

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 3 | Gaceta No. 95 | 3 de mayo de 2024

**Favio Eliel Calderón Bárcenas,
Duodécimo Regidor, en funciones de Presidente Municipal
por Ministerio de Ley de Naucalpan de Juárez, México.**

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

	Página
1. Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento 2022-2024.	3



NAUCALPAN

DE JUÁREZ

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2022-2024

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento, es una Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, cuyas acciones están encaminadas a contribuir en el eficiente desempeño de la administración pública municipal; para lo cual, expedirá las certificaciones de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros; brindará atención ciudadana mediante la expedición de constancias de vecindad y última residencia; coadyuvará con las autoridades competentes para la expedición de cartillas del servicio militar nacional; coordinará los servicios de las oficialías de Registro Civil del Municipio; será responsable del archivo municipal, del Centro de Justicia Cívica, así como del control de las peticiones que ingresan al Ayuntamiento.

Tendrá a su cargo además, a través de las unidades administrativas que la integran, emitir permisos o revocaciones para todo tipo de evento público, el registro y control del patrimonio municipal, elaborar los acuerdos, proyectos, actas de Cabildo, Gacetas Municipales, llevar a cabo visitas de verificación y aquellas notificaciones que le sean solicitadas por las distintas dependencias municipales, compilar textos normativos para su publicación, elaborar sus manuales, acuerdos y demás disposiciones generales para su funcionamiento y organización.

Para lo cual, resulta indispensable el presente Manual de Procedimientos, cuya observancia es general como instrumento de información y consulta para las unidades administrativas que conforman a la Secretaría del Ayuntamiento, así como de las diversas dependencias y ciudadanos que soliciten o requieran un servicio específico brindado por esta.


El presente Manual, permite identificar con claridad la descripción de las actividades que deben desarrollarse para la correcta ejecución de las funciones de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, así como de las unidades y dependencias que intervienen en los procesos, precisando su participación y responsabilidad en el desarrollo de las actividades para la elaboración de trámites y servicios que se emiten en dicha dependencia, en estricto apego a las normas establecidas, garantizando la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia con el objetivo de mejorar la calidad de los trámites y servicios.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las funciones de los servidores que integran la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de incrementar y mejorar la calidad en los trámites y servicios que se otorgan en el Municipio a través de esta.

Asimismo, el presente Manual de Procedimientos, sirve como instrumento de apoyo en la inducción del puesto, en adiestramiento y capacitación del personal, debido a que se describe de forma detallada las actividades del puesto, su intervención y responsabilidad en los procesos administrativos, trámites y servicios, evitando duplicidad de funciones y generando mejores resultados.

SECRETARÍA TÉCNICA

	Procedimiento	Código: SA-ST-01
	DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 10

OBJETIVO:

Controlar, analizar, recibir, distribuir la correspondencia oficial interna y externa de la Secretaría del Ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite. Además, de mantener organizado el archivo, así como la relación de expedientes del mismo.

ALCANCE:

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De las Unidades Administrativas” artículo 11, fracción I, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Primero “De la Secretaría Técnica”, artículo 13, fracciones VI y X, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.

Bando Municipal, Capítulo Tercero, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 67, Gaceta Municipal N° 46, 5 de febrero de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría Técnica a través de su titular es el área responsable de controlar y distribuir la correspondencia interna de la Secretaría del Ayuntamiento, así como mantener organizado el archivo, por lo que:

Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Analizar y firma las propuestas de oficios

Subsecretario del Ayuntamiento, deberá:

- Analizar y autoriza con su rúbrica las propuestas de oficios

La Secretaría Técnica, deberá:

- Dar cuenta diaria de los pendientes para acordar su trámite.
- Controlar y distribuir la correspondencia.
- Revisar todos los documentos que se presentan a firma del Secretario.

Recepción, deberá:

- Recibir los oficios dirigidos a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Controlar y distribuir la correspondencia.
- Escanear todos los documentos para su debido registro en la base de datos.
- Mantener el control de todos los acuses originales de los oficios firmados por el Secretario.
- Mantener actualizada la relación de expedientes.

DEFINICIONES:

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que la Secretaría produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Correspondencia: Toda la documentación que se recibe en la Secretaría del Ayuntamiento.

Expediente: Compendio de documentación correspondiente a un asunto en particular.

INSUMOS:

- Minutario
- Archivo digital y físico
- Oficios recibidos y/o generados en la Secretaría

RESULTADO:

- Correspondencia recibida controlada
- Documentación generada de la Secretaría del Ayuntamiento controlada.

POLÍTICAS:

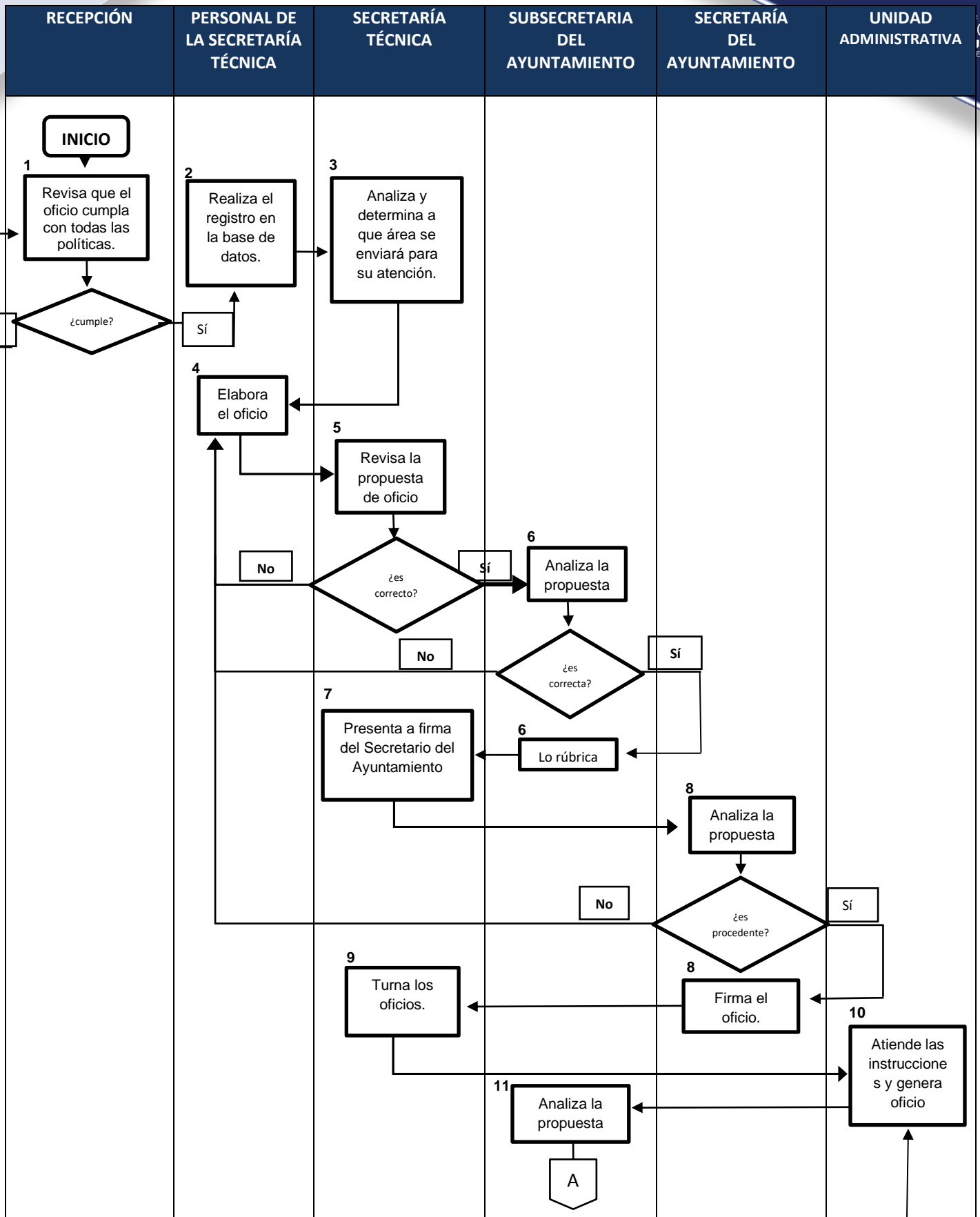
- I. La recepción de documentación sólo será en días hábiles, con horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. Además de cumplir con los requisitos que se mencionan a continuación:
 - Nombre y cargo del Secretario escritos de maneta correcta, sin faltas de ortografía.
 - Que se adjunten los anexos que se relacionan en dicho oficio.
 - Hoja membretada con el logotipo que corresponda al año en curso
- II. Requisitos de elaboración de oficios que contendrán la firma del Secretario del Ayuntamiento:
 - Que contenga en mayúsculas el nombre de la Secretaría del Ayuntamiento.
 - Número de oficio y asunto deberán concordar con los datos registrados en el Libro de Gobierno.
 - Fecha de elaboración en el siguiente orden: Día, mes, año.
 - Nombre y cargo del Secretario, escritos de manera correcta y sin ninguna falta de ortografía.

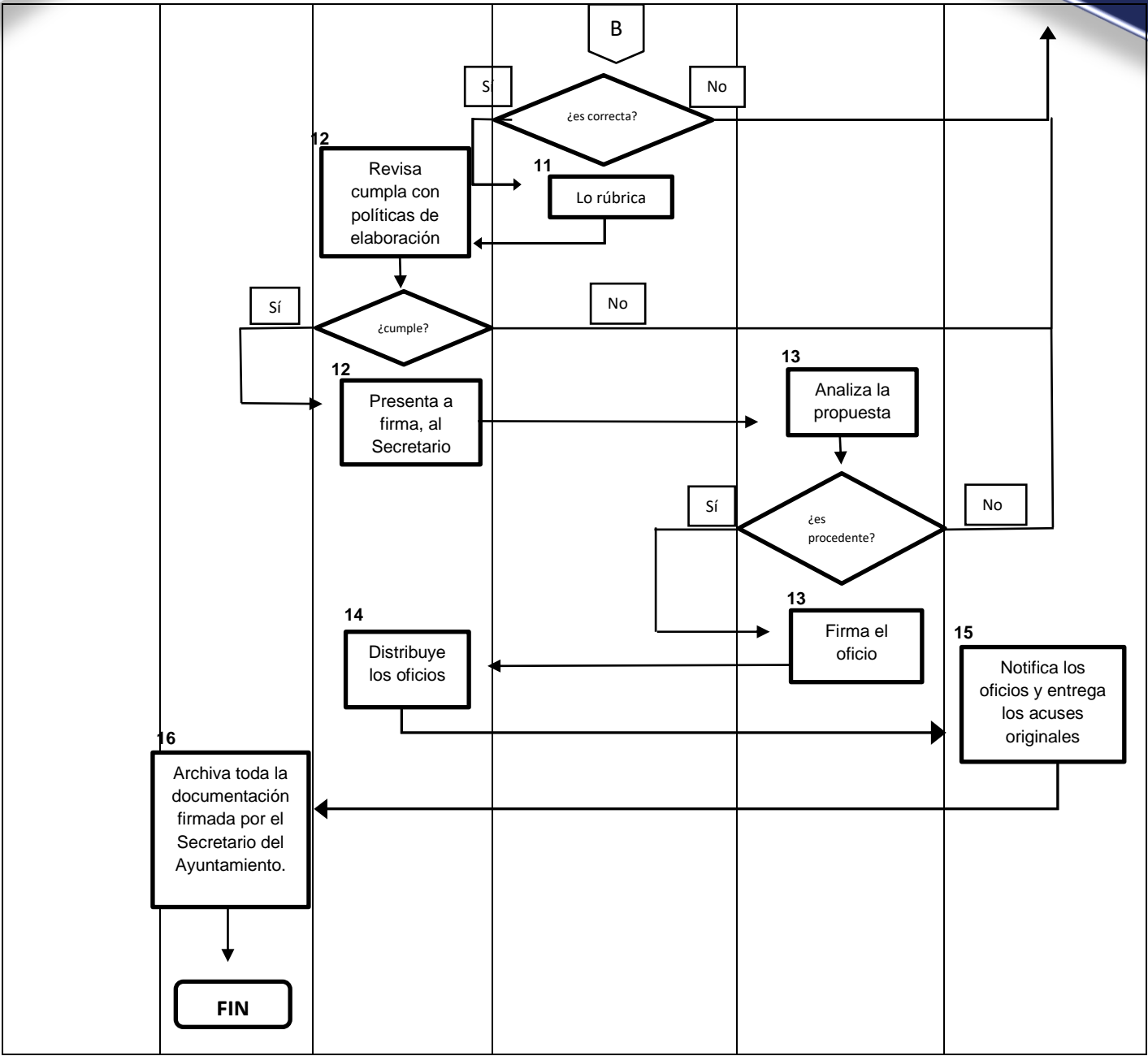
- Cuerpo del oficio sin faltas de ortografía y/o redacción.
- Que se encuentre debidamente rubricado por quienes intervienen en su elaboración y revisión.
- Hoja membretada

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Recepción	Revisa que el oficio cumpla con todas las políticas para su recepción. ¿Cumple? SI. - Lo recibe y continua en la actividad 2 NO. - Solicita se realice el ajuste correspondiente, en este caso se dará inicio nuevamente al proceso.
2	Personal de la Secretaría Técnica	Realiza el registro del oficio en la base de datos.
3	Secretaría Técnica	Analiza el documento recibido y determina a que área se enviara para su atención.
4	Personal de la Secretaría Técnica	Elabora el oficio para solicitar la atención del asunto a la Unidad Administrativa correspondiente.
5	Secretaría Técnica	Revisa la propuesta de oficio. ¿Es correcto? SI. Pasa a la actividad 6 NO. Regresa a la actividad 4
6	Subsecretaría del Ayuntamiento	Analiza la propuesta. ¿Es correcta? SI. - Rubrica el oficio, continua en la actividad 7 NO. - Regresa a la actividad 4
7	Secretaría Técnica	Presenta a firma del Secretario del Ayuntamiento.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Analiza la propuesta presentada. ¿Es procedente? SI. - Firma la propuesta de oficio presentada, continua en la actividad 9 NO. - Regresa a la actividad 4
9	Secretaría Técnica	Turna los oficios firmados para su correspondiente distribución.
10	Unidad Administrativa	Atiende las instrucciones, genera el oficio correspondiente.
11	Subsecretaría del Ayuntamiento	Analiza la propuesta de oficio. ¿Es correcta? SI. - Rubrica el oficio, pasa a la actividad 12 NO. - Regresa a la actividad 10
12	Secretaría Técnica	Revisa que el oficio cumpla con las políticas de elaboración de un oficio. ¿Cumple? SI. - Presenta a firma al Secretario, pasa a la actividad 13.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		NO. - Regresa a la actividad 10
13	Secretaría del Ayuntamiento	Analiza la propuesta de oficio presentada. ¿Es procedente? SI.- Firma los oficios presentados, pasa a la actividad 14. NO.- Regresa a la actividad 10
14	Secretaría Técnica	Distribuye los oficios firmados.
15	Unidad Administrativa	Notifica los oficios y entrega los acuses originales a la Secretaría Técnica.
16	Personal de la Secretaría Técnica	Guarda en sus respectivos expedientes toda la documentación, así como los acuses originales de los oficios firmados por el Secretario.
		FIN





MEDICIÓN:

$$\left(\frac{\text{Número de oficios que se distribuyen}}{\text{Número de oficios que se reciben}} \right) \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	FOLIO	FECHA	HORA RECIBIDO	N° OFICIO	REMITENTE	CARGO	ASUNTO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	TURNO A	FECHA DE TURNO	RESPUESTA	CLAVE DE ARCHIVO
1												
2		B		D		F		H		J		L
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

- A: Folio de recepción
- B: Fecha de recepción del oficio
- C: Hora de recibido (en horas y minutos)
- D: Número de oficio recibido
- E: Nombre de quién suscribe el oficio
- F: Cargo de la persona que suscribe el oficio
- G: Breve explicación del asunto del oficio
- H: Nombre de la persona de la Secretaría Técnica, que recibió el oficio
- I: Nombre de la Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento a la que se turnó el oficio en cuestión, lo anterior, con base a las funciones y atribuciones de la misma.
- J: Fecha en la que se turnó el oficio
- K: Número de oficio con el que se ha dado respuesta a la solicitud inicial.
- L: Clave de Archivo asignada con base a las diversas Unidades Administrativas, con la que se archivará el oficio.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

N° DE OFICIO: SA/Folio del libro de gobierno/2023

Fecha en formato: DD/MM/AAAA.

NOMBRE DE A QUIEN VA DIRIGIDO

CARGO

P R E S E N T E.

En
mayúsculas
y negritas

Texto justificado sin ningún error de redacción ni de ortografía.

A T E N T A M E N T E

LIC. NOMBRE DEL SECRETARIO


CARGO

En
mayúsculas
y negritas

C.C.P. (Aquí se colocarán a todas las Unidades Administrativas a las que les compete el asunto de ficho oficio, en orden jerárquico)
Folio de recepción de la Secretaría del Ayuntamiento (FOLIO: ****)
Iniciales de los que intervienen en orden jerárquico, deberán ir en mayúsculas, a excepción de la persona que lo elabora, mismas que deberán estar en minúsculas. (Secretario del Ayuntamiento/Subsecretario/Subdirector y/o Jefe de Departamento/persona que lo elabora) Ejemplo:
(PAFM/MAMM/IMM/jmm).

