



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

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes

Secretaría del Ayuntamiento

www.tultitlan.gob.mx

Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

En Tultitlán, Estado de México, a 26 de septiembre del año 2022

SUMARIO

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:

Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

1. Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento; y
2. Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

GACETA
48
VOLUMEN
2
SECCIÓN I

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**



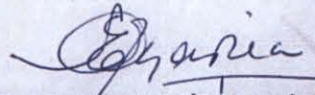
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículo 48 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2022, he tenido a bien a promulgar lo siguiente: **"Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México."**

Lo que tendrá entendido la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, haciendo lo correspondiente para que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, sitio en Plaza Hidalgo, numero 1 uno, Tultitlán, Estado de México, a los 26 veintiséis días del mes de septiembre del año 2022 dos mil veintidós.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2022-2024



LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



LIC. ANAY BELTRÁN REYES

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

00000002

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

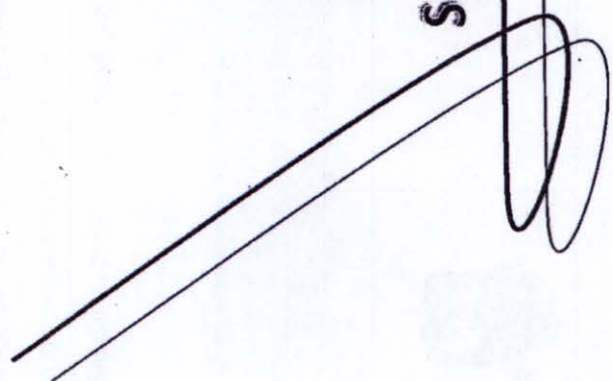
Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

1. Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022**



00000003

00000000

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**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Elaboración: Enero 2022.</p>

HOJA DE EDICIÓN

H. Ayuntamiento de Tultitlan, 2022-2024.
 Dirección de Secretaría del Ayuntamiento
 Plaza Hidalgo no.1, Cabecera, Tultitlán, Estado de México.
 Palacio Municipal.
 Teléfono: 20208900 ext. 1103

Dirección de Secretaría del Ayuntamiento.

Enero 2022.

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

La reproducción total o parcial de este Documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

00000004

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**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
<p>Elaboración: Enero 2022</p>		

HOJA DE EDICIÓN

ÍNDICE.

I. PRESENTACIÓN.	Pág. 1
II. ANTECEDENTES	Pág. 2
III. BASE LEGAL	Pág. 3
IV. ATRIBUCIONES	Pág. 4
V. OBJETIVO GENERAL	Pág. 29
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pág. 30
VII. ORGANIGRAMA	Pág. 31
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	Pág. 32
1.-SECRETARIA PARTICULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	Pág. 32
2.-COORDINACIÓN JURÍDICA.	Pág. 37

00000005

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**

 Elaborado: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
3. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.		Pág. 41
4.-DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES.		Pág. 48
5. OFICINA DE TRANSPORTE.		Pág. 59
6. OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E.		Pág. 76
7. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		Pág. 96
8. OFICINA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.		Pág. 124
9. OFICINAS DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02.		Pág. 128
IX. DIRECTORIO		Pág. 152
X. VALIDACIÓN		Pág. 153
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN		Pág. 154

00000006

00000000

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**

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>Tultitlán Gobierno Municipal 2022 - 2024</p> <p>Página 0000001</p>
--	--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

El H. Ayuntamiento de Tultitlán 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 nuestra Carta Magna, así como en 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 éste 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 el 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 ésta 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.

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

00000007

80000000

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaborador: Enero 2022</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página 0000008</p>

II. ANTECEDENTES.

La Secretaría del Ayuntamiento es el área de la Administración Pública de origen Constitucional que está encargada del despacho de los asuntos municipales como:


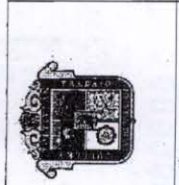
- Organización de las Sesiones de Cabildo.
- Preparación de asuntos a tratar.
- Redacción de actas.
- Publicación de gacetas Municipal.
- Certificaciones y copias simples que soliciten los particulares o las Autoridades, excepto las de cabildo.
- Solicitar, recibir y revisar la reformulación de las propuestas de puntos de acuerdo de Cabildo que hagan los titulares de la Administración Pública Municipal.
- Tener bajo su resguardo las Actas de las Sesiones de Cabildo, así como los documentos de soporte y los discos en que se hayan videograbados las mismas.
- Participar en distintos Comités

Así como todo lo relacionado con el archivo Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como principal función de dar validez a los actas y documentos emanados del Ayuntamiento e Integrantes, para ello se presenta el Manual de Organización.

00000008

50000000

	Página 0000003
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
	Elaboración: Enero 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III. BASE LEGAL.



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2022
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

00000009

01000000

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

55. 2620.8900

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página 0000004</p>

IV. ATRIBUCIONES


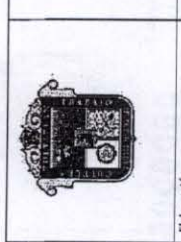
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles

00000010

00000000

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p align="center">Página 0000005</p>
<p>Elaboración: Enero 2022</p>		

durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PARA EL AÑO 2022

Artículo 51.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia que asiste al Cuerpo Edilicio para el despacho de los asuntos municipales así como de los aprobados por el Cabildo, en cuya sustanciación coordinará a las demás áreas de la Administración Pública Municipal; y para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, analizar, asesorar y, previo acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, listar 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; 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; así como publicarlos en la gaceta municipal física o digital.
- II. Dirigir los asuntos de política interior que determine la Presidenta o el Presidente Municipal y mantener la gobernabilidad en el Municipio, mediante acciones, enlaces e intervenciones en la problemática social de los habitantes, agrupaciones de ciudadanos, organizaciones sociales, grupos vulnerables y demás colectivos;
- III. Atender y contribuir al adecuado desempeño de las funciones de las Delegadas y los Delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio, así como de aquellas personas que realizan actividades dentro del territorio municipal, a efecto de que observen los ordenamientos legales vigentes;

00000011

51000000

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**

Elaboración: Enero 2022	
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 0000005

- IV. Ejercer las atribuciones que en materia de transporte establecen los ordenamientos jurídicos al Municipio y al Ayuntamiento.
- V. Establecer la Oficialía de Partes Común para la recepción de peticiones de ciudadanos y correspondencia proveniente de Autoridades de los tres niveles de gobierno, remitiéndola de inmediato para su despacho al área administrativa que corresponda; así como proveer lo necesario para su adecuado funcionamiento dentro del horario y calendario oficial establecidos por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VI. 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 de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
- VII. Realizar las actividades administrativas vinculadas al control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del dominio público o privado que sean propiedad o posesión del Municipio.
- VIII. Brindar orientación presencial a las ciudadanas sobre la ubicación, nombres y titulares de las diversas dependencias municipales.
- IX. Establecer y proveer lo necesario para el acuerdo funcionamiento a nivel administrativo de las siguientes oficial en el Municipio.
 - 1. De enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que las ciudadanas y los ciudadanos puedan obtener su pasaporte;
 - 2. De las Oficinas del Registro Civil;
 - 3. De la Clave Única del Registro de Población; y
 - 4. De la Junta Municipal de Reclutamiento.
- X. 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.

00000012

11000000

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

55. 2620.8900


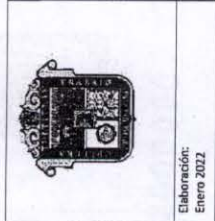
Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Página 0000007</p>
 <p>Elaboración: Enero 2022</p>		

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.



ARTÍCULO 36.1.- La o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la ejecución de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir por delegación expresa de la Presidenta o el Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno;
- II. Coordinar las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con las y los integrantes del Ayuntamiento;
- III. Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal para cumplir los acuerdos y órdenes del cabildo o de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- IV. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;
- V. Coadyuvar al Ayuntamiento en los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana;
- VI. Coordinar y supervisar los trabajos y actividades de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio;
- VII. Coordinar conjuntamente con el Gobierno del Estado las y los transportistas, las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio municipal;
- VIII. Coordinar las funciones de la Oficialía de Partes Común;
- IX. Administrar el Archivo Municipal;

00000013

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

55. 2620.8900

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 0000008

- X. Brindar asesoría en la tramitación de pasaportes;
- XI. Coordinar administrativamente a las Oficinas del Registro Civil;
- XII. Coadyuvar, a través de las Oficinas del Registro Civil, en la corrección de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- XIII. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en el registro, control y protección del acervo patrimonial municipal;
- XIV. Coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XV. Autorizar por escrito el uso de la vía pública para actividades no lucrativas, humanísticas, escolares o altruistas;
- XVI. Llevar el archivo en tránsito de las actas y demás documentos relacionados con las sesiones de Cabildo;
- XVII. Nombrar o habilitar a las y los servidores públicos en funciones de notificadores adscritos a la Dependencia a su cargo; y
- XVIII. Las demás que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables a este tipo de Dependencias.


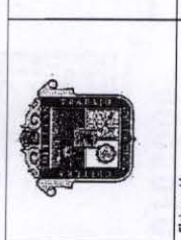
ARTÍCULO 36.2.- Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará de la siguiente manera:

- I. Secretaría Particular
 - A. Oficina de Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - B. Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- C. Oficinas del Registro Civil:
 - A. 01 (Zona Centro)
 - B. 02 (Zona Oriente).

00000014

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página 0000009</p>

- II. Coordinación Jurídica
 - A. DEROGADO
 - III. Subdirección de Gobierno
 - A. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares
 - I. Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares de Zona Oriente
 - B. Oficina de Transporte
 - IV. Departamento de Patrimonio Municipal:
 - A. Oficina de Bienes Muebles;
 - B. Oficina de Bienes Inmuebles.
- ARTÍCULO 36.3.-** Corresponde a la Secretaria o al Secretario del Ayuntamiento, el ejercicio directo de las siguientes atribuciones:
- I. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal, la orden del día de los asuntos que serán acordados en las sesiones de cabildo;
 - II. Recibir las propuestas de puntos de acuerdo del cabildo que hagan las y los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
 - III. Tener bajo su resguardo las actas de las sesiones de cabildo, así como los documentos soporte y los discos en que se hayan videograbado las mismas;

00000015

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2023</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página 0000010</p>

- IV. Comunicar oficialmente los acuerdos aprobados en sesión de Cabildo, que decreta la Presidenta o el Presidente Municipal, a los integrantes del Ayuntamiento, así como a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- V. Publicar en la Gaceta Municipal los acuerdos de Cabildo que por su naturaleza deba hacerse y sean del interés de la población;
- VI. Suscribir conjuntamente con la Presidenta o el Presidente Municipal, la Sindica o el Síndico Municipal y la Tesorera o el Tesorero Municipal, los reportes mensuales y semestrales de los movimientos de los bienes muebles e inmuebles;
- VII. Suscribir la disposición final de los archivos de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo;
- VIII. Suscribir la Cédula de Transportista en el Municipio de Tultitlán, previo pago de derecho correspondiente, por cada vehículo que preste el servicio público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades;
- IX. Emitir la resolución para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el artículo 171 del Bando Municipal;
- X. Dictar la resolución definitiva en los procedimientos de remate de bienes mostrancos que señalan los artículos 173 y 174 del Bando Municipal;
- XI. Dictar los lineamientos administrativos para la valoración de las series documentales;
- XII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
 - a) Presidenta o Presidente del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;
 - b) Presidenta o el Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán;

00000016

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**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">Página 0000011</p>
---	--	--	--

Elaboración:
Enero 2022

- c) Presidente o el Presidente del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio Tultitlán;
 - d) Secretaría Técnica o Secretario Técnico del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán;
 - e) Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán;
 - f) Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
 - g) Integrante del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; y
 - h) Las demás que establezca la normatividad.
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, los acuerdos de Cabildo o las que instruya la Presidenta o el Presidente Municipal.

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 37.1.- Corresponde a la Secretaría o el Secretario Particular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Expedir con la firma de la Secretaría o el Secretario 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;

00000017

81000000

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**



Elaborador: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página  0000012
---------------------------	---	---

- c) Constancias de no adeudo municipal con la firma de la Sindica Municipal de Egresos o el Síndico 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 normatividad.
- II. Acordar con la Secretaría o el Secretario 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 Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento, como:
- A. Oficialía de partes,
 - B. Coordinador administrativo;
- V. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
- a) Suplente de la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento en el Comité Interno de Obra Pública;
 - b) Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que instruya la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37.2.- Corresponde a la Coordinadora Jurídica o Coordinador Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

00000018

00000012



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 0000013

- I. Expedir con la firma de la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes: certificaciones de las actas de cabildo, consejos, sistemas y demás entes colegiados municipales de los cuales forme parte la Secretaría del Ayuntamiento, que soliciten los particulares o las Autoridades, no se requerirá el pago siempre y cuando la certificación haya sido solicitada por cualquier miembro del Ayuntamiento o bien cualquier área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- II. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;
- III. Apoyar jurídicamente a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones;
- IV. DEROGADA
- V. DEROGADA
- VI. Revisar y analizar los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo;
- VII. Orientar a los particulares en los asuntos que la normatividad disponga que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. Formular los proyectos de iniciativa de decreto que deban ser aprobados por el Ayuntamiento, para su presentación ante la Legislatura del Estado, por conducto de la Gobernadora o Gobernador del Estado de México;
- IX. DEROGADA
- X. DEROGADA
- XI. Formar parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;

00000019

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

55. 2620.8900

Elaborador: Enero 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página  0000014
---------------------------	---	---



- XII. DEROGADA:**
- XIII.** Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día actas de sesiones de cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento;
- XIV.** Elaborar los comunicados de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento, para remitirlos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal que corresponda y sean ejecutados;
- XV.** Elaborar la Gaceta Municipal y realizar lo conducente para su publicación en medios digitales;
- XVI.** Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día, actas de los Comités, Consejos, Sistemas y demás entes colegiados municipales de los cuales forme parte la Secretaría del Ayuntamiento como Secretaría técnica o Secretaría ejecutiva; así como de los demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las actuaciones de los mismos;
- XVII.** Realizar oficios de contestación a peticiones ciudadanas o de entes gubernamentales, judiciales administrativos;
- XVIII.** Realizar las notificaciones con los instructivos las constancias necesarias para su diligenciación;
- XIX.** Tener bajo su resguardo el archivo de las actas de cabildo, comunicados de punto de acuerdo, Gacetas Municipales y demás documentos relacionados a los mismos; y
- XX.** Las demás que instruya la Secretaría del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.
- ARTÍCULO 37.2.1.- DEROGADO**

ARTÍCULO 37.3.- Corresponde a la Jefa o al Jefe Oficina de Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

00000020

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

55. 2620.8900

 <p>Elaboración: Enero 2022.</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página 0000015</p>
---	--	--

I. Recibir de los particulares, así como de cualquier área o autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal, así como a las y los Directores de la Administración Pública Municipal centralizada, descentralizada y órgano autónomo; excepto las que provengan de cualquier tribunal, judicial o administrativo, así como de las diversas procuradurías o fiscalías, locales o federales, las cuales corresponderá recibir única y exclusivamente a la Consejería Jurídica Municipal.

Las peticiones o correspondencia dirigidas a los organismos públicos descentralizados municipales deberán de ser presentadas por la interesada o 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 Jefa o el Jefe de la Oficialía; en caso contrario, se devolverá el documento, quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentado con la documentación correspondiente.

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

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

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

00000021

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**

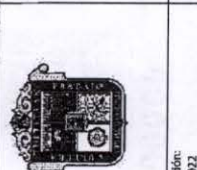

Elaboración: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página  0000016
----------------------------	---	---

- III. 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;
- IV. 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;
- V. Autorizar el acceso y consulta de documentos que obran en el Archivo Histórico, previa solicitud por escrito; y expedir las copias simples o certificadas que requieran los particulares, con la firma de la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento, previo pago del derecho correspondiente;
- VII. Establecer las medidas administrativas que deberán cumplir los particulares para acceder y consultar los documentos que obran en el Archivo Histórico;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos de trámite de las diversas áreas de la Administración Pública al archivo de concentración;
- VIII. Proporcionar en calidad de préstamo la información existente en el archivo, que sea requerida por el área generadora y la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar el informe de no adeudo documental que solicitan las ex servidoras públicas o ex servidores públicos municipales y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite respectivo;
- X. Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo para la operación de los archivos en trámite y la aplicación de los instrumentos de control archivístico;
- XI. Emitir los formatos de control archivístico;

00000022

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

55. 2620.8900

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página 0000017</p>
--	--	--

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

XIII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:

- a) Secretaría o Secretario del Comité de Transparencia del Municipio de Tultitlán;
- b) Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán;
- c) Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;
- d) Vocal del Consejo Municipal de la Crónica de Tultitlán; y
- e) Las demás que establezca la normatividad;

XIV. 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;

XV. Brindar asesoría presencial y telefónica a los ciudadanos para el trámite de pasaporte ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XVI. Revisar la documentación del ciudadano en forma previa a su presentación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XVII. Distribuir gratuitamente a los solicitantes, los formatos necesarios para realizar el trámite de pasaporte ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XVIII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y las que instruya la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento.

00000023

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**

Elaborador: Enero 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Página 0000018	

ARTÍCULO 37.4.- Corresponde a la Jefa o al Jefe 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 Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento en su calidad de Presidenta o presidente 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 que turne la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento, relacionadas con los certificados de no propiedad municipal y, en su caso, requerir al particular los documentos necesarios del inmueble que acrediten su interés jurídico, previo pago del trámite:
- III. Recabar la información necesaria para que la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento expida:
 - a. La constancia de no adeudo patrimonial;
 - b. El certificado de no propiedad municipal; y
 - c. Las demás que establezca la normatividad.

0000024

0000000

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**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">Página 0000019</p>
---	--	---	--



- IV. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
- a. Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;
 - b. Vocal en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
 - c. Invitada o invitado en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
 - d. Las demás que establezca la normatividad.
- 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. Fungir como depositaria o depositario de:
- 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;
 - b) Los bienes mostreros que sea hallados en el territorio municipal hasta que sean recuperados por su propietaria o propietario o retirados por la ganadora o el ganador de la subasta, de conformidad con las disposiciones que establece el Código Civil del Estado de México y el Bando Municipal; y
- VII. Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de remate de bienes mostreros que citan los artículos 173 y 174 del Bando Municipal, y someterlos a la aprobación de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Ejecutar el remate de bienes mostreros; y
- IX. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en materia de control patrimonial, así como las que disponga la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento.

00000025

35000000

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

55. 2620.8900

Elaborador: Enero 2022	
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Página	 0000026

Artículo 37.4.1.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Jefa o Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Oficina de Bienes Muebles
- b) Oficina de Bienes Inmuebles



Artículo 37.4.2.- Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Bienes Muebles:

- 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 intervención a la Sindica o al Sindico 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;
- 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, darle vista a la Contraloría Municipal y a la Consejería Jurídica 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;

Artículo 37.4.3.- Corresponde a la jefa o al Jefe de Oficina de Bienes Inmuebles:

00000026

00000026

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 0000022
---	--	---

- II. Revisar documentos de los conscriptos clase, remiso y anticipados residentes en el Municipio de Tultitlán, para incorporarlos en el sistema de registro;
- III. Preparar, requisitar y entregar a los ciudadanos el número de matrícula de la Cartilla Militar Nacional (no liberada);
- IV. Suscribir la Cartilla Militar Nacional (no liberada) con el carácter de operador;
- V. Remitir a la Presidencia Municipal Constitucional, la Cartilla Militar Nacional (no liberada) para su firma;
- VI. Entregar a los ciudadanos la Cartilla Militar Nacional (no liberada), informando la fecha, hora, lugar y 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 37/a, así como a la Secretaría o al Secretario 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 Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37.6.- Corresponde a los Oficiales del Registro Civil del Municipio de Tultitlán:

- 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;

0000028

0000000

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**

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p style="text-align: right;">Página 000021</p>
--	--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Ejecutar la resolución que dicte la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el artículo 171 del Bando Municipal;
- II. Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que el Consejo Jurídico 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 a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal en levantamiento topográfico y 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 el 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 Sindica o el Sindico, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente.

ARTÍCULO 37.5.- Corresponde a la Jefa o al Jefe de 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 Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

00000027

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**

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página 0000023</p>
--	--	--

- III. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos para vigilar el adecuado uso de los panteones ubicados en el Municipio; y
- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o las que disponga la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento.

ARTICULO 37.7.- Corresponde a la Subdirectora o al Subdirector de Gobierno, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir los permisos para la ocupación de la vía pública, para eventos exclusivamente sin fines de lucro, así como verificar que no se violen los términos de dicho permiso; en caso contrario, podrá ordenar el levantamiento de los bienes; pudiendo incluso, solicitar el auxilio de los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil;
- II. Preparar y sustanciar de conformidad a la convocatoria que expida el Ayuntamiento, los procesos de elección de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegados, Delegadas, Subdelegados y Subdelegadas Municipales;
- III. Celebrar audiencias públicas con las y los habitantes del Municipio, a efecto de conocer las necesidades de su comunidad;
- IV. Atender las peticiones ciudadanas para prevenir actos y conflictos sociales;
- V. Establecer mesas de negociación con los actores sociales y proponer acuerdos que permitan la inclusión de sus propuestas, en el ámbito administrativo municipal;
- VI. Recabar la información necesaria en las comunidades para la realización de las actividades de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal; así como atender la problemática que se presente;

00000029

00000030

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**

Elaboración: Enero 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página  0000024
----------------------------	--	---

- VII. Concentrar y organizar la información de los grupos, organizaciones y/o asociaciones que actúen en la vida política y social en el Municipio;
- VIII. Llevar a cabo durante las 24 horas y todos los días del año, la inspección y verificación en los establecimientos que se dediquen al comercio y/o a la prestación de servicios, en atención a las quejas presentadas por los ciudadanos en contra de ellos; y podrá, a su vez ordenar de manera inmediata la aplicación de las medidas preventivas que establecen los artículos 135 al 139 del Bando Municipal; y para realizar las actuaciones y procedimientos administrativos necesarios para el ejercicio de esta atribución, serán hábiles todas las horas de todos los días de cada ejercicio fiscal a favor de la Subdirección de Gobierno, el Departamento de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares, así como para la Oficina de Transporte;
- IX. Recibir, revisar y atender las quejas y/o denuncias, respecto a las faltas en que haya incurrido cualquiera de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales;
- X. Realizar la investigación, fuera del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que se derive de las quejas y/o denuncias en contra de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales e informar a los integrantes del Ayuntamiento del inicio del procedimiento;
- XI. Ejecutar la resolución definitiva que emita el Ayuntamiento, en la que determine la destitución o remoción de alguna o alguno de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, e informar al Ayuntamiento sobre su cumplimiento;
- XII. Dar posesión del cargo de integrante de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, a las personas que haya aprobado el Cabildo, en sustitución de los removidos o destituidos;

00000030

00000000

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

55. 2620.8900

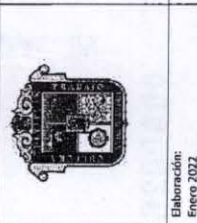

▶ Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página 0000025</p>
--	--	--

XIII. Ejercer las facultades que competen al Municipio en materia de transporte público concesionado de pasajeros, que establezca la normatividad;

XIV. Recibir las solicitudes de anuencia, para la autorización de bases y sitios de transporte público de pasajeros;

XV. Expedir la Cédula de Transportista en el Municipio de Tultitlán, que suscriba la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento, previo pago del derecho correspondiente, por cada vehículo que preste el servicio público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades;

XVI. Suscribir los citatorios y ordenar las notificaciones correspondientes, así como realizar todos aquellos actos relacionados con el transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, que no estén expresamente conferidos en otro ordenamiento legal, a favor del Gobierno del Estado de México, o de las autoridades de tránsito del Municipio de Tultitlán;

XVII. Dictar la resolución definitiva en los procedimientos administrativos sustanciados para retirar las bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades, que no cuenten con los permisos correspondientes, o que afecten la movilidad;

XVIII. Participar como integrante en el Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano de Tultitlán; y

XIX. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37.8.- Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Gobierno se integrará de la siguiente manera:

- I. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares; y

00000031

00000000

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**

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
Edición: Enero 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 0000026

- II. Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares de Zona Oriente; y
- III. Oficina de Transporte.

ARTÍCULO 37.9.- Corresponde a la Jefa o al Jefe del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares, el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. En relación al funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales:
 - a) Firmar los citatorios dirigidos a sus integrantes;
 - b) Atender las solicitudes provenientes de los mismos;
 - c) Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
 - d) Dar seguimiento a las gestiones que realizan ante la Administración Pública Municipal;
 - e) Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;
 - f) Recibir las quejas y/o denuncias respecto de faltas cometidas por sus integrantes;
 - g) Turnar a la Subdirectora o al Subdirector de Gobierno las quejas y/o denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y
 - h) Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables así como las que instruya la Subdirectora o el Subdirector de Gobierno.
- II. Presentar ante el Ayuntamiento:
 - a) Los informes trimestrales que previamente haya solicitado de los Consejos de Participación Ciudadana;

00000032

00000000

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página 0000027</p>

- b) Los informes anuales que previamente haya solicitado a las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales; y
 - c) Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Subdirectora o el Subdirector de Gobierno.
- III. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
- a) Integrante del Comité Municipal de Protección Civil;
 - b) Invitada o invitado en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
 - c) Invitada o invitado en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán; y
- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Subdirectora o el Subdirector de Gobierno.

ARTÍCULO 37.9.1.- La Jefa o jefe del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares tendrá a su cargo la Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares de Zona Oriente para el estudio y despacho de los asuntos que competen a esta materia en la Zona Oriente del Municipio.

ARTÍCULO 37.9.2.- Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares de Zona Oriente, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Firmar con el visto bueno de la Jefa o Jefe del Departamento de COPACIS y Autoridades Auxiliares los citatorios dirigidos a sus integrantes;
- II. Atender las solicitudes provenientes de los mismos;
- III. Supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;

00000033

00000000

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**

- IV. Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;
 - V. Recibir las quejas y/o denuncias respecto de faltas cometidas por sus integrantes;
 - VI. Turnar a la Jefa o Jefe del Departamento de COPACIS y Autoridades Auxiliares las quejas y/o denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y
 - VII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Jefa o Jefe del Departamento de COPACIS y Autoridades Auxiliares.
- ARTÍCULO 37.10.-** Corresponde a la Jefa o al Jefe Oficina de Transporte, el ejercicio de las siguientes atribuciones:
- I. Firmar el formato de inspección y verificación de base, lanzadera y derrotero;
 - II. Coadyuvar con el Gobierno del Estado de México, en la elaboración y aplicación de los programas en materia de transporte público de pasajeros;
 - III. Recabar la información necesaria para que la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento suscriba la anuencia para la autorización de bases y sitios de transporte público en cualquiera de sus modalidades en el territorio municipal;
 - IV. Supervisar y verificar que las bases y sitios del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, cuenten con los permisos correspondientes o con el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso, que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
 - V. Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo para retirar las bases y sitios de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, que no sean competencia de las autoridades de tránsito municipal o de la Secretaría de Movilidad del Estado de México;

Elaboración: Enero 2022	
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Página	 0000028

00000034

00000033

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**

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página 0000029</p>
--	--	--

- VI. Ejecutar el retiro de bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades, que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Gobierno, por no contar con los permisos correspondientes, el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso o que afecten la movilidad;
- VII. Estudiar y evaluar la factibilidad técnica y social para otorgar la anuencia para establecer bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades;
- VIII. Realizar el censo del transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades dentro del territorio municipal;
- IX. Notificar los citatorios que gire la Subdirectora o el Subdirector de Gobierno a los transportistas, para llevar a cabo el empadronamiento del transporte de pasajeros en todas sus modalidades en el Municipio de Tultitlán;
- X. Realizar todos aquellos actos relacionados con el empadronamiento del transporte de pasajeros en todas sus modalidades, en el Municipio de Tultitlán;
- XI. Operar los paraderos del transporte público de pasajeros en inmuebles que sean propiedad del municipio de Tultitlán;
- XII. Fungir como Enlace patrimonial de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Subdirectora o el Subdirector de Gobierno.

V. OBJETIVO GENERAL

Las Secretarías del Ayuntamiento tienen como objetivo general atender el despacho de los asuntos que ordena la Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México, en acatamiento a las disposiciones normativas y acuerdos de cabildo.

00000035

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**

Elaborado: Enero 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 0000030
--------------------------	---	---

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría del Ayuntamiento.

Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento
 Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.....

Subdirección de Gobierno.

- Departamento de Copaci y Autoridades Auxiliares.
- Oficina de Copacis y Autoridades Auxiliares de Zona Oriente
- Oficina de Transporte.

Oficina de la oficina de partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana.
 y Enlace con la S.R.E.

Departamento de Patrimonio Municipal.

- Oficina de Bienes Muebles.
- Oficina de Bienes Inmuebles.


Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Oficinas de Registro Civil 01 y 02.

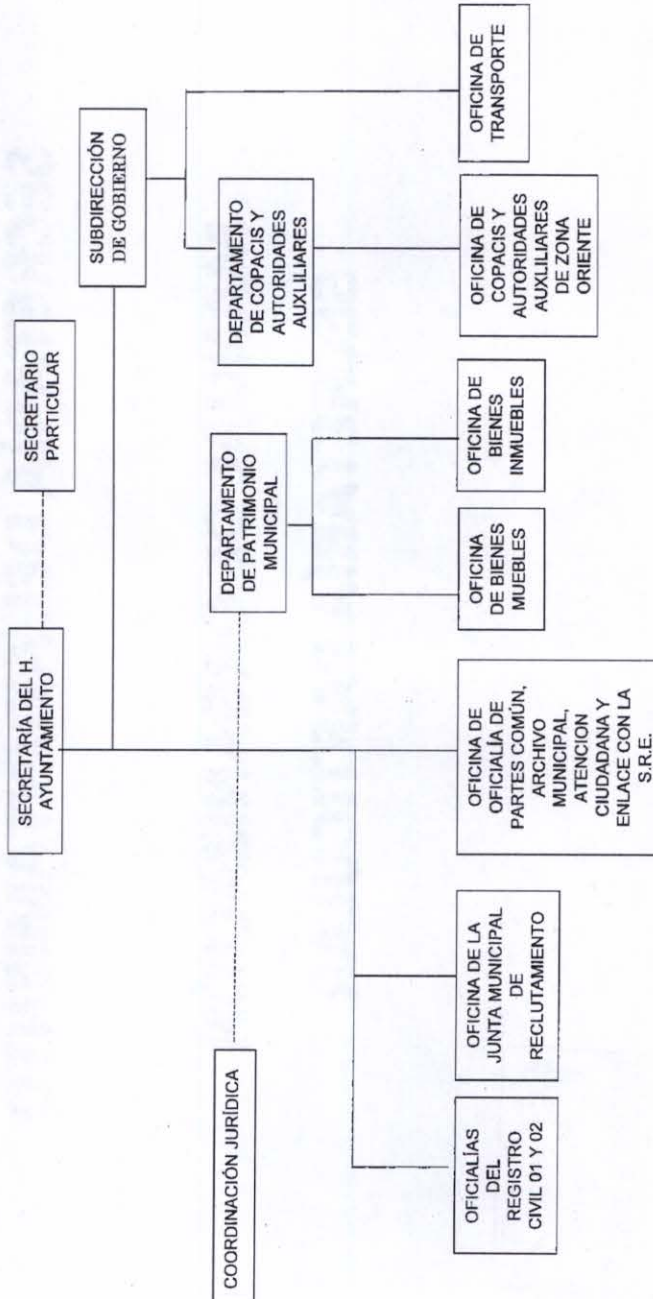
00000036

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Página 0000031</p>
---	--	---

VII. ORGANIGRAMA



00000037

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**



www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR

Actualización: Enero 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 0000032	
------------------------------	---	---	------------------------	---------------------------	---



00000038

00000035

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

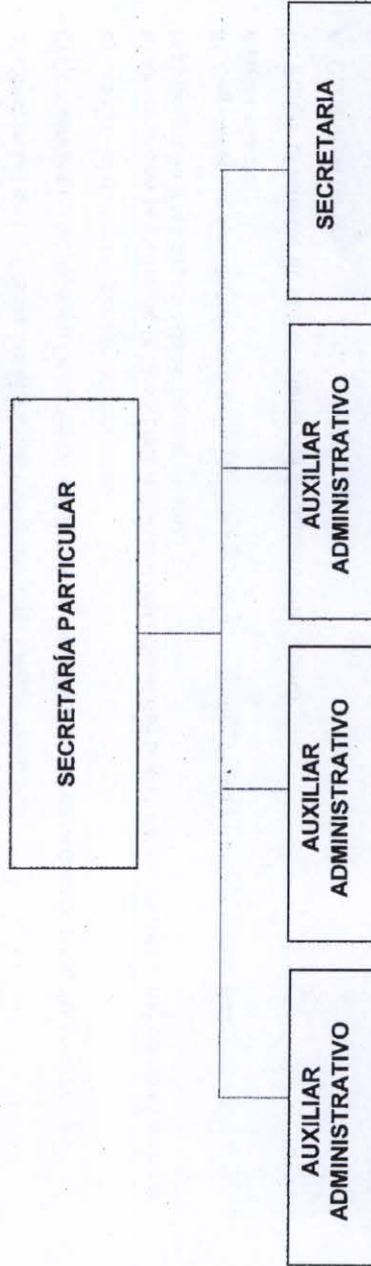
Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Actualización: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 0000033</p>
--	---	---

1.1 SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

La Secretaría Particular tiene como objetivo coordinar administrativamente y ser el enlace entre las áreas que componen a la Secretaría del Ayuntamiento, así como expedir con firma de la misma diversos tipos de documentación.





[Handwritten signature]

00000039

00000000

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

55. 2620.8900

 Actualizado: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 0000034
---	---	--

FUNCIONES:



I. Expedir con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:

- a) Certificaciones 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 del Síndico Municipal,
 - d) Constancias de No Adeudo Documental o Patrimonial, en este caso no es necesario pago del derecho, y
 - e) Las demás que establezca la normatividad.
- II. Acordar con la 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 Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento, como:
- A. Oficialía de partes,
 - B. Coordinador administrativo;
- V. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
- a) Suplente de la Secretaría del Ayuntamiento en el Comité Interno de Obra Pública;



00000040

00000038

 <p>Actualización: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 0000035</p>
--	--	---

- b) Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;
- c) Presidente suplente del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y

VI. Las demás que instruya la Secretaría del Ayuntamiento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Redactar y estructurar copias certificadas;
- Redactar oficios de contestación a peticiones de copias certificadas para ciudadanos y servidores públicos;
- Capturar y archivar los acusos de las copias certificadas; y
- Entregar oficios.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Entrega de oficios.
- Atención a la ciudadanía.
- Elaboración de constancias de residencia, domiciliaria e identidad.
- Recepción de oficios.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Archivo y control de la documentación recibida por esta Secretaría del Ayuntamiento;
- Redacción de oficios de carácter administrativo;
- Apoyo a diversas actividades administrativas.

SECRETARIA:

- Atención a la ciudadanía.
- Contestación de llamadas.





Handwritten mark

00000041

00000000

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

55. 2620.8900

 Ayuntamiento Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 0000036 
---	--	---

- Archivo de constancias (residencia, domiciliaria e identidad).
- Elaboración de constancias de residencia, domiciliaria e identidad.
- Recepción de oficios.



00000042

12000000

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>0000037</p>	<p>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>Elaboración: enero 2022</p>

MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

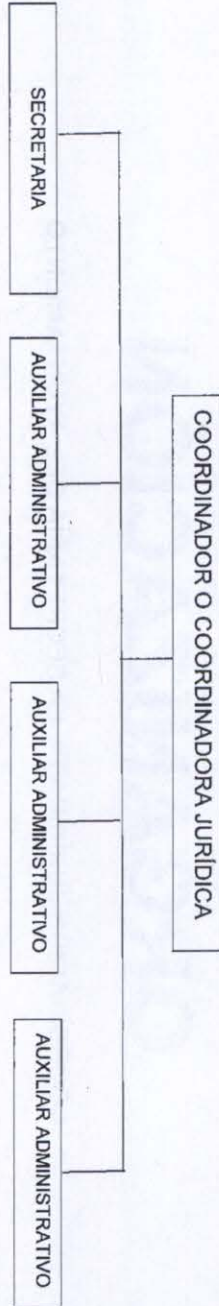
COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



00000043

00000000

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

55. 2620.8900



 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 0000038
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN	
Elaboración: enero 2022	

00000044

00000000

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**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: enero 2022</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">0000039</p>

FUNCIONES

- I. Expedir con la firma de la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes: certificaciones de las actas de cabildo, consejos, sistemas y demás entes colegiados municipales de los cuales forme parte la Secretaría del Ayuntamiento, que soliciten los particulares o las Autoridades, no se requerirá el pago siempre y cuando la certificación haya sido solicitada por cualquier miembro del Ayuntamiento o bien cualquier área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- II. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;
- III. Apoyar jurídicamente a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones;
- VI. Revisar y analizar los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo;
- VII. Orientar a los particulares en los asuntos que la normatividad disponga que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. Formular los proyectos de iniciativa de decreto que deban ser aprobados por el Ayuntamiento, para su presentación ante la Legislatura del Estado, por conducto de la Gobernadora o Gobernador del Estado de México;
- XI. Formar parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. Dar el visto bueno a todos los documentos que genere la jefa o Jefe de Oficina de Elaboración de Actas y Certificaciones;
- XIII. Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día actas de sesiones de cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento;
- XIV. Elaborar los comunicados de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento, para remitirlos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal que corresponda y sean ejecutados;
- XV. Elaborar la Gaceta Municipal y realizar lo conducente para su publicación en medios digitales;

00000045

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>Elaboración: enero 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN	 00000040
---	--	--

- XVI. Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día, actas de los Comités, Consejos, Sistemas y demás entes colegiados municipales de los cuales forme parte la Secretaría del Ayuntamiento como Secretaría técnica o Secretaría ejecutiva; así como de los demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las actuaciones de los mismos;
- XVII. Realizar oficios de contestación a peticiones ciudadanas o de entes gubernamentales, judiciales administrativos;
- XVIII. Realizar las notificaciones con los instructivos las constancias necesarias para su diligenciación;
- XIX. Tener bajo su resguardo el archivo de las actas de cabildo, comunicados de punto de acuerdo, Gacetas Municipales y demás documentos relacionados a los mismos; y
- XX. Las demás que instruya la Secretaría del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.

00000046


00000042

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	Elaboración: ENERO 2022
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Página: 0000041	

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022

00000047

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

8,000,000
55. 2620.8900



▶ Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

Elaboración: ENERO 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 0000042 
----------------------------	--	--

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
 - 1.1. AUXILIAR TÉCNICO
 - 1.2. AUXILIAR TÉCNICO
 - 1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 1.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 1.5. / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. ZONA ORIENTE
 - 2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

00000048

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

55. 2620.8900


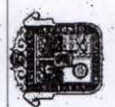
▶ Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

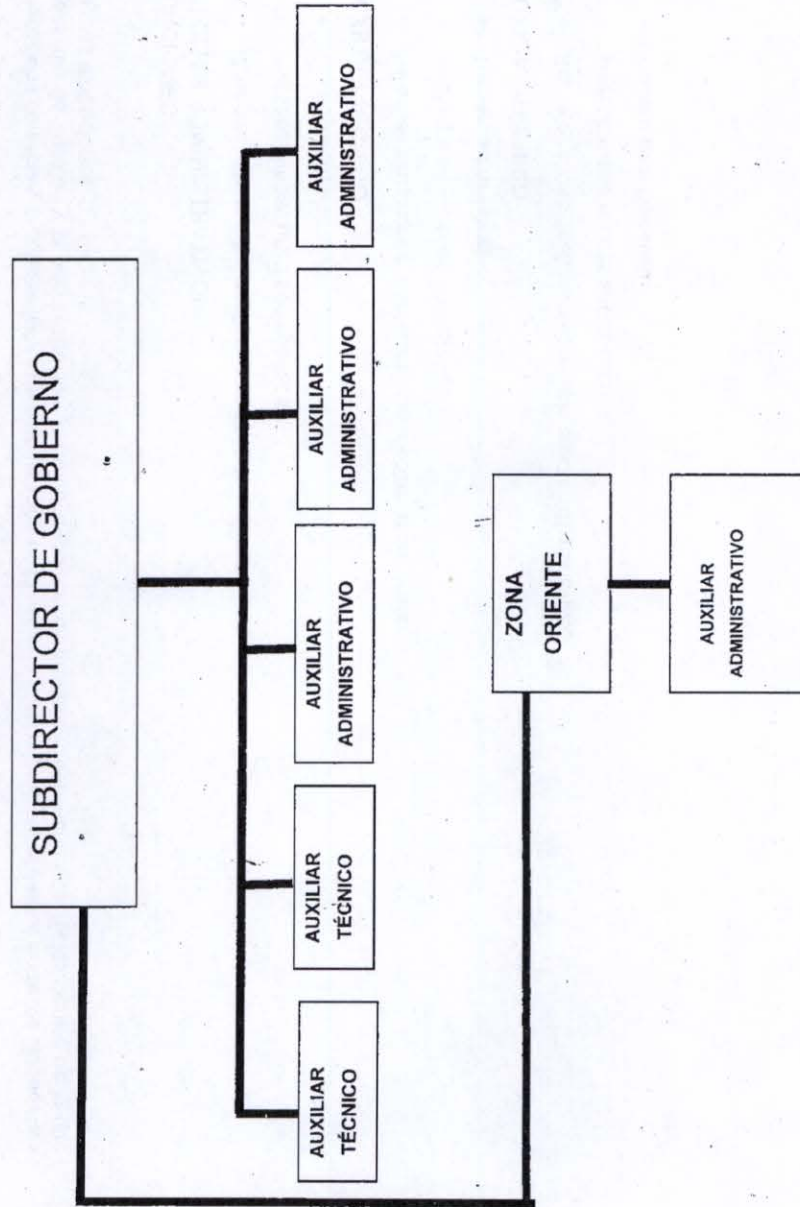
 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 0000043</p>
--	---	---

ORGANIGRAMA




00000049

00000000

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

55. 2620.8900

Elaboración: ENERO 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 0000044
----------------------------	--	--------------------------

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Establecer una correcta y ordenada forma de participación en la sociedad, así mismo ser el enlace entre los ciudadanos del Municipio de Tultitlán y la Administración, y escuchando sus demandas y resolviendo conflictos dentro de lo que marcan las atribuciones.

FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Resolver situaciones, conflictos que afecten al municipio;
- Investigar situaciones sociopolíticas;
- Trabajo administrativo.

AUXILIAR TÉCNICO:


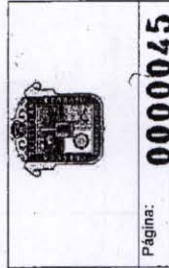
- Resolver situaciones, conflictos que afecten al municipio;
- Investigar situaciones sociopolíticas;
- Trabajo administrativo.

AUXILIAR TÉCNICO:

- Resolver situaciones, conflictos que afecten al municipio;
- Investigar situaciones sociopolíticas;
- Trabajo administrativo.

00000050

00000000

 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 0000045</p>
--	---	---

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Resolver situaciones, conflictos que afecten al municipio;
- Investigar situaciones sociopolíticas;
- Trabajo administrativo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Resolver situaciones, conflictos que afecten al municipio;
- Investigar situaciones sociopolíticas;
- Trabajo administrativo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Resolver situaciones, conflictos que afecten al municipio;
- Investigar situaciones sociopolíticas;
- Trabajo administrativo.

DIRECTORIO.

LIC. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.....26208900 EXT. 1127

00000051

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**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
<p>Elaborador: ENERO 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página 0000046</p>

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ENERO DEL 2022	Actualización. El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de http://www.tultitlan.gob.mx/
SEPTIEMBRE DEL 2021	Actualización. El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de http://www.tultitlan.gob.mx/

00000052

00000021

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

55. 2620.8900

 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 0000047</p>
--	---	---

X. VALIDACIÓN

VALIDO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
LIC. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ




DIRECCIÓN DE GOBIERNO
DE GOBIERNO
LIC. CUITLÁHUAC SALVADOR GASTREJÓN LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE GOBIERNO

00000053

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

55. 2620.8900

Elaboración: Febrero 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 0000048
------------------------------	--	---------------------------

DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022

00000054


00000053

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**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p>	
<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Elaboración: Febrero 2022</p>
<p>Página: 0000049</p>		

I. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 37.9.- Corresponde a la Jefa del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y Autoridades Auxiliares, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. En relación al funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, (COPACI), Delegados y Subdelegados Municipales:

- a) Firmar los citatorios dirigidos a sus integrantes;
- b) Atender las solicitudes provenientes de los mismos;
- c) Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- d) Dar seguimiento a las gestiones que realizan ante la Administración Pública Municipal;
- e) Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;
- f) Recibir las quejas y/o denuncias respecto de faltas cometidas por sus integrantes;
- g) Turnar al Subdirector de Gobierno las quejas y/o denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y
- h) Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.

II. Presentar ante el Ayuntamiento:

- a) Los informes trimestrales que previamente haya solicitado de los Consejos de Participación Ciudadana;
- b) Los informes anuales que previamente haya solicitado de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales; y
- c) Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.

00000055

00000000

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
<p>Elaborador: Febrero 2022</p>		<p>Página: 0000050</p>

- III. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
 - a) Integrante del Comité Municipal de Protección Civil;
 - b) Invitada en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
 - c) Invitada en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán; y
- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.



ARTÍCULO 37.9.1.- La Jefa del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y Autoridades Auxiliares tendrá a su cargo la Oficina de Consejo de Participación Ciudadana (COPACI) y Autoridades Auxiliares de Zona Oriente para el estudio y despacho de los asuntos que competen a esta materia en la Zona Oriente del Municipio.

ARTÍCULO 37.9.2.- Corresponde a la Jefa del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y Autoridades Auxiliares de Zona Oriente, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Firmar con el visto bueno de la Jefa del Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares los citatorios dirigidos a sus integrantes;
- II. Atender las solicitudes provenientes de los mismos;
- III. Supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- IV. Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;
- V. Recibir las quejas y/o denuncias respecto de faltas cometidas por sus integrantes;
- VI. Turnar a la Jefa del Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares las quejas y/o denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y
- VII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Jefa del Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares.

00000056

00000050

	Página: 0000051
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Elaboración: Febrero 2022

II. OBJETIVO GENERAL.

Coordinar el trabajo y vigilar el correcto funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, así como de las Delegaciones Municipales que son resultado del proceso de elección de cada comunidad, proceso del cual es responsable llevar a cabo este Departamento al inicio de cada Administración.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
 - 1.1. DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES
 - 1.2. AUXILIAR TÉCNICO
 - 1.3. NOTIFICADOR EJECUTOR
 - 1.4. NOTIFICADOR

00000057

82000000

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

55. 2620.8900

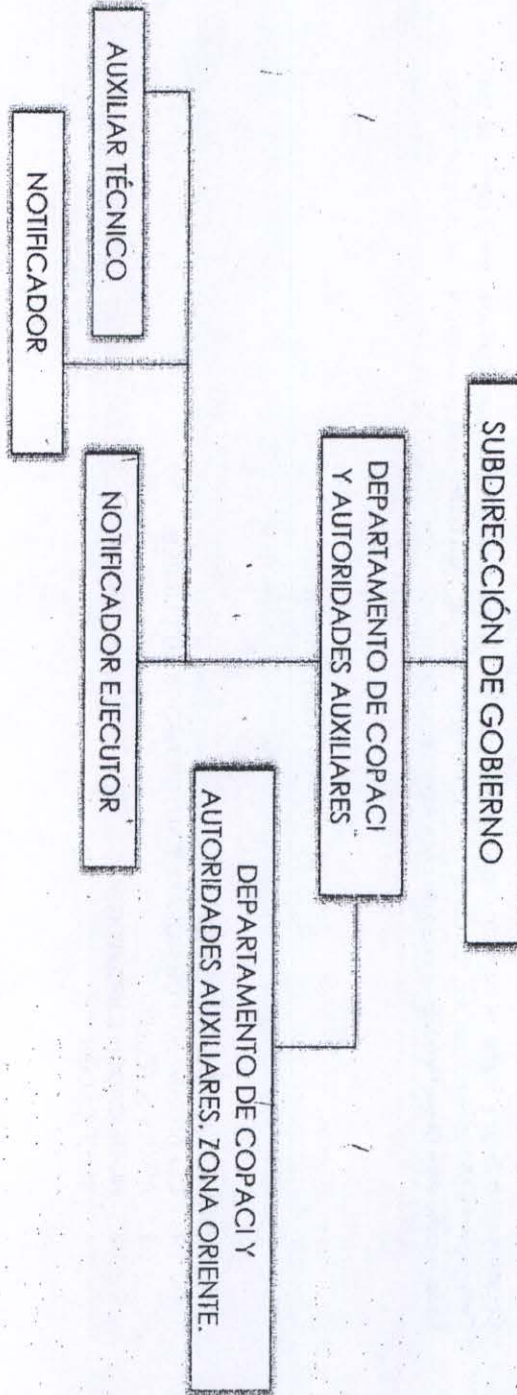
Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan



 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



IV. ORGANIGRAMA

Elaboración: Febrero 2022	 <p style="text-align: center;"> AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE ORGANIZACIÓN </p>	 <p>Página 0000052</p>
------------------------------	--	--

00000058

00000000

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p>	
<p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 0000053</p>

V. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. COORDINACIÓN DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES.

FUNCIONES.

En relación al funcionamiento de los Consejos de participación Ciudadana (COPACI), Delegados y Subdelegados Municipales:

- Firmar los citatorios dirigidos a sus integrantes;
- Atender las soluciones provenientes de los mismos;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- Dar seguimiento a las gestiones que realizan ante la Administración Pública Municipal;
- Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;
- Turnar al subdirector de gobierno las quejas y/o denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes;
- Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.

II. Presentar ante el Ayuntamiento:

- Los informes trimestrales que previamente hayan solicitado de los Consejos de Participación Ciudadana;
- Los informes anuales que previamente hayan solicitado de los Delegados y Subdelegados Municipales;
- Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.

00000059

03000000

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**



Elaboración: Febrero 2022	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 Página 0000054
------------------------------	--	---

III. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:

- Integrantes del Comité Municipal de Protección Civil;
- Invitada en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
- Invitada en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán;
- Los demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los que instruya el Subdirector de Gobierno.

1.1 AUXILIAR TÉCNICO

- Archivar
- Recibir documentos
- Atender llamadas telefónicas
- Informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.

1.2 NOTIFICADOR EJECUTOR



- Notificador de documentos en dependencias del área de Gobierno, Departamento de COPACI.
- Reporte de las reuniones en campo con los integrantes de COPACI y la Jefa del Departamento.
- Atención a reuniones relacionadas a asuntos sociopolíticos y darles seguimiento para resolución.

1.3 NOTIFICADOR

- Archivar;
- Atender llamadas telefónicas;
- Informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- Estar al pendiente de la tramitación de expediente.

00000050

00000029

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p>	
<p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN "</p>	<p>Página: 0000055</p>

VI. DIRECTORIO.

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.....26208900 EXT. 1127
C. TEREZA DOMÍNGUEZ CASTRO.
DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES.....26208900 EXT. 1160

00000061

00000000



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

55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL

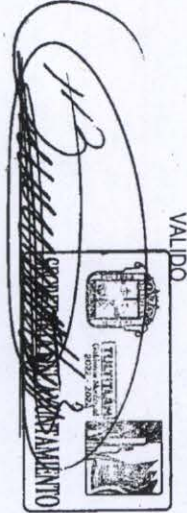
GACETA MUNICIPAL



Elaboración: Febrero 2022	
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Página: 0000056	

VII. VALIDACIÓN

VALIDO



LIQ. ANAY BELTRÁN REYES.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.



C. CUITLAHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE GOBIERNO

0000062

13000000

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

55. 2620.8900



▶ Seguimos **Transformando Tultitlán**

🐦 @22_24Tultitlan

f Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 0000057</p>
--	--	---

ELABORÓ





C. TEREZA DOMÍNGUEZ CASTRO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES

00000063

00000000

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

55. 2620.8900

Elaborador: Febrero 2022	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 0000058</p>
-----------------------------	--	---

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
FEBRERO DEL 2021	<p>Actualización. El presente Manual de Organización del Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de http://www.tultitlan.gob.mx/</p>
SEPTIEMBRE DEL 2021	<p>Actualización. El presente Manual de Organización del Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de http://www.tultitlan.gob.mx/</p>

00000064

00000000

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>Elaboración: ENERO DEL 2022</small>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <small>Tultitlán 2019 - 2021</small> <small>Página: 0000059</small>
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPORTE 2022

00000065

00000000

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**

Elaboración: Enero del 2022		H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Página:  0000066			

EDICIÓN

© Derechos Reservados
 Ayuntamiento de Tultitlán, México.
 Oficina de Transporte
 Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro
 Primer Piso, Palacio Municipal
 C.P 54900
 Teléfonos: 58881112 Ext: 2116

00000066

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**

 <p>Tultitlán 2019 - 2021</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
		Página: 0000061

00000067

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	
I..ANTECEDENTES.....	1
II.BASE LEGAL.....	2
III..ATRIBUCIONES.....	3
VI..OBJETIVOS GENERALES.....	4
V.ESTRUCTURA ORGANICA.....	6
VI..ORGANIGRAMA.....	7
VII.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	8
VIII.DIRECTORIO.....	12
IX.VALIDACIÓN.....	13
X.HOJA DE ACUALIZACIÓN.....	14

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 Página: 00000062
---	---	--

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal de Tultitlán 2019 -2021, en sus ejes transversales para, el tema establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán y en los Reglamentos Internos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones y responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Oficina de Transporte de Tultitlán.

Identifica las funciones y obligaciones de cada una de las funciones, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración Pública Municipal en materia de movilidad; a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación de la movilidad municipal, así como cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el gobierno municipal en el Plan de Desarrollo Municipal y contribuir a realizar acciones en beneficio de la ciudadanía.

I. ANTECEDENTES

Con 45 Empresas de Ruta Fija, 69 Empresas de Taxis y 22 Organizaciones de Bicitaxis tipo Moto Taxi.



Establecer y fortalecer el programa para planear, regular, gestionar y fomentar la movilidad de las personas en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano, del que goza toda persona sin importar su condición, modo o modalidad de transporte. La movilidad se gestionará para transitar hacia la sustentabilidad, teniendo la seguridad vial como máxima del sistema integral de movilidad.

Contar con un padrón de bases, derroteros y lanzaderas, elaborar estudios y recomendaciones sobre la planeación del transporte buscando la ampliación de la cobertura del sistema y la optimización del sistema de transporte para facilitar la movilidad de los tultitlenses.

00000068

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

55. 2620.8900

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p>	 <p>Elaboración: ENERO DEL 2022</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página: 0000063</p>

00000069

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de Mexico y Municipios.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Gobierno 2022 de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

II. BASE LEGAL

 <small>Elaboración: Enero del 2023</small>	H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Páginas:</small> 0000064
---	---	--

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO.


