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 02 de mayo del año 2023

Sumario

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:

➢ Secretaría del Ayuntamiento:

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Gaceta
88
Volumen
4
Sección
II

00000001





En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, para el año 2023; y 12 párrafo segundo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, he tenido a bien **PROMULGAR** lo siguiente: **"Los Manuales de Organización y 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, sito en Plaza Hidalgo, número 1, Cabecera Municipal de Tultitlán, Estado de México, a 02 dos de mayo del año 2023 dos mil veintitrés.

La Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
PRESIDENCIA

Lic. Elena García Martínez

La Secretaria del Ayuntamiento

TULTITLÁN
SECRETARÍA 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 Seguimos **Transformando Tultitlán**
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos **Transformando Tultitlán**

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

00000003

HOJA DE EDICIÓN.

Ayuntamiento de Tultitlán, 2022-2024.

Secretaria del Ayuntamiento.

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

Palacio Municipal.

Teléfono: 20208900 ext. 1103

Secretaria del Ayuntamiento, de Tultitlán.

Febrero 2023

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

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

00000005

INDICE

CARATULA 1
HOJA DE EDICIÓN. 2
INDICE 3
PRESENTACIÓN 4
ANTECEDENTES. 5
BASE LEGAL 6
OBJETIVO Y ATRIBUCIONES 7
ESTRUCTURA ORGÁNICA 10
ORGANIGRAMA 11
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 12
SECRETARIA PARTICULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. 12
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 15
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL 22
REGISTRO CIVIL 01 Y 02 DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO 25
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL 51
COODINACIÓN JURIDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 57
DIRECTORIO 61
VALIDACIÓN 62
HOJA DE ACTUALIZACIÓN 63

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

PRESENTACIÓN

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

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

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

La información contenida en el presente documento está dirigida tanto al servidor público municipal como al ciudadano de Tultitlán que tenga interés en conceder las actividades y funciones que se llevan a cabo en esta Secretaria, 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 transporte.

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
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

ANTECEDENTES.

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

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

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900
55. 2620.8900

BASE LEGAL

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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
4. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
5. Ley General de Archivos;
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
8. Código Administrativo del Estado de México;
9. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
10. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
11. Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, para el año 2023;
12. Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México
13. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
14. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
15. 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.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TRABAJO

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

OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

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

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

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;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

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

55. 2620.8900

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 adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes mueb1es 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 2023.

Artículo 51. La Secretaria 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 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, ordenes, circulares y demás disipaciones del orden administrativo; así como publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" físico o digital;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx

II. Supervisar los asuntos de política interior que determine la Presidenta o el Presidente Municipal y mantener la gobernabilidad en el Municipio.

III. 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 si 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;

IV. Archivar toda la información documental generadora 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;

V. 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;

VI. Brindar orientación presencial a las ciudadanas y sobre la ubicación, nombres y titulares de las diversas dependencias municipales,

VII. Establecer y proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento a nivel administrativo de las siguientes oficinas en el Municipio:

1. De las Oficialías del Registro Civil;
2. De la Clave Única del Registro de Población; y
3. De la Junta Municipal de Reclutamiento.

VIII. 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.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 10 de 63

ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. **Secretaría Particular de la Secretaria del Ayuntamiento:**

A. Área Coordinadora de Archivos:

1. Unidad de Correspondencia; y
2. Unidad de Archivo de Concentración e Histórico.

B. Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

C. Oficialías del Registro Civil:

1. 01 (Zona Centro); y
2. 02 Zona Oriente).

D. Departamento de Patrimonio Municipal:

1. Oficina de Bienes Muebles; y
2. Oficina de Bienes Inmuebles.

II. **Coordinación Jurídica.**

Coordinación Secretaría

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboración:	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 11 de 63

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000013

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

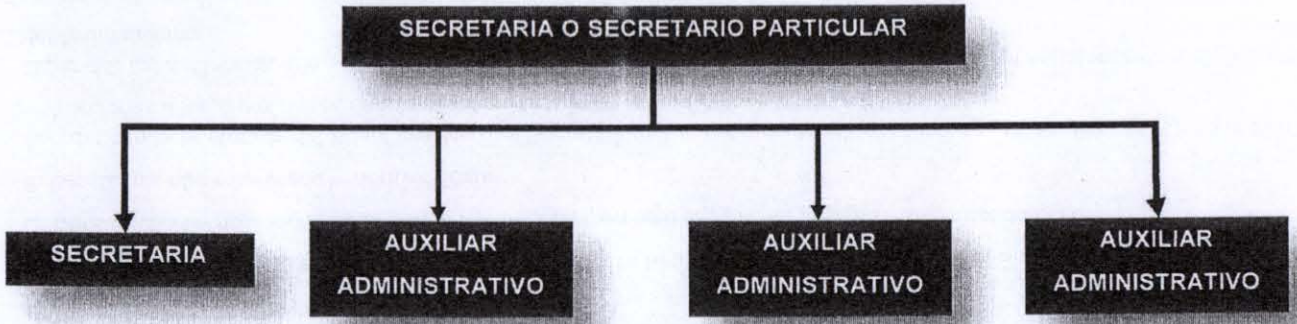
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Secretaría del

00000014

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 13 de 63

ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000015

FUNCIONES

I. Expedir con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento 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;

   C. Constancias de no propiedad municipal con la firma de la Síndica 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 Secretaria del Ayuntamiento 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 Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento;

IV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PbRM, de las áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento;

V. Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento, como:

   A. Oficialía de partes; y

   B. Coordinador y enlace administrativo.

   C. Participar como suplente en los órganos auxiliares donde la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento sea integrante.

VI. Las demás que instruya la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000016

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TRABAJO TULTITLAN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos **Transformando Tultitlán**
@22_24Tultitlan

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 16 de 63

ORGANIGRAMA

00000018

00000013

FUNCIONES

Corresponde a la jefa o al jefe del Área Coordinadora de Archivos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;

II. Coordinar en materia archivística a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, en lo que refiere al siguiente marco normativo:

   A. La Ley General de Archivos;
   B. La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
   C. Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
   D. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México;
   E. Los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México; y
   F. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; excepto de aquellas que son de ejercicio directo del titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en su calidad de Presidenta del Comité de Transparencia o al Presidente del Comité de Transparencia.

III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

IV. Elaborar, con la colaboración de los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;

V. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);

VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas de la Administración Pública Municipal;

VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas de la Administración Pública Municipal;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO

VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y la aplicación de los instrumentos de control archivístico a los enlaces de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo;

IX. Coordinar, con las áreas de la Administración Pública Municipal las políticas de acceso a la documentación y la conservación de los archivos;

X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico. Quedará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración y operación de su propio archivo;

XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área de la Administración Pública Municipal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación;

XII. 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; y

XIII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:

- **A.** Secretaria o Secretario del Comité de Transparencia del Municipio de Tultitlán;
- **B.** Secretaria o Secretario Técnica del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán;
- **C.** Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos para la Administración y Gestión Documental del Municipio de Tultitlán;
- **D.** Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Comité de Selección Documental del Municipio de Tultitlán;
- **E.** Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;
- **F.** Vocal del Consejo Municipal de la Crónica de Tultitlán; y
- **G.** Las demás que establezca la normatividad.

Coordinación de la Secretaría del Ay

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

I. Oficina de Unidad de Correspondencia; y

II. Oficina de Archivo de Concentración e Histórico.

Corresponde a la jefa o al Jefe de Oficina de Unidad de Correspondencia:

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, la Presidenta o al Presidente Municipal, así como a las Directoras o 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;

II. 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 oficialías de partes;

III. 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 Oficina de la Unidad de Correspondencia; en caso contrario, se devolverá el documento, quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentado con la documentación correspondiente;

IV. Las servidoras y servidores públicos municipales tienen prohibido recibir de manera directa de los particulares, el escrito con el que inicien una petición;

V. Recepcionar documentos, peticiones y correspondencia en general para su correspondencia en un horario de 09:00 a 16:00 horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial.

VI. Las servidoras y servidores públicos municipales que tengan la función de Unidad de Correspondencia de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo deberán recibir la documentación que

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

remita la Oficialía de Partes Común, de lunes a viernes, de las 09:00 a las 18:00 horas; y los sábados, de las 09:00 horas a las 13:00 horas; excepto días inhábiles;

VII. 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 por la naturaleza de los asuntos, respetando el principio de privacidad y confidencialidad;

VIII. Realizar la captura y digitalización de las peticiones dentro de la plataforma de gestión documental para su envío y trazabilidad electrónica a cada área competente de la Administración Pública Municipal; y

IX. Orientar y asesorar presencialmente a la ciudadanía sobre la ubicación y nombre de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como el de sus titulares.

Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico, las siguientes atribuciones:

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

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo de Documentos en Archivo de Concentración y consulta a las áreas de la Administración Pública Municipal productoras de la documentación que resguarda y a la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

IV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, que serán transferidos al archivo histórico;

Coordinación Secretaría

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

VII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;

VIII. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

IX. Brindar servicios de consulta al público en Archivo Histórico, previa solicitud por escrito;

X. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, así como difundir el patrimonio documental que cumpla con las características para ello;

XI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos utilizando las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

(13)

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Secretaría de

00000024

ORGANIGRAMA

00000025

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FUNCIONES

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;

II. Revisar documentos de los conscriptos clase y remisos 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. Expedir y suscribir la Cartilla Militar Nacional (no liberada) con el carácter de operador;

V. Remitir a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, la Cartilla Militar Nacional (no liberada) para su firma;

VI. Entregar a los ciudadanos la Cartilla Militar Nacional (no liberada), informando la fecha, hora y lugar para la colocación del sello de sorteo y asimismo, sobre los documentos para liberarla en el Batallón correspondiente;

VII. Entregar los informes mensuales y anuales de las Cartillas Militares Nacionales (no liberadas) a la Zona Militar número 37/a, así como a la Secretaria del Ayuntamiento o el 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 Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_26Tultitlan

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGISTRO CIVIL 01 Y 02 DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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.

00000028

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 ésta 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.

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

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.

1827	Se publica el primer Código Civil en el Estado de Oaxaca. Se concede al Clero lo relativo a nacimientos, matrimonios y muertes (se le da fehaciencia para hacerlo)
1857	Se concede a los ayuntamientos la intervención para los divorcios y mal llamados La Constitución de 1857 (quedan formalmente hechas a los mexicanos), disminuyendo el poder de la Iglesia Se expide la Ley Orgánica del Registro del Estado Civil, donde Comonfort: que comprende los nacimientos, los matrimonios, los votos religiosos y las defunciones. Se establecen las bases para la expedición de las actas. Se asigna la figura de oficial del Registro Civil
1859	El Presidente Lic. Benito Juárez García, promulga la Ley del Matrimonio Civil (incluye la epístola de Melchor Ocampo) Se promulga la Ley Orgánica del Registro Civil, con la que se generó la independencia del Estado y la iglesia) establecimiento a nivel nacional Jueces del Estado Civil
1861	En el Estado de México, se expide el Reglamento para los Juzgados del Estado Civil, mediándose la primera acta de matrimonio en la Ciudad de Toluca.
1956	Se consolidó el Registro Civil (con la aprobación del Código Civil) con lo cual se instaura como la institución de carácter público que brinda certeza jurídica e identidad a las personas, a través de la inscripción de los actos y hechos (desde el nacimiento hasta la defunción)

Coordinación de Secretaría de

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

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 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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, a conducirse con respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad, honradez, alto sentido humano y el firme combate a la corrupción.

