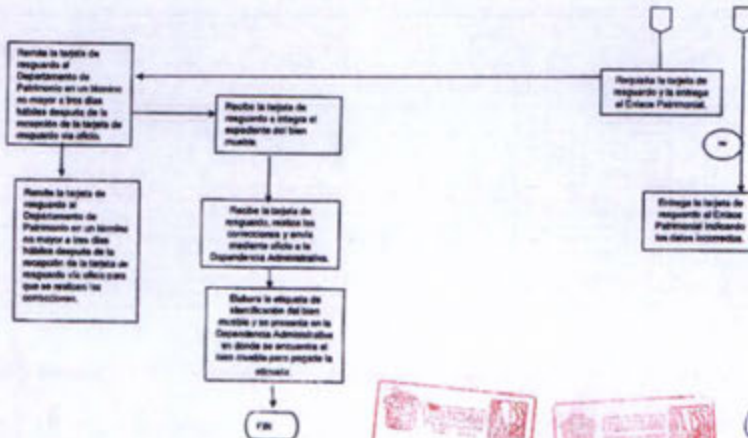
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisado: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000149

**DIAGRAMACIÓN**





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Publicación: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000150



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Publicación: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000151

### Medición

Instrumento de Control Interno, emitido por el Comité de Planeación Municipal, el 15 de mayo de 2024.

Objetivo	Indicador	Unidad	Medición	Alcance	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término
1. Mantener actualizado el inventario de bienes municipales.	Existencia de inventario actualizado	Administración Municipal	100%	100%	Administración Municipal	01/01/2024	31/12/2024
2. Garantizar la correcta custodia de los bienes municipales.	Existencia de protocolos de custodia	Administración Municipal	100%	100%	Administración Municipal	01/01/2024	31/12/2024
3. Realizar el mantenimiento preventivo de los bienes municipales.	Existencia de programas de mantenimiento	Administración Municipal	100%	100%	Administración Municipal	01/01/2024	31/12/2024
4. Realizar el mantenimiento correctivo de los bienes municipales.	Existencia de programas de mantenimiento	Administración Municipal	100%	100%	Administración Municipal	01/01/2024	31/12/2024
5. Realizar el inventario de los bienes municipales.	Existencia de inventarios	Administración Municipal	100%	100%	Administración Municipal	01/01/2024	31/12/2024
6. Realizar el mantenimiento de los bienes municipales.	Existencia de programas de mantenimiento	Administración Municipal	100%	100%	Administración Municipal	01/01/2024	31/12/2024
7. Realizar el mantenimiento de los bienes municipales.	Existencia de programas de mantenimiento	Administración Municipal	100%	100%	Administración Municipal	01/01/2024	31/12/2024





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	

Formatos e instructivos

CONTENIDO																								
No.	Descripción	Formatos	Instructivos	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Página 322





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	

MANUAL DE PATRIMONIO MUNICIPAL







SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000154

### SIMBOLOGÍA

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



12

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000155

### 2. REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA CREG PATRIMONIAL CON EMISIÓN DE TARJETAS DE RESGUARDO.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA CREG PATRIMONIAL CON EMISIÓN DE TARJETAS DE RESGUARDO.

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

#### Objetivo Específico

Mantener actualizado el Sistema CREG Patrimonial de Bienes Muebles del Municipio de Tultitlán, mediante el registro de alta de los bienes muebles y la emisión de Tarjetas de Resguardo, asignados a las diferentes Unidades Administrativas.

#### Alcance



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

#### Referencias

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000156

- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Livramientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.



#### Responsabilidades

##### El Auxiliar Administrativo o Técnico deberá:

- Registrar el alta de los bienes muebles de nueva adquisición a través de sus diferentes procedimientos (por compra, donación, dación en pago y nacimiento de activo biológico), en el Sistema CREG Patrimonial que corresponda de acuerdo a su costo de adquisición.
- Asegurar que se encuentren debidamente identificados, con las características y datos presentados en facturas.
- Emitir las Tarjetas de Resguardo directamente en el Sistema CREG correspondientes a los bienes muebles propiedad del Municipio y conservarlos debidamente requisitados por los servidores públicos que los tienen asignados para el desarrollo de sus actividades.



(B)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000157

- Mantener actualizados los expedientes de bienes muebles por Dependencia Administrativa y anexar las Tarjetas de Resguardo correspondientes de los bienes muebles datos de alta.
- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.

##### La Tesorería Municipal deberá:

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

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

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

##### Los Enlaces Patrimoniales deberán:

- Girar oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, informando el nombre de la servidora pública o del servidor público municipal a quien se le asignaron bienes a su resguardo, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, detallando los datos de identificación del bien y anexando copia simple de la identificación expedida por el Ayuntamiento.
- Recabar la firma de los servidores públicos a quienes se les asignen bienes muebles de nueva adquisición, en los resguardos que previamente recibió el Departamento de Patrimonio Municipal.
- Remitir al Departamento de Patrimonio Municipal, los resguardos de bienes muebles debidamente requisitados, dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción.





(B)







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000158	

- Autorizar la entrada y salida de bienes muebles de propiedad particular; e informar por escrito al Departamento de Patrimonio Municipal, a fin de que estos bienes no se integren al Inventario General de Bienes Muebles.
- Girar oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, informando el nombre de la servidora pública o del servidor público municipal que dejó de prestar sus servicios, dentro de los tres días hábiles siguientes a la baja en la planilla laboral, detallando sus datos de identificación.

#### Definiciones

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



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

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

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

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000159	

#### Insumos

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

#### Resultados



- Actualización del Inventario de Bienes Muebles, mediante el registro de alta de los bienes de nueva adquisición.
- Emisión de Tarjetas de Resguardo correspondientes a bienes muebles registrados en el Inventario de Bienes Muebles, por el Sistema CREG Patrimonial.

#### Políticas

- Las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70; deberán incorporarse al control administrativo patrimonial (inventario de bienes muebles de bajo costo); así para la conciliación físico-contable.
- Las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación físico-contable (inventario de bienes muebles inventariables). Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gasto del periodo.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000160

- La asignación del bien a un resguardatario será responsabilidad y autoridad del jefe encargado de la misma Unidad Administrativa.
- La responsabilidad respecto a un bien mueble, no es únicamente del resguardatario, sino también del Jefe inmediato, Enlace Patrimonial y titular de la Dependencia.
- Es responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que firmen las Tarjetas de Resguardo de bienes bajo su custodia y/o uso, conservar una copia de las mismas para su control y/o futuras aclaraciones y trámites correspondientes.
- Solo se registrarán altas en el inventario de bienes muebles cuando se reciba formalmente la documentación necesaria para tal fin (factura, contrato de donación, convenio de dación en pago o registro genealógico de la especie).

#### Desarrollo

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Enlace Patrimonial	Envía oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, informando el nombre de la servidora pública o del servidor público municipal a quien se le asignen bienes para su uso y resguardo.
2	Patrimonio Municipal	Envía personal a la Unidad Administrativa a recabar toda la información del bien mueble asignado, así como, la evidencia fotográfica.
3	Tesorería Municipal	Notifica a la Secretaría del Ayuntamiento sobre la adquisición de bienes para la actualización del Sistema CREG Patrimonial entregando copia simple de la factura.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Remite copia simple de la factura del bien, e instruye al Departamento de Patrimonio Municipal que realice el registro de alta correspondiente, en el Sistema CREG Patrimonial.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000161

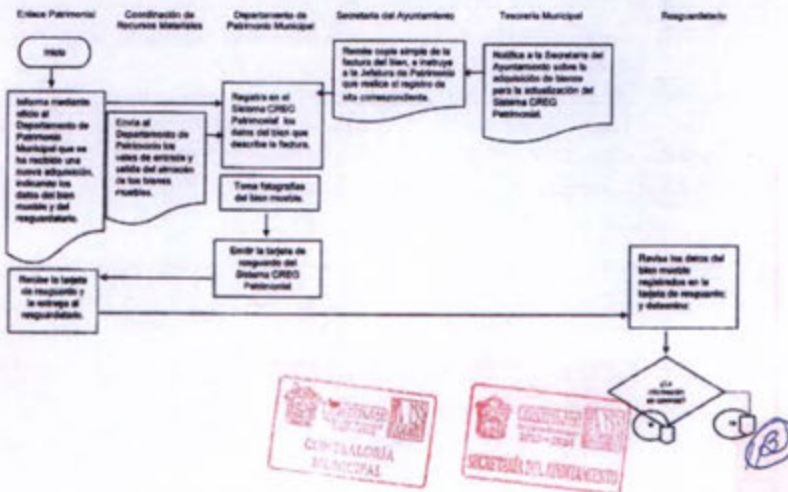
5	Patrimonio Municipal	Si el bien mueble tiene un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70, deberán incorporarse al control administrativo patrimonial (inventario de bienes muebles de bajo costo), no así para la conciliación contable.
6	Patrimonio Municipal	Si el bien mueble tiene un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registra contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable (inventario de bienes muebles inventariables). Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gasto del periodo.
7	Patrimonio Municipal	Capturamos datos de identificación del bien mueble en el Sistema CREG Patrimonial.
8	Patrimonio Municipal	Emite la tarjeta de resguardo del Sistema CREG Patrimonial y la envía mediante oficio al Enlace Administrativo de la Dependencia correspondiente.
9	Enlace Patrimonial	Recibe la tarjeta de resguardo y verifica que los datos del bien mueble (marca, modelo, número de serie, color, entre otros) sean correctos.
10	Enlace Patrimonial	Si los datos son correctos, remite las tarjetas de resguardo debidamente requeridas al Departamento de Patrimonio Municipal en un término no mayor a tres días hábiles después de la recepción de la tarjeta de resguardo vía oficio.
11	Patrimonio Municipal	Recibe la tarjeta de resguardo y se integra el expediente del bien mueble en el que integrará la tarjeta de resguardo, factura, vale de entrada y salida del almacén, pólice contable.



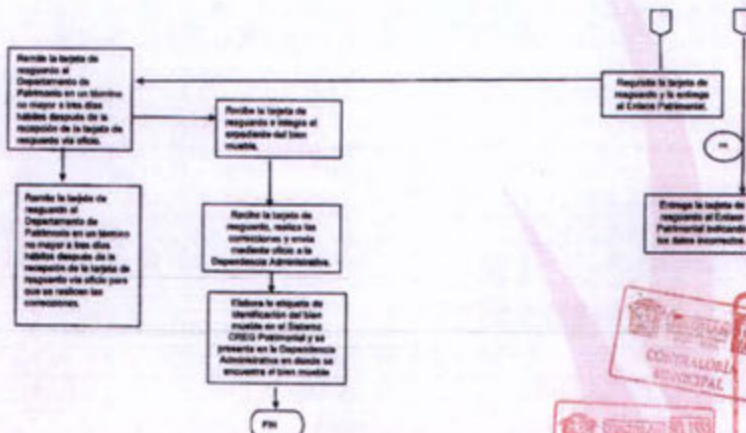


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000162

**Diagramación**



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000163





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000164

**Medición**

Manual de Estadística Financiera del Estado de México con sus Municipios  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Ejercicio Budgetal 2024  
Resumen de Datos de Medición de Gastos

001 JUNIO 2024 DE AYUNTAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	VALORES EN MONEDA NACIONAL			
				2022	2023	2024	TOTAL
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000165



**Formatos e Instructivos**

Formatos e Instructivos									
NÚMERO	TÍTULO	FECHA	ESTADO	...	...	...	...	...	...
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...















	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000168

Simbología

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000169

1. REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA CREG PATRIMONIAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA CREG PATRIMONIAL

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

**Objetivo Específico**

Mantener actualizado el Sistema CREG, mediante el registro de baja de los bienes muebles.

**Alcance**

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

**Referencias**

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000170

- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

### Responsabilidades

#### Los Enlaces Patrimoniales deberán:

- Solicitar mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, la gestión para la baja por obsolescencia de los bienes muebles que cumplan con esa condición, adjuntando el dictamen de no utilidad, dictamen de afectación o dictamen de desafectación (documento que previamente deberán solicitar a la Dirección de Administración).
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, la gestión para la baja por siniestro de los vehículos que se encuentren en esa condición, adjuntando para tal fin copia simple de los siguientes documentos: la póliza del seguro, dictamen donde se especifique que es pérdida total por siniestro (documentos que previamente



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000171

deberá requerir a la Dirección de Administración) y acta administrativa ante el Órgano de Control Interno. Estos mismos documentos deberán ser entregados en copia certificada al personal del Órgano de Control Interno, cuando se realice el levantamiento físico que corresponda a su dependencia.



- Solicitar mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, la gestión para la baja por robo de los vehículos que se encuentren en esa condición, adjuntando para tal fin copia simple de los siguientes documentos: póliza del seguro, dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo (documentos que previamente deberá requerir a la Dirección de Administración), carpeta de investigación (que deberá solicitar a la Consejería Jurídica) y del Acta Administrativa ante el Órgano de Control Interno. Estos mismos documentos deberán ser entregados en copia certificada al personal del Órgano de Control Interno, cuando se realice el levantamiento físico que corresponda a su dependencia.
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, la gestión para la baja por robo de los bienes muebles que cumplan con esa condición, copia certificada de la carpeta de investigación que deberá solicitar a la Consejería Jurídica, y del Acta Administrativa ante el Órgano de Control Interno.
- Dar aviso mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, sobre los bienes muebles que las Unidades Administrativas reporten como siniestrados o que hayan sido robados y así localizar en el Sistema CREG Patrimonial para adjuntar los documentos que acrediten su baja, para posteriormente enviarlos al apartado de Bajas.

#### El Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000172

**El Auxiliar Administrativo o Técnico deberá:**

- Mantener actualizado el Sistema CREG Patrimonial, el apartado de Bajas.

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

- Emitir dictamen de no utilidad, dictamen de afectación o dictamen de desafectación de los bienes muebles tecnológicos y de cómputo, para dictaminar su grado obsolescencia, a solicitud de los Enlaces Patrimoniales.

**La Subdirección de Servicios Generales deberá:**

Emitir dictamen de no utilidad, dictamen de afectación o dictamen de desafectación de oficina y maquinaria, para dictaminar su grado obsolescencia, a solicitud de los Enlaces Patrimoniales.



**La Subdirección de Recursos Materiales deberá:**

- Emitir dictamen de no utilidad, dictamen de afectación o dictamen de desafectación de vehículos, concluyendo con su estado mecánico y grado de obsolescencia, a solicitud de los Enlaces Patrimoniales.

**El Órgano de Control Interno deberá:**

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000173

**Definiciones**

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

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

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

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

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



**Insumos:**

- Dictamen de afectación, dictamen de desafectación o dictamen de no utilidad.
- Copia certificada de la póliza del seguro.
- Copia certificada del dictamen de pérdida total por siniestro o robo.
- Copia certificada del acta administrativo ante el Órgano de Control Interno.
- Copia certificada de la carpeta de investigación.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000174



#### Resultados

- Actualización del inventario de Bienes Muebles mediante el registro de bienes muebles dados de baja.
- Actualización del inventario de los bienes asignados a las Dependencias.
- Relación de Bienes Muebles propuestos para baja ante el Órgano Máximo de Gobierno.

#### Políticas

- El Titular de cada Dependencia deberá nombrar a un Enlace Patrimonial con cargo jerárquico de jefe de Departamento o superior, el cual fungirá como responsable de coadyuvar a su superior jerárquico, así como a la Jefa o al Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal, en las actividades relativas a la baja de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de su Dependencia.
- Los Enlaces Patrimoniales deberán integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, con la documentación soporte necesaria.
- Si algún bien mueble cuenta con procedimiento ante el Órgano de Control Interno, no podrán proponerse para baja, hasta que se tenga la resolución correspondiente emitida.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000175

#### Desarrollo

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







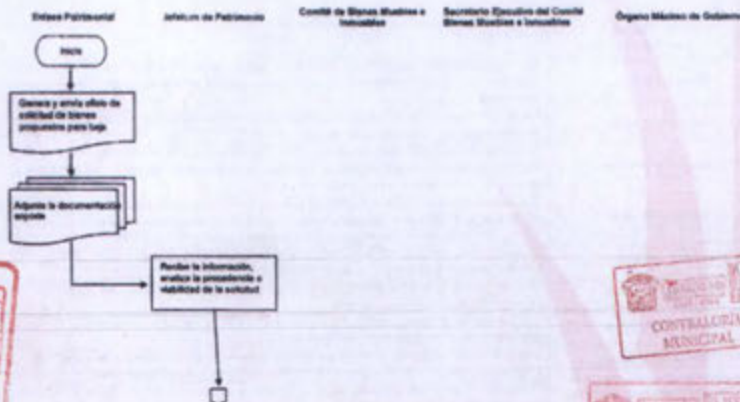
	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<small>Edición: JUNIO 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	<b>00000176</b>

10	Órgano Máximo de Gobierno	Si la documentación no está completa y no es suficiente, no aprueba el punto de acuerdo presentado y devuelve el expediente técnico, para que se atiendan las observaciones realizadas.
11	Órgano Máximo de Gobierno	Si la documentación presentada está completa y es suficiente, aprueba el punto de acuerdo y autoriza llevar a cabo la baja. Instruye a la Tesorería Municipal a realizar la baja de los bienes muebles en los registros contables, y a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar la baja de los bienes muebles en los registros administrativos, y en Sistema CREG Patrimonial una vez que se concluya el procedimiento de baja aprobado.
12	Departamento de Patrimonio Municipal	Aprobado el Punto de Acuerdo se procede a realizar la baja de acuerdo a los procedimientos establecidos en los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, actualizando así el Sistema CREG Patrimonial el apartado de bajas.



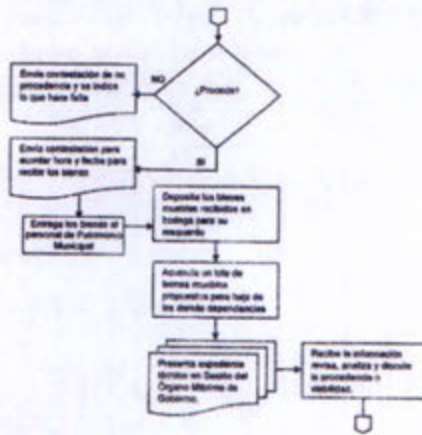
	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<small>Edición: JUNIO 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	<b>00000177</b>

Diagramación

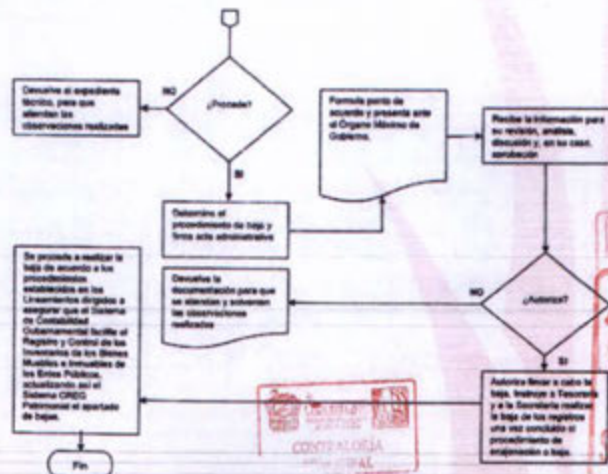






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000178



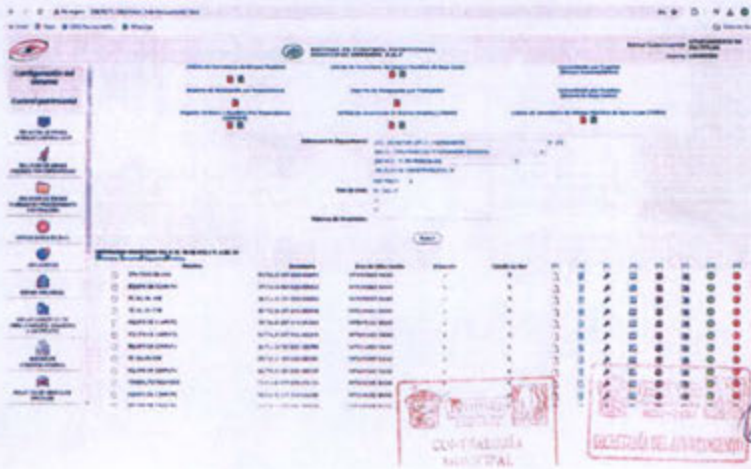
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000179







 JUNIO 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	 00000180
---	--	---

Formatos e Instructivos



 JUNIO 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	 00000181
---	--	---

MEDICIÓN

Bravo de Saracho, Calle República del Estado de México con el Monumento  
 Telepono 55 2620 8900  
 Municipio de Tultitlán, Estado de México



INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**








**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024  
**CONTABILIDAD MUNICIPAL**

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000182

Simbología

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000183

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.