Tamaño
de letra
N° 8

SECRETARÍA TÉCNICA

	Procedimiento	Código: SA-ST-02
	VALIDAR DOCUMENTOS OFICIALES	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 06

OBJETIVO:

Verificar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento y/o Dependencia o de cualquiera de sus miembros que requieran ser validados con la firma del Secretario del Ayuntamiento; así como revisar y presentar todos los oficios elaborados por las unidades Administrativas que integran la Secretaría para su firma correspondiente.

ALCANCE:

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Sexto “De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos”, artículo 129, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV “Régimen Administrativo”, Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, artículo 91 fracción V, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De las Unidades Administrativas” artículo 11, fracción I, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Primero “De la Secretaría Técnica”, artículo 13, fracciones III y IV, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría Técnica es el área responsable de presentar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros al Secretario con la finalidad de validarlos, así como recabar su firma en aquellos relacionados con sus funciones y atribuciones, por lo que:

Secretario del Ayuntamiento:

- Analiza y firma el documento en cuestión.

Subsecretario del Ayuntamiento, deberá:

- Analizar y autoriza con su rúbrica los documentos.

Secretaría Técnica:

- Recibe el documento y se cerciora que cumpla con los requisitos para la firma del Secretario.

Recepción:

- Recibe, registra y entrega el documento a la Secretaría Técnica.

Dependencia/Unidad Administrativa:

- Elabora el documento y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento para que sea validado.

DEFINICIONES:

Documento oficial: Aquellos que revisten de una formalidad y sirven tanto como documentos Públicos, como para realizar ciertos trámites, como por ejemplo contratos, gafetes de notificadores, etc.

Validación: Es dar firmeza y/o formalidad, mediante la firma.

Unidad Administrativa: Son todas aquellas Dependencias, Direcciones Generales y Entidades, que conforman la Administración Pública Municipal.

INSUMOS:

- Documento oficial que requiere la firma de validación del Secretario del Ayuntamiento.

RESULTADO:

- Validar el documento oficial.

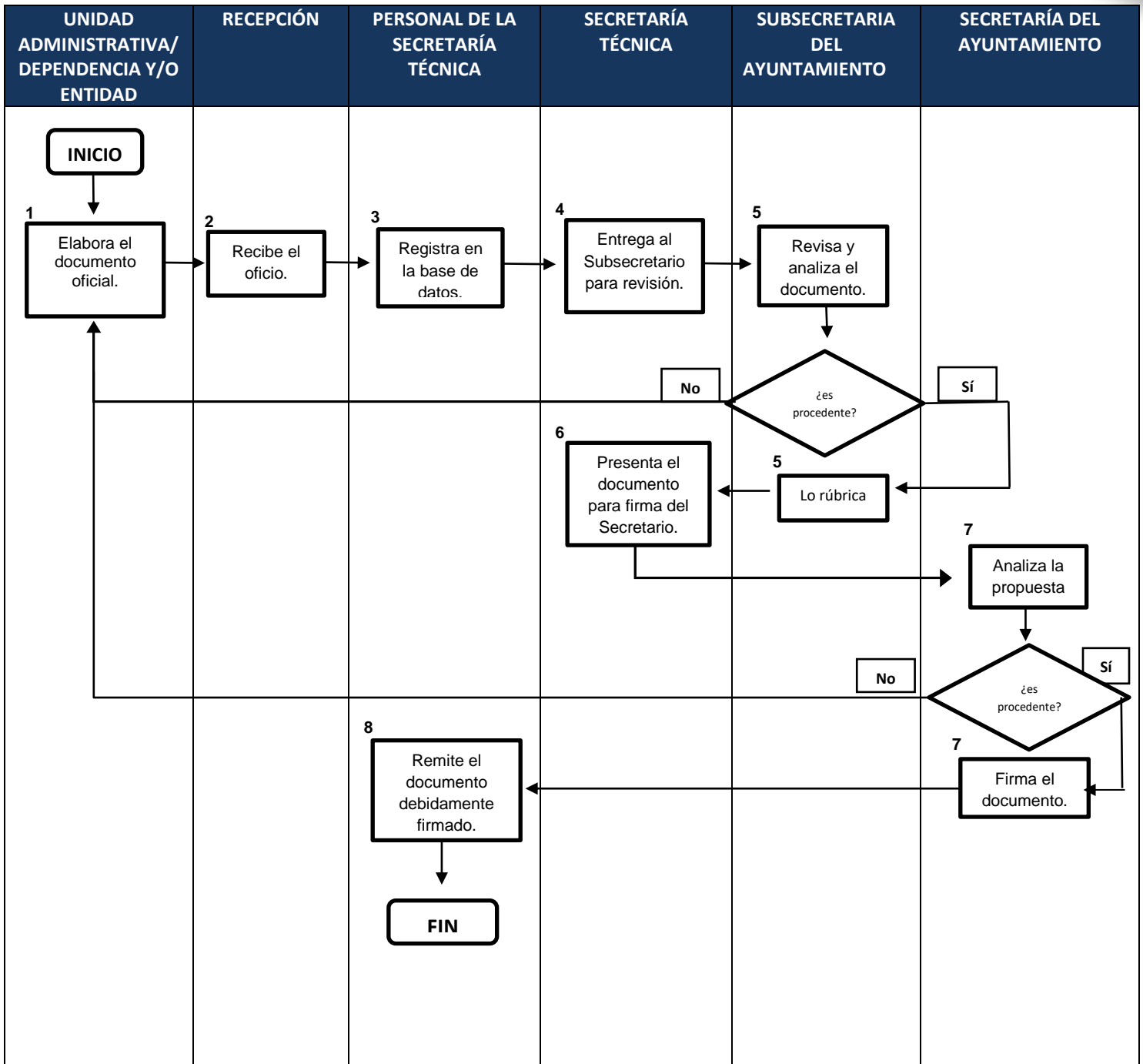
POLÍTICAS:

- I. Los documentos en cuestión sólo se recibirán de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:30 horas.
- II. Los documentos deberán ser remitidos para firma del Secretario mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	U. Administrativa/Dependencia y/o Entidad	Elabora el documento oficial y remite mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Recepción	Recibe el oficio mediante el cual se remite el documento oficial a firmarse
3	Personal de la Secretaría Técnica	Registra en la base de datos.
4	Secretario Técnico	Entrega al Subsecretario para su revisión y análisis
5	Subsecretario del Ayuntamiento	Revisa y analiza el documento, para determinar la procedencia del mismo. ¿Es procedente? SI. Rúbrica el documento y envía al Secretario Técnico, continua en la actividad 6 NO.- Regresa el documento al área que lo remitió con las observaciones, regresa al No. 1
6	Secretario Técnico	Presenta al documento para firma del Secretario
7	Secretario del Ayuntamiento	Analiza y de ser procedente firma el documento. ¿Procede? SI.- Firma el documento continua en la actividad 8 NO.- solicita se realicen adecuaciones, regresa al No. 1
8	Personal de la Secretaría Técnica	Remite el documento debidamente firmado al área mediante oficio.
		FIN

DIAGRAMACION:




MEDICION:

$$\left(\frac{\text{Documentos firmados por el Secretario}}{\text{Documentos presentados al Secretario}} \right) \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No se cuenta con formatos en este procedimiento, la Dependencia y/o Entidad es la encargada de elaborar el documento.

SECRETARÍA TÉCNICA

	Procedimiento	Código: SA-ST-03
	MANEJO DE LA AGENDA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 05

OBJETIVO:

Organizar, programar y coordinar los compromisos oficiales, audiencias, entrevistas, giras, visitas y demás eventos donde se requiera de la participación del Secretario del Ayuntamiento, así como, las reuniones que el mismo Secretario solicite, con el objetivo de dar cumplimiento a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

ALCANCE:

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todos los ciudadanos y representantes de Dependencias y Entidades, que soliciten ser recibidos por el Secretario del Ayuntamiento.

REFERENCIAS:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV “Régimen Administrativo”, Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, artículo 91 fracción I, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Título Segundo “De la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal”, Capítulo Primero, “De su Organización”, artículo 14, fracciones XII, XV, XXIII, XLVI, publicado en la Gaceta Municipal No. 56, del 28 de abril de 2023.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De las Unidades Administrativas” artículo 11, fracción I, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Primero “De la Secretaría Técnica”, artículo 13, fracción I y II, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.

Bando Municipal, Capítulo Tercero, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 67, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría Técnica a través de su titular es el área responsable de mantener actualizada y ordenada la agenda del Secretario, por lo que:

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Aprobar o negar su asistencia a entrevistas, audiencias, giras, visitas, compromisos oficiales, reuniones, etc.;
- Asistir a los compromisos oficiales a los que haya sido invitado, entrevistas, audiencias, giras, visitas y demás eventos que él mismo solicite.
- Atender al particular debiendo asistir a la reunión agendada.

El Secretario Técnico, deberá:

- Consultar con el Secretario del Ayuntamiento su asistencia o no a los diferentes eventos que se tengan hasta el momento.
- Revisar la agenda con el Secretario con el objeto de programar la cita.
- Coordinarse con las Dependencias y Entidades para concertar la cita solicitada.
- Contactar al particular 24 horas antes de la reunión para confirmar asistencia.
- Recordar al Secretario fecha y hora de todos los compromisos oficiales, audiencias, entrevistas, giras, visitas y demás eventos donde se requiera de su participación.

- Dar contestación a las invitaciones realizadas al Secretario del Ayuntamiento para confirmar o negar asistencia.

Recepción, deberá:

- Recibir la solicitud del particular, así como tomar datos de contacto para agendar la cita.
- Recibir todos aquellos documentos donde se solicite la participación del Secretario.

DEFINICIONES:

- **Agenda:** Programa de reuniones que pretende realizar una persona en un período determinado de tiempo.
- **Cita:** Acuerdo con el particular acerca del lugar, día y hora en que se llevará a cabo la reunión en cuestión.
- **Organizar:** Anotar en la agenda cada una de las reuniones previstas con los detalles necesarios para su buen desarrollo.
- **Solicitud:** Petición del particular para ser atendido por el Secretario.

INSUMOS:

- Agenda del Secretario.
- Solicitud de reunión, entrevista, gira, etc.
- Invitación a eventos

RESULTADO:

- Asistencia del Secretario a sus compromisos agendados.
- Agenda Ordenada.

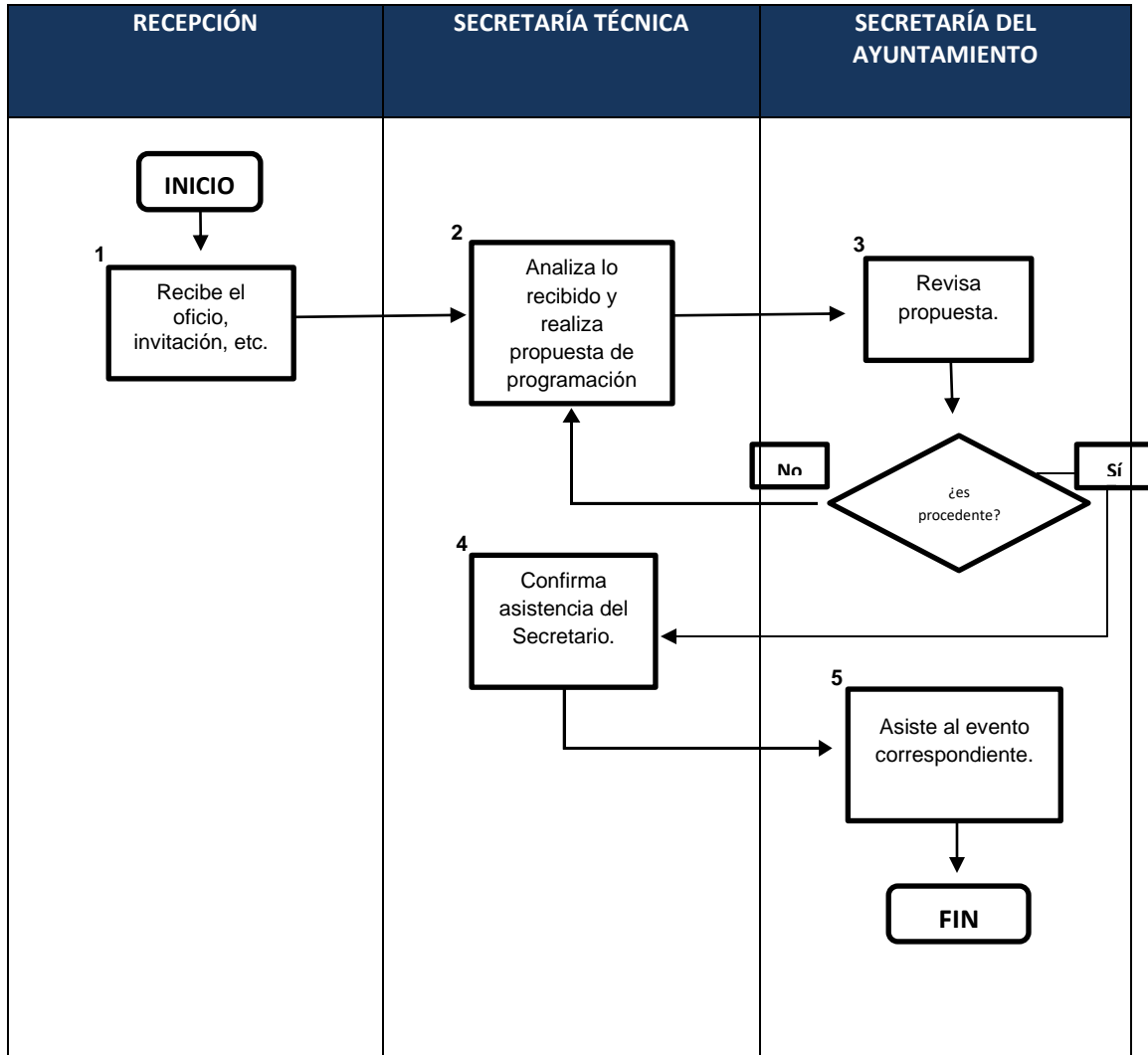
POLÍTICAS:

- I. Las reuniones sólo se podrán agendar en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- II. La programación de las citas/reuniones deberá ser acorde a la disponibilidad de la agenda.
- III. Si el particular no acude en el día y horario señalados, deberá solicitar que se agende nuevamente su cita.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Recepción	Recibe oficio, invitación, requerimiento, en el que se solicita la participación del Secretario en algún evento, gira, audiencia, etc., y la canaliza con el Secretario Técnico.
2	Secretaría Técnica	Analiza lo recibido y realiza una propuesta de programación de eventos.
3	Secretario del Ayuntamiento	Revisa la propuesta realizada, ¿es procedente? Si. Continúa el procedimiento, actividad 4 No. regresa a la actividad 2
4	Secretaría Técnica	Confirma la asistencia del Secretario, atendiendo las instrucciones del Secretario.
5	Secretario del Ayuntamiento	Asiste a la reunión, entrevista, gira, audiencia, visita o evento correspondiente.
		FIN

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

$$\left(\frac{\text{Total, de eventos a los que se asiste}}{\text{Total, de eventos agendados}} \right) \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No se cuenta con formatos en este procedimiento, la Dependencia y/o Entidad es la encargada de elaborar el documento.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	Procedimiento	Código: SA-CA-001
	ELABORACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 09

OBJETIVO:

Elaborar el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de administrar y distribuir los recursos para el cumplimiento de sus objetivos y/o metas de acuerdo a las atribuciones que les confiere la normatividad aplicable.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a la Tesorería Municipal y a la UIPPE.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Séptimo, artículo 134; Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias, Título Segundo “De la Programación, Presupuestación y Aprobación”, Capítulo Tercero “De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes”, artículo 44 párrafo cuarto y Título Cuarto “Del Gasto Federal en las Entidades Federativas”, Capítulo Tercero “De la Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado” artículo 85 fracción II párrafo quinto; Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006 con sus reformas y adiciones.

Ley de Coordinación Fiscal, Capítulo Primero “De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales”, artículo 1; Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Quinto “De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera”, Capítulo Segundo “De la Información Financiera Relativa a la Elaboración de las Iniciativas de Ley de

Ingresos y los Proyectos de Presupuesto de Egresos”, artículo 61 fracción II inciso a), Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, Título Primero “Objeto y Definiciones de la Ley”, Capítulo Único “Disposiciones Generales” artículo 1, Título Segundo “Reglas de Disciplina Financiera”, Capítulo Segundo “Del Balance Presupuestario Sostenible y la Responsabilidad Hacendaria de los Municipios” artículos 18, 19, 20, 21, Título Tercero “De la Deuda Pública y las Obligaciones”, Capítulo Segundo “De la Contratación de Obligaciones a Corto Plazo” artículo 30 y Transitorios Noveno y Décimo Primero; Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016 sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto “,Del Poder Público del Estado”, Capítulo Segundo “Del Poder Legislativo”, Sección Segunda “De las Facultades y Obligaciones de la Legislatura”, artículo 61 fracciones XXXII, XXXIV, XXXVII y XLIII, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículos 122 y 125, Capítulo Cuarto “De las Atribuciones de los Presidentes Municipales”, artículo 128 fracción IX, Título Sexto “De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos” artículo 129 y Título Séptimo “De la Responsabilidad de las y los Servidores Públicos del Estado, patrimonial del Estado, del Sistema Estatal Anticorrupción y del Juicio Político” artículo 139; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo “De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios”,

artículo 19 fracción VIII, Capítulo Cuarto “Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución”, artículos 36 y 37; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001 sus reformas y adiciones.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Título Segundo “Del Órgano Superior de Fiscalización”, Capítulo Primero “De las Atribuciones”, artículo 8 fracción V, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004 sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Noveno “Del Presupuesto de Egresos”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 285; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999 sus reformas y adiciones.