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 oficialías 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.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.

VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda, con al menos 20 días de anticipación, los periodos vacacionales a los que tiene derecho, así como los periodos vacacionales de las personas servidoras públicas de la Oficialía.

VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que 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.

XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil vigente.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

XV BIS.- Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil

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

Artículo 20. Son obligaciones del/de la Oficial del Registro Civil:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el presente Reglamento.

II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por los H. Ayuntamientos y/o por la Dirección General.

IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.

V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por este Reglamento.

VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización.

VIII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionadas por el departamento de Estadística, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.

IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.

X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.

Coordinación Secretaría

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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 del conocimiento de la Dirección General.

XIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones.

XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.

XV. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.

XVI. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.

XVII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente y, en caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación o del acta a la Dirección General.

XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.

XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.

XX. Presentar a través de la persona titular de la Oficina Regional correspondiente, los informes de labores de manera mensual o cuando lo solicite la persona titular de la Dirección General.

XXI. 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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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 Vía Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.

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

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

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

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

Capítulo Séptimo
Del Personal Administrativo Auxiliar

Artículo 22 (2do. 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.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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.

En los supuestos I a IV anteriores, el/la Director/a General, el/la Subdirector/a, 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 Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

Artículo 83. 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, otorgando la orden de inhumación a los panteones ubicados en el Municipio; y

IV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o las que disponga la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Síguenos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Síguenos Transformando Tultitlán
Síguenos Transformando Tultitlán

Acuerdo para la Adopción y uso por la Administración Publica Federal de la Clave Única de Registro de Población

ARTÍCULO 15. Para los efectos de este ordenamiento, la Secretaría de Gobernación promover· 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.

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.

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Secretarial
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
00000038
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

IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Del Ayuntamiento.

1.1. Oficial del Registro Civil

1.1.1. Secretaria de Recepción, Reconocimientos de Padres, Adultos Mayores, Transcripción de actos y hechos celebrados en el Extranjero y Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Género.

1.1.2. Secretaria de Nacimientos.

1.1.3. Secretaria de Nacimientos.

1.1.4. Secretaria de Nacimientos.

1.1.5. Secretaria de Divorcios.

1.1.6. Secretaria de Control de Papelería para Certificar.

1.1.7. Secretaria de Constancias de Inexistencia.

1.1.8. Secretaria 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 Elaboración de las Anotaciones de los Acuerdos de Corrección.

1.1.11. Auxiliar Administrativo de Informática del Registro Civil y Elaboración de Solicitud para los Acuerdos de Corrección.

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 Órdenes de Pago y Búsquedas.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

1.1.16. Notificador para Archivo, Atención al Público e Informes.

1.2. CURP.

00000040

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 39 de 63

V. ORGANIGRAMA

0000041

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. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.

VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda, con al menos 20 días de anticipación, los periodos vacacionales a los que tiene derecho, así como los periodos vacacionales de las personas servidoras públicas de la Oficialía.

VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que 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.

00000042

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_26Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLAN

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.

XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil vigente.

XV Bis. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.

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

1.1.1. Secretaria de Recepción, Reconocimientos de Padres, Adultos Mayores, Transcripción de Actos y Hechos Celebrados en el Extranjero y Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Género.

Funciones.

- Elaboración y contestación de oficios.
- Trámite de registro de reconocimientos del padre.

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
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

- 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.

1.1.2. Secretaria 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. Secretaria de Nacimientos.

Funciones.

- Trámite de registro de nacimiento oportuno.

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

- 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. Secretaria 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.

1.1.5. Secretaria 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.

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

1.1.6. Secretaria 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 generan del pago de papel seguridad.
- Elaboración del informe mensual de papel seguridad.

1.1.7. Secretaria 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. Secretaria 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.

Coordinación de la Secretaría del Ayu

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

1.1.9. Auxiliar Administrativo de Matrimonios y Actas Certificadas de Nacimiento Foráneas.

Funciones.

- Trámite 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 elaboración de Anotaciones de los Acuerdos de Corrección.

Funciones.

- Trámites de registro de defunciones.
- Archivar expedientes del área de defunciones.
- Elaboración del informe mensual del área de defunciones.
- Elaboración de anotaciones marginales de los acuerdos de corrección y los ordenados por vía judicial.
- 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 Informática del Registro Civil y elaboración de solicitudes para acuerdos de corrección.

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.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

- Correcciones de actas de los actos y hechos del estado civil de las personas en el sistema SUCI.
- Trámite de acuerdos de corrección.
- Trámite de cambios de sustantivos y peyorativos.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

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.

Coordinación de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CULTURA TRABAJO TULTITLAN

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.

1.1.16. Notificador para Archivo y 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.
- Archivar los apéndices que se derivan de los actos y hechos relativos al estado civil de los trámites que se realizan en la Oficialía del registro Civil para el resguardo al archivo municipal.

1.2. Secretaria de CURP.

Funciones.

- Trámite de CURP.
- Altas, 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 de requiera.

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

VII. DIRECTORIO.

LIC. ANAY BELTRÁN REYES.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (RECEPCIÓN).....5526208900 EXT. 1103

DR. HÉCTOR CENDEJAS ÁLVAREZ.

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.

LIC. ALEJANDRA IVETTE RUÍZ MORENO.

OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL.....5558831762 EXT. 4034

OFICIALÍA 02 DEL REGISTRO CIVIL

RECEPCIÓN.....5558831762 EXT. 3102

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

VIII. VALIDACIÓN

VALIDÓ

RUBIRCA

LIC. ANAY BELTRÁN REYES.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

ELABORÓ

RUBRICA

LIC. ALEJANDRA IVETTE RUÍZ MORENO.

OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL DE TULTITLÁN, MÉXICO.

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero 2023.	El presente Manual de Organización del Registro Civil 01 y 02 de Tultitlan, México, deja sin efectos las versiones anteriores de dicho Manual. La elaboración de éste 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.

0000052

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: **52** de **63**

ORGANIGRAMA

00000054

FUNCIONES

Corresponde a la Jefa del Departamento de Patrimonio Municipal 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 Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento en su calidad de Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles o al 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 Secretaria del Ayuntamiento 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 Secretaria del Ayuntamiento 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.

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Síguenos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Síguenos Transformando Tultitlán
Síguenos Transformando Tultitlán

IV. Participar en los órganos auxiliares que dispongan las Leyes, Reglamentos, Lineamiento y/o Manuales;

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; y

B. Los bienes mostrencos que sea hallados en el territorio municipal hasta que sean recuperados por su propietaria o propietario o retirados por la ganadora de la subasta o el ganador de la subasta, de conformidad con las disposiciones que establece el Código Civil del Estado de México y el Bando Municipal vigente.

VII. Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de remate de bienes mostrencos que se establecen en el Bando Municipal vigente, y someterlos a la aprobación de la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII. Ejecutar el remate de bienes mostrencos; y

IX. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en materia de control patrimonial, así como las que disponga la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.

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

A. Oficina de Bienes Muebles; y

B. Oficina de Bienes Inmuebles.

Corresponde a la Jefa de Oficina de Bienes Muebles 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;

Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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 Municipal o al Síndico Municipal 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.

Corresponde a la Jefa de Oficina de Bienes Inmuebles o al Jefe de Oficina de Bienes Inmuebles:

I. Ejecutar la resolución que dicte la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el Bando Municipal vigente;

II. Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que 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; y

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

30000058

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000059

ORGANIGRAMA

Coordinación
Secretaría del

FUNCIONES

I. Expedir con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento 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 Secretaria del Ayuntamiento 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. Revisar y analizar los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo;

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

VI. 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 del Estado de México o Gobernador del Estado de México;

VII. Formar parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Elaborar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y realizar lo conducente para su publicación en medios digitales;

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

XI. 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 Secretaria técnica o Secretaria ejecutiva; así como de los demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las actuaciones de los mismos;

XII. Realizar oficios de contestación a peticiones ciudadanas o de entes gubernamentales, judiciales administrativos;

XIII. Realizar las notificaciones con los instructivos y las constancias necesarias para su diligenciación;

XIV. Tener bajo su resguardo el archivo de las actas de Cabildo, Comunicados de punto de acuerdo, Periódicos Oficiales "Gacetas Municipales" y demás documentos relacionados a los mismos; y

XV. Las demás que instruya la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

DIRECTORIO

DEPENDENCIA	NUMERO	EXTENSIÓN
Secretaria del Ayuntamiento	55-26208900	1103
Área Coordinadora de Archivos	55-26208900	1125
Oficialía de Registro Civil 01	55-26208900	4001
Oficialía de Registro Civil 02	55-58831762	3102
Coordinación Jurídica	55-26208900	1108
Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.	55-58881112	2114
Departamento de Patrimonio Municipal	55-26208900	2206

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 62 de 63

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

LIC. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

MTRA. EDNA ARMIDA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

VALIDÓ

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento

00000064

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 63 de 63

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero 2023.	La actualización del presente Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" para su difusión, lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Ju
Secretaría del Ay

00000066

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

ÍNDICE

Secretaria Particular de la Secretaria del Ayuntamiento 01
Expedición de constancia domiciliaria 02
Expedición de constancia de identidad 11
Expedición de constancia de residencia 20
Constancia de no adeudo documental y patrimonial 28
Expedición de copias certificadas 38
Certificado de no propiedad municipal 47
Área Coordinadora de Archivos 60
Recepción y Turnado de oficios en Plataforma 64
Recepción y Turnado de Correspondencia y Oficios de Tribunales 73
Transferencia de Archivos de Tramite al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria) 83
Transferencia de Archivo de concentración al archivo histórico (Trasferencia Secundaria) 92
Transferencia para baja Documental (Eliminación) 100
Búsqueda y Préstamo de Expedientes 109
Acceso y Consulta al archivo histórico 118
Depuración de Expedientes 125
Junta Municipal de Reclutamiento 135
Expedición de Cartilla Militar 136
Oficialías del Registro Civil 154

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Departamento de Patrimonio Municipal.....155
Registro de alta de bienes muebles en el inventario general de bienes muebles y emisión de tarjetas de resguardo..... 161
Registro de Baja de Bienes Muebles en el Inventario General de Bienes Muebles.....174
Levantamiento Físico de Bienes Muebles Registrados en el Inventario General de Bienes Muebles asignados a las áreas administrativas 187
Informe de no Adeudo Patrimonial 200
Pre-certificación de no Propiedad Municipal.....206
Coordinación Jurídica de la Secretaria del Ayuntamiento.....215
Elaboración de citatorio para Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.....216
Elaboración de la propuesta de orden de día y guion para celebrar Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.....224
Elaboración del acta de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.....236
Elaboración de los comunicados de puntos de acuerdo.....249
Elaboración del Periódico Oficial "Gaceta Municipal" 258
Elaboración de citatorio para la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.....268
Elaboración de la propuesta de orden de día y guion para celebrar Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/ del Comité Interno de Obra Pública.....276
Elaboración del acta de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública 288
Elaboración de copia certificada/simple de acta de cabildo.....299
Hoja de actualización:.....308

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000001

SECRETARIA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS.

1. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD.

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo Específico

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

Alcance

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

Referencias

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

Coordinación Jurídi... Secretaría del Ayunt...

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000070

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

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

Responsabilidades

Auxiliar Administrativo deberá:

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

II. Encargarse de la elaboración de la constancia;

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

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

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

Elaboración: FEBRERO 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000004

00000072

Definiciones

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

Insumos

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

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

Resultado

Constancia de vecindad.

Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Políticas

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

Desarrollo

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000006

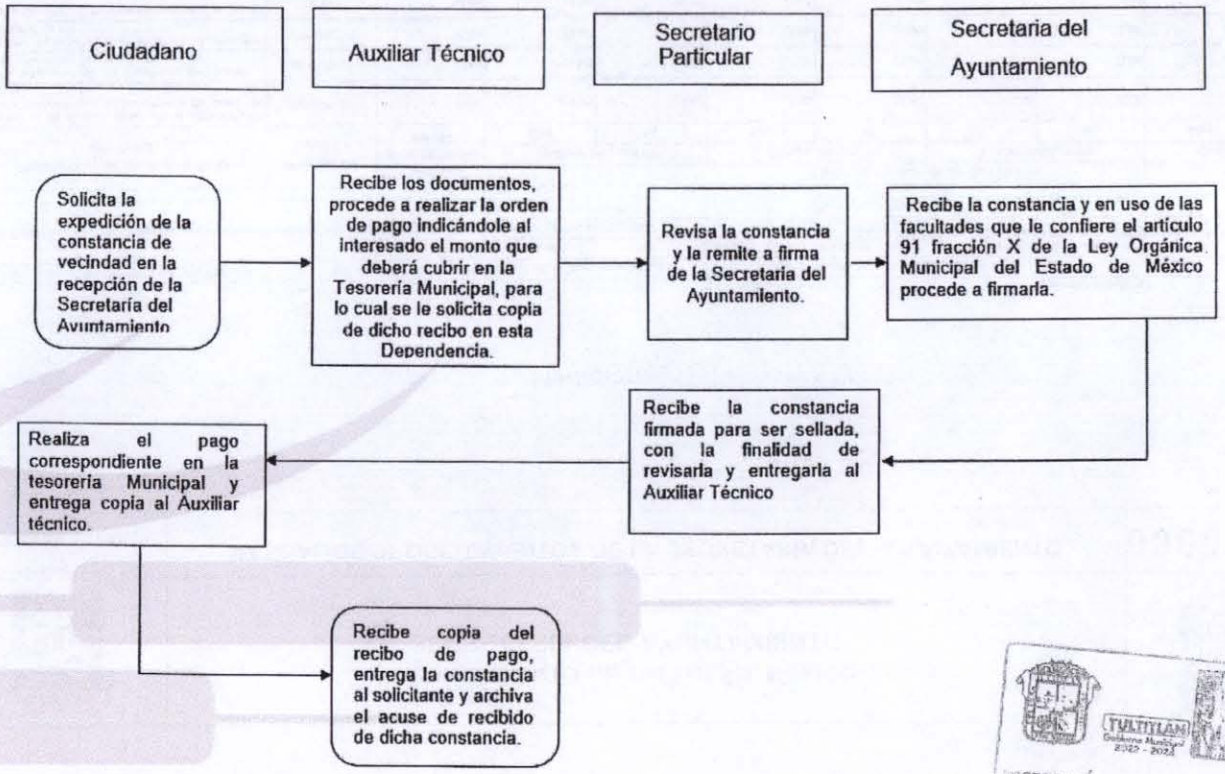
7.	Ciudadano	
8.	Auxiliar Técnico	Recibe copia del recibo de pago, entrega la constancia al solicitante y archiva el acuse de recibido de dicha constancia.
		FIN DEL PROCESO

00000074

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordina... Secretaría del Ayu...

DIAGRAMACIÓN



PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboración: FEBRERO 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000008

00000076

Medición

Ejercicio Fiscal:	2023

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000009

Formatos e instructivos

Tultitlán
2019-2021

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

No. de contancia:37/SP/2019
Asunto: Constancia de vecindad

A QUIEN CORRESPONDA

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

----------HACE CONSTAR----------

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

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

ATENTAMENTE
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LIC. MAYI BELTRAN REYES

Avenida Hidalgo #1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000010

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coord... Secretaría del A...

00000078

00000078

2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

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

Objetivo Específico

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

Alcance

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

Referencias

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
TULTITLAN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLAN

00000080

Responsabilidades

Auxiliar Administrativo deberá:

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

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

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

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

Coordinación de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Elaboración: FEBRERO 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000013

Definiciones

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

Insumos

El solicitante deberá presentar copia de la siguiente documentación:

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

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

Resultado

Constancia de identidad expedida

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Políticas

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

Desarrollo

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000015

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

00000083

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000016

Diagramación

00000084

Medición

Ejercicio Fiscal:	2023

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

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

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

55. 2620.8900

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CULTURA TRABAJO

Elaboración: FEBRERO 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000018

Formatos e instructivos

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000019

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000087

00000088

3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

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

Objetivo Específico

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

Alcance

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

Referencias

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

00000089

Responsabilidades

Auxiliar Administrativo deberá:

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

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

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

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

Definiciones

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

00000090

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

Insumos

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

Resultado

Constancia de Ultima Residencia

Políticas

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

00000091

Desarrollo

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

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

Diagramación

00000092

Medición

Ejercicio Fiscal:	2023

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

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

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLAN

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000026

Formatos e instructivos

Tultitlán 2019 - 2021

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

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

QUIEN CORRESPONDA:

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

HACE CONSTAR

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

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

ATENTAMENTE
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

"GOBIERNO DEL BIENESTAR"

Jorge Alejandro Castro Hipolito
Recibo Carta Constancia

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000027

Simbología

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

4. CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL Y PATRIMONIAL.

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

Objetivo Específico

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

Alcance

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

Referencias

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Secretaría del

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

Definiciones

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

Insumos

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

Resultado

Constancias de No Adeudo Documental y Patrimonial.

00000098

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Ja... Secretaría del Ay...

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Políticas

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

Desarrollo

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		00000033
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		

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

00000101

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboración: FEBRERO 2023

00000034

Diagramación

00000102

Medición

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Formatos e instructivos

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación Ju
Secretaria del Ay

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, 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: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000037

Simbología

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

5. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.

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

Objetivo Específico

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

Alcance

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

Referencias

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

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Responsabilidades

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

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

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

Definiciones

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000040

00000108

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

Insumos

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

Resultado

Expedición de copias certificadas.

Políticas

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

Coordinación Secretaría del

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000041

Desarrollo

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000042

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

00000110

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000043
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

Diagramación

00000111

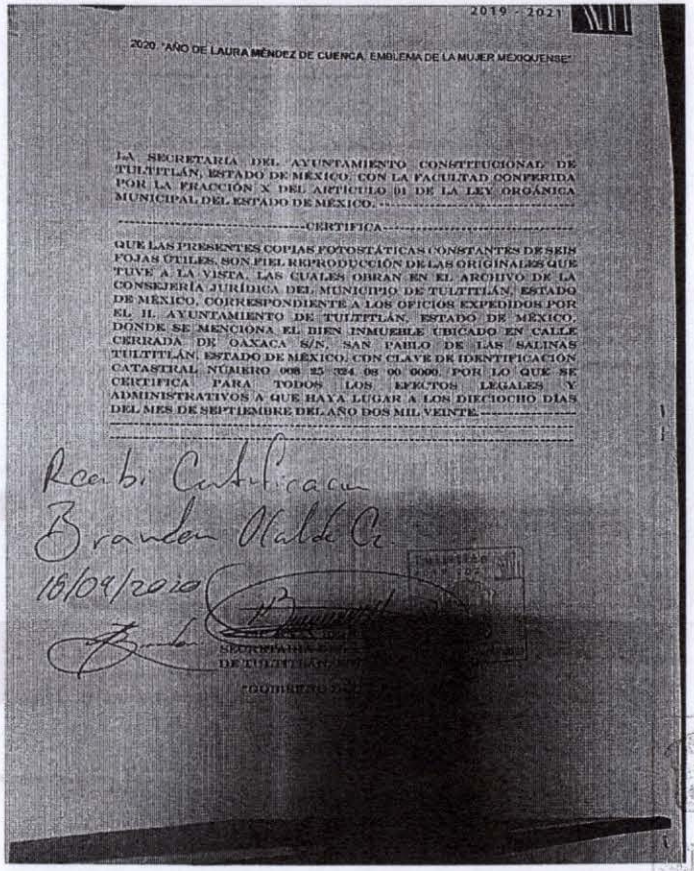
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000044

00000112

Medición

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

Formatos e instructivos



2019 - 2021

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

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

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

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES DE SEIS FOJAS ÚTILES, SON FIEL REPRODUCCIÓN DE LAS ORIGINALES QUE TUVE A LA VISTA, LAS CUALES OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE A LOS OFICIOS EXPEDIDOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DONDE SE MENCIONA EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALLE CERRADA DE OAXACA S/N, SAN PABLO DE LAS SALINAS TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL NÚMERO 008 25 334 08 00 0000, POR LO QUE SE CERTIFICA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

Recibí Certificación
Brandon Maldé C.
18/09/2020

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

13

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

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

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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000046

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

00000114

6. CERTIFICACION DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

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

Objetivo Específico

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

Alcance

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

Referencias

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

00000116

Responsabilidades

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

Los ciudadanos del Municipio de Tultitlán deberán:

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

El auxiliar técnico de la Unidad de Correspondencia:

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

El Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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

El auxiliar técnico de la Secretaria del Ayuntamiento deberá:

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

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

Definiciones

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

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

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

Insumos

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

Resultado

Expedición de certificación.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Políticas

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

Desarrollo

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación Secretaría

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

Jurídico de la Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

Elaboración: FEBRERO 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000052

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Jurí
Secretaría del Ayu

Elaboración: FEBRERO 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000053

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

00000121

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboración: FEBRERO 2023

00000054

Diagramación

00000123

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación
Secretaría de

Medición

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000056

Formatos e instructivos

Recibí constancia con efectivo Marisol Pichardo Cenobio 25 de Agosto de 2020

Tultitlán 2019 - 2021

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

EXPEDIENTE: SA/CONPA/05/2020
FOLIO: 00000123, OFICIO SA/PM/276/DE/2020
ASUNTO: CERTIFICACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

LA QUE SUSCRIBE, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUA TITLÁN ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES XI Y XIV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 5.3 FRACCIÓN VI, DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA

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

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

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

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

AL PONIENTE: SEIS TRAMOS, CUARENTA Y OCHO METROS, CUARENTA Y OCHO CENTÍMETROS, CON UNA INCLINACIÓN DE UN GRADO, UN CENTÍMETROS, EN LÍNEA QUEBRADA; VEINTINUEVE METROS, TREINTA Y DOS CENTÍMETROS, DOCE METROS, CUARENTA Y SIETE CENTÍMETROS, CIENTO ONCE METROS, SETENTA CENTÍMETROS, Y TREINTA Y TRES METROS, NOVENTA CENTÍMETROS, CON FERROCARRIL LA MORELOS.