Artículo 37.11.- Corresponde al Jefe de Oficina de Transporte, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Firmar el formato de inspección y verificación de base, lanzadera y derroteros;
- II. Coadyuvar con el Gobierno del Estado de México, en la elaboración y aplicación de los programas en materia de transporte público de pasajeros;
- III. Recabar la información necesaria para que la Secretaría del Ayuntamiento suscriba el visto bueno de autorización de bases y petición para el retiro de bases de transporte público en cualquiera de sus modalidades en el territorio municipal;
- IV. Supervisar y verificar que las bases y sitios del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, cuenten con los permisos correspondientes o con el recibo de pago del derecho de Estacionamiento en vía pública del año en curso, que establezca el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo para retirar las bases y sitios de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, que no sean competencia de las autoridades de tránsito municipal o de la Secretaría de Movilidad del Estado de México;
- VI. Ejecutar el retiro de bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades, que ordene el Subdirector de Gobierno, por no contar con los permisos correspondientes, el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso o que afecten la movilidad;
- VII. Estudiar y evaluar la factibilidad técnica y social para otorgar la anuencia para establecer bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades;
- VIII. Realizar el censo del transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades dentro del territorio municipal;

00000070

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

55. 2620.8900

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p>	<p>Elaboración: ENERO DEL 2022</p>
		Página: 0000065

- IX. Notificar los citatorios que gire el Subdirector de Gobierno a los transportistas, para llevar a cabo el empadronamiento del transporte de pasajeros en todas sus modalidades en el Municipio de Tultitlán;
- X. Realizar todos aquellos actos relacionados con el empadronamiento del transporte de pasajeros en todas sus modalidades, en el Municipio de Tultitlán;
- XI. Operar los paraderos del transporte público de pasajeros en inmuebles que sean propiedad del municipio de Tultitlán;
- y
- XII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.

IV. OBJETIVOS GENERALES

MISIÓN.



Ampiar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tultitlan, promoviendo la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de movilidad, conduciendo un desarrollo urbano ordenado y garantizando la movilidad que demanda el Municipio y mejorar la cobertura para propiciar una sociedad sensible y consciente de la movilidad urbana, mediante la participación activa, así como informada de los estudios de movilidad que la Oficina de Transporte emite.

VISIÓN.

Garantizar un desarrollo integral sustentable, vigilando el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias en materia de movilidad urbana para mejorar la calidad de vida de la población, apegado al estado de derecho.

00000071

00000000

Elaboración: Enero del 2022	 <p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>VALORES Y PRINCIPIOS</p>	 <p>Página: 0000066</p>
--------------------------------	---	---

Cada una de las dependencias que conforman este Honorable Ayuntamiento compartimos y nos conduciremos dentro de la organización y ante la sociedad con los valores que nos identifican.

Honestidad: Comportarse y expresarse con sinceridad y de acuerdo a la verdad

Confianza: Brindar a la ciudadanía la seguridad de que su voz será escuchada y tomada en cuenta rumbo al progreso de nuestro municipio

Transparencia: Abrir la información gubernamental en la vitrina pública, para que la población pueda revisarla, analizarla, y en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

Respeto: Reconocer los derechos de los ciudadanos y de la sociedad y que permita que el hombre pueda apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

Responsabilidad: Es el compromiso contraído con la población de que todos nuestros actos sean realizados con justicia y en cumplimiento del deber en todos los sentidos.

Espíritu de servicio: Es una condición natural del servidor público a desarrollar que consiste en sentir gran satisfacción en ayudar y apoyar a los demás en sus necesidades, sin retribuciones a cambio, solo por el placer de ser útiles y hacer el bien a quien lo precisa.



Humildad: En el trabajo es estar listo y presto para trabajar en equipo. No estar compliendo todo el tiempo.

Honradez: Calidad de una persona que actúa con justicia, rectitud, con apego a la moral según la ley.

Eficiencia: Es dar un servicio con amabilidad y cortesía así mismo la presentación de un servicio de calidad al menor costo.

00000072

11000000

 <p>Elaboración: FEBRERO 2022</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 0000067</p>
--	--	---

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- a) Subdirección de Gobierno
 - b) Jefe de la Oficina de Transporte
 - c) Secretaria/Asistente
 - d) Inspectores

00000073

57000000

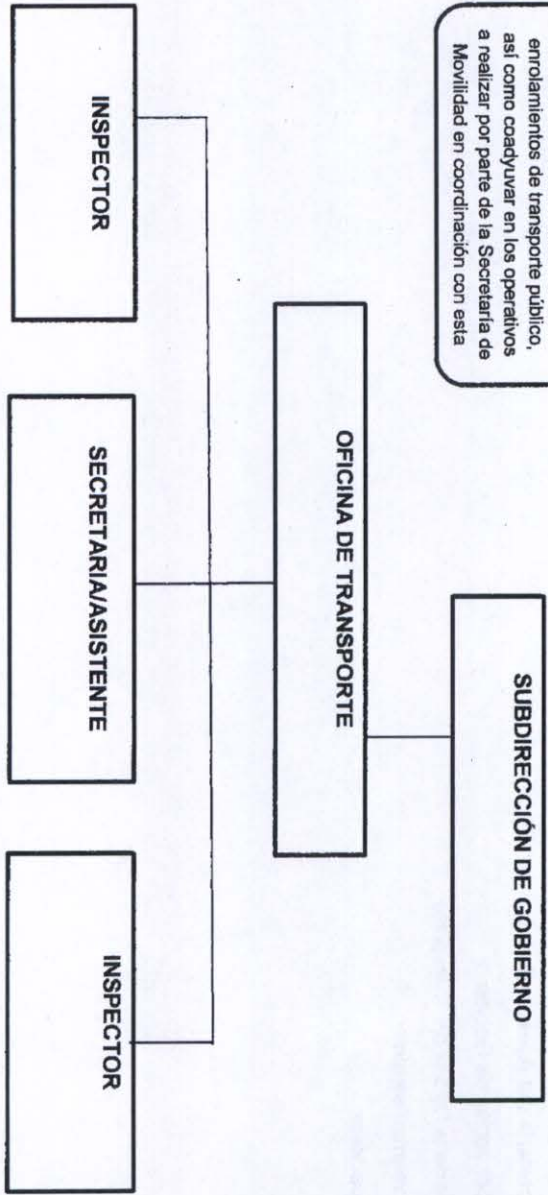
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



Edición: Enero del 2022		H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
		Páginas: 0000068	

VI. ORGANIGRAMA

Supervisar los derraderos, bases sitios, lanzaderas, alargamientos y enroblamientos de transporte público, así como coadyuvar en los operativos a realizar por parte de la Secretaría de Movilidad en coordinación con esta



00000074

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p>	 <p>Elaboración: Enero 01, 2022</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página: 0000069</p>

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTE:

- Planear y organizar el funcionamiento de la Oficina de Transporte.
- Elaborar proyecto de Plan Operativo e Informe Trimestral de la Ejecución Física de la Oficina de Transporte, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Oficina de Transporte, a efecto de cumplir con los lineamientos de este manual y demás acuerdos y circulares dictados al respecto.
- Brindar atención personal en las Audiencias Públicas en las instalaciones de la Oficina de Transporte, a los ciudadanos que acuden a reportar necesidades del Municipio en materia de movilidad.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas e instrucciones emanadas de la Presidencia Municipal, dentro del ámbito de su competencia en Movilidad, a fin de contribuir con una gestión efectiva que se traduzca en el logro de las metas.
- Participar en la elaboración del Programa de Movilidad del Municipio, para la determinación de vialidades, rutas paraderos, bahías de ascenso y descenso, bases o sitios de taxis, así como la señalización necesaria en la prestación del servicio.
- Coadyuvar en las acciones para el reordenamiento del transporte en el Territorio Municipal que realice la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México.
- Canalizar y atender las quejas que sean de su competencia, solicitudes y requerimientos de la población en materia de transporte público, en el Municipio.
- Verificar que la prestación del servicio que tenga a su cargo la Oficina de Transporte, cumpla con los requisitos de continuidad regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal.

00000075

00000000

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**

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 0000070</p>
---	---	---

- Coadyuvar en las acciones que realice la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, en lo que refiere al sistema de transporte público, que tenga como objeto de satisfacer las necesidades de movilidad del Municipio en forma eficiente y confortable, para que este se preste mediante con una planificación, regulación y seguridad, en el territorio municipal.
- Solicitar a la Secretaría de Movilidad del Gobierno de Estado de México la Unidad Móvil de Licencias (SIC), para el trámite de licencias de servicio particular para brindarle comodidad a la ciudadanía.
- Analizar la solicitud para la ampliación o modificación de rutas o a cubrir por los concesionarios que tenga como propósito el mejoramiento de la movilidad de la población.
- Proponer, adicionar los manuales de organización, descriptivo de cargos y normas y procedimientos de la Oficina de Transporte.
- Estudiar, opinar, apoyar y proponer con planes y proyectos soluciones en materia de movilidad;
- Elaborar, desarrollar estudios y proyectos que permitan un mejor uso de las vialidades, priorizando a peatones, personas con discapacidad, ciclistas y el transporte no motorizado.
- Solicitar asesoría y apoyo a la Secretaría de Movilidad para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad.
- Proponer la Celebración de convenios de colaboración y participación en materia de movilidad.
- Coadyuvar con las dependencias Municipales, para el desarrollo de proyectos de movilidad.
- Realizar estudios técnicos que justifiquen implementar programas de movilidad.
- Elaborar estudios y análisis de las propuestas y solicitudes para determinar la autorización de bases del Transporte Público.
- Establecer mecanismos claves para que el Municipio de Tultitlán en la planeación y gestión a través de estrategias enfocadas en reducir el uso del automóvil, mejorar el Transporte Público.

0000070

0000052

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**



	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p>	<p>Elaboración: ENERO DEL 2022</p>
		<p>Página: 0000071</p>

00000077

• Generar acciones de políticas públicas, que fomenten y deriven una visión integral de la movilidad y ofrezcan soluciones que permitan detonar cambios en el corto y largo plazo en el Municipio.



SECRETARIA/ASISTENTE

- Elaborar la agenda del Jefe de Oficina de Transporte y dar seguimiento a la información generada;
- Asistir en la elaboración de informes y escritos, circulares, memorandos y demás trabajos que le instruya el Jefe de la Oficina de Transporte;
- Organizar el archivo administrativo de la Oficina de Transporte;
- Recibir y hacer llamadas telefónicas, turnando los mensajes correspondientes;
- Recibir, registrar y turnar la documentación relativa de la Oficina de Transporte que integran su estructura orgánica o del área llevando el control de los folios de recibos oficiales expedidos;
- Brindar Atención a la ciudadanía, así se requiera por asuntos oficiales.
- Informar al Jefe de la Oficina de Transporte de las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas;
- Operar equipo de oficina, computadora, impresora, escáner, fax y fotocopiadora, entre otros de uso de nuevas tecnologías;
- Mantener actualizado el directorio de las diferentes empresas u organizaciones de transporte en sus diferentes modalidades y elaborando el informe al respecto.

INSPECTORES DE TRANSPORTE

- Atender peticiones y quejas ciudadanas;
- Llevar a cabo el desarrollo técnico del estudio de supervisiones a las bases y derroteros del transporte público.

85000000

Elaboración: Enero del 2023	
H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Página:	 0000072

- Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo.
- Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos.
- Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente.
- Ejecutar las visitas de supervisión que le sean encomendadas.
- Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios.
- Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden.
- Dirigirse con respeto en sus actuaciones.

00000078

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**

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p>	<p>Elaboración: enero del 2022</p>
		Página: 0000073

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIII. DIRECTORIO

LICENCIADA ANAY BELTRAN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO..... 55 26 20 89 00 ext. 1198

LIC. CUITLAHUAC SALVADOR CASTREJON LOPEZ
SUBDIRECTOR DE GOBIERNO 55 26 20 89 00 ext. 1127



C. JOSE ALVARO SANCHEZ GONZALEZ
OFICINA DE TRANSPORTE55 5888 11 12 ext. 2116

00000079

00000000

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

55. 2620.8900

Elaboración: EMISIÓN DEL 2022	
H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Página:	 0000074

IX. VALIDACIÓN

ELABORÓ



LIC. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ


LIC. JUAN ARMANDO LUNA ÁVILA
CONTRALOR MUNICIPAL

00000030

00000030

 <p>Tultitlán 2019 - 2021</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Elaboración: ENERO DEL 2022</p>
--	--	--

Página: **0000075**

X. HOJA DE ACTUALIZACION



FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE ACTUALIZACION
ENERO DEL 2022	<p>Actualización. El presente Manual de Organización de la Oficina de Transporte, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de http://www.tultitlan.gob.mx/</p>

00000081

00000085

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

55. 2620.8900

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 0000076 
---	---	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E



00000082

18000000

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**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 0000077</p>

HOJA DE EDICIÓN

© H. Ayuntamiento de Tultitlán, México 2022 – 2024.
Secretaría del Ayuntamiento
Av. Hidalgo No. 1, Col. Centro
Primer Piso, Palacio Municipal
Teléfonos: 26208900 Ext: 1125

Oficina de Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la S.R.E
Enero de 2022.

Impreso y Hecho en Tultitlán, México.




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

00000083

1-8000100

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

55. 2620.8900

Elaboración: Enero 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Pagina: 0000078
----------------------------	---	---------------------------

ÍNDICE

HOJA DE EDICIÓN.....	1
PRESENTACIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. BASE LEGAL.....	5
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.....	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
V. ORGANIGRAMA.....	12
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	13
VII. DIRECTORIO.....	17
VIII. VALIDACIÓN.....	18
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	19



00000084


00000083

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**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 0000079</p>

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022 – 2024, se ha dado a la tarea de modernizar la Administración Pública Municipal en cumplimiento a las atribuciones y obligaciones constitucionales establecidas por el artículo 115 de nuestra Carta Magna, así como en 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 Oficina de la Oficialía de Partes Común, archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la S.R.E a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de las tareas y en el 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 Oficina, 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 Oficina, definiendo instrucciones, fijando responsabilidades y posibilitando la medición y evaluación de las actividades descritas, lo cual coadyuva a la mejora continua del quehacer administrativo.



00000085

78000000

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**

Elaboración: Enero 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 0000080
----------------------------	---	---

I. ANTECEDENTES

La Secretaría del Ayuntamiento es la primera dependencia administrativa que tiene rango establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 121.

Esta oficina de la Administración Pública Municipal estará encargada del despacho de los asuntos tales como:

- Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento; y
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.



Así como todo lo relacionado con la atención ciudadana y gestión de citas para pasaporte ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.

La Oficina de la Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la S.R.E tiene como una principal función el manejo y recepción de documentos entrantes de los particulares, así como de cualquier área o autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, que provengan de cualquier tribunal, judicial o administrativo, así como de las diversas procuradurías o fiscalías, locales o federales, cualquier petición o correspondencia que consiste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, Presidente o Presidente Municipal, así como a las y los Directores de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo; así como el tratamiento de documentos concluidos emanados del Ayuntamiento e integrantes, para ello se presenta el Manual de Organización.



0000080

0000080

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 0000081</p>

II. BASE LEGAL

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2022
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.



00000087

88000000



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

55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 0000082
---	--	--

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

Objeto

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 poseen los Sujetos Obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Atribuciones

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



ARTÍCULO 37.3.- Corresponde a la Jefa o al Jefe Oficina de Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Recibir de los particulares, así como de cualquier área o autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal, así como a las y los Directores de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo; excepto las que provengan de cualquier tribunal, judicial o administrativo, así como de las diversas procuradurías o fiscalías, locales o federales, las cuales corresponderá recibir única y exclusivamente a la Consejería Jurídica Municipal.

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



00000082

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 0000083</p>

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

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

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

Los servidores públicos que tengan la función de oficialía de partes de cada dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo deberán recibir la documentación que remita la Oficialía de Partes Común, 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;

III. 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;

IV. 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;

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





00000089

00000000

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

55. 2620.8900

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 0000084
---	--	--

- VI. Establecer las medidas administrativas que deberán cumplir los particulares para acceder y consultar los documentos que obren en el Archivo Histórico;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos de trámite de las diversas áreas de la Administración Pública al archivo de concentración;
- VIII. Proporcionar en calidad de préstamo la información existente en el archivo, que sea requerida por el área generadora y la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar el informe de no adeudo documental que soliciten las ex servidoras públicas o ex servidores públicos municipales y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite respectivo;
- X. Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de la Administración Pública Municipal centralizada, descentralizada y órgano autónomo para la operación de los archivos en trámite y la aplicación de los instrumentos de control archivístico;
- XI. Emitir los formatos de control archivístico;
- XII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XIII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
 - a) Secretaría o Secretario del Comité de Transparencia del Municipio de Tultitlán;
 - b) Secretaría Técnica o Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán;
 - c) Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento
 - d) Vocal del Consejo Municipal de la Crónica de Tultitlán; y



00000090

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**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 0000085</p>

- e) Las demás que establezca la normatividad;
- XIV. 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;
- XV. Brindar asesoría presencial y telefónica a los ciudadanos para el trámite de pasaporte ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XVI. Revisar la documentación del ciudadano en forma previa a su presentación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XVII. Distribuir gratuitamente a los solicitantes, los formatos necesarios para realizar el trámite de pasaporte ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XVIII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y las que instruya la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento.





Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 11. Los Sujetos Obligados deberán:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los Documentos de Archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de Gestión Documental;

00000091

00000000

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 0000086
---	--	--



- III. Integrar los documentos en Expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la presente Ley, que coadyuve en la Valoración Documental;
- VI. Dotar a los Documentos de Archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus Archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la Gestión Documental y Administración de Archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los Documentos de Archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus Archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los Documentos de Archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la presente Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.


 Oficina de la Oficina de
 Archivo Municipal.
 Avenida Ciudadana y Bolero.

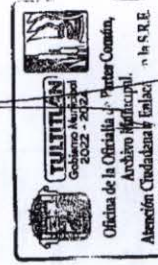
00000092

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

55.2620.8900

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>Página: 0000087</p>
--	---	---

- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
1. Secretaría del Ayuntamiento
 - a. Jefaturas de Oficina
 - i. Oficina de la oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y enlace con la S.R.E





00000093

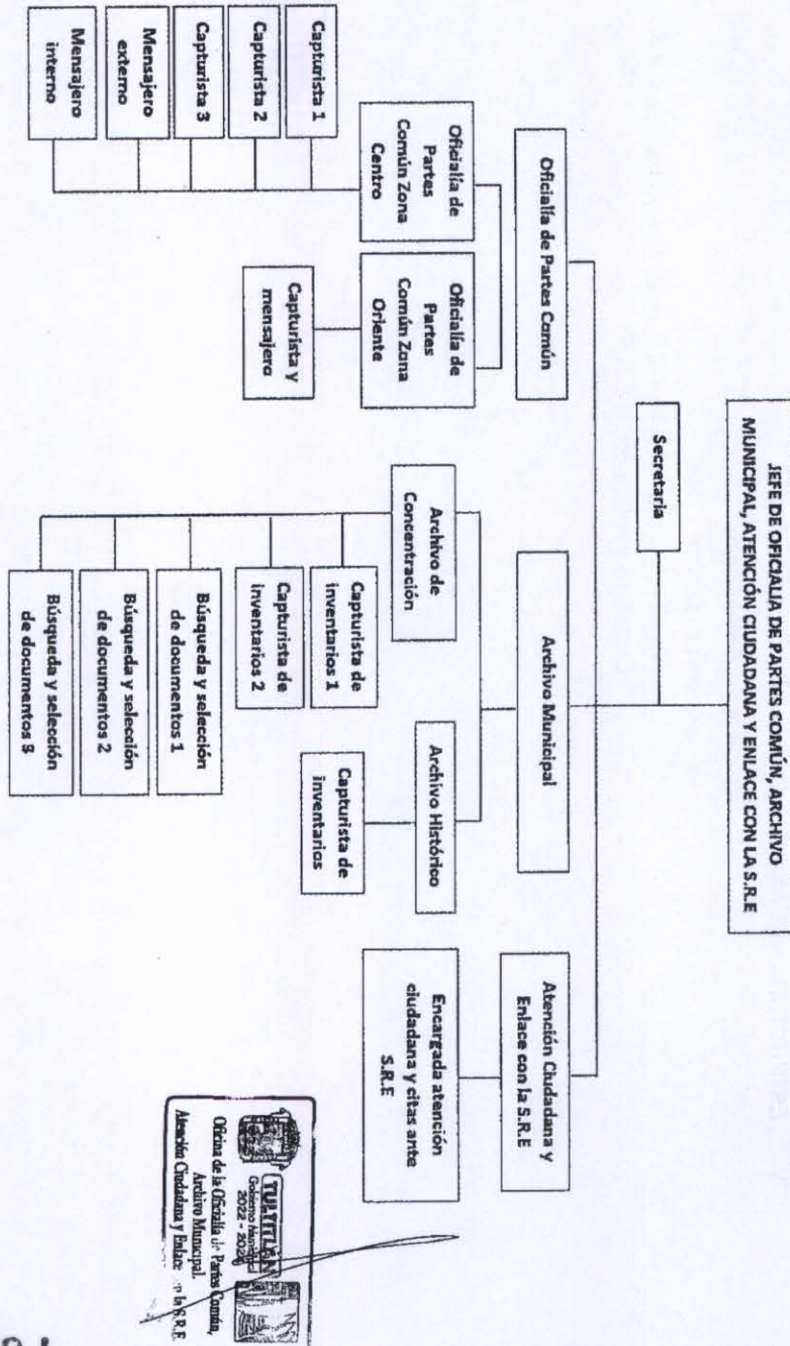
00000000

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

55. 2620.8900



 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 0000088
---	--	--

V. ORGANIGRAMA



Oficina de la Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la S.R.E.

00000094

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 0000089

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Oficialía de Partes Común

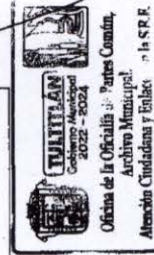
Objetivo

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 o Presidente Municipal, así como a las y los Directores de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo, con el fin de llevar el control y trazabilidad a través de un sistema automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos, así como el ciclo vital del documento.

Funciones

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

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.



00000095

00000000

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**



 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 0000090
---	--	--

Archivo Municipal
<p>Objetivo</p> <p>Formalizar el Sistema Institucional de Archivos para que todos los Documentos de Archivo en posesión de los Sujetos Obligados deban agruparse en Expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, así como elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos.</p>
<p>Funciones</p> <p>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;</p> <p>Autorizar el acceso y consulta de documentos que obren en el Archivo Histórico, previa solicitud por escrito; y expedir las copias simples o certificadas que requieran los particulares, con la firma de la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento, previo pago del derecho correspondiente;</p> <p>Establecer las medidas administrativas que deberán cumplir los particulares para acceder y consultar los documentos que obren en el Archivo Histórico;</p> <p>Autorizar la transferencia de los archivos de trámite de las diversas áreas de la Administración Pública al archivo de concentración;</p> <p>Proporcionar en calidad de préstamo la información existente en el archivo, que sea requerida por el área generadora y la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento;</p>


 Oficina de la Oficialía de Archivo Municipal
 Ayuntamiento de Tultitlán
 Calle 5 de Mayo
 Tultitlán, Puebla
 2022 - 2024

00000090

00000090

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 0000091</p>

Elaborar el informe de no adeudo documental que soliciten las ex servidoras públicas o ex servidores públicos municipales y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite respectivo;

Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo 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;

Participar en los siguientes órganos auxiliares como:

Secretaría o Secretario del Comité de Transparencia del Municipio de Tultitlán;

Secretaría Técnica o Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán;

Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;

Vocal del Consejo Municipal de la Crónica de Tultitlán





00000097

80000000

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



55. 2620.8900

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 0000092
Atención Ciudadana y Enlace con la S.R.E		
Objetivo Atender en forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías, a través de distintos canales de comunicación (presencial, telefónico o digital).	Funciones 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; Brindar asesoría presencial y telefónica a los ciudadanos para el trámite de pasaporte ante la Secretaría de Relaciones Exteriores; Revisar la documentación del ciudadano en forma previa a su presentación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores; Distribuir gratuitamente a los solicitantes, los formatos necesarios para realizar el trámite de pasaporte ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.	



00000092

00000000

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 0000093</p>

VII. DIRECTORIO

C. WILLIAM JOSEPH OROPEZA JIMÉNEZ

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

PERSONAL OPERATIVO

C. MARTIN DE LOS SANTOS BALTAZAR – OFICIALÍA DE PARTES ZONA CENTRO

C. STEFANI ITZEL JIMENEZ MARTINEZ – OFICIALÍA DE PARTES ZONA CENTRO

C. NORMA ELIZABETH DAVILA HEREDIA – ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E

C. RENE ESAU URBAN CRUZ – OFICIALÍA DE PARTES ZONA CENTRO

C. ALDRIN CRUZ MEJÍA – OFICIALÍA DE PARTES ZONA ORIENTE

BARRON BARRIOS ELVA ORALIA – ARCHIVO MUNICIPAL

GARCIA CAÑAS MIGUEL ANGEL – ARCHIVO MUNICIPAL

MORALES VEGA CLAUDIA – ARCHIVO MUNICIPAL

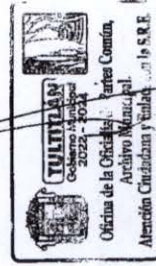
REYES CORTES EUTIQUIO JORGE – ARCHIVO MUNICIPAL

RIOS CALZADA JAIME ENRIQUE – ARCHIVO MUNICIPAL

ROSAS VELAZQUEZ MARCO ANTONIO – ARCHIVO MUNICIPAL

Secretaría del Ayuntamiento – Oficina de la Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la S.R.E

EXT. 1125



00000099

00100000



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

55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 0000094
---	--	--

VIII. VALIDACIÓN

APROBÓ

[Signature]
 LCDA. ANAY BELTRAN
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 "GOBIERNO DEL BIENSTAR"

[Signature]
 ELABORÓ
 C. WILLIAM JOSEPH OROPEZA JIMÉNEZ

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

00000100

00000000

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**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022.</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 0000095</p>

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
<p>Enero 2022</p>	<p>Actualización. El presente Manual de Organización de la Oficina de la Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la S.R.E. deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual.</p>

DISTRIBUCIÓN

Todas las unidades administrativas 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 mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, en la página WEB de <http://www.tultitlan.gob.mx/>.





00000101

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

55. 2620.8900

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaborador: Febrero 2022	
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
 0000096	



00000102

10100000

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**

 Elaboración: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 0000097
--	---	--

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. ATRIBUCIONES
 - A) JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL
 - B) JEFA DE OFICINA DE BIENES MUEBLES
 - C) JEFA DE OFICINA DE BIENES INMUEBLES
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES
 - 1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
 - 2. SECRETARÍA
 - 3. JEFA DE OFICINA DE BIENES MUEBLES
 - 4. JEFA DE OFICINA DE BIENES INMUEBLES
 - 5. AUXILIAR TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES.
 - 6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES.
 - 7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
- IX. DIRECTORIO
- X. VALIDACIÓN
- X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 28



00000103

00100000

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**

Elaboración: Febrero 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 0000098
------------------------------	---	---	---

I. PRESENTACIÓN.

El Patrimonio Municipal está conformado por bienes muebles e inmuebles, los cuales son parte integral de la Hacienda Pública Municipal; por lo que es necesario transparentar su manejo, uso y destino, así como garantizar su legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales que intervengan en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de los bienes muebles e inmuebles.



Por lo anterior, todos aquellos procesos relacionados con los movimientos de los bienes inventariables se deben llevar a cabo en apego a la legislación vigente, permitiendo generar la información sustantiva necesaria que será revisada por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto del Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal lleva a cabo el registro y control de los bienes muebles e inmuebles, mediante la descripción de sus características, costo, localización y asignación de los mismos; además de actualizar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles por medio de los levantamientos físicos.



00000104

00000103

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL</p>	
<p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p align="center">0000099</p>

II. ANTECEDENTES

Para el cumplimiento de los objetivos y satisfacer las demandas de la población se requiere contar con una Administración Pública Municipal eficiente, tanto en la recaudación como en el ejercicio de distribución de los recursos públicos, por lo tanto, llevar a cabo una coordinación eficaz con los distintos órdenes de gobierno y sobre todo con la sociedad en general.

Para lograr lo anterior, es indispensable instrumentar y mejorar los procesos, así como modernizar los mecanismos necesarios para que la Administración Pública facilite la ejecución de acciones que contribuyan al mejoramiento de la vida de los tultitlenses; lo que implica que todas las áreas administrativas cuenten con el mobiliario suficiente para el ejercicio de sus actividades.



En este sentido, se advierte que es preciso y oportuno regular los procesos, actos y operaciones de control y registro patrimonial, como son: adquisición, asignación, reasignación, actualización y baja del inventario de bienes muebles e inmuebles, según corresponda.

Resulta necesaria la plena identificación de los bienes inmuebles propiedad del Municipio con la finalidad de determinar su estado de vulnerabilidad ante posibles invasiones por parte de particulares que pretendan así apropiarse indebidamente; y utilizar de manera adecuada la infraestructura, proporcionando la mejor atención a la población.



00000105

00000105

Elaboración: Febrero 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 0000100
------------------------------	---	---	---

III. MARCO JURÍDICO



Las funciones que realiza el Departamento de Patrimonio Municipal se encuentran normalizadas en los siguientes ordenamientos jurídicos vigentes:

- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- 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 Secretaría del Ayuntamiento en su calidad de Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y las que deba someter al conocimiento y en su caso, aprobación del cabildo; y
- El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- El Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente;



00000106

00000106

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p>	
		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>0000101</p>

IV. OBJETIVO GENERAL

La Oficina de Patrimonio Municipal tiene como objetivo general llevar a cabo los procedimientos correspondientes para regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación o enajenación de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Tultitlán, Estado de México.



00000107

00000107

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>Edición:</small> <small>Febrero 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 0000102
---	--	---

V. ATRIBUCIONES

A) JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL



Artículo 37.4 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

- I. Realizar todas aquellas actividades del control patrimonial de carácter administrativo y operativo a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, que señalen 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 aquellas que son de ejercicio directo de la Secretaría del Ayuntamiento en su calidad de Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y las que deba someter al conocimiento y en su caso, aprobación de cabildo; y
 - d) El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



00000108

76100000

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Elaboración: Febrero 2022</p>

0000103

- II. Atender las solicitudes que turne la Secretaría del Ayuntamiento, relacionadas con los certificados de no propiedad municipal y, en su caso, requerir al particular los documentos necesarios del inmueble que acrediten su interés jurídico, previo pago del trámite;
- III. Recabar la información necesaria para que 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 normatividad.
- IV. Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que el Consejero Jurídico Municipal rendirá a los tribunales, respecto a la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- V. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
 - a. Secretaría Ejecutiva del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;
 - b. Vocal en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
 - c. Invitada en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
 - d. Las demás que establezca la normatividad.



00000103

01100000

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>Elaborador: Febrero 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 0000104
--	--	---

- VI. 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;
- VII. Ejecutar la resolución que dicte la Secretaría del Ayuntamiento para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el artículo 171 del Bando Municipal;
- VIII. Fungir como depositaria de:
 - 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;
 - b) Los bienes mostrancos que sea 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; y
 - c) Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en materia de control patrimonial, así como las que disponga la Secretaría del Ayuntamiento.



00000110

00100000

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>0000105</p>

B) JEFA DE OFICINA DE BIENES MUEBLES

Artículo 37.4.2. del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de

México

- I. Gestionar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la actualización 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 intervención a la Síndica o Síndico en la formulación de inventario general de los bienes muebles;
- IV. Realizar la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- 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, darle vista a la Contraloría Municipal y a la Consejería Jurídica para que en la esfera de su competencia se realice lo conducente;
- VI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- VII. Procurar en coordinación con la dependencia administrativa competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar.



00000111

0000113

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**

 Elaboración: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 0000106
---	--	---

C) JEFA DE OFICINA DE BIENES INMUEBLES



Artículo 37.4.3 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

- I. Ejecutar la resolución que dicte la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el artículo 171 del Bando Municipal;
- II. Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que el Consejero Jurídico 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 a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal en levantamiento topográfico y 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 el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;



00000112

11100000

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p>	 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>
		0000107

VII. Realizar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, junto con la Síndica o el Síndico, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente.





00000113

11100000

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

55. 2620.8900



 Elaboración: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 0000108
---	--	---

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

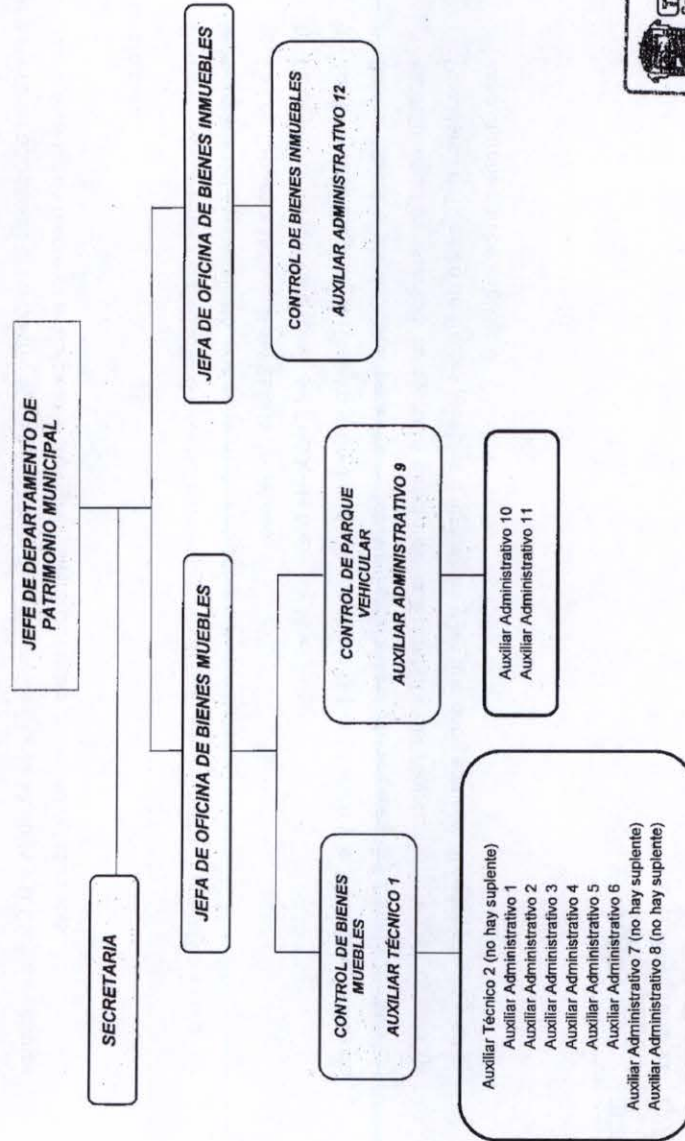


00000114

00000113

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Elaboración: Febrero 2022
		0000109

VII. ORGANIGRAMA



00000115

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**

Elaborador: Febrero 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 0000110
-----------------------------	---	---

1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Objetivo:

Coordinar y mantener actualizado el Patrimonio Municipal a través de la Oficina de Bienes Muebles y la Oficina de Bienes Inmuebles, con la finalidad de mantener actualizado el inventario general de bienes propiedad del Municipio.

Funciones:



- I. Realizar todas aquellas actividades del control patrimonial de carácter administrativo y operativo a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, que señalen los siguientes ordenamientos:
 - e) La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - f) La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
 - g) 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 aquellas que son de ejercicio directo de la Secretaría del Ayuntamiento en su calidad de Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y las que deba someter al conocimiento y en su caso, aprobación de cabildo: y



00000116

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

55. 2620.8900

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>0000111</p>

h) El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

II. Atender las solicitudes que turne la Secretaría del Ayuntamiento, relacionadas con los certificados de no propiedad municipal y, en su caso, requerir al particular los documentos necesarios del inmueble que acrediten su interés jurídico, previo pago del trámite;

III. Recabar la información necesaria para que 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 normatividad.

IV. Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que el Consejero Jurídico Municipal rendirá a los tribunales, respecto a la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

V. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:

- a. Secretaría Ejecutiva del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;
- b. Vocal en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;



00000117

81100000

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**



 Elaborador: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 0000112
--	--	---

- c. Invitada en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- d. Las demás que establezca la normatividad.
- VI. 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;
- VII. Ejecutar la resolución que dicte la Secretaría del Ayuntamiento para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el artículo 171 del Bando Municipal;
- VIII. Fungir como depositaria de:
 - d) 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;
 - e) Los bienes mostrancos que sea 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; y
 - f) Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en materia de control patrimonial, así como las que disponga la Secretaría del Ayuntamiento.



00000118

00000118

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p>	<p align="center">0000113</p>
	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p align="center">0000113</p>

2. SECRETARIA

- Recibir los oficios de las Áreas Centralizadas de la Administración Municipal.
- Informar a la Jefa de Patrimonio de los oficios recibidos o tarjetas informativas.
- Turnar y controlar las peticiones solicitadas a la Oficina.
- Elaborar oficios y tarjetas a los diferentes Departamentos y Direcciones.
- Encargarse del Archivo Patrimonial en tiempo y forma.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Solicitar mediante oficio la información referente a la elaboración de Certificaciones de No Propiedad Municipal, a las áreas de Jefatura de Catastro, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para coadyuvar las diligencias pertinentes de cada dependencia con la finalidad de expedir dicha constancia al Propietario solicitante.
- Toda aquella que tenga como finalidad auxiliar en las funciones al Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal y lograr los objetivos pertinentes.



00000119

0000150

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**

 Elaboración: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 0000114
---	--	---

3. JEFA DE OFICINA DE BIENES MUEBLES



OBJETIVO:

Mantener en constante actualización el inventario general con base a resguardos, transferencias, bajas y altas de bienes; que salgan conforme a los levantamientos efectuados a su tiempo y forma como lo marcan los lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; así mismo realizar el trámite correspondiente para la baja en destrucción o enajenación de bienes que están en resguardo en las bodegas de Patrimonio Municipal.

- I. Gestionar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la actualización 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 intervención a la Sindica o Sindico en la formulación de inventario general de los bienes muebles;
- IV. Realizar la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- 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, darle vista a la Contraloría Municipal y a la Consejería Jurídica para que en la esfera de su competencia se realice lo conducente;



00000120

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p>	 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>0000115</p>
--	--

- VI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- VII. Procurar en coordinación con la dependencia administrativa competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;

4. JEFA DE OFICINA DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO:



Tener conocimiento de la ubicación exacta, características de los bienes inmuebles propiedad del Municipio así como mantener actualizado e registro de estos mismo con cédulas de identificación.

- I. Ejecutar la resolución que dicte la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el artículo 171 del Bando Municipal;
- II. Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que el Consejero Jurídico 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 a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal en levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales;



00000121

0000125

Elaboración: Febrero 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 0000116
------------------------------	---	--	---

- 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 el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- VII. Realizar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, junto con la Sindica o el Sindico, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente.



5. AUXILIARES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE CONTROL DE BIENES MUEBLES:

- Realizar el inventario físico semestralmente de los bienes muebles del área a cargo.
- Elaborar, corregir y actualizar cédulas y resguardos de bienes muebles.
- Realizar formatos de transferencia y bajas de bienes muebles con datos que describan el bien mueble
- Recoger los bienes muebles del área a cargo, que son propuestas para baja y trasladarlos a la bodega correspondiente.
- Elaborar resguardos de bienes muebles de nueva adquisición y verificar el área a que fue asignada, así como las características del bien.
- Verificar con la factura del bien su costo para un correcto registro.
- Buscar facturas de bienes muebles en proceso de baja.



00000122

15106000

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Elaboración: Febrero 2022</p>
		<p>0000117</p>

- Manejo y actualización del Sistema CREG de acuerdo a los movimientos que se realicen en las diferentes áreas del Municipio, así como al organigrama de las áreas de la Administración Pública
- Archivar documentación referente a los bienes muebles (resguardos, formatos de transferencia, formatos de propuesta para baja, facturas, actas, carpetas de investigación, y escanearlas para un respaldo de información del Departamento.
- Traslado de bienes muebles propuestos para baja de una bodega a otra para un buen control.
- Atención y comunicación constante con los enlaces de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal para mantener actualizada la información de los bienes muebles a su resguardo.
- Mantener en constante actualización las fotografías de los bienes municipales
- Toda aquella que tenga como finalidad auxiliar en las funciones al Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal y lograr los objetivos pertinentes.

6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES:

- Realizar el inventario físico semestralmente de los bienes inmuebles del área a cargo.
- Elaborar, corregir y actualizar cédulas y resguardos de bienes inmuebles.
- Realizar formatos de transferencia y bajas de bienes inmuebles.





00000123

00000123

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

55. 2620.8900

 Elaboración: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 0000118
---	--	---

- Manejo y actualización del Sistema CREG de acuerdo a los movimientos que se realicen en la Administración Pública Municipal
- Archivar documentación referente a los bienes inmuebles.
- Visita a los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento para obtener fotografías y mantener actualizados los datos.
- Contestación de oficios de procedimientos judiciales no contenciosos, inscripción e información de dominio.
- Atención y comunicación constante con los enlaces de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal para mantener actualizada la información de los listados de bienes inmuebles.
- Toda aquella que tenga como finalidad auxiliar en las funciones al Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal y lograr los objetivos pertinentes.



7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PARQUE VEHICULAR:

- Realizar el inventario físico semestral del parque vehicular del Ayuntamiento.
- Elaborar, corregir y actualizar cédulas y resguardos del parque vehicular.
- Realizar formatos de transferencia y bajas de vehículos.
- Solicitar al área correspondiente la póliza de egreso, factura, carta factura, o acta de donación, derivada de cada unidad para su registro en la base de datos.
- Elaborar expediente físico documental por cada unidad que se tenga registrada.



00000124

00000153

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p>	 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>0000119</p>

- Verificar con la factura del bien su costo para un correcto registro.
- Manejo y actualización del Sistema CREG de acuerdo a los movimientos que se realicen en las diferentes áreas del Municipio y con base al organigrama de la Administración Pública.
- Archivar documentación referente a las unidades que pertenecen al Ayuntamiento. (resguardos, formatos de transferencia, formatos de propuesta para baja, facturas, actas, carpetas de investigación, oficios, por número de cuenta a la que pertenecen y con los datos de clasificación del bien de movilidad y equipo de trabajo).
- Atención y comunicación constante con los enlaces de las diferentes áreas del Municipio para mantener actualizada la información de los vehículos propiedad del Ayuntamiento.
- Toda aquella que tenga como finalidad auxiliar en las funciones al Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal y lograr los objetivos pertinentes.



00000125

00000125

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**

 Elaboración: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 0000120
---	--	---

IX. DIRECTORIO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

C. ABRAHAM DANIEL LÓPEZ MARTÍNEZ

TELÉFONO: 55 24 62 17 18

JEFA DE OFICINA DE BIENES INMUEBLES

C. ANA ISABEL CÁNOVA SÁNCHEZ

TELÉFONO: 55 24 62 17 18

JEFA DE OFICINA DE BIENES MUEBLES

C. ROCÍO VIRIDIANA CAMPOS JIMÉNEZ

TELÉFONO: 55 24 62 17 18 EXT. 2111



00000126

00000152

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

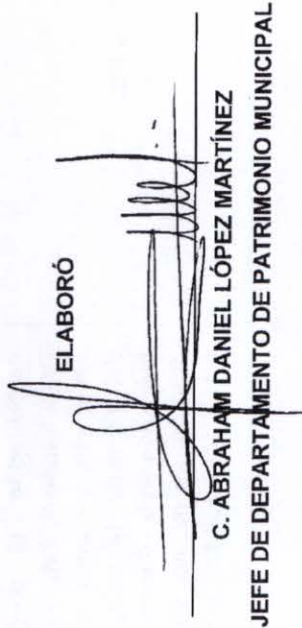
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p>	 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>0000121</p>

X. VALIDACIÓN

ELABORÓ



C. ABRAHAM DANIEL LÓPEZ MARTÍNEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

VALIDÓ

LIC. JUAN ARMANDO LUNA ÁVILA
CONTRALOR MUNICIPAL



00000127

85100000

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**

Elaboración: Febrero 2022		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL	0000122	
------------------------------	---	-------------------------------	---	----------------	---



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
FEBRERO 2022	<p>Actualización. El presente Manual de Organización de Patrimonio Municipal, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de http://www.tultitlan.gob.mx/</p>



00000128

00000128

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO PATRIMONIO MUNICIPAL</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>0000123</p>

- El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- Las demás que establezca la normatividad jurídica aplicable.



00000129

00000130

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

55. 2620.8900


Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

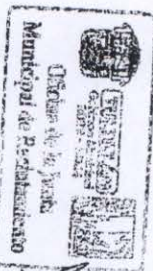
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

Actualización: Enero 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.	Página: 0000124
------------------------------	---	---	---------------------------

RECIBIDO
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 03 FEB 2022
 15:57
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN


 Ayuntamiento de Tultitlán
 Municipal de Recrutamiento

00000130

00000130

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**

 <p>Actualización: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.</p>	 <p>Página: 0000125</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		

4.4. JEFATURA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO: Establecer la organización de la Junta Municipal de Reclutamiento así como las funciones reglamentadas a seguir durante la inscripción, registrado (alistamiento) o sorteo, del personal del Servicio Militar Nacional de la clase y remisos, los cuales cumplirán con sus obligaciones militares en situación de encuadrados o a disponibilidad del siguiente año después de realizar tu trámite de Cartilla no liberada y establecido en la ley y reglamento del Servicio Militar Nacional.



00000131

00000131

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

55. 2620.8900

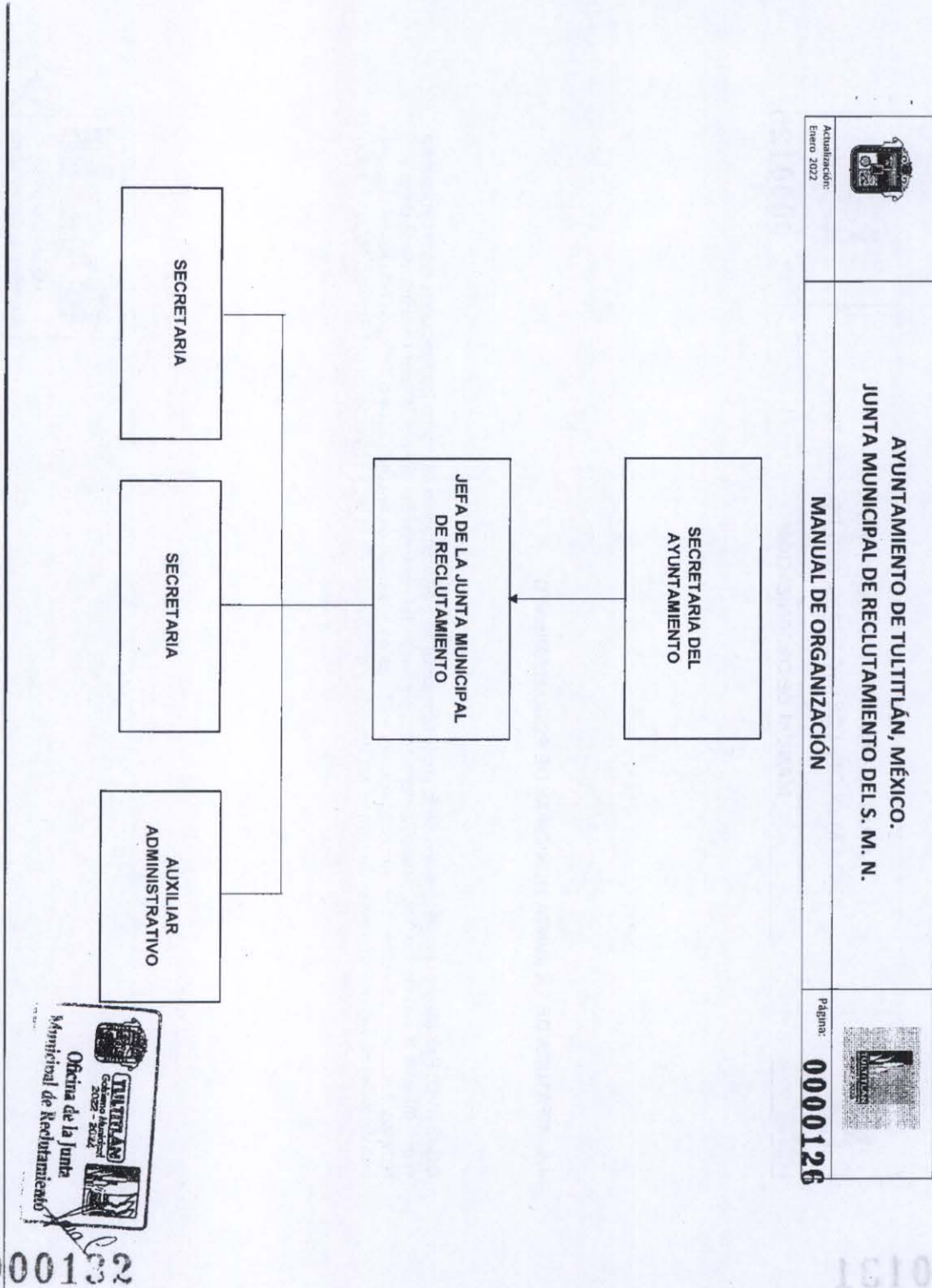
Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos **Transformando Tultitlán**




 Oficina de la Junta
Municipal de Reclutamiento

00000132

16100000

 <p>Actualización: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.</p>	 <p>Página: 0000127</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		

FUNCIONES:

JEFA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

- Entregar información de forma verbal e impresa de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Recabar la firma de la Presidenta Municipal en todas las cartillas expedidas así como plasmar el sello y firma de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Entregar los reportes mensuales a la oficina de la 37/a. Zona Militar.
- Colaborar en tiempo y forma en la Organización del Sorteo anual de Alistados (Desde el 2009 el municipio de Tultitlán está exento del sorteo por considerarlo radicación lejana a la 37/a Zona Militar Santa Lucía Tecamac).

SECRETARIA

- Llevar a cabo la elaboración de cartillas de identidad al personal con la clase y remiso, radicando dentro del municipio de Tultitlán.
- Integrar un Control y Registro de Matriculas de cartillas.

AUXILIAR



- Difundir la convocatoria, en los términos de ley del Servicio Militar Nacional, en todo el municipio de Tultitlán, para el registro de los interesados.
- Expedir cartillas no liberadas de identidad militar y las constancias respectivas.



00000133

00000000

REGISTRO CIVIL 01 DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Actualización: Enero 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:  0000128
------------------------------	---	--	---

00000134

00000133

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

55. 2620.8900

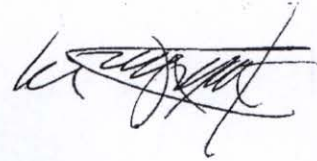
Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Actualización: Enero 2022</p>
		Página: 0000129



- ÍNDICE.
- PRESENTACIÓN.
- I.- ANTECEDENTES.
- II.- BASE LEGAL.
- III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES.
- IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- V.- ORGANIGRAMA.
- VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- VII.- DIRECTORIO.
- VIII.- VALIDACIÓN.
- IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

00000135

0000135

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

55. 2620.8900

 Ayuntamiento Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 00000130
---	--	--

PRESENTACIÓN.

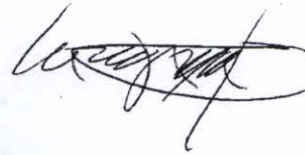
El Ayuntamiento de Tultitlán 2022-2024, se ha dado a la tarea de modernizar la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones constitucionales establecidas por el artículo 115 de nuestra Carta Magna, así como en leyes secundarias de la materia y con ello atender 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; a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de las tareas y en el 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 oficina, 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.

El Manual de Organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario; al interior de las instancias públicas.

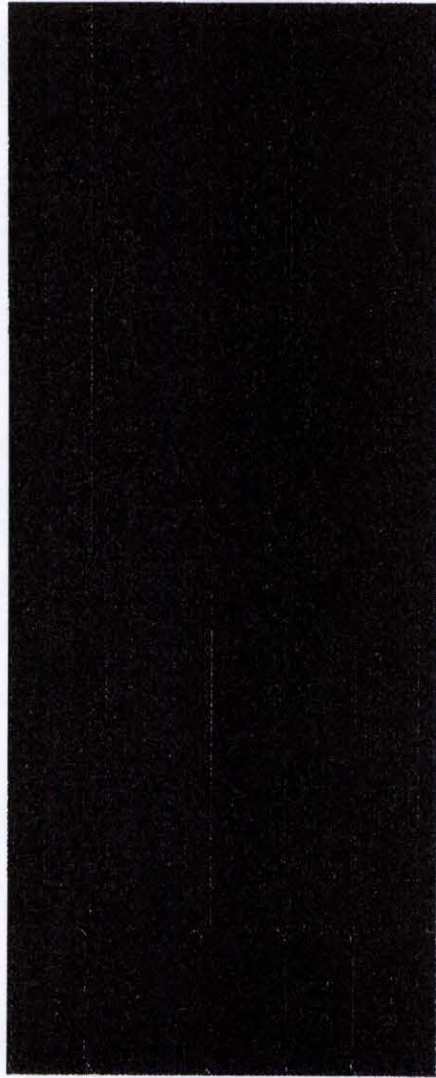
00000130 



	Página: 0000131
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Actualización: Enero 2022



I. ANTECEDENTES.

Desde la época prehispánica, hace más de 500 años, se llevaban registros de índole familiar, lo que permitía construir el árbol genealógico del individuo. Con la conquista, los españoles traen sus costumbres; el antecedente directo al Registro Civil es la iglesia con el sacramento bautismal, ya que ésta desarrolló libros parroquiales con los nombres de quienes se convertían al cristianismo.



00000137


00000138

 Ayuntamiento: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 0000132
--	--	---

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Acuerdo para el uso y adopción de la CURP.
- Manual de Procedimientos del Registro Civil.
- Bando Municipal de Tultitlán 2021.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

00000132



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página: 0000133</p>

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

Misión

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Estado de México con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

Visión

Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.

Objetivo

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México.

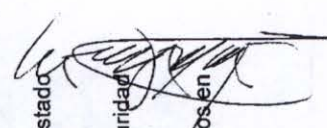
CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 3.1 párrafo 4. Las oficinas del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas a la Dirección General.

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 19. El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, 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/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.



00000139

01100000

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

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL, 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p align="center">Página: 0000134</p>
---	--	--

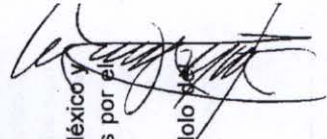
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
 - V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
 - VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los periodos vacacionales de los/las servidores/las públicos/as de la Oficialía.
 - VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren 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/las 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 por causa justificada.
 - XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.
 - XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General/a el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.
- Artículo 20. Son obligaciones del/la Oficial del Registro Civil:

00000140

00000134

 <p>Actualización: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 0000135</p>
--	--	---

- 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 de los Servidores Públicos del Estado 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, el/la Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil.
- XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo de conocimiento de la Dirección General.



00000141

00000141

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán




@22_24Tultitlan



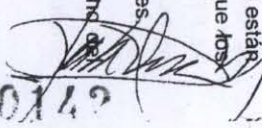
Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Año 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 0000136
---	---	---

- 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, preferentemente 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, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación a la Dirección General. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada.
- 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. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas.
- XXI. Acudir 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/las 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 distinto al ordinario de sus labores.
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Via Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.