Objetivo Específico

Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles del Municipio de Tultitlán, mediante el registro de baja de los bienes muebles.

Alcance

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

Referencias

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



Página 117 de 230

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx





Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
ESTADO DE MÉXICO JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000184



- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

#### Responsabilidades

#### Los Enlaces Patrimoniales deberán:

- Solicitar mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, la gestión para la baja por obsolescencia de los bienes muebles que cumplan con esa condición, adjuntando el estudio técnico, documento que previamente deberá solicitar a la Dirección de Administración.
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, la gestión para la baja por siniestro de los vehículos que se encuentren en esa condición, adjuntando para tal fin copia simple de los siguientes documentos: la póliza del seguro, dictamen donde se especifique que es pérdida total por siniestro (documentos que previamente



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
ESTADO DE MÉXICO JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000185

deberá requerir a la Dirección de Administración) y acta administrativa ante el Órgano de Control Interno. Estos mismos documentos deberán ser entregados en copia certificada al personal del Órgano de Control Interno, cuando se realice el levantamiento físico que corresponda a su dependencia.



- Solicitar mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, la gestión para la baja por robo de los vehículos que se encuentren en esa condición, adjuntando para tal fin copia simple de los siguientes documentos: póliza del seguro, dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo (documentos que previamente deberá requerir a la Dirección de Administración), carpeta de investigación (que deberá solicitar a la Consejería Jurídica) y del Acta Administrativa ante el Órgano de Control Interno. Estos mismos documentos deberán ser entregados en copia certificada al personal del Órgano de Control Interno, cuando se realice el levantamiento físico que corresponda a su dependencia.
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, la gestión para la baja por robo de los bienes muebles que cumplan con esa condición, copia certificada de la carpeta de investigación que deberá solicitar a la Consejería Jurídica, y del Acta Administrativa ante el Órgano de Control Interno.
- Dar aviso mediante oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, sobre los bienes muebles que las Unidades Administrativas reporten como siniestrados o que hayan sido robados.

#### El Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000186

- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.

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

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

**La Subdirección de Servicios Generales deberá:**

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

**La Jefatura de Control Vehicular:**

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

**El Órgano de Control Interno deberá:**

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





**Definiciones**

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

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000187

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

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

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

**Insumos**



- Dictamen de afectación, dictamen de desafectación o dictamen de no utilidad.
- Copia certificada de la póliza del seguro.
- Copia certificada del dictamen de pérdida total por siniestro o robo.
- Copia certificada del acta administrativa ante el Órgano de Control Interno.
- Copia certificada de la carpeta de investigación.



**Resultados**

- Actualización del Inventario de Bienes Muebles en el Sistema CREG Patrimonial mediante el registro de bienes muebles dados de baja.
- Actualización del inventario de los bienes asignados a las Dependencias.
- Relación de Bienes Muebles propuestos para baja ante el Órgano Máximo de Gobierno.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000138



**Políticas**

- El Titular de cada Dependencia deberá nombrar a un Enlace Patrimonial con cargo jerárquico de jefe de Departamento o superior, el cual fungirá como responsable de coadyuvar a su superior jerárquico, así como a la Jefa o al Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal, en las actividades relativas a la baja de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de su Dependencia.
- Los Enlaces Patrimoniales deberán integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extravíados o faltantes, con la documentación soporte necesaria.
- Si algún bien mueble cuenta con procedimiento ante el Órgano de Control Interno, no podrán proponerse para baja, hasta que se tenga la resolución correspondiente emitida.

**Desarrollo**

No.	Responsable	Descripción
1	Enlace Patrimonial	Envía al Departamento de Patrimonio Municipal, la solicitud de los bienes muebles que propone para baja (por obsolescencia, siniestro o robo), integrando para tal fin la documentación soporte según corresponde.
2	Patrimonio Municipal	Recibe la información, revisa y analiza la procedencia o viabilidad de los muebles propuestos para baja de conformidad con la documentación soporte.
3	Patrimonio Municipal	Si la documentación entregada no está completa y no cumple con las condiciones, envía oficio de contestación donde informa al Titular de la Dependencia y al Enlace Patrimonial, que su solicitud no es procedente y se indica lo que se requiere o hace falta.
4	Patrimonio Municipal	Si la documentación entregada está completa y cumple con las condiciones, envía oficio de contestación donde informa al Titular de la Dependencia y al Enlace Patrimonial, que es procedente su solicitud y se indica hora y fecha en que se recogerán los bienes muebles propuestos para baja.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000138

5	Enlace Patrimonial	En fecha y hora acordada, en su Dependencia entrega al personal de la Jefatura de Patrimonio los bienes propuestos para baja y firma acta administrativa haciendo constar el hecho.
6	Patrimonio Municipal	Deposita los bienes muebles recibidos en la bodega, almacén o lugar designado por la Secretaría del Ayuntamiento para su guarda y custodia.
7	Patrimonio Municipal	Acumula un lote de bienes muebles que proponen para baja las diferentes dependencias y unidades administrativas que integran el gobierno centralizado.
8	Patrimonio Municipal	Integra el expediente técnico que contiene toda la información relativa a la baja de los bienes muebles y formula punto de acuerdo para presentarlo en Sesión al Órgano Máximo de Gobierno.
9	Órgano Máximo de Gobierno	Recibe expediente técnico, revisa, analiza y discute la procedencia o viabilidad de los muebles propuestos para baja de conformidad con la documentación soporte.
10	Órgano Máximo de Gobierno	Si la documentación no está completa y no es suficiente, no aprueba el punto de acuerdo presentado y devuelve el expediente técnico, para que se atiendan las observaciones realizadas.
11	Órgano Máximo de Gobierno	Si la documentación presentada está completa y es suficiente, aprueba el punto de acuerdo y autoriza llevar a cabo la baja. Instruye a la Tesorería Municipal a realizar la baja de los bienes muebles en los registros contables, y a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar la baja de los bienes muebles en los registros administrativos, una vez que se concluya el procedimiento de baja aprobado.
12	Departamento de Patrimonio Municipal	Aprobado el Punto de Acuerdo se procede a realizar la baja en acuerdo a los procedimientos establecidos en los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.





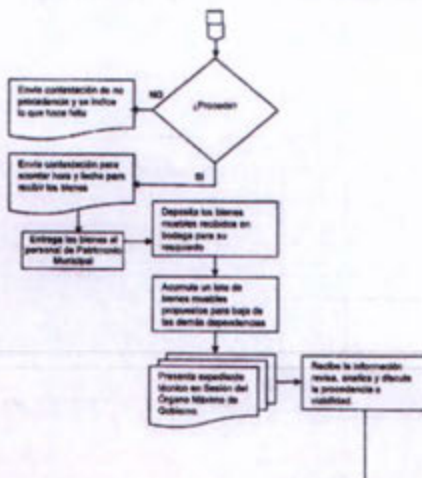


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000190

Diagramación

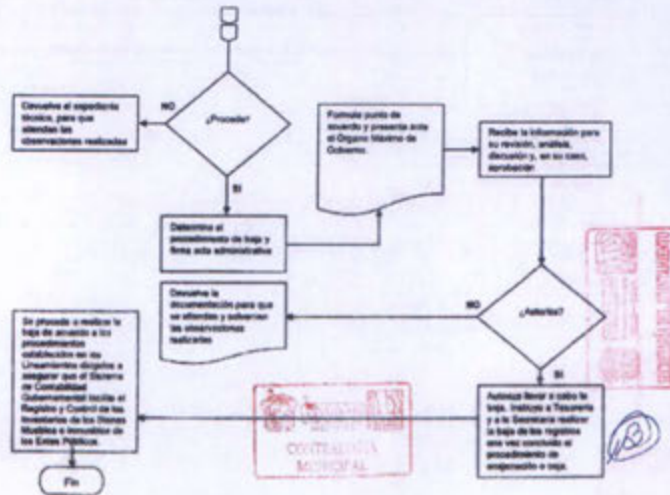


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000191





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000192



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000193



**Medición**

Manejo de Equipamiento Operativo del Estado de México con el Sistema Estatal de Planeación, Programación y Presupuesto de Ingresos Municipales

Actividad	Objetivo	Medida de Efectividad	Indicador	Valor Objetivo	Valor Real	Valor Esperado	Valor Real	Valor Esperado
1. Elaboración de la oferta pública de licitación	Elaborar la oferta pública de licitación	Nº de ofertas recibidas						
2. Realización de la apertura de licitación	Realizar la apertura de licitación	Nº de licitaciones abiertas						
3. Asignación de recursos presupuestales	Asignar recursos presupuestales	Nº de recursos asignados						
4. Ejecución de los trabajos de construcción	Ejecutar los trabajos de construcción	Nº de trabajos ejecutados						
5. Recepción de los trabajos de construcción	Recepcionar los trabajos de construcción	Nº de trabajos recibidos						
6. Paga de los trabajos de construcción	Pagar los trabajos de construcción	Nº de trabajos pagados						
7. Entrega de los trabajos de construcción	Entregar los trabajos de construcción	Nº de trabajos entregados						







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Publicación: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000195

Formatos e Instructivos








Índice		Página	
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

Página 1





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Publicación: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000195

SIMBOLOGÍA

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000196

**5. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA CREG PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA CREG PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

**Objetivo Específico**

Llevar a cabo el registro y control del levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, en el Sistema CREG Patrimonial



**Alcance**

Aplica a todos los bienes muebles, adquiridos por y para el Municipio de Tultitlán.

**Referencias**

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000197

- Bando Municipal de Tultitlán
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

**Responsabilidades**

**El Departamento de Patrimonio deberá:**

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

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



**El Órgano de Control Interno deberá:**

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

Levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de asentar los bienes existentes con apoyo de la herramienta tablet para poder y subiendo la información de manera electrónica al momento de escanear etiquetas en los bienes emitidas por el Sistema CREG Patrimonial, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000198

Involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

El enlace Patrimonial deberá:

Coadyuvar en las actividades del levantamiento físico.

Las y los servidores públicos resguardatarios deberán:

Responsabilizarse del cuidado de los Bienes Patrimoniales, así como la de informar acerca de los cambios de resguardatarios que pudieran afectar el registro Patrimonial del Municipio de Tultitlán y mantener actualizado el Sistema CREG Patrimonial.

#### DEFINICIONES



**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.

**Reporte de Bienes Muebles:** Documento que contiene todos los bienes del inventario por persona, por Dirección o Departamento.

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

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000198

#### Insumos



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

#### Resultados

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
EDICIÓN: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000200



**Políticas**

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

**Desarrollo**

No.	Responsable	Descripción
2	Órgano de Control Interno y la Secretaría del Ayuntamiento	Presentar ante Órgano Máximo de Gobierno como propuesta de punto de acuerdo la aprobación del Calendario del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.
3	Órgano Máximo de Gobierno Municipal	Aprobar el Calendario del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.
4	Patrimonio Municipal	Proporcionar al órgano de Control Interno el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario.
4	Patrimonio Municipal	Presentarse en las Dependencias Administrativas en la fecha que previamente se estableció en el calendario autorizado por Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para revisar la existencia de los bienes muebles que cada resguardatario tienen asignados, y tomar la evidencia fotográfica necesaria.
5	Órgano de Control Interno	Presentarse en las Dependencias Administrativas en la fecha que previamente se estableció en el calendario autorizado por el Órgano Máximo de Gobierno para comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentran registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.
6	Enlace Patrimonial	Presentar en la fecha que previamente se estableció en el calendario autorizado por el Órgano Máximo de Gobierno los bienes muebles que forman parte del inventario de la Dependencia Administrativa.
7	Enlace Patrimonial	Entregar al Órgano de Control Interno todos aquellos documentos que formen parte del soporte documental para comprobar el rubro, número y estado de conservación de los bienes muebles.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
EDICIÓN: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000201

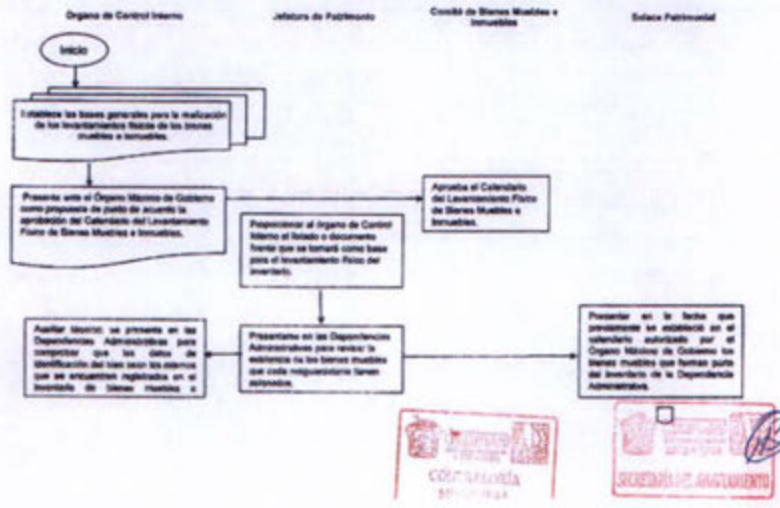
8	Órgano de Control Interno	Levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizada.
9	Patrimonio Municipal	Actualizar las tarjetas de resguardo con los datos recabados en el levantamiento físico.
10	Patrimonio Municipal	Embr y enviar las tarjetas de resguardo a las Dependencias Administrativas.



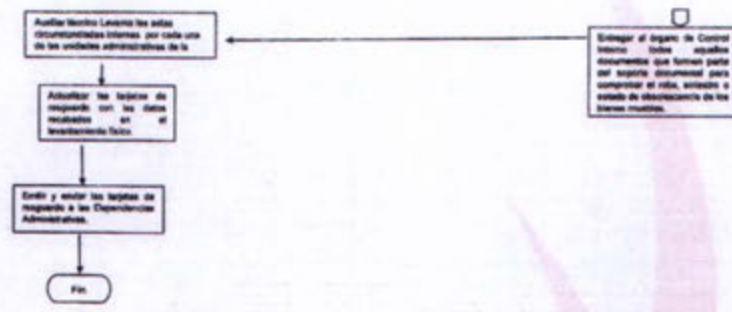


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000202

Diagramación



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000203





**TULTITLÁN**  
 Gobierno Municipal  
 2022 - 2024

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000204

### Medición





Oficina de Planeación y Desarrollo del Estado de México con sus Secretarías  
Municipales de Planeación, Programación y Presupuesto de Capital, Desarrollo Urbano  
Estrategia de Desarrollo Urbano

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Índice	Descripción de los ítems de la tabla	Cantidad de ítems	Cantidad de páginas	Cantidad de imágenes	Cantidad de tablas	Cantidad de figuras	Cantidad de anexos	Cantidad de referencias
1	Objetivo general del manual de procedimientos	1	1	0	0	0	0	0
2	Objetivo específico del manual de procedimientos	1	1	0	0	0	0	0
3	Objetivo de los procedimientos	1	1	0	0	0	0	0
4	Objetivo de los procedimientos de gestión	1	1	0	0	0	0	0
5	Objetivo de los procedimientos de ejecución	1	1	0	0	0	0	0
6	Objetivo de los procedimientos de evaluación	1	1	0	0	0	0	0
7	Objetivo de los procedimientos de control	1	1	0	0	0	0	0



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000205

### Formatos e Instructivos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Índice	Descripción de los ítems de la tabla	Cantidad de ítems	Cantidad de páginas	Cantidad de imágenes	Cantidad de tablas	Cantidad de figuras	Cantidad de anexos	Cantidad de referencias
1	Objetivo general del manual de procedimientos	1	1	0	0	0	0	0
2	Objetivo específico del manual de procedimientos	1	1	0	0	0	0	0
3	Objetivo de los procedimientos	1	1	0	0	0	0	0
4	Objetivo de los procedimientos de gestión	1	1	0	0	0	0	0
5	Objetivo de los procedimientos de ejecución	1	1	0	0	0	0	0
6	Objetivo de los procedimientos de evaluación	1	1	0	0	0	0	0
7	Objetivo de los procedimientos de control	1	1	0	0	0	0	0







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
FECHA: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	0000206

Página 1.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
FECHA: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	0000207

**Simbología**

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000238

### 6. INFORME DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INFORME DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.  
**ÁREA:** DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.  
**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

#### Objetivo Específico

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



#### Alcance

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

#### Referencias

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000238

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

#### Responsabilidades

El Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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

#### Definiciones



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

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

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000210

#### Insumos

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

#### Resultados

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

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



#### Políticas

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

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

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000211



- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

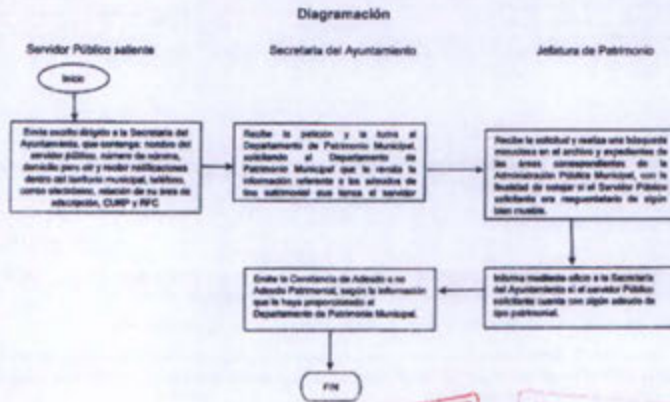
#### Desarrollo



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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000212





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000213






**Formatos e Instructivos**







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000214

### SIMBOLOGÍA

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000215

### 7. PRE-CERTIFICACIONES DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INFORME DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

#### Objetivo Específico

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

#### Alcance



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

#### Referencias

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000216

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

#### Responsabilidades

##### Departamento de Patrimonio Municipal:

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



##### Tesorería Municipal:

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

##### Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000217

#### 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.

#### Insumos

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000213

**Resultados**

Emite el Pre-Certificado de no propiedad municipal informando si el inmueble es propiedad del Municipio de Tultitlán o invade alguna fracción del mismo.