CON UNA SUPERFICIE DE: 231,004.98 m² (DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATRO PUNTO NOVENTA Y OCHO METROS CUADRADOS), A NOMBRE DEL C. JAVIER SOTO HERNÁNDEZ, NO FORMA PARTE DEL COMÚN, PERO SÍ COLINDA, ES PROPIEDAD PRIVADA, NO ESTÁ DESTINADO A NINGÚN SERVICIO PÚBLICO NI ESTÁ DESTINADO A USO COMÚN, NO ES PROPIEDAD DE LA FEDERACIÓN, NO ESTÁ DESTINADO A UN SERVICIO PÚBLICO, NO ESTÁ DESTINADO A UN USO COMÚN, NO ES PROPIEDAD DE ESTE MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO O FEDERACIÓN, NO CONTIENE QUE ESTE PREDIO NO SE VE AFECTADO O RESTRINGIDO POR VÍA PÚBLICA ALGUNA, NO ANTERIOR DE ACUERDO AL OFICIO EMITIDO DIJOTMAUS.RAMIREZ, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

ASIMISMO Y A MANERA DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN LE COMUNICO QUE CON FECHA DE 10 DE JUNIO DEL 2020 FUE EMITIDO EL DICTAMEN DE VALOR CATASTRAL DE LA CEDULA INFORMATIVA /031/2020 A NOMBRE DEL C. JAVIER SOTO HERNÁNDEZ, EN DONDE SE ESTIPULA QUE EL PREDIO REFERIDO TIENE DOS TIPOS DE USO DE SUELO H-200-A (HABITACIONAL CON DENSIDAD 200m²) Y H-HAB-P (HABITACIONAL MUNICIPAL PROTEGIDO)

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

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Tultitlán 2019 - 2021

Vo. Bo. C. ANDRÉS [illegible]

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Coordinación Jurí
Secretaría del Ayu

00000123

Simbología

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLAN TRABAJO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000058

00000125

IV. VALIDACIÓN

APROBÓ

LIC. ANAY BELTRAN REYES.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

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

SECRETARÍA PARTICULAR

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

VI. DISTRIBUCIÒN

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Coordinación
Secretaría del

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

HOJA DE EDICIÓN

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

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Hidalgo No. 1, Col. Centro

Primer Piso, Palacio Municipal

Teléfonos: 26208900 Ext: 1125

Área Coordinadora de Archivos

Febrero de 2022.

Impreso y Hecho en Tultitlán, México.

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

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

00000062

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación
Secretaría de

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

55. 2620.8900

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

Jurídico de la Ayuntamiento

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000063

OBJETIVO

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

00000130

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

00000131

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN Y TURNADO DE OFICIOS EN PLATAFORMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Secretaría

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

RESPONSABILIDADES

Jefe de Unidad

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

Capturistas UCC (Auxiliar administrativo)

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jurídico de la Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

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

55. 2620.8900

Mensajero

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: Febrero 2023	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	Página: 00000067

INSUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

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

DESARROLLO

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación
Secretaría del

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 00000070
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

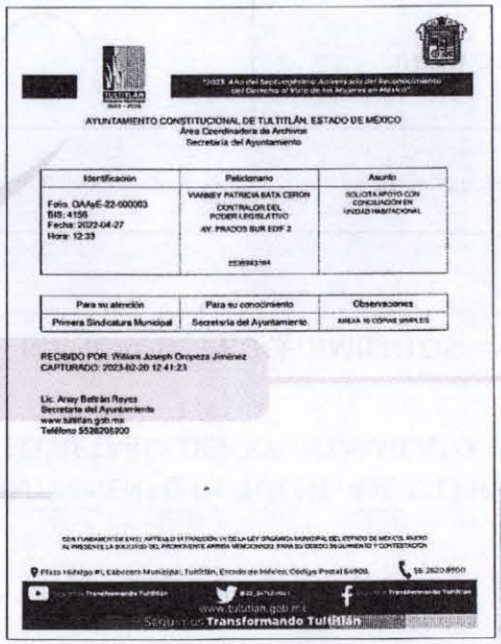
DIAGRAMACIÓN

00000137

MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

Identificación	Peticionario	Asunto
Folio. OAA/E-22-000003 SIS: 4156 Fecha: 2022-04-27 Hora: 12:33	YAMMEY PATRICIA BATA CERON CONTRALOR DEL PODER LEGISLATIVO AV. PRADOS SUR EDIF 2 5539943164	SOLICITA APOYO CON CONCILIACIÓN EN UNIDAD HABITACIONAL

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

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

Lic. Arsay Beltrán Reyes
Secretario del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Teléfono 5526208900

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

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000072

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
○	INICIO O FIN
◇	DECISIÓN
→	FLUJO DE INFORMACIÓN
▭	INICIO DE PROCESO
▭	PROCESO O PROCEDIMIENTO

00000139

Coordinación Juríd
Secretaría del Ayun

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN Y TURNADO DE CORRESPONDENCIA Y OFICIOS DE TRIBUNALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

00000141

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

RESPONSABILIDADES

Jefe de Unidad

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

Capturistas (Auxiliar administrativo)

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

Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

Mensajero

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan

INSUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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

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

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

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

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Febrero 2023	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	Página: 00000078

DESARROLLO

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

00000145

Coordinación Ju
Secretaría del Ay

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000079

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

00000140

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000080

DIAGRAMACIÓN

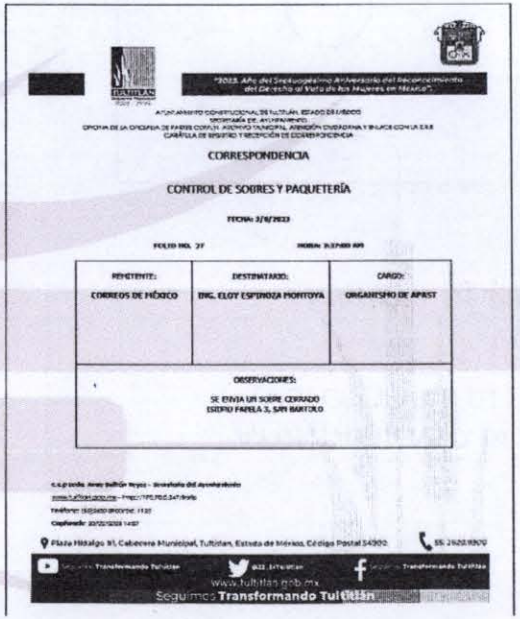
00000147

Coordinación
Secretaría del

MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

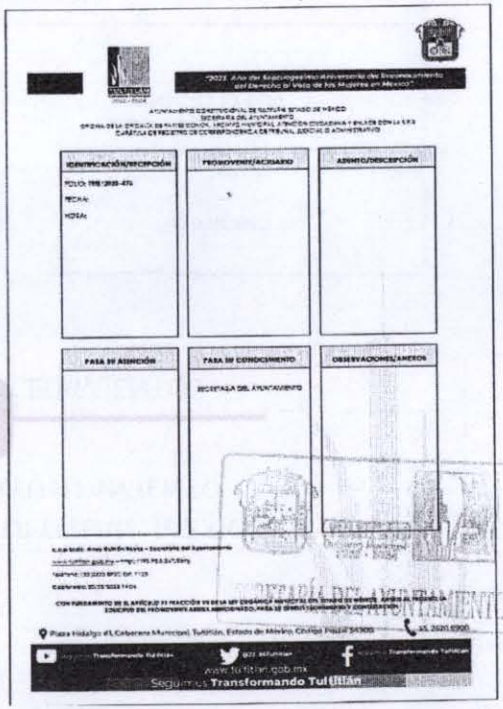


CORRESPONDENCIA

CONTROL DE SOBRES Y PAQUETERÍA

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

OBSERVACIONES:
SE ENVIA UN SOBRE CERRADO
ESTIPO PAPELA 3, SAN BARTOLO



IDENTIFICACIÓN/RECEPCIÓN	PROMOVENTE/ACUSADO	ASUNTO/DESCRIPCIÓN
FOLIO: FECHA: HORA:		

PASA SU ATENCIÓN	PASA SU CONOCIMIENTO	OBSERVACIONES/ANEXOS
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 00000082
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
○	INICIO O FIN
◇	DECISIÓN
→	FLUJO DE INFORMACIÓN
▭ (redondeado)	INICIO DE PROCESO
▭	PROCESO O PROCEDIMIENTO

00000149

Coordinación
Secretaría del
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000084

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

RESPONSABILIDADES

Jefe de oficina o Jefa de oficina

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

Auxiliares Administrativos

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación
Secretaría de

Áreas Administrativas

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

INSUMOS

- Sistema de clasificación mediante carátulas

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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

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

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

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

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

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000087

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

Emitir los formatos de control archivístico;

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

Las transferencias son coordinadas con el Área Coordinadora de Archivos.

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

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

00000154

00000156

DESARROLLO

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000089

DIAGRAMACIÓN

00000156

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS


Cédula de Identificación de la Caja

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

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

No. consecutivo de legajos: Caja:

Del: 01 al 01 | 1 De 1

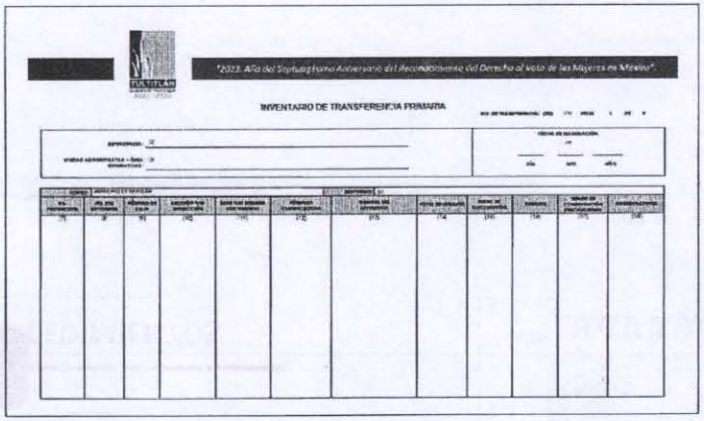
(Escribir nombre del titular)
(Escribir Área generadora)
(firma)

Transferencia

0

No. DE CAJA: 1

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


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

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento

idico de la
ntamiento

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000091

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
○	INICIO O FIN
◇	DECISIÓN
→	FLUJO DE INFORMACIÓN
⬭	INICIO DE PROCESO
▭	PROCESO O PROCEDIMIENTO

00000153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

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

RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina o Jefa de Oficina

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

Personal Operativo (Auxiliar administrativo)