00000000

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p align="center">Página: 0000137</p>
---	---	--

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.

XXVI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que señale el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y Jefe/a Regional correspondientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Artículo 22 do. párrafo del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

El personal auxiliar municipal dependerá administrativamente de cada Ayuntamiento. En cuanto a su función estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

El personal administrativo auxiliar está impedido para:

- I. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico.
- II. Alterar las actas del estado civil o cualquier documento en resguardo de la Oficina u Oficialía.
- III. Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole.
- IV. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones.
- V. Tratar a los/las usuarios/as con despotismo, prepotencia o con palabras altisonantes.
- VI. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- VII. Distraerse en actividades ajenas a sus labores.
- VIII. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.



00000143

00000143

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 Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 0000138 
---	--	---

En los supuestos I a IV anteriores, el/la Directora General, el/la Subdirectora, el/la Jefe/a Regional y el/la Oficial del Registro Civil, según corresponda, deberá poner a disposición del área correspondiente del Gobierno del Estado o del Ayuntamiento, al personal administrativo auxiliar, con independencia de la denuncia ante la autoridad competente, si fuere el caso.

Para las fracciones V a VIII, el superior jerárquico llamará la atención al infractor conminándolo a conducirse debidamente. En caso de reincidencia, se estará a lo dispuesto por el párrafo anterior.

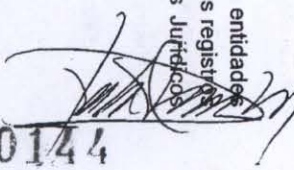
En el desempeño de sus funciones, atribuciones y obligaciones estarán sujetos/as a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



ARTÍCULO 37.7.- Corresponde a los Oficiales del Registro Civil del Municipio de Tultitlán:

- 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, para vigilar el adecuado uso de los panteones ubicados en el Municipio; y
 - IV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o las que disponga la Secretaría del Ayuntamiento.
- ACUERDO PARA LA ADOPCIÓN Y USO POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.**

ARTÍCULO 15. Para los efectos de este ordenamiento, la Secretaría de Gobernación promoverá ante los gobiernos de las entidades federativas, la celebración de acuerdos de colaboración para la adopción de la Clave Única de Registro de Población, en los registros de personas que competan al ámbito Estatal. En dichos acuerdos se alentará también la adopción de los Instrumentos Jurídicos pertinentes para considerar el uso de la Clave Única en la Inscripción Ciudadana en los catastros municipales.



00000144

 Actualización: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO		Págs: 0000139
---	--	---	----------------------


TRANSITORIOS

23 de octubre de 1996

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrar en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO SEXTO.- En virtud de la obligación de asignar la Clave Única de Registro de Población a toda persona que se incorpore al Registro Nacional de Población y la integración de éste por el Registro Nacional de Ciudadanos, el Registro de Menores de Edad, el Padrón de Mexicanos Residentes en el Extranjero y el Catálogo de Extranjeros Residentes en la República Mexicana, en los términos del artículo cuarto transitorio del decreto que reforma y adiciona la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 22 de julio de 1992, el Instituto Federal Electoral entregar la información ahí señalada a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Con motivo del establecimiento y uso de la Clave Única de Registro de Población a que se refiere este Acuerdo, la actual clave que emplean el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y los registros civiles, permanecer como clave de registro e identidad personal, para permitir la certificación de los datos de las actas del estado civil de las personas.



00000145

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

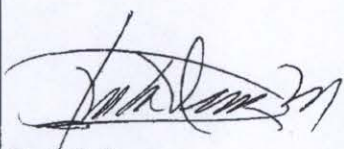
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Ayuntamiento: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 0000140
--	---	--

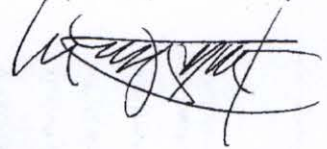
IV. ESTRUCTURA ORGANICA.

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
 - 1.1. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
 - 1.1.1. SECRETARÍA DE RECEPCIÓN, RECONOCIMIENTOS DE PADRES, ADULTOS MAYORES, INTERNACIONES Y RECTIFICACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.
 - 1.1.2. SECRETARÍA DE NACIMIENTOS.
 - 1.1.3. SECRETARÍA DE NACIMIENTOS.
 - 1.1.4. SECRETARÍA DE NACIMIENTOS.
 - 1.1.5. SECRETARÍA DE DIVORCIOS.
 - 1.1.6. SECRETARÍA DE CONTROL DE PAPELERÍA PARA CERTIFICAR.
 - 1.1.7. SECRETARÍA DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA.
 - 1.1.8. SECRETARÍA DE COPIAS CERTIFICADAS Y ARCHIVO.
 - 1.1.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MATRIMONIOS Y ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO FORÁNEAS.
 - 1.1.10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEFUNCIONES Y ACUERDOS DE CORRECCIÓN.
 - 1.1.11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMATICA DEL REGISTRO CIVIL.
 - 1.1.12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COPIAS CERTIFICADAS Y ARCHIVO.
 - 1.1.13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA RECEPCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL ESTADO DE MÉXICO.
 - 1.1.14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COPIAS CERTIFICADAS.
 - 1.1.15. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO Y BÚSQUEDAS.
 - 1.1.16. NOTIFICADOR PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMES.
 - 1.2. CURP.



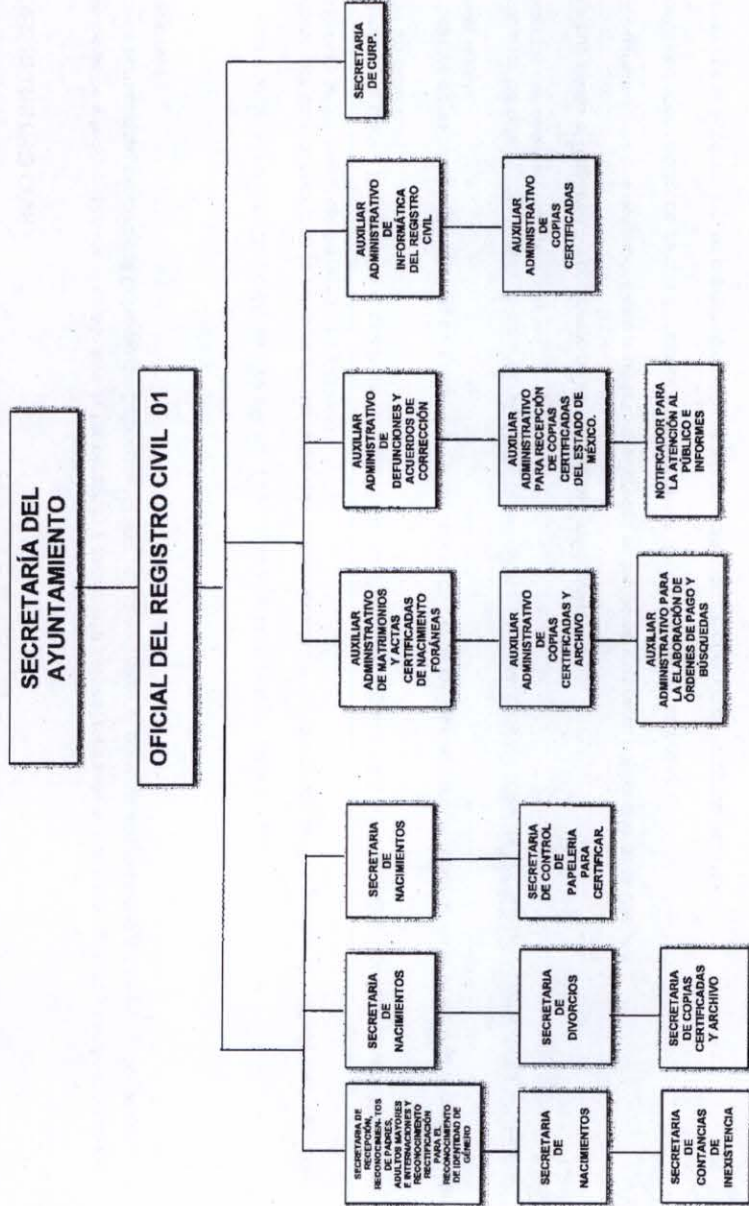
00000146

00000146



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>Actualización: Enero 2022</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página: 0000141</p>

V. ORGANIGRAMA



00000147

20100000

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

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



 Ayuntamiento de Tultitlán Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 0000142
--	---	---

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1.1. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

Objetivo

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y dar certeza jurídica, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México; así como instruir al personal administrativo del Registro Civil al trabajo que mejor convenga al servicio.



Funciones.

Artículo 19 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, 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/las 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 obren en sus apéndices.
- V. Dirigir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
- VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los periodos vacacionales de los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía.
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización Integral de los libros que obren 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.



00000142

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>		<p>Página: 0000143</p>
--	--	-------------------------------

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/las 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 por causa justificada.

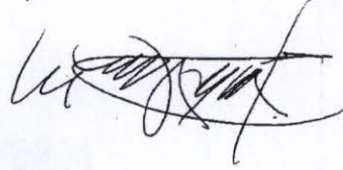
XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.

XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Directora General, el/la Subdirectora y el/la Jefe/a Regional.

1.1.1. SECRETARÍA DE RECEPCIÓN, RECONOCIMIENTOS DE PADRES, ADULTOS MAYORES, INTERNACIONES Y RECTIFICACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.




Funciones.

- Elaboración y contestación de oficios.
- Trámite de registro de reconocimientos del padre.
- Trámite de registro extemporáneo mayor de 18 años y menor de 60 años.
- Trámite de registro extemporáneo del Programa de Adulto Mayor.
- Transcripción de actas de los actos y hechos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- Control de papelería oficial.
- Elaboración de anotaciones marginales de reconocimiento en los libros.
- Archivar expedientes y oficios que se generan en la oficina.
- Elaboración del informe mensual.
- Rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.



00000149

02100000

Actualización: Enero 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Página: 0000147	
------------------------------	---	---	---	------------------------	---

1.1.2. SECRETARÍA DE NACIMIENTOS.

Funciones.

- Trámite de registro de nacimiento oportuno.
- Trámite de registro de nacimiento extemporáneo (61 días a menores de 18 años).
- Archivar expedientes del área de nacimientos.
- Elaboración del informe mensual del área de nacimientos.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.3. SECRETARÍA DE NACIMIENTOS.

Funciones.

- Trámite de registro de nacimiento oportuno.
- Trámite de registro de nacimiento extemporáneo (61 días a menores de 18 años).
- Archivar expedientes del área de nacimientos.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.4. SECRETARÍA DE NACIMIENTOS.

Funciones.

- Trámite de registro de nacimiento oportuno.
- Trámite de registro de nacimiento extemporáneo (61 días a menores de 18 años).
- Archivar expedientes del área de nacimientos.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.



00000150

00000000

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
		<p>Folio: 0000145</p>

1.1.5. SECRETARÍA DE DIVORCIOS.

Funciones.

- Trámite de registro de divorcios administrativos.
- Trámite de registro de divorcios judiciales.
- Archivar expedientes del área de divorcios.
- Elaboración del informe mensual del área de divorcios.
- Elaboración de anotaciones marginales de disolución del vínculo matrimonial en los libros.
- Captura de anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial en el sistema SUCI.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.6. SECRETARÍA CONTROL DE PAPELERÍA PARA CERTIFICAR.

Funciones.

- Control de actas de papel seguridad.
- Captura del reporte del control de papel seguridad.
- Archivar los recibos que se generen del pago de papel seguridad.
- Elaboración del informe mensual de papel seguridad.

1.1.7. SECRETARÍA DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA.

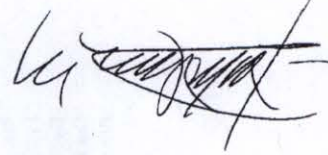
Funciones.

- Elaboración de constancias de inexistencia de registro.
- Elaboración de órdenes de pago.
- Elaboración del informe mensual de constancias de inexistencia de registro.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.8. SECRETARÍA DE COPIAS CERTIFICADAS Y ARCHIVO.

Funciones.

- Certificación de todos los actos de las actas del estado civil de las personas.
- Búsqueda de los libros y acomodo de libros.
- Recepción de recibos para copias certificadas.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.



00000151

00000000

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 DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Folios: 0000146
---	---	---

1.1.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MATRIMONIOS Y ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO FORÁNEAS.

Funciones.

- Tramite de registro de matrimonios.
- Trámite de actas de nacimiento certificadas foráneas.
- Control de agenda web para matrimonios.
- Archivar expedientes del área de matrimonios.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEFUNCIONES Y ACUERDO DE CORRECCIÓN.

Funciones.

- Trámites de registro de defunciones.
- Archivar expedientes del área de defunciones.
- Elaboración del informe mensual del área de defunciones.
- Trámite de acuerdos de corrección.
- Elaboración de anotaciones marginales de los acuerdos de corrección y los ordenados por vía judicial.
- Trámite de cambios de sustantivos y peyorativos.
- Captura de anotación marginal derivadas de las correcciones en el sistema SUCI.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMATICA DEL REGISTRO CIVIL.

Funciones.

- Encargada del área de Informática de la Oficialía.
- Enlace del Registro Civil en el área de informática con la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.
- Captura de actas en el sistema SUCI.
- Correcciones de actas de los actos y hechos del estado civil de las personas en el sistema SUCI.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.



00000152--

00000152

 <p>Ayuntamiento de Tultitlán Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 0000147</p>
---	--	---

1.1.12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COPIAS CERTIFICADAS Y ARCHIVO.

Funciones.

- Trámite de actas certificadas de los actos y hechos del estado civil de las personas.
- Expedición de copias certificadas digitales.
- Responsable del área de archivo y apéndices.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA RECEPCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Funciones.

- Verificación del acta digital.
- Impresión y entrega de las copias certificadas del Estado de México.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COPIAS CERTIFICADAS.

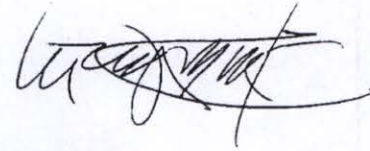
Funciones.

- Entrega de copias certificadas de los actos y hechos del estado civil de las personas.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.15. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO Y BÚSQUEDAS.



Funciones.

- Elaboración de órdenes de pago de los trámites que se generan en el Registro Civil
- Búsquedas de los actos y hechos del estado civil de las personas.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.



00000153

72100100

Actualizado: Enero 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 0000148	
----------------------------	---	--	-------------------------------	------------------------	---

1.1.16. NOTIFICADOR PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMES.

Funciones.

- Control de acceso en la puerta indicando al usuario el área para realizar el trámite.
- Informes y revisión de documentos.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.2. SECRETARÍA DE CURP.

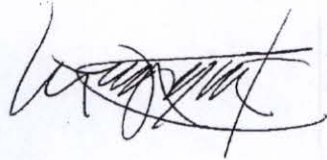
FUNCIONES.

- Trámite de CURP.
- Alias, correcciones e impresiones de la clave CURP.
- Enlace con RENAPO para las modificaciones de la clave CURP.
- Informe del área de CURP.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.



00000154

00000122




 <p>Actualización Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 0000149</p>
---	---	-------------------------------

VII. DIRECTORIO.

- LIC. ANAY BELTRÁN REYES.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (RECEPCIÓN)..... 5526208900 EXT. 1103
- LIC. ALEJANDRA IVETTE RUÍZ MORENO.
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL..... 5526208900 EXT. 4001
- OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL
RECEPCIÓN..... 5526208900 EXT. 1204
INFORMÁTICA (SISTEMAS)..... 5526208900 EXT. 1165
COPIAS CERTIFICADAS..... 5526208900 EXT. 1220
CURP..... 5526208900 EXT. 1218
NACIMIENTO (DIRECTO)..... 5558883336.
- DR. HÉCTOR CENDEJAS ÁLVAREZ.
OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL..... 5558831762 EXT. 4034
OFICIALÍA 02 DEL REGISTRO CIVIL
RECEPCIÓN..... 5558831762 EXT. 3102

00000155

 Actualización: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 0000150
---	---	------------------------

VIII. VALIDACIÓN

VALIDÓ


 LIC. ANAY BELTRÁN REYES
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 DE TULTITLÁN, MÉXICO.

ELABORÓ

 LIC. ALEJANDRA IVETTE RUIZ MORENO.
 OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL
 DE TULTITLÁN, MÉXICO.



[Handwritten signature]

00000150

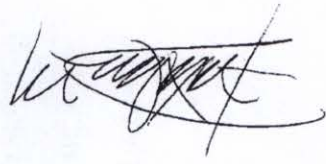
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

 Actualización: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Página: 0000151
---	--	---	------------------------

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

ENERO 2022.	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</p> <p>El presente Manual de Organización del Registro Civil 01 de Tultitlán, México, deja sin efectos las versiones anteriores de dicho Manual. La elaboración de este Manual de organización, se basa en las facultades y atribuciones establecidas en el artículo 115, fracción II, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los artículos 112, 113 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</p>
-------------	---



00000157

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**

Edición: Enero 2022	 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Página 0000152
------------------------	--	--------------------------

IX. DIRECTORIO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	26208900 EXT. 1103
COORDINADOR JURÍDICO.	26208900 EXT. 1198
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.	26208900 EXT. 1127
DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES.	26208900 EXT. 1160
OFICINA DE TRANSPORTE.	26208900 EXT. 2116
OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E	26208900 EXT. 1125
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	26208900 EXT. 2104
OFICINA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.	26208900 EXT. 2114
OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02.	26208900 EXT. 1204

00000158

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**

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Tultitlán Gobierno Municipal 2022 - 2024</p> <p>Página 0000153</p>
--	--	--


X. VALIDACIÓN

VALIDACIÓN

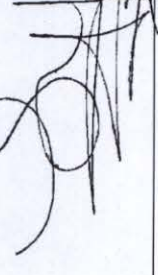


MANUAL DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ANAY BELTRÁN REYES.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.



CONTRALORÍA MUNICIPAL



LIC. JUAN ARMANDO LUNA ÁVILA
CONTRALOR MUNICIPAL.

00000159

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**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
Enero 2022	Actualización del 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 http://www.tultitlan.gob.mx/	

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página 0000154</p>

00000160

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

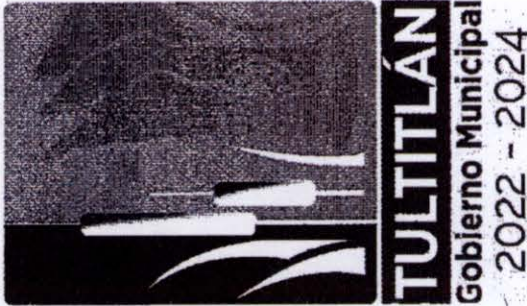
Seguimos **Transformando Tultitlán**



PERIÓDICO OFICIAL GACETA MUNICIPAL



2. Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento




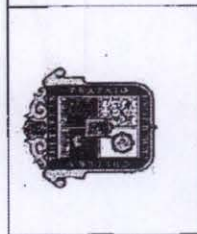
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2022**

00000161

0000122

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

55. 2620.8900

	Página
<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
	Elaboración: Enero 2022
<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE Contenido

	Página
1. Secretaria Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Pág.1
2. Coordinación Jurídica.	Pág.59
2.1. Elaboración del proyecto de orden del día y guion para las Sesiones del Cabildo.	Pág.60
2.2. Elaboración de los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de Cabildo.	Pág.70
2.3. Elaboración del proyecto de actas de Sesiones de Cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación Ayuntamiento.	Pág.77
2.4. Expedición con la firma de la Secretaria o del Secretario del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, de las copias certificadas y/o copias simples las actas de cabildo o de los acuerdos contenidos en las mismas; no se requerirá el pago siempre y cuando la certificación haya sido solicitada por cualquier área de la Administración Publica del Municipio de Tultitlán o por los miembros del Ayuntamiento.	Pág.88
2.5. Elaboración de la Gaceta Municipal derivada de la Sesión de Cabildo.	Pág.100

00000162

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Elaboración: Enero 2022</p>
---	--	------------------------------------

Pág.108	Elaboración de Puntos Resolutivos derivados de las Sesiones de Cabildo.
Pág.116	Elaboración del proyecto de orden de día y guion para las Sesiones de Comité Interno de Obra Pública.
Pág.126	Elaboración de los proyectos de convocatorias y/o citatorios para las Sesiones del Comité Interno de Obra Pública.
Pág.133	Elaboración del proyecto de actas de Sesiones del Comité Interno de Obra Pública y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité.
Pág.143	3. Subdirección de Gobierno.
Pág.175	4. Departamento de Copaci y Autoridades Auxiliares.
Pág.212	5. Oficina de Transporte.
Pág.242	6. Oficina de la oficialía de partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la S.R.E.
Pág.309	7. Departamento de Patrimonio Municipal.
Pág.369	8. Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento.
Pág.388	9. Oficinas del Registro Civil 01 y 02.
Pág.389	10. Validación
Pág.390	10. Hoja de Actualización

00000163

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**

Elaboración: ENERO 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Páginas: 0000061 
----------------------------	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARIA PARTICULAR DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



00000164

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**

 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>Página: 0000002</p>
--	---	---

PROCEDIMIENTOS.

1. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA.

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo

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

Alcance

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 37.1 fracción I, inciso B)
- o Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción V.



00000105

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**

Elaboración: ENERO 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000003
----------------------------	---	---------------------------

Responsabilidades

Secretaría del Ayuntamiento deberá:
Verificar que la documentación sea correcta para proceder a firmar la constancia domiciliaria.

Secretario particular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:
Indicar al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite: identificación oficial vigente, comprobante de domicilio y CURP, (todos los antes mencionados en copia) o en su caso, constancia emitida por el Delegado Municipal o algún otro documento oficial que acredite que el ciudadano habita en el predio en cuestión.

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

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

Auxiliar Técnico deberá:
Se encarga de la elaboración de la constancia y archivarla con acuse de recibo.



Definiciones

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

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



00000100

 Elaboración: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000004
---	--	---

Insumos

- Copia simple de una identificación oficial del solicitante
- Copia simple del comprobante de domicilio vigente a nombre del solicitante o en su caso documento que acredite que el ciudadano habita en el predio en cuestión.
- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población del solicitante.
- Realizar el pago del derecho en la Tesorería Municipal.
- Constancia expedida.

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

Resultado

Constancia Domiciliaria

Políticas

- Para elaborar la constancia domiciliaria deberán entregarse todos los documentos necesarios. (En caso de no contar con ellos se requerirá la constancia emitida por el Delegado Municipal o algún otro documento oficial que acredite que el ciudadano habita el predio en cuestión), esta constancia no acredita la posesión de un bien inmueble.
- La constancia deberá entregarse en un plazo no mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- Siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos.



00000167

83100000

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**

Elaboración: ENERO 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000005
----------------------------	---	--	---------------------------

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicita la expedición de la constancia domiciliaria en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Secretaría	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite: identificación oficial vigente, comprobante de domicilio y CURP, (todos los antes mencionados en copia) o en su caso, constancia emitida por el Delegado Municipal o algún otro documento oficial que acredite que el ciudadano habita el predio en cuestión
3.	Auxiliar Técnico	Recibidos los documentos, procede a hacer la elaboración de la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá cubrir en la Tesorería Municipal, para lo cual se le solicita copia de dicho recibo en esta Dependencia.
4.	Secretario Particular	Revisa y manda a firma de la 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	



00000168

00000168

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

55. 2620.8900


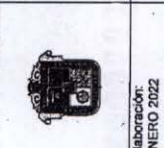
Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

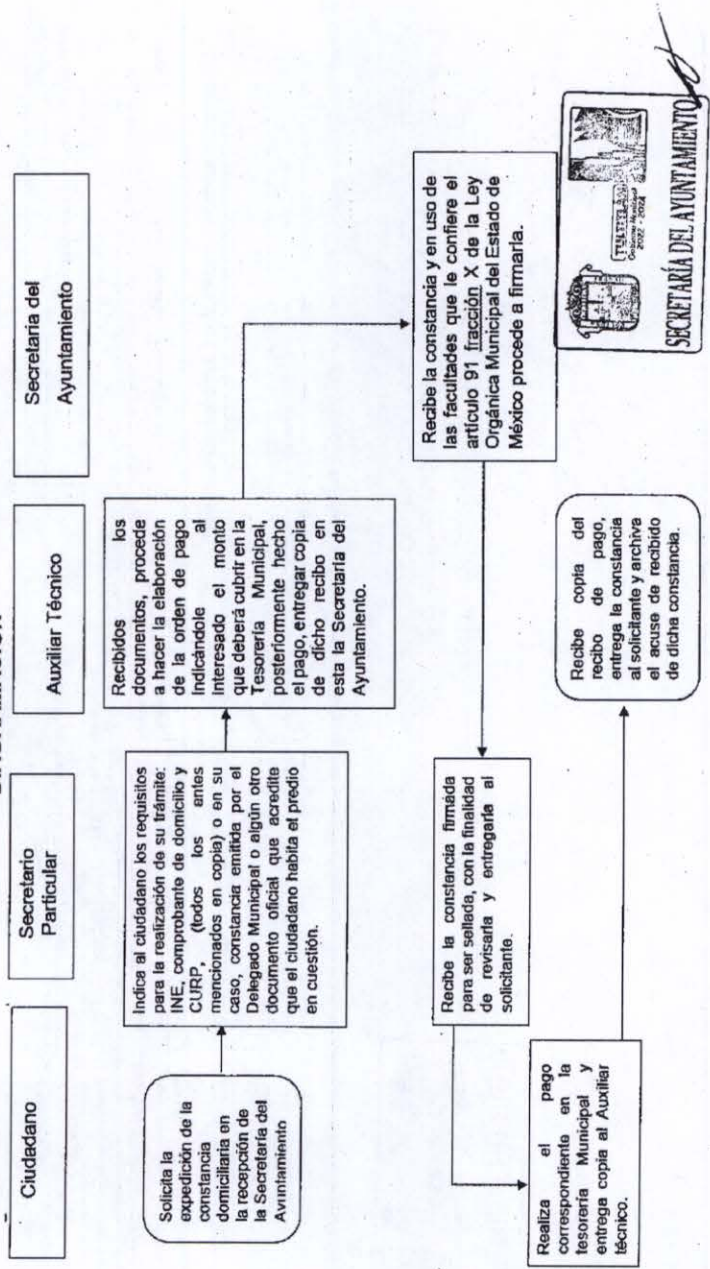
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 0000006
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Elaboración: ENERO 2022	


	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

DIAGRAMACIÓN



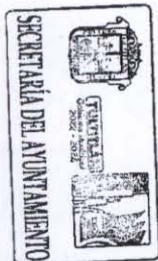
00000169

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55.2620.8900

 Elaborador: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000007
--	--	---------------------------

Medición



Municipio:	No.	Programa presupuestario autónomo	Proyecto: 010309020101	Dependencia general: 000	Dependencia auxiliar:	[Clave]				Implementación Municipal	[Denominación]	
						Reglamento Municipal	Resolución y orden de la reglamentación municipal	Secretaría del Ayuntamiento				
Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Primer Trimestre Abs.	%	Segundo Semestre Abs.	%	Calendario de Metas Fijas	Tercer Trimestre Abs.	%	Cuarto Trimestre Abs.	%
1	Atender a las diversas áreas de la administración para la presentación de puntos de acuerdo	EXPEDIENTE	12	2000	50%	500	13%		1000	25%	500	13%
6	Términos constancias de residencia, licencias, dependencias económicas, etc	CONSTANCIA	4000									
9												
10												
11												
12												



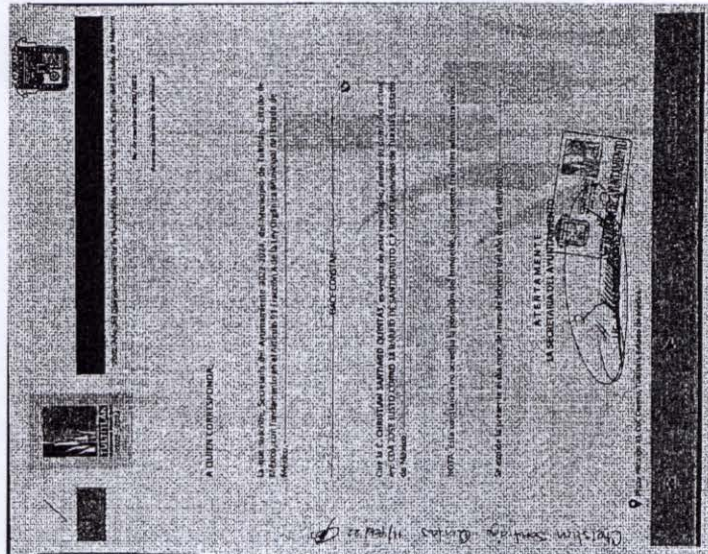
00000170

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

55. 2620.8900

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>
<p>Página: 0000008</p>		


Formatos e instructivos



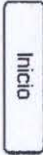

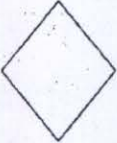
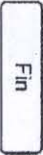
00000171

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

55. 2620.8900

 Elaboración: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000009
---	--	---------------------------

Simbología

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



00000172

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**

 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
		<p>Página: 0000010</p>

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 del solicitante señalado en dicho documento.

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 37.1 fracción I, inciso B)
- o Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción V.



00000173

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

55.2620.8900

 Elaboración: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000011
---	--	--

Responsabilidades

Secretaría del Ayuntamiento deberá:
 Verifica que la documentación sea correcta para proceder a firmar la constancia de identidad.

Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:
 Indicar al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite: presentar identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, CURP, copia de identificación oficial de 2 testigos que residan en el Municipio y 2 fotografías tamaño infantil, se sirve mencionar que en caso de no contar con identificación oficial o ser menores de edad presenten copia de su acta de nacimiento;

Entrega la constancia al auxiliar técnico debidamente firmada y sellada por la Secretaría del Ayuntamiento

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

Auxiliar Técnico deberá:
 Se encarga de la elaboración de la constancia, entregar al ciudadano y archivar el acuse de recibo.

Definiciones

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



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



00000174

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

55. 2620.8900

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración ENERO 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000012</p>

Insumos

El solicitante deberá presentar copia de la siguiente documentación:

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

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

Resultado

Constancia de identidad expedida

Políticas

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



00000175

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**

Elaboración: ENERO 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Desarrollo	Página: 0000013

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicita la expedición de la constancia de identidad en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Secretaria	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite: presentar copia de la credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, copia de credencial de elector de 2 testigos que residan en el Municipio y 2 fotografías tamaño infantil; se sirve mencionar que en caso de no contar con INE o ser menores de edad presenten copia de su acta de nacimiento.
3.	Auxiliar Técnico	Recibidos los documentos, procede elaborar de la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá de cubrir en la Tesorería Municipal, posteriormente 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



00000176

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

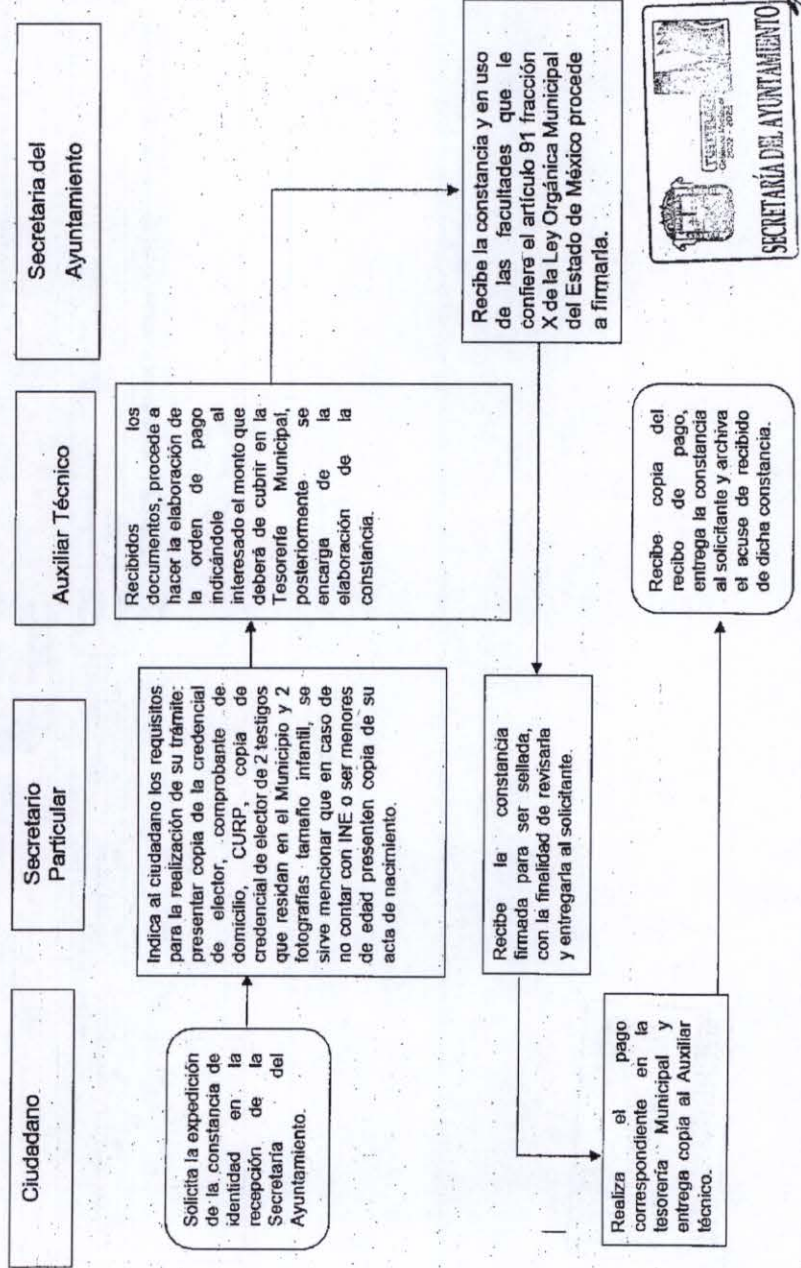
Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 0000014
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Elaboración: ENERO 2022		

Diagramación




00000177

87700000

PERIÓDICO OFICIAL


GACETA MUNICIPAL





Elaboración:
ENERO 2022

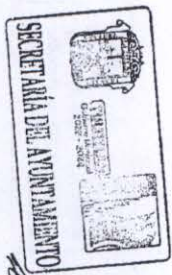
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página:
0000015



Medición

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Primer Trimestre		Segundo semestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	Asesorar a las oficinas areas de la administración para la presentación de pautas de seguridad	EXPEDIENTE	12	2000	50%	500	12%	1000	25%	500	18%
6	Trámites consulares de residencia, identidad, dependencias económicas, etc.	CONSTANCIA	4000								
9											
10											
11											
12											



00000173

00000173

 <p>Elaboración ENERO 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000016</p>
---	--	---

Formatos e instructivos

Guadalupe González Quiroz *9-Feb.-2022*

CONSTANCIA DE IDENTIDAD
La Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán, en conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley Municipal de Tultitlán, y en virtud de la solicitud de la Srta. **CLAURA MARCELA CARBALENCA**, identificada con el número de identificación con credencial de elector con datos biométricos, expedida por el IFEUNED, y en virtud de la solicitud de la Srta. **CLAURA MARCELA CARBALENCA**, originaria de TLANCANTANDA DE BAZZ MEXICO, con fecha de nacimiento 05 de OCTUBRE del año 1960, persona que reside en 38A TDA HERMANOS GALEANA 14 32 L 39 CDH BURNAYISTA C.P. 54944, Tultitlán, Estado de México.

Se extiende la presente en términos de lo dispuesto por la fracción VII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se expide el día ocho del mes de febrero del año dos mil veintidós.

Tultitlán, México

C. LAURA MARCELA CARBALENCA
ATENTAMENTE
[Firma]


C. MARQUE PEREA ESCOBAR
Tultitlán, México

9 Plaza Hidalgo, Cd. Cuernavaca, Tultitlán, Sta. Fe, México



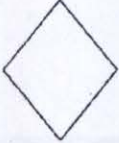

08100000



00000179

 Elaborador: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000017
--	--	---------------------------

Simbología

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



00000180

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**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000018</p>

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 la Constancia de Residencia, con la cual podrán acreditar cuánto tiempo lleva viviendo el solicitante en el domicilio señalado en dicho documento.

Alcance

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

Referencias

- 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 37.1 fracción I, inciso B);
- o Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción V.



00000181

58100000

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**

Elaboración: ENERO 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000019
----------------------------	---	---------------------------

Responsabilidades

Secretaría del Ayuntamiento deberá:
Verificar que la documentación sea correcta para proceder a firmar la constancia de residencia.

Secretario particular de la secretaría del ayuntamiento deberá:
Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite: identificación oficial vigente, comprobante de domicilio (el más antiguo con el que cuente) y CURP, (todos los antes mencionados en copia) o en su caso, constancia emitida por el Delegado Municipal o algún otro documento oficial que acredite que el solicitante habita en el domicilio así como los años de residencia en el mismo;

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

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

Auxiliar Técnico deberá:
Encargarse de la elaboración de la constancia, entregarla al ciudadano y archivar el acuse de recibo.

Definiciones

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



00000182

18100000

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

 Elaboración: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 0000020
---	---	------------------------

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

Insumos

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

Resultado

Constancia de Residencia

Políticas



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



00000183

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

55. 2620.8900

Elaborador: ENERO 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Desarrollo	Página: 0000021

N	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la expedición de la constancia de residencia en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Secretaría	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite: presentar copia de su identificación oficial vigente, comprobante de domicilio el más antiguo con el que cuente y CURP, o en su caso, constancia emitida por el Delegado Municipal o algún otro documento oficial que acredite que el solicitante habita en el domicilio así como los años de residencia en el mismo.
3	Auxiliar Técnico	Recibidos los documentos, procede a hacer la elaboración de la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá de cubrir en la Tesorería Municipal, posteriormente 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.
	Ciudadano	Realiza el pago correspondiente en la tesorería Municipal y entrega copia al Auxiliar técnico.





00000184

00000183

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

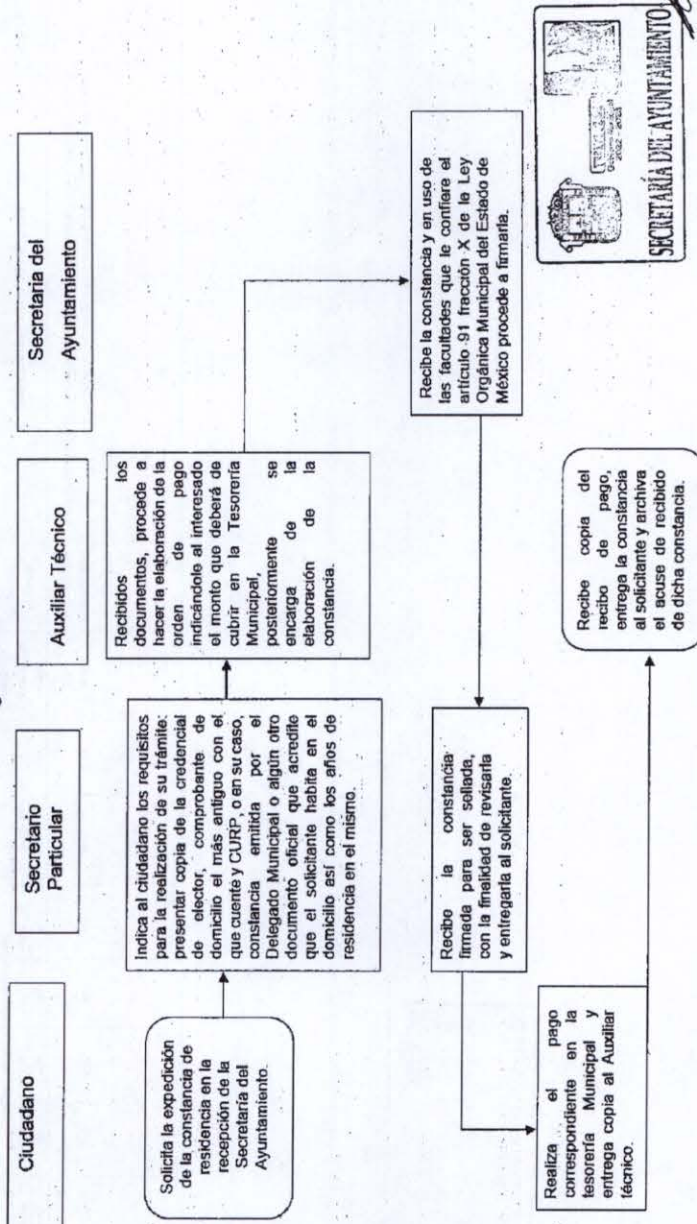
55. 2620.8900

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 0000022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Elaboración: ENERO 2022		

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

FIN DEL PROCESO

Diagramación



00000185

33100000

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

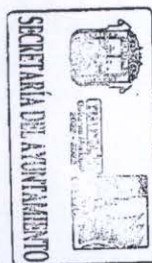
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

Elaboración: ENERO 2022	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

Medición

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Primer Trimestre		Segundo Semestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abx	%	Abx	%	Abx	%	Abx	%
1	Atender a las diversas áreas de la administración para la presentación de puntos de acuerdo	EXPEDIENTE	12								
5	Tramitar constancias de residencia, identidad, operarios y nombramientos, etc.	CONSTANCIA	4000	2000	50%	500	12%	1000	25%	500	13%
9											
10											
11											
12											





00000186

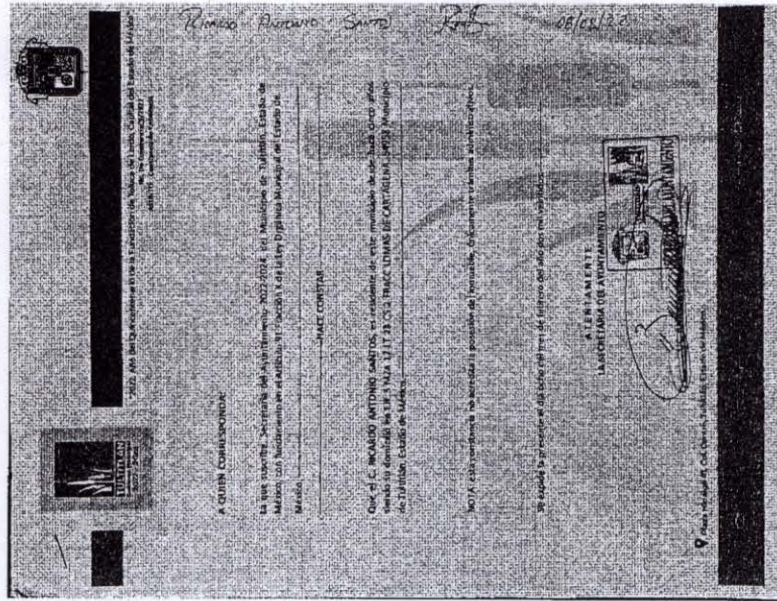
00000186

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

55. 2620.8900

 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000024</p>
--	--	---



Formatos e instructivos



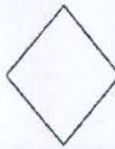
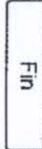


00000187

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

83100000
55. 2620.8900

Elaboración: ENERO 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página:	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			0000025	

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



00000188

78100000

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

85. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>Página: 0000026</p>
--	---	---

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

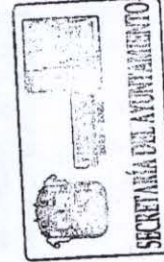
Hacer del conocimiento a los ex servidores públicos del Municipio de Tultitlán, el procedimiento para la realización del trámite de expedición de la Constancia de No Adeudo Documental y Patrimonial, con la cual podrán realizar el procedimiento correspondiente a su ENTREGA-RECEPCIÓN.

Alcance

Aplica a las siguientes áreas:
 Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal, Patrimonio Municipal y a los ex Servidores Públicos pertenecientes al Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

Referencias

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



00000189

00000189

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**

Elaboración: ENERO 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Páginas: 0000027
----------------------------	---	----------------------------

Responsabilidades

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

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

El jefe de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal deberá:
Recibir la solicitud de la constancia de no adeudo documental a favor del servidor público.
Da contestación a la solicitud emitida por la Secretaría del Ayuntamiento rindiendo su informe.

E jefe del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:
Recibir la solicitud de la constancia de no adeudo patrimonial a favor del servidor público.
Da contestación a la solicitud emitida por la 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 hace la elaboración de las constancias de no adeudo documental y patrimonial describiendo si cuenta con adeudo alguno.
Recibe la constancia firmada para ser sellada, con la finalidad de revisarla y entregarla al solicitante.

Secretaría del Ayuntamiento deberá:
Recibir las constancias y en uso de las facultades que le confiere el artículo 37.1 fracción I inciso d), del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, estado de México.



00000190

08100000

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	
Elaboración: ENERO 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000028

Auxiliar Técnico deberá:

Archivar el acuse de recibido de dichas constancias expedidas a favor del Servidor Público

Definiciones

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

Insumos

- Escrito libre donde formule su petición.
- Informe del área de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal
- Informe del área de Patrimonio Municipal
- Constancia

Resultado

Constancia de No Adeudo Patrimonial y Documental

Políticas

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



00000191

00000191

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**

 Elaboración: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TUL TITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000029
---	--	---------------------------

Desarrollo

no.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ex Servidor Público Secretario Particular	Solicita la expedición de la constancia de no adeudo Documental o Patrimonial en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento. Envía oficio dirigido a las áreas correspondientes: Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal y la Oficina de patrimonio municipal donde se verifica si el solicitante (servidor público) cuenta con algún adeudo de tipo patrimonial o documental
2.	Jefa de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal	Recibe la solicitud de la constancia de no adeudo documental a favor del ex servidor público. Da contestación a la solicitud emitida por la Secretaría del Ayuntamiento rindiendo su informe.
3A	Jefa del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe la solicitud de la constancia de no adeudo patrimonial a favor del ex servidor público. Da contestación a la solicitud emitida por la Secretaría del Ayuntamiento rindiendo su informe.
3B	Secretario Particular	Recibe los informes expedidos por las áreas correspondientes. De acuerdo al informe recibido se hace la elaboración de las constancias de no adeudo documental y patrimonial describiendo si cuenta con adeudo alguno.
4	Secretario Particular	



00000192

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	
Elaboración: ENERO 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000030

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




00000193

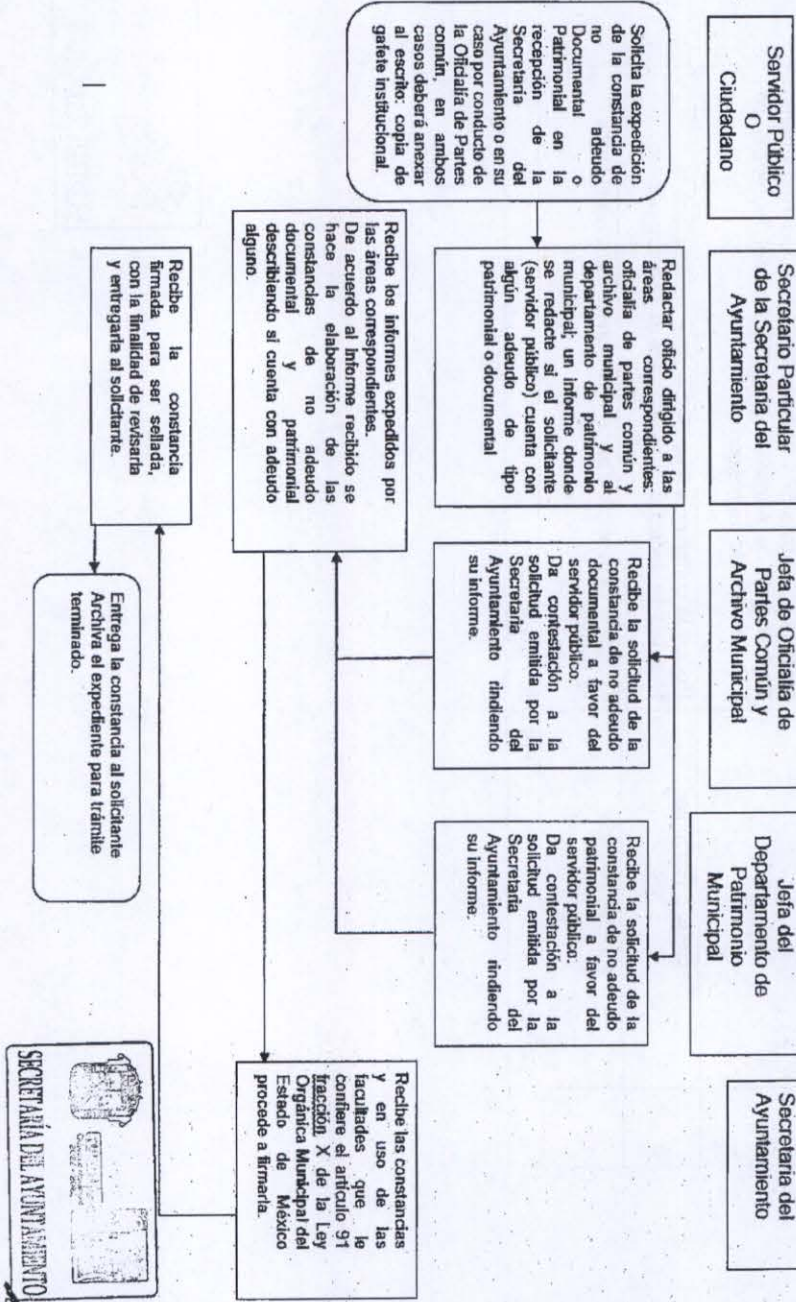
00000193

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

55.2620.8900



Elaborador: ENERO 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 0000031
---------------------------	---	---	---------------------------

Diagramación



00000194

00000194

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000032</p>

Medición

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





00000195

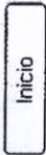
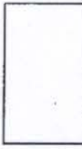



00000195

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

55. 2620.8900

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000034</p>

Simbología

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




00000197

80100000

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

55. 2620.8900

Elaboración: ENERO 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000035
----------------------------	---	---------------------------

5. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.

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

Objetivo Específico

Dar a conocer al personal de la Secretaría del Ayuntamiento el procedimiento para validar copias auténticas de un documento emanado del Ayuntamiento o de cualquiera de sus áreas administrativas.

Alcance



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

Referencias

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



00000198

 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>Página: 0000036</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

Responsabilidades

Auxiliar Técnico deberá:

Recibir la solicitud de expedición de copias certificadas, anexando el documento original. Verifica que las copias sean fieles a la original, anexando copia simple para el archivo de esta Secretaría. Siempre y cuando se cumpla con los requisitos se procede a realizar la certificación del documento, exponiendo los datos más relevantes, en su caso quien lo expide, en que archivo se encuentra, con cuantas hojas cuenta el documento, fecha y firma.

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

Entrega la certificación al solicitante (original y documentos certificados) Archivar el expediente para trámite terminado.

Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

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

Secretaria del Ayuntamiento deberá:

Recibe las constancias y en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 37.1 fracción I, inciso a) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, procede a firmarla.

Definiciones

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

Certificación: Es un proceso en el cual se valida la autenticación de un documento (en este caso debe ser generada por la institución), cuyo original debe encontrarse en los archivos municipales.



00000199

00000500

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**

Elaborador: ENERO 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 0000037
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

Insumos

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

Resultado

Expedición de copias certificadas.



Políticas

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



00000200

00000180

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: ENERO 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000038

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, acompañado de copias simples y originales.
1B.	Ciudadano	Entrega oficio de la solicitud de Certificación en la Oficialía de Partes Común.
2.	Auxiliar Técnico	Recibe la solicitud de expedición de copias certificadas, anexando el documento original. Verifica que las copias sean fieles a la original, anexando copia simple para el archivo de esta Secretaría. Siempre y cuando se cumpla con los requisitos se procede a realizar la certificación del documento, exponiendo los datos más relevantes, en su caso quien lo expide, en que archivo se encuentra, con cuantas hojas cuenta el documento, fecha y firma. Se hace la elaboración del oficio de respuesta dirigido al peticionario.
3.	Secretario Particular	Recibe la certificación revisando que cumpla con lo antes mencionado, turna la certificación a 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.



00000201

00000000

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**



 Elaboración: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000039
---	--	---------------------------

5.	Secretaría	Elabora la orden de pago y la entrega al ciudadano.
6.	Ciudadano	Realiza el pago en la tesorería Municipal y entrega copia del mismo al Auxiliar técnico.
7.	Auxiliar Técnico	Recibe copia del recibo de pago y entrega la certificación al solicitante (original y documentos certificados)
FIN DEL PROCESO		

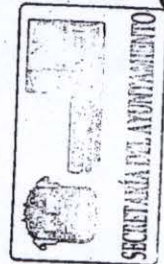
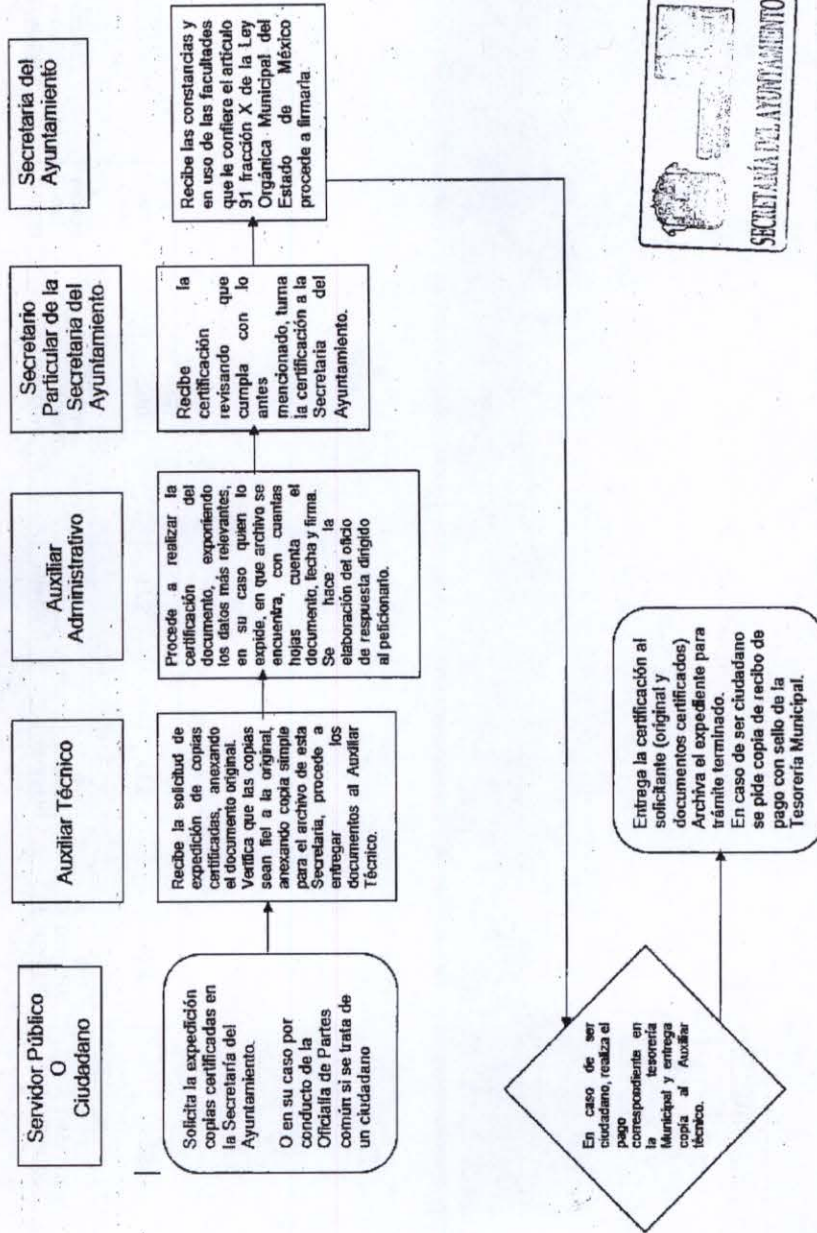


00000202

10300000

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000040
 Elaboración: ENERO 2022		

Diagramación





00000203

00000000

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

55. 2620.8900

Elaboración: ENERO 2022	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página: 0000041
		

Medición

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Expedición de copias certificadas	Copias certificadas	700	175	175	175	175



00000204

00000000

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**

 Elaboración: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000042
---	--	---


Formatos e instructivos





1922. Año de la Independencia de la Federación de México, Capital del Estado de México.

-----CERTIFICA-----

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON LA FACULTAD CONFERIDA POR LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 81 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES DE VEINTE FOJAS ÚTILES, SON FIELES A LAS ORIGINALES QUE TUVE A LA VISTA. LAS CUALES OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DEL INSEPTUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN SU DEPOSITO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON DOMICILIO EN AV. CALLES DE TULTITLÁN, NÚMERO 100, TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, POR LO QUE SE CERTIFICA PARA EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE HAYA LUGAR A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO




 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000205





00000000

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

85.2620.8900

Elaborador: ENERO 2022	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página: 0000043
		



Simbología

Símbolo	Significado
 <p>Inicio</p>	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
 <p>Fin</p>	<p>Determina el fin del procedimiento</p>



00000206

00000206

 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>Página: 0000044</p>
--	---	---

6. CERTIFICACION DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

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

Objetivo Específico

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

Alcance

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

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo 147 Fracción V
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 37.1, fracción I, inciso C).