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022, artículo 3; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de enero de 2022.

Lineamientos para la entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2022, punto Primero de Acuerdo; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 16 de febrero de 2022.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Libro Primero “Disposiciones Generales”, Título Segundo, “Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal”, Capítulo Primero “Organización”, artículo 1.14, Gaceta Municipal N° 1, 01 de enero de 2022.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Coordinación Administrativa”, artículo 14, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES:

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Analizar y aprobar la clasificación de partidas y proyectos.

La Tesorería Municipal, a través del Departamento de Presupuesto, deberá:

- Revisar y autorizar el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento, para ser incluido en el presupuesto anual para el ejercicio fiscal.

La CPPPPMYMR, a través de la UIPPE, deberá

- Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática – presupuestal, y de avance de metas de los programas, como lo establece la normatividad vigente.

La Coordinación Administrativa, deberá:

- Coordinará, controlará y ejecutará los procesos y actividades requeridas en las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia.
- Llevar una correcta planeación, administración y ejecución del Presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento en el marco de un sistema presupuestario adecuado a los requerimientos que exige la ley, con la finalidad de tener un adecuado funcionamiento en beneficio de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, con el propósito de contar con los insumos materiales y humanos.
- Elaborar y administrar con eficacia el presupuesto, con la finalidad de cubrir las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán:

- Identificar cada una de sus necesidades para ser contempladas en el presupuesto de egresos.

DEFINICIONES:

Asignación: La asignación de recursos se refiere al proceso en el que identificas y asignas los recursos que permite usar correctamente los recursos, maximizar los resultados y respaldar los objetivos de cada unidad administrativa.

Estructura Programática: Conjunto de categorías de programación que pueden asumir diferentes denominaciones (función, subfunción, programa, subprograma, vertiente de acción, lineamiento, sectores, proyectos estratégicos, etc.), que constituyen un esquema de clasificación organizado del quehacer de la Administración Pública, que se lleva a cabo para el cumplimiento de las atribuciones que esta última tiene en el orden político, social, económico y administrativo.

Partida Presupuestal: Es el elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica a las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

Presupuesto: Es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, en el cual se establece el ejercicio, control del gasto público y evaluación del desempeño de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, con base en los objetivos, parámetros e indicadores de desempeño y programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente y en apego a lo establecido en la legislación aplicable.

Repartición del Gasto: Es la distribución mensual del importe autorizado del egreso por partida presupuestal.

Techos Financieros: Es el monto máximo de recursos autorizados que una dependencia puede solicitar de presupuesto para el adelanto de sus funciones en la vigencia fiscal actual. De acuerdo a su administración los costos directos pueden ser clasificados a nivel de departamento proyecto y actividad contrario a los costos indirectos que son clasificados a nivel institucional.

INSUMOS:

- Formato de proyecto anual de presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Oficio de solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual informan sobre las necesidades de bienes y/o servicios.

RESULTADO:

- Proyecto anual de presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento.

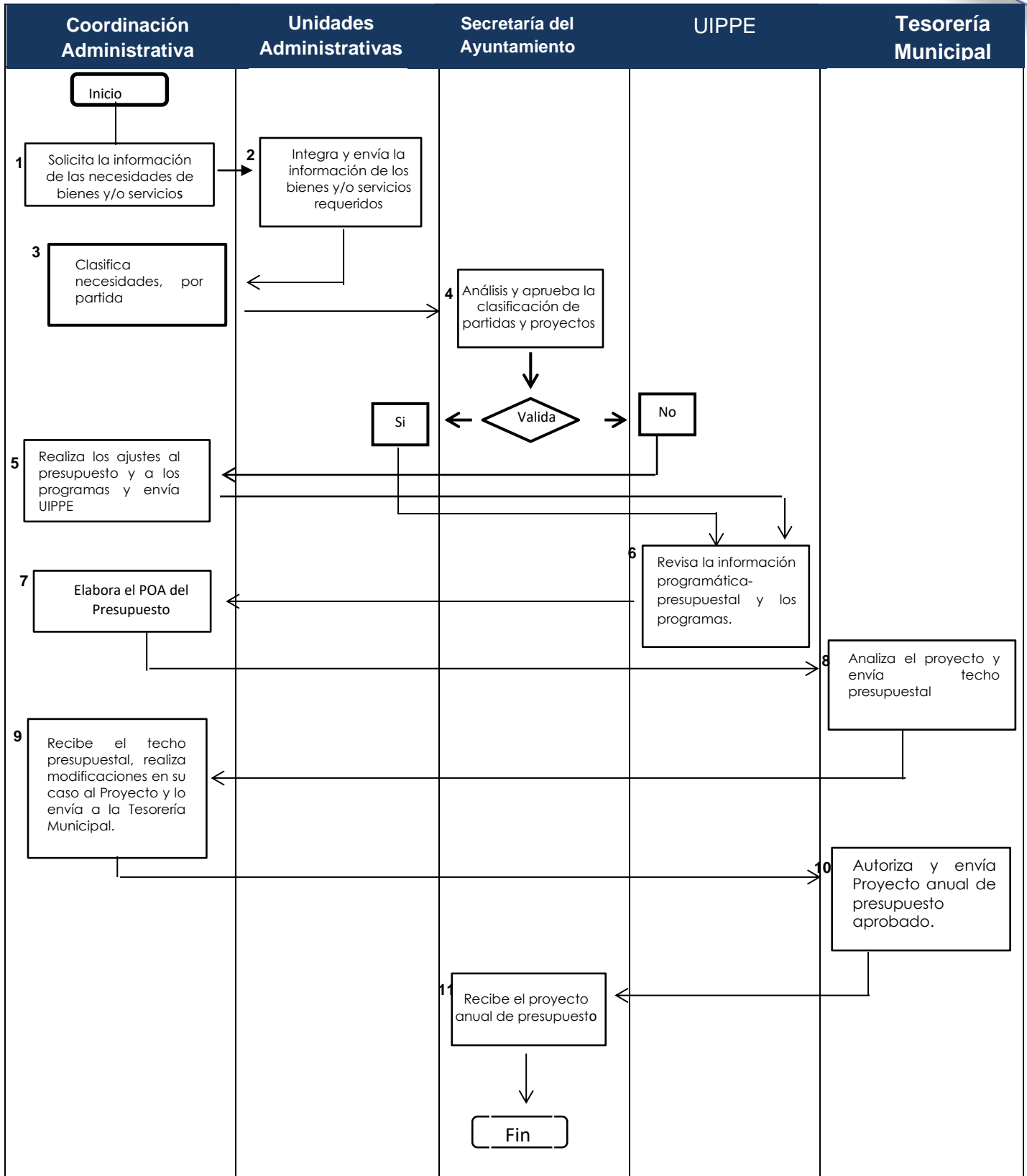
POLÍTICAS:

- Formato de proyecto anual de presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Se recibirá en la Tesorería Municipal, el formato de Anteproyecto, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Se elabora el presupuesto de egresos de forma anual.

DESARROLLO


No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación Administrativa	Solicita a las Unidades Administrativas información sobre sus necesidades de bienes y/o servicios.
2	Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	Integran y envían la información a la Coordinación Administrativa (cuantitativa y cualitativa) de los bienes y/o servicios.
3	Coordinación Administrativa	Organiza las necesidades y clasifica por partida presupuestal, se envía para aprobación del Secretario del Ayuntamiento.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, analiza y aprueba la clasificación de partidas y proyectos. Valida el presupuesto y las metas de los programas. Sí. - Se envía a UIPPE. Continúa en el punto 6. No. - Se realizan las modificaciones que solicita, continua en el punto 5. Una vez realizadas las adecuaciones
5	Coordinación Administrativa	Realiza los ajustes y envía a la UIPPE los PbRM con la programación presupuestal.
6	UIPPE	Revisa la información programática - presupuestal, y metas de los programas, como lo establece la normatividad vigente.
7	Coordinación Administrativa	Elabora el Programa Operativo Anual de Presupuesto. y envía a la Tesorería Municipal y a la UIPPE.
8	Tesorería Municipal	Recibe la propuesta del proyecto anual presupuestal de la Secretaría del Ayuntamiento y envía a la Coordinación Administrativa el techo presupuestal asignado.
9	Coordinación Administrativa	Recibe el techo presupuestal autorizado, lo revisa y se realizan modificaciones y lo envía a la Tesorería Municipal.
10	Tesorería Municipal	Autoriza y envía a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto anual de presupuesto autorizado.
11	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el proyecto anual de presupuesto autorizado.
		FIN

Diagrama de Flujo



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Llenado de la estructura programática correspondiente de acuerdo a la Gaceta Manual de Planeación, Programación y presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 20....
- 2.- Llenado de la partida presupuestal correspondiente
- 3.- Llenado de la repartición del gasto otorgado por la Tesorería Municipal.
- 4.- Sumar montos.

	Procedimiento	Código: SA-CA-002
	CONTRATACIÓN DE UN BIEN Y/O SERVICIO	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 08

OBJETIVO

Brindar oportunamente los bienes y/o servicios que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, con las especificaciones técnicas y cualquier otro tipo de información necesaria para realizar la contratación de manera oportuna, eficaz y en las mejores condiciones, con la finalidad que la Dirección General de Administración, realice el trámite para realizar la adjudicación del bien y/o servicio.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a la Tesorería Municipal y a la Subdirección de Recursos Materiales.

REFERENCIAS

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal Para el Ejercicio Fiscal 2022, punto 4.2 “Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal 2022”; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 14 de octubre de 2021.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Libro Primero “Disposiciones Generales”, Título Segundo, “Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal”, Capítulo Primero “Organización”, artículo 1.14, Gaceta Municipal N° 1, 01 de enero de 2022.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Coordinación Administrativa”, artículo 14, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación Administrativa, es responsable de proporcionar los bienes y/o servicios, respecto de los requerimientos que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, responsables del procedimiento, de acuerdo al presupuesto asignado.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Autorizar y firmar las requisiciones, para ser enviadas a la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Revisar y autorizar las requisiciones y envía para el trámite de la contratación del bien y/o servicios.

La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Recibir la solicitud de origen y gestionar la adquisición de los bienes y/o servicios, asimismo, realiza y envía el cuadro comparativo previo estudio de mercado y remite las mejores propuestas de adjudicación a la Coordinación Administrativa.

La Coordinación Administrativa, deberá:

- Recibir el cuadro comparativo y adjudica al proveedor, para que proporcione la prestación del bien y/o servicio.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán:

- Solicitar a la Coordinación Administrativa, la contratación de un bien o servicio contemplado en el presupuesto de egresos.

DEFINICIONES

Bien: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación.

Estudio de mercado: A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Proveedor: Es una persona o una empresa que abastece a otras personas físicas o morales, de algún bien y/o servicios.

Requisición: Autorización por parte del Departamento de Presupuesto a fin de abastecer los bienes y/o servicios, solicitados por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

Servicio: Es la adjudicación de de toda clase de insumos y suministros con ciertas características que son requeridos para la prestación de los servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de contratación del bien y/o servicio.
- Elaboración de la requisición.

RESULTADO

Que cada unidad administrativa cuente con los bienes y/o servicios, para el mejor desempeño de sus atribuciones conferidas en la legislación aplicable.

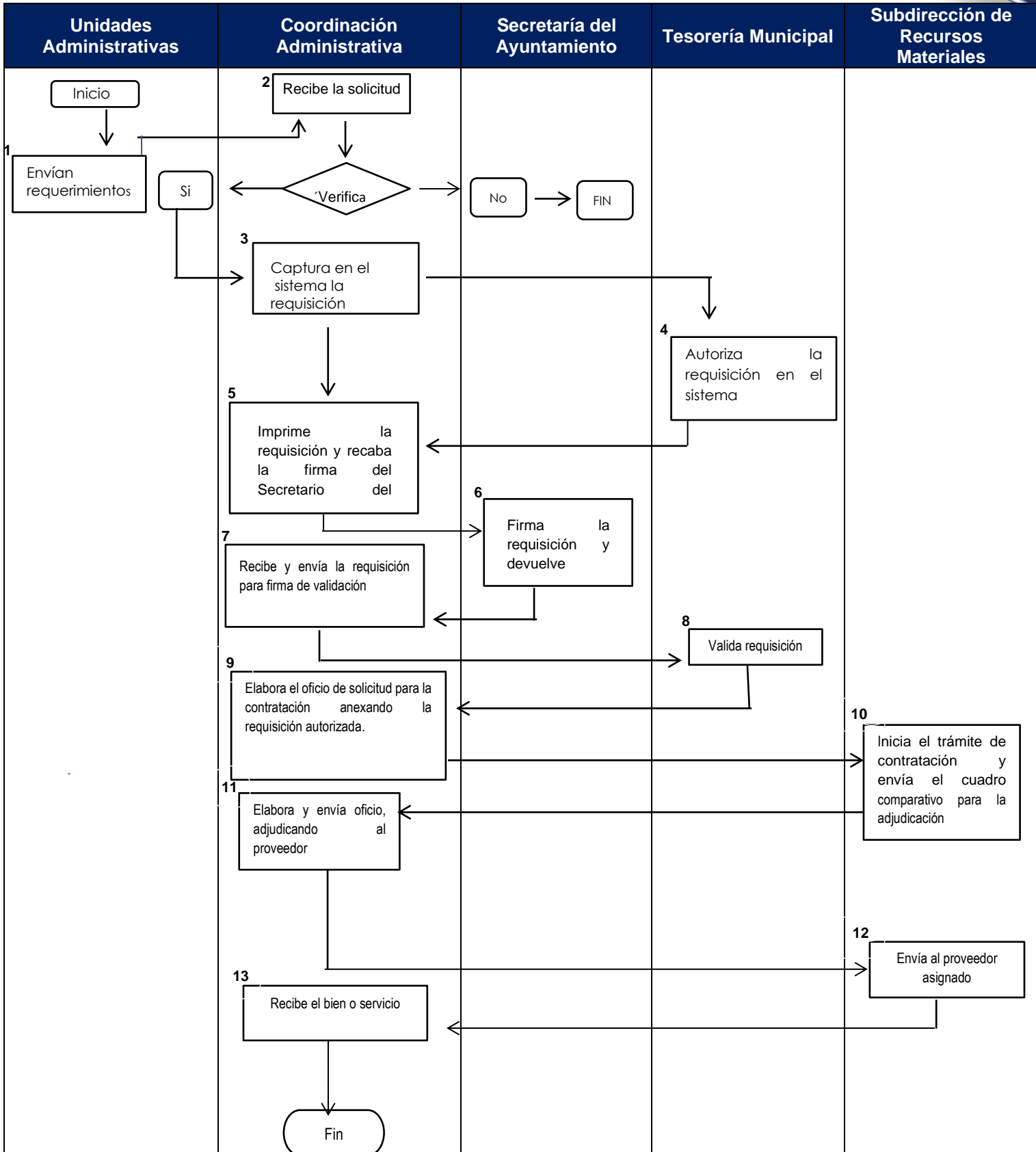
POLÍTICAS:

- Las requisiciones se recibieran en el Departamento de Presupuesto de la Tesorería Municipal, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La recepción de las solicitudes para la contratación de bienes y/o servicios, se recibirán en la Coordinación Administrativa, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIO		
1	Unidades Administrativas	Envían un requerimiento de acuerdo a las necesidades de sus Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento.
2	Coordinación Administrativa	<p>Recibe la solicitud, para su análisis.</p> <p>Sí.- Determina si se cuenta con el recurso necesario para realizar la contratación, continúa en el punto 4.</p> <p>No.- Cuenta con el recurso para realizar la contratación por lo que procede a informar a la Unidad Administrativa. Fin del procedimiento.</p>
3	Coordinación Administrativa	Carga en el Sistema de la Tesorería Municipal, la requisición correspondiente.
4	Tesorería Municipal	Autoriza la requisición en el Sistema de la Tesorería Municipal.
5	Coordinación Administrativa	Imprime la requisición y recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento.
6	Secretaría del Ayuntamiento	Firma la requisición y devuelve a la Coordinación Administrativa, para su trámite, en virtud que fue aprobado en el presupuesto anual y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento.
7	Coordinación Administrativa	Recibe y envía a la Tesorería Municipal la requisición para firma de validación del Departamento de Presupuesto.
8	Tesorería Municipal	Valida requisición y devuelve a la Coordinación Administrativa para el trámite de la contratación.
9	Coordinación Administrativa	Elabora oficio de solicitud de contratación de bienes y/o servicios y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales, anexando la requisición autorizada.
10	Subdirección de Recursos Materiales	Inicia el trámite de contratación y envía a la Coordinación Administrativa el cuadro comparativo, para adjudicar al proveedor.
11	Coordinación Administrativa	Elabora y envía oficio a la Subdirección Recursos Materiales adjudicando al proveedor.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Subdirección de Recursos Materiales	Envía al proveedor asignado a la Coordinación Administrativa para la entrega del bien y/o servicio.
13	Coordinación Administrativa	Recibe al proveedor asignado y le solicita proporcione el bien y/o servicio.
		FIN


Diagrama de Flujo



MEDICIÓN:

Servicios y Bienes Contratados
 Servicios y Bienes Solicitados

X 100



AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024

1 DE 1

REQ.	DIA	MES	AÑO	HOJA
	1			2
ORIGEN		FOL. PTO.Y QTO.	CTA POR PAGAR	
		FUENTE DE FINANCIAM.	Ingresos Propios del Municipio	

DEPENDENCIA GENERAL	DEPENDENCIA AUXILIAR	CLASIFICACION DEL GASTO			
4	5	FONDO FIJO	OBRA	OTRO	6
		GASTO FIJO	REQUISICION	SERVICIOS	

DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL					
FINALIDAD	Gobierno				
7					
CLAVE:					
FUNCION	PROGRAMA	PROYECTO			10
8	9				
CLAVE:	CLAVE:	CLAVE:			
SUB-FUNCION	SUB-PROGRAMA	P_INTERNO			11
9-A	9-A				
CLAVE:	CLAVE:	CLAVE:			

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
12	13	14	15	16	17	18

19			
20	21	22	23
DIRECTOR GENERAL AREA SOLICITANTE	COORDINACION GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SELLO Y FIRMA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	OBSERVACIONES: ELABORA CHEQUE A NOMBRE DE:

Apartado A

Instructivo para el llenado de la Suficiencia Presupuestal

- (1) fecha día, mes y año que asigna cada área responsable en la elaboración del formato.
- (2) hoja 1 numeración que cada área asigna al formato incluyendo anexos.
- (3) fuente de financiamiento clave del origen de los recursos.
- (4) dependencia general descripción y clave de la dependencia que afectará el gasto.
- (5) dependencia auxiliar descripción y clave de la dependencia auxiliar que afectará el gasto.
- (6) clasificación del gasto indicar en el recuadro el tipo de gasto que se aplicará:
--- gasto fijo, gastos de operación del ayuntamiento (teléfono, renta etc.)