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

Unidades Administrativas

- N/A

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación
Secretaría del

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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

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

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

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

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

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

Jurídico de la Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

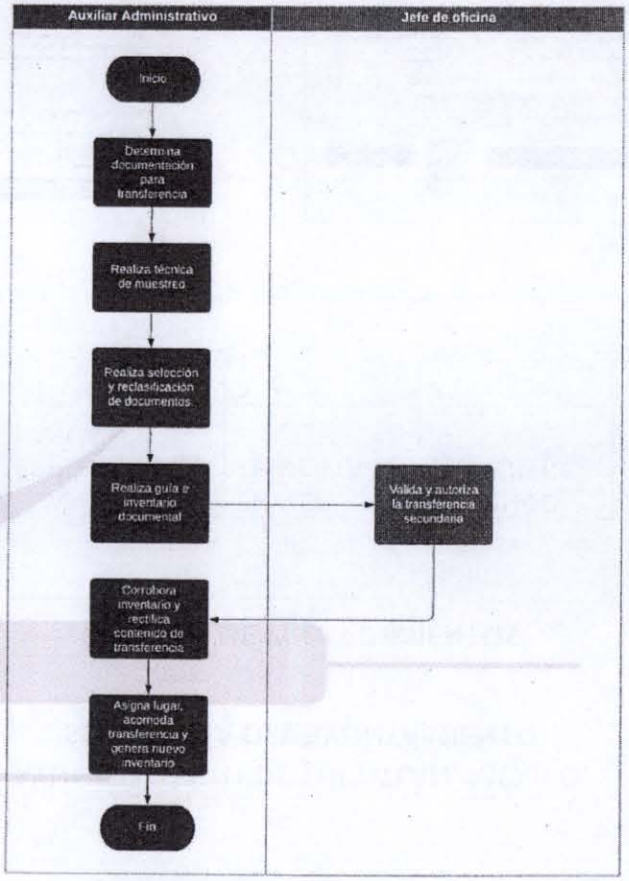
DESARROLLO

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordina Secretaría d
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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000097

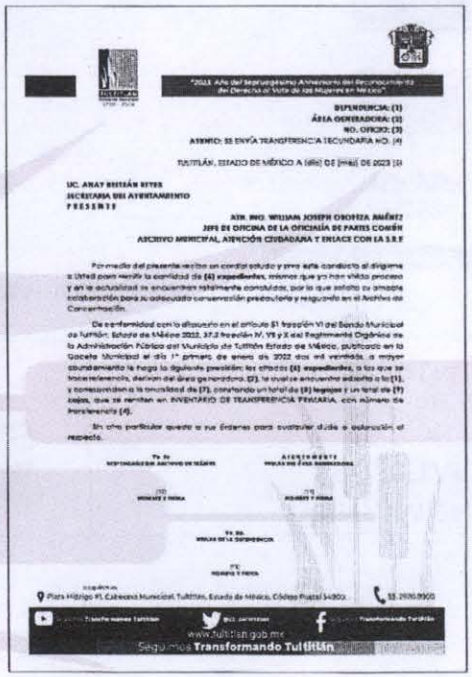
DIAGRAMACIÓN

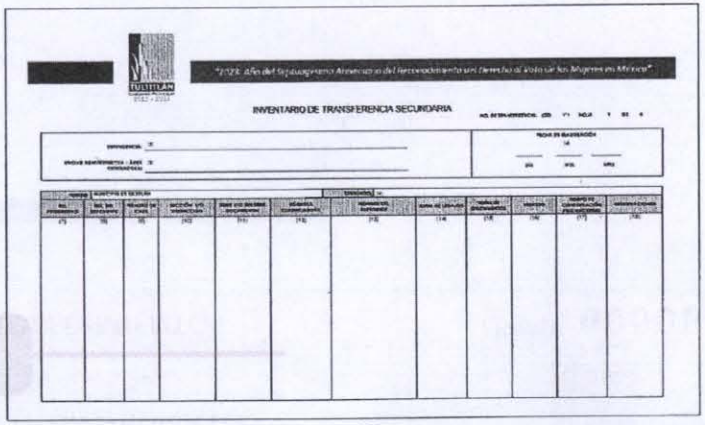


MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS





PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
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
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación de Secretaría del

Jurídico de la Ayuntamiento

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Página: 00000099
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
○	INICIO O FIN
◇	DECISIÓN
→	FLUJO DE INFORMACIÓN
▭	INICIO DE PROCESO
▭	PROCESO O PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000166

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRANSFERENCIA PARA BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACIÓN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación
Secretaría de

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

RESPONSABILIDADES

Jefe de oficina o Jefa de oficina

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

Auxiliares Administrativos

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Áreas Administrativas

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación Secretaría del
00000163
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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jurídico de la Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

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

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

Emitir los formatos de control archivístico;

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

Las transferencias son coordinadas con el Área Coordinadora de Archivos.

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

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

00000121

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación
Secretaría del

DESARROLLO

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

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 000001106
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

00000172

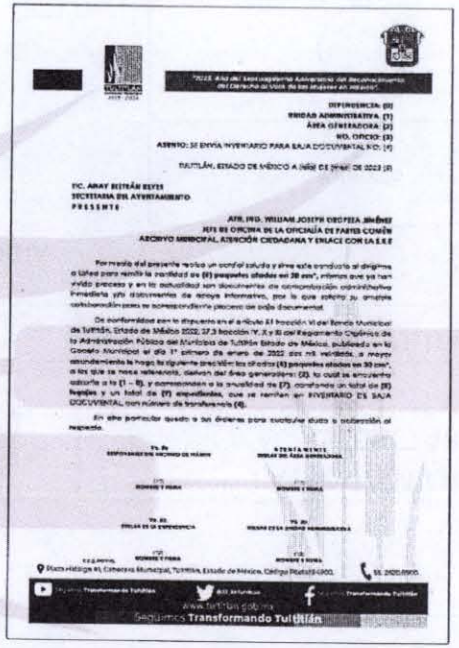
DIAGRAMACIÓN

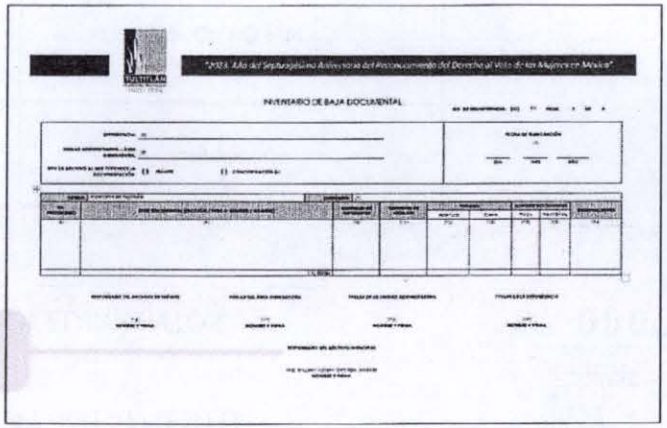
Coordinación Ju
Secretaría del Ay

MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

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

55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

Coordinaci
Secretaría de

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 00000108
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
○	INICIO O FIN
◇	DECISIÓN
→	FLUJO DE INFORMACIÓN
▭	INICIO DE PROCESO
▭	PROCESO O PROCEDIMIENTO

00000175

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

BÚSQUEDA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ÁREA: OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO ESPECÍFICO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

RESPONSABILIDADES

Personal operativo

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Jefe de oficina o Jefa de oficina

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

Particulares

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

Unidades Administrativas

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

DEFINICIONES

Expedientes: conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto.

Documento: conjunto de fojas sobre un mismo tema.

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

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

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

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.

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación Secretaría del

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

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

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

DESARROLLO

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

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

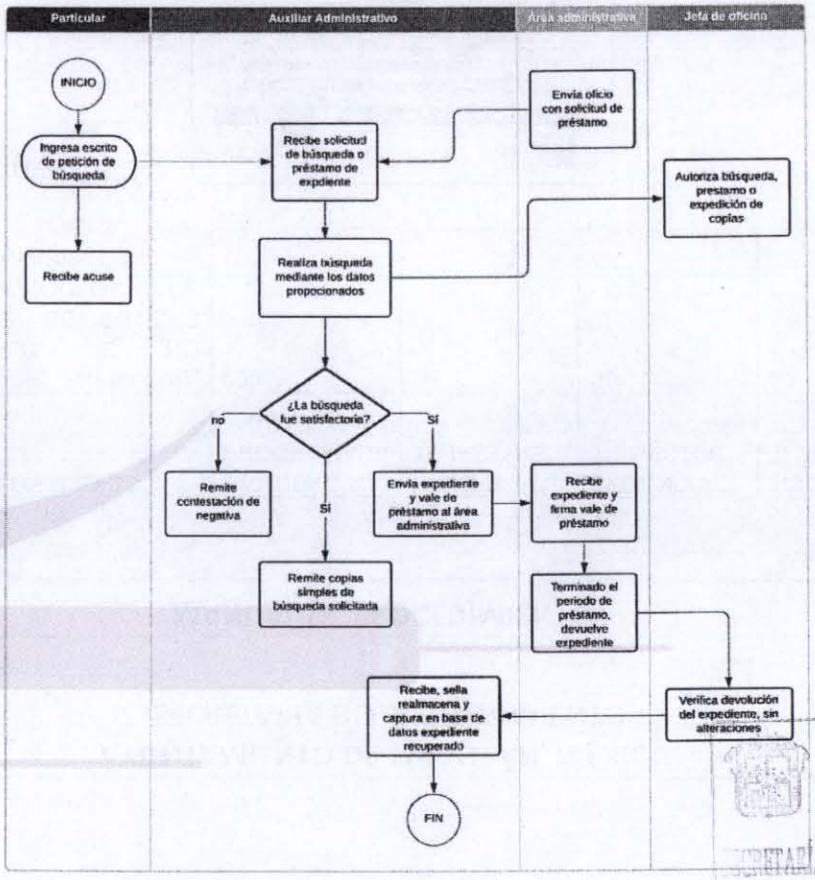
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000114

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.