00000207

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>Edición: ENERO 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página:</small> 0000045
---	--	---

Responsabilidades

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

Los ciudadanos del Municipio de Tultitlán deberán:

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

El auxiliar técnico de la Oficialía de Partes deberá:

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

La jefa de la Oficina de Patrimonio Municipal deberá:


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

El auxiliar técnico de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Elaborar la Certificación de No Propiedad Municipal
- Remitir la certificación para visto bueno del Síndico Municipal
- Elaborar la orden de pago



00000208

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>Elaboración: ENERO 2022</p>
<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 0000046</p>

- Entregar al ciudadano la certificación via oficio.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Revisar y firmar la Certificación expedida.

Definiciones

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

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

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

Insumos

- Escrito libre de petición
- Copias simples de los documentos que se piden como requisito
- Orden de pago
- Certificación

Resultado

Expedición de certificación



00000209

00000510

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**

 Elaboración: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000047 
---	--	---

Políticas

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



00000210

00000500

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**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000048</p>

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	<p>Solicita mediante escrito libre de petición la Certificación de No propiedad Municipal a través de la Oficialía de Partes Común, en la cual deberá integrar los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identificación Oficial 2) Documento que acredite la posesión del inmueble 3) Traslado de dominio 4) Croquis de localización del predio (naturaleza y descripción del inmueble, superficies, medidas colindancias actuales); 5) Constancia del comisariado ejidal o comunal de que el inmueble no tiene esa naturaleza (cuando se encuentra localizado en zonas próximas o colindantes sujetas a ese régimen) 6) Constancia de residencia emitida por el delegado de su comunidad;



00000211

00000513

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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Expediente: ENERO 2022	Página: 0000049
---	---------------------------	---------------------------

2.	Oficialía de Partes Común	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite; Recibe la documentación; Entrega al Ciudadano acuse de recibo; y Remite la documentación a la Secretaría del Ayuntamiento.
3.	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibidos los documentos, procede a hacer la elaboración del oficio con el expediente para que la Oficina de Patrimonio Municipal dé trámite a la solicitud.
4.	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Solicita a las diversas dependencias, vía oficio, la siguiente documentación: Tesorería Municipal: Verificar que el inmueble motivo de la solicitud no se encuentre registrado en el padrón catastral a nombre del Municipio de Tultitlán, además de colear la autenticidad del

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000212

00000511

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>Elaboración: ENERO 2022</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 0000050</p>

<p>documento con el cual se acredita la propiedad y el traslado de dominio de inmuebles que presenta el solicitante.</p> <p>Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente: Verifica de acuerdo a la información que obra en sus archivos el inmueble motivo de la solicitud, no forme parte de los bienes propiedad del Municipio de Tultitlán.</p>	<p>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;</p>
<p>5.</p>	<p>Jefe Del Departamento de Patrimonio Municipal</p>



00000213


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

55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL





Elaboración: ENERO 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 0000051
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

6.	Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	De lo contrario se informa mediante oficio a la secretaria del ayuntamiento.
7.	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la Pre-certificación y revisa que coincida con los dictámenes emitidos por las áreas.
8.	Sindico Municipal	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.
9.	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la Certificación, revisa y procede a firmar de Visto Bueno. Remite a la Secretaría del Ayuntamiento
10.	Auxiliar Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento	Procede a firmar al certificación
11.	Ciudadano	Entrega al ciudadano orden de pago y respuesta mediante oficio. Realiza el pago correspondiente en la



00000214

00000513

 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 000052</p>
--	--	--

12.	Auxiliar Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento	tesorería Municipal y entrega copia al Auxiliar técnico. 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





[Handwritten signature]

00000215

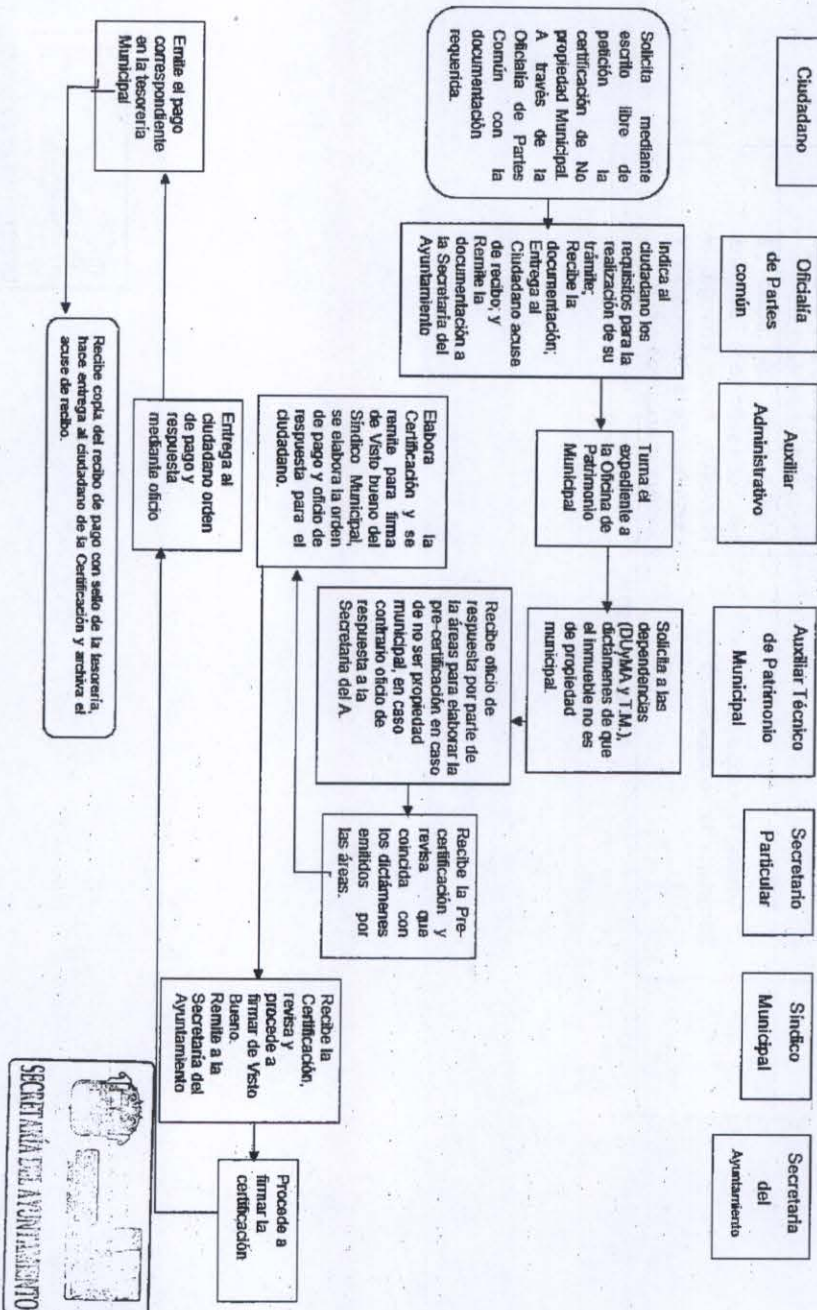
00000510

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

55. 2620.8900



 Elaborador: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Página: 0000053
--	---	--

Diagramación



00000216

00000512

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: ENERO 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000054

Medición

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Expedición de Certificación de no propiedad Municipal	Certificaciones	8	2	2	2	2





[Handwritten mark]

00000217

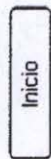


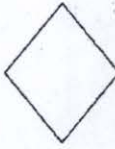
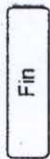
81500000

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

855. 2620.8900

 Elaboración: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000056
---	--	---

Simbología

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



00000219



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

55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



Elaboración: ENERO 2022	
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Página:	 0000057

IV. VALIDACIÓN

ELABORO

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



VALIDO

LIC. JUAN ARMANDO LUNA ÁVILA
CONTRALOR MUNICIPAL

00000220

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**

 Elaboración: enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 0000059
--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000222

0000059

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

55. 2620.8900

 Elaboración: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000058
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
ENERO 2022	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/	
AGOSTO 2021	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/	

VI. 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.





00000221

00000555

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

55. 2620.8900

 <p>Presidencia Municipal Enero - Dic 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>0000060</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>0000060</p>

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

ÁREA: Coordinación Jurídica

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

REFERENCIAS:

- A) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- B) Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- C) LINEAMIENTO 2.- Para la presentación de un punto de acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea incluido en el orden del día de la sesión ordinaria de cabildo, de fecha 2 dos de febrero del año 2022 dos mil veintidós.

RESPONSABILIDADES:

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

- Elaborar el proyecto de orden del día y derivado del mismo, realizar el guion.
- Enviar vía correo electrónico a cada uno de las y los integrantes del Ayuntamiento el proyecto de Orden del día, con sus respectivos soportes.

De la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Presentar el proyecto de orden del día a la o el Presidente/Presidenta Municipal con los soportes.

00000223

00000534

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>0000061</p>

De la Presidenta o Presidente Municipal:

- Aprobar el orden del día.

DEFINICIONES

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

Ayuntamiento de Tultitlán: Es el órgano de gobierno del Municipio de Tultitlán, que estará integrado por un jefe de asamblea que se denominará Presidenta y/o Presidente Municipal, las Síndicas y los Síndicos, y las Regidoras y los Regidores que establezca la ley.

Citatorio: Es el que realizará la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones de la Presidenta y/o Presidente Municipal, para que los miembros del Ayuntamiento se reúnan a Sesionar en Cabildo.

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

Gaceta Municipal: Es la publicación informativa del Gobierno Municipal de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar los reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general que aprueba el Ayuntamiento, así como las disposiciones de observancia general.

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

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

00000224

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**

 <p>ayuntamiento de Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>0000062</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

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

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

Sede del Cabildo Virtual: Las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán se celebrarán en la plataforma ZOOM, con un ID preciso.

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

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

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

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

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar la orden del día y guión para la Sesión de Cabildo, una impresora y hojas membretadas de papel bond blanco tamaño oficio.

RESULTADOS

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

00000225

00000033

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

85.2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<small>Siglo Veintiuno de México</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	0000063

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Elaborar el proyecto de orden del día y derivado del mismo, realizar el guión para la Sesión.
2	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Presentar el proyecto de orden del día a la o el Presidenta/Presidente Municipal con los soportes y, una vez aprobado, distribuirlo a las/los integrantes del Cabildo.
3	Presidenta/Presidente Municipal	Aprobar el orden del día.
4	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Aprobar el guión para entregarlo a la Presidenta/Presidente Municipal.
5	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Enviar vía correo electrónico a cada uno de las y los integrantes del Ayuntamiento el proyecto de Orden del día, con sus respectivos soportes; además, realizar la impresión del guion, para la Presidenta o Presidente Municipal y el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
FIN		

00000226

00000352

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



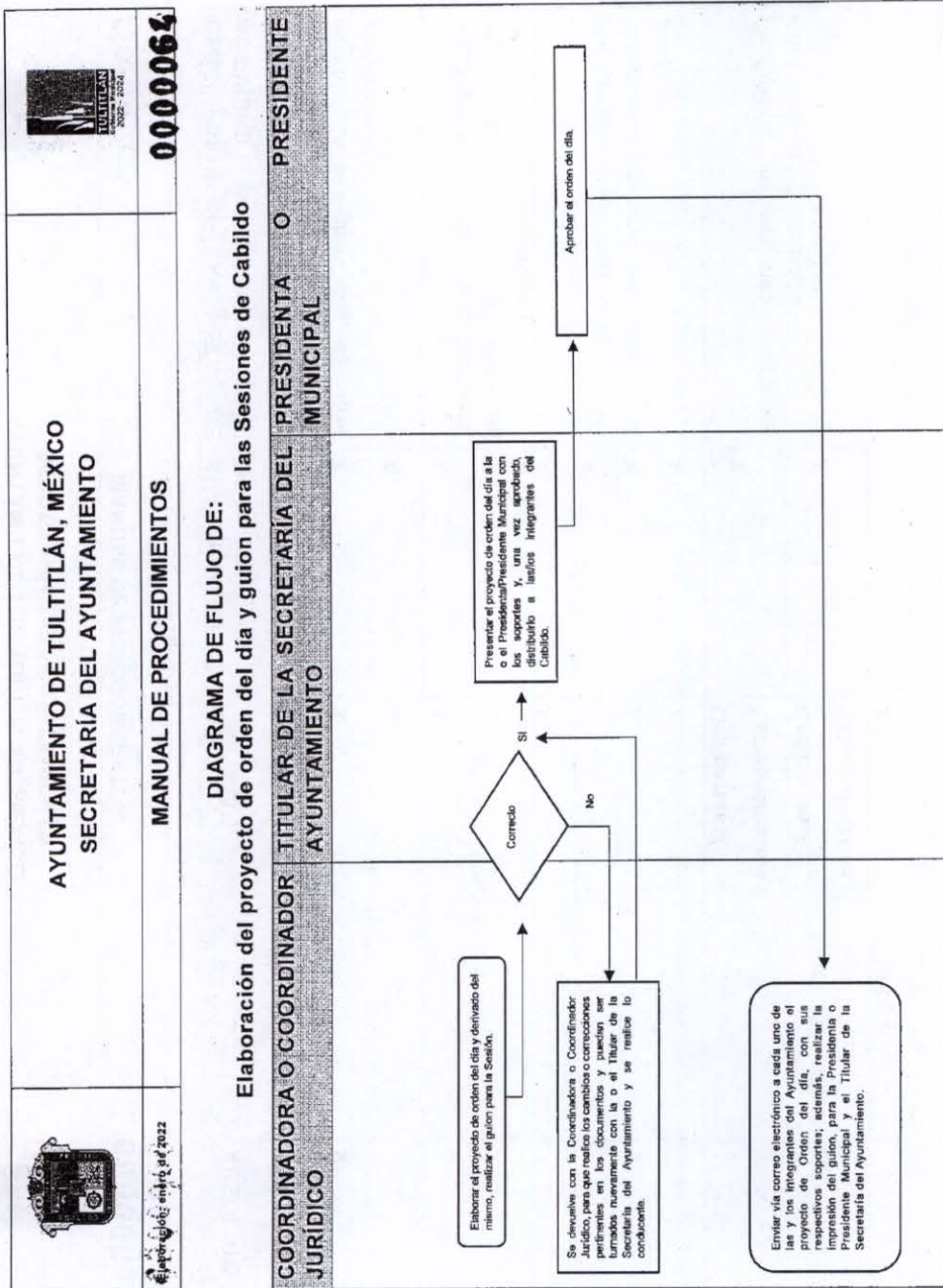
@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**




00000227

8550000

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

55. 2620.8900

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS DE ACTIVIDAD		AVANCES EN EL MES	CANTIDAD	ABSOLUTO
Recepción de propuesta viables de modificación a reglamentos, decretos, programas etc.		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
Actualización de reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales.		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
Publicación de disposiciones de observancia general en gaceta de gobierno.		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
Realización de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.		X	Ordinarias X Extraordinarias X	X
		X	Ordinarias X Extraordinarias X	X
		X	Ordinarias X	X





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
0000065

00000228

7320000

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

55. 2620.8900

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 10 de agosto de 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 0000066
		Extraordinarias X Solemnes X

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






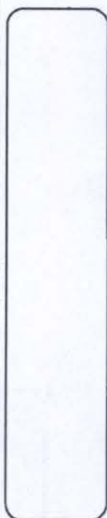


<p>MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO - AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021</p> <p>Propuesta de orden del día</p> <p>127.- Centésima Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo</p> <p>10 de agosto de 2022</p> <p>I. - Lista de asistencia, verificación de quórum legal y, en su caso, declaración de validez de la instalación de la sesión.</p> <p>II. - Declaración como recinto oficial para sesionar en Cabildo de manera virtual a la plataforma ZOOM.</p> <p>III. - Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.</p> <p>IV. - Lectura y, en su caso, aprobación del acta correspondiente a la Sesión de Cabildo 126 de Centésima Vigésima Sexta Ordinaria, celebrada en fecha 03 de agosto de agosto del año 2021, por mil veintinueve.</p> <p>V. - Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la modificación del Programa Anual de Obra 2021 y sus modificaciones.</p> <p>VI. - Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la distribución del presupuesto Vigésimo Vigésimo de remanentes de los recursos obtenidos por el copro del 4% por los servicios prestados por la Dirección de Obras Públicas, relativos a la supervisión, ejecución, para la ejecución de obra pública de las fuentes de financiamiento del Plan Anual de Obra 2019.</p> <p>VII. - Clausura de la sesión.</p>	
---	--

00000229

00000000

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

55. 2620.8900

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		 0000069
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SIMBOLOGÍA		
		
		
Final de procedimiento	Decisión	Linea de flujo
Marca el inicio del procedimiento	Cuadro de actividad	

00000232

10000000

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**

 <p>Elaboración: febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>00000070</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

REFERENCIAS:

- A) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- B) Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- C) LINEAMIENTO 2.- Para la presentación de un punto de acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea incluido en el orden del día de la sesión ordinaria de cabildo, de fecha 2 dos de febrero del año 2022 dos mil veintidos.

RESPONSABILIDADES:

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

- Previo a la Sesión de Cabildo elaborar la convocatoria o el citatorio.
- De la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:
- Aprobar con su firma las convocatorias o citatorios de las Sesiones de Cabildo.

00000233

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

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>0000071</p>
---	---	---

DEFINICIONES

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

Ayuntamiento de Tultitlán: Es el órgano de gobierno del Municipio de Tultitlán, que estará integrado por un jefe de asamblea que se denominará Presidente y/o Presidente Municipal, las Sindicadas y los Síndicos, y las Regidoras y los Regidores que establezca la ley.

Citatorio: Es el que realizará la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones de la Presidenta y/o Presidente Municipal, para que los miembros del Ayuntamiento se reúnan a Sesionar en Cabildo.

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

Gaceta Municipal: Es la publicación informativa del Gobierno Municipal de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar los reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general que aprueba el Ayuntamiento, así como las disposiciones de observancia general.

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

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



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

00000234

00000533

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

55. 2620.8900

 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">0000072</p>

Plazo de vigencia: agosto 15, 2022

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

Sede del Cabildo Virtual: Las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán se celebrarán en la plataforma ZOOM, con un ID preciso.

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

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

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

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

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar la convocatoria o citatorio para la Sesión de Cabildo, una impresora y hojas membretadas de papel bond blanco tamaño oficio.

RESULTADOS

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

00000235

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	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		0000073

POLÍTICAS

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

00000236

00000532

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

55. 2620.8900



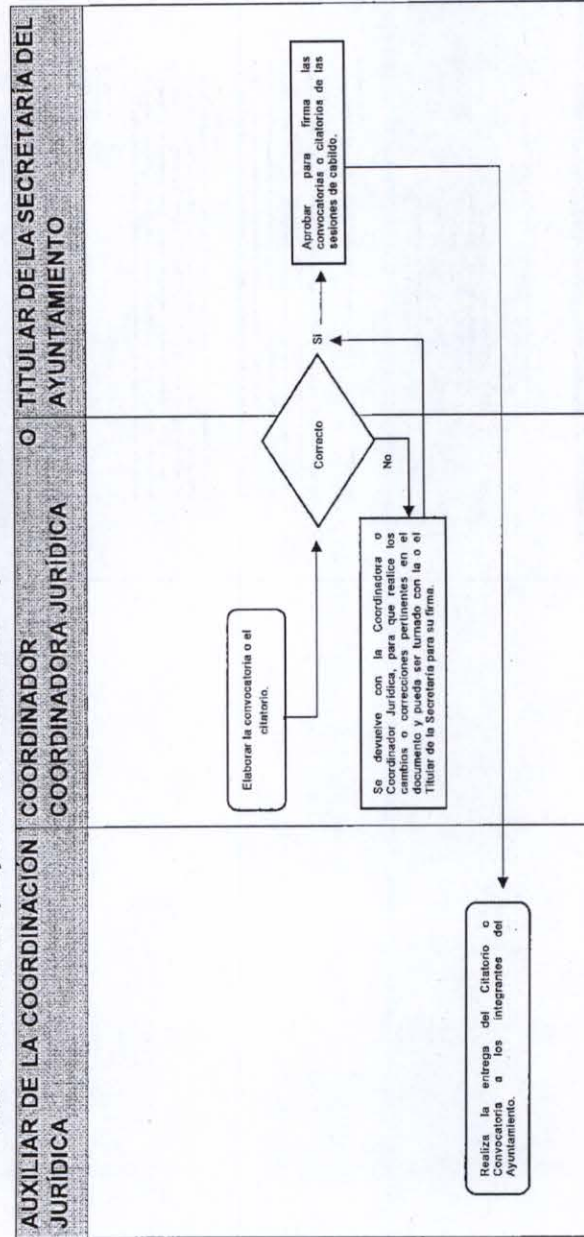
 <p>04 de mayo de 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>0000074</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO DE:
Elaboración de los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de Cabildo



00000237

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

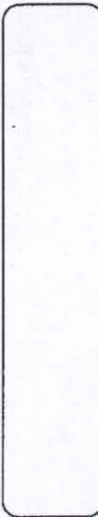
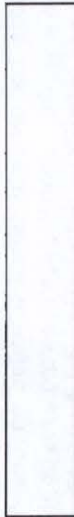



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 <p>Elaboración: enero de 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>00000076</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>

00000239

00000000

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

55. 2620.8900

 <small>Edición: febrero de 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 0000077
--	---	---

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

REFERENCIAS:

- A) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- B) Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- C) LINEAMIENTO 2.- Para la presentación de un punto de acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea incluido en el orden del día de la sesión ordinaria de cabildo, de fecha 2 dos de febrero del año 2022 dos mil veintidós.

00000240

00000330

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**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">0000078</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

RESPONSABILIDADES:

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

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

De la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

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

DEFINICIONES

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

Ayuntamiento de Tultitlán: Es el órgano de gobierno del Municipio de Tultitlán, que estará integrado por un jefe de asamblea que se denominará Presidenta y/o Presidente Municipal, las Sindicas y los Síndicos, y las Regidoras y los Regidores que establezca la ley.

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

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

Gaceta Municipal: Es la publicación informativa del Gobierno Municipal de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar los reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Ayuntamiento, así como las disposiciones de observancia general.

00000241

55200000

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>15 de mayo de 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 0000079
--	---	---

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

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

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

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

Sede del Cabildo Virtual: Las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán se celebrarán en la plataforma ZOOM, con un ID preciso.

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



Sesión Extraordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo en cualquier día comprendido dentro del periodo de lunes a viernes, para tratar un asunto específico.

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

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

00000242

00000541

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>00000080</p>
---	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar el proyecto de acta de Cabildo, una impresora y hojas membretadas de papel bond blanco tamaño oficio.

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

Las actas derivadas de las Sesiones de Cabildo, una vez puestas a consideración del Ayuntamiento y sin que hayan hecho observaciones, deberán ser firmadas por la Presidenta o Presidente Municipal, los Ediles y por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

00000243

00000000



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

55.2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		 0000081
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Elaborar el proyecto de acta de Sesión de Cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento.
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Distribuir vía correo electrónico a los integrantes del Cabildo, el acta esperando sus comentarios u observaciones, en el caso de que existieran, se valoraría la procedencia de las mismas.
3	Integrantes del Cabildo	Realizan comentarios y observaciones acerca del acta derivada de la Sesión de Cabildo.
4	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Aprobar el acta y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento, con su firma y rubrica.
5	Integrantes del Cabildo	Sesión de Cabildo para aprobar el acta, de acuerdo al orden del día.
6	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Recabar la firma y rubrica de los ediles en el Acta de la Sesión.
FIN		

00000244

00000543

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**

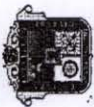

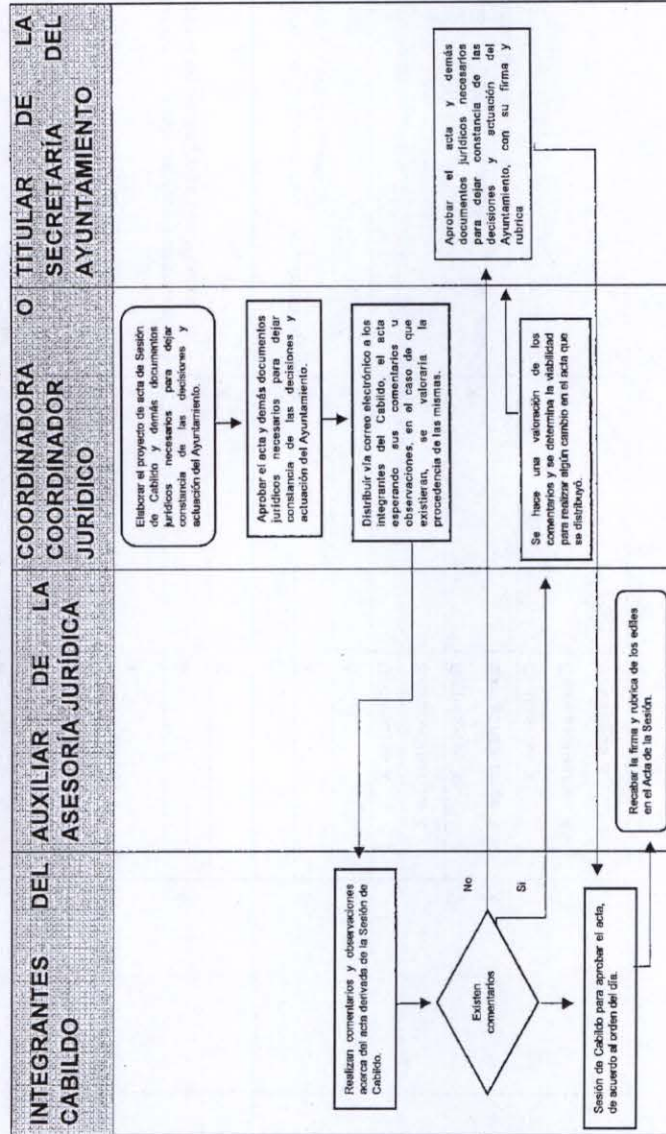
 Elaboración: enero de 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 0000082
---	--	--

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



00000245

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	 00000083
---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS DE ACTIVIDAD	AVANCES EN EL MES	CANTIDAD	ABSOLUTO
Recepción de propuesta viables de modificación a reglamentos, decretos, programas etc.	X	X	X
Actualización de reglamentos, normatividad y disposiciones administrativas municipales.	X	X	X
Publicación de disposiciones de observancia general en gaceta de gobierno.	X	X	X
Realización de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.	X	Ordinarias X Extraordinarias X Solemnes X	X

00000246

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

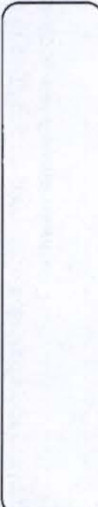




 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p>0000088</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>Elaboración agosto 2022</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>

00000251

5220000

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**

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>0000089</p>

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

ÁREA: Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Describir dentro del presente procedimiento de manera general, los requisitos necesarios que se deben cumplir para la expedición con la firma de la Secretaría o del Secretario del Ayuntamiento, de copias certificadas y/o copas simples de las actas de cabildo de los acuerdos contenidos en las mismas.

ALCANCE: Aplica a cualquier titular de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, a las y los miembros del Ayuntamiento, así como a la ciudadanía.

REFERENCIAS:

- A) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- B) Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- C) Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

00000252

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

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>0000090</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

RESPONSABILIDADES:

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

- La petición por escrito realizada por cualquier miembro de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, integrante del Ayuntamiento o ciudadano, corresponde lo siguiente:
 - En el caso que la solicitud la realice cualquier miembro de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán o integrante del Ayuntamiento, se efectuará la búsqueda del documento que se solicita y en caso que la misma sea satisfactoria, se prepara la certificación, cubriendo los requisitos de foliar hojas y colocar el intrasello, al igual que la leyenda "certifica"; o bien se entregara la copia simple.
 - En el caso que la solicitud la realice una ciudadana o ciudadano, se efectuará la búsqueda del documento que se solicita en copia simple o certificada, y en caso que la misma sea satisfactoria, se cuantificará el número de hojas, respondiendo al ciudadano cuál es el costo; y, en caso de que realicen el pago deberán entregar el recibo de la Tesorería Municipal para preparar el documento, cubriendo los requisitos de foliar hojas y colocar el intrasello, al igual que la leyenda "certifica"; o bien se entregará la copia simple.

De la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento:

- Aprobar la certificación con su firma.

DEFINICIONES

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

Acta Certificada: Instrumento por el cual da fe la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento de la celebración de una Sesión de Cabildo y lo autoriza con su firma. Se ha de sellar y signar el instrumento.

Acta en copia simple: Es un duplicado del documento por el cual da fe la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento de la celebración de una Sesión de Cabildo, no lleva sellos, ni firma.

00000253.

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

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>0000091</p>
---	---	---

Ayuntamiento de Tultitlán: Es el Órgano de Gobierno del Municipio de Tultitlán, estará integrado por un jefe de asamblea que se denominará Presidente o Presidente Municipal, una Sindica y un Sindicato y trece Regidoras y Regidores, cuyo periodo constitucional inicia el primero de enero del año posterior a la elección y termina el treinta y uno de diciembre del mismo año de la elección para elegir representantes municipales.

Ciudadana o Ciudadano: Persona que reúne los requisitos señalados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para ser titular de los derechos civiles y políticos.

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.

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar la certificación del documento que se trate, impresora, hojas de papel bond blanco tamaño oficio y sello de goma.

RESULTADOS

Entregar copia certificada y/o simple de acta de cabildo a la ciudadana o ciudadano, al personal de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán o a las y los miembros del Ayuntamiento.



POLÍTICAS

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

00000254

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

55. 2620.8900

		
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
		0000092
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Petición ciudadana, integrante del Ayuntamiento o Titular de la Administración Pública Municipal	<p>Ingresar solicitud, donde se indique claramente el número de sesión y la fecha de la misma.</p> <p>Recibir la petición por escrito realizada por cualquier ciudadana, integrante del Ayuntamiento y Titular de la Administración Pública Municipal para realizar los dos supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de que la solicitud la realice cualquier Titular de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán o integrante del Ayuntamiento, se efectuará la búsqueda del documento que se solicita certificar; y en caso que la misma sea satisfactoria, se prepara el documento, cubriendo los requisitos de foliar hojas y colocar el intrasello, al igual que la leyenda "certifica". En el caso de que la solicitud la realice un ciudadano, se efectuará la búsqueda del documento que se solicita certificar; y en caso que la misma sea satisfactoria, se cuantificará el número de hojas, respondiendo al ciudadano cuál es el costo; y, en caso de que realicen el pago, deberán entregar el recibo de la Tesorería Municipal para preparar el documento, cubriendo los requisitos de foliar hojas y colocar el intrasello, al igual que la leyenda "certifica".
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	

00000255

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	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		0000093

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
5	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Aprobar la certificación con su firma.
6	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Realizar la entrega de la copia certificada o simple al petitionerario.
FIN		

DIAGRAMA DE FLUJO DE:

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

00000256

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

55. 2620.8900

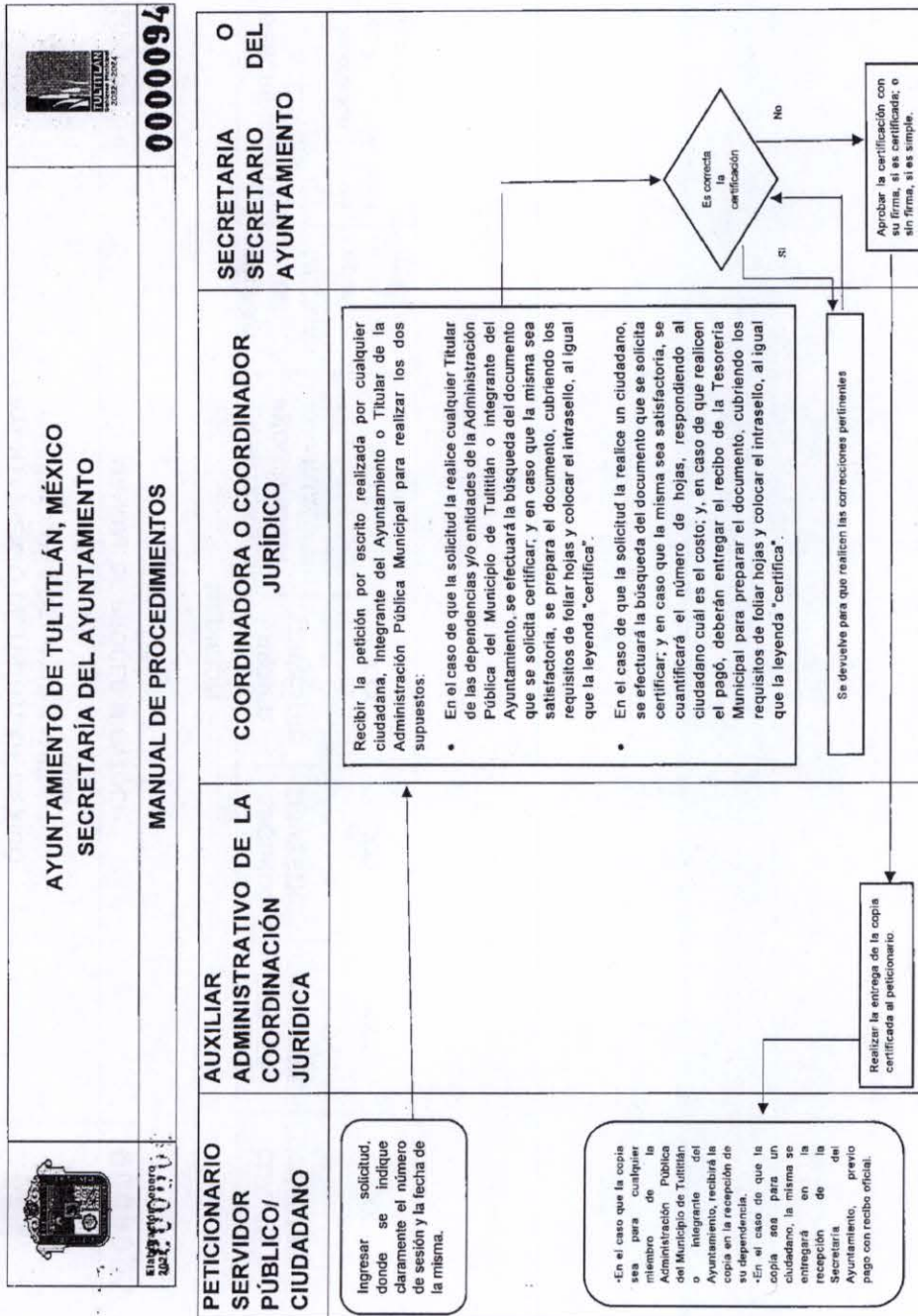
Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



00000257

83200000

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

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



 AYUNTAMIENTO DE TUL TITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 0000095
--	---

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Elaboración de copias certificadas o simples.	Copia certificada o simple.	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

00000258

00000523

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**

 Elaboración: enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 0000099
--	--	---

SIMBOLOGÍA

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

00000262

00000000

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>0000100</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Gaceta Municipal derivada de la Sesión de Cabildo

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Dar a conocer las resoluciones que se acuerdan en las Sesiones de Cabildo.

ALCANCE: Todas las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los ciudadanos y residentes del municipio.

REFERENCIAS:

A) Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán

RESPONSABILIDADES:

Del Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica:

- Redacción y formato de la gaceta a partir de las actas generadas por la Sesión de Cabildo

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

- Revisión y corrección del formato, así como el visto bueno para su publicación

Del departamento de Comunicación Social:

- Publicar la gaceta en los medios oficiales del municipio

00000263

00000000

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	 0000101
---	--	---

DEFINICIONES

Actas de las Sesiones de Cabildo: Son las constancias en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación de las Sesiones de Cabildo de Tultitlán.

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

Gaceta: Documento generado para dar a conocer los resolutiveos que se dan en las sesiones de Cabildo

Guion: Esquema escrito y desarrollado de los temas a tratar en el orden del día, que contiene los puntos o cuestiones de manera fundada y motivada; así como sus propuestas de resolución.

Orden del día: Listado de asuntos que integra la Secretaría o Secretario Técnico para ser tratados en una Sesión de Cabildo y se realizan en orden cronológico.

Sede del Comité: Las sesiones se celebrarán en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México.

Sede del Comité Virtual: Las sesiones de Cabildo se celebrarán en la plataforma ZOOM.

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

Sesión Ordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo en la fecha y hora establecidas para sesionar, aprobadas en la Sesión de Instalación del Comité, o en la primera de cada ejercicio fiscal.

Secretaría Técnica: Fungirá como tal la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, previa aprobación del Cabildo.

00000264

00000583

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

55. 2620.8900

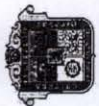

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: julio 2023</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>0000102</p>

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar la Gaceta Municipal, una impresora y hojas de papel bond blanco tamaño carta.

RESULTADOS

La Gaceta Municipal es el documento en el cual se difunde a las dependencias y ciudadanía lo que sucede en las sesiones de Cabildo ordinarias o extraordinarias; sirve como testimonio documental y después de aprobada, es publicada en medios físicos y digitales.

POLÍTICAS

Las Gacetas Municipales derivadas de las sesiones de Cabildo, una vez puestas a consideración de sus integrantes, deberán ser aprobadas por La o El Coordinador Jurídico; una vez que sean aprobadas, deberán ser publicadas en la página web oficial del municipio, así como generar una recopilación de cada una de ellas para ser archivadas.

00000265

00000000

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	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		0000103

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Redactar y dar formato de la gaceta a partir de las actas generadas por la Sesión de Cabildo
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Revisar y corregir estilo del formato, así como el visto bueno para su publicación
6	Departamento de Comunicación Social	Publicar la gaceta en medios oficiales del municipio
FIN		

00000266

00000266

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**




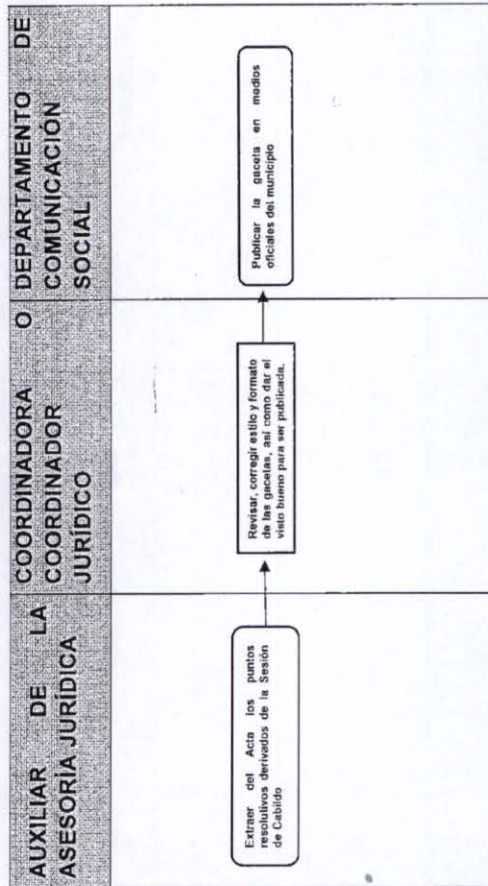
	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>0000104</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DE:
Elaboración de la Gaceta Municipal derivada de la Sesión de Cabildo



00000267

83200000

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**

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: 09/09/2024		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MEDICIÓN		0000105

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Elaboración de Gacetas Municipales	Gacetas Municipales	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

00000268

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

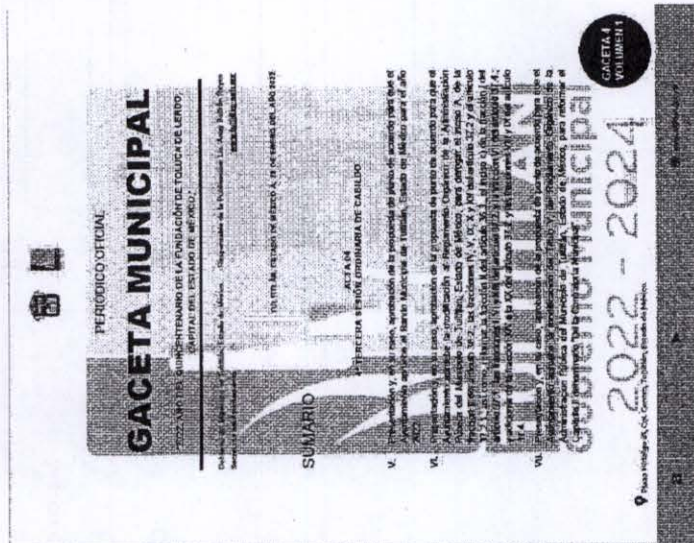
Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p style="text-align: right;">Elaborado en: 15/07/2024</p>
<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p style="text-align: right;">0000106</p>

Formato de Gaceta Municipal




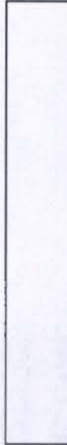


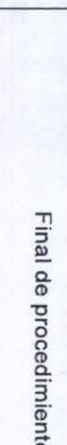
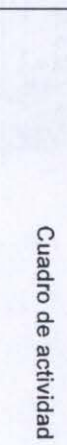




00000269

05200000

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

55. 2620.8900

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		 0000107
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SIMBOLOGÍA		
		Marca el inicio del procedimiento
		Cuadro de actividad
		Línea de flujo
		Final de procedimiento

00000270

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>0000108</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>0000108</p>

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Puntos Resolutivos derivados de las Sesiones de Cabildo

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Dar a conocer las resoluciones que se acuerdan en las Sesiones de Cabildo.

ALCANCE: Todas las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los ciudadanos y residentes del municipio.

REFERENCIAS:

A) Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán

RESPONSABILIDADES:

Del Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica:

- Redacción y formato de los puntos resolutivos a partir de las actas generadas por la Sesión de Cabildo, así como su entrega en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes.

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

- Revisión y corrección del formato de los puntos resolutivos.

De la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Aprobar los puntos resolutivos para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento, con su firma y rubrica.

00000271

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**

 <p>Empleados Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>0000193</p>
---	---	---

DEFINICIONES

Actas de las Sesiones de Cabildo: Son las constancias en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación de las Sesiones de Cabildo de Tultitlán.

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

Gaceta: Documento generado para dar a conocer los resolutivos que se dan en las sesiones de Cabildo

Guion: Esquema escrito y desarrollado de los temas a tratar en el orden del día, que contiene los puntos o cuestiones de manera fundada y motivada; así como sus propuestas de resolución.

Orden del día: Listado de asuntos que integra la Secretaría o Secretario Técnico para ser tratados en una Sesión de Cabildo y se realizan en orden cronológico

Puntos Resolutivos: Acuerdos, asuntos tratados y el resultado de la votación de las Sesiones de Cabildo de Tultitlán

Sede del Comité: Las sesiones se celebrarán en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México.

Sede del Comité Virtual: Las sesiones de Cabildo se celebrarán en la plataforma ZOOM.

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

Sesión Ordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo en la fecha y hora establecidas para sesionar, aprobadas en la Sesión de Instalación del Comité, o en la primera de cada ejercicio fiscal.

Secretaría Técnica: Funcionará como tal la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento, previa aprobación del Cabildo.

00000272

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>0000110</p>

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar el proyecto de acta de Puntos Resolutivos derivados de las Sesiones de Cabildo, una impresora y hojas de papel bond blanco tamaño oficio.

RESULTADOS

Los puntos resolutivos son los documentos que testifican los acuerdos que se dan en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo.

POLÍTICAS

Los Puntos Resolutivos derivados de las sesiones de Cabildo, una vez puestos a consideración de sus integrantes, deberán ser aprobados por la Secretaría del Ayuntamiento; una vez que sean aprobadas, se distribuyen a través de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes.

00000273

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**

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Carretero 1921	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	0000111

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Redactar y dar formato del Punto Resolutivo, extraído del acta generada en la Sesión de Cabildo
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Revisar, corregir estilo del punto resolutivo, así como dar el visto bueno
3	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Aprobar los puntos resolutivos para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento, con su firma y rubrica.
4	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Entrega de Puntos Resolutivos en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes
FIN		

00000274

00000273

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



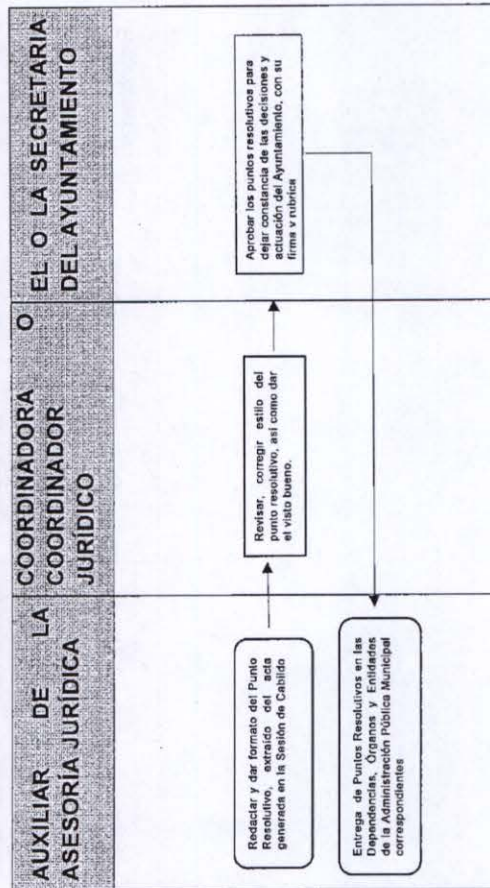
	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p style="text-align: center;">ESTADO DE MÉXICO</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">0000112</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DE:
Elaboración de los Puntos Resolutivos derivado de la Sesión de Cabildo



00000275

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**

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		0000113

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Elaboración de Puntos Resolutivos	Puntos Resolutivos	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

00000276

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

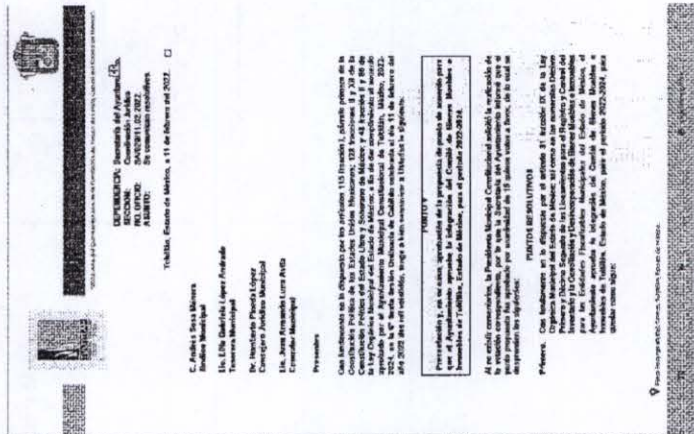
 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Estado de México</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>0000114</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

Formato de Puntos Resolutivos



DEPARTAMENTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ALCALDE
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, 11 de febrero del 2022.

Coordinadora: C. Patricia Silvia Martínez
Elaborado por: Tania Martínez López
Revisado por: Dra. Patricia Silvia Martínez
Director General: Dr. Juan Francisco López Peña
Coordinador Municipal: Crisóstomo Martínez

OBJETIVO
Presentar y, en su caso, actualizar el formato de los puntos de acuerdo para el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación del Estado de México y del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024.

OBJETIVO
Presentar y, en su caso, actualizar el formato de los puntos de acuerdo para el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación del Estado de México y del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024.

OBJETIVO
Presentar y, en su caso, actualizar el formato de los puntos de acuerdo para el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación del Estado de México y del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024.

00000277

87200000

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





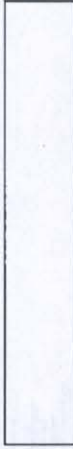

@22_24Tultitlan





Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

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

SIMBOLOGÍA

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		0000115

00000278

00000278

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**

 <p>Tultitlán 2019 - 2021</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>0000116</p>

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

ÁREA: Coordinación Jurídica

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

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

ALCANCE: Aplica a las y los integrantes del Ayuntamiento y a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, que funge como Secretaría Técnica.

REFERENCIAS:

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

RESPONSABILIDADES:

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

- Elaborar el proyecto de orden del día y derivado del mismo, realizar el guion.
- Enviar vía correo electrónico a cada uno de las y los integrantes del Comité Interno de Obra Pública el proyecto de orden del día, con sus respectivos soportes.

De la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Presentar el proyecto de orden del día a la Presidenta o Presidente del Comité Interno de Obra Pública con los soportes.

00000279

08200000

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>Elaboración: Mayo 2023</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tultitlán <small>2019 - 2021</small> 0000117
--	---	---

De la Presidenta o Presidente del Comité Interno de Obra Pública:

- Aprobar el orden del día.

DEFINICIONES

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

Comité Interno de Obra Pública: Instancia auxiliar de la Administración Municipal, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

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

Guion: Esquema escrito y desarrollado de los temas a tratar en el orden del día, que contiene los puntos o cuestiones de manera fundada y motivada; así como sus propuestas de resolución.

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

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

Sede del Comité: Las sesiones se celebrarán en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México.

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

00000280

00000280

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>Emblemación (Escudo) (fda)</small>	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 Tultitlán 2019 - 2021 0000118
--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Sesión Ordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo en la fecha y hora establecidas para sesionar, aprobadas en la Sesión de Instalación del Comité, o en la primera de cada ejercicio fiscal.

Secretaría Técnica: Fungirá como tal la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento, previa aprobación del Cabildo.

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar el orden del día y el guion para la sesión del Comité Interno de Obra Pública, una impresora y hojas membretadas de papel bond blanco tamaño oficio.

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

00000281

58200000

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	 Tultitlán 2019 - 2021 0000119
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Elaborar el proyecto de orden del día y derivado del mismo, realizar el guion para la sesión.
2	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Presentar el proyecto de orden del día a la Presidenta o el Presidente del Comité Interno de Obra Pública con los soportes y, una vez aprobado, distribuirlo a las y los integrantes del mismo.
3	Presidenta o Presidente del Comité Interno de Obra Pública	Aprobar el orden del día.
4	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Aprobar el guion para entregarlo a la Presidenta o el Presidente del Comité Interno de Obra Pública.
6	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Enviar vía correo electrónico a cada uno de las y los integrantes del Comité Interno de Obra Pública, el proyecto de orden del día, con sus respectivos soportes; además, realizar la impresión del guion, para la Presidenta o el Presidente del Comité y la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO DE:
Elaboración del proyecto de orden del día y guion para las sesiones del Comité Interno de Obra Pública

00000282

18300000

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

55. 2620.8900


Seguimos Transformando Tultitlán

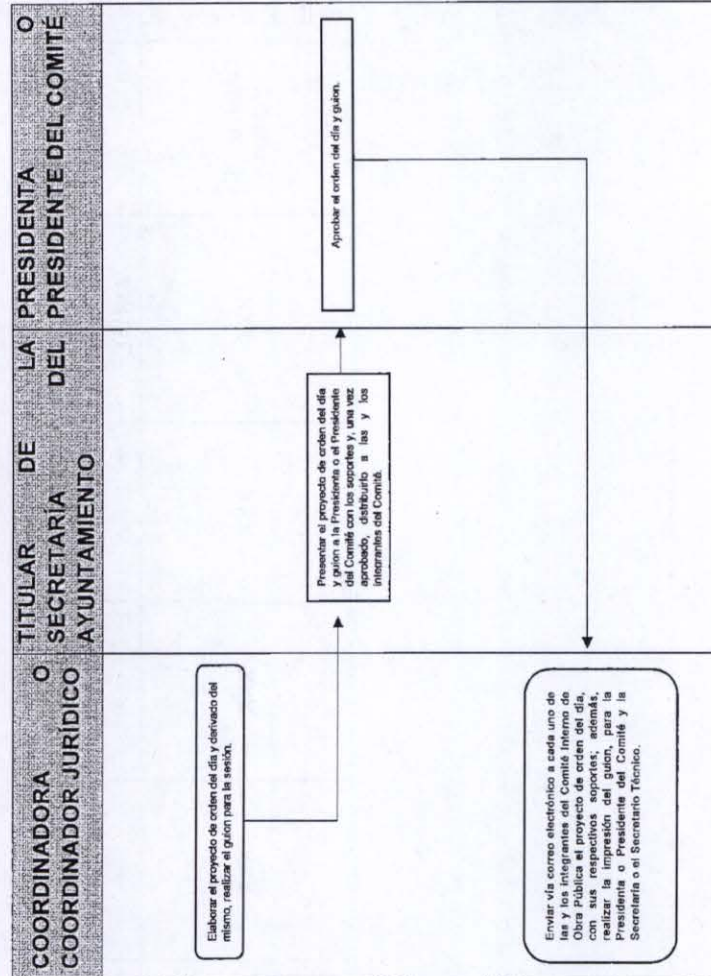
@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 <p>Tultitlán 2019 - 2021</p>	<p>0000120</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	



00000283

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 0000121
---	--	---

PBRM

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

00000284

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

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p style="text-align: center;">Tultitlán 2019 - 2021</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">0000122</p>

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

MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021
COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
1ª SESIÓN, TERCERA SESIÓN ORDINARIA
06 DE MARZO DE 2020
PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA

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

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

3. Lectura y, en su caso, aprobación del acta correspondiente a la 1ª Sesión Ordinaria del Comité Interno de Obra Pública de Obra Pública, de fecha 07 de febrero de 2020 en el presente.