- requisiciones, adquisiciones mediante recursos materiales
- servicios, pagos a realizar a terceros (televisa, radio, periódicos etc.)
- fondo fijo, adquisiciones consideradas como gastos menores (estacionamientos, pasajes locales)
- obra, todo lo relacionado con obra pública
- otros, gastos a efectuar no mencionados anteriormente (gastos a comprobar).

Descripción Programática presupuestal


- (7) función descripción y clave que corresponda a la dependencia general ejecutora.
- (7-a) sub-función descripción y clave que corresponda a la dependencia general ejecutora.
- (8) programa descripción y clave que corresponda a la dependencia auxiliar ejecutora.
- (8-a) sub-programa descripción y clave que corresponda a la dependencia auxiliar ejecutora.
- (9) proyecto descripción y clave que corresponda.
- (10) programa interno descripción y clave de la actividad principal de la dependencia auxiliar
- (11) unidad de medida anotar la unidad de medida programática en base a la meta a realizar.

Aplicación del gasto

- (12) partida clave numérica del catálogo por objeto de gasto.
- (13) concepto nombre de la partida.
- (14) unidad de medida unidad que mide el producto para adquisición.
- (15) cantidad total de unidades a adquirir.
- (16) tipo de documento nombre del documento soporte que afecta el gasto (factura, bitácora, etc.)
- (17) precio unitario costo unitario del producto.
- (18) importe total monto por total de cada una de las partidas afectadas.

Autorización para ejecución

- (19) nombre y firma del director general del área solicitante.
- (20) nombre y firma del coordinador (a) administrativo (a) del área solicitante.
- (21) nombre y firma del coordinador general de unidades administrativas en todos los casos excepto si se trata de requisición de servicios o materiales, firmará el subdirector de recursos materiales.
- (22) firma y sello de la subdirección de presupuesto y gasto público.
- (23) observaciones se anotará el beneficiario a quien se le destinará el pago, o en el caso de comprobación de gastos, indicar las referencias de número de cheque y número de egreso.

	Procedimiento	Código: SA-CA-03
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DEL FONDO REVOLVENTE	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 08

OBJETIVO:

Tramitar ante la Dirección General de Administración, las suficiencias presupuestales anexando el soporte documental (factura, archivo XML, verificación y comprobación con fotografía) que avalen las compras por la adquisición de bienes y/o servicios a través del Fondo Revolvente, que solicitaron las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a la Coordinación General de Unidades Administrativas y a la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal Para el Ejercicio Fiscal 2022, artículo 4.2, "Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal 2022", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 14 de octubre de 2021

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Libro Primero "Disposiciones Generales", Título Segundo, "Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal", Capítulo Primero "Organización", artículo 1.14, Gaceta Municipal N° 1, 01 de enero de 2022.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero "De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento", Capítulo Segundo "De la Coordinación Administrativa", artículo 14, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación Administrativa:

- Registrar la información de los fondos fijo y revolvente, asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Firmar las suficiencias presupuestales.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Revisar y autorizar la requisición correspondiente, elabora la cuenta por pagar y emitir el cheque de reembolso.

La Coordinación General de Unidades Administrativas, deberá:

- Recibir y revisar que las suficiencias presupuestarias cuenten con el soporte documental (factura, archivo XML, verificación y comprobación con fotografía) y valida con su firma.

La Coordinación Administrativa, deberá:

- Elaborar las suficiencias presupuestarias, anexando el soporte documental (factura, archivo XML, verificación y comprobación con fotografía).

Las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán:

- Enviarán por oficio a la Coordinación Administrativa, el requerimiento de insumos que requerirían durante el ejercicio fiscal.

DEFINICIONES:

Archivo XML: Es el acrónimo de Extensible Markup Language, es decir, es un lenguaje de marcado que define un conjunto de reglas para la codificación de documentos.

Bien: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación.

Fondo Fijo: Es la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones y/o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas, conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.

Fondo Revolvente: Importe o monto que en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

Servicio: Es la adjudicación de toda clase de insumos y suministros con ciertas características que son requeridos para la prestación de los servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

Suficiencias presupuestales: Es la capacidad de recursos financieros que tiene una clave presupuestaria, a fin de cubrir determinado importe para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos.

INSUMOS:

- Facturas.
- Archivo XML.
- Comprobación ante el SAT.
- Formatos de suficiencias presupuestarias.

RESULTADO:

- La entrega del cheque por concepto de Fondo Revolvente.

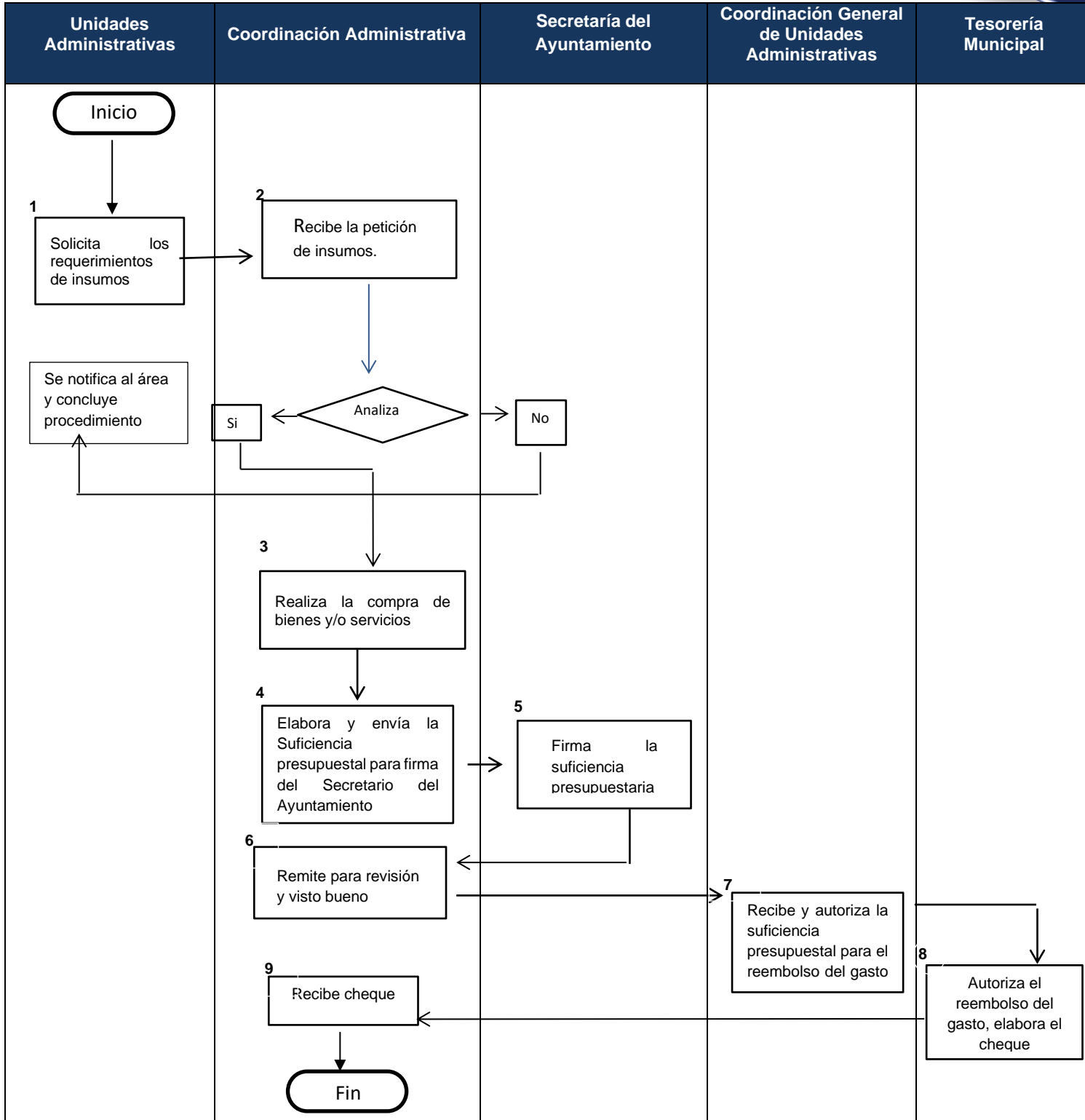
POLÍTICAS

- Las requisiciones se recibieran en el Coordinación General de Unidades Administrativa, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La recepción de las solicitudes, respecto de la adquisición bienes y/o servicios, se recibirán en la Coordinación Administrativa, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	Envían requerimientos de insumos a la Coordinación Administrativa.
2	Coordinación Administrativa	<p>Recibe la petición y analiza verificando que lo solicitado no exceda el monto autorizado en el presupuesto.</p> <p>Sí.- Realiza la compra de insumos de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, continúa en el punto 3.</p> <p>No.- Informa mediante oficio el motivo por el cual no es procedente la petición, concluye el procedimiento.</p>
3	Coordinación Administrativa	Realiza la compra de insumos de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
4	Coordinación Administrativa	Elabora y envía a la Secretaría del Ayuntamiento, las suficiencias presupuestales, adjuntando el soporte documental, para firma.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Firma la suficiencia presupuestaria y la devuelve a la Coordinación Administrativa.
6	Coordinación Administrativa	Recibe la suficiencia y la envía a la Coordinación General de Unidades Administrativas , suficiencias presupuestales, adjuntando facturas, XML, verificación y evidencia para revisión y visto bueno.
7	Coordinación General de Unidades Administrativas	Autoriza las suficiencias presupuestales para el reembolso del gasto efectuado y envía a la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Revisa, el reembolso del gasto y elabora cheque.
9	Coordinación Administrativa	Recibe el cheque de Fondo Revolviente.
		FIN

Diagrama de Flujo



Instructivo para el llenado de la Suficiencia Presupuestal

- (1) fecha día, mes y año que asigna cada área responsable en la elaboración del formato.
- (2) hoja 1 numeración que cada área asigna al formato incluyendo anexos.
- (3) fuente de financiamiento clave del origen de los recursos.
- (4) dependencia general descripción y clave de la dependencia que afectará el gasto.
- (5) dependencia auxiliar descripción y clave de la dependencia auxiliar que afectará el gasto.
- (6) clasificación del gasto indicar en el recuadro el tipo de gasto que se aplicará:
 - gasto fijo, gastos de operación del ayuntamiento (teléfono, renta etc.)
 - requisiciones, adquisiciones mediante recursos materiales
 - servicios, pagos a realizar a terceros (televisa, radio, periódicos etc.)
 - fondo fijo, adquisiciones consideradas como gastos menores (estacionamientos, pasajes locales)
 - obra, todo lo relacionado con obra pública
 - otros, gastos a efectuar no mencionados anteriormente (gastos a comprobar).

Descripción Programática presupuestal


- (7) **función.** descripción y clave que corresponda a la dependencia general ejecutora.
- (7-a) **subfunción** descripción y clave que corresponda a la dependencia general ejecutora.
- (8) **programa** descripción y clave que corresponda a la dependencia auxiliar ejecutora.
- (8-a) **subprograma** descripción y clave que corresponda a la dependencia auxiliar ejecutora.
- (9) **proyecto** descripción y clave que corresponda.
- (10) **programa interno** descripción y clave de la actividad principal de la dependencia auxiliar
- (11) **unidad de medida** anotar la unidad de medida programática en base a la meta a realizar.

Aplicación del gasto

- (12) **partida** clave numérica del catálogo por objeto de gasto.
- (13) **concepto** nombre de la partida.
- (14) **unidad de medida** unidad que mide el producto para adquisición.
- (15) **cantidad** total de unidades a adquirir.
- (16) **tipo de documento** nombre del documento soporte que afecta el gasto (factura, bitácora, etc.)
- (17) **precio unitario** costo unitario del producto.
- (18) **importe total** monto por total de cada una de las partidas afectadas.

Autorización para ejecución

- (19) nombre y firma del director general del área solicitante.
- (20) nombre y firma del coordinador (a) administrativo (a) del área solicitante.
- (21) nombre y firma del coordinador general de unidades administrativas en todos los casos excepto si se trata de requisición de servicios o materiales, firmará el subdirector de recursos materiales.
- (22) firma y sello de la subdirección de presupuesto y gasto público.
- (23) observaciones se anotará el beneficiario a quien se le destinará el pago, o en el caso de comprobación de gastos, indicar las referencias de número de cheque y número de egreso.

	Procedimiento	Código: SA-CA-04
	SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y MATERIAL DE LIMPIEZA	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 06

OBJETIVO

Solicitar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, el suministro de papelería y material de limpieza que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, para el desarrollo de sus funciones.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Libro Primero “Disposiciones Generales”, Título Segundo, “Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal”, Capítulo Primero “Organización”, artículo 1.14, Gaceta Municipal N° 1, 01 de enero de 2022.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Coordinación Administrativa”, artículo 14, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación Administrativa, será la responsable de gestionar ante la Subdirección de Recursos Materiales, los insumos (papelería y material de limpieza) necesarios, para atender en tiempo y forma los requerimientos que formulen las Unidades Administrativas.

La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Recibir, revisar y validar las solicitudes de suministro de insumos (papelería y material de limpieza).

La Coordinación Administrativa, deberá:

- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Materiales suministro de insumos (papelería y material de limpieza).

Las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán:

- Enviarán a la Coordinación Administrativa, las solicitudes de insumos (papelería y material de limpieza), para el mejor desarrollo de sus funciones.

DEFINICIONES

Insumos: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos (papelería y material de limpieza) para el desempeño de las actividades administrativas.

Solicitud: Es la petición en la que plasman los requerimientos de acuerdo a la necesidad de cada unidad administrativa, para el mejor desempeño de sus funciones.