00000181

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000115

DIAGRAMACIÓN



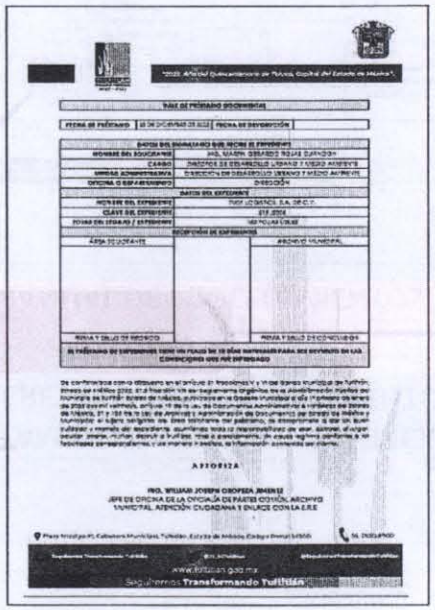
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000183

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



PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación Secretaría del
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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Jurídico de la Ayuntamiento

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 00000117
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
○	INICIO O FIN
◇	DECISIÓN
→	FLUJO DE INFORMACIÓN
▭	INICIO DE PROCESO
▭	PROCESO O PROCEDIMIENTO

00000184

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: Febrero 2023	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	Página: 00000118

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ACCESO Y CONSULTAS AL ARCHIVO HISTÓRICO

AREA: OFICINA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO ESPECIFICO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

Particular

- Tener a la mano su documentación;

  Credencial para votar

  Credencial escolar

Auxiliar Administrativo

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

Jefe de oficina o Jefa de oficina

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

DEFINICIONES

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

INSUMOS

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

- Formato de acceso
- Credencial escolar o identificación oficial vigente

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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

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

DESARROLLO

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000121

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

00000188

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 00000122
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

DIAGRAMACIÓN

00000189

00000130

MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 000001 24
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

0000191

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
○	INICIO O FIN
◇	DECISIÓN
→	FLUJO DE INFORMACIÓN
▭	INICIO DE PROCESO
▭	PROCESO O PROCEDIMIENTO

Coordinación
Secretaría del

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES.

AREA: AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO ESPECIFICO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

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

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

RESPONSABILIDADES

Área Coordinadora de Archivos

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

Auxiliar administrativo

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

Archivo General del poder Ejecutivo

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

DEFINICIONES

Expedientes: documentación correspondiente a un asunto.

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

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

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

INSUMOS

- Oficio o documento
- Expediente finalizado

RESULTADO

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

DESARROLLO

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000129

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

00000196

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLAN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000130

DIAGRAMACIÓN

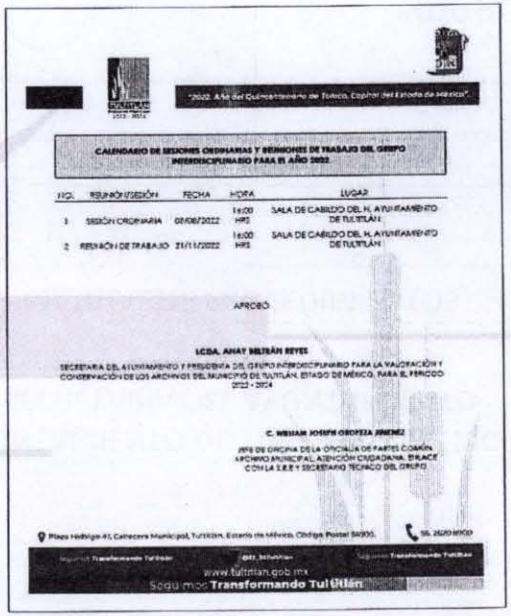
00000130

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinac
Secretaría d

MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

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

NO.	REUNIÓN/SESIÓN	FECHA	HORA	LUGAR
1	SESIÓN ORDINARIA	07/06/2022	16:00 HRS	SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
2	REUNIÓN DE TRABAJO	21/11/2022	16:00 HRS	SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

APROBÓ

LCDA. ANAY BELTRÁN REYES

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

C. MIRIAM JOSEPH OROPEZA JIMENEZ

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

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

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 00000132
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

00000109

SIMBOLOGÍA

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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
Coordinación Jurí
Secretaría del Ayun

REGISTRO DE EDICIONES

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

DISTRIBUCIÓN

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 00000134

VALIDACIÓN

APROBÓ

LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
"SEGUIMOS TRANSFORMADO TULTITLÁN"

ELABORÓ

ING. WILLIAM JOSEPH OROPEZA JIMÉNEZ
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

00003201

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

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

00000135

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000202

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PROCEDIMIENTOS.

1. EXPEDICIÓN DE CARTILLA MILITAR

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

Objetivo Específico

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

Alcance

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento

Referencias

° Legislación Federal

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

° Legislación Estatal

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

° Legislación Municipal

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

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.

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

•Búsqueda de números de matrícula para reposición de cartillas.

De la Secretaria

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

De la Presidenta Municipal

•Firmar las cartillas del Servicio Militar Nacional.

•Presenciar el sorteo.

Definiciones

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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.

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000141

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.

00000208

Elaboración: FEBRERO 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000142

00000203

Desarrollo

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

Elaboración: FEBRERO 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000143

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000210

Elaboración: FEBRERO 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000144

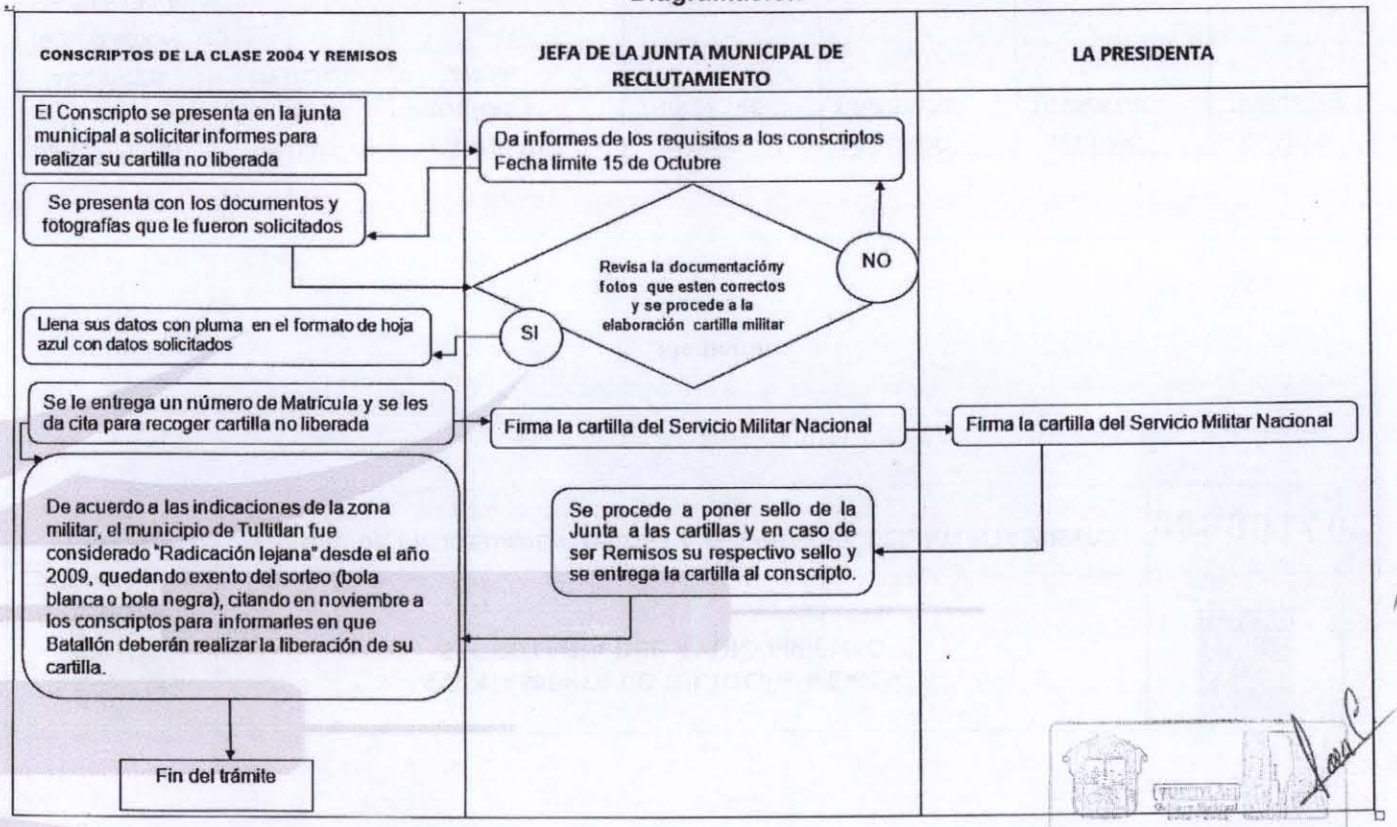
5	El conscripto de la Clase correspondiente	Revisa que sus datos sean correctos, firma el formato previo. Firma la Cartilla del Servicio Militar
6	Presidenta Municipal y responsable del área	Firma la Cartilla del Servicio Militar
7	Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento	De acuerdo a las indicaciones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

00000211

Coordinación
Secretaría del

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000145

Diagramación



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00006146

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

00006213

Coordinación Ju
Secretaría del Ay

Formatos e instructivos

Hoja de datos blanca matriculada

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

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

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

Firma del Operador
El Coronel de Infantería,
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento.

Javier Joaquín Zuñiga Rodríguez
(B-1148329)

Fotografía de frente	Lugar y Fecha	Huella digital
Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoque.	MATRÍCULA Núm. D- 7747196 ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS	

Duplicado de datos matriculado azul

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

DUPLICADO

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

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

Firma del Operador
El Coronel de Infantería,
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento.

Javier Joaquín Zuñiga Rodríguez
(B-1148329)

Fotografía de frente	Lugar y Fecha	Huella digital
Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoque.	MATRÍCULA Núm. D- 7747196 ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS	

00000147

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

55. 2620.8900

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLAN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TULTITLAN TRABAJO

Elaboración: FEBRERO 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000148

00000215

Triplicado de datos matriculado amarillo

Hoja blanca matriculada

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLAN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000149

Hoja de instrucciones frontal

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

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

Por lo tanto, ten siempre presente:

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

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

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

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

Hoja de instrucciones reverso

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

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

¿Verdad que no es difícil cumplir con tus obligaciones?

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

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

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

A T E N C I Ó N :

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

Veamos tu caso concreto:

1. En el año en que cumpliste 18 años de edad, te registraste, te entregaron una Cartilla, participaste en un sorteo y fuiste convocado para cumplir con tus obligaciones militares a partir del primer domingo del año siguiente.

Bien, tu como mexicano celoso del cumplimiento de la Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional y particularmente del artículo 5/o. de

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000150

Pasta verde parte frontal

Pasta verde parte reverso

ARTICULOS DE LA LEY DEL S.M.N. Y SU REGLAMENTO

Las clases y oficiales servirán en la 1/a. Reserva hasta los 33 y 36 años, respectivamente, y hasta los 45 y 50 en la 2/a. Reserva.

Art. 1/o.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5/o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se declara obligatorio y de orden público el Servicio de las Armas para todos los mexicanos por nacimiento o naturalización, quienes lo prestarán en el Ejército o en la Armada como soldados, clases o oficiales, de acuerdo con sus capacidades y aptitudes.

Art. 5/o.- El Servicio de las Armas se prestará:

Por un año en el Ejército Activo, quienes tengan 18 años de edad.

Hasta los 30 años, en la 1/a. Reserva.

Hasta los 40 años, en la 2/a. Reserva.

Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional.

Art. 6/o.- En caso de guerra internacional, los mexicanos de más de 45 años de edad, hasta el límite que exijan las circunstancias, pueden ser llamados a servir en la Guardia Nacional, de acuerdo con sus condiciones físicas.