**Políticas**

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

**Desarrollo**

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



*(Handwritten initials)*

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000213



Urbano y Medio Ambiente	la información que obra en sus archivos, y lo envía a la Jefatura de Patrimonio Municipal.
5	Patrimonio Municipal
6	Secretaría del Ayuntamiento
	Emite el Certificado de no propiedad Municipal al solicitante.

**Diagramación**

Ciudadano Solicitante    Secretaría del Ayuntamiento    Jefatura de Patrimonio Municipal    Tesorería Municipal    Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000220

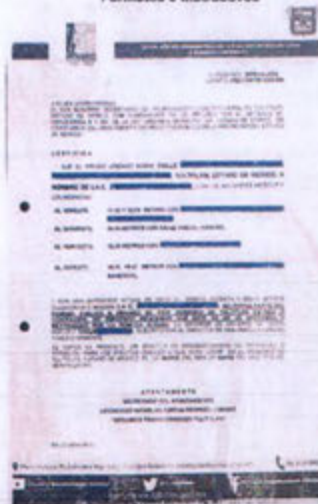
Medición

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000221

Formatos e instructivos














	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000222

### Simbología

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



120

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000223

### 8. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PÚBLICO Y/O PRIVADO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INFORME DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

#### Objetivo Específico

Procedimiento para la recuperación administrativa de un bien inmueble de dominio público y/o privado del Municipio de Tultitlán, cuando personas usen o aprovechen los bienes inmuebles, sin contar con la concesión, autorización, permiso licencia o cuando éstas hayan caducado, concluido, cancelado, anulado o revocado.

#### Alcance

Aplica a todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Tultitlán que se encuentren en posesión de persona moral o física que no cuente con el derecho de hacerlo mediante concesión, autorización, permiso licencia o cuando éstas hayan caducado, concluido, cancelado, anulado o revocado o cualquier otra que legitime la posesión del bien inmueble.

#### Referencias

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



Página 137 de 230

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan



www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
México JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000224

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán 2024
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

**Responsabilidades**



**Ayuntamiento:**

Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento que se lleve a cabo el Procedimiento de Recuperación Administrativa de un Bien Inmueble de Dominio Público y/o Privado del Municipio de Tultitlán que se encuentre en posesión de personas de manera ilegítima.

**La Secretaría del Ayuntamiento deberá:**

Recibe la instrucción por escrito y la turna al titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, para que instruya al titular de la Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles dar trámite al Procedimiento de Recuperación Administrativa sobre un bien inmueble en específico.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
México JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000225

**La Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal deberá:**

Instruye al titular de la Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles dar trámite al Procedimiento de Recuperación Administrativa sobre un bien inmueble en específico.

**La Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles deberá:**

Solicita la intervención de la Consejería Jurídica para notificar a los poseedores, y en su caso llevar a cabo la diligencia de Desalojo en conjunto.

**La Consejería Jurídica Municipal deberá:**

Realiza la notificación a los poseedores mediante su notificador o notificadores habilitados para ello y están presentes durante la diligencia de desalojo para realizar las actas de hechos respectivas de la diligencia practicada

**La Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad deberá:**

Presta auxilio para llevar a cabo la diligencia de Desalojo, salvaguardando la integridad de los Servidores Públicos que la llevan a cabo, así como realizar lo pertinente para recuperar la posesión del bien inmueble respetando los derechos humanos de los ocupantes.

**Los Poseedores de un bien inmueble de Dominio Público Municipal deberán:**

Presentar la documentación requerida ante la Secretaría del Ayuntamiento que los documentos originales o copias





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000226

certificadas que acrediten la legítima posesión del bien inmueble.

#### Definiciones

**Bien inmueble de dominio público:** Son bienes de dominio del poder público los que pertenecen a la Federación, a los Estados o a los Municipios; y pueden ser bienes de uso común o los destinados a un servicio público.

**Bien inmueble de dominio privado:** Son bienes de dominio del poder público los que pertenecen a la Federación, a los Estados o a los Municipios; y pueden ser bienes propios y su uso no es el destinado a un servicio público, aunque pertenezcan en pleno a la Federación.

**Desalojar:** acto mediante el cual se despoja a una persona (física o moral) de la posesión material de un inmueble por orden de la autoridad gubernativa, en el caso concreto, por el Ayuntamiento de Tultitlán.

**Poseedor:** que tiene en su poder alguna cosa, en el caso concreto un bien inmueble de dominio público y/o privado del Municipio de Tultitlán, entendiéndose de la misma manera al ocupante.

**Notificador:** persona autorizada legalmente para realizar una notificación, en el caso concreto para este procedimiento los adscritos a la Consejería Jurídica Municipal.

**Diligencia:** en el procedimiento, acto jurídico mediante el cual un funcionario competente lleva a cabo un acto procesal trascendental y de gran sustentación y es asentado a través de un acta, redactada por el funcionario y tiene por objeto dejar constancia del acto.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000227

#### Insumos

- A. Ordenamiento por escrito dirigido a la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento de la implementación del procedimiento.
- B. Orden de Visita de Verificación del bien inmueble propuesto para recuperación administrativa debidamente requisitado.
- C. Herramientas y personal para el rompimiento de chapas y cerraduras.
- D. Chapas, cerraduras y algún otro elemento para asegurar el bien inmueble recuperado.

#### Resultados



Recuperación administrativa de un bien inmueble de dominio público y/o privado del Municipio de Tultitlán, cuando personas usen o aprovechen los bienes inmuebles, sin contar con la concesión, autorización, permiso licencia o cuando éstas se hayan caducado, concluido, cancelado, anulado o revocado.

#### Políticas

El Procedimiento de recuperación administrativa de Bienes de Dominio Público y/o Privado del Municipio de Tultitlán, solamente lo podrá solicitar el Ayuntamiento al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para que ordene mediante la Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal y a su vez a la Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles para dar trámite al mismo sobre un bien inmueble en particular.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	00000238

Desarrollo

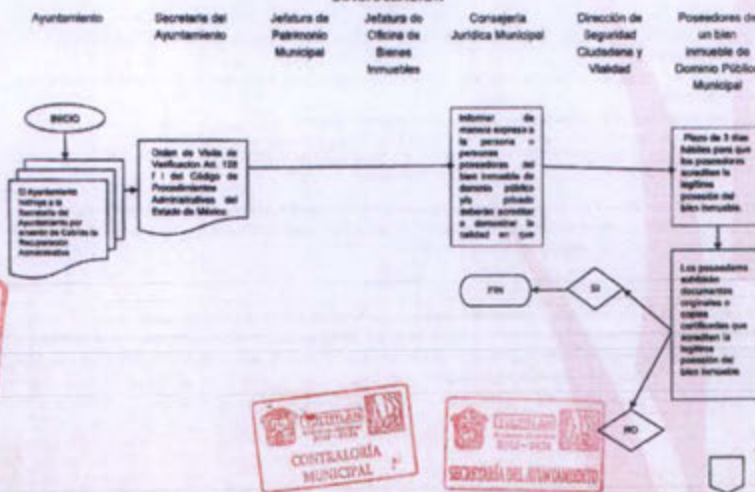
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ayuntamiento	Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento que se lleve a cabo el Procedimiento de Recuperación Administrativa de un Bien Inmueble de Dominio Público y/o Privado del Municipio de Tultitlán que se encuentre en posesión de personas de manera legítima.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la instrucción por escrito y la turna a la Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal, para que instruya a la Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles dar trámite al Procedimiento de Recuperación Administrativa sobre un bien inmueble en específico.
3	Jefatura de Departamento de Patrimonio Municipal	Instruye al titular de la Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles dar trámite al Procedimiento de Recuperación Administrativa sobre un bien inmueble en específico.
4	Jefatura de Oficina de Bienes Inmuebles	Solicita la intervención de la Consejería Jurídica para notificar a los poseedores, y en su caso llevar a cabo la diligencia de Desahucio en conjunto.
5	Consejería Jurídica Municipal	Realiza la notificación a los poseedores mediante sus notificador o notificadores habilitados para ello, están presentes durante la diligencia de desahucio para realizar las actas de hechos respectivos de la diligencia practicada.
6	Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad	Presencia sueldo para llevar a cabo la diligencia de Desahucio, salvaguardando la integridad de los Servidores Públicos que se llevan a cabo, así como realizar la periferia para recuperar la posesión del bien inmueble respetando los derechos humanos de los ocupantes.
7	Poseedores de un bien inmueble de Dominio Público Municipal	Presentar la documentación requerida ante la Secretaría del Ayuntamiento que documente originales o copias certificadas que acrediten la legítima posesión del bien inmueble.



10

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	00000239

DIAGRAMACIÓN







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	00000230










	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	00000231







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	00000232

### SIMBOLOGÍA

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000233

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<small>Establecido: junio 2014</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>00000234</b>

### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de citatorio para Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

**ÁREA:** Coordinación Jurídica.

**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento.

**OBJETIVO:** Notificar a los integrantes del Ayuntamiento de la celebración de una Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

**ALCANCE:** Integrantes del Ayuntamiento, titulares de la Administración Pública Municipal y personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

### MARGO LEGAL

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

### RESPONSABILIDADES

De la Secretaría del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

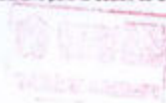
- ✦ Aprobar con su firma el citatorio de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

De la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico:

- ✦ Previa a la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne elaborar el citatorio.

De la Auxiliar o el Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica:

- ✦ Realizar la entrega del citatorio para la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne, a las y los integrantes del Ayuntamiento.

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<small>Establecido: junio 2014</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>00000234</b>

### DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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



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

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

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000236

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

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

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

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

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

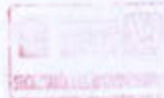
**Sesión Ordinaria:** Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, realizada en día hábil, específicamente los martes de cada semana, en punto de las 10:00 diez horas; salvo las excepciones que surjan por la agenda de la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional.



#### INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Hojas membreadas de papel bond blanco tamaño oficio.

#### RESULTADOS

Asistencia y participación de los miembros del Ayuntamiento a la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000237

#### POLÍTICAS

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

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

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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









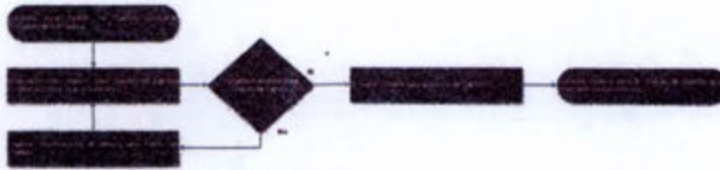


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici3n: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000233

DIAGRAMA DE FLUJO DE:  
Elaboraci3n de los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de Cabildo.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici3n: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000233

MEDICI3N

LÍNEA DE ACCI3N	CONCEPTO	SETA ANUAL	SE	CANTIDAD	ABSOLUTO
Asesorar a las diversas áreas de la Administraci3n P3blica Municipal, para la presentaci3n de puntos de acuerdo	Expediente	X	X	X	X
			X	X	
			X	X	
Recibir propuestas de las áreas para modificaci3n a reglamentos, decretos, programas, etc.	Propuesta	X	X	X	X
			X	X	
			X	X	
Actualizar reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales	Aprobaci3n	X	X	X	X
			X	X	
			X	X	
Publicar disposiciones de observancia general en el Peri3dico Oficial "Gaceta Municipal"	Gaceta	X	X	X	X
			X	X	
			X	X	
Realizar Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo	Acta	X	X	X	X
			X	X	
			X	X	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici3n: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000240

**FORMATO DE CITATORIO PARA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA/EXTRAORDINARIA/SOLEMNE**

Oficina: Secretaría del Ayuntamiento  
Sección: Coordinación Jurídica  
Oficio:  
Asunto:

Tultitlán, Estado de México, a \_\_\_\_\_

C.C. SINDICA MUNICIPAL SINDICO MUNICIPAL REGIDORAS Y REGIDORES  
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARA EL PERIODO \_\_\_\_\_  
PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 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 51 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 2.R., 3.10., 3.11., 3.12., 3.14., 4.4., 4.16., 4.17., 4.18. y 4.20 del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México, así como por instrucciones de \_\_\_\_\_, Presidente (a) 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 \_\_\_\_\_ Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne, en punto de las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

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






ATENTAMENTE  
LAVEL SECRETARÍA (C) DEL AYUNTAMIENTO

FIRMA



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici3n: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000240

**SIMBOLOGÍA**

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



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



CONTRALORÍA MUNICIPAL



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: julio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000242

### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

**ÁREA:** Coordinación Jurídica.

**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento.

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

**ALCANCE:** Integrantes del Ayuntamiento y Secretaría o Secretario del Ayuntamiento.

### MARGO LEGAL

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

### RESPONSABILIDADES

De la Secretaría del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

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

De la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico:

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: julio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000242

### DEFINICIONES

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

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

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

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

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



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

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

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






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<small>Modificación junio 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

00000244

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

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

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

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

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

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

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



**INSUMOS**

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

**RESULTADOS**

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<small>Modificación junio 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

00000245

**POLÍTICAS**

La propuesta de orden del día para la celebración de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne, deberá llegar los miembros del Ayuntamiento, en los plazos establecidos para entregar los citatorios, siendo los siguientes:

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

Una vez, que la propuesta fue autorizada por la Presidencia o el Presidente Municipal Constitucional, se redactará el guion, mismo que versará íntegramente en la misma.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	PUERTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinadores o Coordinador Jurídico	Elaborar la propuesta de orden del día para celebrar la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.
2	Secretaría o Secretario del Ayuntamiento	Presentar a la Presidencia o Presidente Municipal Constitucional la propuesta de orden del día para celebrar la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.
3	Presidencia o Presidente Municipal Constitucional	Autorizar la propuesta definitiva de orden del día para celebrar la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.
4	Coordinadores o Coordinador Jurídico	Redactar el guion para la celebración de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

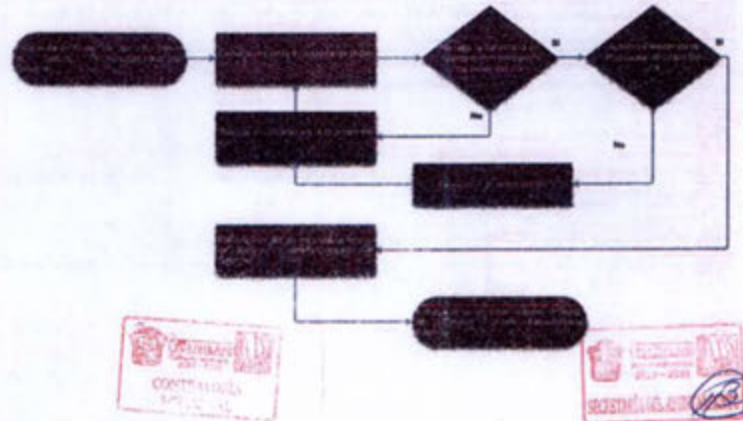
FIN





	AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Establecimiento: Junio 2018	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000248

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Establecimiento: Junio 2018	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000247

MEDICIÓN

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Expediente: 2024-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000249

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

*Propuesta de orden del día*

- I. Lista de asistencia, verificación de quórum legal y, en su caso, declaratoria de validez de la instalación de la sesión.
- II. Declaratoria como recinto oficial para sesionar en Cabildo de manera virtual a la plataforma digital (si fuera el caso).
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del o de las actos anteriores.
- V. Presentación y, en su caso, aprobación de las propuestas de punto de acuerdo.
- VI. Asuntos generales (si fuera el caso).
- VII. Clausura de la sesión.

*Guión*



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

DE FECHA \_\_\_\_\_

LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM

PRESIDENTA (E) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ en el desahogo del primer punto del orden del día, instruye a la Secretaría (a) del Ayuntamiento a pasar lista de asistencia.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Expediente: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000249

Apellido	Cargo	Presencia o ausente
X	Sindico (a) Municipal	
X	Primera Regidora	

SECRETARÍA (A) DEL AYUNTAMIENTO: Doy cuenta de la existencia de la \_\_\_\_\_, así como de \_\_\_\_\_ por lo que hago constar que se cuenta con el quórum legal para sesionar.

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

PRESIDENTA (E) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:

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

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

Si habiendo comentarios, quienes estén a favor de la propuesta referida, sírvanse aprobar la declaratoria emitiendo su voto.



SECRETARÍA (A) 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.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
<small>Revisión: junio 2014</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000250

**PRESIDENTA (O) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:**

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

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

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

**SECRETARÍA (O) DEL AYUNTAMIENTO:** \_\_\_\_\_ Votos a favor, \_\_\_\_\_ Votos en contra, \_\_\_\_\_ Abstenciones.

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

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

**PRESIDENTA (O) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:**

III. Lectura y, en su caso, aprobación del o de los actos anteriores.

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



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

**SECRETARÍA (O) DEL AYUNTAMIENTO:** \_\_\_\_\_ Votos a favor, \_\_\_\_\_ Votos en contra, \_\_\_\_\_ Abstenciones.

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

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



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
<small>Revisión: junio 2014</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000251

**PRESIDENTA (O) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:**

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

**PRESIDENTA (O) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:** Pregunto a las y los integrantes del cabildo ¿desean manifestar algún comentario?

**PUNTOS RESOLUTIVOS**

Primero. ...

Segundo. ...

Tercero. ...

No habiendo más comentarios, quienes estén a favor del punto propuesto sírvanse manifestarlo emitiendo su voto.

**SECRETARÍA (O) DEL AYUNTAMIENTO:** \_\_\_\_\_ Votos a favor, \_\_\_\_\_ Votos en contra, \_\_\_\_\_ Abstenciones.

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

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

**PRESIDENTA (O) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:**

VI. Asuntos generales (si fuera el caso)

Doyle el uso de la voz a \_\_\_\_\_

**SECRETARÍA (O) DEL AYUNTAMIENTO:** Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000252

PRESIDENTA DEL MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
VII. Clausura de la sesión

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ se da por clausurada la \_\_\_\_\_



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000253



**SIMBOLOGÍA**

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







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición para 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000254

### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

**ÁREA:** Coordinación Jurídica.

**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento.

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

**ALCANCE:** integrantes del Ayuntamiento y Secretario o Secretario del Ayuntamiento.

### MARGO LEGAL

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

### RESPONSABILIDADES

De la Secretaría del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

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



De la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico:

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

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



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición para 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000255

- ♦ Recabar las firmas de los miembros de Ayuntamiento en el acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

### DEFINICIONES

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

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

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

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



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

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

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





 <small>Establecido por Ley</small>	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	 <b>00000256</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>		

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

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

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

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

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

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

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



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

#### INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Hojas membretadas de papel bond blanco tamaño oficio



18

 <small>Establecido por Ley</small>	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	 <b>00000257</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>		

#### RESULTADOS

Generar un documento denominado "ACTA", en la cual constará en orden cronológico, únicamente los extractos de los acuerdos tomados en la presente Sesión de Cabildo Ordinario/Extraordinario/Solemne.

#### POLÍTICAS

Al concluir cada sesión de cabildo, la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento deberán instruir al personal a su cargo, a levantar un acta mínima en la que se asentarán:

- La firma y terminos en los que fue desahogada la orden del día aprobada.
- Un extracto de las intervenciones sustantivas relativas al punto en estudio, emitidas por las y los integrantes de Ayuntamiento.
- El resultado exacto de la votación.
- Los puntos resolutivos que instruya el Ayuntamiento de cada punto de acuerdo aprobado, para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal procedan a dar cumplimiento a la decisión.