RESULTADO

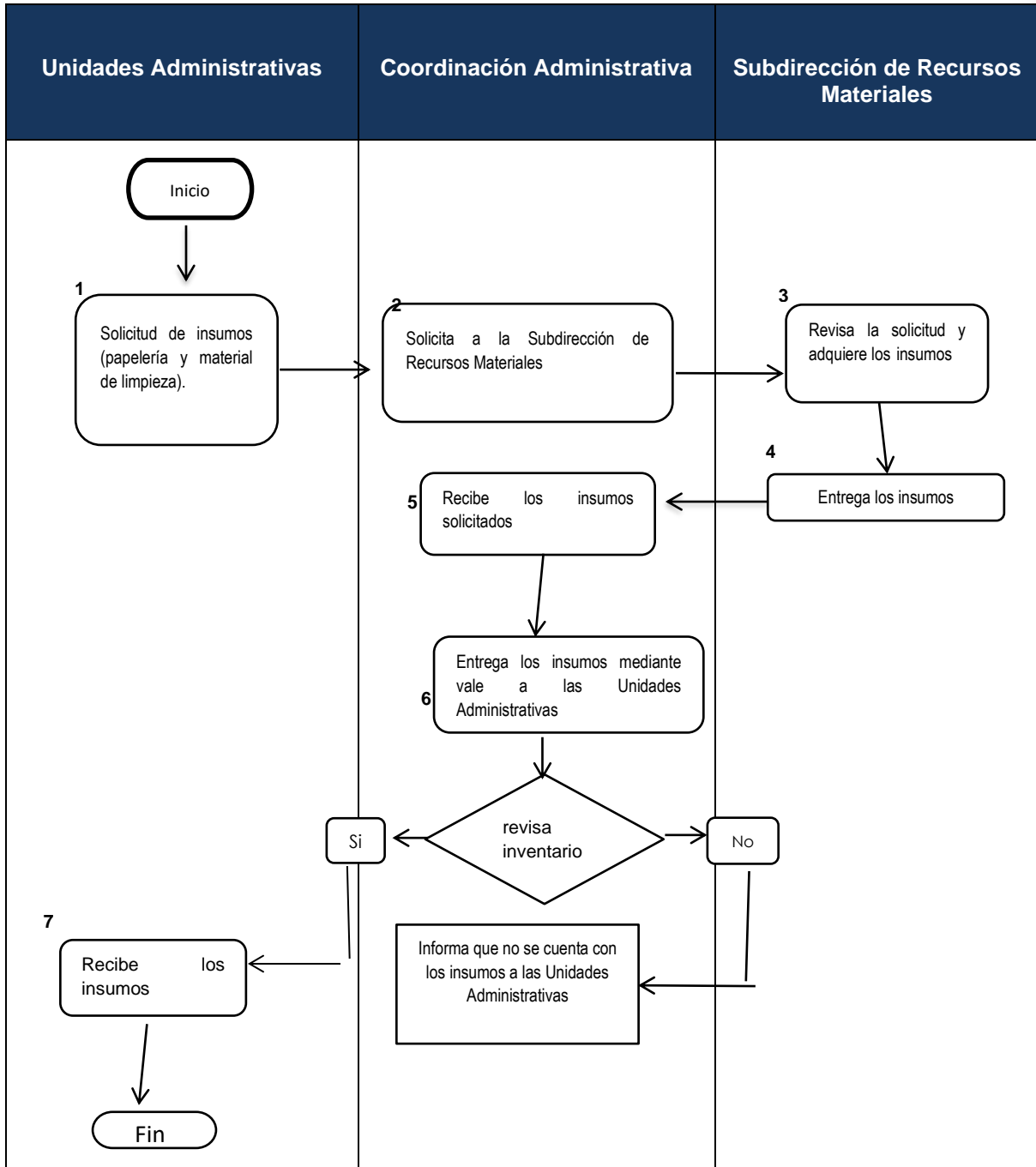
- La entrega de insumos (papelería y material de limpieza)

POLÍTICAS

- La Coordinación Administrativa, recibirá el oficio de solicitud dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Solicitan a la Coordinación Administrativa, los insumos (papelería y material de limpieza) que requieren.
2	Coordinación Administrativa	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales, los insumos (papelería y material de limpieza) que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
3	Subdirección de Recursos Materiales	Revisa la solicitud y adquiere los insumos
4	Subdirección de Recursos Materiales	Entrega los insumos (papelería y material de limpieza), a la Coordinación Administrativa.
5	Coordinación Administrativa.	Recibe los insumos (papelería y material de limpieza) solicitados.
6	Coordinación Administrativa	Entrega mediante vale de salida los insumos a cada Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento. Sí.-Se entrega mediante vale lo requerido, continúa en el punto 7. No.- Se informa verbalmente que no se cuenta con los insumos solicitados. Fin del procedimiento.
7	Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los insumos
		FIN




MEDICIÓN

$$\left(\frac{\text{Solicitudes de material atendidas}}{\text{Solicitudes de material realizadas por las áreas}} \right) \times 100$$

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **No. de Vale.**- Corresponde al número consecutivo.
- 2.- **Fecha.**- Corresponde a la creación del vale.
- 3.- **Área Solicitante.**- Se agrega el nombre de la unidad administrativa que solicita.
- 4.- **Cantidad.**- Se agrega el total del material entregado.
- 5.- **Unidad de medida.**- Es la descripción si son piezas y/o paquetes.
- 6.- **Descripción.**-Son las especificación del material proporcionado.
- 7.- **Observaciones:** Agregar alguna nota.
- 8.- **Entregó:** Se agrega el nombre del servidor público responsable de entregar el material.
- 9.- **Recibió:** Nombre del servidor público de la unidad administrativa que recibe el material.

	Procedimiento	Código: SA-CA-05
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 06

OBJETIVO:

Tramitar ante el Departamento de Control Vehicular, el Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados a la Secretaría del Ayuntamiento, previa solicitud de las Unidades Administrativas de la citada Secretaría.

ALCANCE:

Establecer los procedimientos internos para el uso y control de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, para su uso adecuado, eficiente y racional.

REFERENCIAS:

Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Segundo “De los Vehículos”, Capítulo Primero “De la Asignación”, artículo 15, publicado en la Gaceta Municipal, No. 18, de fecha 21 de diciembre de 2010.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Libro Primero “Disposiciones Generales”, Título Segundo, “Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal”, Capítulo Primero “Organización”, artículo 1.14, Gaceta Municipal N° 1, 01 de enero de 2022.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Coordinación Administrativa”, artículo 14, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación Administrativa, llevará a cabo el registro y control del Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.

El Departamento de Control Vehicular, deberá:

- Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.

La Coordinación Administrativa, deberá:

- Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán:

- Notificar y solicitar inmediatamente a la Coordinación Administrativa, cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo asignado a la Unidad Administrativa, a fin de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

El Taller Autorizado por la Dirección General de Administración, deberá:

- Realizará el servicio autorizado por el Departamento de Control Vehículo.

DEFINICIONES

Usuario. - EL Servidor Público o trabajador del municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia.

Vehículo. - La Unidad Vehicular automotor propiedad del Municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio del mismo.

INSUMOS

- Oficio de solicitud.
- Hoja de cotización

RESULTADO

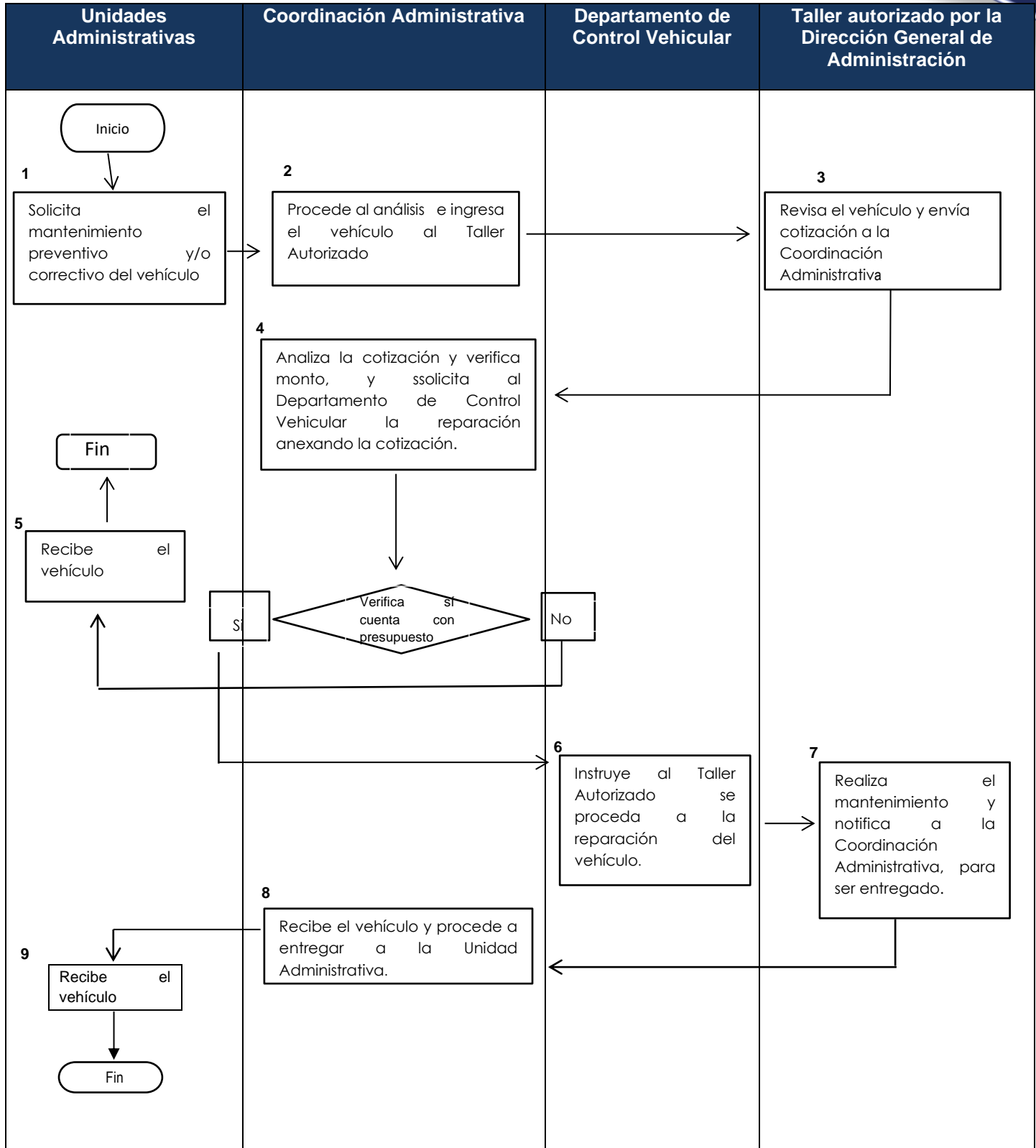
- Mantener en buenas condiciones el vehículo y garantizar el buen funcionamiento y rendimiento para su adecuada utilización.

POLÍTICAS:

- Los oficios de solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo se recibirán en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La Coordinación Administrativa integrará un expediente individual para cada vehículo asignado.

Desarrollo

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	Solicitan a la Coordinación Administrativa, el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo bajo su resguardo, mediante escrito libre.
2	Coordinación Administrativa	Recibe la petición y procede al análisis de la solicitud, e ingresa el vehículo al Taller Autorizado por la Dirección General de Administración.
3	Taller autorizado por la Dirección General de Administración	Revisa el vehículo y realiza una cotización y se la envía le informa a la Coordinación Administrativa.
4	Coordinación Administrativa	Revisa la cotización y verifica que el monto sea acorde al presupuesto autorizado, por lo que solicita mediante oficio al Departamento de Control Vehicular de la Subdirección de Servicios Generales se proceda a la reparación anexando la cotización. Sí.- Se cuenta con el presupuesto, continua en el punto 5. No.- Se informa que no es procedente la petición y se devuelve el vehículo, concluye el procedimiento.
5	Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	Reciben el Vehículo. (Termina)
6	Departamento de Control Vehicular	Instruye al Taller Autorizado por la Dirección General de Administración, se proceda a la reparación del vehículo. Verifica sí cuenta con presupuesto. Fin del presupuesto.
7	Taller autorizado por la Dirección General de Administración	Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular y notifica a la Coordinación Administrativa, para ser entregado.
8	Coordinación Administrativa	Recibe el vehículo y procede a entregar a la Unidad Administrativa que solicito la reparación
9	Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el Vehículo.
		FIN




FORMATOS DE SOLICITUD

Sin formatos

Medición:

<u>Vehículos a los que se realiza mantenimiento</u> Solicitudes de atención a vehículos	X 100
--	-------

	Procedimiento	Código: SA-CA-06
	TRAMITE DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 09

OBJETIVO

Tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas y cambios del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

ALCANCE:

Establecer el procedimiento interno para realizar los trámites de altas, bajas y cambios del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero “De las Disposiciones Generales”, Capítulo Único, artículos 1 y 5, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Libro Primero “Disposiciones Generales”, Título Segundo, “Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal”, Capítulo Primero “Organización”, artículo 1.14, Gaceta Municipal N° 1, 01 de enero de 2022.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Coordinación Administrativa”, artículo 14, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación Administrativa, será la responsable de gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos (altas, bajas y cambios).

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá: autoriza y firmar los movimientos (alta, baja y cambios)

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Autoriza y firma el trámite para de movimiento (alta, baja y cambios).

La Dirección General de Administración, deberá:

- Recibir, revisar y validar que las solicitudes de movimiento (alta, baja y cambios) cumplan con los requisitos establecidos.

La Coordinación Administrativa, deberá:

- Realizar el trámite previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.

DEFINICIONES

Alta: Son aquellos actos administrativos que suponen el inicio de una relación jurídica entre el trabajador y el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

Baja: Son los actos administrativos que dan por terminada dicha relación laboral, de acuerdos en los supuestos que marca Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud.
- Formato para Movimientos de Servidores Públicos en Nómina (alta, baja y cambio).

RESULTADO

- movimiento en la nómina en la quincena que señala el oficio.

POLÍTICAS

- Los documentos que proporcione el servidor público para la integración de su expediente, mismos que se describen a continuación:

- Acta de Nacimiento
- Cartilla del Servicio Militar
- Comprobante de Domicilio
- Comprobante de Estudios
- Credencial de Elector
- Curp
- Constancia De Situación Fiscal
- Constancia De No Adeudo Alimentario
- Antecedentes No Penales
- Certificado Médico
- Constancia de No Inhabilitación
(El trámite se realiza en el área de Controlaría Interna Municipal)
- Curriculum
- Solicitud de empleo
- 2 fotos tamaño infantil
- 2 cartas de Recomendación

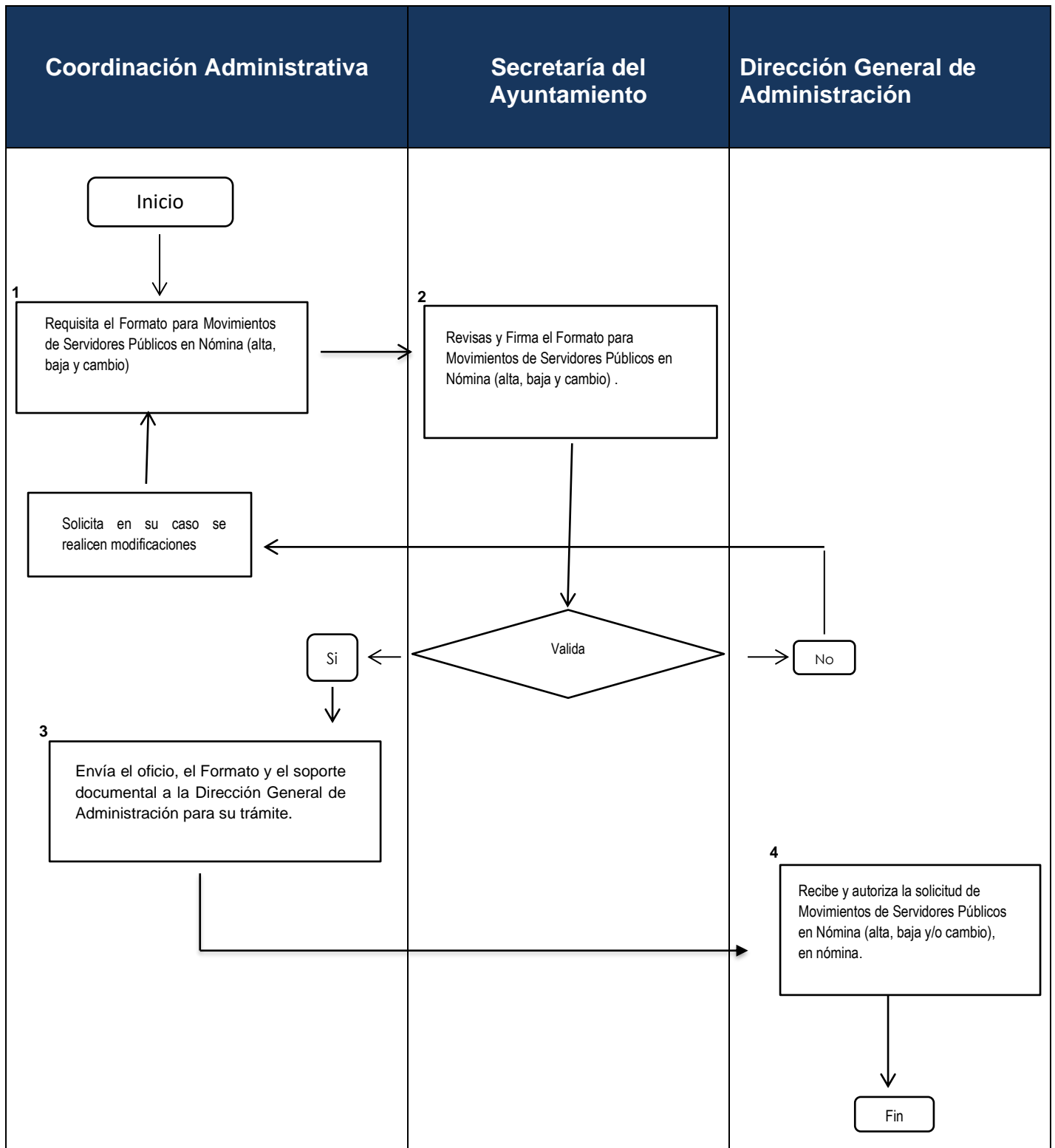
Deberán ser legibles y no tener alteraciones ni enmendaduras, asimismo, entregar las copias que se le soliciten de dichos documentos.