Art. 251.-Los mexicanos de 18 a 40 años de edad útiles para el servicio militar, pertenecen al Ejército, sea que se encuentren en las unidades del Activo, en disponibilidad o en las Reservas; en consecuencia, para salir del país procederán de acuerdo con lo estipulado en el oficio 2825 de fecha 16 de enero de 1953.

RECOMENDACIONES: Debe memorizar su Matrícula, Batallón, Arpilamiento y División en donde recibió adiestramiento.

A LA VUELTA

ACLARACIÓN: En caso de que esta cartilla no sea recogida por el interesado será incinerada a los 4 años después de haber sido libera

00000217

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento

Simbología

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000152

00000219

VALIDÓ

LIC. ANAY BELTRÁN REYES.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ELABORÓ

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

Coordinación Juríd
Secretaria del Ayun

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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000220

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

Manual de Procedimientos del Registro Civil

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

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000155
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

30000222

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Elaboración: febrero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000156

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.

00000223

Coordinación Ju
Secretaria del Ay

00000224

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000158

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.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Secretaría del

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000159

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000226

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.

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación Jurídica y Gaceta Municipal
Secretaría del Ayuntamiento

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

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

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación J
Secretaría del A

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_26Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.

La Tesorería Municipal deberá:

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

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

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

Los Enlaces Patrimoniales deberán:

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000164

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

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Ju... Secretaría del Ay...

00000231

INSUMOS:

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

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

DESARROLLO

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboración: febrero 2023

00000168

DIAGRAMACIÓN

00000235

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboración: febrero 2023

00000169

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000236

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000170

SIMBOLOGÍA

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinac
Secretaría

000237

ón Jurídico de la
el Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00001171

FORMATOS

1.-Tarjeta de resguardo

00000238

2.-Inventario de bienes muebles de bajo costo

LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE

(2) Municipio de:
(3) Entidad:

(4) Elaboró:
(5)Revisó:

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

(6) Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Jur
Secretaría del Ayu

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

3.-Inventario de bienes muebles.

LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE

(2) Municipio de:
(3) Entidad:

(4) Elaboró:
(5)Revisó:

(7) IBMBC0000202100	(8) Inventario de Bienes Inventariables

(6) Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año

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

(26)	(25)	(25)	(24)	(26)
Presidente(a) Municipal	Tesorero(a) Municipal	Titular del Órgano Interno de Control	Secretario(a)	Síndico(a) Municipal

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

00000241

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

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

RESPONSABILIDADES

Los Enlaces Patrimoniales deberán:

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLAN TRABAJO
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

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

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

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

El Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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

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

- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.

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

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento
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

La Coordinación de Servicios Generales deberá:

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

La Jefatura de Control Vehicular:

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

El Órgano de Control Interno deberá:

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

INSUMOS:

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

RESULTADOS

- Actualización del Inventario General de Bienes Muebles mediante el registro de bienes muebles dados de baja.
- Actualización del inventario de los bienes asignados a las Dependencias.
- Relación de Bienes Muebles propuestos para baja ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

POLÍTICAS

- El titular de cada Dependencia deberá nombrar a un Enlace Patrimonial con cargo jerárquico de jefe de Departamento o superior, el cuál fungirá como responsable de coadyuvar a su superior jerárquico, así como a la Jefa o al Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal, en las actividades relativas a la baja de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de su Dependencia.
- Los Enlaces Patrimoniales deberán integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, con la documentación soporte necesaria.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

DESARROLLO

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000181

DIAGRAMACIÓN

Enlace Patrimonial	Jefatura de Patrimonio	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Secretario Ejecutivo del Comité Bienes Muebles e Inmuebles	Órgano Máximo de Gobierno
Inicio				
Genera y envía oficio de solicitud de bienes propuestos para baja				
Adjunta la documentación soporte				
	Recibe la información, analiza la procedencia o viabilidad de la solicitud			

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00000248

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboración: febrero 2023

00000182

00000249

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
ón Jurídico de la
del Ayuntamiento

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

00000183

Elaboración: febrero 2023

00000250

Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000184
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

Fin

Coordinación
Secretaría del

00000251

Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000185
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

SIMBOLOGÍA

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

00000252

FORMATOS

-REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE (1)

(2) Municipio de:
(3) Entidad:

(4) Elaboró:
(5) Revisó

(6)Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año

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

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

(23)
Presidente (a) Municipal

(23)
Tesorero(a) Municipal

(23)
Titular del Órgano Interno de Control

(23)
Secretario(a)

(23)
Síndico(a) Municipal

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación
Secretaría del

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

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

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 fisico de inventario al respecto de los bienes patrimoniales propiedad del Municipio.

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

Jurídico de la Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Patrimonio deberá:

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

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

El Órgano de Control Interno deberá:

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

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

El enlace Patrimonial deberá:

Coadyuvar en las actividades del levantamiento físico.

Las y los servidores públicos resguardatarios deberán:

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación
Secretaría del

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

INSUMOS

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

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.

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

DESARROLLO

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

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

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

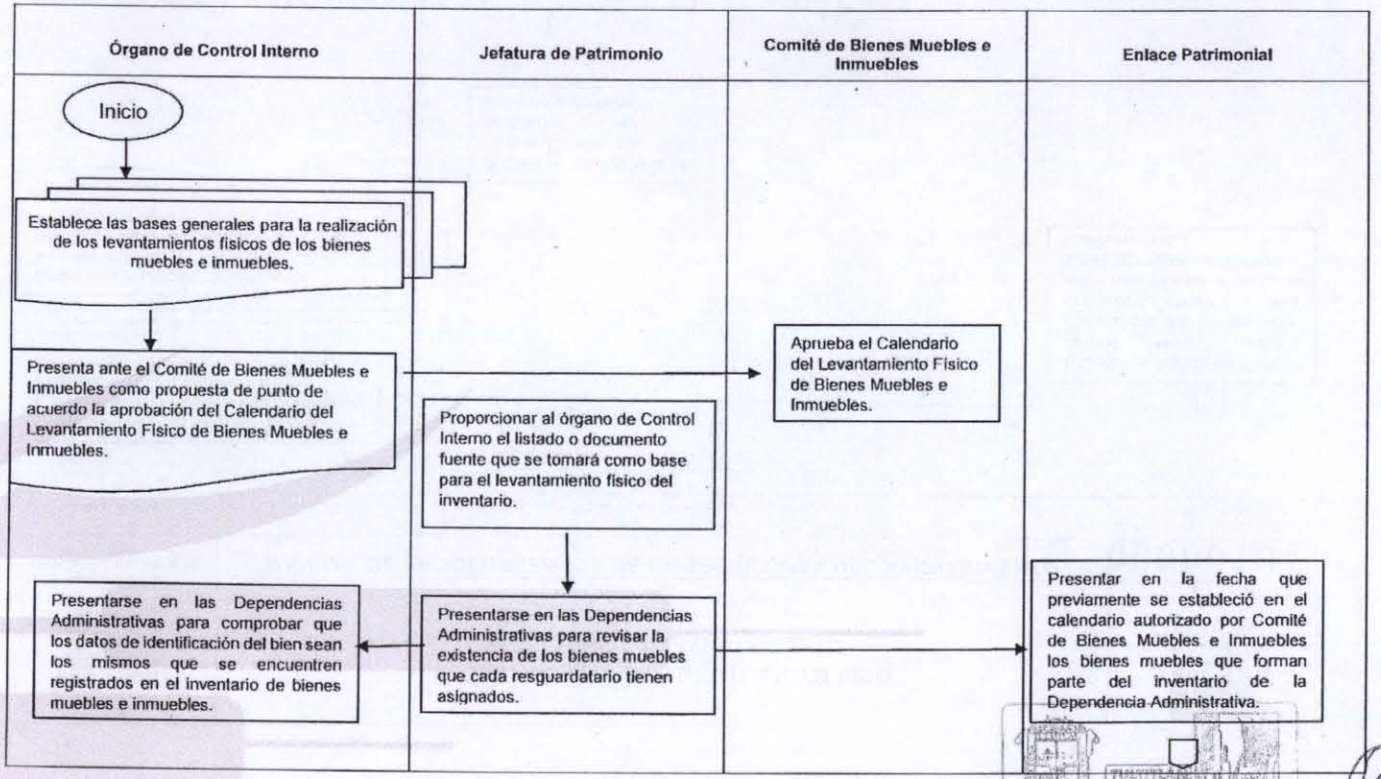
3	Patrimonio Municipal	Proporcionar al órgano de Control Interno el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario.
4	Patrimonio Municipal	Presentarse en las Dependencias Administrativas en la fecha que previamente se estableció en el calendario autorizado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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación de la Secretaría del

DIAGRAMACIÓN



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboración: febrero 2023

00000194

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación
Secretaría del

00000261

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000195

SIMBOLOGÍA

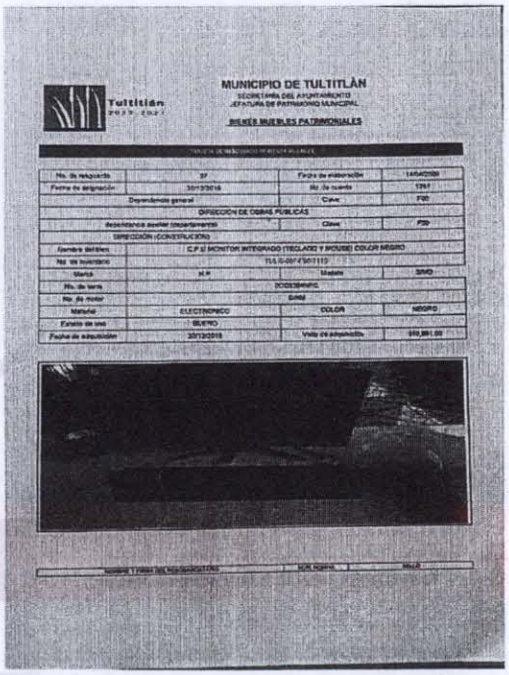
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del Procedimiento
	Línea de Flujo
	Actividades
	Multidocumento
	Conector de página
	Fin del Procedimiento

00000262

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000196

FORMATOS

1.-Tarjeta de resguardo


MUNICIPIO DE TULTITLÁN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL
BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

No. de resguardo	37	Fecha de elaboración	[illegible]
Fecha de asignación	[illegible]	No. de cuenta	[illegible]
Dependencia general		Clave	[illegible]
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS			
dependencia auxiliar (departamento)		Clave	[illegible]
DIRECCIÓN (CONSTRUCCIÓN)			
Nombre del bien	C.P. [illegible] MONITOR INTEGRADO (TECLADO Y MOUSE) COLOR NEGRO		
No. de inventario	[illegible]		
Marca	H.P.	Modelo	SIVO
No. de serie	[illegible]		
No. de motor	[illegible]		
Material	ELECTRONICO	COLOR	NEGRO
Estado de uso	BUENO		
Fecha de adquisición	[illegible]	Valor de adquisición	[illegible]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO	SUB. NOMBRE	MEDIO

00000263

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Secretaría del

2.-Inventario de bienes muebles de bajo costo

LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE

(2) Municipio de:
(3) Entidad:

(4) Elaboró:
(5)Revisó:

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

(6) Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año

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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000198
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	

3.-Inventario de bienes muebles.

LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE

(2) Municipio de:
(3) Entidad:

(4) Elaboró:
(5)Revisó:

(7) IBIBC0000202100 | (8) Inventario de Bienes Inventariables

(6) Fecha de Elaboración: Día | Mes | Año

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

(25) (26) (27) (28) (29) (30)

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

00000365

Coordinación
Secretaria del

Jurídico de la
Ayuntamiento

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000199

4.-Inventario de bienes inmuebles.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INFORME DE NO ADEUDO PATRIMONIAL.

OBJETIVO

Notificar a la Secretaria 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.

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000201

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Patrimonio Municipal deberá:

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

DEFINICIONES

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

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

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

INSUMOS

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

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

00000202

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.

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000203

DESARROLLO

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

00009270

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboración: febrero 2023

00000204

DIAGRAMACIÓN

00000271

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación
Secretaría del A

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000205

SIMBOLOGÍA

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

00000272

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000206

PRE-CERTIFICACIONES DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Coordinación Secretaría del

00000207

RESPONSABILIDADES

Departamento de Patrimonio Municipal:

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

Tesorería Municipal:

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

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

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

DEFINICIONES

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000208

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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

DESARROLLO

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
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
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboración: febrero 2023

00000210

DIAGRAMACIÓN

00000277

Coordinación Jurí
Secretaría del Ayun

FORMATOS

EXPEDIENTE:

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

ASUNTO: **PRE-CERTIFICACIÒN**

A QUIEN CORRESPONDA:

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

CERTIFICA

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

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

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

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

ATENTAMENTE

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ANAY BELTRÀN REYES

"GOBIERNO DE BIENESTAR"

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000212

SIMBOLOGÍA

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

00000239

Coordinación
Secretaría del

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.

Jurídico de la Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	00000214

ELABORÓ

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

APROBÓ

LIC. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Jur
Secretaria del Ayu

.000281

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000215

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

000282

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

00000284

POLÍTICAS

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

MEDICIÓN

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000223

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIMBOLOGÍA

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

00000286

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

MARGO LEGAL

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

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

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

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

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

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

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

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

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

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

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000228

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

00000289

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

Propuesta de orden del día

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

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

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

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

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

VI. Asuntos generales (si fuera el caso).

VII. Clausura de la sesión.

Guion

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

DE FECHA _____

LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENTA (E) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:

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

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

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

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

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

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

PRESIDENTA (E) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:

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

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

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

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

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

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000234

PRESIDENTA (E) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:

VII. Clausura de la sesión.

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

00000292

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

MARGO LEGAL

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

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

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

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

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

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

00000294

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

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

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

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

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

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

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

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

INSUMOS

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

55.2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000240

00000240

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

00000290

MEDICIÓN

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

Coordinación Jurídica
Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

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

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

PUNTO III

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

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

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

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

ORDEN DEL DÍA

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

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

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

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

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

VI. Asuntos generales (si fuera el caso).

VII. Clausura de la sesión.

Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

PUNTO V

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

(...)

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

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

PUNTOS RESOLUTIVOS

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

Segundo. *...*

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

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55.2620.8900
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000248
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

SIMBOLOGÍA

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

00000399

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

MARGO LEGAL

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

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento:

- Aprobación y firma de los comunicados de puntos de acuerdo

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

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

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

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

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

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

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

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

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

INSUMOS

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración: febrero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000253

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

00000302

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

FORMATO DE COMUNICADO DE PUNTOS DE ACUERDO

Oficina: *Secretaría del Ayuntamiento*

Sección: *Coordinación Jurídica*

Oficio: _____

Asunto: _____

Tultitlán, Estado de México, a _____.

DIRECTORA O DIRECTOR QUE CORRESPONDA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
P R E S E N T E

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

PUNTO IV

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

(...)

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000257
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

SIMBOLOGÍA

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

00000304

Jurídico de la Ayuntamiento

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLAN TRABAJO

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

MARGO LEGAL

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

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento:

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

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

Elaboración: febrero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000262

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

00000007

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000264

MEDICIÓN

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

00000302

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PUNTOS RESOLUTIVOS

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

Segundo. *...*

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

PUNTO V

Asuntos generales (si fuera el caso).

(...)

Avisos Administrativos y generales (si fuera el caso).

(...)

MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL _____.

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

LA/EL SECRETARIA (O) DEL AYUNTAMIENTO

RUBRICA

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

00000310

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

MARGO LEGAL

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

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

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

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordi Secretar

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00272

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

00000312

FORMATO DE CITATORIO PARA SESIÓN DE COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA ORDINARIA/EXTRAORDINARIA

Oficina: _____

Sección: _____

Oficio: _____

Asunto: _____

Tultitlán, Estado de México, a _____

INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

P R E S E N T E S

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, me permito citar atentamente a Ustedes, a fin de que se sirvan presentar a la _____ Sesión de Comité Interno de Obra Pública Ordinaria/Extraordinaria, que se llevará a cabo en punto de las _____ horas, del día _____, en la "Sala de Cabildos", ubicada en _____.

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

ATENTAMENTE

_____

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

55. 2620.8900

Síguenos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Síguenos Transformando Tultitlán

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la propuesta de orden del día y guion para celebrar la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Conocer los asuntos que serán tratados en la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública y guiar a la Presidenta o Presidente del Comité, durante la celebración de la misma.

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

MARGO LEGAL

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

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

- Aprobar la propuesta de orden del día para la celebración de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Secretaría del

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000280

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Elaborar la propuesta de orden del día para celebrar la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.
2	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Autorizar la propuesta definitiva de orden del día para celebrar la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Redactar el guion para la celebración de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública.
		FIN

00000310

FORMATO DE ORDEN DEL DÍA Y GUION PARA CELEBRAR LA SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

Propuesta de orden del día

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

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

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

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

V. Asuntos generales (si fuera el caso).

VI. Clausura de la sesión.

Guion

_____ SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

DE FECHA _____

LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

00000284

PRESIDENTA (E) DEL COMITÉ:

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

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

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

SECRETARIA (O) TÉCNICA (O): _____ *Votos a favor,* _____ *Votos en contra,* _____ *Abstenciones.*

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

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

PRESIDENTA (E) DEL COMITÉ:

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

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

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

SECRETARIA (O) TÉCNICA (O): _____ *Votos a favor,* _____ *Votos en contra,* _____ *Abstenciones.*

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

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000286

PRESIDENTA (E) DEL COMITÉ:

VI. Clausura de la sesión.

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

00000319

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

MARGO LEGAL

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

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

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

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000292

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

00000322

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

FORMATO DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

EL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN,

ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO _____

ACTA___

_____SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA

En la Ciudad de Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las _____, del día _____, en _____; presentes las y los CC. integrantes del Comité Interno de Obra Pública de Tultitlán, para el periodo _____, _____; _____; _____; se reúnen con motivo de celebrar la _____ Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité Interno de Obra Pública; así como _____, Secretaria (o) Ejecutiva (o), quien toda vez que pasó lista de asistencia, informó a la/el Presidenta (e) del Comité que existe quorum legal para llevarla a cabo y la declara formalmente instalada.

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

PUNTO II

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

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

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

Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación Jurídic Secretaría del Ayuntam

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

A su vez, la/el Secretaria (o) Ejecutiva (o) informó que el acta correspondiente a _____, fue aprobada por _____.

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

PUNTO IV

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

(...)

(Extractos de los comentarios de las y los integrantes del Comité Interno de Obra Pública)

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

PUNTOS RESOLUTIVOS

Primero. *Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, el Comité Interno de Obra Pública aprueba _____.*

Segundo. ...

Tercero. ...

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx

Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000298
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

SIMBOLOGÍA

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

00000325

Coordinación
Secretaría del

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de copia certificada/simple de acta cabildo, previo pago de los derechos correspondientes; no se requerirá pago cuando la copia certificada/simple de acta cabildo, haya sido solicitada por algún titular de la Administración Pública Municipal.

ÁREA: Coordinación Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Autentificar una copia total o parcial de un acta de Cabildo, por la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, para el caso de un ejemplar certificado.

ALCANCE: Integrantes del Ayuntamiento y titulares de la Administración Pública Municipal.

MARGO LEGAL

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
2. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

De la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento:

- Aprobar la certificación del acta de cabildo con su firma, para el caso de un ejemplar certificado.

De la Coordinadora Jurídico o el Coordinador Jurídico:

- Revisar el escrito de solicitud de copia certificada/simple, realizada por cualquier miembro de la Administración Pública Municipal, integrante del Ayuntamiento o ciudadano.

  Caso 1: Que la solicitud la realice cualquier miembro de la Administración Pública Municipal o integrante del Ayuntamiento; se efectuará la búsqueda del documento requerido y en caso de que la misma sea satisfactoria, se

Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

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

55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

00000301

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

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

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

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

INSUMOS

1. Equipo de cómputo.
2. Impresora.
3. Hojas blancas de papel bond blanco tamaño oficio.
4. Sellos oficiales.

RESULTADOS

Generar una copia (s) simple/certificada del documento denominado "ACTA", en la cual constara en orden cronológico, únicamente los extractos de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne.

POLÍTICAS

La copia certificada/simple se expedirá siempre y cuando el documento original obre en el archivo de la Secretaría de Ayuntamiento; en caso de que la misma sea solicitada por una ciudadana o ciudadano, se proporcionara siempre que se cubra el costo por el pago de derechos, por la expedición de copia certificada o simple.

Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación Secretaría del

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

00000303

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CASO 2:

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Aprobar la certificación del acta de cabildo con su firma, para el caso de un ejemplar certificado.
2	Ciudadana o Ciudadano	Solicitud de copia de acta de cabildo certificada/simple.
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Revisar el escrito de solicitud que realice una ciudadana o ciudadano; se efectuará la búsqueda del documento requerido y en caso de que la misma sea satisfactoria, se notificara a la peticionaria o peticionario la cuantificación del número de fojas y el costo por el pago de derechos, por la expedición de copia certificada o simple; además se entregara la ficha de pago correspondiente, para que en su caso, acudan a las cajas de la Tesorería Municipal a realizar el pago; en caso de pagar los derechos, deberán entregar el recibo, para preparar la certificación, cubriendo los requisitos de cotejo, foliar hojas y colocar el intrasello; o bien entregar la copia simple.
4	Auxiliar o el auxiliar administrativo de la Coordinación Jurídica	Realizar las diligencias necesarias, para entregar a quien corresponda la copia certificada/simple.
	FIN	

Coordinación Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO

Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000305

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE:
Elaboración de copia certificada/simple de acta cabildo

CASO 2:

00000329

Elaboración: febrero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	0000307

SIMBOLOGÍA

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

0000330

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Elaboración: febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	00000308

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero 2023.	La actualización del presente Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" para su difusión, lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

VALIDO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 CONTRALORÍA MUNICIPAL

EDNA ARIADNA MARTINEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 Coordinación Secretaría del

00000331

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Municipio de Tultitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional 2022-2024.

La que suscribe 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
"Seguiremos Transformando Tultitlán"

00000332

SIN TEXTO