Cuando los acuerdos de cabildo se refieran a reglamentos y a otras normas de carácter general que sean de observancia municipal, la Secretaría del Ayuntamiento incluirá íntegramente su texto en el acta de la sesión respectiva.



18





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<small>Elaboración: junio 2018</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000253

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

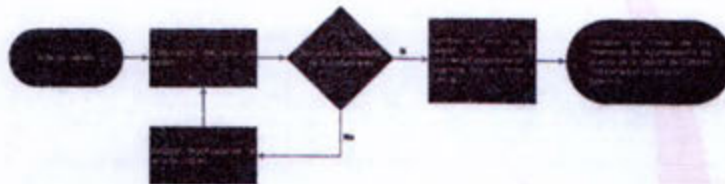
**FIN**



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<small>Elaboración: junio 2018</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000253



**DIAGRAMA DE FLUJO DE:**  
Elaboración de acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne



13







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici6n n6mero para 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000260

MEDICI6N

LINEA DE ACCI6N	CONCEPTO	META ANUAL	RES	CANTIDAD	ABSOLUTO
Asesorar a las diversas 6reas de la Administraci6n P6blica Municipal, para la presentaci6n de puntos de acuerdo	Expediente	X	X	X	X
			X	X	
			X	X	
Recibir propuestas de las 6reas para modificaci6n a reglamentos, decretos, programas, etc.	Propuesta	X	X	X	X
			X	X	
			X	X	
Actualizar reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales	Aprobaci6n	X	X	X	X
			X	X	
			X	X	
Publicar disposiciones de observancia general en el Peri6dico Oficial "Gaceta Municipal"	Gaceta	X	X	X	X
			X	X	
			X	X	
Realizar Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo	Acte	X	X	X	X
			X	X	
			X	X	



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici6n n6mero para 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000261

FORMATO DE ACTA DE LA SESI6N DE CABILDO ORDINARIA/EXTRAORDINARIA/SOLEMNE

MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL \_\_\_\_\_

ACTA \_\_\_\_\_

SESI6N DE CABILDO ORDINARIA/EXTRAORDINARIA/SOLEMNE

En la Ciudad de Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ presentes las y los CC. integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, para el periodo \_\_\_\_\_ se reúnen con motivo de celebrar la \_\_\_\_\_ SESI6N DE CABILDO ORDINARIA/EXTRAORDINARIA/SOLEMNE, así como \_\_\_\_\_ Secretario (s) del Ayuntamiento, quien tal vez que pasó lista de asistencia, informó a la/le Presidenta (s) Municipal Constitucional que existe quorum legal para llevar a cabo y la declara formalmente instalada.

Toda vez que ha sido sustanciado el punto 1 del orden del día, la/le Presidenta (s) Municipal Constitucional dio lectura y expuso el punto número II.

PUNTO II

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

En uso de la palabra, la/le Presidenta (s) Municipal Constitucional señaló que con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_, somete a consideraci6n aprobar como recinto oficial la aplicaci6n \_\_\_\_\_, por lo que pregunta al Cabildo si desea hacer uso de la palabra o hacer alg6n comentario.

En virtud de que no hubo ning6n comentario respecto a la propuesta para declarar como recinto oficial a la aplicaci6n \_\_\_\_\_, la/le Presidenta (s) Municipal Constitucional solicit6 a la/le Secretaria (s) del Ayuntamiento la someta a consideraci6n del Cabildo y recibe la votaci6n correspondiente.



13





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000262

En uso de la palabra, la/l Secretar(a) del Ayuntamiento informó que la propuesta referida fue aprobada por \_\_\_\_\_  
 Toda vez que ha sido sustanciado el punto II del orden del día, la/l President(a) Municipal Constitucional dio lectura y expuso el punto número III.

**PUNTO III**

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

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

Al no existir comentarios respecto a la propuesta de orden del día, la/l President(a) Municipal Constitucional solicitó a la/l Secretar(a) del Ayuntamiento la someta a consideración del Cabildo y recabe la votación correspondiente.

Posteriormente, la/l Secretar(a) del Ayuntamiento informó que la propuesta de orden del día fue aprobada por \_\_\_\_\_ quedando establecido en los siguientes términos:

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Lista de asistencia, verificación de quórum legal y, en su caso, declaratoria de validez de la instalación de la sesión.
- II. Declaratoria como recinto oficial para sesionar en Cabildo de manera virtual a la plataforma digital (si fuera el caso).
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del o de las actas anteriores.
- V. Presentación y, en su caso, aprobación de las propuestas de punto de acuerdo.
- VI. Asuntos generales (si fuera el caso)
- VII. Clausura de la sesión.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000263

Toda vez que ha sido sustanciado el punto III del orden del día, la President(a) Municipal Constitucional dio lectura y expuso el punto número IV.

**PUNTO IV**

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

En uso de la palabra, la/l President(a) Municipal Constitucional informó que toda vez que el acta o las actas de la Sesión (es) antes mencionada (s) fue (ron) enviada (s) por medio digital y al ser conocida (s) se procedió a obtener sus firmas en el formato físico, razón por la cual solicitó se dispensara su lectura, pero no sin antes preguntar si alguien desea hacer uso de la palabra o realizar algún comentario.



Al no existir comentarios, la/l President(a) Municipal Constitucional solicitó se proceda a la votación para su aprobación, instruyendo a la/l Secretar(a) del Ayuntamiento a recabar la misma.

A su vez, la/l Secretar(a) del Ayuntamiento informó que el acta correspondiente a \_\_\_\_\_ fue aprobada por \_\_\_\_\_

Toda vez que ha sido sustanciado el punto IV del orden del día, la/l President(a) Municipal Constitucional dio lectura y expuso el punto número V.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici6n n6mero 300	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000264

**PUNTO V**  
Presentaci6n y, en su caso, aprobaci6n de las propuestas de punto de acuerdo

**EXPOSICI6N DE MOTIVOS**

(-)

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

Al no existir comentarios, la/ el Presidente (a) Municipal Constitucional solicit6 la realizaci6n de la votaci6n correspondiente, por lo que la/ el Secretario (a) del Ayuntamiento inform6 que el punto propuesto fue aprobado por \_\_\_\_\_, de lo cual se desprenden los siguientes:

**PUNTOS RESOLUTIVOS**



Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artculos \_\_\_\_\_ el Ayuntamiento aprueba \_\_\_\_\_

Segundo. ...

Tercero. El Ayuntamiento instruye a la/ el Secretario del Ayuntamiento \_\_\_\_\_, así como a publicarlo en el Peri6dico Oficial "Gaceta Municipal", para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Todo vez que ha sido sustanciado el punto V del orden del dfa, la/ el Presidente (a) Municipal Constitucional dio lectura y expuso el punto n6mero VI.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici6n n6mero 300	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000265

**PUNTO VI**  
Asuntos gubernativos (si fueran el caso)

Enseguida, la/ el Presidente (a) Municipal Constitucional dio el uso de la voz a \_\_\_\_\_

Todo vez que ha sido sustanciado el punto VI del orden del dfa, la/ el Presidente (a) Municipal Constitucional dio lectura y expuso el punto n6mero VII.

**PUNTO VII**  
Clausura de la sesi6n

Una vez agotados todos los puntos del orden del dfa, siendo las \_\_\_\_\_ del dfa \_\_\_\_\_, la/ el Presidente (a) Municipal Constitucional declar6 formalmente clausurada la \_\_\_\_\_ Sesi6n de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne, firmando al calce y al margen las y los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN,  
ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE CADA UNA (O) DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE Y FIRMA DE LA/ EL  
SECRETARÍA (O) DEL AYUNTAMIENTO








	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000266

### SIMBOLOGÍA

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000267

### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Periódico Oficial "Gaceta Municipal".  
**ÁREA:** Coordinación Jurídica.  
**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento.  
**OBJETIVO:** Publicar todas aquellas disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento derivado de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne para el conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento y habitantes del Municipio.  
**ALCANCE:** Las dependencias, Órganos, Entidades de las Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio.

### MARGO LEGAL



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

### RESPONSABILIDADES

- De la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento:
- Aprobación y firma del Periódico Oficial "Gaceta Municipal".
- De la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico:
- Aprobación de la elaboración del Periódico Oficial "Gaceta Municipal" derivado del acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Emisor: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000268

De la auxiliar administrativa o el auxiliar administrativo:

- ✦ Elaboración del Periódico Oficial "Gaceta Municipal" derivado del acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.
- ✦ Entregar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", al Departamento de Comunicación Social para su publicación en la página web del Gobierno Municipal [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx).

#### DEFINICIONES

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

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

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



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

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

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

**Periódico Oficial "Gaceta Municipal":** Es el medio de comunicación oficial del Gobierno Municipal de Tultitlán, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar todas aquellas disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento, a fin



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Emisor: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000268

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

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

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

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

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

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

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



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

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







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000270

#### INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Hojas membretadas de papel bond blanco tamaño carta.

#### RESULTADOS



Publicar todas aquellas disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento, en la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

#### POLÍTICAS

Al concluir el acta de cabildo, la Coordinadora o el Coordinador Jurídico deberá instruir al personal a su cargo, a elaborar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", en el que se asentará:

- La forma y términos en los que fueron aprobados los puntos resolutive.
- El resultado exacto de la votación.
- Cuando los acuerdos de cabildo se refieran a reglamentos y a otras normas de carácter general que sean de observancia municipal, la Secretaría del Ayuntamiento incluirá íntegramente su texto en el acta de la sesión respectiva.
- Publicar los puntos resolutive en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y en la página web del Gobierno Municipal [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx).



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000270

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

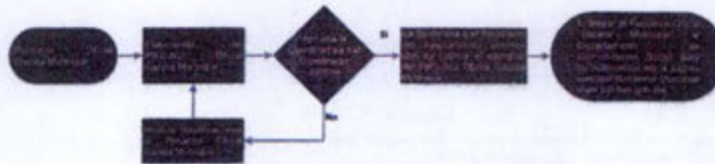
NO.	PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Auxiliar o el auxiliar administrativo	Elaborar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Aprobar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".
3	Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento	Autorizar con su rúbrica el ejemplar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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Julio 2014	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000272

DIAGRAMA DE FLUJO DE:  
Elaboración del Periódico Oficial "Gaceta Municipal"



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Julio 2014	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000273

MEDICIÓN

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

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici3n junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000274

**FORMATO DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL"**

Gobierno del Municipio de \_\_\_\_\_  
 Responsable de la publicaci3n: \_\_\_\_\_  
 Secretarí3 del Ayuntamiento  
 www.\_\_\_\_\_.mx  
 En Tultitlán, Estado de México, a \_\_\_\_\_

SUMARIO

**ACTA \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne

Presentaci3n y, en su caso, aprobaci3n de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe \_\_\_\_\_  
 Asuntos generales (si fuera el caso).  
 Avisos Administrativos y generales (si fuera el caso).

**PUNTO IV**

Presentaci3n y, en su caso, aprobaci3n de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe \_\_\_\_\_

(...)

Al no existir comentarios, la/el Presidente Municipal Constitucional solicit3 se realice la votaci3n correspondiente, por lo que la/el Secretarí3 del Ayuntamiento inform3 que el punto propuesto fue aprobado por \_\_\_\_\_ de lo cual se desprenden los siguientes:

*(Firma)*



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici3n junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000275

**PUNTOS RESOLUTIVOS**

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

Segundo. ...

Tercero. El Ayuntamiento instruye a la Secretarí3 del Ayuntamiento \_\_\_\_\_, así como a publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**PUNTO V**

Asuntos generales (si fuera el caso).

(...)

Avisos Administrativos y generales (si fuera el caso).

(...)

**MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**  
**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL \_\_\_\_\_**



La/el que suscribe Secretarí3 (o) del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_, procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, para el periodo \_\_\_\_\_, reunido en Sesión de Cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicaci3n, en el Periódico Oficial denominado "Gaceta Municipal" y en los estrados de esta dependencia, en formato físico y digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento Constitucional \_\_\_\_\_, www.\_\_\_\_\_.mx.

LA/EL SECRETARÍA (O) DEL AYUNTAMIENTO






RUBRICA







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000276

**SIMBOLOGÍA**

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000276

**PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

**ÁREA:** Coordinación Jurídica

**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento

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

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

**MARGO LEGAL**

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

**RESPONSABILIDADES**

De la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento:



- Aprobación y firma de los comunicados de puntos de acuerdo

De la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico:

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000278

De la auxiliar administrativa o el auxiliar administrativo:

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

#### DEFINICIONES

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

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

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


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

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

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

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




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000278

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

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

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

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

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

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

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



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

#### INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Hojas membretadas de papel bond blanco tamaño oficio.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000280

#### RESULTADOS

Entregar el comunicado a las y los titulares de la Administración Pública Municipal que corresponda, para que los mismos, lleven a cabo su cumplimiento y ejecución.

#### POLÍTICAS

Al concluir el acta de cabildo, la Coordinadora o Coordinador Jurídico deberá instruir al personal a su cargo, a elaborar los comunicados de punto de acuerdo en los que se asentarán:



1. A quien se dirige (a las y los titulares de la Administración Pública Municipal, según corresponda).
2. La forma y términos en los que fueron aprobados los puntos resolucivos.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

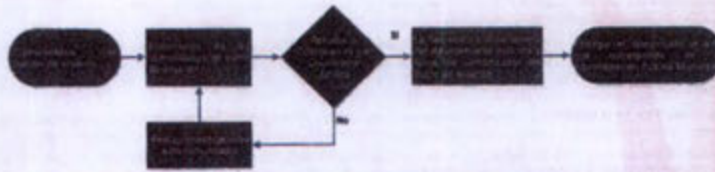
NO.	PUERTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Auxiliar administrativo	Realizar los comunicados de punto de acuerdo.
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Aprobar los comunicados de punto de acuerdo.
3	Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento	Autorizar y firmar los comunicados de punto de acuerdo.
4	Auxiliar administrativo	Entregar el comunicado al área que corresponde de la Administración Pública Municipal.

**FIN**




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000281

#### DIAGRAMA DE FLUJO DE: Elaboración de los comunicados de punto de acuerdo








	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<small>Revisado: Junio 2018</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>00000282</b>

MEDICIÓN

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




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<small>Revisado: Junio 2018</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>00000283</b>

FORMATO DE COMUNICADO DE PUNTOS DE ACUERDO

Oficina: Secretaría del Ayuntamiento  
 Sección: Coordinación Jurídica  
 Oficio: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_

Tultitlán, Estado de México, a \_\_\_\_\_

DIRECTORA O DIRECTOR QUE CORRESPONDA  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
**PRESENTE**



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

PUNTO IV

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe \_\_\_\_\_





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici3n: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000284

Al no existir comentarios, la/ el Presidencia Municipal Constitucional solicit3 se realice la votaci3n correspondiente, por lo que la/ el Secretario del Ayuntamiento inform3 que el punto propuesto fue aprobado por \_\_\_\_\_ de lo cual se desprenden los siguientes:

**PUNTOS RESOLUTIVOS**

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artculos \_\_\_\_\_ el Ayuntamiento aprueba \_\_\_\_\_

Segundo. ---

Tercero. El Ayuntamiento instruye a la Secretaria del Ayuntamiento \_\_\_\_\_, así como a publicarlos en el Peri3dico Oficial "Gaceta Municipal", para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.



Sin otro particular, ruego a Usted (es), la seguridad de mi m3s alta y distinguida consideraci3n.

ATENTAMENTE






LAVEL SECRETARÍA (O) DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE Y FIRMA

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici3n: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	100000239

**SIMBOLOGÍA**



	Marcas el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Linea de flujo
	Decisi3n
	Final de procedimiento

  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<small>Edición junio 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>00000286</b>

### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

**ÁREA:** Coordinación Jurídica.

**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

### MARGO LEGAL

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

### RESPONSABILIDADES



De la Secretaría del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

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

De la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico:



13

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<small>Edición junio 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>00000287</b>

- Previa a la Sesión Ordinaria/Extraordinaria el Comité Interno de Obra Pública elabora el elotario.

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

- Entregar el elotario a las y los integrantes del Comité Interno de Obra Pública para la Sesión Ordinaria/Extraordinaria.

### DEFINICIONES

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

**Adjudicación directa:** Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados e interesados y en el que la o el convocante contrata obra pública o servicios relacionados con las mismas, con base a las mejores condiciones ofrecidas en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Elotario:** Documento que suscribe la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones de la Presidente o el Presidente Municipal Constituyente, para anunciar a los miembros del Comité Interno de Obra Pública, el día, lugar y hora en la que se celebrará una Sesión Ordinaria/Extraordinaria.

**Código:** Al Código Administrativo del Estado de México.

**Comité:** Al Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán.

**Contratante, convocante o entidad:** Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tultitlán.

**Contratista:** Es la persona física, moral o jurídica colectiva que celebra contratos de obras públicas, asociadas a proyectos de infraestructura, en los términos del Capítulo Noveno del Título Segundo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



**Gulón:** Esquema escrito y desarrollado de temas, puntos o cuestiones a tratar en el orden del día.

**Ley de Obra Pública:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

13





 <small>Modificación junio 2019</small>	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	 <b>00000288</b>
---	--	--

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



 <small>Modificación junio 2019</small>	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	 <b>00000288</b>
---	--	--

**INSUMOS**

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Hojas membretadas de papel bond blanco tamaño oficio

**RESULTADOS**



Asistencia y participación de los miembros del Comité Interno de Obra Pública a la Sesión Ordinaria/Extraordinaria.

**POLÍTICAS**

El citatorio a la Sesión de Comité Interno de Obra Pública a la Sesión Ordinaria/Extraordinaria, deberá llegar a los miembros del Comité, en los siguientes plazos:

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: Julio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000290

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: Julio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000291

DIAGRAMA DE FLUJO DE:  
Elaboración del citatorio para Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión julio 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000292

**FORMATO DE CITATORIO PARA SESIÓN DE COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA ORDINARIA/EXTRAORDINARIA**

Oficina: \_\_\_\_\_  
Sección: \_\_\_\_\_  
Oficio: \_\_\_\_\_  
Asunto: \_\_\_\_\_

Tultitlán, Estado de México, a \_\_\_\_\_



INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA  
PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_, me permito citar atentamente a Ustedes, a fin de que se sirvan presentar a la \_\_\_\_\_ Sesión de Comité Interno de Obra Pública Ordinaria/Extraordinaria, que se llevará a cabo en punto de las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, en la "Sala de Cabildos", ubicada en \_\_\_\_\_.





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

ATENTAMENTE





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión julio 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000293

**SIMBOLOGÍA**

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisado: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000294

### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de la propuesta de orden del día y guion para celebrar la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.

**ÁREA:** Coordinación Jurídica.

**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento.

**OBJETIVO:** Conocer los asuntos que serán tratados en la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública y guiar a la Presidenta o Presidente del Comité, durante la celebración de la misma.

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

### MARGO LEGAL

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



### RESPONSABILIDADES

De la Secretaría del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

- Aprobar la propuesta de orden del día para la celebración de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.