- Los movimientos de alta, baja y cambios se harán de acuerdo al Techo Presupuestal de la Secretaría del Ayuntamiento.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación Administrativa	Requisita el Formato para Movimientos de Servidores Públicos en Nómina (alta, baja y cambio), de acuerdo a las instrucciones del Secretario del Ayuntamiento.
2	Secretaría del Ayuntamiento	<p>Recibe el Formato para Movimientos de Servidores Públicos en Nómina (alta, baja y cambio), para firma del Secretario del Ayuntamiento y devuelve a la Coordinación Administrativa, para trámite.</p> <p>Sí.- Cumple con todos los requisitos. Continúa en el punto 3.</p> <p>No.- Se devuelve a la Coordinación para realizar modificaciones. Regresa al punto 1.</p>
3	Coordinación Administrativa	Elabora y envía a la Dirección General de Administración oficio en el cual se anexa el Formato para Movimientos de Servidores Públicos en Nómina (alta, baja y cambio) y la documentación correspondiente.
4	Dirección General de Administración	Recibe y autoriza la solicitud de Movimientos de Servidores Públicos (alta, baja y cambio).
		FIN

Diagrama de Flujo



INSTRUCTIVO DE LLENADO Y ESPECIFICACIONES

- **NO. DE OFICIO:** Indicar el número del oficio en el que se hace mención del movimiento.
- **FECHA DE ELABORACIÓN:** Indicar la fecha en la que se realizó el formato de movimiento. Ésta puede diferir de la fecha a partir de la cual será efectivo el movimiento. Solamente es informativa.
- **TIPO DE MOVIMIENTO:**
ALTA:
 - **NOTA:** En caso de ser un alta por sustitución, de igual manera se deberá señalar si **NUEVA CREACIÓN:** En caso de dar de alta a una persona que nunca antes ha laborado en este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
 - **REINGRESO:** En caso de dar de alta a una persona que había laborado anteriormente en este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
 - **SUSTITUCIÓN:** Si la persona que va a darse de alta está sustituyendo a algún empleado previamente dado de baja. En caso de sustitución se deberá llenar el cuadro de “SUSTITUCIÓN” en el formato con los datos del empleado al que se está sustituyendo.
es un alta de nueva creación o reingreso.
 - **A PARTIR DE:** Fecha a partir de la cual se debe hacer efectivo el movimiento. En caso de altas, la fecha deberá ser día hábil.

BAJA:

- **RENUNCIA:** En caso de dar de baja a una persona que presentó su renuncia de forma voluntaria o que el Ayuntamiento haya decidido darlo de baja por alguna situación distinta a las otras opciones. Es necesario presentar la renuncia firmada por el empleado.
- **JUBILACIÓN:** Si el empleado presenta su baja por trámite de jubilación. Es necesario presentar una copia del trámite de jubilación del empleado.
- **DEFUNCIÓN:** En caso de fallecimiento del empleado. Es necesario presentar una copia del acta de defunción del empleado.
- **TÉRMINO DE CONTRATO:** En caso de bajas de empleados temporales. Es necesario presentar la copia del contrato del empleado en donde se indique la fecha del término del contrato.
- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Si el empleado es acreedor a la sanción de la separación definitiva ya sea por inasistencias, conducta inapropiada, incumplimiento laboral o formato para Movimientos de Personal en Nómina, Manual de uso alguna resolución por parte de la Contraloría Interna Municipal o la Comisión de Honor y Justicia. Es necesario adjuntar la copia del movimiento que avale la sanción (Acta administrativa, resolución, etc.)
- **A PARTIR DE:** Fecha a partir de la cual se debe hacer efectivo el movimiento. De preferencia las bajas deberán ser a fin de quincena (días 15 o 28 / 30 / 31 según el mes).

NOTA: Los documentos de baja (Renuncias, Actas Administrativas, Resoluciones, etc.) deberán ser presentados al Departamento de Relaciones Laborales para revisión y firma.

CAMBIO:

- **ADSCRIPCIÓN:** En caso de ser cambio de dirección y/o departamento.
- **CATEGORÍA:** En caso de ser cambio de categoría por promoción o sustitución. (Esta opción está ligada con “SUELDO” ya que, por lógica, si el empleado sube de categoría se le deberá aumentar el sueldo.)
- **SUELDO:** En caso de realizar un cambio de sueldo al empleado. (Esta opción está ligada con “CATEGORÍA” ya que, por lógica, si al empleado se le aumenta el sueldo, éste deberá subir de categoría.)


NOTA: Los cambios de sueldo deberán estar ligados a los tabuladores aprobados y previamente aprobados por el director del área. Ningún cambio de sueldo puede ser menor al sueldo que tenga el empleado, todos deber ser aumentos.

- **GRATIFICACIÓN:** En caso de haber un cambio en la gratificación del empleado.

NOTA: Las gratificaciones solamente se otorgan a empleados con buen desempeño laboral y con la previa autorización del director del área y no podrán ser mayores al 10% del sueldo del empleado.

- **TIPO DE CONTRATO:** En caso de haber cambio de clase laboral del empleado. Por ejemplo, si pasa de confianza a funcionarios.
- **SUSTITUCIÓN:** En caso de haber cambio de sueldo de un empleado al que se le otorgue el sueldo de otro que se haya dado de baja previamente. Es necesario presentar la copia del movimiento de baja de la persona a la que sustituye. En caso de sustitución se deberá llenar el cuadro de “SUSTITUCIÓN” en el formato con los datos del empleado del que se está tomando el sueldo. (Si se toma solo una parte del sueldo del empleado dado de baja, se deberá indicar en las observaciones).
- **A PARTIR DE:** Fecha a partir de la cual se debe hacer efectivo el movimiento. Los movimientos se verán reflejados con fecha de inicio de quincena (01 o 16 del mes).
- **OBSERVACIONES:** En caso de ser necesarias especificaciones en el movimiento.
- **TIPO DE CONTRATO:** Clase laboral que le corresponde al empleado de acuerdo al movimiento.
- **NOMBRE:** Nombre completo del empleado en cuestión.
- **RFC:** Número Registro Federal de Contribuyentes del empleado con homoclave. Los espacios son de acuerdo a la cantidad de caracteres que debe tener el RFC.
- **CURP:** Número de Clave Única de Registro de Población del empleado. Los espacios son de acuerdo a la cantidad de caracteres que debe tener el CURP.

- **CATEGORÍA:** Categoría que corresponde al empleado de acuerdo al sueldo y tabulador aprobados. Formato Para Movimientos de Personal en Nómina
- **NO. COBRO:** Número de cobro del empleado en caso de contar con él. (Si es Alta por Reingreso, Baja o Cambio).
- **ADSCRIPCIÓN:** Nombre del departamento al que estará adscrito el empleado. La dirección se obvia ya que el área solicitante es la dirección a la que pertenece dicho departamento.
- **CLAVE DE ÁREA:** Clave de dirección y subdirección o departamento al que estará adscrito el empleado.
- **SUELDO NETO:** Sueldo neto mensual que le corresponderá al empleado. (Debe estar sujeto al tabulador aprobado).
- **GRATIFICACIÓN NETA:** Gratificación mensual neta que se le otorgará al empleado. (No puede ser mayor al 10% del sueldo del empleado).
- **REGISTRA ASISTENCIA:** En general todo el personal adscrito a este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez debe registrar asistencia. En caso de solicitar la excepción para algún empleado deberá ser por medio de un oficio dirigido a la Dirección de recursos Humanos, previamente aprobado por el director del área en donde labora el empleado.
- **HORARIO:** Se deberá indicar el horario que se le asignará al empleado.
- **CUENTA CON CLAVE ISSEMYM:** Indicar si el empleado cuenta con clave ISSEMYM.
- **CLAVE ISSEMYM:** Indicar Clave ISSEMYM en caso de contar con ella.
- **SUSTITUCIÓN:**
- **NOMBRE:** Nombre del empleado al que se sustituye en el movimiento.
- **ADSCRIPCIÓN:** Adscripción a la que pertenecía el empleado al que se sustituye.
- **NO. COBRO:** Número de cobro del empleado al que se sustituye.
- **FECHA DE BAJA:** Fecha de baja del empleado al que se sustituye.
- **FIRMAS:**
- **SOLICITA:** Deberá firmar el director del área solicitante.
- **AUTORIZA:** Deberá firmar el titular de la Secretaría de Administración.

	Procedimiento	Código: SA-CA-07
	FIRMA DE NÓMINA	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 05

OBJETIVO

Recabar la firma de la nómina del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de acreditar que el trabajador da fe y legalidad que percibió la retribución económica que le corresponde por las actividades que desempeña.

ALCANCE

Establece los procedimientos para recabar la firma del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero “De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos”, Capítulo Quinto “Del Sueldo”, artículos 71 y 73, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Libro Primero “Disposiciones Generales”, Título Segundo, “Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal”, Capítulo Primero “Organización”, artículo 1.14, Gaceta Municipal N° 1, 01 de enero de 2022.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Coordinación Administrativa”, artículo 14, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación Administrativa, será la responsable de recabar la firma de la nómina del personal que labora en las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

La Subdirección de Recursos Humanos, deberá:

- Proporcionar cada quincena a la Coordinación Administrativa, la nómina.

La Coordinación Administrativa, deberá:

- Recibir la nómina.

El personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán:

- Presentarse en la Coordinación Administrativa, para firmar la nómina cada quincena.

DEFINICIONES

Nómina: La cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

Servidor Público: A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

INSUMOS:

- Nómina del Personal

RESULTADO

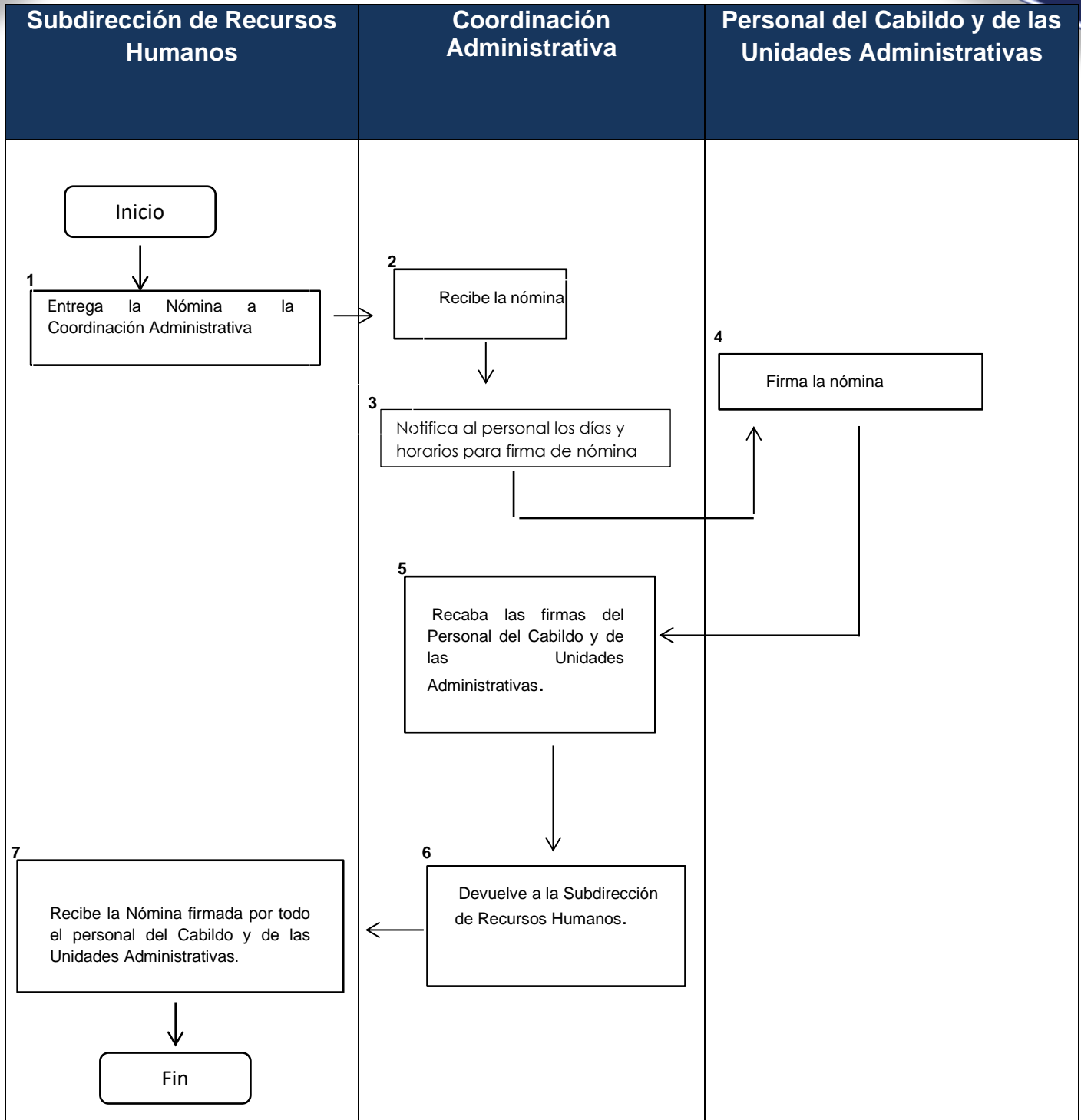
- Acreditar que la retribución que se efectuó al personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

POLÍTICAS

- Se recabará la firma de la nómina dos días después de la quince, en un horario de 10: 00 a 16: 00 horas en la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

DESARROLLO


No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega la Nómina a la Coordinación Administrativa.
2	Coordinación Administrativa	Recibe la nómina, para dar trámite.
3	Coordinación Administrativa	Notifica al personal que se cuenta con la nómina.
4	Personal del Cabildo y de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	Se presenta en la Coordinación Administrativa para firma la nómina de la quincena correspondiente.
5	Coordinación Administrativa	Recaba la firma en la Nómina del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.
6	Coordinación Administrativa	Devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.
7	Subdirección de Recursos Humanos.	Recibe la nómina para el trámite correspondiente.
		FIN



MEDICIÓN

$$\left(\frac{\text{Nóminas requisitadas con firmas}}{\text{Nominas recibidas para recabar firmas}} \right) \times 100$$

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	Procedimiento	Código: SA-CA-08
	TRÁMITE DE INCIDENCIAS	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 06

OBJETIVO

Llevar el control a través del formato de incidencia (incapacidades e inasistencias) del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Establece los procedimientos para que los servidores públicos de la Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, realicen el trámite correspondiente de incidencia.

REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero “De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos”, Capítulo Tercero “De las Condiciones Generales de Trabajo” artículo 56 fracciones I y IV y Capítulo Cuarto “De la Jornada de Trabajo, de los Descansos y Licencias” artículo 66, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Libro Primero “Disposiciones Generales”, Título Segundo, “Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal”, Capítulo Primero “Organización”, artículo 1.14, Gaceta Municipal N° 1, 01 de enero de 2022.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Coordinación Administrativa”, artículo 14, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación Administrativa, será la responsable de recibir, validar y firmar los Formatos de Incidencias del personal del Cabildo y la Secretaría del Ayuntamiento.

La Subdirección de Recursos Humanos, deberá:

- Recibir los Formatos de Incidencias, que remita la Coordinación Administrativa, para el trámite correspondiente.

La Coordinación Administrativa, deberá:

- Recibir, realizar el trámite ante la Subdirección de Recursos Humanos.

El personal de Cabildo y Unidades Administrativas, deberán:

- Requisar el Formato de Incidencias, y enviar a la Coordinación Administrativa, para su revisión.

DEFINICIONES

Cabildo: Es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

Incidencia: La cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

Servidor Público: A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

INSUMOS:

- Formato de Incidencia.

RESULTADO:

- Llevar un control personalizado y preciso de los periodos y días de los servidores públicos del Cabildo y de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que no se ven afectados en la percepción de su retribución económica, siempre y cuando la falta sea justificada de acuerdo a la normatividad aplicable.