4. Aprobación de:

- Informe que emite el Director de Obras Públicas, en su calidad de Presidente del Comité Interno de Obra Pública, en relación al avance de las obras contempladas en el Plan Anual de Obra 2018, al 02 febrero de 2020 por el presente.
- Informe que emite el Director de Obras Públicas, en su calidad de Presidente del Comité Interno de Obra Pública, en relación al avance de las obras contempladas en el Plan Anual de Obra 2019, al 02 febrero de 2020 por el presente.
- Informe que emite el Director de Obras Públicas, en su calidad de Presidente del Comité Interno de Obra Pública, en relación al avance de las obras contempladas en el Plan Anual de Obra 2020, al 02 febrero de 2020 por el presente.

5. Cuenta de la sesión.

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

00000285

78500000

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

55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tultitlán
2019 - 2021
0000123

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

MANUAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO







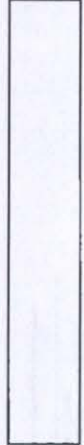

1. LEY DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO DE LA PUEBLA

NO.	INDICADOR	REQUISITOS	CLASO DEL PRESUPUESTO	PROYECTO
1	UC. ALTA CALIDAD	VOCT 1000	CLASO DEL PRESUPUESTO	PROYECTO
2	PROYECTO DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	VOCT 1000	CLASO DEL PRESUPUESTO	PROYECTO
3	PROYECTO DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	VOCT 1000	CLASO DEL PRESUPUESTO	PROYECTO
4	PROYECTO DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	VOCT 1000	CLASO DEL PRESUPUESTO	PROYECTO
5	PROYECTO DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	VOCT 1000	CLASO DEL PRESUPUESTO	PROYECTO
6	PROYECTO DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	VOCT 1000	CLASO DEL PRESUPUESTO	PROYECTO
7	PROYECTO DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	VOCT 1000	CLASO DEL PRESUPUESTO	PROYECTO
8	PROYECTO DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	VOCT 1000	CLASO DEL PRESUPUESTO	PROYECTO
9	PROYECTO DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	VOCT 1000	CLASO DEL PRESUPUESTO	PROYECTO
10	PROYECTO DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	VOCT 1000	CLASO DEL PRESUPUESTO	PROYECTO

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

00000286

00000286

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		 Tultitlán 2019 - 2021 0000125
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SIMBOLOGÍA		
		
		
Final de procedimiento	Decisión	Linea de flujo
	Cuadro de actividad	Marca el inicio del procedimiento

00000288

5830000

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**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p style="text-align: right;">0000126</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

REFERENCIAS:

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

RESPONSABILIDADES:

- De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:
- Previo a la Sesión del Comité Interno de Obra Pública elaborar la convocatoria o el citatorio.
- De la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:
- Aprobar con su firma las convocatorias o citatorios de las Sesiones del Comité Interno de Obra Pública.

00000289

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Tultitlán 2019 - 2021 0000127</p>
---	--	---

DEFINICIONES

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

Comité Interno de Obra Pública: Instancia auxiliar de la Administración Municipal, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

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

Guion: Esquema escrito y desarrollado de los temas a tratar en el orden del día, que contiene los puntos o cuestiones de manera fundada y motivada; así como sus propuestas de resolución.

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

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

Sede del Comité: Las sesiones se celebrarán en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México.

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

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

Sesión Ordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo en la fecha y hora establecidas para sesionar, aprobadas en la Sesión de Instalación del Comité, o en la primera de cada ejercicio fiscal.

00000290

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>Elaboración: Mayo 2024</small>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 Tultitlán 2019 - 2021 0000128
--	---	--

Secretaría Técnica: Fungirá como tal la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, previa aprobación del Cabildo.

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar la convocatoria o citatorio para la sesión de Comité Interno de Obra Pública, una impresora y hojas membretadas de papel bond blanco tamaño oficio.

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

Las convocatorias y/o citatorios a las sesiones ordinarias/extraordinarias del Comité Interno de Obra Pública, deberán mencionar el lugar, día, hora, clasificación de la sesión.

Los acuses de recibo de los citatorios del Comité deberán ser archivados en el apéndice del acta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

00000291

00000000

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

55.2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

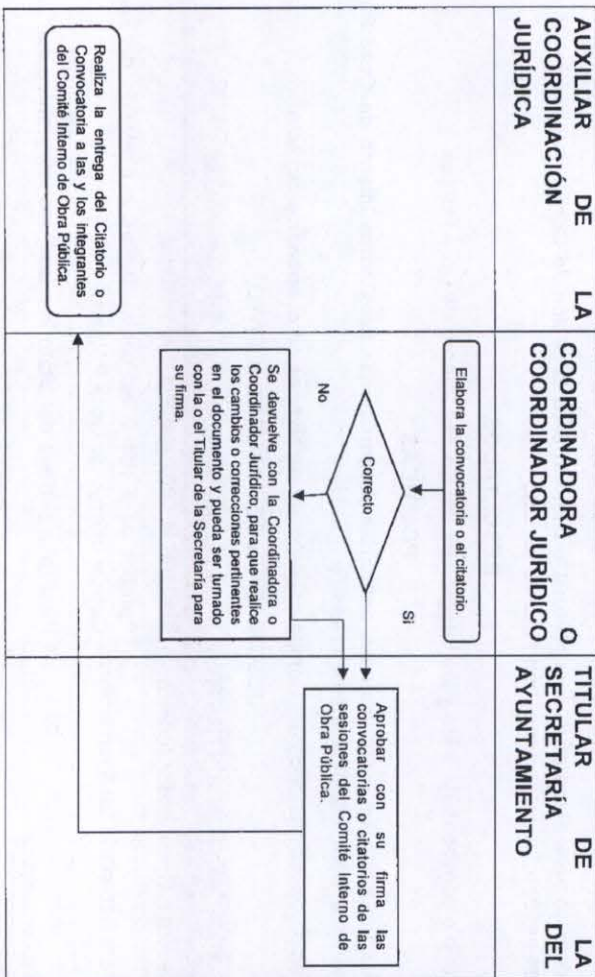
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021 0000129
---	--



Elaboración: junio 2021

DIAGRAMA DE FLUJO DE:
Elaboración de los proyectos de convocatorias y/o citatorios para las Sesiones de Comité Interno de Obra Pública



00000292

00000381

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Prof. J. J. J.</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>0000130</p>

MEDICIÓN



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

00000293

00000293

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

55. 2620.8900

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>Tultitlán 2019 - 2021 0000131</p>
---	--	--

Elaboración: Enero 2022

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

COMITÉ INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS
DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

Objeto: Convocar al Ayuntamiento de Tultitlán, a la Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Comité Interno de Obra Pública, para el día y hora que se indica a continuación.

Fecha: 12 de febrero de 2022, a las 10:00 horas.

Lugar: Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Tultitlán, Calle Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México.




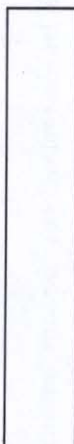



Orden del Día:

- 1.- Aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Comité Interno de Obra Pública anterior.
- 2.- Informe de la Comisión de Vigilancia.
- 3.- Informe de la Comisión de Planeación.
- 4.- Informe de la Comisión de Presupuesto y Hacienda.
- 5.- Informe de la Comisión de Fomento Económico.
- 6.- Informe de la Comisión de Fomento Social y Cultural.
- 7.- Informe de la Comisión de Fomento Educativo.
- 8.- Informe de la Comisión de Fomento Deportivo y Recreación.
- 9.- Informe de la Comisión de Fomento Ambiental.
- 10.- Informe de la Comisión de Fomento de la Juventud.
- 11.- Informe de la Comisión de Fomento de la Mujer.
- 12.- Informe de la Comisión de Fomento de la Vejez.
- 13.- Informe de la Comisión de Fomento de la Discapacidad.
- 14.- Informe de la Comisión de Fomento de la Igualdad de Género.
- 15.- Informe de la Comisión de Fomento de la Participación Ciudadana.
- 16.- Informe de la Comisión de Fomento de la Transparencia.
- 17.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano.
- 18.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Consumidor.
- 19.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Proveedor.
- 20.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Usuario.
- 21.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Cliente.
- 22.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Empleado.
- 23.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Voluntario.
- 24.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en General.
- 25.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Particular.
- 26.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Colectivo.
- 27.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Individual.
- 28.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Anónimo.
- 29.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Presencial.
- 30.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Virtual.
- 31.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Telefónica.
- 32.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Electrónica.
- 33.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Móvil.
- 34.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Social.
- 35.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Web.
- 36.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en App.
- 37.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Chat.
- 38.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Video.
- 39.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Audio.
- 40.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Texto.
- 41.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Imagen.
- 42.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Sonido.
- 43.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Tacto.
- 44.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Gusto.
- 45.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Olfato.
- 46.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Vista.
- 47.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Oído.
- 48.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Nariz.
- 49.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Lengua.
- 50.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Boca.
- 51.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Codo.
- 52.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Mano.
- 53.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pierna.
- 54.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pecho.
- 55.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Espalda.
- 56.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Codo.
- 57.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Mano.
- 58.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pierna.
- 59.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pecho.
- 60.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Espalda.
- 61.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Codo.
- 62.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Mano.
- 63.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pierna.
- 64.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pecho.
- 65.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Espalda.
- 66.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Codo.
- 67.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Mano.
- 68.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pierna.
- 69.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pecho.
- 70.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Espalda.
- 71.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Codo.
- 72.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Mano.
- 73.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pierna.
- 74.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pecho.
- 75.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Espalda.
- 76.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Codo.
- 77.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Mano.
- 78.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pierna.
- 79.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pecho.
- 80.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Espalda.
- 81.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Codo.
- 82.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Mano.
- 83.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pierna.
- 84.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pecho.
- 85.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Espalda.
- 86.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Codo.
- 87.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Mano.
- 88.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pierna.
- 89.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pecho.
- 90.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Espalda.
- 91.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Codo.
- 92.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Mano.
- 93.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pierna.
- 94.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pecho.
- 95.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Espalda.
- 96.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Codo.
- 97.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Mano.
- 98.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pierna.
- 99.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Pecho.
- 100.- Informe de la Comisión de Fomento de la Atención al Ciudadano en Espalda.

[Firma manuscrita]
Atenciosamente,
La Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría Técnica del Comité

00000294


00000333



 Tultitlán 2019 - 2021 0000132	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Elaboración: febrero 2022
SIMBOLOGÍA		
Marca el inicio del procedimiento		
Cuadro de actividad		
Línea de flujo		
Decisión		
Final de procedimiento		

00000295

32200000

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

 55. 2620.8900

 <small>Elaboración: febrero 2021</small>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Tultitlán 2019 - 2021 0000133
---	---	--

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Reproducir eficaz y eficientemente en una acta, todas las determinaciones tomadas en una sesión ordinaria/extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública, mismas que deberán contener los acuerdos, informes y asuntos integrados en el orden del día de la sesión correspondiente; por lo que una vez aprobada por la Secretaría o el Secretario Técnico, se pondrá a consideración de las y los integrantes del Comité para su revisión y, en su caso, aprobación en posterior sesión; dichas actas deberán ser firmadas por los integrantes que así lo deseen.

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

REFERENCIAS:



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

RESPONSABILIDADES:

De la Coordinadora o Coordinador Jurídico:

00000296



	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p style="text-align: right;">0000134</p>
<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

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

De la o el titular de la Secretaría Técnica:

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

DEFINICIONES

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

Comité Interno de Obra Pública: Instancia auxiliar de la Administración Municipal, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

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

Guion: Esquema escrito y desarrollado de los temas a tratar en el orden del día, que contiene los puntos o cuestiones de manera fundada y motivada; así como sus propuestas de resolución.

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

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

Sede del Comité: Las sesiones se celebrarán en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México.

00000297

82300000

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

55. 2620.8900

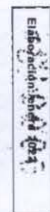

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>0000135</p>
---	--	--

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

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

Sesión Ordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo en la fecha y hora establecidas para sesionar, aprobadas en la Sesión de Instalación del Comité, o en la primera de cada ejercicio fiscal.

Secretaría Técnica: Funcionará como tal la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento, previa aprobación del Cabildo.

INSUMOS

Un equipo de cómputo para elaborar el proyecto de acta de Comité Interno de Obra Pública, una impresora y hojas membretadas de papel bond blanco tamaño oficio.

RESULTADOS

El acta es el documento en el cual se consigna de manera sintetizada el orden cronológico de lo que sucede en las sesiones del Comité Interno de Obra Pública ordinarias o extraordinarias; sirve como testimonio documental y después de aprobada, es firmada por los integrantes del Comité.


POLÍTICAS

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

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

00000298

00000298

 Tultitlán 2019 - 2021	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
0000136	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Elaborar el proyecto de acta de sesión del Comité Interno de Obra Pública y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité.
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Distribuir vía correo electrónico a los integrantes del Comité Interno de Obra Pública, el acta esperando sus comentarios u observaciones; en el caso de que existieran, se valoraría la procedencia de las mismas.
4	Integrantes del Comité Interno de Obra Pública	Realizan comentarios y observaciones acerca del acta derivada de la Sesión de Comité.
5	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Aprobar el acta y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Comité, con su firma y rubrica.
6	Integrantes del Comité Interno de Obra Pública	Sesión del Comité Interno de Obra Pública para aprobar el acta, de acuerdo al orden del día.
7	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Recabar la firma y rubrica de las y los integrantes del Comité Interno de Obra Pública en el acta de la sesión.

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO DE:

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

00000299

00000000

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

55. 2620.8900


Seguimos **Transformando Tultitlán**

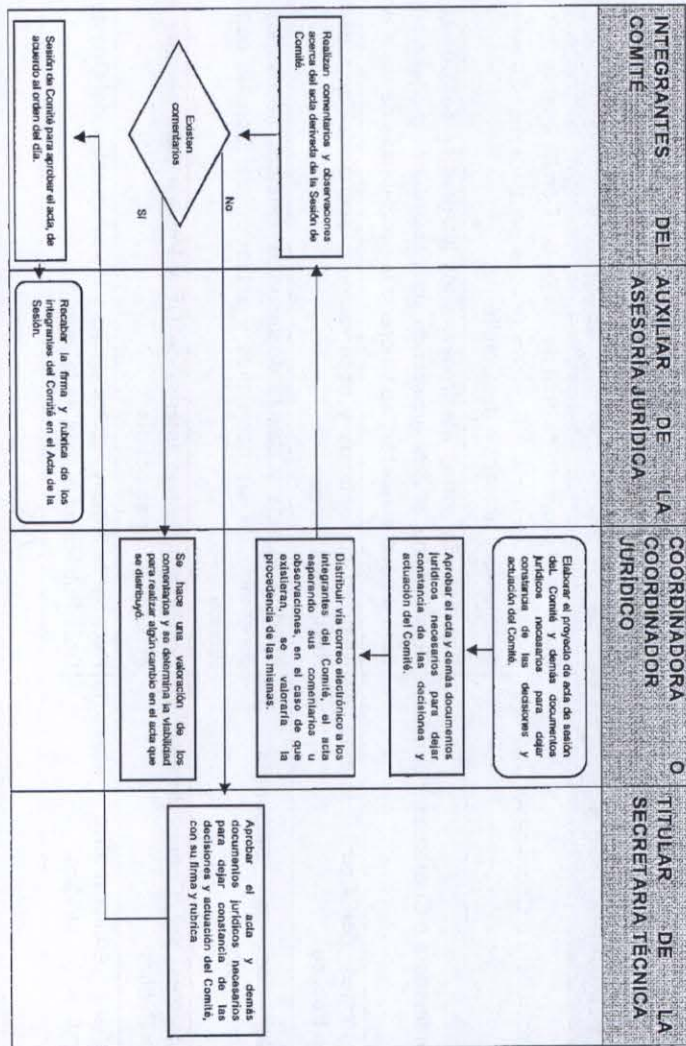
 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	EMBLEMÁTICO Tultitlán 2019 - 2021 0000137
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



00000300

00000300

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

55.2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



 Tultitlán 2019 - 2021 0000138	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
	MEDICIÓN					
	CUARTO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	PRIMER TRIMESTRE	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA
					XXX	Actas del Comité Interno de Obra Pública.
					XXX	
					XXX	
					XXX	
					XXX	
					XXX	
					XXX	
					XXX	
					XXX	
					XXX	

00000801

00000000

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

55. 2620.8900



 <p>Tultitlán 2019 - 2021 0000142</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Edición: 1/2024</p>
<p>Marca el inicio del procedimiento</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<p>Cuadro de actividad</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<p>Línea de flujo</p>	<div style="text-align: center;">↑</div>	
<p>Decisión</p>	<div style="text-align: center;">◇</div>	
<p>Final de procedimiento</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	

00000305

00000305

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

55. 2620.8900

Elaboración: ENERO 2022	 <p style="text-align: center;"> AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTO </p>	 <p style="text-align: center;"> Pa 0000143 </p>
----------------------------	---	--

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

2022.

00000306

00000306

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**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO</p>	
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>		<p>Edición: ENERO 2022</p>
<p align="right">Página: 0000144</p>		

00000307

PROCEDIMIENTO

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

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO ESPECÍFICO

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


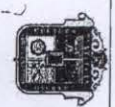
ALCANCE

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

REFERENCIA

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

00000308

Elaborador: ENERO 2022		
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABILIDADES		
		Página: 0000145

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

La Oficialía Común de Partes deberá:

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

El Subdirector de Gobierno, deberá:

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



El auxiliar Administrativo, deberá:

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

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

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

00000308

 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 <p>Página: 0000146</p>
--	---	---

00000309

DEFINICIONES

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



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

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

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

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

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

Elaborador: ENERO 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Página: 00001147 
---------------------------	---	--

INSUMOS

- Copia simple del Comprobante de domicilio vigente.
- Copia simple de la Identificación oficial del INE del solicitante.
- Solicitudes de permisos.
- Permiso.

RESULTADO

Permiso gratuito



POLÍTICAS

- La petición del permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro, deberá realizarse en días hábiles y en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La solicitud de permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro, se tendrá que ingresar a la Oficialía Común de Partes con anticipación mínima a ocho días antes del evento a realizar.
- La factibilidad del evento se hará únicamente por el personal autorizado por la Subdirección de Gobierno.
- La entrega de permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- El trámite de permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro, se iniciará únicamente cuando la persona física y/o moral presente todos los requisitos solicitados.

00000310

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

55. 2620.8900

	Páginas: 0000148
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO
Elaboración: ENERO 2022	

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

00000311

00000315

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**

6	Auxiliar de la Subdirección de Gobierno	En el caso de que no sea factible el lugar donde se pretende realizar el evento se elabora oficio de contestación negativa para el solicitante. En el caso que sea factible el lugar donde se pretende realizar el evento se elabora el permiso para el solicitante.
7	Solicitante	Recogerá la respuesta cualquiera que sea en el área de la Subdirección de Gobierno y un término posterior de ocho días hábiles al inicio del trámite.
8	Solicitante	En el caso de que la respuesta sea el permiso autorizado, el solicitante tendrá que remitir una copia simple del permiso a la Dirección de Seguridad Ciudadana, vialidad y protección civil.
9	Dirección de seguridad ciudadana, vialidad y protección civil	Recibirá una copia simple y sellará el original como recibido, y procederán conforme sus funciones y obligaciones.
Fin del proceso		

00000312

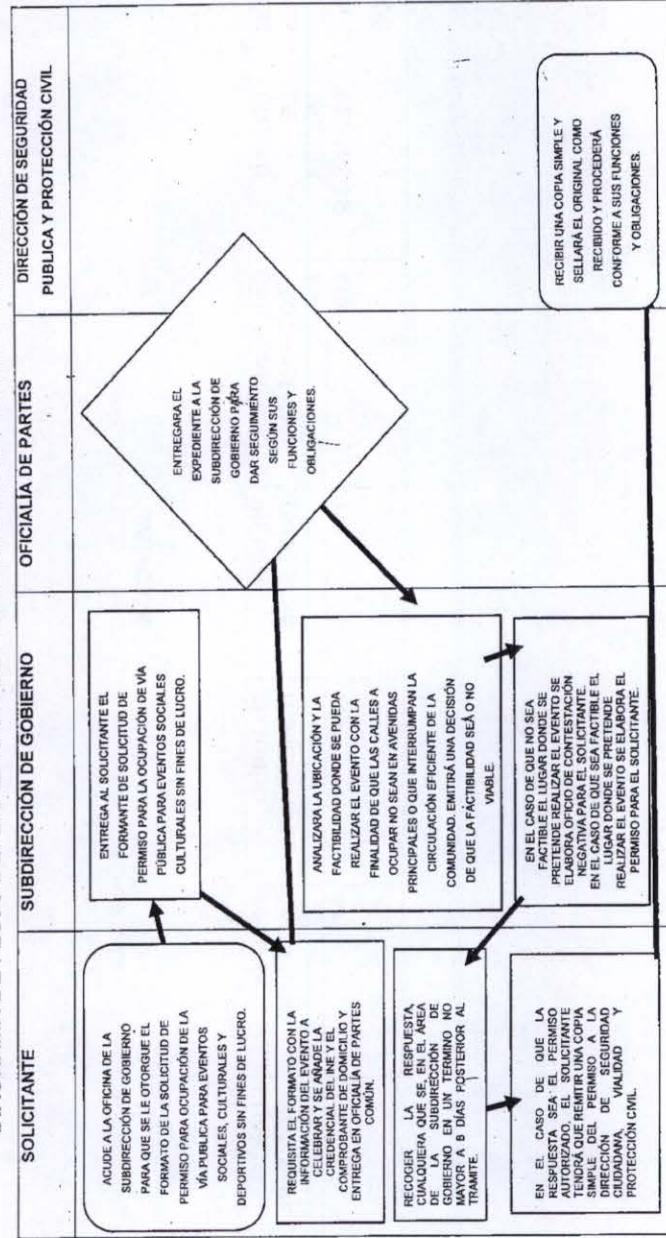
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página: **0000150**



Educarán
ENERO 2022

DIAGRAMA DE FLUJO DE: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA



00000313



A1800000

 Elaboración: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Página: 0000151 
---	---	--

MEDICIÓN


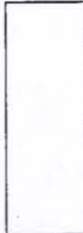


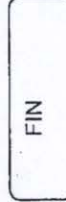
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE PERMISOS	UNIDAD DE MEDIDA PERMISOS	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRES	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
		440	110	110	110	110

00000314

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>		<p>Elaboración: ENERO 2022</p>

Página: **0000152**

SIMBOLOGÍA

 <p>INICIO</p>	<p>Marca el inicio del procedimiento.</p>
	<p>Cuadro de actividad.</p>
	<p>Línea de flujo.</p>
	<p>Decisión.</p>
 <p>FIN</p>	<p>Final de procedimiento.</p>

00000315

00000315

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

55. 2620.8900

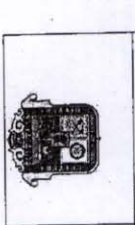

Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

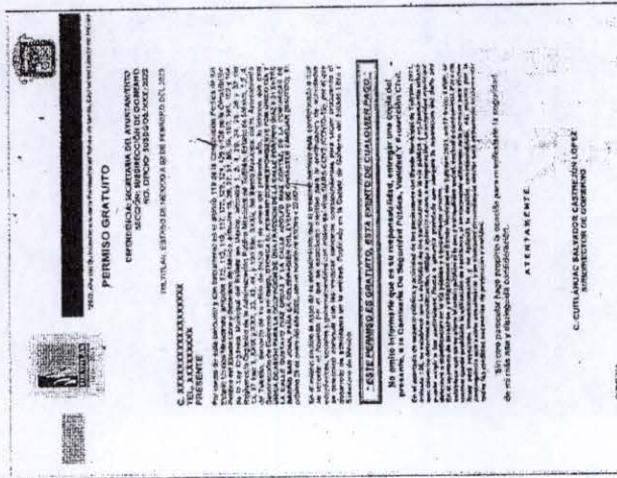
Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>		<p>Página: 0000154</p>

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



00000317

81800000

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

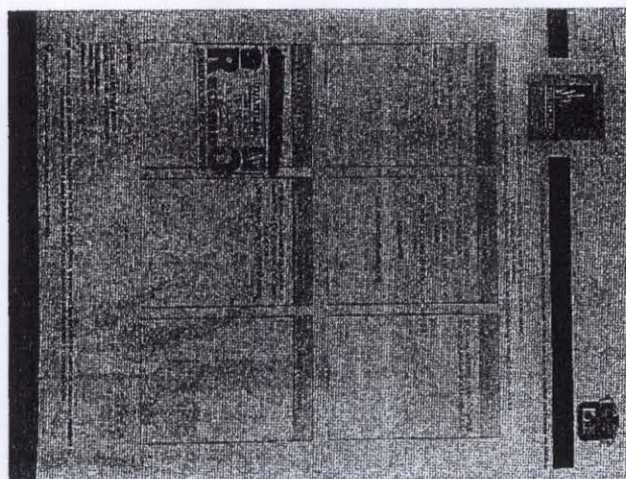
Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos **Transformando Tultitlán**

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



Caratula de recepción de Oficialía Común de Partes.

Elaboración: ENERO 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Página: 0000155 
----------------------------	---	--

00000318

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**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 0000156</p>
---	--	--

00000319

Elaboración:
ENERO 2022

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ASUNTOS POLÍTICOS Y SOCIALES.

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:


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

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Gobierno del Municipio de Tultitlán, al Presidente Municipal y a la titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Gobierno, es el área responsable de realizar el monitoreo social político dentro del territorio municipal para contener y mediar las problemáticas que se susciten en este.

 Elaborador: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Página: 0000157
--	--	---------------------------

El Subdirector de Gobierno, deberá:

Revisar y analizar todas las notas informativas que se generen por los monitoreos sociopolíticos.

Los investigadores sociopolíticos.

Son los responsables de realizar las investigaciones con todo apego a los reglamentos, leyes y políticas que regulen su actuación dentro de sus funciones y obligaciones; realizar las notas informativas como resultado de sus investigaciones.

DEFINICIONES

DATOS CUANTITATIVOS: Hace referencia a la información tangible, la que es obtenida mediante algún método de investigación. La manera de cuantificar los datos obtenidos en nuestro estudio nos dará la pauta de hacia qué rumbo dirigirse, de ahí la importancia de su correcto análisis.

NOTA INFORMATIVA: Es el documento que se genera y en este caso en específico se archiva en la Subdirección de Gobierno, el cual contiene la información de los asuntos que se atendieron, descrito e manera sintetizada.

INSUMOS

Formatos de fichas informativas.

00000320

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**

 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO</p>	 <p>Página 0000158</p>
--	--	--

00000321

POLÍTICAS

- El Subdirector de Gobierno será la única persona que pueda indicar que se realice una investigación o monitoreo de asuntos políticos y sociales.
- El Auxiliar de Asuntos sociopolíticos de zona, tendrá la responsabilidad de asignar la investigación al investigador más idóneo para el caso.
- Los investigadores sociopolíticos serán los encargados de ejecutar las investigaciones o monitoreos.
- Los investigadores y sus actuaciones siempre se registrarán con estricto apego a los derechos humanos de cada individuo.

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**


Elaboración:
ENERO 2022



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Página:
0000159



DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Gobierno	Ordenara de forma verbal la investigación, el alcance que tendrá, así como los actores que se tengan que ubicar, así como los datos cualitativos y cuantitativos que sean de máxima importancia en la investigación.
2	El Auxiliar de Asuntos Sociopolíticos de Zona	Asignara de forma verbal la investigación al investigador más idóneo para el caso.
3	Investigador Sociopolítico	Ejecutará la investigación en estricto apego a lo ordenado con respecto a tiempo, lugar y forma, que haya indicado el Subdirector de Gobierno.

00000322

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

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO</p>		Página: 0000160
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>		
4	Investigador Sociopolítico	Realizará la nota informativa del evento a investigar o a monitorear, la cual entregará al jefe de asuntos socios políticos.
5	El Auxiliar de Asuntos Sociopolíticos de Zona	Revisará la nota informativa, en el caso de que haga falta un dato (histórico, documento o estadístico) lo añadirá para completar la nota informativa, esta última será entregada al Subdirector de Gobierno. Revisará la nota informativa, procurando contemplar aspectos y vertientes de la misma situación, que puedan generar problemáticas sociales mayores, del mismo modo propondrá desde su experiencia la intervención de parte de la administración, servidor público u otro ente, que permita solventar la situación que se generó.
6	Subdirector de Gobierno	En el caso de que la situación sea solventada con los propios recursos y capacidad de la Subdirección de Gobierno se realizará un expediente que archivará que sirva como dato documental histórico o estadístico.
7	Subdirector de Gobierno	En el caso que la solución del asunto recaiga en las funciones y obligaciones de alguna otra área o nivel de la administración pública, se remitirá la nota informativa al nivel que alcanzó el Subdirector de Gobierno; para su seguimiento y solución, teniendo la responsabilidad de generar un informe por escrito del seguimiento y solución del asunto, por parte del área que se remitió la nota informativa.
8	Subdirector de Gobierno	Recibirá el informe por escrito para anexarlo a la nota informativa que formará un expediente para su archivo que sirva como dato documental histórico o estadístico.
<p>Fin del proceso</p>		

00000323

00000323

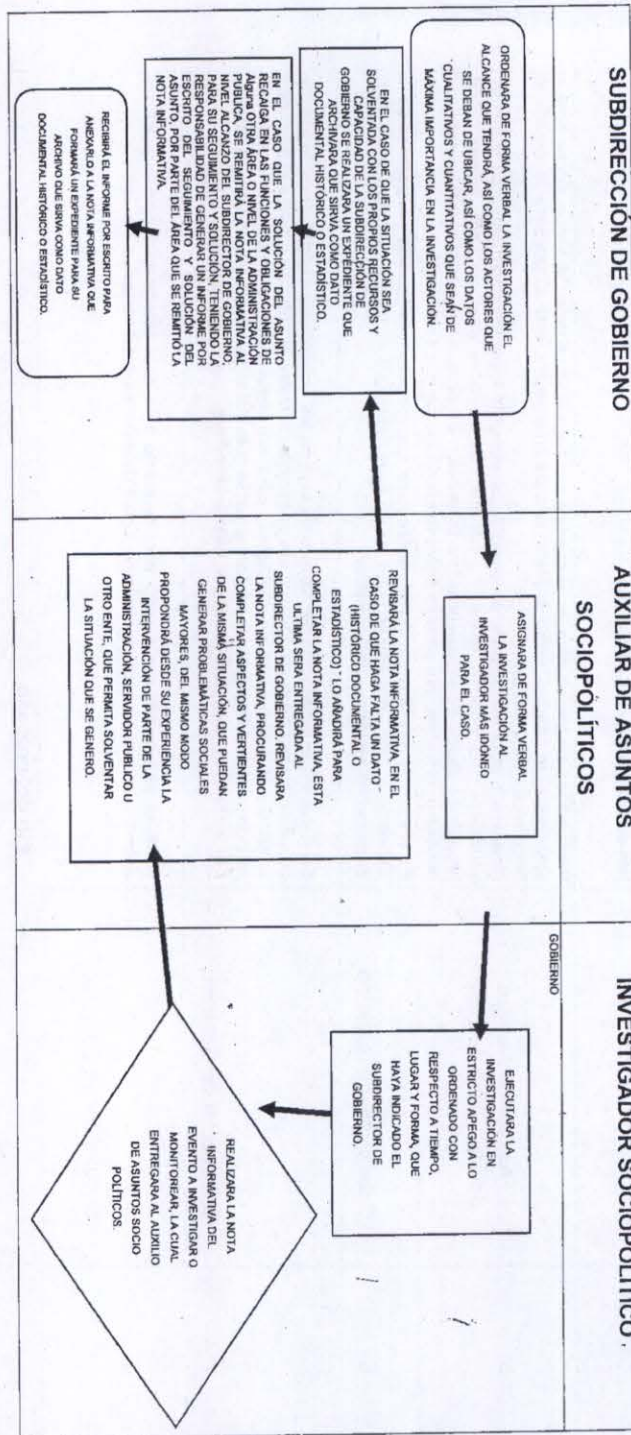
Elaboración:
ENERO 2022

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA

Página **0000161**



00000324

00000323

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

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

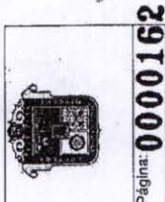
@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>
---	--	--------------------------------

Página: **0000162**

Elaboración:
ENERO 2022

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Seguimiento a asuntos políticos y sociales.	Seguimiento a asuntos sociopolíticos	50	15	13	14	14

00000325

00000325

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**

 Elaborado en: ENERO 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Página: 0000163 
--	--	---

SIMBOLOGÍA

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



00000326

00000352

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



Elaboración: ENERO 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTO	 Página: 0000165
----------------------------	---	---

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENUNCIA O FALLECIMIENTO DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Llevar a cabo el proceso de sustitución de una Autoridad Auxiliar (Delegaciones o cualquier titular de los Consejos de Participación Ciudadana por motivo de renuncia o fallecimiento.

ALCANCE:

Aplica a la Subdirección de Gobierno para ejecutar la acción de llamar a los suplentes y la Secretaría del Ayuntamiento para hacer de su conocimiento el remplazo.

00000328

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**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Página: 0000166</p>
---	--	-------------------------------

00000329

Elaboración:
ENERO 2022

RESPONSABILIDADES:

La subdirección de gobierno es el área responsable de dar el seguimiento correspondiente para el reemplazo de las autoridades auxiliares de cualquier de los miembros, así como de asesorarlos en el cumplimiento de sus funciones públicas; supervisar su integración y funcionamiento adecuado; recibir, sustanciar y resolver las solicitudes de licencia o renuncia y ser depositario del sello cuando surja desacuerdo entre sus integrantes por su resguardo.

La Oficialía Común de Partes deberá:

- Recibir la solicitud de sustitución por fallecimiento o renuncia de las Autoridades Auxiliares, el cual deberá ser remitido a la Subdirección de Gobierno en tiempo y forma.

El Subdirector de Gobierno, deberá:

- Revisar el documento de renuncia o en su caso el fallecimiento de la Autoridad Auxiliar; en caso de renuncia: mandar a llamar al titular y al suplente; en caso de un deceso, citar al suplente para hacer de su conocimiento sus facultades.



La Coordinadora de COPACIS deberá:

- En el caso de renuncia, elaborar y firmar el documento que acredite la renuncia y las nuevas atribuciones del suplente.

La Secretaría del Ayuntamiento:

- Recibir por parte de la Subdirección de Gobierno, un informe.

00000330

Elaboración: ENERO 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTO	 Página: 00000167
----------------------------	---	--	--

DEFINICIONES

Renuncia: Es el documento que se presenta de manera voluntaria en la Subdirección de Gobierno por parte de una autoridad auxiliar con el fin de cederle sus funciones al suplente.

Titular: Persona que ha sido nombrada para ocupar un cargo.

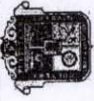
Suplente: Persona que puede suplir a otra que tiene algún puesto o cargo.

Expediente: Compilación de documentos que contendrá el formato de solicitud y su resolución.

POLÍTICAS


- El escrito de renuncia o informe de fallecimiento deberá ser ingresado por Oficialía de Partes Común.
- En el escrito deberá especificar la causa de la renuncia y deberá presentar la documentación que se le otorgo al inicio (fojas membretadas y sellos).
- Únicamente el suplente puede tomar las atribuciones del titular, en caso de que este no quiera tomar el cargo el cabildo decidirá quien ocupa lo ocupará.
- En caso de renuncia se elaborará y firmará el documento correspondiente que acredite la renuncia y de conocimiento al suplente para generar un expediente.

00000330



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

Página: **0000168**





00000331

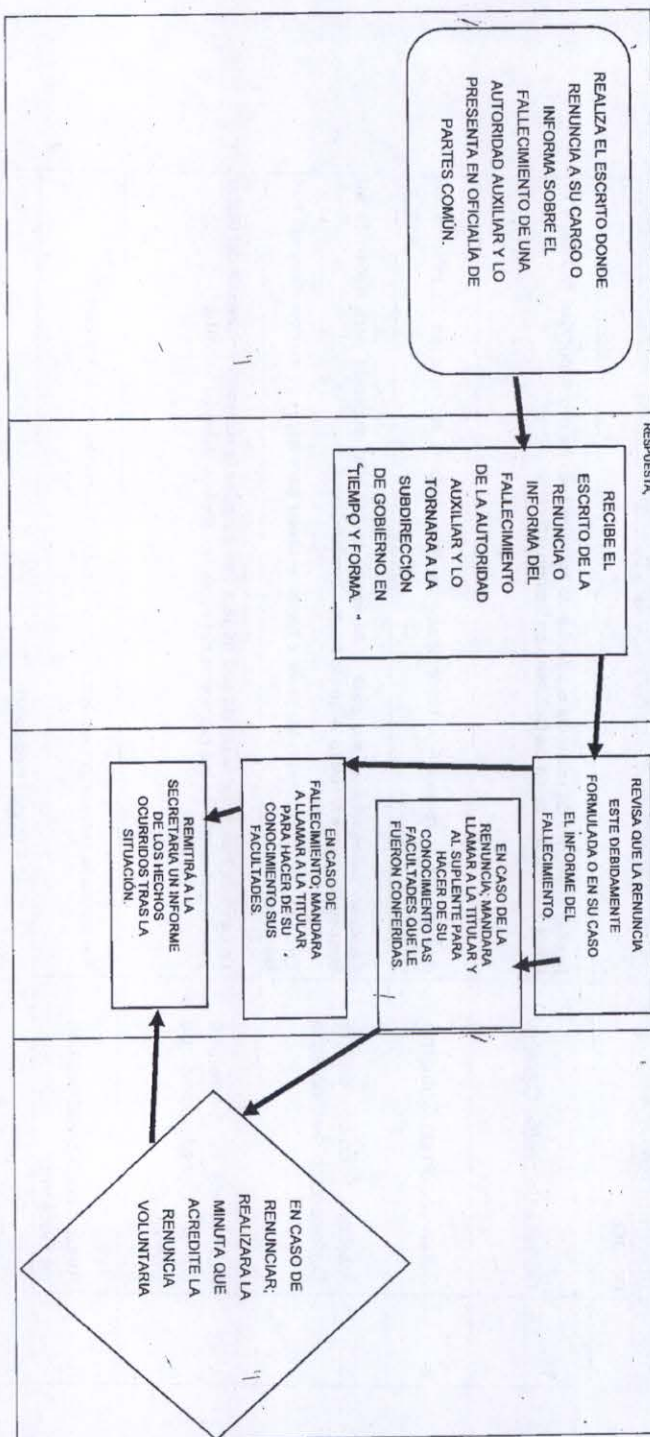
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Elaborador:
ENERO 2022

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Oficialia de partes Común	Recibe el escrito de renuncia o informe de fallecimiento de una Autoridad Auxiliar y lo turna a la Subdirección de Gobierno en tiempo y forma.
2	Subdirección de Gobierno	Revisa que la renuncia esté débidamente formulada o en su caso el informe de fallecimiento.
3	Auxiliar Técnico de la Subdirección de Gobierno	En caso de renuncia: Mandará a llamar al titular y al suplente para hacer de su conocimiento las facultades que le fueron conferidas. En caso de fallecimiento: Mandará a llamar al titular para hacer de su conocimiento sus facultades.
4	Auxiliar de la Secretaría de la Coordinación de COPACIS	En caso de renuncia: realizará una minuta que acredite la renuncia voluntaria del titular y el conocimiento de las funciones del suplente. Ambos deberán firmarlo.
5	Auxiliar de la Subdirección de Gobierno	Remitirá a la secretaria un informe de los hechos ocurridos tras la sustitución.
Fin del proceso		


Elaborador: ENERO 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTO	 Página: 0000169

DIAGRAMA



00000332

Elaboración:
ENERO 2022

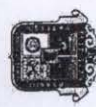





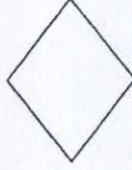

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

SIMBOLOGÍA

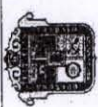
Página: **0000171**



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

00000334

00000334

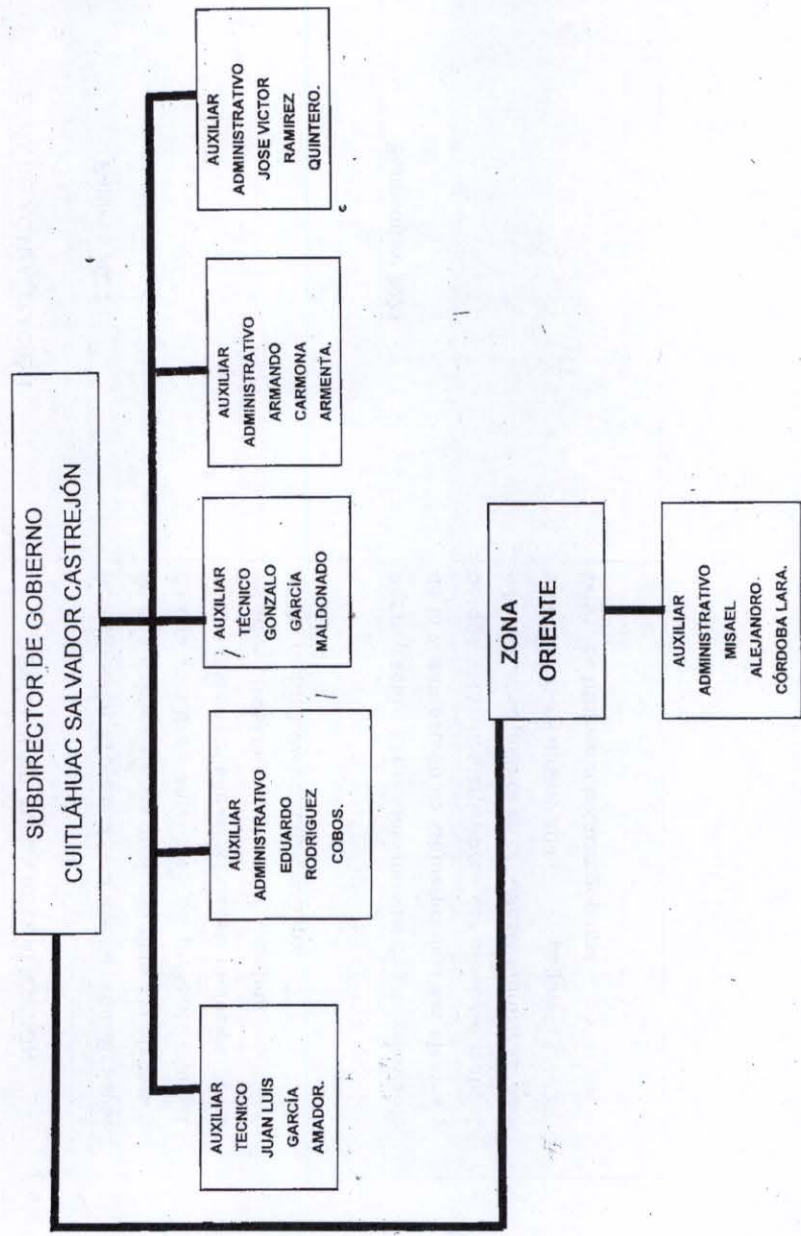


Página: **0000172**

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

SUBDIRECTOR DE GOBIERNO
CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN



00000335



Elaboración:
ENERO 2022

00000335

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



Elaboración: ENERO 2022		
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN		
Página: 0000173		

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero 2022	Actualización. El presente manual de procedimiento de la subdirección de gobierno deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente manual, misma que se publica en la "Gaceta municipal" para su difusión así mismo en la página WEB de http://www.tultitlan.gop.mx/
Septiembre 2021	Actualización. El presente manual de procedimiento de la Subdirección de Gobierno deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente manual, misma que se publica en la "Gaceta municipal" para su difusión así mismo en la página WEB de http://www.tultitlan.gop.mx/

00000336

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

55. 2620.8900

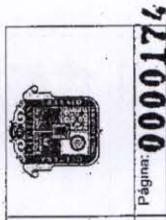

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

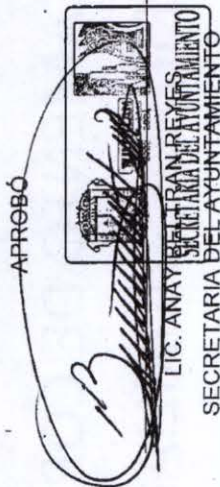
Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 <p>Elaboración: ENERO 2022</p>
---	---	--

Página: **0000174**

00000337

APROBÓ



LIC. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



ELABORÓ



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

SUBDIRECCIÓN
DE GOBIERNO

C. CUITLAHUAC SALVADOR CASTREJON LOPEZ
SUBDIRECTOR DE GOBIERNO

Elaboración: Febrero 2022	
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Página:	 0000175

DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022

00000338

00000338

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

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p>	
Página: 0000176	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Elaboración: Febrero 2022

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES.

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Hacer del conocimiento de todos los ciudadanos del Municipio de Tultitlán de que existe una Convocatoria para elegir y elegirse como Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones, así como los requisitos y las bases para participar.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Gobierno del Municipio de Tultitlán, a la Coordinación de COPACI y Autoridades Auxiliares, el Ayuntamiento, el Departamento de Comunicación Social, así como a los ciudadanos del municipio de Tultitlán.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México art. 73 y 74
- Bando Municipal de Tultitlán, capítulo II artículo 35
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México artículo 37.10

00000339

00000339

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>Elaboración: Febrero 2022</small>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>RESPONSABILIDADES</p>	 <small>Página:</small> 0000177
---	--	--

La Subdirección de Gobierno a través del Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares son los responsables de emitir la Convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares correspondiente, con previa autorización del Ayuntamiento con el fin de dar a conocer el procedimiento y las bases para conformarlos.

El Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares, deberá:

- Elaborar el formato para la inscripción de la planilla
- Elaborar la Convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares
- Presentar la Convocatoria ante el ayuntamiento para su aprobación.

El Ayuntamiento, deberá:

- Revisar y en su caso aprobar en Sesión de Cabildo la Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares
- Turnar a revisión la Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares a la Comisión Editorial de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal

El Departamento de Comunicación Social, deberá:

- Elaborar el diseño y la impresión de las sabanas con la Convocatoria.

La Subdirección de Gobierno, deberá:

- Hacer la difusión de la Convocatoria en todas las colonias que pertenecen al Municipio de Tultitlán.

00000340

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

55. 2620.8900


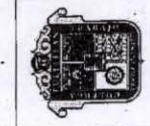
Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p>	
		<p>Página: 0000178</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

POLÍTICAS

La sabana de convocatoria deberá exhibirse en un lugar representativo en cada una de las comunidades del municipio de Tultitlán.

INSUMOS

Sabanas con Convocatoria impresa.

DEFINICIONES

Convocatoria: Anuncio o un escrito con el cual se cita o llama a un determinado evento o acontecimiento que se producirá, usualmente son de carácter público.

Consejo de Participación Ciudadana: Conjunto de ciudadanos que representan a su comunidad y funge como enlace entre la Administración y la ciudadanía.

Comisión Edilicia: Es el órgano encargado de que la reglamentación opere bajo un marco legal que permita la participación democrática de sus miembros, cuidando el formalismo que prevé la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

00000341

54800000

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**

 Elaboración: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000179
---	---	---------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES.

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Auxiliar del Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares y auxiliar de la Subdirección de Gobierno	Elaboración la Convocatoria para la elección de Autoridades auxiliares
2	Secretaria del Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares	Elaboración de los formatos para inscripción de planillas.
3	Comisión Edilicia	Se le turna la Convocatoria a revisión.
4	Ayuntamiento	La convocatoria tiene que ser aprobada en sesión de cabildo donde contiene las fechas de la jornada de elección y los requisitos de los aspirantes, así como su fundamento jurídico.
5	Departamento de Comunicación Social	Una vez aprobada la convocatoria se manda a diseño a la coordinación de comunicación social para la impresión en sabana.
6	Auxiliar de la Subdirección de Gobierno	Lleva a cabo la difusión de la Convocatoria en todas las colonias que pertenecen al Municipio de Tultitlán.
Fin del proceso		

00000342

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan




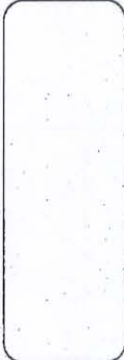

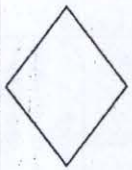

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	Página: 0000180
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Elaboración: Febrero 2022

SIMBOLOGÍA

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

00000343

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**


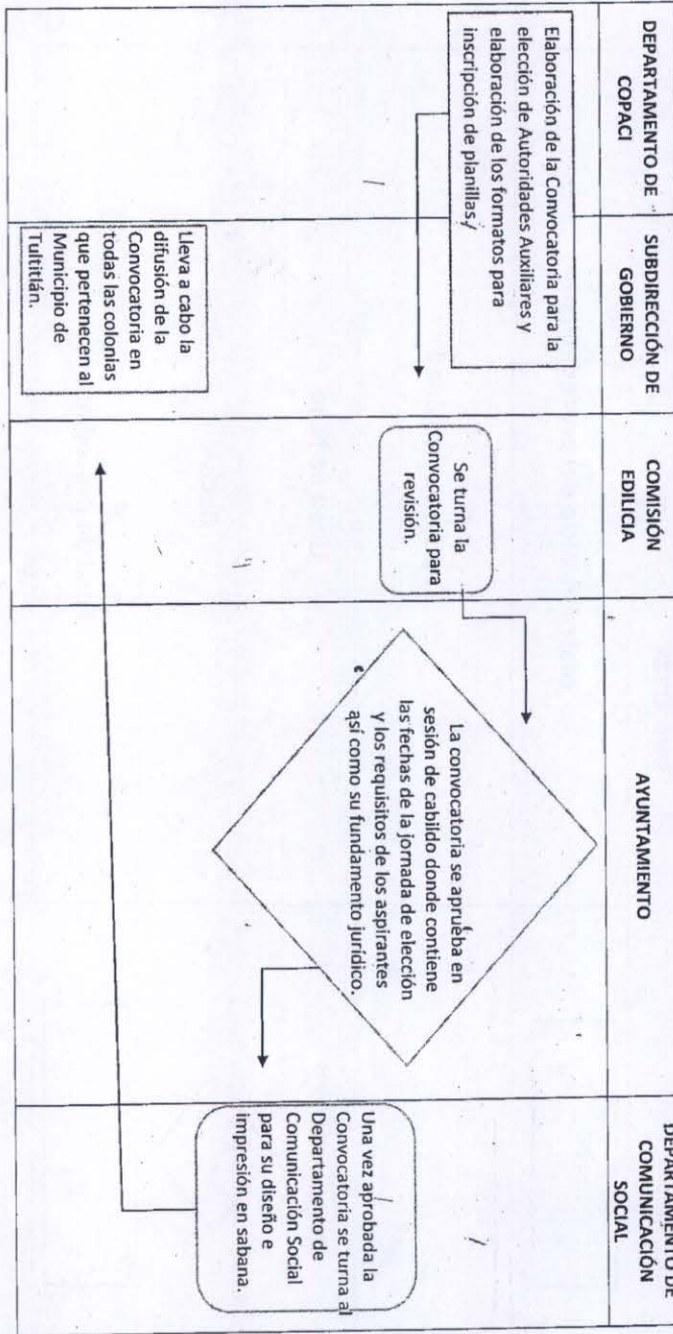
 Elaborador: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000181
--	---	---------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO DE: CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES.



00000344

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 DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página: 0000182

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Expedición de Convocatoria	convocatoria	2	1	1	0	0

FORMATO EJEMPLO:
Convocatoria para elección de Autoridades Auxiliares



00000345



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

55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



 <small>Embarcación: Febrero 2022</small>	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</p>	 <small>Página:</small> 0000183
---	--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES.
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Que todas y cada una de las comunidades cuenten con Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones para una mejor correlación entre la Administración y las comunidades.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Gobierno del Municipio de Tultitlán, el Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares, así como a los ciudadanos del Municipio de Tultitlán.


REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México art. 73
- Bando Municipal de Tultitlán, capítulo II artículo 39

00000346

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000184</p>
---	--	-------------------------------

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Gobierno y el Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares, son los responsables de supervisar, vigilar que se lleve de una manera correcta el proceso de elección y la jornada electoral, conforme a las leyes que las sujetan.

La Subdirección de Gobierno y el Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares, deberán: Llevar a cabo la planeación que corresponde al día de la Jornada Electoral de Autoridades Auxiliares en cada colonia.

La Subdirección de Gobierno y el Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares, deberán: Girar las requisiciones correspondientes a fin de solicitar al área de Administración los insumos necesarios para llevar a cabo el proceso de elección.

La Dirección de Administración, deberá: Proveer la papelería e insumos necesarios para llevar a cabo las elecciones de Autoridades Auxiliares.

La Subdirección de Gobierno y el Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares, deberán: Revisar que se lleve a cabo la instalación de mesas receptoras, votación, captura y escrutinio en tiempo y forma.

El Ayuntamiento, deberá: Aprobar en Sesión de Cabildo emita la declaratoria de validez de la elección de Autoridades Auxiliares.

El Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares, deberá: Entregar en tiempo y forma, la documentación correspondiente a los presidentes de COPACI y Delegados (Hojas membretadas y sellos)

00000347

83800000

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**

 Elaboración: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000185
---	---	--

POLÍTICAS

Únicamente se podrá votar con credencial de elector vigente.
 Es necesario ser vecino de la comunidad en donde quiere votar.
 El proceso solo se llevará a cabo por el personal de la administración en curso.
 El horario comprendido para ejercer el voto será únicamente de las 09:00 a las 16:00 horas, en cada una de las localidades.
 Todo el proceso deberá estar sujeto a los lineamientos que marca la Convocatoria.

INSUMOS

Boletas para Delegados y COPACIS
 Actas de escrutinio y cómputo
 Manparras
 Urnas
 Papelería
 Convocatorias

 Manta con resultados
 Padrón de COPACI y Delegados

RESULTADOS

00000348

7180000

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

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Elaboración: Febrero 2022</p>
<p>Página: 0000186</p>		

DEFINICIONES

Convocatoria: Anuncio o un escrito con el cual se cita o llama a un determinado evento o acontecimiento que se producirá, usualmente son de carácter público.

Consejo de Participación Ciudadana (COPACI): Conjunto de ciudadanos que representan a su comunidad y fungen como enlace entre la Administración y la ciudadanía.

Jornada Electoral: Periodo/temporal en términos horarios en el que tiene que transcurrir el acto de votación de las elecciones, comprendiendo desde el momento de la apertura de las mesas hasta su cierre.

00000349

00000000

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
DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: **0000187**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES.