De la Coordinadora Jurídica o el Coordinador Jurídico:



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisado: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000293

- Realizar la propuesta de orden del día para la celebración de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública, así como el guion que deriva de la propuesta.

### DEFINICIONES

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

**Adjudicación directa:** Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados e interesados y en el que la o el convocante contrata obra pública o servicios relacionados con las mismas, con base a las mejores condiciones ofrecidas en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Citatorio:** Documento que suscribe la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones de la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional, para convocar a los miembros del Comité Interno de Obra Pública, el día, lugar y hora en la que se celebrará una Sesión Ordinaria/Extraordinaria.

**Código:** Al Código Administrativo del Estado de México.

**Comité:** Al Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán.

**Contratante, convocante o entidad:** Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tultitlán.

**Contratista:** Es la persona física, moral o jurídica colectiva que celebra contratos de obras públicas, asociadas a proyectos de infraestructura, en los términos del Capítulo Noveno del Título Segundo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



**Guion:** Esquema esotilo y desarrollado de temas, puntos o cuestiones a tratar en el orden del día.

**Ley de Obra Pública:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Ejemplar para: 000	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>00000297</b>

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



13

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Ejemplar para: 000	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>00000297</b>

#### RESUMOS

1. Equipo de computo
2. Impresora
3. Hojas membradas de papel bond blanco tamaño oficio.

#### RESULTADOS

El desahogo de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.

#### POLÍTICAS

La propuesta de orden del día para la celebración de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública, deberá llegar a las y los miembros del Comité, en los plazos establecidos para entregar los citatorios, siendo los siguientes:

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

Una vez, que la propuesta fue autorizada por la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento, se redactará el gubón, mismo que versará íntegramente en la misma.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: junio 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000298

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Elaborar la propuesta de orden del día para celebrar la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.
2	Secretaría o Secretario del Ayuntamiento	Autorizar la propuesta definitiva de orden del día para celebrar la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Redactar el guion para la celebración de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.
FIN		

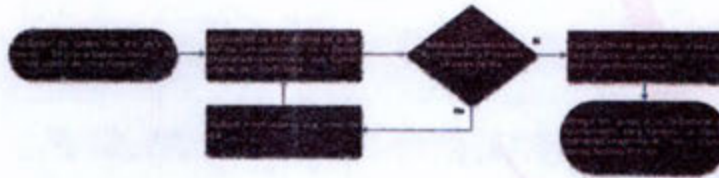


12



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisión: junio 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000298

DIAGRAMA DE FLUJO DE:

Elaboración de la propuesta de orden del día y guion para la celebración Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Identificación para libro	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000300

**FORMATO DE ORDEN DEL DÍA Y GUIÓN PARA CELEBRAR LA SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA**

*Propuesta de orden del día*

- I. Lista de asistencia, verificación de quórum legal y, en su caso, declaratoria de validez de la instalación de la sesión.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del o de los actos anteriores.
- IV. Presentación y, en su caso, aprobación de las propuestas de punto de acuerdo.
- V. Asuntos generales (al fuera el caso).
- VI. Clausura de la sesión.

*Guión*



SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

DE FECHA \_\_\_\_\_

LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM

PRESIDENTA (E) DEL COMITÉ: \_\_\_\_\_ en el desarrollo del primer punto del orden del día, instruyo a la Secretaría (o) Ejecutiva (o) a pasar lista de asistencia.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Identificación para libro	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000301

Nombre	Cargo en el Comité	Presencia o Ausencia
<b>INTEGRANTES CON VOZ Y VOTO</b>		
	Presidenta (e)	
	Secretaria (o) Ejecutiva (o)	
	Vocal "A"	
	Vocal "B"	
	Vocal "C"	
<b>INTEGRANTES CON SOLO VOZ</b>		
	Ponente	
	Invitada (o) "A"	
	Invitada (o) "B"	
	Secretaria (o) Técnica (o)	

SECRETARÍA (O) TÉCNICA (O): Doy cuenta de la asistencia de la \_\_\_\_\_, así como de \_\_\_\_\_ por lo que hago constar que se cuenta con el quórum legal para sesionar.

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







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisado: Julio 2014	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000302

**PRESIDENTA (O) DEL COMITÉ:**  
II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

Pregunto a las y los integrantes del Comité, ¿desean manifestar algún comentario?  
No habiendo comentarios, quienes estén a favor de la propuesta referida, sírvanse aprobarla emitiendo su voto.  
**SECRETARÍA (O) TÉCNICA (O):** \_\_\_\_\_ Votos a favor, \_\_\_\_\_ Votos en contra, \_\_\_\_\_ Abstenciones.  
Hago constar que: Por Unanimitad o Mayoría, de votos a favor, se aprueba el orden del día.  
Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto.

**PRESIDENTA (O) DEL COMITÉ:**  
III. Lectura y, en su caso, aprobación del o de las actas anteriores.

Pregunto a las y los integrantes del Comité, ¿desean manifestar algún comentario?  
No habiendo comentarios, quienes estén a favor de las actas referidas, sírvanse aprobarlas emitiendo su voto.  
**SECRETARÍA (O) TÉCNICA (O):** \_\_\_\_\_ Votos a favor, \_\_\_\_\_ Votos en contra, \_\_\_\_\_ Abstenciones.  
Hago constar que: Por Unanimitad o Mayoría de votos a favor, se aprueban las actas anteriores.  
Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto del orden del día.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Revisado: Julio 2014	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000303

**PRESIDENTA (O) DEL COMITÉ:**  
IV. Presentación y, en su caso, aprobación de las propuestas de punto de acuerdo.

**PRESIDENTA (O) DEL COMITÉ:** Pregunto a las y los integrantes del Comité ¿desean manifestar algún comentario?  
**PUNTOS RESOLUTIVOS**

- Primero. ---
- Segundo. ---
- Tercero. ---



No habiendo más comentarios, quienes estén a favor del punto propuesto sírvanse manifestarlo emitiendo su voto.  
**SECRETARÍA (O) TÉCNICA (O):** \_\_\_\_\_ Votos a favor, \_\_\_\_\_ Votos en contra, \_\_\_\_\_ Abstenciones.  
Hago constar que: Por Unanimitad o Mayoría de votos a favor, se aprueba el punto propuesto.  
Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto del orden del día.

**PRESIDENTA (O) DEL COMITÉ:**  
V. Asuntos generales (si fuera el caso).

Day el uso de la voz a \_\_\_\_\_  
**SECRETARÍA (O) TÉCNICA (O):** Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto.







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>		<p>00000304</p>






**PRESIDENTA DEL COMITÉ:**  
VI. Clausura de la sesión

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



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>		<p>00000303</p>

**SIMBOLOGÍA**

	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Final de procedimiento</p>





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: julio 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>00000306</b>

### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

**ÁREA:** Coordinación Jurídica.

**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

### MARGO LEGAL

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



### RESPONSABILIDADES

De la Secretaría del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

- ◆ Aprobar el acta de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública con su firma y rubrica.

De la Coordinación Jurídica o el Coordinador Jurídico:



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: julio 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>00000307</b>

- ◆ Realizar el acta de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.

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

- ◆ Recabar las firmas de los miembros del Comité Interno de Obra Pública en el acta de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria.

### DEFINICIONES

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

**Adjudicación directa:** Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados o interesados y en el que la o el convocante contrata obra pública o servicios relacionados con las mismas, con base a las mejores condiciones ofrecidas en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

**Código:** Al Código Administrativo del Estado de México.

**Comité:** Al Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán.

**Contratante, convocante o entidad:** Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tultitlán.



**Contratista:** Es la persona física, moral o jurídica colectiva que celebra contratos de obras públicas, asociadas a proyectos de infraestructura, en los términos del Capítulo Noveno del Título Segundo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Guion:** Esquema escrito y desarrollado de temas, puntos o cuestiones a tratar en el orden del día.

**Ley de Obra Pública:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.





 <small>Emblema para 2024</small>	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	 <small>Logo para 2024</small>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>		<b>00000308</b>

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



 <small>Emblema para 2024</small>	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	 <small>Logo para 2024</small>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>		<b>00000309</b>

**INSUMOS**

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Hojas membretadas de papel bond blanco tamaño oficio.

**RESULTADOS**

Generar un documento denominado "ACTA", en la cual constara en orden cronológico, únicamente los extractos de los acuerdos tomados en la presente Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.


**POLÍTICAS**

Al conducir cada Sesión de Comité Interno de Obra Pública, la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento deberán instruir al personal a su cargo, a levantar un acta mínima en la que se asentarán:

- La forma y términos en los que fue desahogada la orden del día aprobada.
- Un extracto de las intervenciones sustantivas relativas al punto en estudio, emitidas por las y los integrantes del Comité Interno de Obra Pública.
- El resultado exacto de la votación.
- Los puntos resolutivos que instruya el Comité Interno de Obra Pública de cada punto de acuerdo aprobado, para que las y los integrantes del Comité procedan a dar cumplimiento a la decisión.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici3n: Julio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000310

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



B



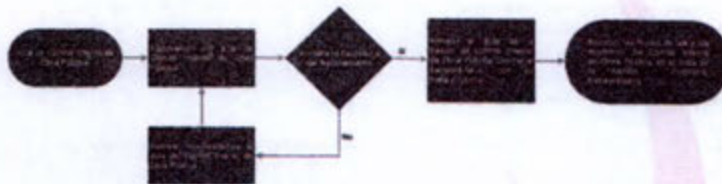


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici3n: Julio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000311

DIAGRAMA DE FLUJO DE:  
Elaboraci3n de acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000312

FORMATO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA  
EL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN,  
ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO \_\_\_\_\_

**ACTA**

**SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA**

En la Ciudad de Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ presentes las y los CC. integrantes del Comité Interno de Obra Pública de Tultitlán, para el periodo \_\_\_\_\_ se reúnen con motivo de celebrar la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública, así como \_\_\_\_\_ Secretario (a) Ejecutiva (a), quien toda vez que pesó lista de asistencia, informó a la/la Presidenta (a) del Comité que existe quorum legal para llevarlo a cabo y lo declara formalmente instalado.

Toda vez que ha sido sustentado el punto I del orden del día, la/la Presidenta (a) del Comité dio lectura y expuso el punto número II.



**PUNTO II**

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

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

Al no existir comentarios respecto a la propuesta de orden del día, la/la Presidenta (a) del Comité solicitó a la/la Secretaría (a) Ejecutiva (a) le someta a consideración del Comité y recabe la votación correspondiente.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000313

Posteriormente, la/la Secretaría (a) Ejecutiva (a) informó que la propuesta de orden del día fue aprobada por \_\_\_\_\_ quedando establecida en los siguientes términos:

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Lista de asistencia, verificación de quorum legal y, en su caso, declaración de validez de la instalación de la sesión.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del o de las actas anteriores.
- IV. Presentación y, en su caso, aprobación de las propuestas de punto de acuerdo.
- V. Asuntos generales (si fuera el caso).
- VI. Clausura de la sesión.

Toda vez que ha sido sustentado el punto II del orden del día, la/la Presidenta (a) del Comité dio lectura y expuso el punto número III.

**PUNTO III**



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

En uso de la palabra, la/la Presidenta (a) del Comité informó que toda vez que el acto o las actas de la Sesión (as) antes mencionado (s) fue (ron) enviado (s) por medio digital y al ser conocido (s) se procedió a obtener sus firmas en el formato físico, razón por la cual solicitó se dispensara su lectura, pero no sin antes preguntar si alguien desea hacer uso de la palabra a realizar algún comentario.

Al no existir comentarios, la/la Presidenta (a) del Comité solicitó se proceda a la votación para su aprobación, inscribiendo a la/la Secretaría (a) Ejecutiva (a) a recabar la misma.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici3n: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000314

A su vez, la/l Secretario (a) Ejecutivo (a) inform3 que el acto correspondiente a \_\_\_\_\_, fue aprobado por \_\_\_\_\_  
 Toda vez que ha sido sustanciado el punto III del orden del d3a, la/l Presidente (a) Municipal Constitucional dio lectura y expuso el punto n3mero IV.

**PUNTO IV**  
 Presentaci3n y, en su caso, aprobaci3n de las propuestas de punto de acuerdo.

**EXPOSICI3N DE MOTIVOS**

(-)

(Extracto de los comentarios de las y los integrantes del Comit3 Interno de Obra P3blica)



Al no existir comentarios, la/l Presidente (a) del Comit3 solicit3 la realizaci3n de la votaci3n correspondiente, por lo que la/l Secretario (a) Ejecutivo (a) inform3 que el punto propuesto fue aprobado por \_\_\_\_\_ de lo cual se desprenden los siguientes:

**PUNTOS RESOLUTIVOS**

- Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los art3culos \_\_\_\_\_, el Comit3 Interno de Obra P3blica aprueba \_\_\_\_\_  
 Segundo. \_\_\_\_\_  
 Tercero. \_\_\_\_\_



(18)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici3n: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000315

Toda vez que ha sido sustanciado el punto IV del orden del d3a, la/l Presidente (a) Municipal Constitucional dio lectura y expuso el punto n3mero V.

**PUNTO V**  
 Asuntos generales (a. fuera el caso).

Enseguida, la/l Presidente (a) del Comit3 dio el uso de la voz a \_\_\_\_\_  
 Toda vez que ha sido sustanciado el punto V del orden del d3a, la/l Presidente del Comit3 dio lectura y expuso el punto n3mero VI.

**PUNTO VI**  
 Clausura de la sesi3n.



Una vez agotados todos los puntos del orden del d3a, siendo las \_\_\_\_\_ del d3a \_\_\_\_\_, la/l Presidente (a) del Comit3 declar3 formalmente clausurada la \_\_\_\_\_ Sesi3n Ordinaria/Extraordinaria del Comit3 Interno de Obra P3blica, firmando al calce y al margen las y los que en ella intervinieron y as3 quisieron hacerlo.

**EL COMIT3 INTERNO DE OBRA P3BLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN,  
 ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO \_\_\_\_\_**






NOMBRE Y FIRMA DE CADA UNA (O) DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMIT3 INTERNO DE OBRA P3BLICA







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici6n: junio 2018	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000316

### SIMBOLOGÍA

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edici6n: junio 2018	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000317

### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboraci6n de copia certificada/simple de acta cabildo, previo pago de los derechos correspondientes; no se requerir6 pago cuando la copia certificada/simple de acta cabildo, haya sido solicitada por algun titular de la Administraci6n P6blica Municipal.

**ÁREA:** Coordinaci6n Jur6dica

**DEPENDENCIA:** Secretar6a del Ayuntamiento

**OBJETIVO:** Autenticar una copia total o parcial de un acta de Cabildo, por la Secretar6a o el Secretario del Ayuntamiento, para el caso de un ejemplar certificado.

**ALCANCE:** Integrantes del Ayuntamiento y titulares de la Administraci6n P6blica Municipal.

#### MARGO LEGAL

1. Ley Org6nica Municipal del Estado de M6xico.
2. C6digo Financiero del Estado de M6xico y Municipios.
3. Reglamento Org6nico de la Administraci6n P6blica del Municipio de Tultitl6n, Estado de M6xico.

#### RESPONSABILIDADES

De la Secretar6a del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

- ♦ Aprobar la certificaci6n del acta de cabildo con su firma, para el caso de un ejemplar certificado.

De la Coordinadora Jur6dica o el Coordinador Jur6dico:



- ♦ Revisar el escrito de solicitud de copia certificada/simple, realizada por cualquier miembro de la Administraci6n P6blica Municipal, integrante del Ayuntamiento o ciudadano.

Caso 1: Que la solicitud la realice cualquier miembro de la Administraci6n P6blica Municipal o integrante del Ayuntamiento; se efectuar6 la b6rqueda del documento seg6n y en caso de que la misma sea satisfactoria; se







 <small>Revisado junio 2021</small>	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	 <b>00000318</b>
---	---	--

realizara la certificación, cubriendo los requisitos de cotejo, foliar hojas y colocar el intrasello; o bien entregar la copia simple.

Caso 2: Que la solicitud la realice una ciudadana o ciudadano, se efectuará la búsqueda del documento requerido y en caso de que la misma sea satisfactoria, se notificará a la peticionaria o peticionario la cuantificación del número de fojas y el costo por el pago de derechos, por la expedición de copia certificada o simple; además se entregará la ficha de pago correspondiente, para que en su caso, acudan a las cajas de la Tesorería Municipal a realizar el pago; en caso de pagar los derechos, deberán entregar el recibo, para preparar la certificación, cubriendo los requisitos de cotejo, foliar hojas y colocar el intrasello; o bien entregar la copia simple.

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

- ♦ Realizar las diligencias necesarias, para entregar a quien corresponda la copia certificada/simple.

#### DEFINICIONES

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



**Copia Certificada:** Reproducción fotográfica de un acta de cabildo directamente sobre papel, autenticada por la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento.

**Copia Simple:** Reproducción fotográfica de un acta de cabildo directamente sobre papel.

**Cuantificación:** Es la cantidad del número de fojas de un acta de cabildo. El valor de dichas fojas siempre lo determinará el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente; existen valores determinados para copias certificadas y para simples, según sea el caso.

**Sesión Abierta:** Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Tultitlán, en la cual los hablantes 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.



 <small>Revisado junio 2021</small>	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	 <b>00000319</b>
---	---	--

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

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

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

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

#### RESUMOS

1. Equipo de cómputo.
2. Impresora.
3. Hojas blancas de papel bond blanco tamaño oficio.
4. Sellos oficiales.

#### RESULTADOS



Generar una copia (s) simple/certificada del documento denominado "ACTA", en la cual constara en orden cronológico únicamente los extractos de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

#### POLÍTICAS

La copia certificada/simple se expedirá siempre y cuando el documento original obre en el archivo de la Secretaría del Ayuntamiento; en caso de que la misma sea solicitada por una ciudadana o ciudadano, se proporcionará siempre que se cubra el costo por el pago de derechos, por la expedición de copia certificada o simple.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000320

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CASO 1:

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Aprobar la certificación del acta de cabildo con su firma, para el caso de un ejemplar certificado.
2	Titular de la Administración Pública Municipal	Solicitud de copia de acta de cabildo certificada/simple.
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Revisar el escrito de solicitud que realice cualquier miembro de la Administración Pública Municipal o integrante del Ayuntamiento, se efectuará la búsqueda del documento requerido y en caso de que la misma sea satisfactoria, se realizará la certificación, cubriendo los requisitos de cotejo, foliar hojas y colocar el intraseño, o bien entregar la copia simple.
4	Auxiliar o el auxiliar administrativo de la Coordinación Jurídica	Realizar las diligencias necesarias, para entregar a quien corresponde la copia certificada/simple.
FIN		



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000321

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CASO 2:

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Aprobar la certificación del acta de cabildo con su firma, para el caso de un ejemplar certificado.
2	Chalcedana o Ciudadano	Solicitud de copia de acta de cabildo certificada/simple.
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Revisar el escrito de solicitud que realice una ciudadana o ciudadano, se efectuará la búsqueda del documento requerido y en caso de que la misma sea satisfactoria, se notificará a la peticionaria o peticionario la cuantificación del número de fojas y el costo por el pago de derechos, por la expedición de copia certificada o simple, además se entregará la ficha de pago correspondiente, para que en su caso, acudan a las cajas de la Tesorería Municipal a realizar el pago, en caso de pagar los derechos, deberán entregar el recibo, para preparar la certificación, cubriendo los requisitos de cotejo, foliar hojas y colocar el intraseño, o bien entregar la copia simple.
4	Auxiliar o el auxiliar administrativo de la Coordinación Jurídica	Realizar las diligencias necesarias, para entregar a quien corresponde la copia certificada/simple.
FIN		





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaborado en junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000322

DIAGRAMA DE FLUJO DE:  
 Elaboración de copia certificada/impulso de acta cabildo

CASO 1:



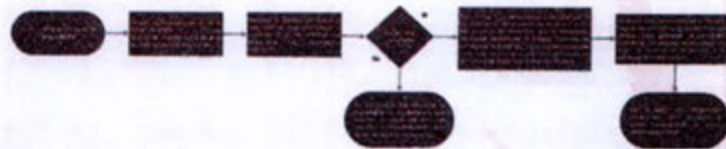
*(Handwritten signature)*





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaborado en junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000323

DIAGRAMA DE FLUJO DE:  
 Elaboración de copia certificada/impulso de acta cabildo

CASO 2:





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000324

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA/EXTRAORDINARIA/SOLEMNE

La/El Secretaría (a) del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de \_\_\_\_\_ Estado de México, con la facultad conferida por el artículo \_\_\_\_\_.