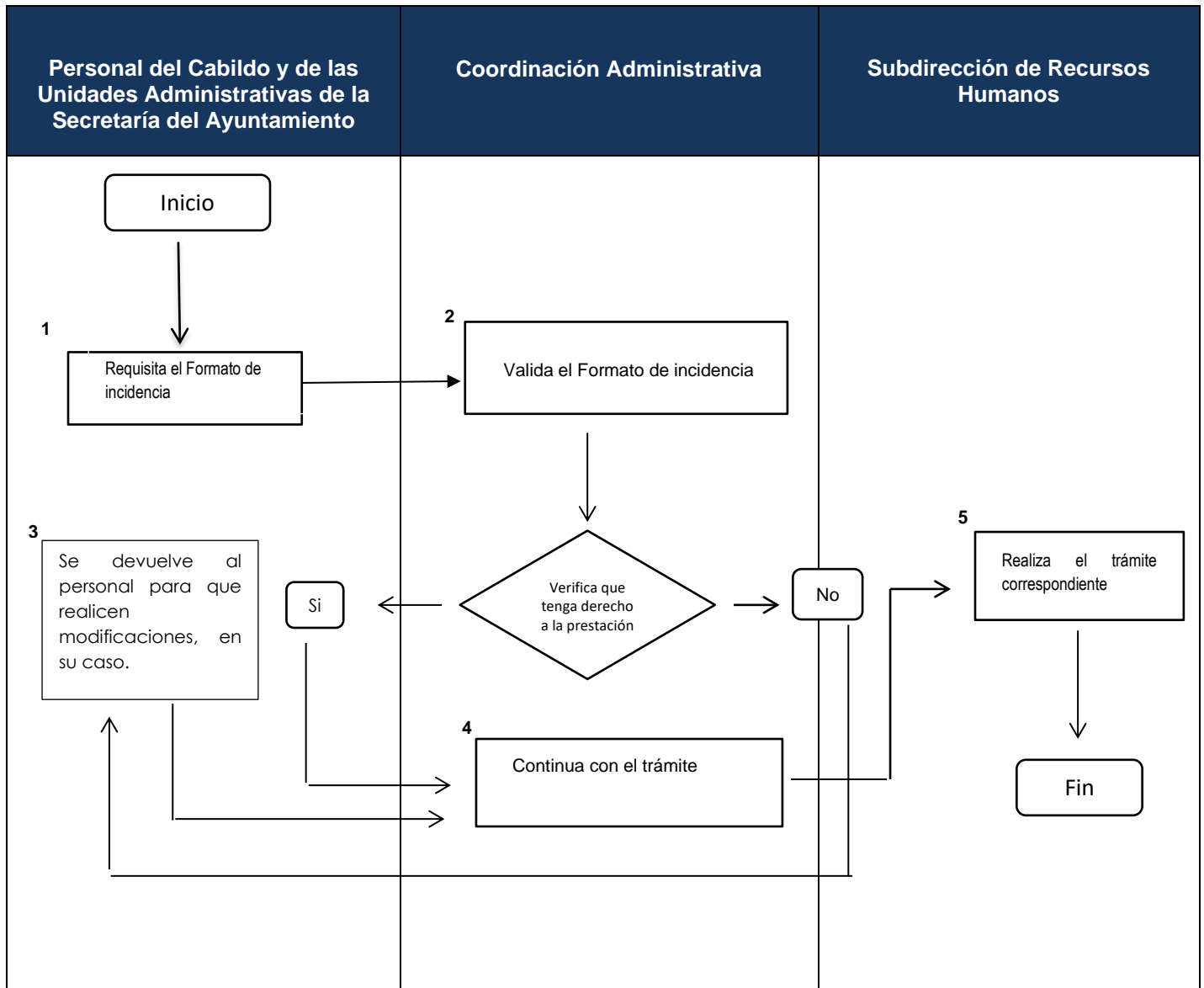
POLÍTICAS:

- Se recibirán los Formatos de Incidencias en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en la oficina de la Coordinación Administrativa.
- La solicitud se realizará por medio del formato de incidencia en un plazo no mayor a 72 horas después del incidente.
- La Coordinación Administrativa verifica que el formato de incidencia corresponda a los datos del servidor público, incluyendo las firmas del trabajador y del responsable del área.
- La Subdirección de Recursos Humanos informa en su caso, si existe algún inconveniente, de no ser así, se considera aceptada la solicitud.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Cabildo y Unidad Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.	Requisita el Formato de Incidencias y envía a la Coordinación Administrativa.
2	Coordinación Administrativa	<p>Recibe y valida el Formato de Incidencias.</p> <p>Sí. - Verifica que tenga derecho a la prestación, continúa en el punto 4</p> <p>No. - Se devuelve a personal, y en caso se realizan las modificaciones correspondientes. Regresa al punto 1.</p>
3	Cabildo y Unidad Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.	Realiza las modificaciones solicitadas, y envía nuevamente a la Coordinación Administrativa, para continuar en el punto 4.
4	Coordinación Administrativa	Revisa para continuar con el trámite ante la Subdirección de Recursos Humanos.
5	Subdirección de Recursos Humanos.	Realiza el trámite correspondiente.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO:



MEDICION:

$$\left(\frac{\text{Incidencias entregadas por el personal}}{\text{Incidencias tramitadas}} \right) \times 100$$

ANEXOS:


FORMATO CON INSTRUCTIVO DE LLENADO INCLUIDO

		GOBIERNO DEL ESTADO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MX.		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE: "NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR"				FECHA			
DESCRIPCIÓN: "NOMBRE DE LA ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR"				DÍA		MES AÑO	
SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> COMPANÍA <input type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>				"FECHA DE CREACIÓN"			
LISTA DE BAJA QUINCENAL <input type="checkbox"/> LISTA DE BAJA SEMANAL <input type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/>				CLAVE DE LA ADSCRIPCIÓN		No. EMP. DEL TRABAJADOR	
INCIDENCIAS				VACACIONES			
FALTAS		PERIROS		INCAPACIDAD		PRESTACIONES	
INJUSTIFICADAS		CON SUERTEO		SE REPORTA ENFERMEDAD		CUARENTENAS	
SUSPENSIÓN		SIN SUERTEO		SALIDA		ECONÓMICAS	
EN TRÁMITE		ENFERMEDAD PROFESIONAL		MA. TERMINIDAD		CUMPLIMIENTOS	
CON SUERTEO		ENFERMEDAD PROFESIONAL		ENFERMEDAD PROFESIONAL		ECONÓMICAS	
SIN SUERTEO		ENFERMEDAD PROFESIONAL		MA. TERMINIDAD		CUMPLIMIENTOS	
EN TRÁMITE		ENFERMEDAD PROFESIONAL		MA. TERMINIDAD		CUMPLIMIENTOS	
"MARCAR EL ESPACIO DE LO QUE ESTE SOLICITANDO"				"VACIONES SOLICITADAS POR PERIODO"			
PERIODO:				"DÍA DONDE INCIAN LAS VACACIONES"			
A PARTIR DEL:				"DÍA DONDE TERMINAN LAS VACACIONES"			
AL:				"DÍA DONDE EN EL QUE SE PRESENTA A LABORAR"			
PRESENTÁNDOSE A SUS LABORES:				"DÍAS A DISFRUTAR DEL PERIODO"			
"DÍAS RESTANTES DEL PERIODO"				"DÍAS RESTANTES DEL PERIODO"			
CUENTA DE DÍAS				OBSERVACIONES			
VACACIONES				EN CASO DE COMBINAR PERIODOS VACACIONALES			
PERIODO		1°17		2°17		1°18	
RESTANTES		2°18		1°19		2°19	
QUINQUENIOS VACACIONALES				ESPECIFICAR LOS DÍAS POR CADA PERIODO			
PERIODO		1°17		2°17		1°18	
RESTANTES		2°18		1°19		2°19	
RESTANTES		QUINQUENIOS NORMALES		ECONÓMICOS		RESTANTES	
EN ESTE RECUADRO ESCRIBIRÁN LOS DÍAS RESTANTES DEL TRABAJADOR PARA LLEVAR SU CONTROL, NO PODRÁN DEJAR VACIOS. EN LOS ESPACIOS PONER UN 0 "CERO" SI NO TIENE DÍAS O NO TIENE DERECHO.							
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
INTERESADO		APTO. DIRECTO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		No. de SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

ESTE ESPACIO ES EXCLUSIVO PARA LAS VACACIONES

ESTE ESPACIO ES EXCLUSIVO PARA LAS OBSERVACIONES
EJEMPLO:
QUINQUENIOS NORMALES,
QUINQUENIOS VACACIONALES,
ECONÓMICOS,
INCAPACIDADES,
JUSTIFICACIONES (DE ENTRADA, SALIDA O DÍA ETC.)

UNIDAD DE CONTROL DE PETICIONES

	Procedimiento	Código: SA-SUB-UCP-01
	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PETICIONES	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 08

OBJETIVO:

Llevar el control de las solicitudes y/o escritos de petición ingresados al Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, a través de la Unidad de Control de Peticiones, por ciudadanos y autoridades de otros órdenes de gobierno, con la finalidad de recibir, registrar y distribuir la correspondencia a las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, para que estas sean atendidas, asimismo, registrar la contestación que las dependencias le den a dichas peticiones.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento y a todas las personas físicas o colectivas, que deseen ingresar un escrito por ventanilla única de la Unidad de Control de Peticiones.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo “Del Procedimiento Administrativo Común”, Sección Primera “De la Iniciación del Procedimiento”, artículos 116 y 120, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Segunda “De la Unidad de Control de Peticiones”, artículo 19, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES:

Personal del Módulo de Recepción.

- Recibir las peticiones que ingresen los particulares o autoridades de otros órdenes de gobierno.
- Registrar las peticiones que ingresen los particulares o autoridades de otros órdenes de gobierno.
- Entregar al personal de oficina las peticiones recibidas para su atención y seguimiento.

Personal de oficina

- Recoger del Módulo de Recepción las peticiones recibidas para su atención y seguimiento.
- Elaborar los oficios de turno de acuerdo a la clasificación realizada previamente.
- Distribuir las peticiones que ingresen los particulares o autoridades de otros órdenes de gobierno, a las diferentes áreas de la administración pública municipal a más tardar el día hábil siguiente de su recepción, para su debida atención, archivando cada acuse de recibo en orden progresivo.

Notificador

- Entregar los oficios de turno a las diferentes diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, obteniendo el acuse de recibo respectivo.

Titular de la Unidad

- Clasificar las peticiones que ingresen los particulares o autoridades de otros órdenes de gobierno y turnarlas al personal de oficina para la elaboración del oficio de turno.
- Firmar y sellar los oficios de turno mediante los que se entregan las peticiones recibidas a las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- Dar seguimiento a las contestaciones que las áreas le den a cada escrito recibido.
- Elaborar un reporte mensual al Subsecretario del Ayuntamiento.

DEFINICIONES:

Contestación: Respuesta que el área de la administración pública municipal da al peticionario una vez que recibe el documento ingresado en oficialía de partes.

Folio: Clave única que se le asigna a cada petición para una fácil identificación que se compone de la fecha en la que se recibe y un número consecutivo.

Petición: Documento que el peticionario ingresa mediante la oficialía de partes, el cual es canalizado al área competente de acuerdo a las facultades indicadas por el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez

Reporte: Documento elaborado por la Unidad de Control de Peticiones que abarca un periodo de tiempo determinado e indica el número de peticiones recibidas, la distribución realizada por área de la administración pública municipal y el número de contestaciones por cada área.

INSUMOS:

- Solicitud o petición por escrito.
- La autoridad a la que se dirige.
- Nombre del peticionario y en su caso de quien promueva en su nombre.
- Domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el Estado de México.
- Los planteamientos o solicitudes que se hagan.
- Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.
- Base de datos donde se almacena la información de los folios y contenido de las peticiones, así como fecha de recibido por las áreas.

RESULTADO:

- Base de datos con la información de cada petición recibida y remitida al área correspondiente, con el respectivo acuse de recibo con un número de folio para seguimiento a la petición.

POLÍTICAS:

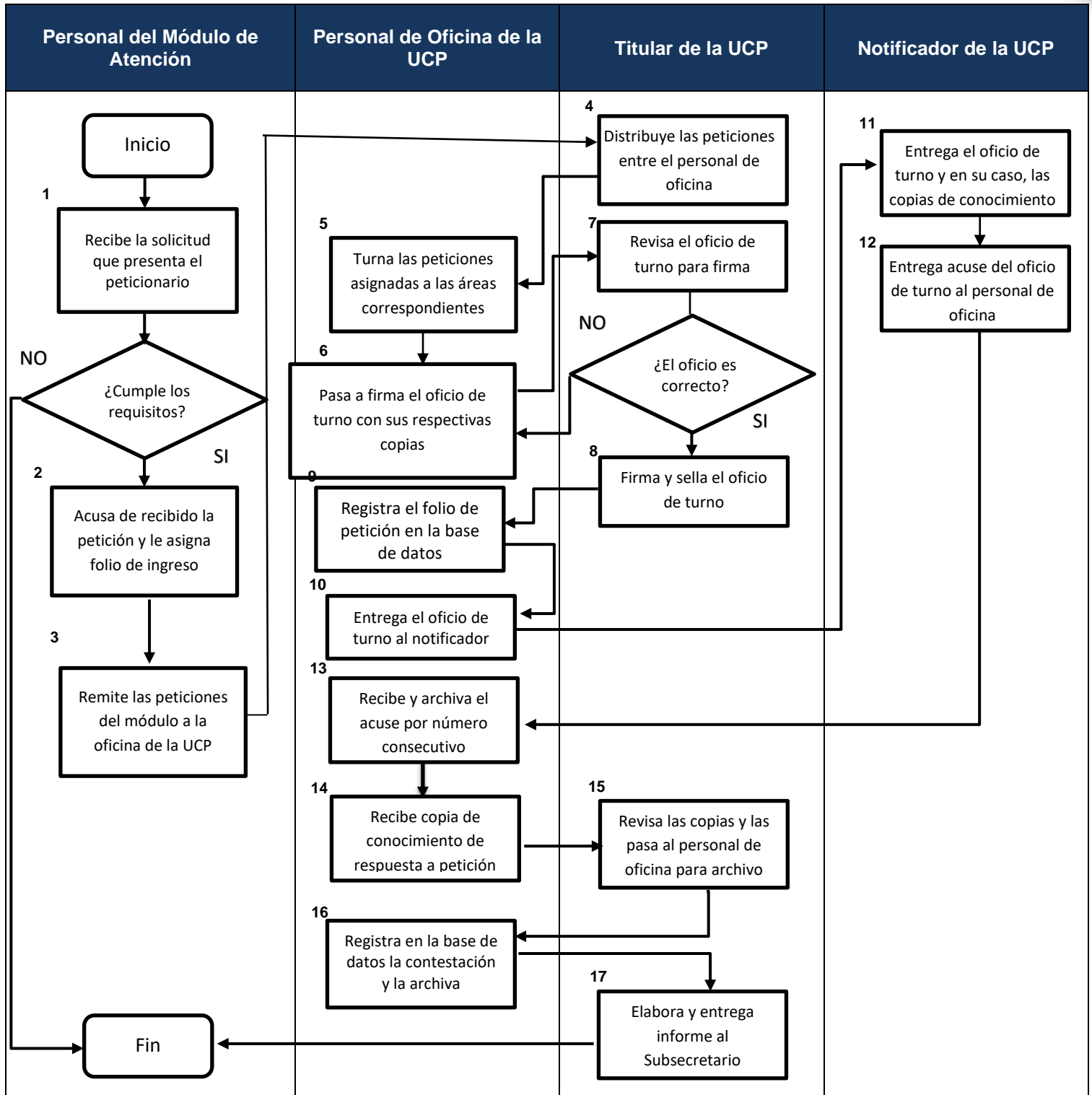
- I. Las peticiones se reciben únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- II. Los documentos anexos al escrito de petición deberán ser indicados en el sello donde la oficialía de partes acuse de recibido.
- III. El personal que atienda el módulo de oficialía de partes deberá estar identificado mediante gafete oficial.
- IV. Todos los escritos de petición deberán indicar al menos lo siguiente:
 - La autoridad a la que se dirige;
 - El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
 - Domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el Territorio del Estado de México;
 - Los planteamientos o solicitudes que se hagan;
 - Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
 - Las pruebas que se ofrezcan en su caso.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Personal del Módulo de Atención (Oficialía de Partes)	Recibe la solicitud que presenta el peticionario, verificando que cubra todos los requisitos
2	Personal del Módulo de Atención (Oficialía de Partes)	Verifica que la petición cumple con los requisitos indicados en la normatividad, acusa de recibido el documento y le asigna un folio de ingreso, si no cumple con los requisitos no se recibe.
3	Personal del Módulo de Atención (Oficialía de Partes)	Remite al Titular de la UCP las peticiones, para su correspondiente análisis y registro.
4	Titular de la UCP	Distribuye las peticiones al personal administrativo para su clasificación y distribución.
5	Personal de oficina de la UCP	Turna las peticiones que le fueron asignadas a las áreas correspondientes, de acuerdo al Reglamento Orgánico Municipal y Reglamentos Internos de las Dependencias, mediante oficio de turno indicando el folio de ingreso, los datos del peticionario y una breve descripción de la petición.
6	Personal de oficina de la UCP	Pasa a firma el oficio de turno con las copias y acuse correspondiente al titular de la UCP.
7	Titular de la UCP	Recibe y revisa oficios de turno para firma, si el oficio es correcto se firma si no está correcto se regresa al personal de la oficina de CURP para corrección.
8	Titular de la UCP	Firma y sella los oficios de turno con sus respectivas copias de conocimiento y entrega al personal de oficina para trámite.
9	Personal de oficina de la UCP	Registra el folio de petición y el área a la que fue turnada en la base de datos creada para tales efectos.
10	Personal de oficina de la UCP	Entrega al notificador los oficios de turno con las copias y acuse correspondiente para su entrega en las áreas.
11	Notificador de la UCP	Entrega los oficios de turno a las áreas correspondientes, así como las copias respectivas, conservando el acuse de cada petición.
12	Notificador de la UCP	Entrega los acuses de los oficios de turno entregados en las áreas al personal de oficina para su archivo correspondiente.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Personal de oficina de la UCP	Recibe y archiva los acuses de los oficios de notificación por número consecutivo en carpetas designadas específicamente para esa función.
14	Personal de oficina de la UCP	Recibe copia de conocimiento de los oficios de parte de las áreas en los que dan respuesta al solicitante de la petición recibida.
15	Titular de la UCP	Revisa las copias de conocimiento de los oficios recibidos para verificar el tema del que tratan y los pasa al personal de oficina para su archivo.
16	Personal de oficina de la UCP	Registra en la base de datos la copia de conocimiento del oficio de contestación recibido en el folio correspondiente y lo archiva en la misma carpeta donde se archivó el acuse del oficio de turno.
17	Titular de la UCP	Con la información obtenida de la base de datos creada para el control de las peticiones elabora un reporte general mensual de las peticiones no atendidas y lo remite al Subsecretario.
		FIN

Diagramación:



MEDICIÓN:


$$\left(\frac{\text{Peticiones atendidas por las áreas}}{\text{Peticiones de los ciudadanos recibidas}} \right) \times 100$$

ANEXOS:

FORMATO CON INSTRUCTIVO DE LLENADO INCLUIDO

No aplica

III. Identificación e interacción de procesos

	Procedimiento	Código: SA-SUB-DEJ-01
	ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE REGLAMENTACIÓN	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		Nº de Páginas: 09

OBJETIVO:

Mantener actualizada la normatividad interna de la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de proponer su actualización, reforma o adición ajustándose a la legislación estatal o federal que resulte aplicable.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a su relación con la Dirección General Jurídica y Consultiva para proponer la actualización del marco jurídico municipal.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento para el Estado de México, Título Quinto “ De las Obligaciones de Transparencia”, Capítulo II “De las Obligaciones de Transparencia Comunes”, artículo 92, fracción I, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 1 y 3; Título II “ De los Ayuntamientos”, Capítulo Segundo, “Funcionamiento de los Ayuntamientos” artículo 27; Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 31 fracción I, Título IV “Régimen Administrativo”, Capítulo Primero “ De las Dependencias Administrativas” artículo 91 fracciones XIII y IX, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Primera “Del Departamento de Enlace Jurídico”, artículo 18, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

Bando Municipal, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal” Capítulo Tercero, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 67, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría del Ayuntamiento, es el área responsable de mantener actualizada su normatividad, por lo que:

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Revisar y aprobar el proyecto de elaboración, actualización, reforma o adición a los textos normativos de aplicación.