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Gobierno y Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares	Llevará cabo la planeación que corresponde al día de la Jornada Electoral de Autoridades Auxiliares en cada colonia. Girarán las requisiciones correspondientes a fin de solicitar al área de Administración los insumos necesarios para llevar a cabo el proceso de elección.
2	Dirección de Administración	Proveerá la papelería e insumos necesarios para llevar a cabo las elecciones de Autoridades Auxiliares.
3	Personal designado por el Ayuntamiento	Se da inicio a la jornada electoral donde el Ayuntamiento ha designado personal de su absoluta confianza para fungir como presidente y secretario en las mesas receptoras.
4	Ciudadanos	Una vez instalada la mesa receptora y en presencia de un observador y los representantes de cada planilla se da inicio para que los vecinos de cada comunidad puedan participar y votar por la planilla de su preferencia.
5	Personal designado por el Ayuntamiento	Al término del cierre del horario en que se destinó para la votación se declara cerrada la casilla o mesa receptora y el presidente en presencia de los observadores y los representantes de cada planilla realizará el conteo de los votos depositados en las urnas al final del conteo exhibirá los resultados en una sábana que dejará pegada para el conocimiento de los vecinos.
6	Sindico Municipal	En el caso de las planillas que estén inconformes con los resultados de la votación, a través de un oficio ingresado por conducto de oficialía de Partes Común, podrán impugnar el resultado, el cual resolverá el Sindico Municipal.
7	Personal designado por el Ayuntamiento	En el caso de que la planilla que gano la elección fue firmada y aceptada por las otras que entraron a participar y aceptando sin objetar ninguna inconformidad se declara ganadora.

00000350

00000350

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 DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000188
--	---	------------------------

Elaboración:
Febrero 2022

8	Subdirección de Gobierno y Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares	Al final el Ayuntamiento realiza un padrón de planillas ganadoras y lo exhibe para el conocimiento de los participantes y de los vecinos de cada comunidad
9	Subdirección de Gobierno y Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares	El Ayuntamiento realizará un evento que designara en la convocatoria con el día y horario para que los COPACI ganadores tomen protesta y les sean entregados sus nombramientos, de esta manera comiencen con las actividades propias.
10	Dirección de Administración	El Ayuntamiento a través de la dirección de administración y con el padrón de planillas ganadoras mandará hacer los sellos, las hojas membretadas y credenciales.
11	Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares	Para que la coordinación de COPACI sea la responsable de entregarlas a los presidentes y delegados de cada comunidad para que realicen sus gestiones y funciones establecidas en el reglamento de COPACI y Autoridades Auxiliares, así como en el bando municipal.
Fin del proceso		

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Proceso de elección de Autoridades Auxiliares	Jornada electoral	2	1	1	0	0

00000351

00000325

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**

Elaborado:
Febrero 2022




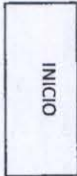


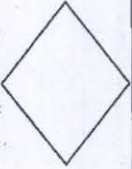

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Simbología

Página: **0000189**



 <p>INICIO</p>	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
 <p>FIN</p>	<p>Final de procedimiento</p>

00000352

00000321

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

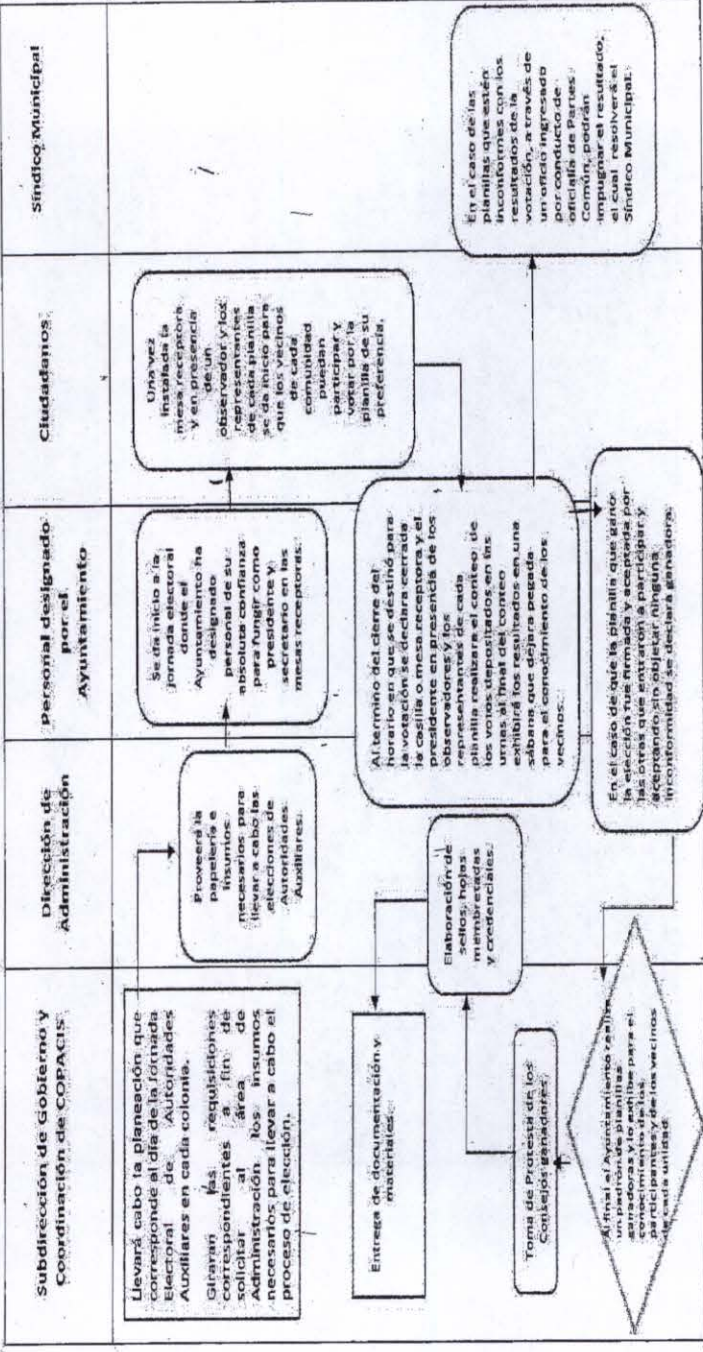
Seguimos **Transformando Tultitlán**

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

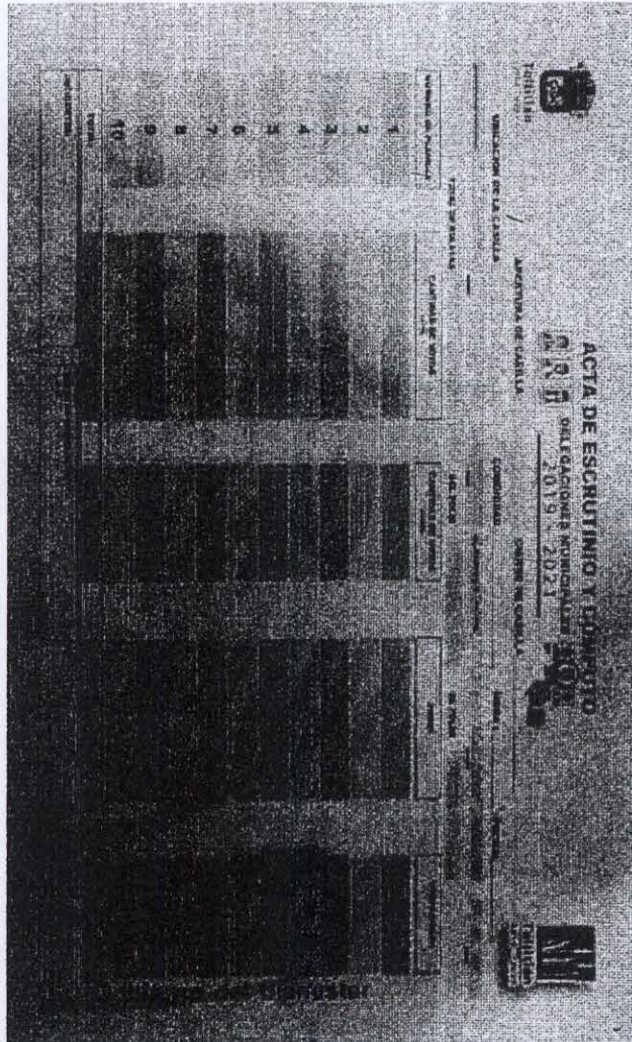
Página: **0000190**

DIAGRAMA DE FLUJO DE: ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES.





00000353

00000354



Formatos Ejemplo:
Acta de escrutinio y cómputo

Elaboración: Febrero 2022	
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Página:	 0000191

00000354

82800000

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

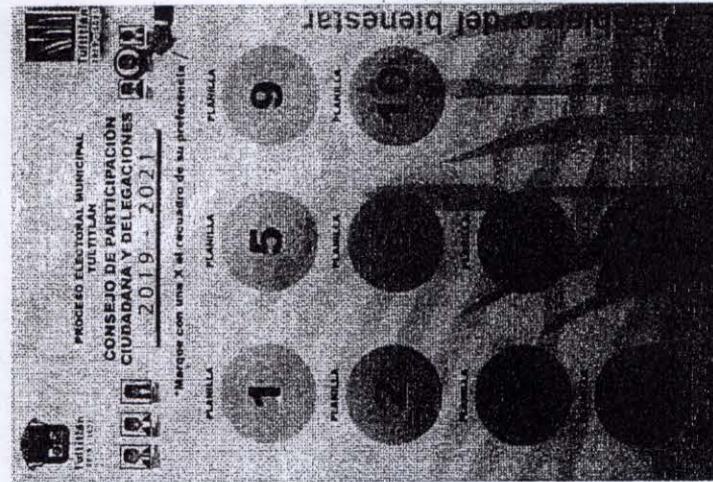
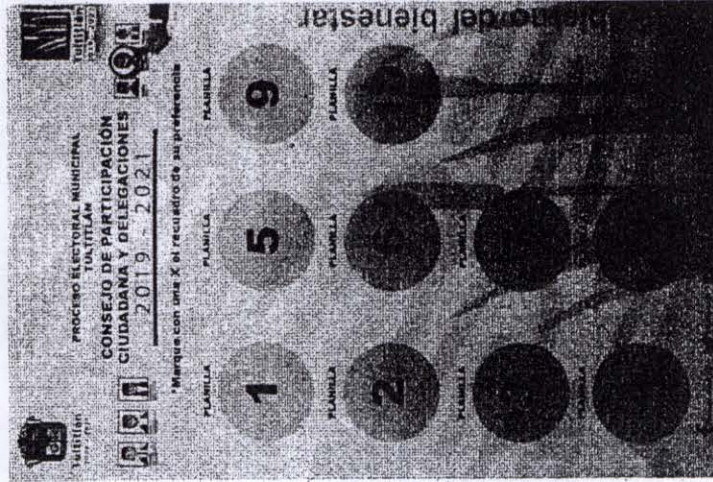
 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	Página: 0000192
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Edición: Febrero 2022

Boletas para Delegados y COPACIS

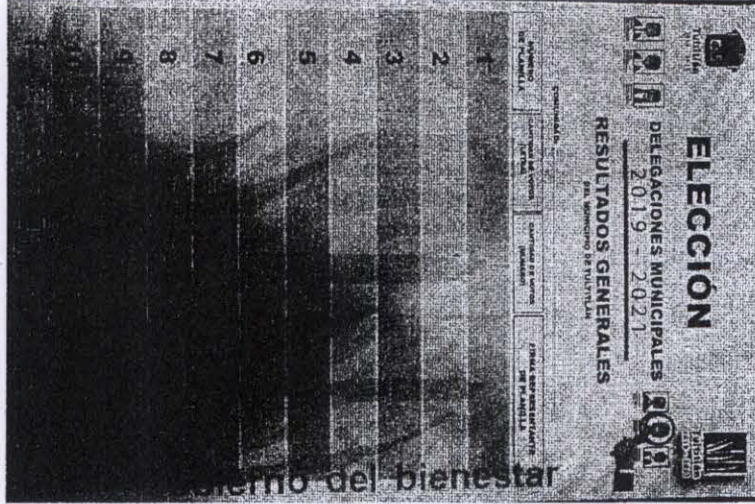


00000355

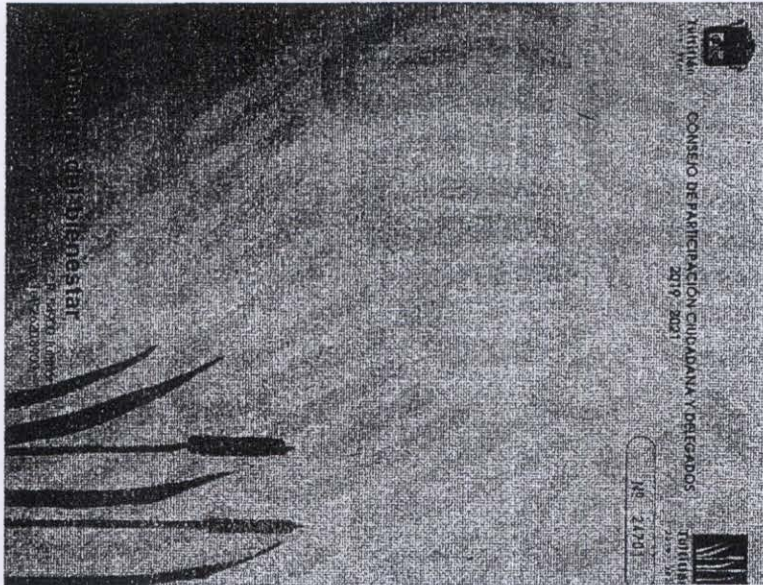
02800100

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



55. 2620.8900



Manta de resultados



Hoja membretada

 Elaborado: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000193 
---	--	---

00000356

00000356

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 DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES	 Página: 0000194
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMOCIÓN DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR

ÁREA: DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de sustitución de una Autoridad Auxiliar, Delegaciones o cualquier titular de los Consejos de Participación Ciudadana por motivo de causa justa o causa grave.

ALCANCE



Aplica al Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares: cuando así lo considere después de haber tenido conocimiento de hechos graves que así lo ameriten, debiendo dar la intervención que corresponda a la Contraloría Municipal.

Aplica a la Contraloría Municipal: Recibir quejas y denuncias en contra de la actuación de los integrantes de dichas instancias de participación comunitaria, investigar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los integrantes de dichas instancias de participación comunitaria; en el caso de la remoción, dejará el expediente en estado de calificación de causa grave por el Ayuntamiento.

Aplica a la Subdirección de Gobierno: Proponer a la Contraloría Municipal la remoción o destitución de cualquiera de sus integrantes, por cualquier causa justa o grave que, en su caso, calificará el Ayuntamiento; ser depositario del sello cuando surja desacuerdo entre sus integrantes por su resguardo

00000357

82800000

Elaboración: Febrero 2022	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p>	
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página: 0000195

REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México art. 76 y 63
- Bando Municipal de Tultitlán, artículo 34 y 38
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México, artículo 37.7 Fracción XI, IX, X

RESPONSABILIDADES

El Departamento de COPACI es el área responsable de dar seguimiento a las actividades de dichas instancias de participación comunitaria de las Autoridades Auxiliares de cualquier de los miembros, así como de su actual en el cargo durante la Administración en curso.

El Departamento de COPACI y autoridades Auxiliares deberá:

- Proponer a la Contraloría Municipal la remoción o destitución de, cualquiera de sus integrantes, por cualquier causa justa o grave, señaladas en el Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

El Subdirector de Gobierno, deberá:

- Otorgar el visto bueno para solicitar a la Contraloría Municipal la destitución de alguna de las Autoridades Auxiliares.

La Contraloría Municipal deberá:


- Investigar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los integrantes de dichas instancias de participación comunitaria; en el caso de la remoción, dejará el expediente en estado de calificación de causa grave por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá:

- Calificar la causa grave para remover del cargo a cualquiera de sus miembros en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de este Reglamento.

00000358

00000358

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p>	<p align="right">Página: 0000196</p>
<p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

POLÍTICAS

Los integrantes propietarios o suplentes de los Consejos de Participación Ciudadana y las Delegaciones Municipales, Jefaturas de Sector, de Sección o de Manzana, durante el periodo para el que fueron electos, tienen estrictamente prohibido y será causa grave que amerite la remoción, los siguientes actos:

- I. Ostentarse por escrito o de palabra como la máxima autoridad en la comunidad o como Gobierno Municipal;
- II. Actuar conforme a usos y costumbres;
- III. Atacar o contravenir a las Instituciones Públicas del Gobierno Municipal, Estatal o Federal;
- IV. Tratar al ciudadano con prepotencia o con insultos;
- V. Condicionar de cualquier manera la atención al público;
- VI. Realizar actos de corrupción o proselitismo a favor de un partido político o religión;
- VII. Incumplir los acuerdos aprobados en sus sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VIII. Hacer caso omiso a los citatorios expedidos por alguna autoridad municipal;
- IX. Utilizar el escudo o logo municipal en documentos o para cualquier actividad no oficial;
- X. Hacer uso indebido del sello oficial que le proporcione el Ayuntamiento.
- XI. Usurar funciones, cargos o atribuciones;
- XII. Intervenir de cualquier forma en la vida interna, organización, funcionamiento, pedir cuentas o el estado de los asuntos de asociaciones, comités ciudadanos, organizaciones sociales o grupos organizados de vecinos, mesas directivas o administraciones provenientes del régimen condominial.
- XIII. Hacer función de mediadores, jueces, notarios públicos o caja de la tesorería municipal;
- XIV. Otorgar permisos de cualquier índole, sea a título gratuito u oneroso;
- XV. Conceder el uso de la vía o espacio público municipal, apertura de negocios, permisos de construcción;

00000359

00000359

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**



Elaborador:
Febrero 2022

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:
0000197

- XXVI. Cobrar en dinero o en especie cualquier gestión, documento, constancia, anuencia, visto bueno, autorización, fiesta particular o patronal, juegos o peleas de animales, bases de bici taxis, moto taxis o taxis, tianguis o puestos ambulantes;
- XXVII. Comer cualquier acto u omisión que altere el orden público.
- XXVIII. Comer actos contrarios a la ley u obstaculizar el pleno desempeño del Consejo o de las Delegaciones Municipales o de alguno de sus miembros en las tareas dentro del mismo.
- XXIX. Hacer proselitismo a favor de agrupaciones políticas o partidos políticos o enviar mensajes subliminales mediante frases, símbolos, logotipos o colores en papelería, instalaciones o funciones, como Consejo o Delegación Municipal
- XX. Utilizar las instalaciones comunitarias, de los pueblos o municipales para fines distintos a los que están destinadas.
- XXI. Otorgar constancias de no afectación de bienes municipales y las demás que la legislación y reglamentos respectivos determinen.
- XXII. Intervenir en asambleas, reuniones, actos de proselitismo o de difusiones fuera de su jurisdicción.
- XXIII. Incumplir en tiempo y forma con la entrega de los informes trimestrales, anuales y de entrega recepción a que están obligados a presentar a la autoridad municipal y la ciudadanía de la localidad respectiva.
- XXIV. Negarse a recibir o retrasar los escritos de solicitud de servicios y obras de los vecinos de la localidad ante la autoridad municipal
- XXV. Hacer negocio lucrativo con cualquier instalación de uso común, propiedad de los Pueblos, comunidades o Municipio;
- XXVI. Apropiarse de instalaciones comunes de los Pueblos, comunidades o del Municipio;
- XXVII. Desempeñarse como mayordomos de fiestas patronales;
- XXVIII. Tener a su cargo el manejo de los panteones comunitarios, conceder lugares para la inhumación de cadáveres o restos áridos, o cobrar por estas actividades;
- XXIX. Ocupar un cargo público en la Administración Pública Municipal de Tultitlán.

00000360

00000322

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**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Elaboración: Febrero 2022</p>
<p>Página: 0000198</p>		

Se consideran justas causas que motivan la remoción de los integrantes de la Delegación Municipal o del Consejo de Participación Ciudadana, la petición que hagan los vecinos de su comunidad, debidamente comprobada.

DEFINICIONES

Remoción: que es la resolución que emite la Contraloría Municipal, sustentada en la calificación de la gravedad que hace el Ayuntamiento, por la cual se destituye a uno o varios miembros.

Titular: Persona que ha sido nombrada para ocupar un cargo.

Suplente: Persona que puede suplir a otra que tiene algún puesto o cargo.

INSUMOS

- Nombramiento
- Copia de credencial del cargo
- Copia de identificación con domicilio

00000361

00000365

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**

Elaboración: Febrero 2022		<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE: REMOCIÓN DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR</p>	Página: 0000199

NO.	PUERTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares	Formulará el escrito de propuesta a la Contraloría Municipal la remoción o destitución de cualquiera de sus integrantes, por cualquier causa justa o grave, señaladas en el Reglamento.
2	Subdirección de Gobierno	Otorgar el visto bueno para solicitar a la Contraloría Municipal la destitución de alguna de las Autoridades Auxiliares.
3	Contraloría Municipal	Investigar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los integrantes de dichas instancias de participación comunitaria; en el caso de la remoción, dejará el expediente en estado de calificación de causa grave por el Ayuntamiento.
4	Auxiliar de la Subdirección de Gobierno	Ejecutará las medidas precautorias que dicte la Contraloría Municipal como resultado de las investigaciones.
5	Subdirector de Gobierno	Será depositario del sello cuando surja desacuerdo entre sus integrantes por su resguardo.
6	El Ayuntamiento	Calificar la causa grave para remover del cargo a cualquiera de sus miembros en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y del Reglamento.
7	La Coordinación de COPACIS	Llevará a cabo la ejecución de la sustitución que ya se ha acordado por el Ayuntamiento. Fin del proceso

00000362

00000361

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

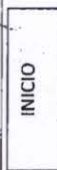



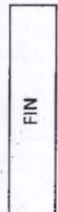
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000200
Elaboración: Febrero 2022		

MEDICIÓN						
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Remociones de Autoridades Auxiliares	Remoción	4	1	1	1	1

SIMBOLOGÍA

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

00000363

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

55. 2620.8900



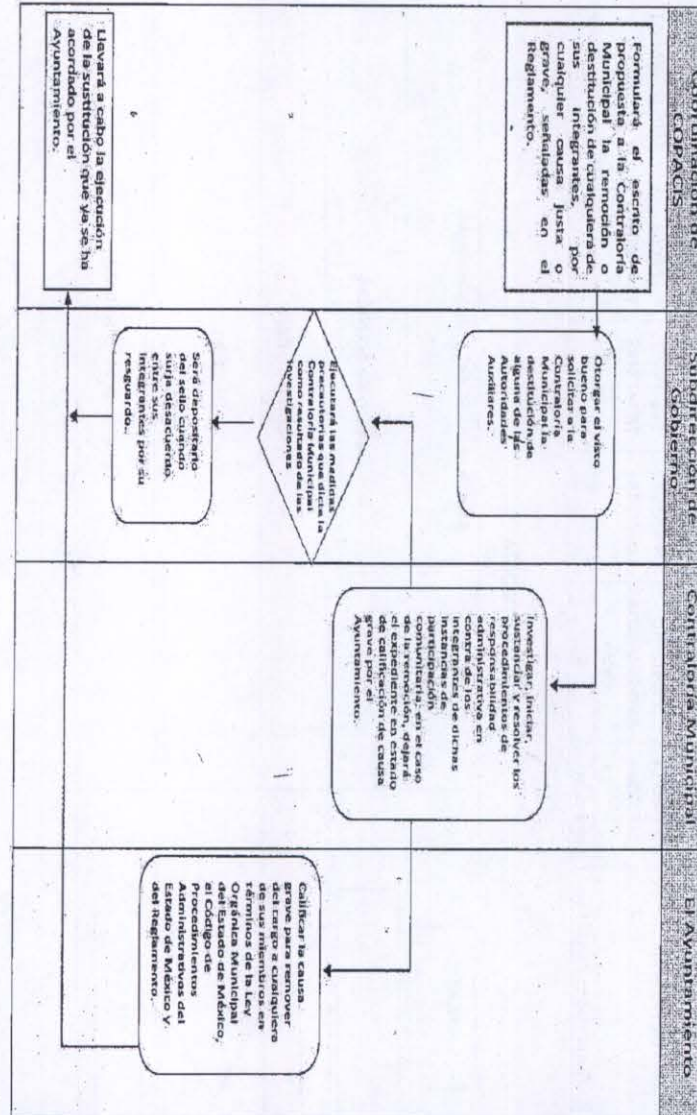
Elaborado:
Febrero 2022

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Página:
0000201

DIAGRAMA DE FLUJO DE: REMOCIÓN DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR



00000364

00000000

 <p>Página: 0000202</p>	<p align="center"> AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS </p>
---	---

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIONES Y/O SOLICITUD DE COPACI, DELEGADOS Y CIUDADANOS

ÁREA: DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Que todos los COPACIS, Delegados y Ciudadanos reciban una respuesta por escrito dentro de Los días hábiles establecidos y se proceda de acuerdo a la solicitud

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Gobierno del Municipio de Tultitlán, al Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares, peticionario o solicitante, a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal que en la naturaleza de la solicitud intervengan.

REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 57
- Bando Municipal de Tultitlán, capítulo I artículo 33
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México artículo 72



RESPONSABILIDADES

El Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares es el área responsable de dar seguimiento a las actividades de dichas instancias de participación comunitaria de las Autoridades Auxiliares de cualquiera de los miembros, así como de su actual en el cargo durante la Administración en curso.

00000365

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

55. 2620.8900

 Edición: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000203 
--	---	---

El Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares deberá:

- Es responsable de supervisar y vigilar que se lleve de una manera correcta la solución y contestación a las peticiones de: COPACI, Delegación y Ciudadanas.

El Subdirector de Gobierno, deberá:

- Responsable de captar las necesidades y rezagos en servicios públicos que se presentan en las comunidades

POLÍTICAS

Ingresar por Oficialía de Partes Común su petición por escrito, dejando claro sus datos personales para contestaciones.

Si es de Delegado o Presidente de COPACI presentarla en hoja membretada con sello correspondiente.

Que las peticiones sean ingresadas en Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal y CURP en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Turnas las peticiones que competan a otras áreas en un plazo no mayor a tres días.

Dar respuesta en un plazo no mayor a quince días hábiles.

INSUMOS



Escrito libre de petición

DEFINICIONES

Petición: Escrito mediante el cual se le solicita alguna acción al Ayuntamiento.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

00000366

 Elaboración: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES	 Página: 0000204
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE: ATENCIÓN A PETICIONES Y/O SOLICITUD DE COPACIS, DELEGADOS Y CIUDADANOS

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes Común	Se reciben las solicitudes de revisión y actuación de consejo de participación ciudadana y/o delegación municipal, debidamente fundada y motivada.
2	Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares	Se recaba la información necesaria para llevar a cabo el proceso de la petición.
3	Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares	Se realiza informe de investigación.
4	Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares	Se da la respuesta apropiada a la solicitud.
Fin del proceso		

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
RESPUESTA A PETICIONES Y SOLICITUDES	RESPUESTAS	96	24	24	24	24

00000367

88800000

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

55. 2620.8900


Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

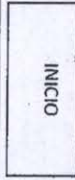
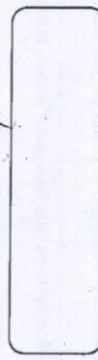
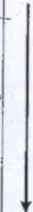

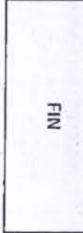
Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Elaboración: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000205
---	--	---------------------------

SIMBOLOGÍA

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

00000368

00000368

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**



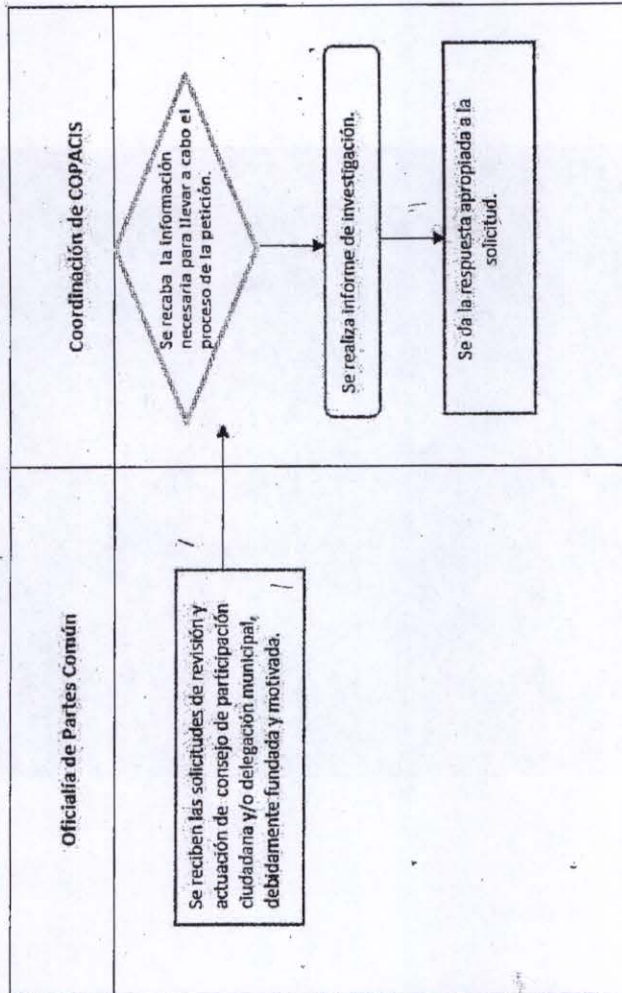
	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 0000206</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DE: ATENCIÓN A PETICIONES Y/O SOLICITUD DE COPACIS, DELEGADOS Y CIUDADANOS.



00000369

00000369

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

55. 2620.8900

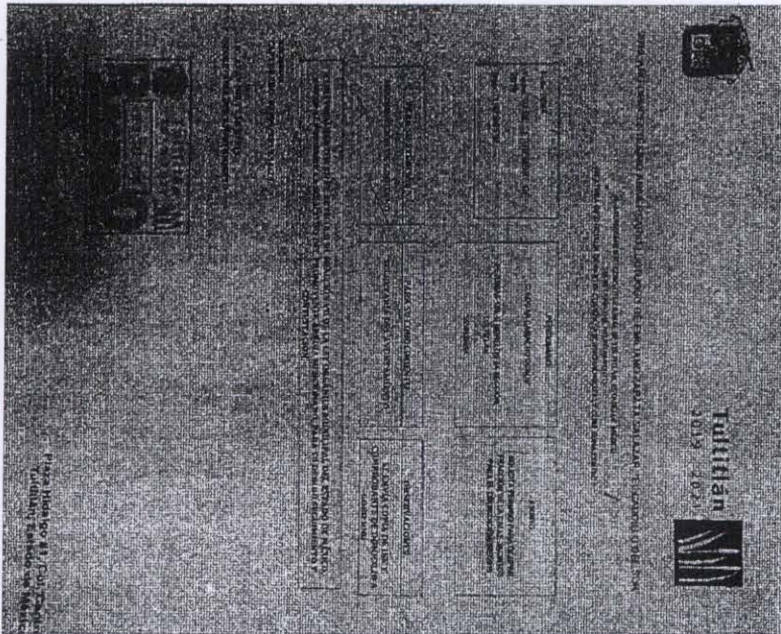
Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



Elaboración: Febrero 2022	
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Página: 0000207	

00000370

00000000

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**

Elaboración: Febrero 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000209
------------------------------	--	---------------------------

VALIDACIÓN

[Handwritten signature]
 LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signature]
 C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
 SUBDIRECTOR DE GOBIERNO





00000372

15800000

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

55. 2620.8900

	Página: 0000210
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Elaboración: Febrero 2022

ELABORO



[Handwritten signature]

C. TEREZA DOMÍNGUEZ CASTRO
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES

00000373

00000373

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**

 Elaboración: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000211
---	---	--

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
FEBRERO DEL 2022	Actualización. El presente Manual de Organización del Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de http://www.tultitlan.gob.mx/
SEPTIEMBRE DEL 2021	Actualización. El presente Manual de Organización del Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de http://www.tultitlan.gob.mx/

DISTRIBUCIÓN

El Departamento de COPACI y Autoridades Auxiliares deberá contar con un ejemplar del presente manual, además de estar disponible de manera magnética en el portal de transparencia respectivo.

00000374

00000373

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


	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p>	 <small>Elaboración: FEBRO DEL 2022</small>
		<p>Página: 0000212</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TRANSPORTE 2022


00000375

00000375

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**

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p>	<p>Elaborado: Enero del 2023</p> <p>Manual de Procedimientos</p> <p>Página: 0000213</p> 
---	---	--

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A QUEJAS Y PETICIONES CIUDADANAS REFERENTE AL TRANSPORTE PÚBLICO

AREA: OFICINA DE TRANSPORTE.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

Dar atención y solución oportuna a las quejas que sean presentadas en forma escrita por los usuarios de las irregularidades en la prestación del servicio del transporte público

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Oficina de Transporte del Municipio de Tultitlán, a la Subdirección de Gobierno Municipal, dirigentes de las diferentes empresas de Transporte Público, concesionarios y choferes; así como a las personas físicas y/o morales que realicen quejas o peticiones con respecto del transporte público en cualquiera de sus modalidades.


REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo: 2,3)
- Ley de Movilidad del Estado de México (capítulo III, Artículo: 6 y 8 fracc. XX y XXV)
- Código Administrativo del Estado de México (Artículo: 7.24 Y 7.26 fracc. XIII Artículos: 8.3, 8.4 en su Fracc. VII Y 8.11 Fracc. II Y IV.)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo: 157 Fracc. II.)

00000376

00000376



	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p>	<p>Elaboración: ENERO DEL 2022</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 0000214</p>

- Bando Municipal de 2022 de Tultitlán, Estado de México (Artículo: 51 Fracc. IV)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo: 37.11)

RESPONSABILIDADES

La Oficina de Transporte es el área responsable de atender y dar cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación y a las peticiones de la ciudadanía referente al transporte público

DEFINICIONES

Oficina de Transporte: Oficina encargada de coordinar y coadyuvar la regulación del transporte público dentro del Municipio.

Oficio: Trámite o diligencia administrativa o judicial se inicia sin necesidad de actividad de parte interesada, es decir, no es a instancia de parte.
Término de respuesta: 15 días hábiles.

Queja: Recibir las quejas y denuncias presentadas por los usuarios del servicio público de transporte en contra de los concesionarios, de transporte permisionario autorizados, con motivo de la prestación del servicio público de transporte de pasajeros.

Petición: Es la solicitud cuyo tema afecta, interesa o tiene relación directa con el peticionario.
Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.

00000377

87800000

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**

Elaboración: Enero del 2022	 H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Páginas: 0000215 
--------------------------------	--	--

INSUMOS

- Solicitud de Oficio, Queja o Petición por parte de la ciudadanía.

RESULTADO


- Solución a las problemática que presentan los ciudadanos a través de sus solicitudes, con respecto de transporte público en sus diferentes modalidades

POLÍTICAS

- Únicamente se otorgara la atención en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas
- Las supervisiones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Oficina de Transporte.
- La entrega de la contestación se hará únicamente después de haber realizado la supervisión.

00000378

00000378

 0000216 Página:	H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
--	---

DESARROLLO

PROCESO PARA: AL TRANSPORTE PÚBLICO		ATENCIÓN A QUEJAS Y PETICIONES REFERENTE
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / O PUESTOS FUNCIONAL	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral.	Acude al área de la oficina de Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención ciudadana y enlace con la SRE, para efecto de solicitar la intervención de la autoridad competente.
2	Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención ciudadana y enlace con la SRE	Recibe oficio de solicitud y lo canaliza al área correspondiente.
3	Subdirección de Gobierno	Recibe la petición y la remite a la Oficina de Transporte.
4	Oficina de Transporte	Recibe oficio de solicitud anota el número de oficio a realizar, el Jefe de la Oficina de Transporte gira instrucción al área de Inspectores de Transporte para realizar la atención a dicho oficio y supervisión ocular en campo.

00000379

03800000

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**


Elaborado:
ENERO DEL 2022



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:
0000217



5	Persona física y/o moral.	Se llega al lugar de la parte afectada se dialoga con la persona que solicita la intervención, y a su vez nos entrevistamos con el representante de la organización de transporte, para informarle que se lleva a cabo la petición por oficio de lo que acontece en dicho lugar, se dialoga con ambas partes para que se llegue a un buen término y que el representante de dicho transporte subsane lo más antes posible la petición a lo solicitado.
6	Oficina de Transporte	Se realiza un reporte por medio de una tarjeta informativa, como contestación al oficio queja o petición, del ciudadano donde la organización de transporte encabezado por su representante se compromete a subsanar en un buen término lo más antes posible dicha petición al oficio.
7	Persona física y/o moral	Recibe copia de la contestación de su oficio con sellos y firmas
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

00000380

00000380

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

55.2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

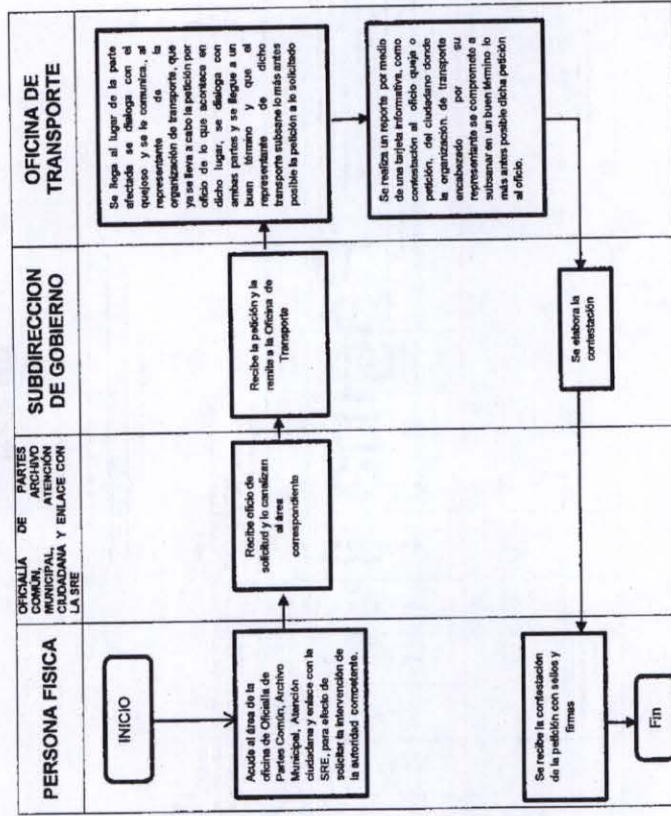
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 0000218</p>
---	---	--

Elaboración:
FEBRERO DEL 2022


DIAGRAMACIÓN



00000381

00000385


Elaboración:
ENERO DEL 2023



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:
0000219



MEDICIÓN

ALTIPLANO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SEU SUJECIÓN
MANUAL PARA LA REALIZACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE MEDICIÓN
PROYECTO 2022-2023

Programa Presupuestario: EDUCACIÓN
Proyecto: 0000000000
Dependencia Operativa: 000
Dependencia Funcional: 000

Objetivo: (Clave)
Modernización de la movilidad y el transporte terrestre
Medio municipal y las políticas de desarrollo del transporte

Objetivo: (Clave)
Modernización de la movilidad y el transporte terrestre
Medio municipal y las políticas de desarrollo del transporte

Código	Descripción de las actividades	Miles de unidades		Porcentaje		Miles de unidades		Porcentaje		Miles de unidades		Porcentaje	
		Ant.	Post.	Ant.	Post.	Ant.	Post.	Ant.	Post.	Ant.	Post.		
1	Elaborar el manual de procedimientos de medición	1	1	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Realizar el diagnóstico de la movilidad y el transporte terrestre	1	1	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Realizar el diagnóstico de la movilidad y el transporte terrestre	1	1	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Realizar el diagnóstico de la movilidad y el transporte terrestre	1	1	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Realizar el diagnóstico de la movilidad y el transporte terrestre	1	1	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Realizar el diagnóstico de la movilidad y el transporte terrestre	1	1	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Realizar el diagnóstico de la movilidad y el transporte terrestre	1	1	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Realizar el diagnóstico de la movilidad y el transporte terrestre	1	1	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0

Página 1



Elaboración: LIC. ANDRÉS RAMÍREZ
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO

Revisión: LIC. LUIS RAMÍREZ RAMÍREZ
COORDINADOR MUNICIPAL

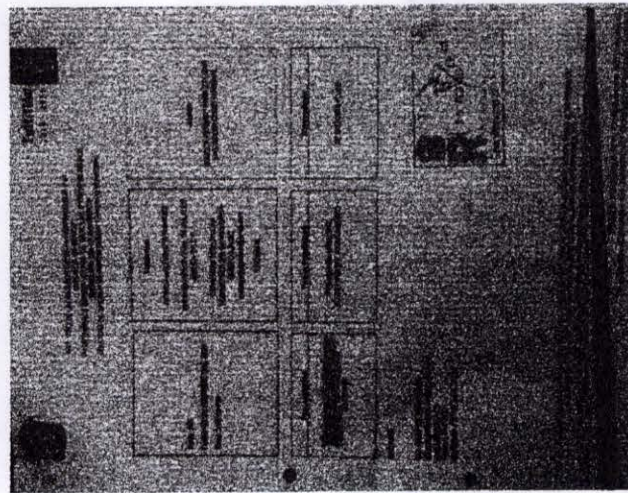
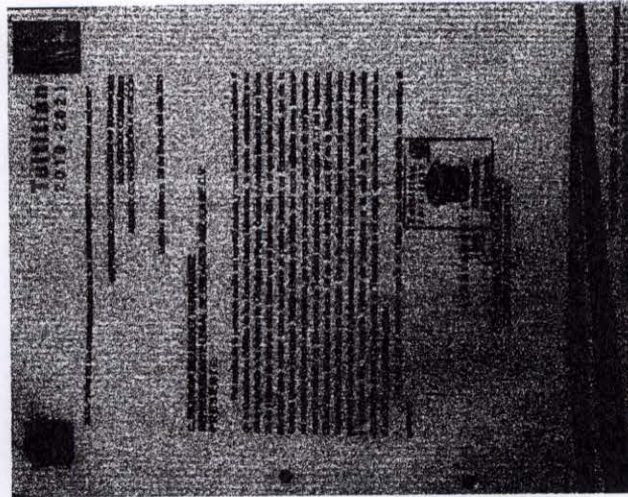
Aprobación: LIC. JUAN DE DIOS RAMÍREZ RAMÍREZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000382

00000381

 <p>Elaboración: ENERO DEL 2022</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000220</p>
--	--	---

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



00000383

00000384

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

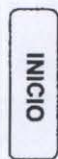
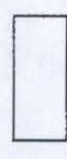

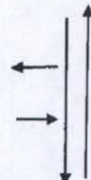
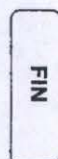
@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

Elaboración: 08/09 DEL 2022		H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SIMBOLOGIA		
Página: 0000221		



SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso: Indica todas las acciones que se ejecutaran con los datos de entrada u otros obtenidos
	Decisión: representa las comparaciones de dos o más valores, tiene dos salidas de información falso o verdadero
	Líneas de flujo de información: Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente
	Determina el final del procedimiento

00000384

00000384

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

55. 2620.8900

 <p>Elaboración: ENERO DEL 2022</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000222</p>
--	--	---

00000385

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE BASES, DERROTOS Y LANZADERAS

AREA: OFICINA DE TRANSPORTE.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

Lograr el reordenamiento de las bases del Transporte público de pasajeros en sus diferentes modalidades en el uso de la vía pública,



ALCANCE

Elaborar informes requeridos de forma mensual, cuatrimestral, semestral y anual con el fin de dar a conocer de manera concreta el avance de las metas del Programa de Trabajo con sujeción a los objetivos establecidos en la Oficina de Transporte

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo: 2,3)
- Ley de Movilidad del Estado de México (capítulo III, Artículo: 6 y 8 fracc. XX y XXV)
- Código Administrativo del Estado de México (Artículo: 7.24 Y 7.26 FRACC. XIII Artículos: 8.3, 8.4 en su Fracc. VII Y 8.11 Fracc. II Y IV.)
- Código Financiero del Estado de Mexico y Municipios (Artículo: 157 Fracc. II.)

00000000

 <p>Elaboración: ENERO DEL 2023</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000223</p>
--	--	---

- Bando Municipal 2020 de Tultitlán, Estado de México (Artículo: 51 Fracc. IV)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo: 37.11)

RESPONSABILIDADES

Coordinar los trámites relacionados con el diseño, expedición y suministro de la documentación relativa al control de las supervisiones de bases, derraderos, lanzaderas y vehiculares del servicio público de transporte, destinados para prestar un servicio a la población, por parte de organizaciones dentro del municipio de Tultitlán.

DEFINICIONES

Oficina de Transporte: Oficina encargada de coordinar y coadyuvar la regulación del transporte público dentro del municipio.

Supervisión:

Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello, tiene a comprobar que el servicio de transporte público sea presentado en los términos autorizados y no en contra de las disposiciones legales aplicables.


INSUMOS

- Formato de supervisión a bases, derraderos y lanzaderas.

00000386

2830000



	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Elaboración: ENERO DEL 2022</p>
		<p>Página: 0000224</p>

RESULTADO

- Supervisión de las bases de transporte establecidas en el municipio.

POLÍTICAS

- Únicamente se otorgará la atención en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Oficina de Transporte.
- La entrega de la contestación se hará únicamente después de haber realizado la supervisión.

00000387

88800000

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**

	<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p>	
<p>Elaboración: Enero del 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO</p>	<p>Página: 0000225</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /O PUESTOS FUNCIONAL	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Gobierno	Solicita la intervención al Jefe de la Oficina de Transporte para realizar la supervisión al Transporte Público en sus diferentes modalidades.
2	Oficina de Transporte	El Jefe de la oficina acata la orden del Subdirector de Gobierno para dar a efecto a lo solicitado y da instrucciones al personal a su cargo.
3	Inspectores	Realizan lo solicitado y se dirigen a la base de Transporte Público, en donde se entrevistan con el dirigente representante de cada una de las organizaciones y empresas para llevar acabo la realización del estudio de las disposiciones establecidas en materia de Transporte Público.
4	Persona Física o Moral	Los Dirigentes o Representantes coadyuvan con los inspectores del Transporte a lo solicitado.
5	Los Inspectores	Hacen entrega del estudio elaborado en campo al Jefe de la Oficina y lo documentan con el formato realizado mediante una tarjeta informativa, entregando el resultado a la Oficina de Transporte.

00000388

5820000

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**


	Página: 0000226
H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Elaboración: FEBRO DEL 2022



6	Oficina de Transporte	Realiza el Informe de la información recaudada en campo y entrega a la Subdirección de Gobierno
7	Subdirección de Gobierno	Recibe el estudio de las disposiciones establecidas en materia de transporte y firma de recibido.
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

00000389

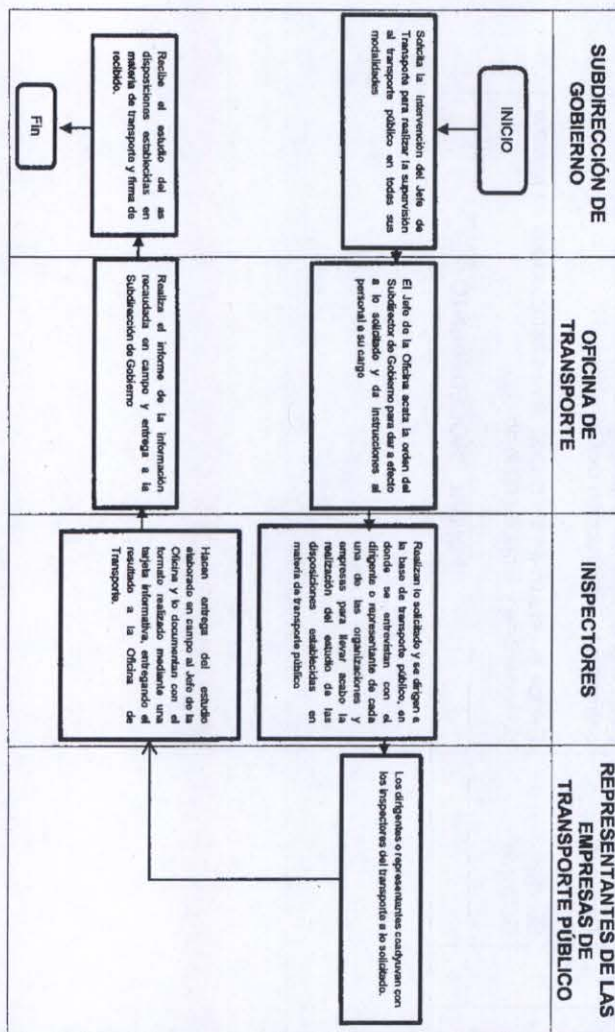
00000000

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

 55. 2620.8900

Elaboración: FEBRO DEL 2022	
H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Página:	
	0000227

DIAGRAMACIÓN



00000390

00000000

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**

Página: **0000228**

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MEDICIÓN

Elaboración:
ENERO DEL 2022


Código	Descripción de las etapas de actividad	Unidad de medida		Indicador de cumplimiento		Indicador de calidad		Indicador de satisfacción		Indicador de impacto	
		Abstr.	Concr.	Abstr.	Concr.	Abstr.	Concr.	Abstr.	Concr.	Abstr.	Concr.
1	Revisión de los planes operativos de los usuarios de los servicios de transporte público en sus respectivos municipios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Revisión de los planes operativos de los usuarios de los servicios de transporte público en sus respectivos municipios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Revisión de los planes operativos de los usuarios de los servicios de transporte público en sus respectivos municipios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Revisión de los planes operativos de los usuarios de los servicios de transporte público en sus respectivos municipios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Revisión de los planes operativos de los usuarios de los servicios de transporte público en sus respectivos municipios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Revisión de los planes operativos de los usuarios de los servicios de transporte público en sus respectivos municipios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Revisión de los planes operativos de los usuarios de los servicios de transporte público en sus respectivos municipios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Revisión de los planes operativos de los usuarios de los servicios de transporte público en sus respectivos municipios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

00000391




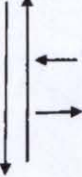

00000391

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

55. 2620.8900

	Página: 0000230
H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Elaboración: ENERO DEL 2022

SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso: Indica todas las acciones que se ejecutaran con los datos de entrada u otros obtenidos
	Decisión: representa las comparaciones de dos o más valores, tiene dos salidas de información falso o verdadero
	Líneas de flujo de información: Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente
	Determina el final del procedimiento


00000393

00000393

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**

Elaboración: Enero del 2022		Página: 0000231
H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CENSO DE ORGANIZACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO DE MOTOTAXIS

AREA: OFICINA DE TRANSPORTE.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

Actualizar el padrón de organizaciones de mototaxis que prestan el servicio dentro del territorio Municipal para la realización del censo

ALCANCE

•Aplicar con el censo la identificación exacta de verificación de las unidades que se tienen en cada organización del Transporte Público de Pasajero en la modalidad de Mototaxis, en el Territorio Municipal de Tultitlán

REFERENCIAS


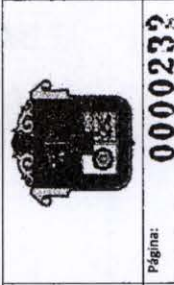
•Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán
Art. 37.11

RESPONSABILIDADES

•Coordinar los trámites relacionados con el diseño, expedición y suministro de la documentación relativa al control de la supervisión vehicular del servicio público de transporte de mototaxis, destinados para prestar un servicio a la población, por parte de organizaciones dentro del Municipio de Tultitlán.

00000394

00000393

 <p>Elaboración: ENERO DEL 2022</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000232</p>
--	--	---

DEFINICIONES

•Cédula de Identificación: documento en el cual llevará los datos que identifiquen el vehículo y la organización que pertenece

INSUMOS

•Formato de Cedula de Identificación del Transporte público de mototaxis

RESULTADO

•Mejorar una Supervisión del Transporte Público de Pasajeros en el Municipio

POLÍTICAS

- Únicamente se otorgara la atención en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Oficina de Transporte.