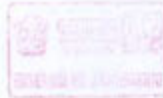
CERTIFICA



Que la presente copia es fiel a su original, misma que tuvo a la vista y que se encuentra en el archivo de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual corresponde \_\_\_\_\_, celebrada en fecha \_\_\_\_\_, documento que consta de \_\_\_\_\_ folios útiles, impresos por \_\_\_\_\_.

Se expide la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ Estado de México, para los efectos legales a que haya lugar.






Atentamente  
La/El Secretaría (a) del Ayuntamiento

Nombre y firma



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: junio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000325

SIMBOLOGÍA

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







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000326

## JUZGADO CÍVICO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000327

#### PROCEDIMIENTOS.

##### 1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ÁREA: JUZGADO CIVICO



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

##### Objetivo Especifico

Realizar el conocimiento a los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y del personal del Juzgado Cívico el procedimiento ordinario para infractores y probables infractores, de acuerdo a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal vigente del Municipio de Tultitlán, Estado de México y el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tultitlán, Estado de México, atendiendo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal y privilegiar el uso de medios digitales, electrónicos u otras tecnologías para presentar quejas y resolver conflictos de manera expedita.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000328

#### Alcance

Este procedimiento aplica a una Jueza o Juez Cívico, secretaria o secretario Cívico, una persona Médica, una persona psicóloga, las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico y ciudadanos residentes del Municipio de Tultitlán.

#### Referencias



- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Bando Municipal vigente del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Código Penal del Estado de México

#### Responsabilidades

##### Del Juez o Jueza Cívico:

- Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar a cabo la audiencia pública para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización del estado de México, sobre las personas presentadas y sancionadas
- Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras o probables infractoras;
- Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000328

##### De la Secretaría o Secretario Cívico:

- Dar fe pública de todas las actuaciones que realice el juez cívico;
- Custodiar los objetos y valores contemplados en la boleta de pertenencias de la o las personas probables infractoras;
- Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes.

##### De la o el Médico:



- Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
- Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada.

##### De la o el Psicólogo:

- Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora
- Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora.
- Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas.





 <small>México</small> <small>JUNIO 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 00000330
---	--	---



De las o los elementos de seguridad adscritos al Juzgado Cívico:

- Vigilar las instalaciones y brindar protección a las personas;
- Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras;
- Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo;
- Custodiar a las personas infractoras, así como velar por su integridad física.

#### Definiciones

- **Adolescente:** A toda persona cuya edad esté comprendida entre más de doce años de edad y menos de dieciocho años de edad cumplidos;
- **Apercibimiento:** A la advertencia que la o el Juez hace a alguna de las partes de una próxima sanción, en caso de no cumplir sus indicaciones o determinaciones;
- **Conciliación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;
- **Comercio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;
- **Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;
- **Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;





 <small>México</small> <small>JUNIO 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 00000331
---	--	---

- **Espacio de Concurrencia Colectiva:** A todo espacio destinado al acceso público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente si está cubierto por un techo y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal;
- **Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- **Infracciones:** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en esta Ley y en los ordenamientos jurídicos del orden municipal;
- **Jefe o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyen infracciones administrativas;
- **Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- **Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- **Ley:** A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- **Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias:** A todo procedimiento autocompositivo distinto al jurisdiccional, como la conciliación y mediación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un tercero, denominado Facilitador, para llegar a una solución;
- **Mediación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;
- **Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana:** Son un tipo de Trabajo a Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000332

- **Persona Infractora:** A la persona responsable de la comisión de una infracción;
- **Persona Probable Infractora:** A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción;
- **Perfil de Riesgo:** A la evaluación que realiza la o el psicólogo del Juzgado a efecto de determinar la condición psicosocial del probable infractor con la finalidad de determinar, en su caso, la individualización de la sanción;
- **Quejosa o Quejoso:** A la persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico, por considerar que este último cometió una infracción;
- **Registro Municipal de Personas Infractoras:** Al registro para llevar un control de las detenciones por la comisión de infracciones en materia de Justicia Cívica, así como del procedimiento hasta su conclusión;
- **Reglamento:** Al Reglamento de Justicia Cívica Municipal o equivalente;
- **UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización; y
- **Orientación Jurídica:** Es el servicio que atiende e informa a los ciudadanos y ciudadanas en la obtención de la Asistencia Jurídica Gratuita, para garantizar que todas las personas puedan defender sus intereses en un procedimiento judicial, aunque no tenga medios económicos para contestarlo.
- **Escucha Activa:** Consiste en una forma de comunicación que demuestra al hablante que el oyente le ha entendido.
- **Acta Informativa:** Manifestación unilateral bajo protesta de decir verdad mediante la cual un ciudadano solicita constancia por escrito de un hecho, que no contravenga la disposición aplicable y no sea hecho constitutivo de delito ni de competencia de una autoridad jurisdiccional.

#### Insumos

- Boletas de remisión, calificación y libertad.
- Boletas de pertenencias.
- Boleta de derechos de una persona detenida.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000333

- Libros de registro.
- Cámaras de videograbación.
- Informe de Larrizaje.
- Informe médico.
- Resolución.
- Boletas para el resguardo de las pertenencias.
- Alimentos para los infractores.
- Señales oficiales.

#### Resultado



##### Resolución

1. **Absolución:** Si el juzgado considera que no existe responsabilidad o que no se cometió una infracción, se absuelve al acusado.
  2. **Sanción:** Si se determina que hubo una infracción, se impone una sanción. Esto puede incluir multas, trabajo comunitario o medidas conciliativas.
- Reparación del daño:** En casos de daño causado por una conducta, se puede ordenar la reparación del daño a la víctima o a la comunidad.
- Medidas para mejorar la convivencia:** Además de sanciones, se pueden aplicar medidas para prevenir futuros conflictos. Estas pueden incluir capacitación, asesoría o programas de conciliación.








	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición No. JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000334

**Políticas**

- Para el caso de que el probable infractor padezca de sus facultades mentales el psicólogo canalizara a través del juzgado a la institución correspondiente.
- Cuando se acredite que el probable infractor sea menor de edad se hará conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición No. JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000335

**Desarrollo**

AUTORIDADES Y/O PERSONA	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Autoridad que remite	1	Cuando sean presentadas una o más personas ante el Juzgado Cívico por la probable comisión de una infracción, los elementos de las instituciones de seguridad remitentes y la persona secretaria del Juzgado Cívico, asentarán de manera inmediata la información conducente en el registro correspondiente.	Registro
Autoridad que remite	1B	Las o los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado, elaborará una boleta de remisión ante el Juzgado Cívico; proporcionará copia a la persona detenida; e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención, sin menoscabo de las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.	Informe Policial Homologado. Boleta de remisión ante el Juzgado Cívico.
Jefe o Juez Cívico	2	La o el Juez Cívico analizará el caso de inmediato y, de resultar procedente, se declarará competente e iniciará el procedimiento. En caso contrario, remitirá a la persona probable infractora a la autoridad a la que correspondía conocer del asunto.	N/A







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000339

JUEZA O JUEZ Cívico	3	Una vez en las instalaciones del Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico, hará del conocimiento de la persona probable infractora de los derechos contemplados en el artículo 32 de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios.	Documento de las personas detenidas.
Secretaría o Secretario Cívico	4	La secretaria o el secretario resguardará los bienes u objetos del posible infractor y realizará la boleta de pertenencias correspondiente.	Boleta de pertenencias.
Persona médica	5	La persona probable infractora, ya sea petición de esta o por instrucción del Juez, será sometida a un examen médico para determinar el estado físico, en que es presentada, cuyo informe deberá de ser suscrito por la o el médico de guardia.	Informe médico.
Psicóloga o psicólogo	6	En su caso la persona probable infractora será sometida a una evaluación psicosocial para conocer su perfil de riesgo.	Reporte psicológico.
Jueza o Juez Cívico	7	La o el Juez Cívico, informará a la persona probable infractora del derecho que tiene a comunicarse con alguna persona de confianza o defensor privado que lo asista.	N/A
Persona probable infractora	9	El probable infractor registrará de puño y letra los datos correspondientes en el libro de registro de llamadas telefónicas especificando si logró o no tener comunicación.	Formato registro de llamadas.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000337

Persona médica	10	Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas y/o tenga un evidente estado de inconciencia la o el Juez Cívico ordenará al médico que, previo examen, dicte su estado y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento. (se genera la cilla para audiencia) En tanto se recupera será ubicada en el área que corresponda, garantizándose en todo momento, su estado físico y de salud.	N/A
Jueza o Juez Cívico	10.1	En los casos en los que el estado de intoxicación de la persona probable infractora represente un inminente riesgo para su integridad física, deberá ser trasladado de manera inmediata al Centro de Salud Pública más cercano, por la autoridad que tenga conocimiento del hecho.	
Jueza o Juez Cívico	11	La audiencia pública, se desarrollará por la persona juzgadora, en presencia de la persona probable infractora, y en su caso acompañada de quien lo represente o asista.	N/A







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MUNICIPAL JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000338

Jueza o Juez Cívico	12	Se presentará con la persona probable infractora y, en su caso, con la persona quejosa y les explicará los objetivos y dinámica de la audiencia.	N/A
Jueza o Juez Cívico	13	En el supuesto que encuadre al artículo 83 fracción III de la Ley de Justicia cívica del estado de México sus Municipios; se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, y les explicará en qué consisten. Si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento.	N/A
Jueza o Juez Cívico	13.1	En el caso de que las partes rechacen el mecanismo alternativo de solución de controversias, se continuará con el procedimiento ordinario.	N/A
Autoridad que remite	14	Se dará el uso de la voz al elemento de policía que intervino como primer respondiente.	N/A
Persona probable infractora	16	Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes.	N/A





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MUNICIPAL JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000339

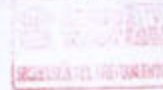
Persona probable infractora	16	La persona probable infractora o bien la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo.	N/A
Jueza o Juez Cívico	17	En la misma audiencia se emitirá resolución sobre la responsabilidad del probable infractor. En caso de que proceda la o el Juez Cívico establecerá la sanción e informará a la persona infractora sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.	Resolución Boleta de calificación.
Jueza o Juez Cívico	17.1	Durante la audiencia pública, una vez que la persona infractora acepte la conmutación de la sanción consistente en arresto o multa por una Medida para Mejorar la Convivencia Comunitaria, ésta deberá firmar, ante la o el Juez Cívico, un convenio para su canalización. Dicho convenio implicará el compromiso de la persona infractora de cumplir con la Medida para Mejorar la Convivencia Comunitaria en la fecha, horario y lugar acordado con el personal responsable de su canalización.	Convenio







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000340

Jueza o Juez Cívico	17.2	Si la persona probable infractora resulta no ser responsable de la infracción imputada, la o el Juez Cívico resolverá en ese sentido y le autorizará que se retire.	Resolución
Jueza o Juez Cívico	18	Al resolver la imposición de una sanción, se apercibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.	N/A
Persona probable infractora	19	Pagará la multa correspondiente la cual va será calculada en UMAS en apego a los ordenamientos correspondientes, en caso de no poder pagarla deberá cumplir con las horas de arresto que correspondan.	N/A
Secretaria o Secretario Cívico	19.1	En caso de que la persona infractora decida realizar el pago de la multa, se tendrá que expedir la orden de pago, el cual tendrá que ser pagado en las cajas de la Tesorería Municipal.	Recibo de pago
La o el elemento de seguridad adscrito al Juzgado Cívico	20	Revisará y custodiara a la persona probable infractora, durante el tiempo que se encuentre en arresto.	N/A



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000341

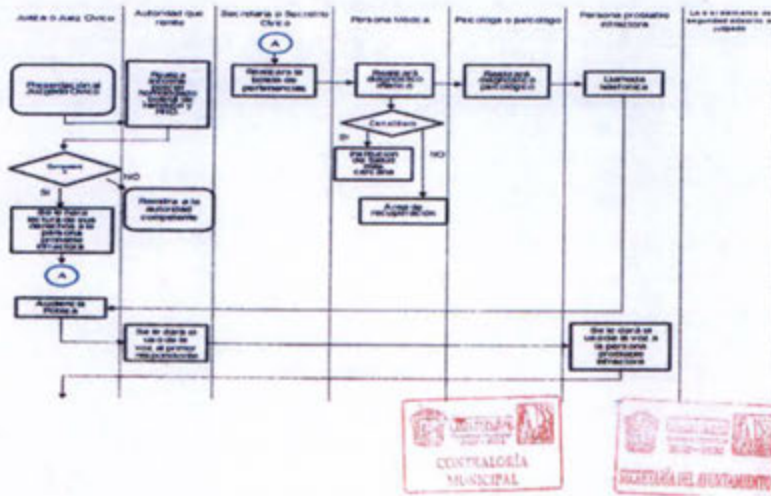
Jueza o Juez Cívico	21	Si la persona infractora realiza el pago de la infracción, cumple con el arresto o realiza la conmutación con trabajo a favor de la comunidad, se tendrá que realizar boleta de libertad.	Boleta de libertad.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



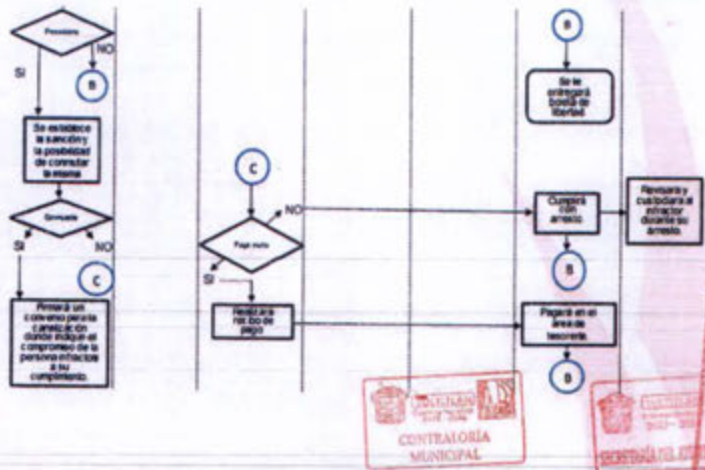


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición del JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000342



DIAGRAMACION



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición del JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000343







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000344

### Medición

ESTADO DE CONSTRUCCIÓN INICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, PRESUPUESTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO  
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

ÍNDICE	Descripción de los niveles de actividad	Categoría de actividad	Código de actividad	CONTRIBUCIÓN A LA MEDICIÓN														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Manejo de recursos humanos	PERSONAL	100															
2	Manejo de recursos financieros	FINANCIAS	200															
3	Manejo de recursos materiales	COMPRAS	300															
4	Manejo de recursos tecnológicos	COMUNICACIONES	400															
5	Manejo de recursos de infraestructura	INFRAESTRUCTURA	500															
6	Manejo de recursos de servicios	SERVICIOS	600															
7	Manejo de recursos de energía	ENERGÍA	700															
8	Manejo de recursos de transporte	TRANSPORTE	800															
9	Manejo de recursos de telecomunicaciones	TELECOMUNICACIONES	900															
10	Manejo de recursos de otros servicios	OTROS SERVICIOS	1000															
11	Manejo de recursos de otros bienes	OTROS BIENES	1100															
12	Manejo de recursos de otros gastos	OTROS GASTOS	1200															
13	Manejo de recursos de otros ingresos	OTROS INGRESOS	1300															
14	Manejo de recursos de otros productos	OTROS PRODUCTOS	1400															
15	Manejo de recursos de otros servicios	OTROS SERVICIOS	1500															
16	Manejo de recursos de otros bienes	OTROS BIENES	1600															
17	Manejo de recursos de otros gastos	OTROS GASTOS	1700															
18	Manejo de recursos de otros ingresos	OTROS INGRESOS	1800															
19	Manejo de recursos de otros productos	OTROS PRODUCTOS	1900															
20	Manejo de recursos de otros servicios	OTROS SERVICIOS	2000															
21	Manejo de recursos de otros bienes	OTROS BIENES	2100															
22	Manejo de recursos de otros gastos	OTROS GASTOS	2200															
23	Manejo de recursos de otros ingresos	OTROS INGRESOS	2300															
24	Manejo de recursos de otros productos	OTROS PRODUCTOS	2400															

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
CENTRALÍA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000345

### Formatos e instructivos

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**TULTITLÁN**

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
CENTRALÍA MUNICIPAL

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**TULTITLÁN**

Gobierno Municipal  
2022 - 2024



 JUNIO 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 00000346
---	--	---

**BOLETA DE PERFORMANCIA**

DE NOMBRE: \_\_\_\_\_

DE CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

DE GRUPO: \_\_\_\_\_

ENTRADA		
HELLO	CASTILLA	GUAYAMA
LAVERO	CASTILLA	GUAYAMA
MOCHILA	ENCUENCADOR	OTROS

CONFORME: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**BOLETA DE PERFORMANCIA**

DE NOMBRE: \_\_\_\_\_

DE CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

DE GRUPO: \_\_\_\_\_



SALIDA		
HELLO	CASTILLA	GUAYAMA
LAVERO	CASTILLA	GUAYAMA
MOCHILA	ENCUENCADOR	OTROS

CONFORME: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CONVOCATORIA MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

 JUNIO 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 00000347
---	--	---

**BOLETA DE CALIFICACION**

CONFORME: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



**BOLETA DE LABORATORIO**

CONFORME: \_\_\_\_\_






FECHA: \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



CONVOCATORIA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000348

### Simbología

Simbolo	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	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000349

## 2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO ESPECIAL.  
**ÁREA:** JUZGADO CIVICO  
**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### Objetivo Especifico

Hacer del conocimiento a los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y ciudadanos que lo transitan así como al personal del Juzgado Civico el procedimiento especial para infractores y probables infractores, de acuerdo a la Ley de Justicia Civica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal vigente del Municipio de Tultitlán, Estado de México y el Reglamento de Justicia Civica del Municipio de Tultitlán, Estado de México, atendiendo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal y privilegiar el uso de medios digitales, electrónicos u otras tecnologías para presentar quejas y resolver conflictos de manera expedita.



### Alcance

Este procedimiento aplica a una Jueza o Juez Civico, secretaria o secretario Civicos, una persona Médica, una persona psicóloga, las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Civico y ciudadanos.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000350

#### Referencias

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Bando Municipal vigente del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Código Penal de Estado de México.

#### Responsabilidades



##### Del Juez o Jueza Cívico:

- Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar a cabo la audiencia pública para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- Ordenar el retiro de vehículos de los conductores involucrados en un hecho de tránsito
- Asegurar de oficio los vehículos asegurados
- Dar intervención al perito o a los peritos de la Fiscalía General de Justicia o del Personal Académica o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del estado de México en materia que corresponda
- Realizarse consulta para identificar si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo

##### De la Secretaría o Secretario Cívico:

- Hacer constar todas las actuaciones que realice el juez cívico;
- Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, así como del número de expediente que le corresponda.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000351

##### De la o el Médico:

- Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
- Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidas que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada.

##### De la o el Psicólogo:

- Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;

##### De las o los elementos de seguridad adscritos al Juzgado Cívico:



- Vigilar las instalaciones y brindar protección a las personas;
- Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras;
- Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo;
- Custodiar a las personas infractoras, así como velar por su integridad física.

##### De la o el Facilitador:

- Invitar a las partes a una conciliación
- Elaborar el convenio de conciliación





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000332

### Definiciones



- **Vía pública:** Todo espacio de dominio público y uso común destinado al tránsito de personas peatonas y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y la instalación de infraestructura y mobiliario;
  - **Vehículo:** Modo de transporte diseñado para facilitar la movilidad y tránsito de personas o bienes por la vía pública, propulsado por una fuerza humana directa o asistido para ello por un motor de combustión interna, eléctrico o cualquier fuerza motriz;
  - **Hecho de tránsito:** Evento producido por el tránsito vehicular en el que interviene por lo menos un vehículo causando daños materiales o lesiones que no tardan en sanar más de 15 días ni tampoco ameritan hospitalización
- Así como todas las establecidas en el artículo 4 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

### Insumos

Expediente de hechos de tránsito  
 Convenio  
 Laudo  
 Libro de registro  
 Cámaras de videograbación.  
 Informe médico.  
 Sellos oficiales.



(B)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000333

### Resultado

**Resolución**  
 Reparación del daño: En casos de daño causado por un hecho de tránsito, se realiza la reparación del daño a la o las partes afectadas.  
 Convenio: Cuando las partes concilian y llegan a un acuerdo.  
 Laudo: Resolución emitida por un Juez Cívico



### Políticas

- En el caso de que el o los probables infractores se encuentren en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas y/o tenga un evidente estado de inconciencia serán remitidos al Ministerio Público que corresponda.
- Cuando se trate de hechos de tránsito en los cuales la parte responsable no se presente con la parte afectada no será procedente iniciar con el procedimiento



(B)





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000354

Desarrollo

AUTORIDADES Y/O PERSONA	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
La o el elemento de seguridad vial	1	Cuando se haga de su conocimiento sobre la comisión de una infracción, presentara a la persona probable infractora de manera inmediata	N A
La o el elemento de seguridad vial	1B	Puede brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes, aplicando la mediación policial siempre y cuando no se trate de la comisión de algún delito	N a
La o el elemento de seguridad	1C	Tratándose de daños a un bien mueble o inmueble ajeno, de manera culposa y con motivo del tránsito vehicular, si las partes que intervienen no acordaran en la reparación del daño, la o el elemento de seguridad procederá a remitir el o los vehículos involucrados al depósito y notificará de los hechos al Juzgado Cívico	N A
Autoridad que remite	2	Cuando sean presentadas una o más personas ante el Juzgado Cívico por la probable comisión de una infracción, los elementos	Registro





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000355

		de las instituciones de seguridad remitentes y la persona secretaria del Juzgado Cívico, asentarán de manera inmediata la información conducente en el registro correspondiente.	
Autoridad que remite	2B	Las o los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado, elaborará una boleta de declaración de hecho de tránsito, proporcionará copia a la persona detenida.	Informe Policial Homologado. Boleta de declaración de hecho de tránsito
Jueza o Juez Cívico	3	La o el Juez Cívico analizará el caso de inmediato y, de resultar procedente, se declarará competente e iniciará el procedimiento. En caso contrario, remitirá a la persona probable infractora a la autoridad a la que corresponda conocer del asunto.	N/A
Jueza o Juez Cívico	4	En el supuesto que encuadre al artículo 83 fracción II de la Ley de Justicia cívica del estado de México sus Municipios; se Invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, y les explicará en qué consisten. Si ambas partes aceptaran, las	N A







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Valores: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000356

		canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento.	
Jueza o Juez Cívico	5	Si estas aceptaran, ordenara la liberación del o los vehículos, dejando constancia de la voluntad de las partes, a través de un convenio	NA
Jueza o Juez Cívico	6	En el caso de que las partes rechacen el mecanismo alternativo de solución de controversias, se levantará el acta respectiva conforme las reglas del procedimiento especial.	NA
Secretario Cívico	7	Tomará la declaración de los interesados, la o el elemento policial de vitalidad que conozca de los hechos y en su caso de los testigos o ajustadores	NA
Jueza o Juez Cívico	8	Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presentan, tomando evidencia fotografías para constancia	NA
Jueza o Juez Cívico	9	Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía amplia y basta a juicio de la Jueza o Juez Cívico, para garantizar el pago de la reparación de los daños. Si otorga la garantía establecida por la Jueza o el Juez Cívico se devolverán los vehículos a los propietarios o conductores	NA





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Valores: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000357

		cumpliendo las reglas contempladas en el artículo 52 numeral 3 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tultitlán, Estado de México	
Jueza o Juez Cívico	10	Dar intervención de inmediato a los peritos que sean asignados por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México que el caso requiera	NA
Jueza o Juez Cívico	11	Realizara consulta a través del medio que resulte más eficaz, a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para identificar si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo constándolo	NA
Jueza o Juez Cívico	11*	Si de la consulta se determina que existe reporte de robo se aseguraran los vehículos y se hará la puesta a disposición ante el Ministerio Público.	NA
Jueza o Juez Cívico	12	Una vez rendido los dictámenes por el o los peritos asignados la Jueza o Juez Cívico hará de su conocimiento a las partes involucradas y requerirá al responsable garantías o pague los	NA







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000358

		daños dentro de un plazo no mayor a 72 horas, y se expedirá el oficio de liberación del vehículo de la parte afectada.	
Jueza o Juez Cívico	12A	En esta etapa la Jueza o Juez Cívico invitará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución. Si ambas partes acuerdan y se realiza la reparación del daño se expedirá el oficio de liberación del vehículo de la parte responsable y se determinará como asunto totalmente concluido.	NA
Jueza o Juez Cívico	12B	Si estas no se llegasen a un acuerdo conciliatorio o no se hiciera la reparación del daño la o el Juez Cívico dentro de las 72 horas siguientes emitirá el Laudo respectivo mismo que deberá cumplir todos los lineamientos establecidos en el artículo 52, numeral 5 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tultitlán, Estado de México.	NA
Jueza o Juez Cívico	13	El laudo tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Cíviles del Estado de México, la parte responsable tendrá un plazo de 8 días para realizar el pago	NA



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000359

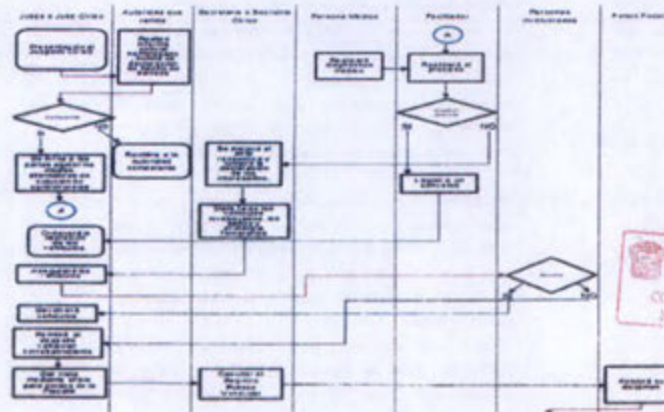
		respectivo, si no fuese así el interesado tendrá expedido su derecho para promover ante la Autoridad Judicial Competente.	
Jueza o Juez Cívico	14	Entregar a los interesados copias certificadas del laudo respectivo, previo a su pago de derechos en las cajas de la Tesorería Municipal.	NA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



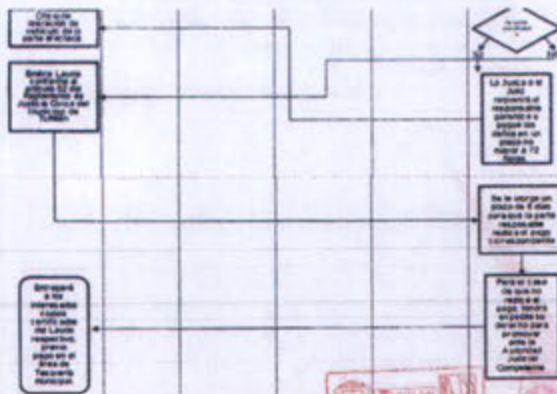


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000360

DIAGRAMACION



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000361





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

**Medición**

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS  
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Ítem	Descripción de la actividad	Unidad	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje
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	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...



19

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

**Formatos e instructivos**



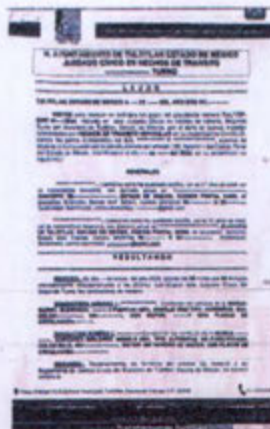


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000364



12

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000365



12







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000366

**SIMBOLOGIA**

Simbolo	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	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000367

**3. PROCEDIMIENTO POR QUEJA.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO POR QUEJA  
**ÁREA:** JUZGADO CIVICO  
**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

**Objetivo Especifico**



Hacer del conocimiento a los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y del personal del Juzgado Civico el procedimiento por queja, aplicable al quejoso y probables infractores, de acuerdo a la Ley de Justicia Civica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal vigente del Municipio de Tultitlán, Estado de México y el Reglamento de Justicia Civica del Municipio de Tultitlán, Estado de México, atendiendo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal y privilegiar el uso de medios digitales, electrónicos u otras tecnologías para presentar quejas y resolver conflictos de manera expedita.

**Alcance**

Este procedimiento aplica a una Jueza o Juez Civico, secretaria o secretario Civico, facilitador o facilitadora, una persona Médica, una persona psicóloga, y ciudadanos residentes del Municipio de Tultitlán.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000368

#### Referencias

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Bando Municipal vigente del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

#### Responsabilidades

##### Del Juez o Jueza Cívico:



- Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar a cabo la audiencia pública para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras como al quejoso
- Girar citatorios.
- Librar órdenes de presentación.
- Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal.

##### De la Secretaría o Secretario Cívico:

- Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- Realizar el registro en el libro autorizado, así como integrar el expediente respectivo



(19)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000368

##### De la o el Médico:

- Enviar los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los quejosos, así como a las o los probables infractoras que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieren de valoración médica especializada.

##### De las o los elementos de seguridad adscritos al Juzgado Cívico:

- Vigilar las instalaciones y brindar protección a las personas;
- Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieran constituir inminente riesgo;
- Custodiar a las personas infractoras, así como velar por su integridad física.

#### Definiciones

Todas las establecidas en el artículo 4 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

#### Insumos



- Boletas de remisión, calificación y libertad.
- Boletas de pertenencias.
- Boleta de derechos de una persona detenida.



(19)







 <small>MUNICIPIO DE TULTITLÁN</small> <small>JUNIO 2024</small>	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small> <small>JUNIO 2024</small>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>		<b>00000370</b>

Libros de registro.  
Cámaras de videograbación.  
Informe médico.  
Resolución.  
Bolsas para el resguardo de las pertenencias.  
Alimentos para los infractores.  
Sellos oficiales.  
Convenios.  
Citaforos.

#### Resultados

- 1. Absolución:** Si el juzgado considera que no existe responsabilidad o que no se cometió una infracción, se absuelve al acusado.
- 2. Sanción:** Si se determina que hubo una infracción, se impone una sanción. Esto puede incluir multas, trabajo comunitario o medidas correctivas.
- 3. Reparación del daño:** En casos de daño causado por una conducta, se puede ordenar la reparación del daño a la víctima o a la comunidad.
- 4. Medidas para mejorar la convivencia:** Además de sanciones, se pueden aplicar medidas para prevenir futuros conflictos. Estas pueden incluir capacitación, asesoría o programas de conciliación.





 <small>MUNICIPIO DE TULTITLÁN</small> <small>JUNIO 2024</small>	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small> <small>JUNIO 2024</small>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>		<b>00000371</b>

#### Políticas

- Al involucrarse adolescentes el que tendrá que llevar su procedimiento será su padre, madre o tutor.
- En el supuesto que sean involucrados daños materiales estos se tendrán que reparar en un plazo no mayor a 72 horas.
- Cuando exista un convenio y este no sea cumplido de manera formal la o el Juez Cívico citara a las partes para su debido cumplimiento, quedando a salvo su derecho para hacerlo efectivo por la vía legal que considere.
- En el desahogo de la o las pruebas las partes deberán proporcionar los medios necesarios para su reproducción, de no ser así serán desechadas.
- Tratándose de pruebas que dependan de alguna otra Autoridad, se suspenderá la audiencia y se señalará día y hora para el desahogo de la misma, en un plazo no mayor a 48 horas.

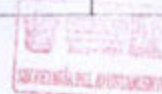






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000372

Desarrollo

AUTORIDADES Y/O PERSONA	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Quejoso	1A	Podrá presentar quejes, ante el Juzgado Cívico, por hechos constitutivos de probables infracciones contempladas en las Leyes Cívicas referentes, en cualquiera de los medios autorizados por la citada ley	Registro
Quejoso	1B	La queja deberá contener nombre, domicilio de las partes, narración de los hechos motivo de la queja, firma de la parte quejosa, aportando los medios de prueba, incluyendo fotografías y videograbaciones.	Expediente
Jueza o Juez Cívico	1C	Analizará la queja de inmediato y, de resultar procedente, se declarará competente e iniciará el procedimiento. En caso contrario se acordará de inmediato su improcedencia.	N/A
Jueza o Juez Cívico	1D	Si la queja escrita interpuesta no se cuenta con datos precisos de la persona probable infractora o de su localización, requerirá de manera inmediata al quejoso a efecto de en un término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, complementa su queja con los datos correspondientes, en caso de no desahogar dicha prevención, se determinará la improcedencia de la queja, debiendo notificar a la o el quejoso al día siguiente.	Expediente



13



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000373

Jueza o Juez Cívico	2	Embrará un citatorio mismo que deberá contener todo lo establecido en el artículo 111 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios	Citatorio.
Jueza o Juez Cívico	2A	Si la persona probable infractora es adolescente, la citación se hará por medio de quien ejerza la patria potestad, custodia o tutela de derecho o de hecho.	N/A.
Jueza o Juez Cívico	3	En caso de que la o el quejoso no se presentare a la audiencia sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará con una multa de 5 a 10 veces el valor vigente de la UMA y se registrará la incidencia, con excepción de lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios.	N/A
Jueza o Juez Cívico	3A	Si la persona probable infractora no compareciera a la audiencia, la o el Juez Cívico librará orden de presentación, turnándola de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.	N/A
Elementos De Seguridad Pública Municipal	4	Deberán hacer comparecer ante el Juzgado Cívico a las personas probables infractoras, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.	N/A



13





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000375	

Jueza o Juez Cívico	5	Verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia y que la citación haya sido realizada conforme a derecho; y en caso de que haya más de una parte quejosa, deberán nombrar un representante común para efectos de la intervención en el procedimiento. Si durante el desarrollo de la audiencia la Jueza o Juez Cívico podrá ordenar la intervención de la persona médica o la persona psicóloga y facilitadora o facilitador en caso de ser necesario.	N/A
Jueza o Juez Cívico	5A	Invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias. Si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento. Explicándoles en que consiste, si las partes se negaran, continuará con la audiencia.	N/A
Jueza o Juez Cívico	5B	Presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por el quejoso.	N/A
Jueza o Juez Cívico	5C	Otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes.	N/A





(P)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000375	

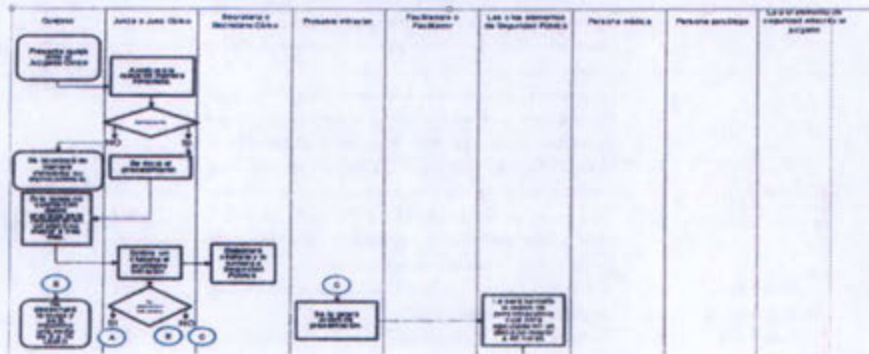
Jueza o Juez Cívico	5D	Resolverá en la misma audiencia su responsabilidad, así mismo se establecerá la sanción y se le informará a la persona infractora en caso de que proceda la posibilidad de conmutar la sanción emitida	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





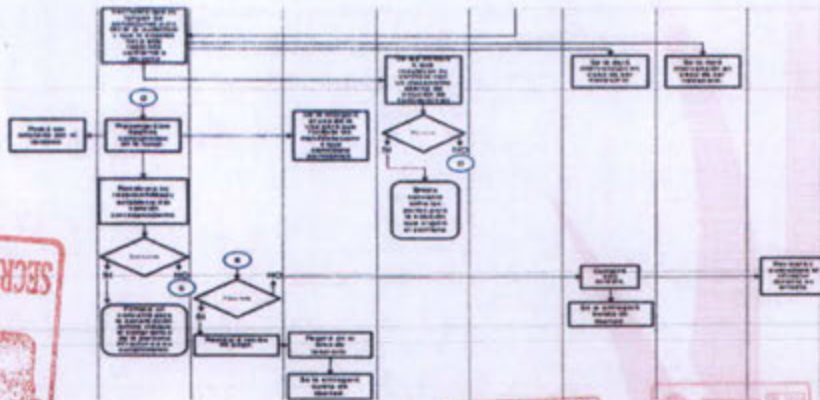


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000376



DIAGRAMACION



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000377





 Edición: JUNIO 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 00000378
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		



### MEDICION

SECTOR DE GOBIERNO INTERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
 SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MUNICIPAL, PRESUPUESTO GUBERNATIVO DEL DISTRITO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDICIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO		VALOR TOTAL	
				ESTIMADO	ACTUAL	ESTIMADO	ACTUAL
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...





18

 Edición: JUNIO 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 00000378
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		






### FORMATOS E INSTRUCTIVOS







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000330

### SIMBOLOGIA

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Linea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento



12

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000330

#### 4.- EXPEDICION DE ACTAS INFORMATIVAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTAS INFORMATIVAS.  
ÁREA: JUZGADO CIVICO  
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

##### Objetivo Especifico

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y del personal del Juzgado Civico, el procedimiento para la realización de actas informativas, el cual tiene como finalidad que el ciudadano informe hechos de su interés que no sean constitutivos de delito.