00000395

00000384

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**

Elaboración:
ENERO DEL 2022




H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO

Página:
0000233





PROCESO PARA: CENSO DE ORGANIZACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO DE MOTOTAXIS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO FUNCIONAL	ACTIVIDAD
1	Persona Física y/o Moral	Acude a la oficina de Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y enlace con la SRE. para efecto solicitar cédula de identificación de Transporte público de mototaxis.
2	Oficina de Transporte	Recibe la Petición por parte de la oficina de Oficialía de Partes Común, Archivo municipal, atención ciudadana y enlace con la SRE. para su estudio y se da respuesta al peticionario solicitándole la documentación requerida.
3	Persona Física y/o Moral	Entrega documentación requerida.
4	Oficina de Transporte	Revisa documentación, INE del propietario del vehículo, nombre de la Organización de Transporte, acta constitutiva, padrón vehicular, factura del vehículo, tarjeta de circulación y número de placa de la unidad a censar
5	Oficina de Transporte	Realiza el llenado del formato del censo

00000396

00000396

 <p>Elaboración: ENERO DEL 2022</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000234</p>
--	--	---

6	Los inspectores	Realizan la supervisión para tomar la calca del número de serie del vehículo a censar.
7	Oficina de Transporte	Realiza el llenado de la Cédula de Identificación
8	Secretaría del Ayuntamiento	Se entrega para su revisión y firma.
9	Presidencia Municipal del Tultitlán	Se entrega para firma de la Presidenta Municipal.
10	Oficina de Transporte	Recibe las cédulas de identificación con firmas.
11	Persona Física y/o moral	Se hace la entrega del documento al dirigente de la Organización de Transporte Público de mototaxis
12		FIN DEL PROCEDIMIENTO

00000397

80000000

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

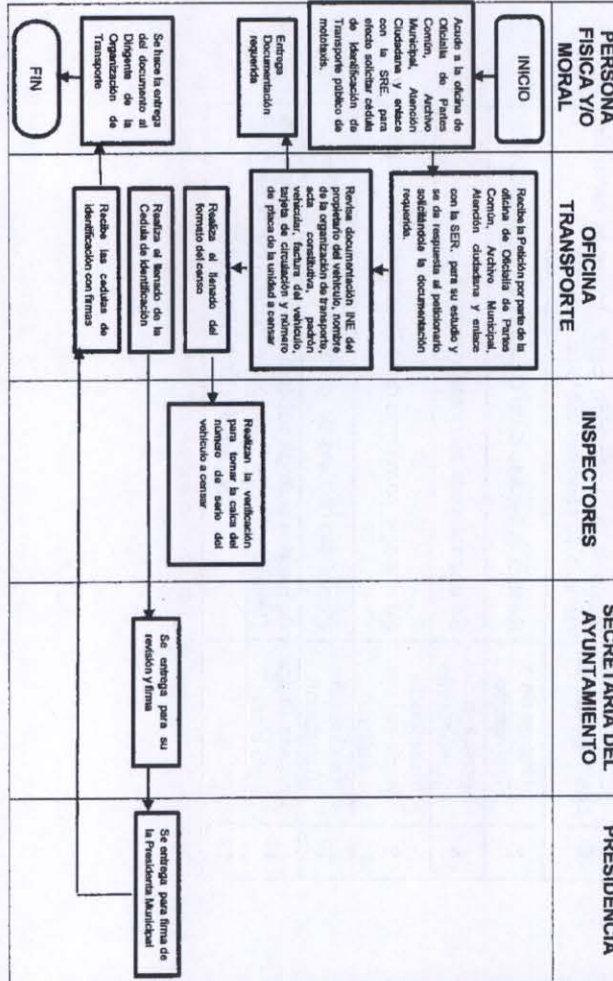
 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**


	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p>	
<p>Elaborador: Enero del 2022</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000235</p>

DIAGRAMACIÓN




00000398

50000000



Edición:
ENERO DEL 2022

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE TRANSPORTE



Página: **0000236**



MEDICIÓN

Código	Descripción de las áreas de actividad	Cantidad de Programación		Cantidad de Ejecución		Cálculo de Costo de Medios Físicos		Cambio de Presupuesto	
		Actual	Programada	Actual	Programada	Abn.	%	Abn.	%
1	Región de otras organizaciones de Transporte Público de sus diversas modalidades	3	1	31	1	91	1	92	0
2	Servicio exclusivo con características de transporte público en sus diversas modalidades	3	1	31	1	91	1	92	0
3	Servicio exclusivo con características de transporte público en sus diversas modalidades	3	1	31	1	91	1	92	0
4	Servicio exclusivo con características de transporte público en sus diversas modalidades	3	1	31	1	91	1	92	0
5	Servicio exclusivo con características de transporte público en sus diversas modalidades	3	1	31	1	91	1	92	0
6	Servicio exclusivo con características de transporte público en sus diversas modalidades	3	1	31	1	91	1	92	0
7	Servicio exclusivo con características de transporte público en sus diversas modalidades	3	1	31	1	91	1	92	0
8	Servicio exclusivo con características de transporte público en sus diversas modalidades	3	1	31	1	91	1	92	0

Página 1

00000399

00:00000

Elaborado: Enero de 2022	
H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Página:	
0000237	



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

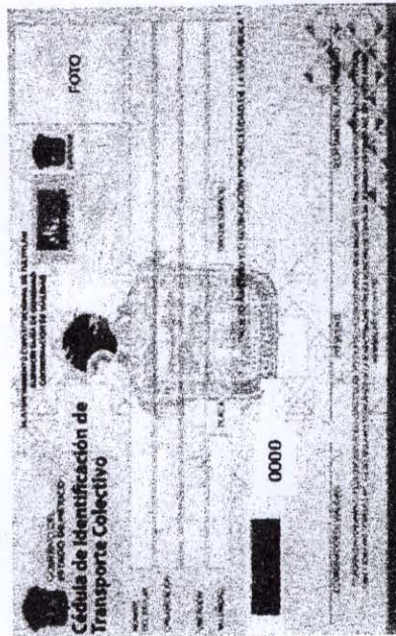
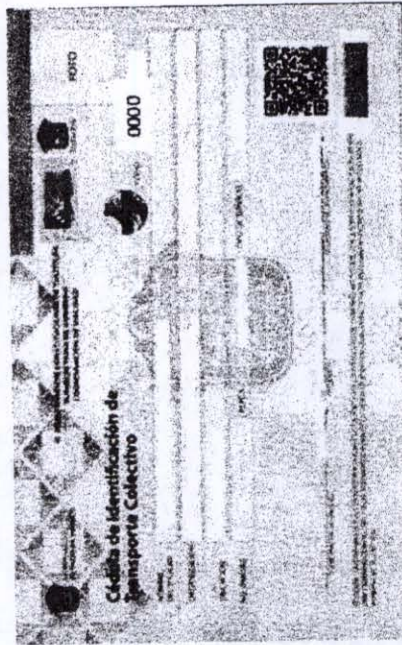
NO	FECHA	NOMBRE DEL PROPIETARIO	LICENCIA	Nº FACTURA	Nº SERIE	COLOR DE IDENTIFICACIÓN	NUMERACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	NO. DE PLACA	BASE	REGISTRO DE CÉDULA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

Página 1

00000:00

00000000

 <p>Elaboración: ENERO DEL 2022</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000238</p>
--	--	---



00000401

50500000

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

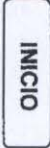


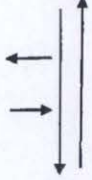

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p>	
<p>Elaboración: Enero del 2022</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000239</p>

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Proceso: Indica todas las acciones que se ejecutaran con los datos de entrada u otros obtenidos</p>
	<p>Decisión: representa las comparaciones de dos o más valores, tiene dos salidas de información falso o verdadero</p>
	<p>Lineas de flujo de información: Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente</p>
	<p>Determina el final del procedimiento</p>

00000402

1000000

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>Elaboración: ENERO DEL 2022</small>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página:</small> 0000240
---	--	--

REGISTRO DE EDICIONES
PRIMERA EDICIÓN

<p>FECHA DE ACTUALIZACION ENERO DEL 2022</p>	<p>DESCRIPCION DE ACTUALIZACION</p> <p>Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Transporte, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de http://www.tultitlan.gob.mx/</p>
---	---

DISTRIBUCIÓN

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

00000403

50500000

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**

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



Elaboración: ENERO DEL 2022 	H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE TRANSPORTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000241 
---	--	--

VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. ANAY BELTRÁN REYES
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

LIC. JUAN ARMANDO LUNA ÁVILA
 CONTRALOR MUNICIPAL

00000404

00000403

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000242</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ANTENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E



00000405

00000000

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**

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



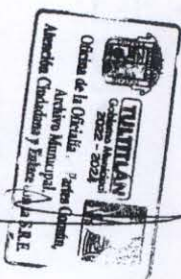
 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000243
---	--	---

HOJA DE EDICIÓN

© H. Ayuntamiento de Tultitlán, México 2022 - 2024.
 Secretaría del Ayuntamiento
 Av. Hidalgo No. 1, Col. Centro
 Primer Piso, Palacio Municipal
 Teléfonos: 26208900 Ext: 1125

Oficina de Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la S.R.E
 Enero de 2022.
 Impreso y Hecho en Tultitlán, México.

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



00000406

00000406

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**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000244</p>

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos de la Oficina de la Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la S.R.E responde a un sistema de modernización de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, donde las y los servidores públicos tenemos la obligación de regir nuestra actuación bajo el actuar del código de ética y los conceptos de transparencia, rendición de cuentas, gobernabilidad y con el conocimiento fundamental de la ley.

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

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

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito fundamental constituirse como instrumento de apoyo al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Oficina de Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la S.R.E, por lo que se recomienda su actualización oportuna cuando se presenten modificaciones en la estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución funcional.

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



00000407

80100000

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	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000245

OBJETIVO

Dotar al personal de la Oficina de Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la S.R.E del Instrumento de apoyo para la realización de sus funciones, en el que se conjuntan de manera clara, sencilla, objetiva, secuencial y estandarizada los procedimientos que se realizan, en cumplimiento de sus atribuciones. La actualización de este Manual de Procedimientos atenderá a los cambios en la estructura orgánica, a la normatividad, a las funciones o a cualquier otra causa que incida en las operaciones de la Oficina.

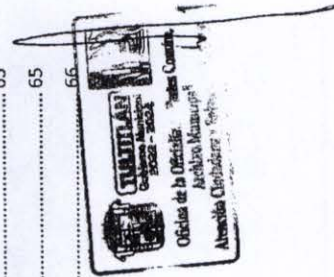


00000408

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000246</p>

ÍNDICE

HOJA DE EDICIÓN.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	3
PROCEDIMIENTOS.....	5
RECEPCIÓN, TURNADO DE OFICIOS Y CORRESPONDENCIA.....	5
TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACION (TRANSFERENCIA PRIMARIA).....	15
TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO (TRANSFERENCIA SECUNDARIA).....	24
ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.....	32
BÚSQUEDA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.....	41
TRÁMITE DE CITAS PARA PASAPORTE ANTE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.....	50
DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES.....	57
REGISTRO DE EDICIONES.....	65
DISTRIBUCIÓN.....	65
VALIDACIÓN.....	66



00000409

01200000

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**

Elaboración: Enero 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Página: 0000247
----------------------------	--	---

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, TURNO DE OFICIOS Y CORRESPONDENCIA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.RE

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 ofrezcan como prueba o anexos. Esto para agilizar y asegurar los procesos de contestación de las áreas.



00000410

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000248</p>

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 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

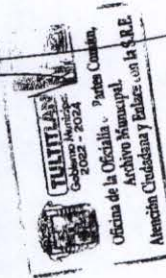
RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina

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

Capturistas (Auxiliar administrativo)

- Recibir solicitudes, peticiones 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 tomarán.
- Capturar la información del particular y los detalles de la petición, solicitud o correspondencia ingresada en base de datos.



00000411

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**

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000249
---	--	---

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

DEFINICIONES



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

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

Alcances y fines del documento: documentos que vienen dirigidos a la administración pública municipal que se les puede dar una resolución, y están dirigidos a la autoridad competente, siendo este una promoción, solicitudes, o escritos de petición.



0000412

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000250

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 Oficialía de Partes.

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

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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



00000413

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**

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000251
---	--	---

POLÍTICAS

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

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

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



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

Los servidores públicos que tengan la función de oficialía de partes de cada dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo deberán recibir la documentación que remita la Oficialía de Partes Común, 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;



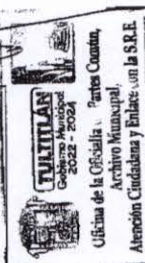
00000414

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000252

enviando copia de conocimiento a las áreas administrativas municipales que pudieran tener intervención en el asunto de que se trate.

DESARROLLO

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



00000415

00000415

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



 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000253
---	--	---------------------------

8	Jefe de oficina Verifica y aprueba que la solicitud, escrito de petición sea la autoridad que resolverá y da el visto bueno para turnar la documentación mediante un sello de acuse.
9	Mensajero Turna a las autoridades competentes siempre y cuando se estipule en el formato de control. (A través de la secretaria o del personal auxiliar asignado para dicha tarea).
10	Mensajero Todas las autoridades que reciben la solicitud, escrito de petición o correspondencia sellan el acuse para Oficialía de partes común.
11	Auxiliar Administrativo Archiva los acuses dentro del expediente con la serie documental correspondiente.
12	Auxiliar Administrativo Se encarga del archivo en trámite, elabora carátulas, perfora, cose expedientes para su posterior transferencia.

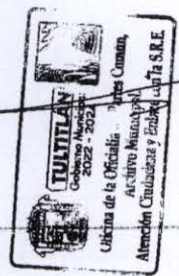
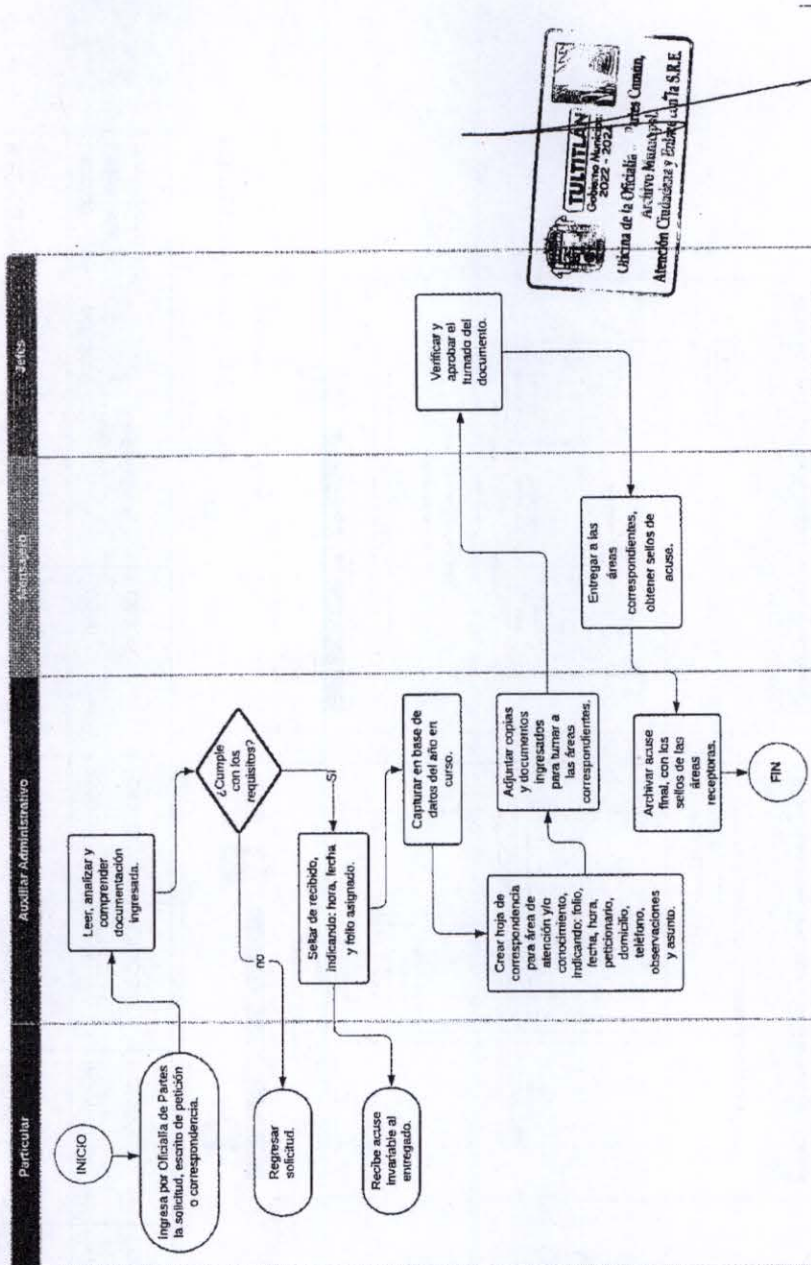


00000416

00000416

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000254</p>

DIAGRAMACIÓN



00000417

8130000

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan




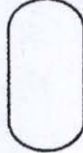

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000256</p>



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

SIMBOLOGÍA

00000419

00000419

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**

Elaboración: Enero 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000257
----------------------------	---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

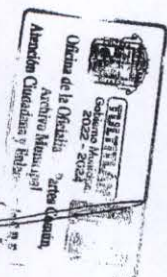
Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de Archivo de Trámite de la Administración Pública Municipal para la correcta operación de las transferencias de sus archivos en trámite concluidos a concentración.

ALCANCE



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

REFERENCIAS

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



00000420

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000258</p>

- 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

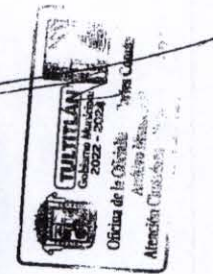
RESPONSABILIDADES

Jefe de oficina

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

Auxiliares Administrativos

- Proporcionar a las áreas el sistema de clasificación mediante carátulas de identificación de expedientes, así como los formatos de clasificación e inventarios.
- Proporcionar asesoría técnica para la clasificación de expedientes, y lineamientos para transferencias a baja documental y concentración.
- 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.



00000421

00000421

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	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000259

- Proporcionar números de Transferencia.
 - Analizar la documentación cuya vigencia administrativa o legal haya prescrito y determinar el tratamiento que corresponda a la misma de acuerdo con las normas establecidas con carácter general.
- Áreas Administrativas
- Solicitar la asesoría técnica y lineamientos para la valoración y conservación de los archivos.
 - Solicitar números de transferencia al Archivo Municipal.

DEFINICIONES

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

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

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

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



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

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



00000422

00000431

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000260</p>
--	---	---

INSUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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

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

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

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

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



00000423

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**

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000261
---	--	--

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 la Jefatura de Partes Común y Archivo Municipal



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.



00000424

00000424

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000262</p>
--	--	---

DESARROLLO

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





00000425

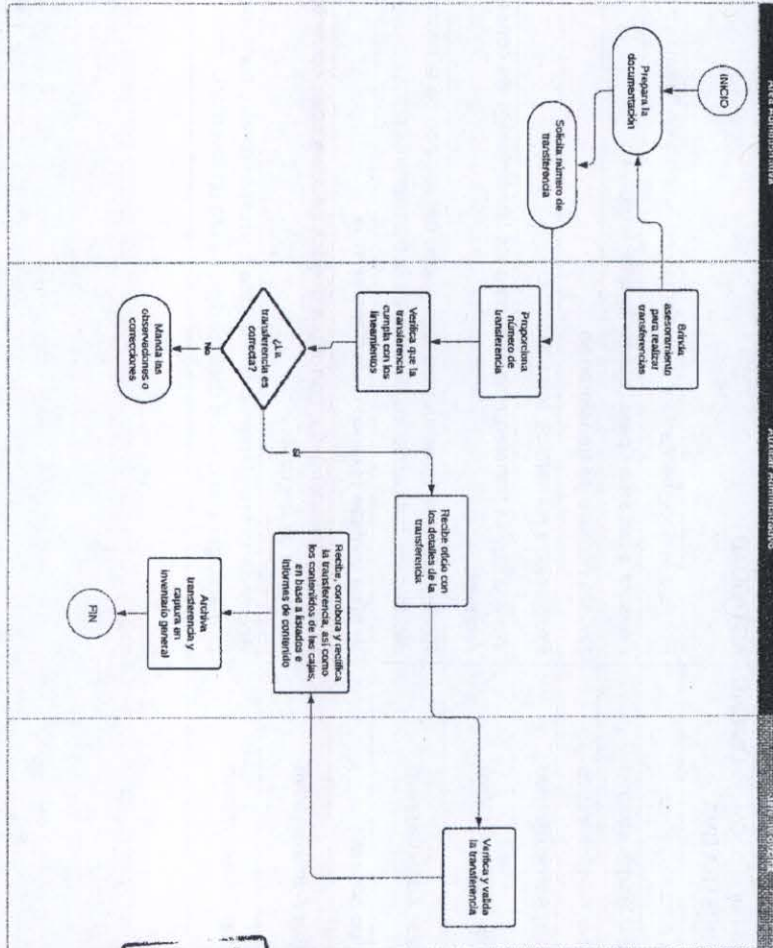
32A0000

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

55. 2620.8900



 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000263
---	--	---

DIAGRAMACIÓN



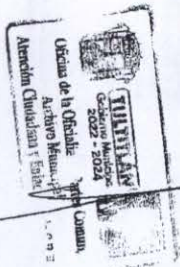
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
Oficina de la Oficina "antes Contador"
Archivo Municipal
Atención Ciudadana y Balcón
R.F.R.

00000426



Elaboración: Enero 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

SIMBOLOGÍA

◯	Simbolo	Inicio o fin	Significado
◇	Simbolo	Decisión	Significado
→	Simbolo	Flujo de información	Significado
◡	Simbolo	Inicio de proceso	Significado
◻	Simbolo	Proceso o procedimiento	Significado



00000428

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000266</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS



- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México



00000429

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

55. 2620.8900

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000267
---	--	--

- 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

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

Personal Operativo (Auxiliar administrativo)

- Analizar la documentación cuya vigencia administrativa o legal haya prescrito y determinar el tratamiento que corresponda a la misma de acuerdo con las normas establecidas con carácter general.



- Usar los instrumentos archivísticos para determinar las transferencias secundarias en los periodos establecidos.

Unidades Administrativas

- N/A



00000430

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000268</p>

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



00000431

55100000

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**

Elaboración: Enero 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000269
----------------------------	---	---

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.

POLITICAS

- 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.



00000432

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000270

DESARROLLO

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





00000433

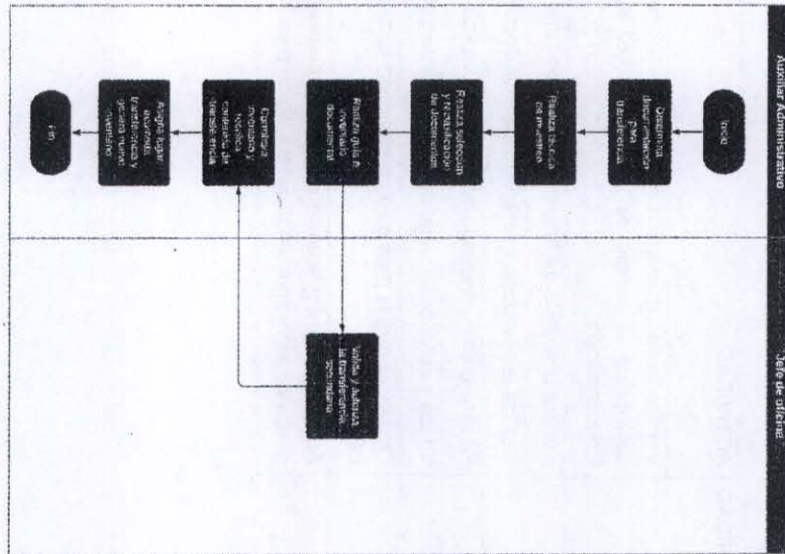
00000433

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

55. 2620.8900



 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000271</p>
--	--	---

DIAGRAMACIÓN



00000434

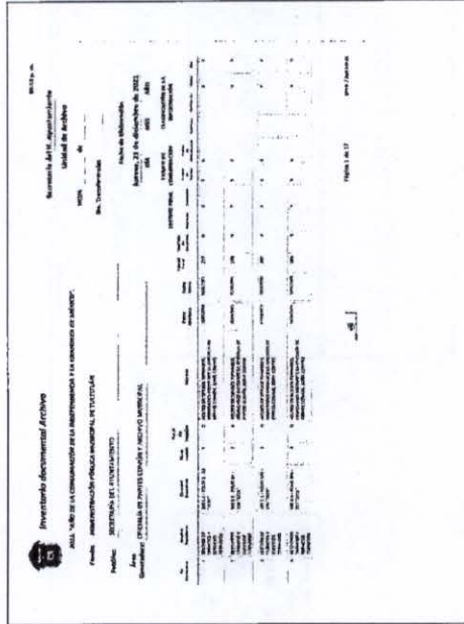
00000433

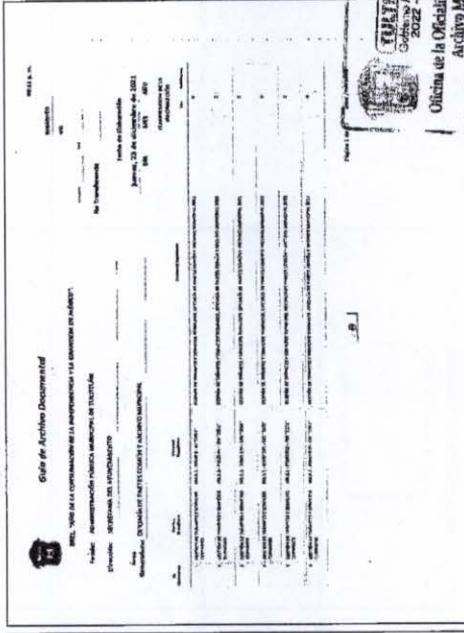
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000272

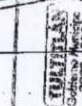
MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS







Oficina de la Oficial
Archivo Municipal
Atención Ciudadana y Enlace
A.C.R.F.

00000435

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**



Elaboración: Enero 2022	
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Página:	
0000273	

SIMBOLOGÍA

◻	Simbolo	Significado
○	INICIO O FIN	INICIO O FIN
◇	DECISIÓN	DECISIÓN
→	FLUJO DE INFORMACIÓN	FLUJO DE INFORMACIÓN
◡	INICIO DE PROCESO	INICIO DE PROCESO
▭	PROCESO O PROCEDIMIENTO	PROCESO O PROCEDIMIENTO



00000436

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000274</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Llevar a cabo operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información y, que consista en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, así como el desarrollo para la identificación de ubicación física y electrónica de los Expedientes.

ALCANCE

Colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental y coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada Serie documental.

REFERENCIAS

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México



00000437


88100100

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**

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000275
---	--	---

- 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

- Establecer un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
 - Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las Series documentales identificadas.
 - Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.
 - Integrar el Catálogo de Disposición Documental.
- Personal Operativo (Auxiliar administrativo)
- Proporcionar a las áreas el sistema de clasificación mediante carátulas de identificación de expedientes, así como los formatos de clasificación e inventarios.


 Archivo Municipal
 Tultitlán, México
 2022 - 2024

00000438

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000276

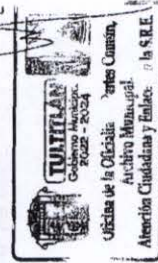
- Proporcionar asesoría técnica para la clasificación de expedientes, y lineamientos para transferencias a baja documental y concentración.
- Unidades Administrativas
- Solicitar la asesoría técnica y lineamientos para la valoración y conservación de los archivos.
- Solicitar los formatos de las herramientas de control archivístico.

DEFINICIONES

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental.



00000439

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**

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000277
---	--	--

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los Documentos de Archivo.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

INSUMOS

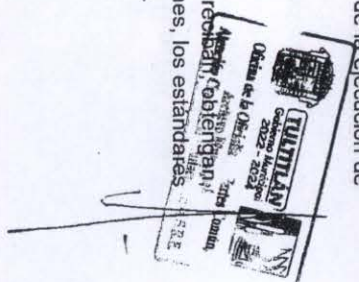
- Sistema de clasificación mediante carátulas
- Plataforma de gestión documental
- Manuales de organización y procedimientos

RESULTADO



Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación.

POLITICAS

Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los Documentos de Archivo que produzcan, reciban, cobijen y adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.



00000440

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000278</p>

Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de Gestión Documental.

Integrar los documentos en Expedientes.

Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.

Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la presente Ley, que coadyuve en la Valoración Documental.

Dotar a los Documentos de Archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus Archivos.

Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los Documentos de Archivo.

Resguardar los documentos contenidos en sus Archivos.

Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los Documentos de Archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la presente Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



00000441

00000441

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	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000279

DESARROLLO

No.	PUESTO/ ADMINISTRATIVA	UNIDAD	ACTIVIDAD
1	Jefe de oficina		Agenda entrevista con unidad administrativa.
2	Jefe de oficina		Realiza el levantamiento de información por unidad administrativa.
3	Jefe de oficina		Compara y valida la información obtenida con reglamento orgánico municipal, manuales de organización y procedimientos, además de otras disposiciones legales aplicables.
4	Jefe de oficina		Crea la estructura archivística.
5	Jefe de oficina		Vacía la información obtenida en un Cuadro General de Clasificación
6	Jefe de oficina		Asigna la vigencia documental a la información obtenida, mediante el Cuadro General de Clasificación creando el Catálogo de Disposición Documental.
7	Jefe de oficina		Realiza las fichas técnicas de valoración.
8	Auxiliar Administrativo		Elabora comunicado de las herramientas de control archivístico.
9	Auxiliar Administrativo		Asesora técnicamente a las unidades administrativas para identificar en las herramientas sus series y subseries creadas a través de sus funciones y atribuciones.
10	Auxiliar Administrativo		Asesora en la identificación de claves alfanuméricas y claves compuestas para ser utilizadas conforme a las herramientas de control archivístico.

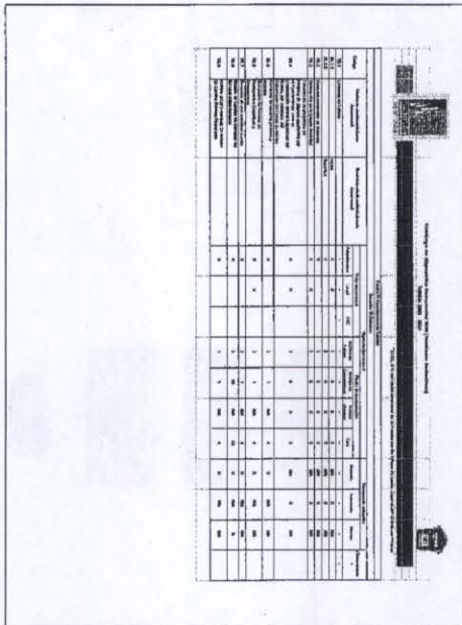
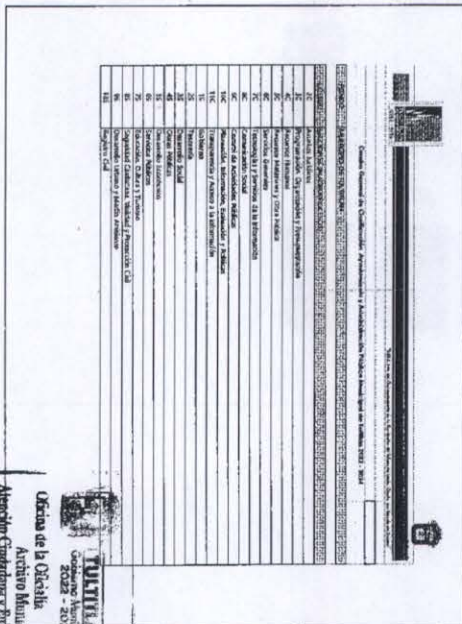

 Oficina de la Oficina
 Archivo Municipal
 Archivo Histórico
 Atención Ciudadana y SPM

00000442

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.				
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Página: 0000281	

MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Herramientas de control archivístico	Formatos	3	3	0	0	0



FORMATOS E INSTRUCTIVOS






Oficina de la Oficina
Archivo Municipal
Atención Ciudadanas y Búro
1498E

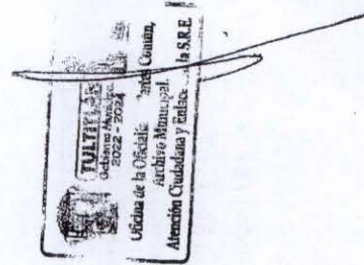
00000444

00000444

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000282</p>

SIMBOLOGÍA

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



00000445

00000000

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**

Elaboración: Enero 2022	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000283
----------------------------	---	---------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

BÚSQUEDA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ÁREA: OFICINA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO ESPECÍFICO

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

ALCANCE

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



REFERENCIAS

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



00000446

00000446

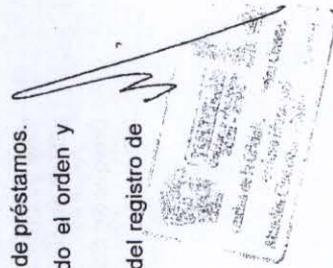
	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000284</p>

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

RESPONSABILIDADES

Personal operativo

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



00000447

8110000

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	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000285

Jefe de oficina

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

Particulares

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

Unidades Administrativas

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

DEFINICIONES

Expedientes: conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto.



Documento: conjunto de fojas sobre un mismo tema.

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

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



00000448

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000286</p>

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

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

POLÍTICAS

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



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

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



00000449

00000000

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
Elaboración: Enero 2022	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página: 0000287


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

DESARROLLO

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



00000450

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		 Página: 0000288
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Elaboración: Enero 2022		
7	Auxiliar Administrativo	Remite copias simples a la Secretaría del Ayuntamiento, para que, en conjunto, se entregue una contestación al Particular.
8	Área Administrativa	Firma el vale de préstamo documental por el que recibe el expediente.
9	Área Administrativa	Regresa el expediente con su vale correspondiente, a los 15 días de haber recibido el préstamo.
10	Auxiliar administrativo	Recibe el expediente al completar el periodo de préstamo. Sella de recibido vale de préstamo. Regresa el expediente en la caja que le corresponde. Descarga el expediente del libro de control de préstamos.





00000451

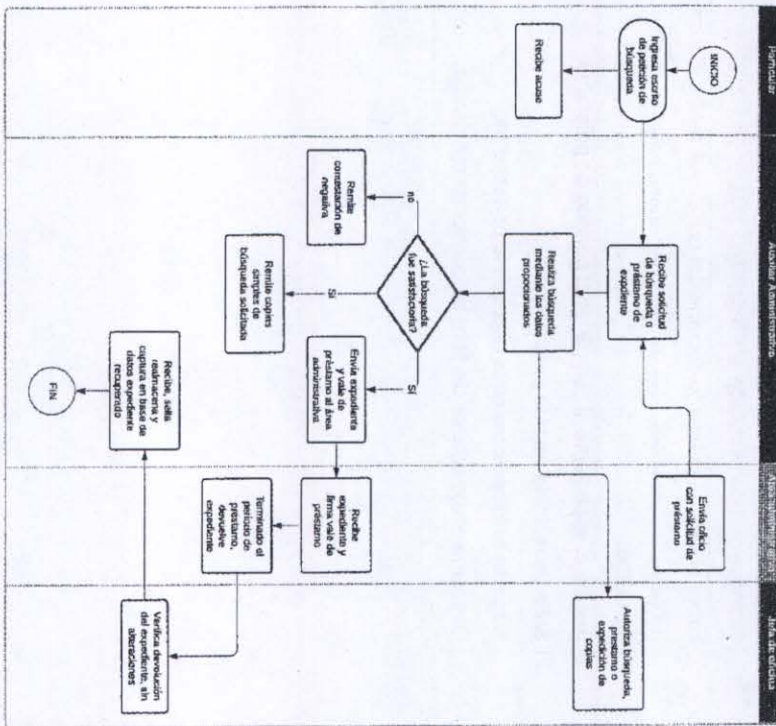
5240000


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

55. 2620.8900



 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000289
---	--	---

DIAGRAMACIÓN




 Oficina de la Oficialía del Secretario Municipal
 Ayuntamiento de Tultitlán
 Tultitlán, Puebla, México
 2022 - 2024

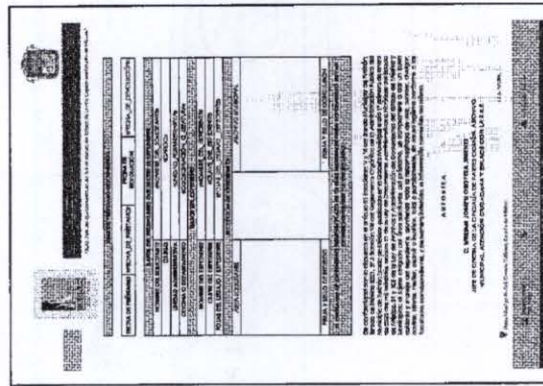
00000452

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000290</p>
--	--	---

MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



00000453

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**

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000291
---	--	---

SIMBOLOGÍA

Símbolo 	Significado INICIO O FIN
	DECISION
	FLUJO DE INFORMACION
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO


 Ayuntamiento de Tultitlán
 Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano
 2022-2024


00000454

00000453

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**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000292</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE CITAS PARA PASAPORTE ANTE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

AREA: JEFATURA, OFICIALÍA DE PARTES COMÚN Y ARCHIVO MUNICIPAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO ESPECIFICO

Brindar asesoría a los particulares para gestión y trámite de cita para pasaporte en sus diferentes modalidades ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Se brinda la atención a toda la población de Tultitlán y alrededores que busquen realizar el trámite de pasaporte para viajar al extranjero.

REFERENCIAS

- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2022 (Artículo 51 fracción VIII).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 37.3 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII).



00000455

00000455

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**

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000293
---	--	--



RESPONSABILIDADES

Particular

- Tener a la mano su documentación;
 - CURP
 - Pasaporte
 - Credencial para votar
- Auxiliar Administrativo
 - Revisa documentación
 - Solicita datos de contacto, como correo electrónico y número de teléfono
 - Otorga formato con información de acuerdo con la modalidad de cita
 - Soluciona dudas respecto la documentación a presentar el día de la cita
 - Gestiona vía telefónica cita para particular
 - Imprime de los formatos
 - Llena formatos
- Jefe de oficina
 - Elabora formatos que contengan información sobre la modalidad de citas
 - Gestiona mediante correo electrónico los formatos obtenidos a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores



00000456

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000294</p>

DEFINICIONES

Pasaporte: Documento que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona, es necesario para viajar al extranjero.

S.R.E: Secretaría de Relaciones Exteriores.

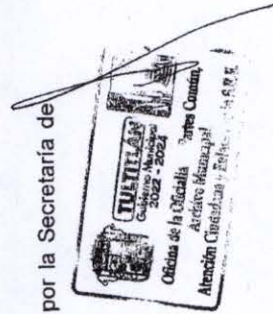
CURP: Clave Única de Registro de Población.

INSUMOS

- Línea telefónica
- Internet
- Artículos de oficina
- Servicio de computo
- Formato de confirmación de cita
- Formato de solicitud de pasaporte
- Formato de ayuda pago bancario

RESULTADO

Obtención de cita y formatos para que el particular se presente en la fecha y horario establecido por la Secretaría de Relaciones Exteriores y sea expedido su pasaporte.



00000457

00000457

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**

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000295
---	--	--

POLÍTICAS

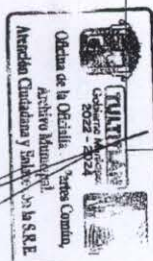
Los trámites para cita son de carácter personal, por lo que la persona debe acudir presencialmente con sus documentos para la realización de la cita.

El trámite de la cita estará sujeto a disponibilidad ante la Secretaría de Relaciones Exteriores



Los formatos serán entregados de forma impresa y se ayudará con el llenado de estos.

DESARROLLO

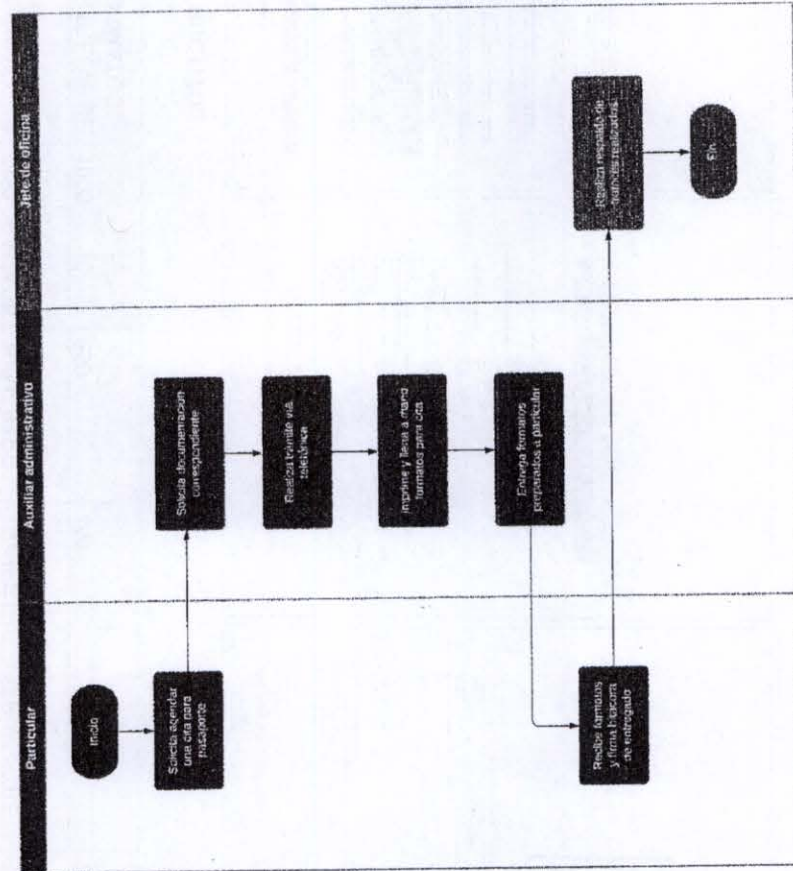
No.	PUESTO/ ADMINISTRATIVA	UNIDAD	ACTIVIDAD
1	Particular		Solicita le sea agendada una cita para pasaporte ante la S.R.E
2	Auxiliar Administrativo		Solicita documentación correspondiente a la modalidad de cita
3	Auxiliar Administrativo		Realiza trámite vía telefónica agendando la cita
4	Auxiliar Administrativo		Imprime formatos y realiza el llenado de estos
5	Auxiliar Administrativo		Entrega formatos al particular para continuar con el proceso
6	Particular		Firma bitácora de realización de cita ante la S.R.E
7	Jefe de oficina		Realiza y clasifica el respaldo de los formatos tramitados



00000458

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000296</p>
--	--	---

DIAGRAMACIÓN



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
Oficina de la Contraloría
Arquiberto Rodríguez
Atención Ciudadana

00000459

03300000

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




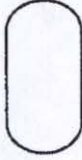

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000298</p>
--	--	---

 Tultitlán Artes Común,
 Oficina de la Oficina de Atención Municipal y Atención Ciudadana y Empleo S.R.L.

SIMBOLOGÍA

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

00000461

00000461

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**

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000299
---	--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES.

AREA: JEFATURA, OFICIALIA DE PARTES COMÚN Y ARCHIVO MUNICIPAL
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO ESPECIFICO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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



00000462

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	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000300

RESPONSABILIDADES

Jefa de Oficialía de partes Común y Archivo Municipal

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

Auxiliar administrativo

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

Archivo General del poder Ejecutivo

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

DEFINICIONES

Expedientes: documentación correspondiente a un asunto.



00000463

00000463

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**

 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000301
---	--	---------------------------

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

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

INSUMOS



- Oficio o documento
- Expediente finalizado

RESULTADO

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



00000464

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Enero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000302

DESARROLLO

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



00000465

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**

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000303</p>
--	--	---

9	Archivo General del Poder Ejecutivo	Elabora acuerdo para eliminación de documentación.
10	Jefatura de Oficialía Común de Partes y Archivo Municipal	Recibe acuerdo y fecha de eliminación para destrucción de documentos.




 Oficina de la Oficialía Común de Partes y Archivo Municipal
 Tultitlán, Estado de México
 2022 - 2024

00000466

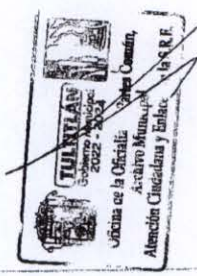
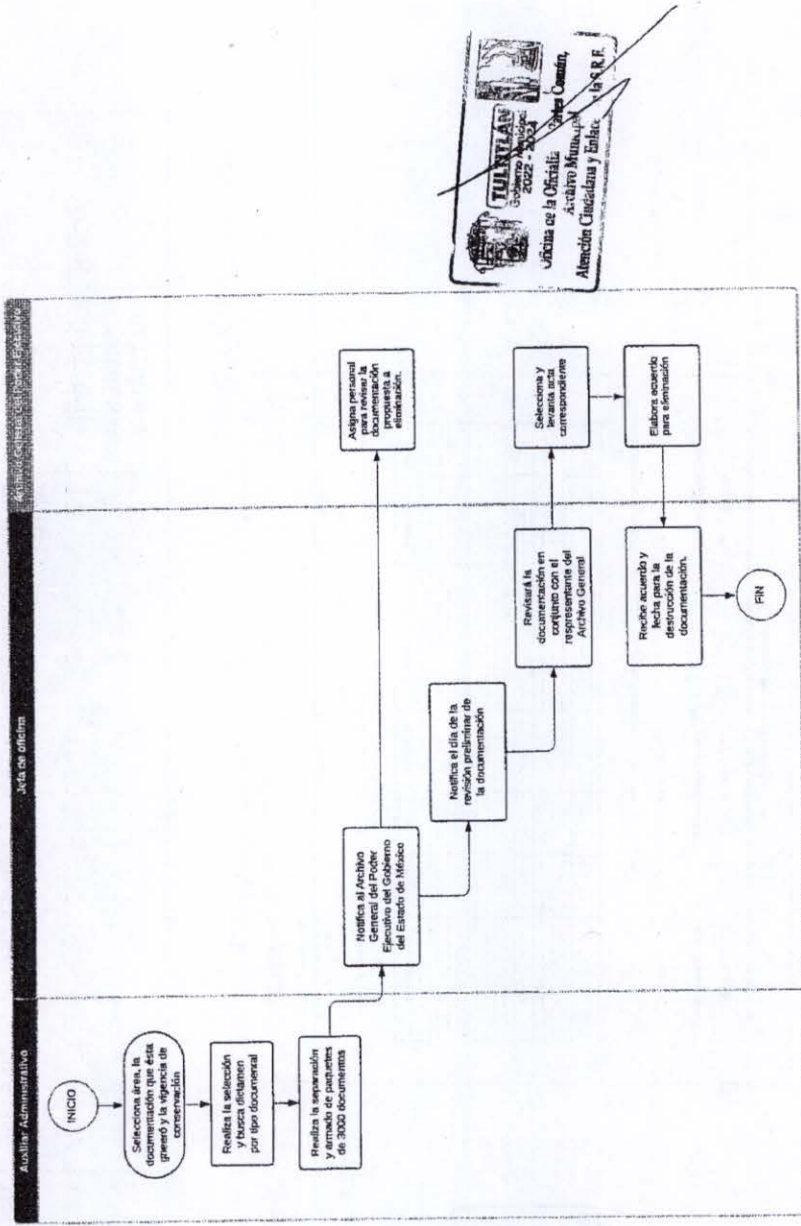
00000466

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

55. 2620.8900

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000304</p>
--	--	---

DIAGRAMACIÓN





00000467

88200000

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

55. 2620.8900

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000306</p>



Símbolo	Significado
○	INICIO O FIN
◇	DECISIÓN
↑	FLUJO DE INFORMACIÓN
◡	INICIO DE PROCESO
▭	PROCESO O PROCEDIMIENTO

SIMBOLOGÍA

00000469

07200000



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

55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



 Elaboración: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Página: 0000307
---	---	---

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero 2022	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Oficina de la Oficialía de Partes Común, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Enlace con la S.R.E deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página WEB Institucional: http://www.tultitlan.gob.mx

DISTRIBUCIÓN

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



00000470

00000000

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**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000308</p>

VALIDACIÓN

APROBO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
LCDA. ANAY BELTRAN REYES

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ALABORÓ



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
C. WILLIAM JOSEPH OROPEZA JIMÉNEZ

C. WILLIAM JOSEPH OROPEZA JIMÉNEZ

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

00000471

00000471

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**



000000

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




00000472


 <small>Subsecretaría Fidelero 2022</small>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 <small>Página</small> 0000309
---	---	--

15200000

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**

 <p>Edición: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000310</p>
--	---	---

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. DISPOSICIONES GENERALES
- III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
- IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
- VI. BIBLIOGRAFÍA.



00000473

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>Edici3n: Febrero 2023</small>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 <small>Página:</small> 0000311
---	---	--

PRESENTACIÓN

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

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



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

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

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



00000474

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000312</p>
--	--	---

I. OBJETIVO GENERAL

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

II. DISPOSICIONES GENERALES

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



00000475

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

55. 2620.8900

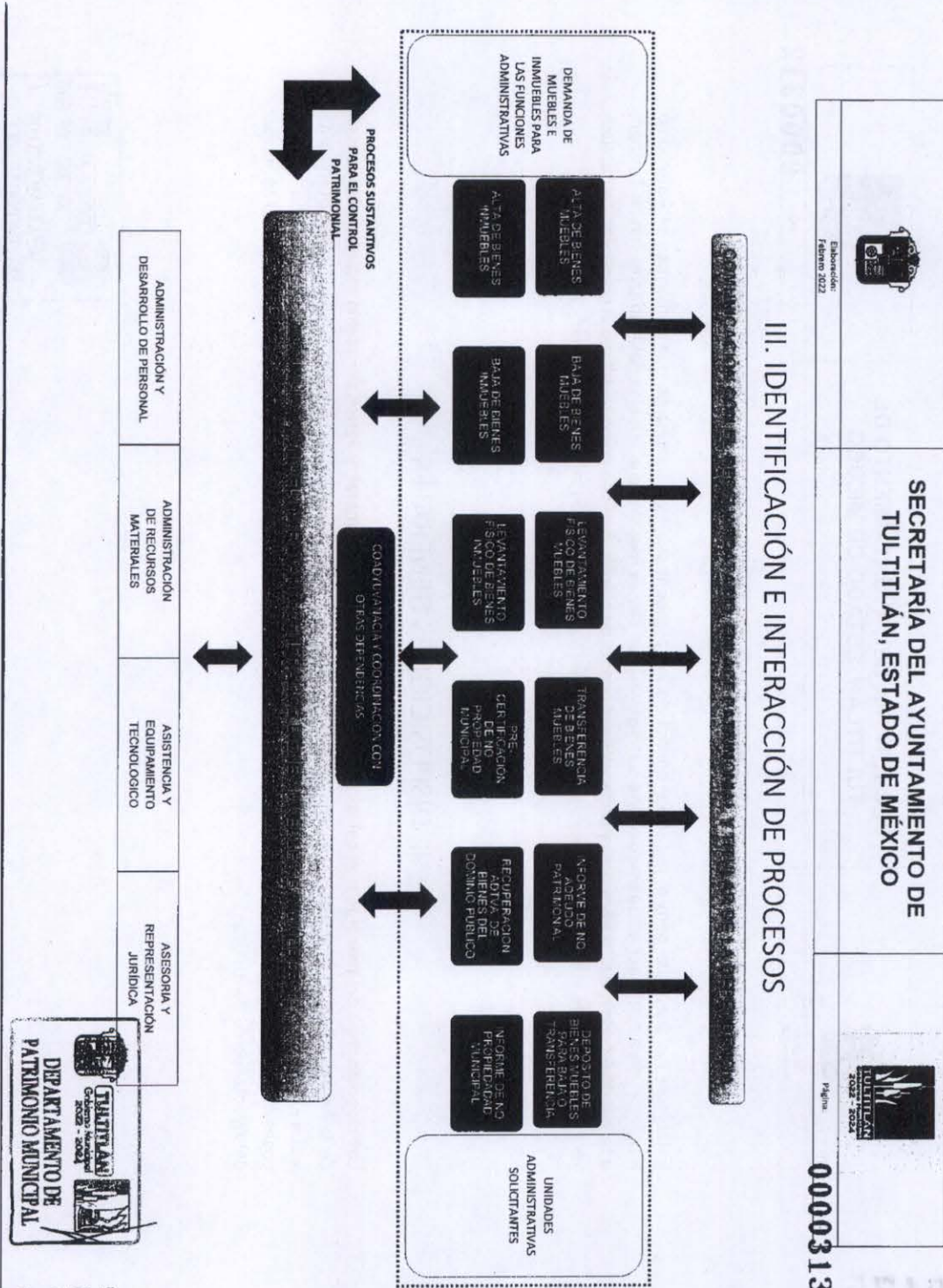
Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

Seguimos **Transformando Tultitlán**



00000476

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**

 <p>Publicación: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000314</p>
--	---	---

IV. RELACION DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos:

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



00000477

87,00000

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>Elaboración: Febrero 2022</small>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 <small>Página:</small> 0000315
---	---	--

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

OBJETIVO

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

ALCANCE



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

REFERENCIAS

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



00000478

 <p>Edición: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000316</p>
--	--	---

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

RESPONSABILIDADES

La Jefatura 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 nacementa de activo biológico), en el inventario que corresponda de acuerdo a su costo de adquisición.
- Asignar los números de inventario a cada uno de los bienes muebles registrados como alta y asegurar que se encuentren debidamente identificados.
- Emitir las Tarjetas de Resguardo correspondientes a los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y conservarlas debidamente requisitadas por los servidores públicos que los tienen asignados para el desarrollo de sus actividades.
- Mantener actualizados los expedientes de bienes muebles por Dependencia Administrativa y anexar las Tarjetas de Resguardo correspondientes de los bienes muebles dados de alta.
- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.



00000479

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>Elaboración: Febrero 2022</small>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 <small>Página:</small> 0000317
---	---	--

La Tesorería Municipal deberá:

- Enviar mediante oficio, a la Jefatura de Patrimonio Municipal las facturas de los bienes muebles adquiridos mensualmente para realizar el alta de bienes muebles.

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

- Enviar mediante oficio, a la Jefatura de Patrimonio Municipal los vales de entrada y salida los bienes muebles adquiridos mensualmente para realizar el alta de bienes muebles.

Los Enlaces Patrimoniales deberán:



- Girar oficio a la Jefatura 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 de la Jefatura de Patrimonio Municipal.
- Remitir a la Jefatura 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 a la Jefatura de Patrimonio Municipal, a fin de que estos bienes no se integren al Inventario General de Bienes Muebles.



00000480

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

55. 2620.8900

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000318</p>
--	--	---

- Girar oficio a la Jefatura 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, nacementa 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 nacementa de activo biológico: Se considera activo biológico por nacementa 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.

Tarjeta de Resguardo: Al documento generado en la Oficina 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:

- Copia de la factura 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.
- Inventario General de Bienes Muebles.



00000481

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**

 Elaboración: Febrero 2022	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 Página: 0000319
---	---	--

RESULTADOS

- Actualización del Inventario General de Bienes Muebles, mediante el registro de alta de los bienes de nueva adquisición.
- Emisión de Tarjetas de Resguardo correspondientes a bienes muebles registrados en el Inventario General de Bienes Muebles.
- Elaboración del expediente de los 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 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 contable (inventario de bienes muebles inventariables). Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gasto del período.
- La asignación del bien a un resguardatario será responsabilidad y autoridad del jefe o 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.



X

00000482

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

55. 2620.8900

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	
<small>Edición: febrero 2022</small>		<small>Página: 0000320</small>

- Es responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que firmen las Tarjetas de Resguardo de bienes bajo su custodia y/o uso, conservar una copia de las mismas para su control y/o futuras aclaraciones y trámites correspondientes.
- Solo se registrarán altas en el inventario de bienes muebles cuando se reciba formalmente la documentación necesaria para tal fin (factura, contrato de donación, convenio de dación en pago o registro genealógico de la especie).

DESARROLLO

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Enlace Patrimonial	Envía oficio a la Jefatura 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	Jefatura de Patrimonio	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 inventario, entregando copia simple de la factura.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Remite copia simple de la factura del bien, e instruye a la Jefatura de Patrimonio que realice el registro de alta correspondiente.
5	Jefatura de Patrimonio	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	Jefatura de Patrimonio	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	Jefatura de Patrimonio	Elabora la etiqueta de identificación del bien mueble y se presenta en la Unidad Administrativa en donde se encuentra para pegarle la etiqueta.




00000483

78,00000

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**

 Elaboración: Febrero 2022	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 Página 0000321
---	---	--

8	Jefatura de Patrimonio	Elabora la tarjeta de resguardo y la envía mediante oficio al Enlace Administrativo de la Dependencia correspondiente.
9	Enlace Patrimonial	Recibe la tarjeta de resguardo y verifica que los datos del bien mueble (marca, modelo, número de serie, color, entre otros) sean correctos.
10	Enlace Patrimonial	Si los datos no son correctos, regresan las tarjetas de resguardo a la Jefatura Patrimonial.
11	Enlace Patrimonial	Si los datos son correctos, remite las tarjetas de resguardo debidamente requisitadas a la Jefatura de Patrimonio en un término no mayor a tres días hábiles después de la recepción de la tarjeta de resguardo vía oficio.
12	Jefatura de Patrimonio	Recibe la tarjeta de resguardo y se integra el expediente del bien mueble en el que integrará la tarjeta de resguardo, factura, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable.