##### Alcance

Este trámite aplica a la Jueza o Juez Civico, Facilitadora o Facilitador del Juzgado Civico, a ciudadanos residentes del Municipio de Tultitlán y la Tesorería Municipal

##### Referencias



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



12





 JUNIO 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 00000332
---	--	---

### Responsabilidades

#### Facilitadora o Facilitador del Juzgado Cívico

Indicar al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite.  
 Encargarse de la elaboración del acta informativa.  
 Generar el orden pago.  
 Entregar el acta informativa al ciudadano, debidamente firmada por el Facilitadora o Facilitador y solicitar el visto bueno del Juez Cívico, dejando constancia del acuse para el archivo.

#### Juez Cívico

Revisar y firmar de visto bueno el acta informativa

#### Tesorería Municipal

Realizar el cobro correspondiente al acta informativa, expedir recibo de pago.





### Definiciones

**Acta Informativa:** Es un documento mediante el cual la ciudadanía bajo protesta de decir verdad hace de conocimiento a la autoridad municipal sobre un acontecimiento no constitutivo de delito.

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



 JUNIO 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 00000333
---	--	---

UMA: A la Unidad de Medida y Actualización vigente.

### Insumos (REQUISITOS)

#### Generales



- A. Copia simple de identificación oficial vigente del solicitante (INE, CEDULA PROFESIONAL, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, PASAPORTE, LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE, CREDENCIAL DE SERVICIOS MEDICOS, INAPAM CONSTANCIA DOMICILIARIA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO). Tratándose de personas morales o jurídico colectivas se identificarán con instrumento notarial.
- B. Copia simple del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad (RECIBO DE LUZ, TELEFONO, PREDIAL, AGUA), si la identificación oficial incluye el domicilio actual dentro del municipio no será necesario presentar comprobante adicional.

Además de la identificación y comprobación de residencia en caso de que la dirección sea distinta, se requerirá la siguiente documentación dependiendo el tipo de acta informativa solicitada:

- Licencia de conducir: Pago de derechos de la licencia o copia simple de la licencia extraviada.
- Certificado de estudios: Constancia expedida por la institución educativa que especifique los datos de registro del certificado o copia simple del documento extraviado.
- Tarjeta de circulación o Placas de Circulación para personas físicas: Factura del vehículo original a su nombre o endosada a su favor. En caso de no ser la propietaria o el propietario del vehículo presentar carta poder simple firmada por dos testigos, acompañada de identificación oficial de los mismos y de la propietaria o propietario, último pago de tenencia, verificación o tarjeta de circulación; en el caso de tratarse de alguna







 <small>Emblema</small> <small>JUNIO 2024</small>	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	 <small>00000336</small>
--	--	--

institución pública se requerirá el resguardo por el que le fue asignado el vehículo oficial, así como el nombramiento respectivo.

- Engomado: Factura del vehículo original, en caso de no ser el propietario o la propietaria presentar carta poder e identificación original del propietario, y última tenencia, última verificación o tarjeta de circulación
- Certificado de nacimiento: Constancia expedida por la institución de salud pública o privada que acredite que la interesada dio a luz, y le fue expedido dicho certificado médico
- Constancia Ejidal: Constancia emitida por el Comisariado Ejidal respectivo que acredite que la persona interesada tiene la posesión de dicho lote, medidas, linderos, colindancias y superficie.
- Credencial laboral: Último recibo de ingresos o en su defecto constancia laboral
- Acta de separación de domicilio: Acta de matrimonio, en su caso, acta de matrimonio de los hijos, si los hubieran, en caso de no existir hijos en común, deberán venir acompañados de dos testigos con identificación oficial.
- Dependencia económica: Acta de nacimiento de los dependientes económicos y del interesado, comprobante de ingresos
- Constancia de vida en común: Acta de nacimiento de los hijos en común, en caso de no haberlos; dos testigos con identificación oficial, en caso de existir un embarazo constancia de gravidez correspondiente.
- Modo honesto de vida: Oficio expedido por la corporación policiaca donde labora con los datos del servidor público, último recibo de ingresos, antecedentes no penales según sea el caso
- Registro extemporáneo: Constancias de inexistencia de registro solicitadas por el Registro Civil, constancias religiosas, educativas u otras.



 <small>Emblema</small> <small>JUNIO 2024</small>	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	 <small>00000335</small>
--	--	--

**Resultado**



**Actas informativas**

**Políticas**

- No se puede asentar en un acta informativa, temas de violencia intrafamiliar y de género, o de hechos constitutivos de delito.
- El acta deberá entregarse siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos y cumplimiento de los requisitos
- En el caso de que el solicitante se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas y/o tenga un evidente estado de inconciencia no será procedente la realización del acta informativa





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
México JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000336

Desarrollo

AUTORIDADES Y/O PERSONA	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Ciudadano	1	Solicita la expedición del acta informativa	N/A
Facilitadora o Facilitador	2	A través del control y registro de personas atendidas revisa y verifica la documentación.	N/A
Facilitadora o Facilitador	3	Cuando se cumple con la documentación, se reciben los documentos y se hace entrega al ciudadano del formato de solicitud de acta informativa para su llenado correctamente	Formato de solicitud de acta informativa
Facilitadora o Facilitador	4	Elabora y redacta el acta informativa, se da a leer al ciudadano para su revisión, ignieba y autoriza el estampar con su firma y huella dactilar. Firma y Autoriza el Facilitadora o Facilitador en turno.	Acta informativa
Jefe o Jefa Civil	5	Revisa y firma de visto bueno el acta informativa.	Acta informativa



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
México JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000337

Facilitadora o Facilitador	6	Generar el orden de pago electrónica a través del Sistema Integral S.I.A.G. requisitado ciudadanamente cada campo. Entregar al ciudadano el orden de pago electrónica (contribuyente) en dos tantos, para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente.	Orden de pago y recibo de pago
Facilitadora o Facilitador	7	A contra entrega del recibo de pago original, se entrega al ciudadano el acta informativa, previo acuse de recibo con su firma.	Acta informativa
Facilitadora o Facilitador	8	Anexar el recibo de pago al expediente formado el cual deberá integrarse al legajo correspondiente.	Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Página 219 de 230

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

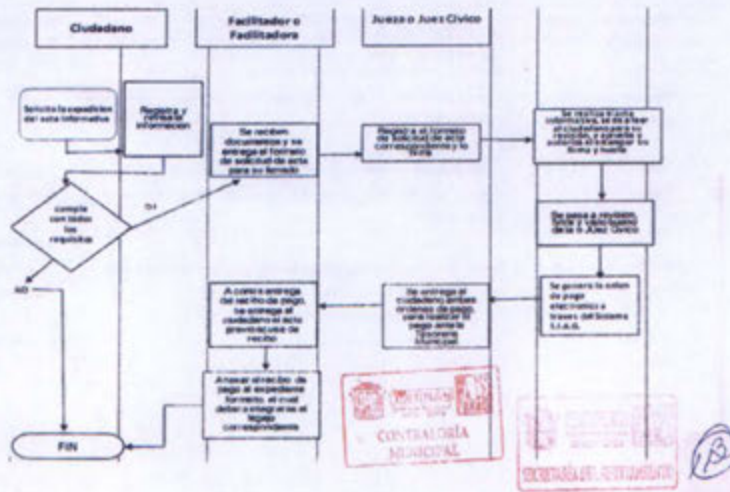
www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000333

DIAGRAMACION



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000333

Medición

OFICIO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Objetivo	Indicador	Valor Objetivo	Valor Real	Valor Mínimo	Valor Máximo	Valor Promedio	Valor Actual	Valor Objetivo	Valor Real	Valor Mínimo	Valor Máximo	Valor Promedio	Valor Actual
1. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18. Mantener el nivel de calidad de los servicios municipales	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000330

Formatos e instructivos





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000330

SIMBOLOGIA

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	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000332

### 5.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACION Y CONCILIACION

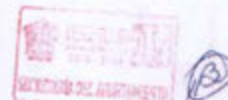
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEDIACION Y CONCILIACION.  
ÁREA: JUZGADO CIVICO  
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



#### Objetivo Especifico

Hacer del conocimiento a los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y del personal del Juzgado Civico el procedimiento de mediación y conciliación que consiste en un medio alternativo de solución a sus controversias que surjan entre particulares en materia vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política dentro del Municipio de Tultitlán implementando herramientas a través del Facilitadora o Facilitador del Juzgado de acuerdo a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal vigente del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tultitlán, Estado de México, así como la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, atendiendo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal y privilegiar el uso de medios digitales, electrónicos u otras tecnologías para presentar quejas y resolver conflictos de manera expedita.

#### Alcance

Este trámite aplica a la Facilitadora o Facilitador del Juzgado Civico, y a los ciudadanos residentes del Municipio de Tultitlán.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000333

#### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de la Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tultitlán.

#### Responsabilidades

##### La Facilitadora o el Facilitador

Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;



Evaluar solicitudes con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;

Implementar y subsanciar procedimientos de mediación o conciliación en cualquiera de sus materias;

Asigurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad.





 <small>ESTABLECIMIENTO</small> <small>JUNIO 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 <small>ESTABLECIMIENTO</small> <small>JUNIO 2024</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		00000334

**Definiciones**

**PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN:** Medio Alterno de Solución de controversias entre los particulares quienes son asistidos a través de un Facilitador o Facilitadora, para lograr la buena comunicación en un ambiente de respeto, tolerancia que tiene como finalidad dar solución pronta, eficaz e imparcial a sus conflictos el cual se desarrolla en sesiones orales conjuntas o individuales y se substanciarán de acuerdo a los reglamentos y manuales operativos de observancia general, así como los establecidos en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.



**Insumos**

- Solicitud de Procedimiento de Mediación-Conciliación
- Invitación
- Acuerdos de Mediación-Conciliación
- Sala de Mediación
- Sellos oficiales

**Resultado**

Acta de respeto mutuo  
Convenio  
Acuerdo





 <small>ESTABLECIMIENTO</small> <small>JUNIO 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 <small>ESTABLECIMIENTO</small> <small>JUNIO 2024</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		00000335

**Políticas**

- No será procedente el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, autoridades Municipales o a terceros.
- Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, serán canalizados a la autoridad competente
- No se pueden efectuar procedimientos de mediación ni conciliación cuando se trate de temas de violencia intrafamiliar, de género, o de hechos constitutivos de delito.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	0000336

Desarrollo

Autoridad y o Persona	NO.	Descripción de la actividad	Documento o anexo
Ciudadano	1	Hace del conocimiento a la facilitadora o el facilitador que desea realizar un procedimiento por mediación-conciliación	
La Facilitadora o el Facilitador	2	Evalúa dichas solicitudes con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto, a efecto de determinar si puede ser atendido en el área de Facilitadoras o Facilitadores en el Juzgado Cívico.	
La Facilitadora o el Facilitador	2A	Si se determina que no es mediable su asunto se canaliza a la instancia correspondiente.	
La Facilitadora o el Facilitador	2B	Si es procedente, realiza el Registro de personas que solicitan el servicio de la Mediación-Conciliación.	Registro
La Facilitadora o el Facilitador	3	Explica los fines, alcances, objetivos y principios rectores de la Mediación-Conciliación. Entrega la solicitud de invitación.	Solicitud de procedimiento de mediación-conciliación
Ciudadano	4	Realiza el llenado correcto de la solicitud de invitación	



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	0000337



La Facilitadora o el Facilitador	5	Elabora la invitación correspondiente con los datos proporcionados por el ciudadano, asignándole número de expediente, fecha y hora de la primera sesión de Mediación, debiéndose manejar de acuerdo a la agenda de la Facilitadora o el Facilitador en turno, quien lo firma y autotiza o bien de los tiempos del ciudadano.	Requisita formato de procedimiento de mediación-conciliación
La Facilitadora o el Facilitador	6	Entregará al ciudadano solicitante la invitación para su revisión correspondiente, acusando de recibo con su firma, y otorgándole original de la misma	Invitación
La Facilitadora o el Facilitador	7	Realiza el registro en el libro de Expedientes de Mediación-Conciliación correspondiente.	Registro en el libro de procedimientos de mediación-conciliación
La Facilitadora o el Facilitador	8	Remite las invitaciones de Mediación-Conciliación al Notificador para la entrega de las mismas, el cual deberá devolver a la Facilitadora o el Facilitador la razón correspondiente notificada en tiempo y forma.	Razón de notificación



13







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000333

La Facilitadora o el Facilitador	9	Llegada la hora y fecha de la primera sesión de mediación según sea el supuesto: 1.- Si llegaron ambas partes (solicitante e invitado, después de su registro en el libro correspondiente) invita a pasar a la Sala de Mediación para dar inicio a la sesión, aperturando la misma con la firma y explicación detallada del acuerdo de confidencialidad; si se llega a un acuerdo se redacta el acta de respeto mutuo. 1A Tratándose en el supuesto en que se establezca un acuerdo de reparación del daño a entera satisfacción de las partes la Facilitadora o el Facilitador suspenderá el procedimiento hasta que se le por cumplido. 1B En el incumplimiento al acuerdo generado conforme a lo establecido en el artículo 125 párrafo 2 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, la parte que se considere afectada podrá hacer del conocimiento a la Jueza o Juez Cívico para que este pueda continuar con el procedimiento para sancionar infracciones administrativas.	Acta de respeto mutuo
Jueza o Juez Cívico	10	Otra a una nueva audiencia de conciliación, en esta el convenio o acuerdo de reparación del daño podrá ser modificado a petición	



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000333

		fundada de cualquiera de las partes con la previa aceptación de ambas si en esta no se llega a un acuerdo, se impondrá la sanción correspondiente, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que corresponda.	
	11	2.- Si solo llega la persona solicitante, hace de su conocimiento la razón de notificación y se agenda si es su deseo la segunda sesión de mediación-conciliación entregándole la segunda invitación con los mismos requisitos de la primera o bien redacta el acuerdo de desistimiento correspondiente mismo donde se da por concluido el procedimiento de mediación-conciliación.	
La Facilitadora o el Facilitador	12	3.-Si solo llega el invitado, hace de su conocimiento la razón de la notificación y levanta el acuerdo correspondiente de la inasistencia del solicitante, mismo donde se da por concluido el procedimiento de mediación-conciliación	
La Facilitadora o el Facilitador	13	En los supuestos establecidos en el paso 11 en los supuestos en que sea petición del cuidado generar una segunda y tercera	



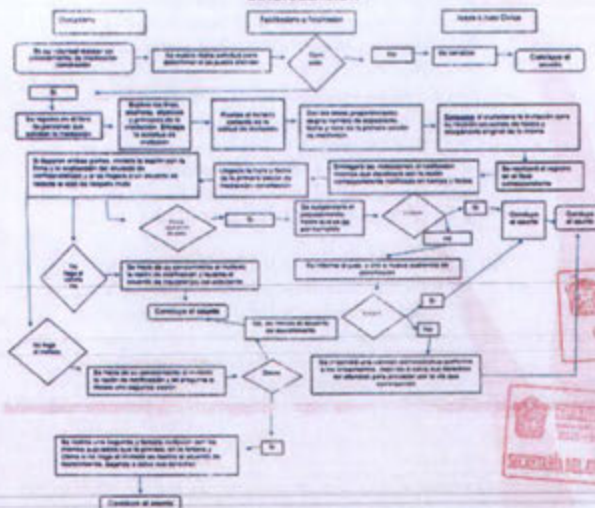


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000400
La Facilitadora o el Facilitador	14 Invitación, cuando se trate de la tercer y última invitación se elaborará el acuerdo de desistimiento. Una vez que se hayan concluido el procedimiento de mediación y conciliación en cualquiera de sus supuestos se registra en el libro de procedimientos de mediación - conciliación correspondiente.	Registro de conclusión
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000401

**DIAGRAMACION**





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000102

Medición

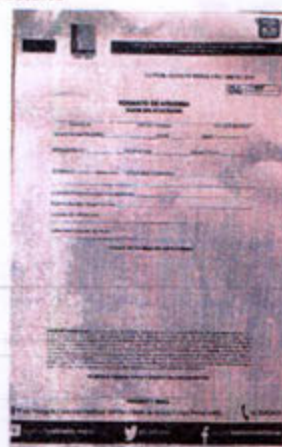
ESTADO CUANTITATIVO Y VALORACIONAL DEL BIEN DE MÉRITO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

Índice	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	Manejo de correo electrónico	Correos	100	100	100
2	Manejo de correo postal	Correos	100	100	100
3	Manejo de teléfono	Minutos	100	100	100
4	Manejo de fax	Faxes	100	100	100
5	Manejo de impresora	Impresiones	100	100	100
6	Manejo de computadora	Horas	100	100	100
7	Manejo de internet	Horas	100	100	100
8	Manejo de redes de datos	Horas	100	100	100
9	Manejo de servidores	Horas	100	100	100
10	Manejo de bases de datos	Horas	100	100	100
11	Manejo de sistemas de información	Horas	100	100	100
12	Manejo de aplicaciones	Horas	100	100	100
13	Manejo de redes inalámbricas	Horas	100	100	100
14	Manejo de redes de fibra óptica	Horas	100	100	100
15	Manejo de redes de cableado	Horas	100	100	100
16	Manejo de redes de voz	Horas	100	100	100
17	Manejo de redes de video	Horas	100	100	100
18	Manejo de redes de datos	Horas	100	100	100
19	Manejo de redes de voz	Horas	100	100	100
20	Manejo de redes de video	Horas	100	100	100
21	Manejo de redes de datos	Horas	100	100	100
22	Manejo de redes de voz	Horas	100	100	100
23	Manejo de redes de video	Horas	100	100	100
24	Manejo de redes de datos	Horas	100	100	100
25	Manejo de redes de voz	Horas	100	100	100
26	Manejo de redes de video	Horas	100	100	100
27	Manejo de redes de datos	Horas	100	100	100
28	Manejo de redes de voz	Horas	100	100	100
29	Manejo de redes de video	Horas	100	100	100
30	Manejo de redes de datos	Horas	100	100	100





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000103



Formatos e instructivos










	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
EDICIÓN: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000404





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
EDICIÓN: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000405

### SIMBOLOGIA

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	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000436

#### IV. VALIDACIÓN

ELABORÓ




LIC. ANAY BELTRAN REYES  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VALIDO




LIC. EDNA ARIADNA MARTINEZ TORPES  
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Edición: JUNIO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000437

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2024	Actualización El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página WEB de <a href="http://www.tultitlan.gob.mx/">http://www.tultitlan.gob.mx/</a>
FEBRERO 2023	Actualización El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página WEB de <a href="http://www.tultitlan.gob.mx/">http://www.tultitlan.gob.mx/</a>

#### 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.





# PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



Municipio de Tultitlán, Estado de México  
Ayuntamiento Constitucional 2022-2024.

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y 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 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán para el periodo 2022-2024. Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y en los estrados de esta dependencia. También se podrán consultar en la página web oficial del Gobierno Municipal: [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx).

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Lic. Nicholas Adrián Oropeza Jiménez  
"Seguiremos Transformando Tultitlán"



Página 230 de 230

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

Seguimos Transformando Tultitlán