00000484

00000483

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

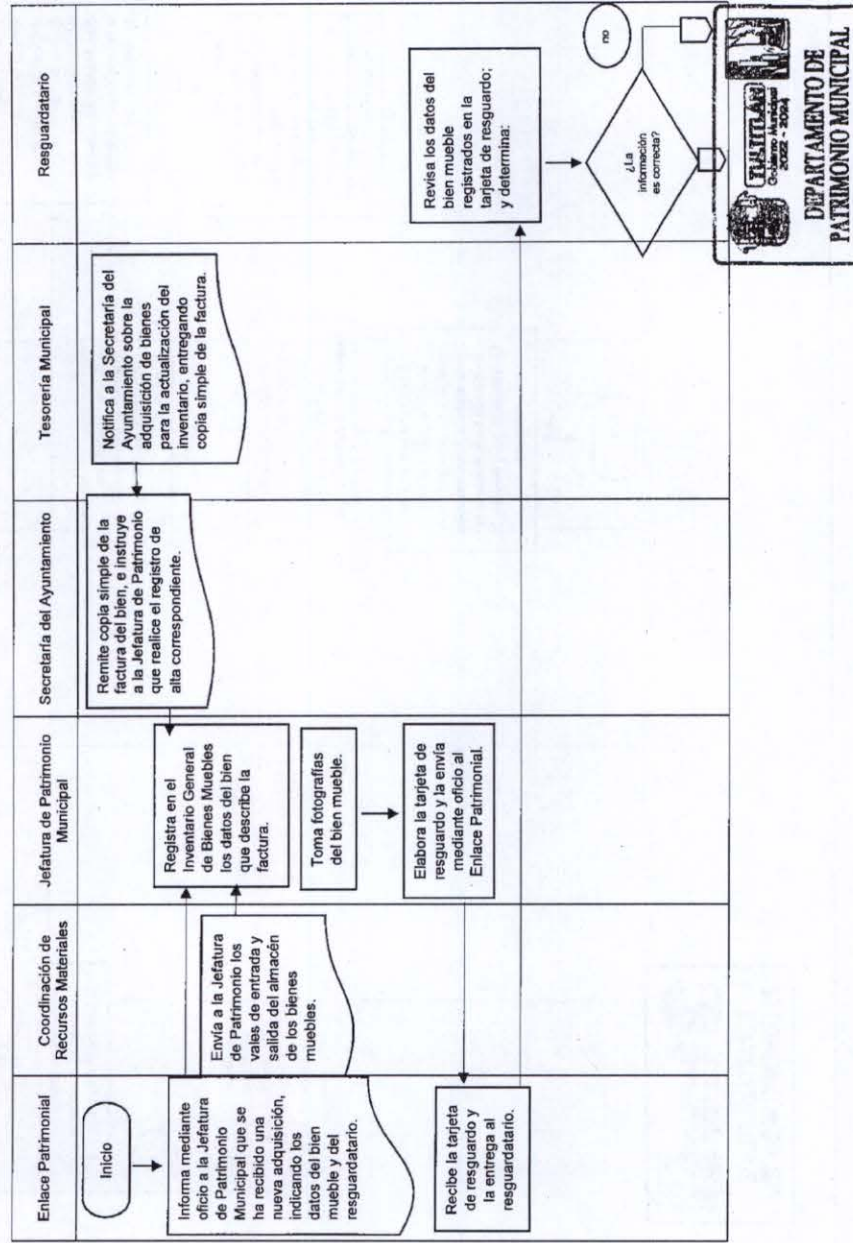
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Página: **0000322**

DIAGRAMACIÓN



00000485

08200000

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

55. 2620.8900

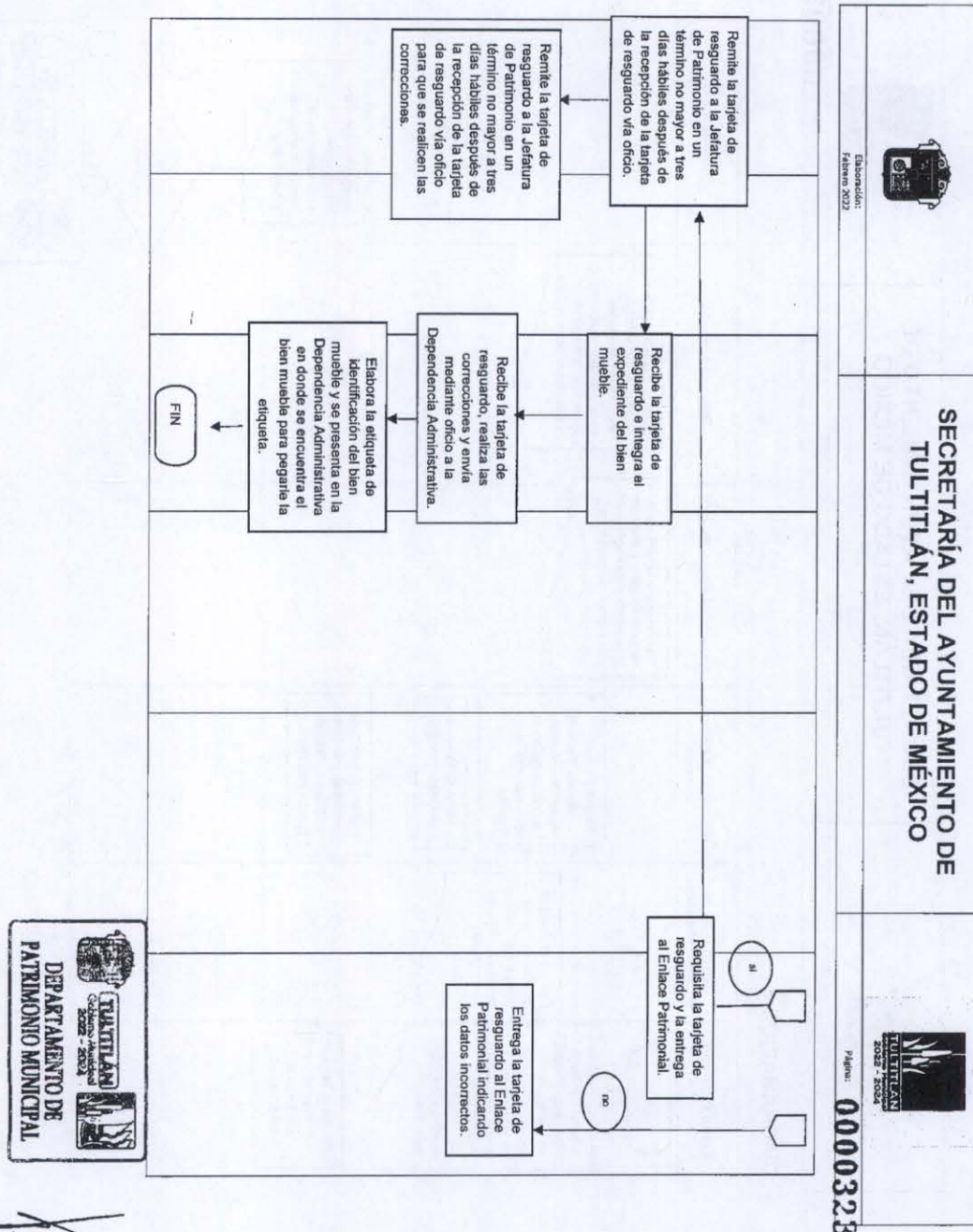
Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



TULTITLÁN
2022 - 2024
Página: **0000323**

00000485

00000485







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

55. 2620.8900

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000324</p>
--	---	---



SIMBOLOGÍA



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

00000487

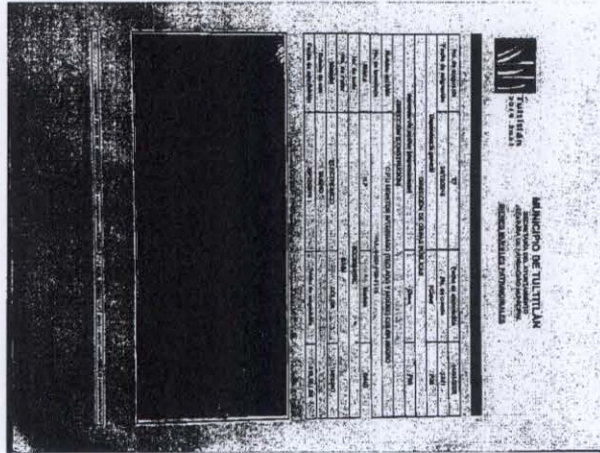
88100000

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

55. 2620.8900

 Elaboración: FEBRERO 2022	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Página: 0000325
---	---	---


FORMATOS
1.- Tarjeta de resguardo




00000488

00000488

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**

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000328</p>
--	--	---

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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



00000491

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>Elaboración: Febrero 2022</small>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 <small>Figura 00003229</small>
---	---	---

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

RESPONSABILIDADES

Los Enlaces Patrimoniales deberán:

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



00000492

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

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000330</p>
--	--	---

certificada al personal del Órgano de Control Interno, cuando se realice el levantamiento físico que corresponda a su dependencia.

- Solicitar mediante oficio a la Jefatura 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 a la Jefatura de Patrimonio Municipal, sobre los bienes muebles que las Unidades Administrativas reporten como siniestrados o que hayan sido robados.

La jefatura 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 depositaria de los bienes muebles propuestos para baja por los Enlaces Patrimoniales.
- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.

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



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



00000493

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

55. 2620.8900

 <small>Elaboración: Febrero 2022</small>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 <small>Página:</small> 0000331
---	---	--

La Coordinación de Servicios Generales deberá:

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

La Jefatura de Control Vehicular:

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

El Órgano de Control Interno deberá:

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

DEFINICIONES

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

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.



00000494

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

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000332</p>
--	--	---

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

INSUMOS:

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

RESULTADOS

- Actualización del Inventario General de Bienes Muebles mediante el registro de bienes muebles dados de baja.
- Actualización de inventario de los bienes asignados a las Dependencias.
- Relación de Bienes Muebles propuestos para baja ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

POLÍTICAS

- El titular de cada Dependencia deberá nombrar a un Enlace Patrimonial con cargo jerárquico de jefe de Departamento o superior, el cual fungirá como responsable de coadyuvar a su superior jerárquico, así como a la Jefa o al Jefe 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 podrá proponerse para baja hasta que se tenga la resolución correspondiente emitida.



00000495

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**



Elaborado:
Febrero 2022

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Página: **0000333**

DESARROLLO

No.	Responsable	Descripción
1	Enlace Patrimonial	Envía a la Jefatura de Patrimonio Municipal, la solicitud de los bienes muebles que propone para baja (por obsolescencia, siniestro o robo), integrando para tal fin la documentación soporte según corresponda.
2	Jefatura de Patrimonio	Recibe la información, revisa y analiza la procedencia o viabilidad de los muebles propuestos para baja de conformidad con la documentación soporte.
3	Jefatura de Patrimonio	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	Jefatura de Patrimonio	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.
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	Jefatura de Patrimonio	Deposita los bienes muebles recibidos en la bodega, almacén o lugar designado por la Secretaría del Ayuntamiento para su guarda y custodia.
7	Jefatura de Patrimonio	Acumula un lote de bienes muebles que proponen para baja las diferentes dependencias y unidades administrativas que integran el gobierno centralizado.
8	Jefatura de Patrimonio	Integra el expediente técnico que contenga toda la información relativa a la baja de los bienes muebles y formula punto de acuerdo para presentarlo en Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
9	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe expediente técnico, revisa, analiza y discute la procedencia o viabilidad de los muebles propuestos para baja de conformidad con la documentación soporte.
10	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Si la documentación no está completa y no es suficiente, no aprueba el punto de acuerdo presentado y devuelve el expediente técnico, para que se atiendan las observaciones realizadas.





00000496

00000496

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

55. 2620.8900

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO		Página: 0000334
---	---	---	------------------------

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



00000497

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

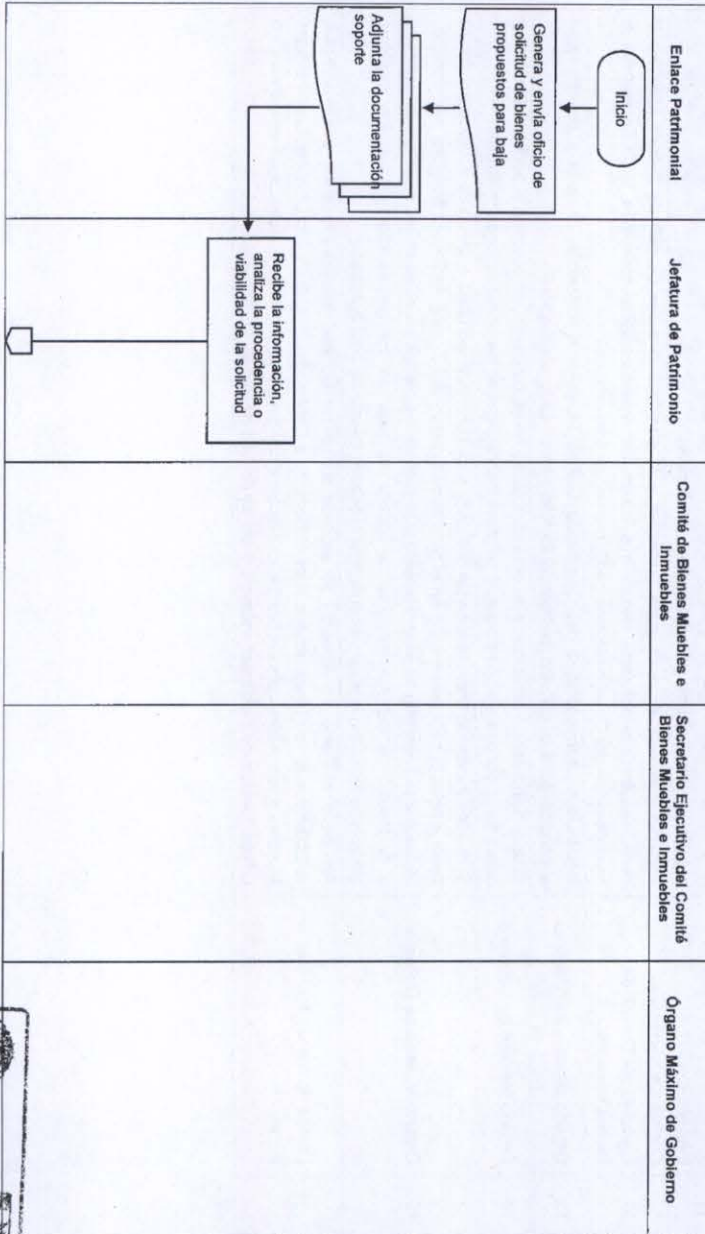
Seguimos **Transformando Tultitlán**


 Elaboración:
 Febrero 2022

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

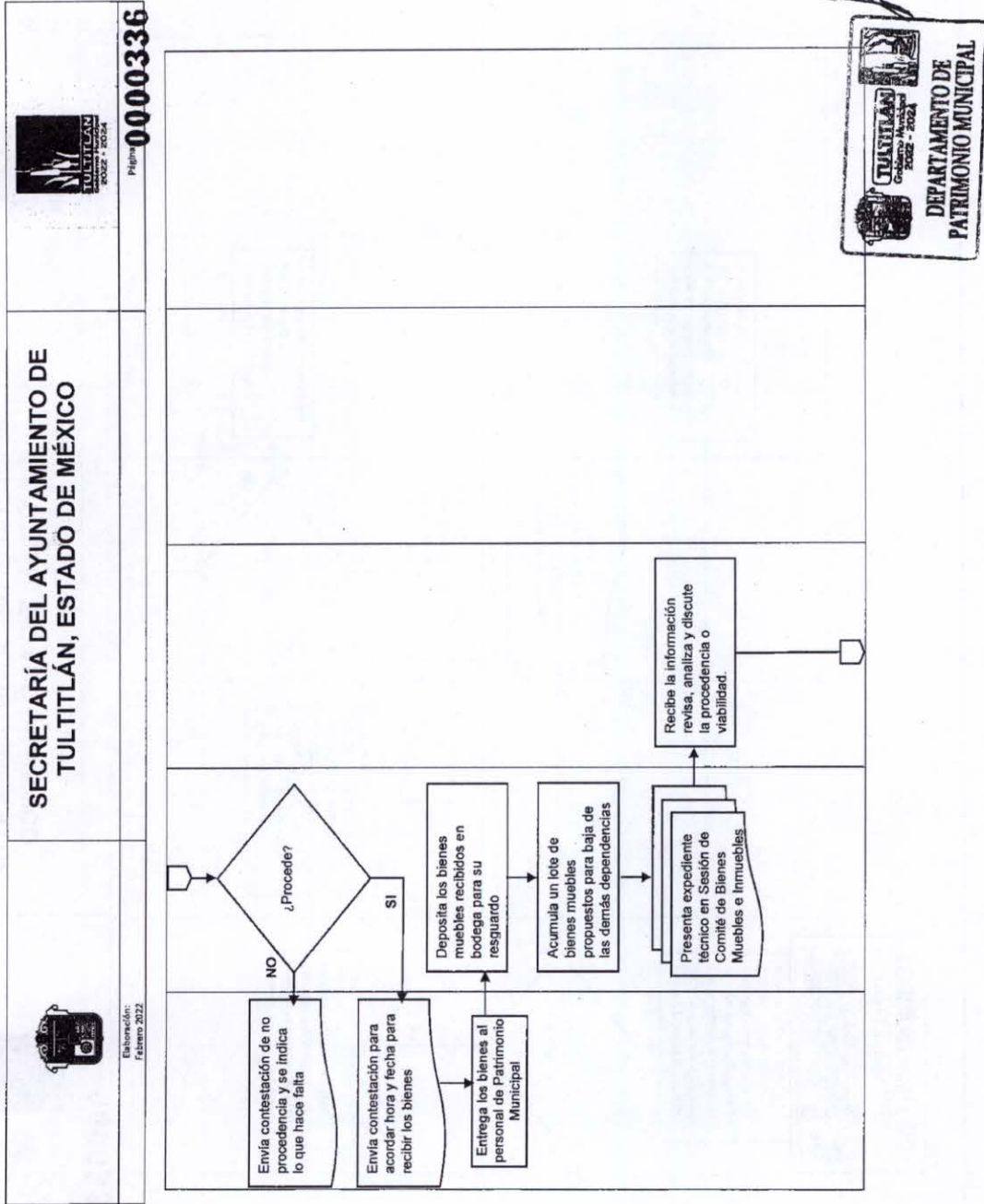

 Página: **0000335**

DIAGRAMACIÓN



00000498

00000000



00000499

00000000

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

55. 2620.8900

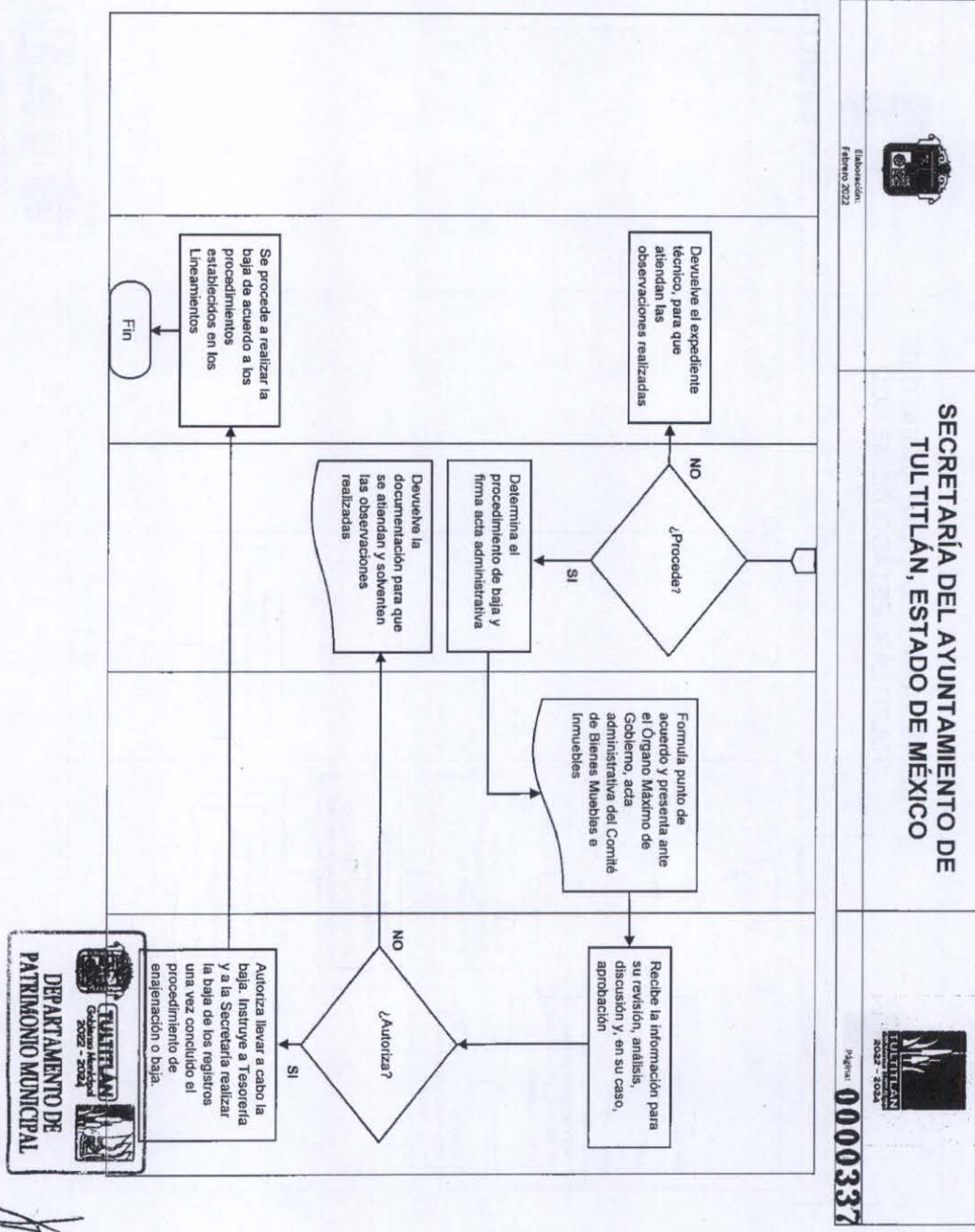
Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



Elaboración:
Febrero 2023

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Página: **0000337**

00000500








00000000

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

55. 2620.8900

 <p>Edición: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000338</p>
--	---	---

SIMBOLOGÍA

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



00000501

00000205

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**

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 00000340</p>
--	---	--

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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



00000503

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>Elaboración Febrero 2022</small>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 <small>Página: 0000341</small>
--	---	---

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Patrimonio deberá:

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

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

El Órgano de Control Interno deberá:

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

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

El enlace Patrimonial deberá:

Coadyuvar en las actividades del levantamiento físico.

Las y los servidores públicos resguardatarios deberán:



00000504

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

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000342</p>
--	--	---

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

INSUMOS

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



00000505

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**

 Elaboración: Febrero 2022	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 Página: 0000343
---	---	---

RESULTADOS

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

POLÍTICAS


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



00000506

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

55. 2620.8900



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Página: **0000344**

DESARROLLO

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



00000507

80200000

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**

Elaboración:
Febrero 2022



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



Página: **0000345**

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



00000508

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

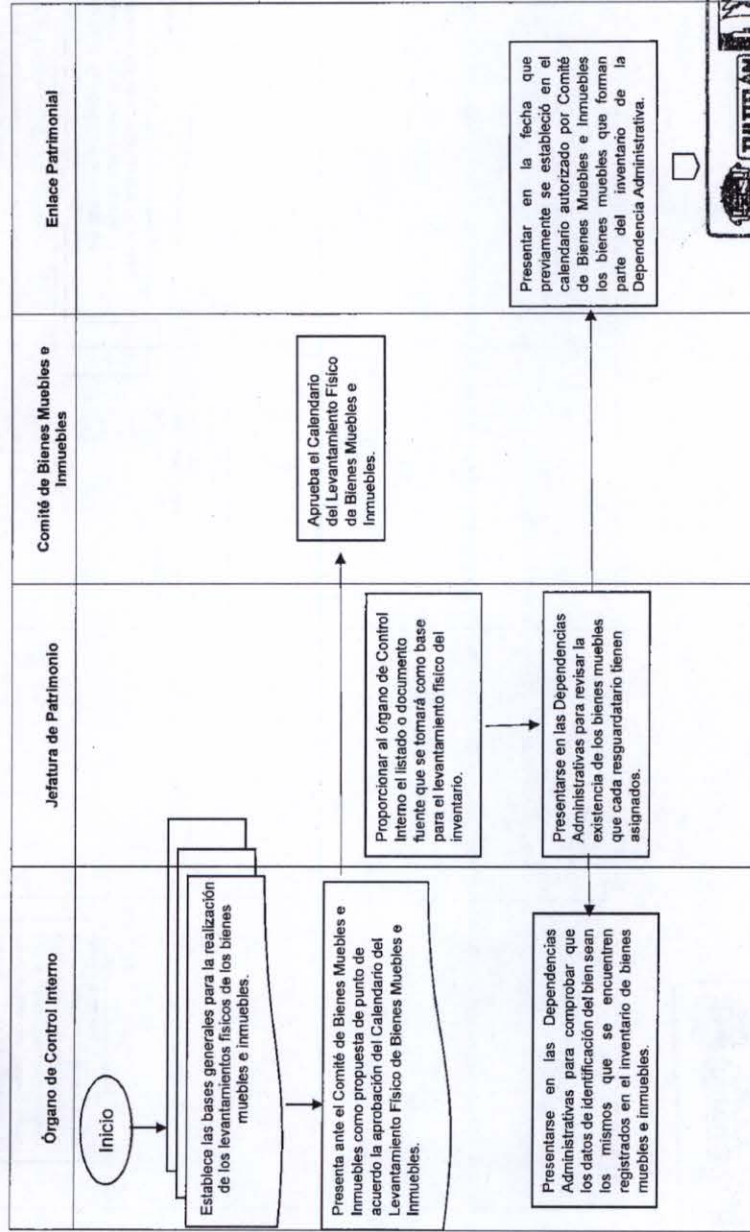
Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	Página: 0000346
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	
	Elaboración: Febrero 2022

DIAGRAMACIÓN



00000509

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

55. 2620.8900

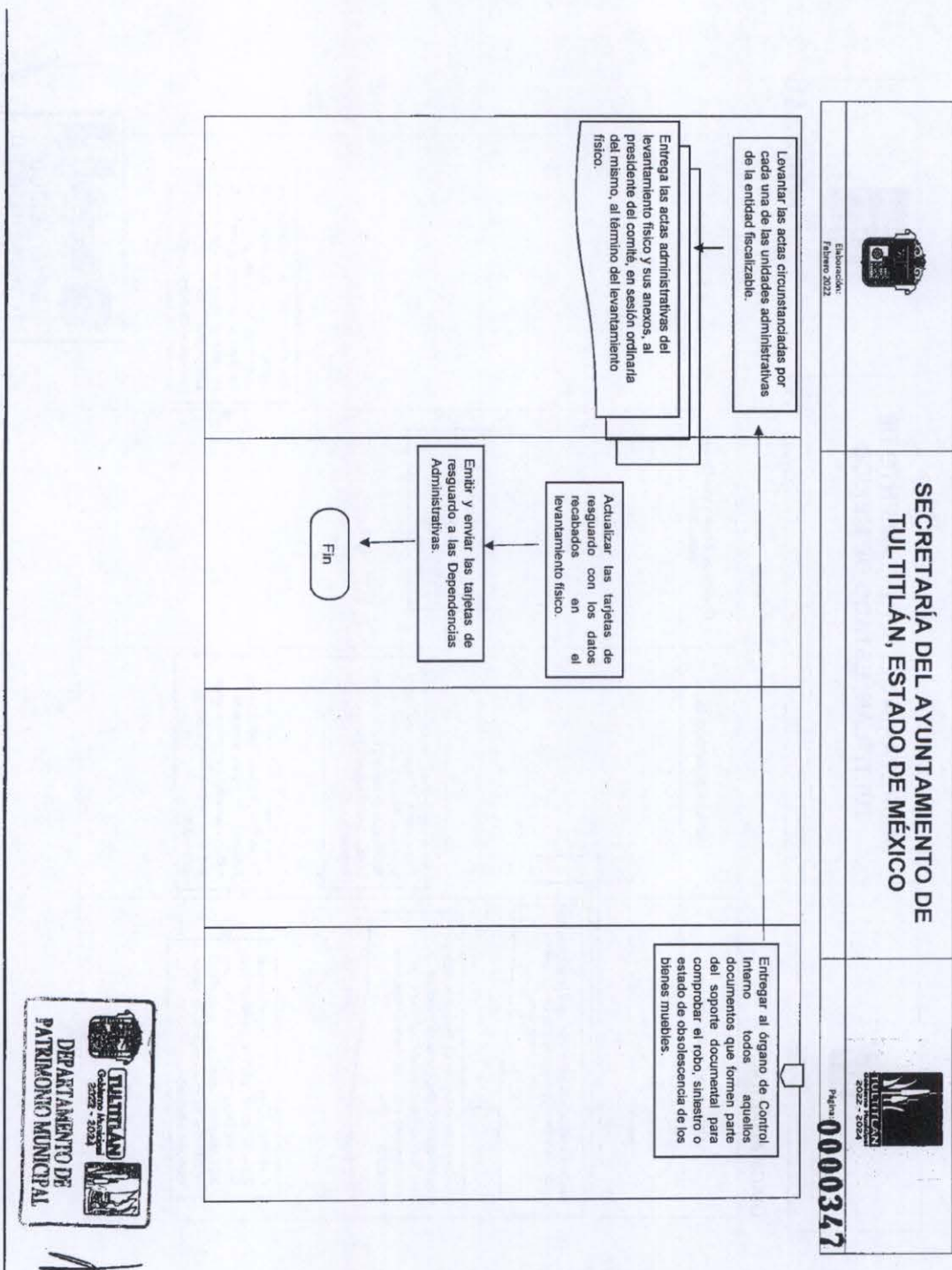
Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos **Transformando Tultitlán**









00000510

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

55. 2620.8900

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000348</p>
--	---	---

SIMBOLOGÍA

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



00000511

00000511

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>Elaboración: Febrero 2022</small>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 <small>Figura:</small> 0000353
---	---	--

INFORME DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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



REFERENCIAS

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



00000516

00000212

 <p>Edición: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000354</p>
--	---	---

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Patrimonio Municipal deberá:

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

DEFINICIONES

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

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

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

INSUMOS

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



00000517

81000000

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**

 <p>Elaboración: Febrero 2023</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Plataforma: 0000355</p>
--	--	---

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.



00000518

00000518

	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	
Elaboración: Febrero 2022		Página: 0000356

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 a la Jefatura de Patrimonio Municipal, iniciando el Procedimiento Administrativo, solicitando a la Jefatura de Patrimonio Municipal que le remita la información referente a los adeudados 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	Jefatura de Patrimonio	Recibe la solicitud enviada por la Secretaría del Ayuntamiento y, realiza una búsqueda minuciosa en el archivo y expedientes de las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cotejar si el Servidor Público solicitante era resguardatario de algún bien mueble.
4	Jefatura de 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	Emitte la Constancia de Adeudo o no Adeudo Patrimonial, según la información que le haya proporcionado la Jefatura de Patrimonio Municipal.

DIAGRAMACIÓN



00000519

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**

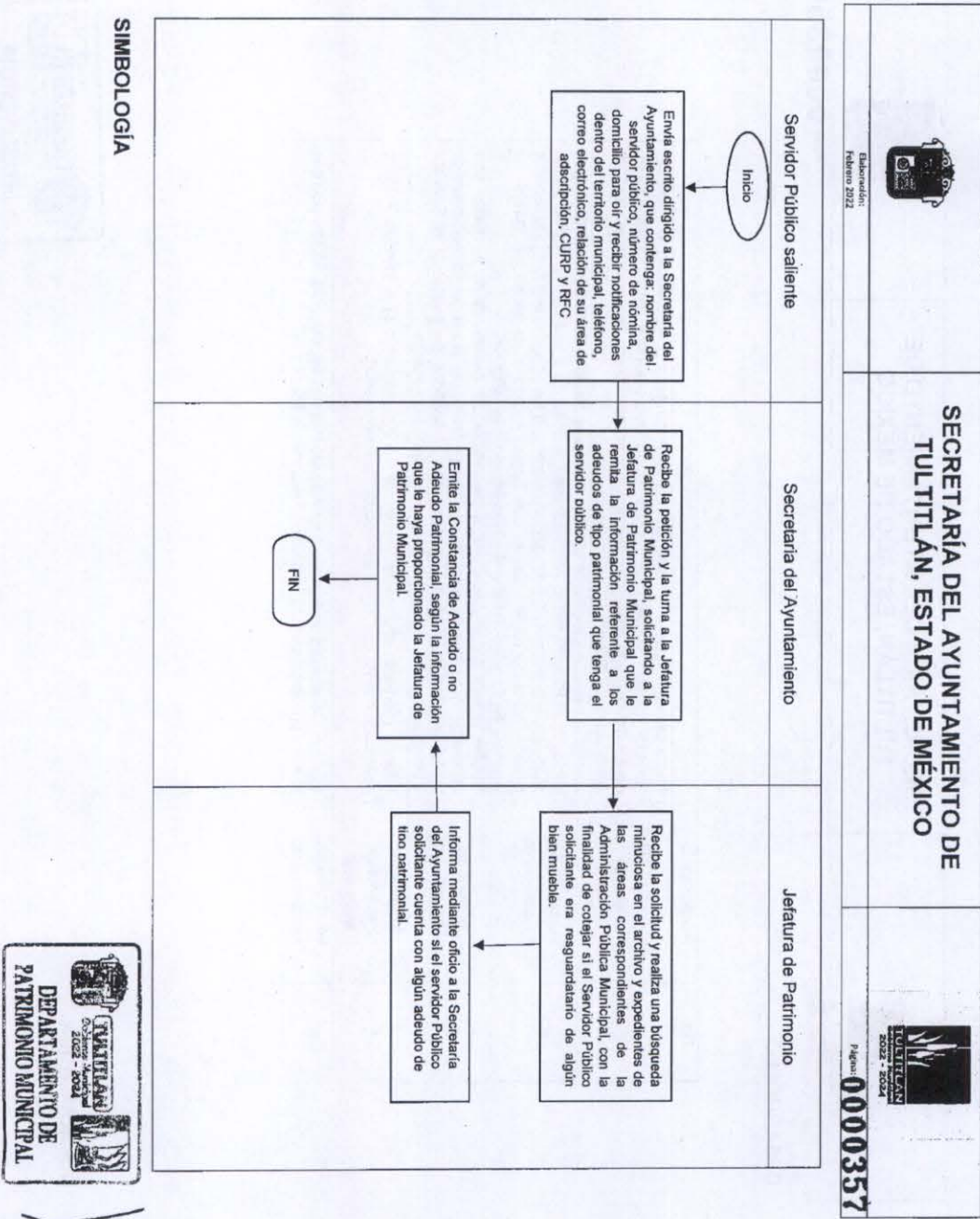
 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos **Transformando Tultitlán**






SIMBOLOGÍA



00000520

00000000

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página 0000358</p>
--	---	--

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



PRE-CERTIFICACIONES DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

00000521

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>Escudo del Estado de México Febrero 2022</small>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 <small>Figura: 0000359</small>
--	---	---

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS



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

RESPONSABILIDADES



00000522

00000251

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000360</p>
--	--	---

Jefatura de Patrimonio Municipal:

Solicitar mediante oficio la información referente a la elaboración de Certificaciones de No Propiedad Municipal, a las áreas de Jefatura de Catastro, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para 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 la Jefatura 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 la Jefatura de Patrimonio Municipal, con la finalidad de informar si el inmueble se encuentra registrado a nombre del ciudadano solicitante.

DEFINICIONES

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

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

INSUMOS



00000523

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**

 <p>Elaboración: Febrero 2023</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000361</p>
--	--	---

- 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.

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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

DESARROLLO





00000524

00000273

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	Página: 0000362
	Elaboración: Febrero 2022	

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 la turna a la Jefatura de Patrimonio Municipal, solicitando que le remita el Pre-Certificado de no propiedad Municipal.
3	Jefatura de 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	Emitte el informe que haya resultado de cotejo de los documentos enviados contra la información que obra en sus archivos y lo envía a la Jefatura de Patrimonio Municipal.
5	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Emitte el informe que haya resultado de cotejo de los documentos enviados contra la información que obra en sus archivos y lo envía a la Jefatura de Patrimonio Municipal.
5	Jefatura de Patrimonio Municipal	Elabora el Pre-Certificado de no propiedad Municipal y lo envía a la Secretaría del Ayuntamiento.
6	Secretaría del Ayuntamiento	Expide el Certificado de no propiedad Municipal al solicitante.



00000525

00000000

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**

Elaboración:
Febrero 2022

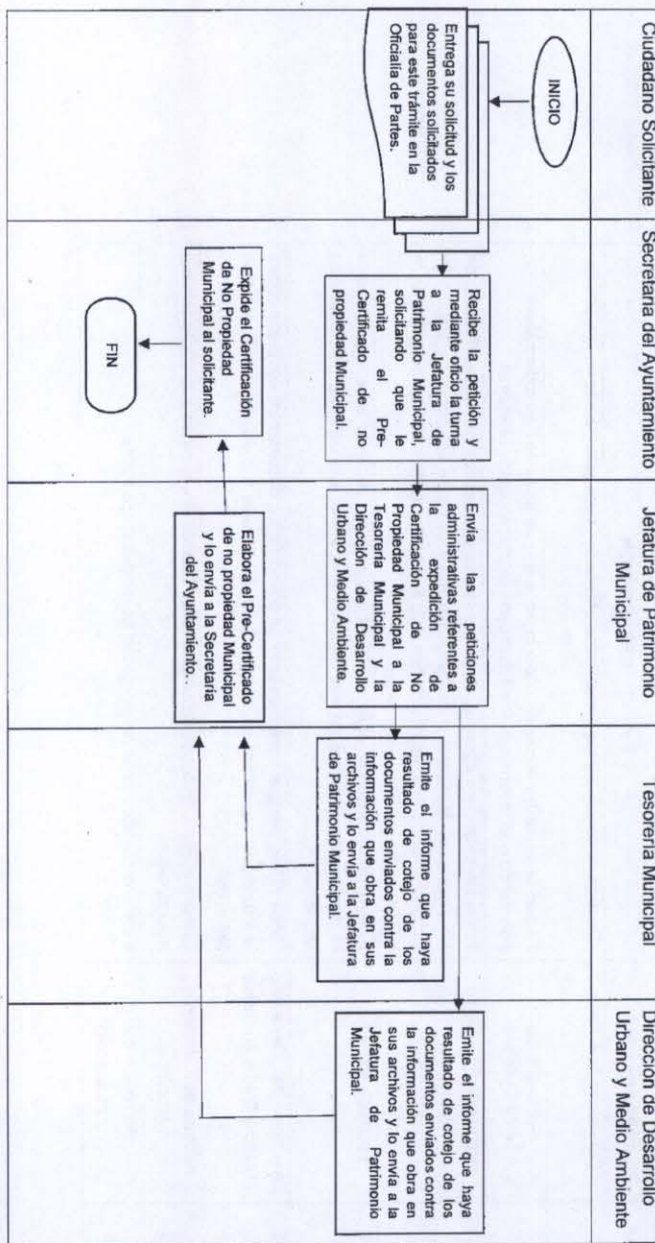


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Figura: **0000363**



DIAGRAMACIÓN



00000526

00000252

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

 <p>Bicentenario: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000367</p>
---	--	---

FORMATOS

EXPEDIENTE:
NO DE OFICIO: DPM/188/2020
ASUNTO: PRE-CERTIFICACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

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

CERTIFICA

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

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

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

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



ATENTAMENTE
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. AMAY BELTRÁN REYES
"GOBIERNO DE BIENESTAR"





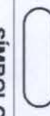


00000527

82200000

 Elaboración: Febrero 2022	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 Página: 0000365
---	---	---

SIMBOLOGÍA

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





00000528

00000255

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

55. 2620.8900

 <p>Edición: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000368</p>
--	---	---

BIBLIOGRAFÍA:

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



00000529

00000000

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>Elaboración: Febrero 2022</small>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	 <small>Página:</small> 0000367
---	---	--

VALIDACIÓN

ELABORÓ


C. ABRAHAM DANIEL LÓPEZ MARTÍNEZ
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

VALORÓ



LIC. JUAN ARMANDO LUNA AVILA
 CONTRALOR MUNICIPAL



00000530

00000253

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

 <p>Elaboración: Febrero 2022</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>Página 0000368</p>
--	---	--

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
<p>Febrero de 2022</p>	<p>La actualización del presente Manual de Procedimientos de Patrimonio Municipal, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de http://www.tultitlan.gob.mx/</p>



00000531

00000275

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**

 Actualización: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000369
---	---	-------------------------------



JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



[Handwritten signature]

00000532

00000231

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

 <p>Actualización Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000370</p>
---	---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. EXPEDICION 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

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.



00000533

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**

 Actualización: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0000371
---	---	--

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.



[Handwritten signature]

00000534

00000228

 <p>Actualización: Enero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000372</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 Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento

- Informar los requisitos y revisar documentos.
- Elaboración de cartillas.
- Firmar cartillas.
- Convocar para el sorteo y entrega del número de matrícula.
- Entregar cartilla no liberada y presenciar el sorteo.
- Informe mensual a Zona Militar 37ª de la elaboración de cartillas.
- Búsqueda de números de matrícula para reposición de cartillas.



00000535

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**

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL



 Actualización: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000373
---	---	---------------------------

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.



[Handwritten signature]

00000536

00000232

 <p>Actualización: Enero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000374</p>
--	--	---

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



00000537

80200000

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**

Actualización: Enero 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DESARROLLO	
			Página: 0000375



NO.	PUESTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El conscripto de la Clase correspondiente	Se presenta en la Junta Municipal de Reclutamiento a solicitar informes para prestar el servicio militar
2	Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Le informa que los requisitos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Acta de Nacimiento Original. •CURP Actualizado. •Comprobante de Estudios (Boleta, Constancia, Certificado, Historial Académico). •Comprobante de Domicilio (Recibo de Teléfono, Agua, Predio, que este nombre de un familiar directo o Constancia Domiciliara expedida por el Secretario del Ayuntamiento de Tultitlan o Credencial de Elector si el solicitante es mayor de edad). •4 Fotografías recientes tamaño cartilla 35x45mm. (No instantáneas), blanco y negro, en papel mate, sin retoque, ni brillo, con la playera blanca, cuello redondo, cabello corto (peine del no.2 "clase" / no.1 "remiso"), sin patillas, sin barba, sin aretes o algún otro accesorio en el cuello u orejas, sin depilación de ceja, delineado de ojos o boca, sin bigote, sin lentes. •Presentarse en el ex palacio municipal en el primer piso frente al mercado Municipal de lunes a viernes de 09:00 am. A 18:00 pm. •Fecha limite 15 de Octubre.



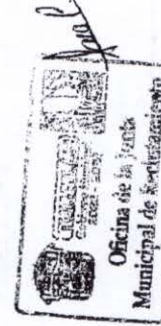
[Handwritten signature]

00000538

00000225

 <p>Actualización: Enero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.</p>	
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 0000376</p>

3	El conscripto de la Clase correspondiente	Presenta ante la Junta Municipal de Reclutamiento los documentos y fotografías que le fueron solicitados
4	Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento y personal de la misma	Revisa la documentación presentada por el solicitante y procede la elaboración del formato previo
5	El conscripto de la Clase correspondiente	Revisa que sus datos sean correctos, firma el formato previo. Firma la Cartilla del Servicio Militar
6	Presidenta Municipal y responsable del área	Firma la Cartilla del Servicio Militar
7	Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento	De acuerdo a las indicaciones de la zona militar, el municipio de Tultitlán fue considerado "Radicación lejana" desde el año 2009, quedando exento del sorteo (bola blanca o bola negra), citando en noviembre a los concriptos para informarles en que Batallón deberán realizar la liberación de su cartilla.
8	Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento	FIN DEL PROCEDIMIENTO.



00000539

00000000

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

55. 2620.8900


Seguimos **Transformando Tultitlán**

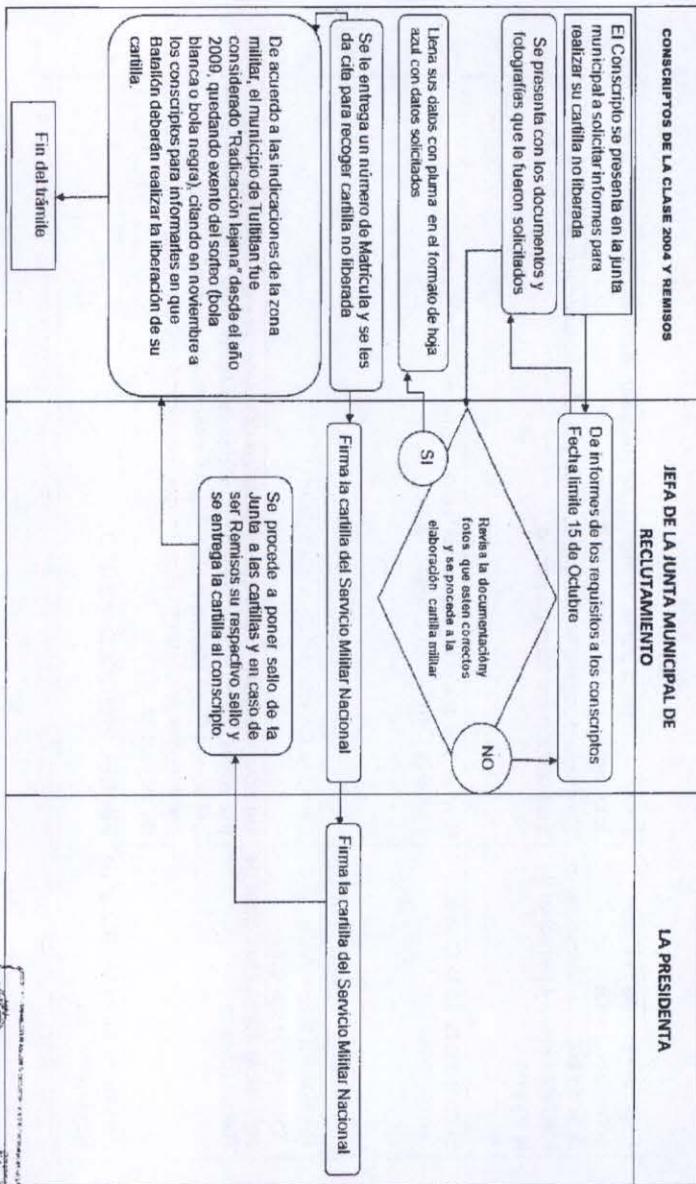
 @22_24Tultitlan

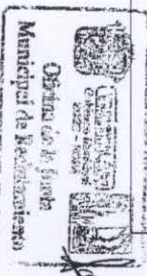
 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



 Actualización: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000377
---	--	---------------------------




 Oficina de la Junta
 Municipal de Reclutamiento

00000540

00000238

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.</p>	
<p>Actualización: Enero 2022</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0000378</p>

MEDICIÓN

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



00000541

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**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.</p>	
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="right">Página: 0000380</p>

Hoja de datos blanca matriculada

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL NACIONAL
- CLASE

Nombre:
Fecha de nacimiento:
Hijo de:
y de:
Estado Civil:
Ocupación:
Sabes leer y escribir: CUIP
Estado médico de circulación:
Domicilio:

Tiene sus antecedentes
El Corregidor de Tultitlán
del 10/6 Oficial Central
de Reclutamiento

Alvarado Zúñiga Rodríguez
(8-1148139)

SECRETARÍA DE DEFENSA
MEXICANA
D- 7747196
SECRETARÍA DE DEFENSA
D. E. MAGISTRADOS

Duplicado de datos matriculado azul

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL NACIONAL
- CLASE

Nombre:
Fecha de nacimiento:
Hijo de:
y de:
Estado Civil:
Ocupación:
Sabes leer y escribir: CUIP
Estado médico de circulación:
Domicilio:

Tiene sus antecedentes
El Corregidor de Tultitlán
del 10/6 Oficial Central
de Reclutamiento

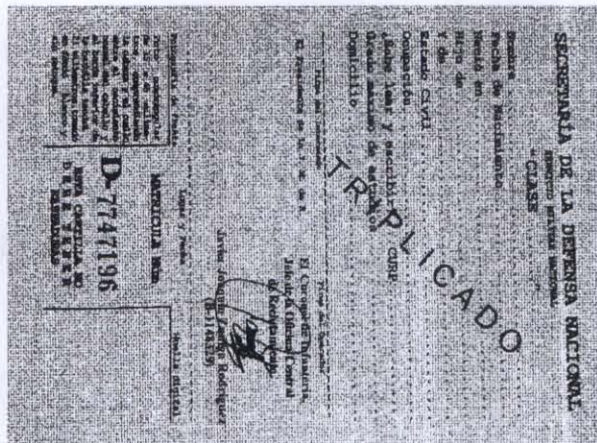
Alvarado Zúñiga Rodríguez
(8-1148139)

SECRETARÍA DE DEFENSA
MEXICANA
D- 7747196
SECRETARÍA DE DEFENSA
D. E. MAGISTRADOS

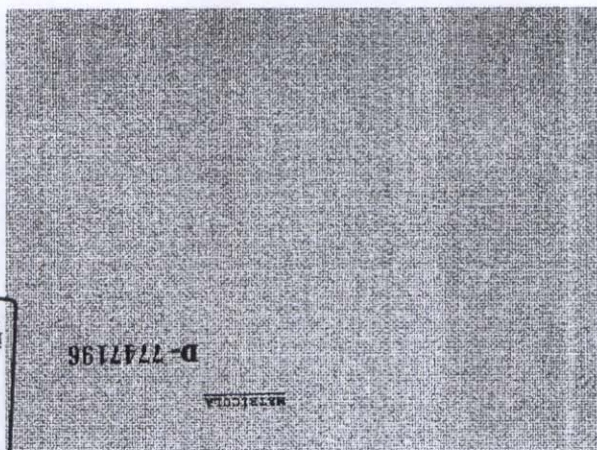
Oficina de la Junta
Municipal de Reclutamiento

00000543


00000100

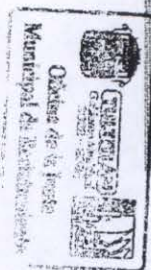


Triplicado de datos matriculado amarillo



Hoja blanca matriculada



 Actualización: Enero 2022	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000381
---	--	---------------------------



[Handwritten signature]

00000544

00000243

 <p>Actualización: Enero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.</p>	 <p>Página: 0000382</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

Hoja de instrucciones frontal

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el presente Reglamento de Procedimientos de Reclutamiento del S. M. N. tienen como finalidad garantizar el acceso a la función pública de los mexicanos en condiciones de igualdad de oportunidades y de mérito, así como el cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a los servidores públicos.

El presente Reglamento de Procedimientos de Reclutamiento del S. M. N. tiene como finalidad garantizar el acceso a la función pública de los mexicanos en condiciones de igualdad de oportunidades y de mérito, así como el cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a los servidores públicos.

Hoja de instrucciones reverso



Este llamado es para que los interesados en participar en el proceso de reclutamiento del S. M. N. se presenten a las oficinas de la Junta Municipal de Reclutamiento del S. M. N. en el domicilio que se indica a continuación.

El presente llamado es para que los interesados en participar en el proceso de reclutamiento del S. M. N. se presenten a las oficinas de la Junta Municipal de Reclutamiento del S. M. N. en el domicilio que se indica a continuación.



00000545

00000000

 Actualización: Enero 2022	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página:  0000383
---	--	--

Pasta verde parte frontal





Pasta verde parte reverso



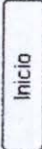



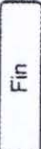
[Handwritten signature]

00000546

00000242

 <p>Actualización: Enero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000384</p>
--	--	---

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
 <p align="center">Inicio</p>	<p align="center">Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p align="center">Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p align="center">Línea de flujo</p>
	<p align="center">Decisión</p>
 <p align="center">Fin</p>	<p align="center">Determina el fin del procedimiento</p>



00000547

84000000

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**


 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

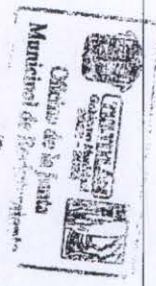
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION	
Enero 2022	<p>Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/</p>	
Agosto 2021	<p>Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/</p>	



 Actualización: Enero 2022	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000385
---	---	---------------------------

REGISTRO DE EDICIONES



00000548

00000000

 <p>Actualización: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N.</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 0000386</p>
--	---	---

DISTRIBUCIÓN

Secretaría del Ayuntamiento

Presidencia Municipal



00000549

00000000

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

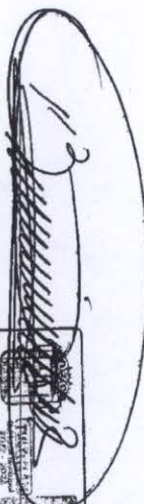
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S. M. N. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0000387
---	---	---------------------------

VALIDACIÓN

APROBÓ


LIC. ANAY BELTRÁN REYES
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ





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


 Oficina de la Junta
 Municipal de Reclutamiento


 Oficina de la Junta
 Municipal de Reclutamiento

00000550

 <p>Elaboración: Enero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRO CIVIL 01 DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>Página: 0000386</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

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

Manual de Procedimientos del Registro Civil
9,437,184 bytes, 148 Páginas

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

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO
Registro Civil
Lic. Alejandra Ivette Ruíz More
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL
DE TULTITLÁN, MÉXICO.

00000551

00000000

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



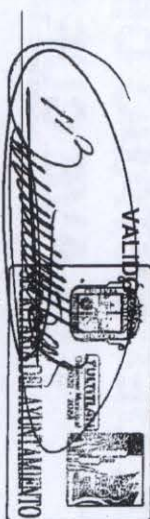
Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

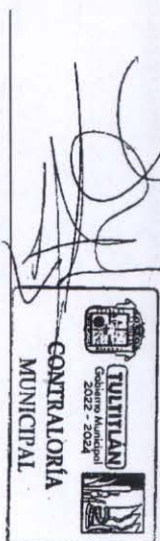
Seguimos **Transformando Tultitlán**

Edición: Enero 2022		Página 0000389
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTO		

X. VALIDACIÓN



LIC. ANAY BELTRAN REYES.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.



LIC. JUAN ARMANDO LUNA ÁVILA
CONTRALOR MUNICIPAL.

00000552

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

55. 2620.8900


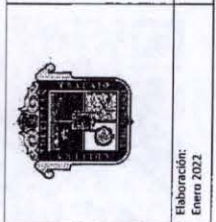
Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>Elaboración: Enero 2022</p>		
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>		<p>Página 0000390</p>		
<p style="text-align: center;">XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.</p> <p style="text-align: center;">FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="698 1428 945 1690"> <p>Enero 2022</p> </td> <td data-bbox="698 420 945 1428"> <p>Actualización. del 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 http://www.tultitlan.gob.mx/</p> </td> </tr> </table>			<p>Enero 2022</p>	<p>Actualización. del 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 http://www.tultitlan.gob.mx/</p>
<p>Enero 2022</p>	<p>Actualización. del 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 http://www.tultitlan.gob.mx/</p>			

0000055?

MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024.

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 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, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, para el periodo 2022-2024, reunido en Sesión de Cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial denominado "Gaceta Municipal" y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, www.tultitlan.gob.mx.

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

RUBRICA

**LIC. ANAY BELTRÁN REYES
"SEGUIMOS TRANSFORMANDO TULTITLÁN"**



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**