El Área de la Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Revisar el proyecto de elaboración, actualización, reforma o adición a los textos normativos de aplicación, para aprobación del Secretario del Ayuntamiento.

El Área de la Subdirección Técnica, deberá:

- Revisar el proyecto de elaboración, actualización, reforma o adición a los textos normativos de aplicación, para aprobación del Subsecretario del Ayuntamiento.

El Área de Enlace Jurídico, deberá:

- Elaborar el proyecto de elaboración, actualización, reforma o adición a los textos normativos de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, ajustándose a la legislación estatal o federal que resulte aplicable.

DEFINICIONES:

Actualización: Modificar y adecuar un texto normativo existente a las necesidades actuales del orden de gobierno y la ciudadanía.

Elaboración: Creación de un nuevo texto normativo.

Legislación Estatal: Conjunto de normas, acuerdos, decretos y leyes emitidas por el Poder Legislativo del Estado de México.

Legislación Federal: Conjunto de normas, acuerdos, decretos y leyes emitidas por el Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos.

Reforma: Modificar y adecuar un texto normativo existente a las necesidades de orden de gobierno federal, estatal y/o municipal.

Textos Normativos: Reglamentos, Bando Municipal y Manuales.

INSUMOS:

- Normas, acuerdos, decretos y/o leyes emitidas por la Legislatura Federal o Estatal.
- Solicitud de proyecto de las Dirección General Jurídica y Consultiva.

RESULTADO:

- Elaboración de los textos normativos de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Reforma y/o actualización de los textos normativos de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.

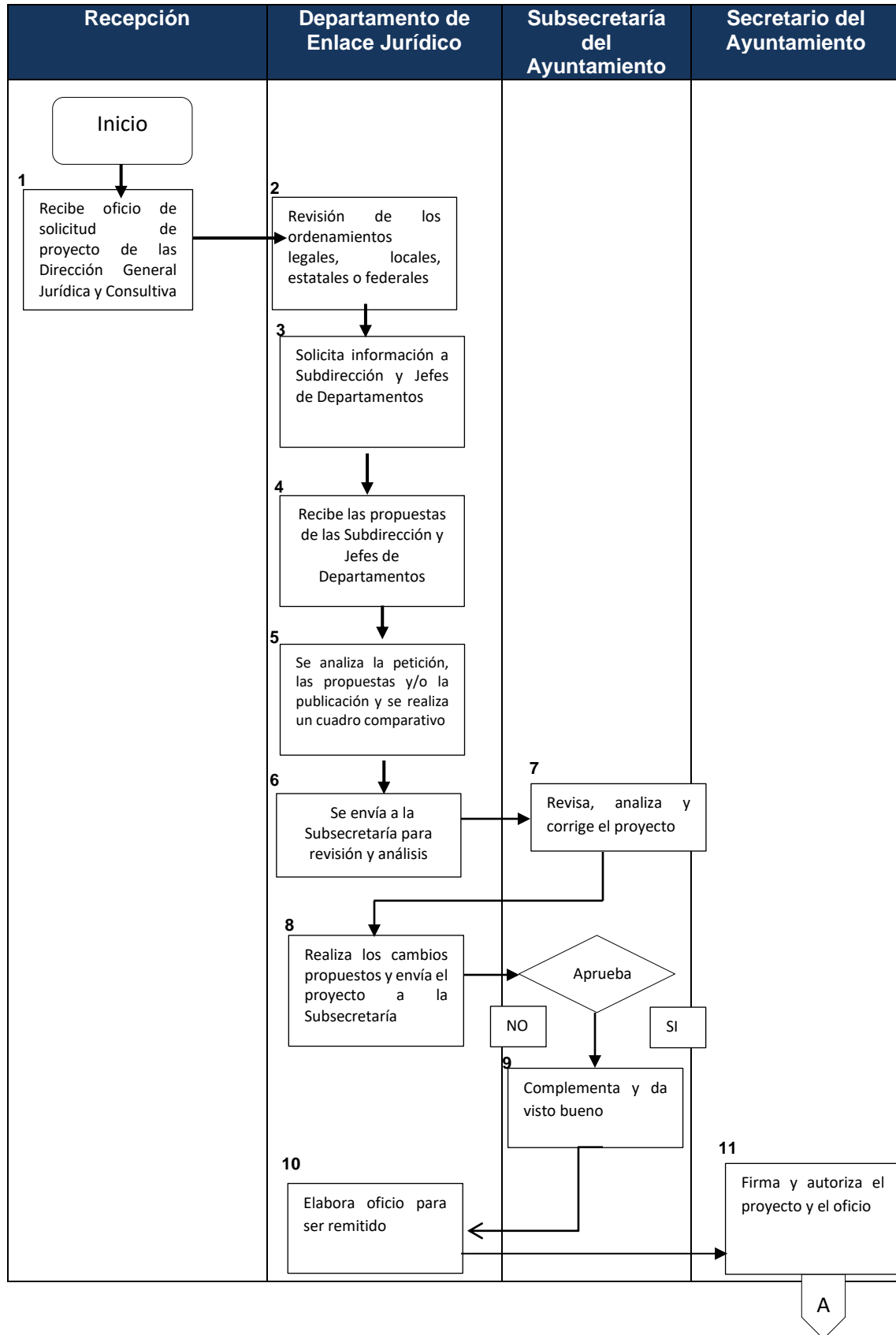
POLÍTICAS:

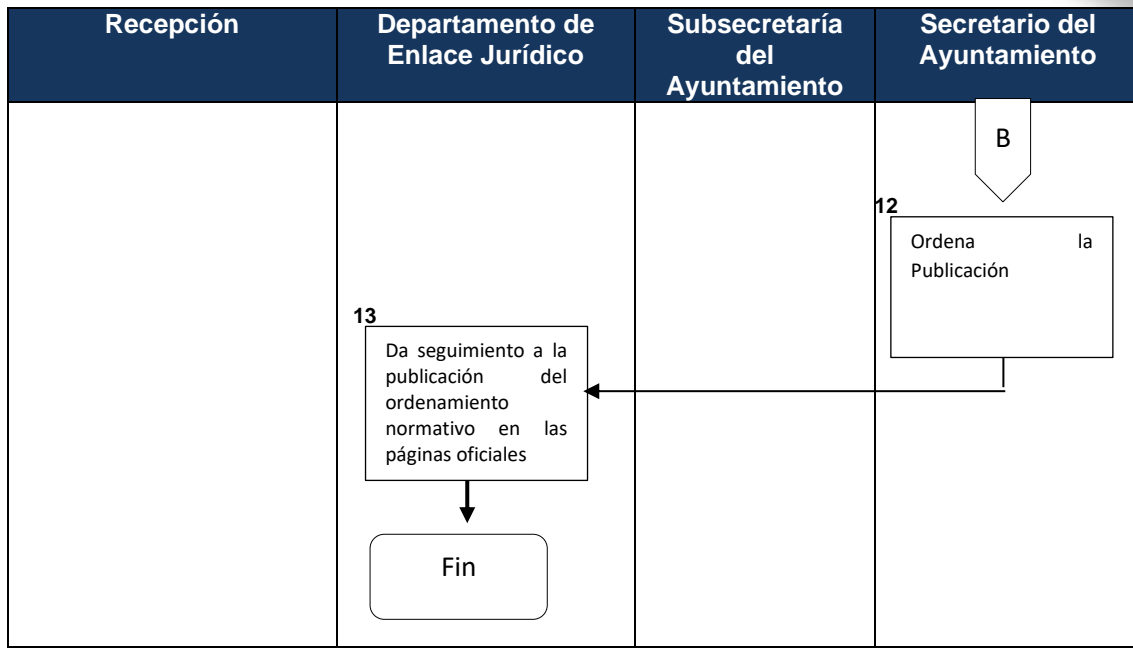
- Publicación de acuerdos, decretos y/o leyes emitidas por la Legislatura Federal o Estatal.
- Solicitud de proyecto de las Dirección General Jurídica y Consultiva.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Recepción	Recibe oficio de solicitud de proyecto de las Dirección General Jurídica y Consultiva
2	Departamento de Enlace Jurídico	Se efectúa una continua revisión de los ordenamientos legales, locales, estatales o federales con el propósito de observar las reformas que pudieran ser materia dentro de la reglamentación de la Secretaría del Ayuntamiento y proponer su reforma.
3	Departamento de Enlace Jurídico	Solicita información a Subdirección y Jefes de Departamentos, de la Secretaría del Ayuntamiento que tengan asuntos que estén relacionados con el texto normativo para que realicen sus propuestas.
4	Departamento de Enlace Jurídico	Recibe las propuestas de las Subdirección y Jefes de Departamentos de la Secretaría del Ayuntamiento
5	Departamento de Enlace Jurídico	Se analiza la petición, las propuestas y/o la publicación y se realiza un cuadro comparativo entre la norma vigente y las propuestas para elaborar uno nuevo o en su caso las reformas.
6	Departamento de Enlace Jurídico	Una vez realizado en comparativo se envía a la Subsecretaría para que este sea revisado y analizado
7	Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa, analiza y corrige el proyecto elaborado por el Departamento de Enlace Jurídico y reenvía nuevamente al Departamento para ser modificado o en su caso para ser enviado a la Secretaría del Ayuntamiento para visto bueno.
8	Departamento de Enlace Jurídico	Realiza los cambios propuestos y envía el proyecto a la Subsecretaría del Ayuntamiento para visto bueno. Regresa al paso 7.
9	Subsecretario del Ayuntamiento	Complementa y da visto bueno
10	Departamento de Enlace Jurídico	Elabora oficio para ser remitido a la Dirección General Jurídica para Análisis y dictamen de viabilidad.
11	Secretario del Ayuntamiento	Firma y autoriza el proyecto y el oficio
12	Secretario del Ayuntamiento	Ordena la Publicación del ordenamiento normativo en las páginas oficiales una vez aprobado el proyecto en Cabildo.
13	Departamento de Enlace Jurídico	Da seguimiento a la publicación del ordenamiento normativo en las páginas oficiales.
		FIN

Diagramación:





MEDICIÓN:

$$\left(\frac{\text{Reglamentos elaborados}}{\text{Reglamentos solicitados para elaborar}} \right) \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

COMPARATIVO DE REFORMAS, ADICIONES O MODIFICACIONES AL REGLAMENTO _____

Reglamento _____ vigente	Reglamento _____ Propuesta de reforma	Fundamentación jurídica
Aquí se coloca el texto normativo vigente.	Aquí se colocan las reformas y adiciones de texto normativo.	Aquí deberán fundar y motivar, el porqué de la reforma.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Observaciones:

1.- Para las reformas, deberán tomar en cuenta que no podrán eliminarse artículos y fracciones, a las cuales, se les hará la anotación de “SE DEROGA” ejemplo:

Artículo 1.13.- A las y los titulares de

- Formular
- SE DEROGA
- Planear

2.- En caso de que sea necesario agregar artículos, la numeración no podrá modificarse, en su caso se ocuparán adverbios numerales, ejemplo:

Artículo 1.6.- Para el ejercicio de

Artículo 1.7.- Corresponde

Artículo 1.7 BIS. -

Artículo 1.7 TER. -

Artículo 1.8.- A los titulares

3. En caso de que sea necesario agregar fracciones, la numeración no podrá modificarse, por lo que se sugiere se agreguen al final, ejemplo:


Artículo 2.11.- Al Titular de la Coordinación

- Administrar
- Proveer
- Establecer
- Dar a conocer
- Instrumentar
- ADICIONA
- ADICIONA
- ADICIONA;
- Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Subrayado: se refiere a modificación o Adición

Sombreado: se suprime o deroga

Identificación e interacción de procesos

	Procedimiento	Código: SA/SUB/SAYGC/CPYE/01
	Procedimiento para solicitud permiso de instalación y funcionamiento de juegos mecánicos y puestos complementarios de feria	Fecha: Febrero 2024
		Versión: Primera
		N° de Páginas: 13

OBJETIVO:

Regular los eventos públicos que se realicen dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez, como elementos de esparcimiento, los cuales deben de desarrollarse en un ambiente de seguridad, higiene y armonía para sus organizadores, colaboradores, participantes, asistentes y en general para los habitantes del municipio, adoptando las medidas necesarias para mantener el orden público y la paz social

ALCANCE:

Aplica a todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todos los ciudadanos o personas jurídico-colectivas que requieran tramitar algún permiso.

REFERENCIAS:

Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2014.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto “De los ingresos de los Municipios”, Capítulo Primero “De los impuestos”, Sección Quinta “Del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos” Artículos 122 fracción II, 123 fracciones I, II y III, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999.

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Capítulo Tercero “De las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 68, Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022.

Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta Municipal Año 2/No.26/ 6 de enero de 2017.

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México. Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero, “De las atribuciones de la Subsecretaria del Ayuntamiento” Artículo 16, fracción XXXVI, Sección Tercera, “De las Atribuciones de la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana” Artículo 20, fracción V, VI, Subsección Primera “De las atribuciones de la Coordinación de Permisos y Eventos”, Artículo 22, fracciones I, II, III, IV, V y VI, Gaceta Municipal, No. 36 , 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES:

El Subsecretario, deberá:

- Otorgar o negar los permisos para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, que sean elaborados y validados por el subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana a través de la Coordinación de Permisos y Eventos, en términos de la normatividad aplicable.

El Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana, deberá:

- Concertar con los empresarios de las ferias y juegos mecánicos, para la simplificación de los trámites.
- Revisar, validar y remitir para firma del Subsecretario(a) los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.

El Coordinador de Permisos y Eventos, deberá:

- Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta;
- Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes en el otorgamiento de permisos;
- Elaborar los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- Expedir los permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta;
- Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento.

El Asistente Administrativo, deberá:

- Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública, para su registro, control y seguimiento.

El Verificador, deberá:

- Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento.

DEFINICIONES:

Administración Municipal. Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Aforo. Número de asistentes autorizado para el evento público.

Autorización. Es el acto administrativo que emite la Dirección para que una persona física o jurídica colectiva pueda realizar un espectáculo o evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Ayuntamiento. El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

CMPCyB. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Coordinación de Permisos. La Coordinación de Permisos y Eventos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

DGSCyTM. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

Evento Público. La representación, función, acto, festival o exhibición artística, musical, deportiva, taurina, cinematográfica, teatral, cultural o recreativa, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en espacios públicos abiertos y cerrados, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales, de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie, en términos de la clasificación del presente Reglamento y Catálogo..

Juegos Mecánicos. Los juegos mecánicos, de destreza, recreación o simuladores explotados por personas físicas o jurídico colectivas, cuya finalidad es la diversión o entretenimiento de las personas de forma onerosa o gratuita;

Ley de Eventos. La Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Municipio. - El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Participante. El actor, artista, músico, cantante, deportista o ejecutante taurino y en general, todos aquellos que participen en el desarrollo de un evento público, ante los asistentes.

Permiso. Es la exteriorización del acto administrativo que emite la Dirección y permite que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Presidente. El Presidente Municipal constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Reglamento y Catálogo. El Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Respuesta favorable. El acto administrativo que emite la Subsecretaria del Ayuntamiento, para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar a título oneroso o gratuito, uno o más eventos concatenados en la vía pública, con motivo de celebraciones estrictamente religiosas, costumbres indígenas, tradiciones cívicas o culturales regionales, espectáculos, eventos masivos, no masivos.

SAGC. Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana.

Temporadas de trabajo comunitario. Modalidad de fortalecimiento económico mediante el cual, el titular de juegos mecánicos oferta sus servicios de diversión o entretenimiento, a través de la instalación de un máximo de cinco juegos mecánicos en la vía pública, cumpliendo con las medidas mínimas de seguridad y en contraprestación, aporta voluntariamente trabajos a favor de la colonia o comunidad donde se instala.

Titular. La persona física o jurídico colectiva del sector privado, dependientes, encargados, gerentes, administradores o representantes legales que obtengan Permiso o Respuesta favorable de la Subsecretaria del Ayuntamiento, para la realización de eventos públicos, en términos del Reglamento y Catálogo.

INSUMOS:

- I. Escrito de petición, presentado cuando menos con diez días hábiles de anticipación, dirigido al, secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez Indicando el motivo por el cual solicita la instalación y funcionamiento de juegos mecánicos, indicando el lugar de ubicación, la fecha, el horario, aforo, el tipo de juego y el costo de acceso por juego mecánico, así como de los estantes de servicios complementarios.
- II. Copia del contrato y acreditar el uso de planta eléctrica durante todo el tiempo por el que se conceda el permiso.
- III. Copia para posterior cotejo de la credencial para votar del solicitante.
- IV. Original del visto bueno de condiciones de seguridad para la procedencia de instalación de juegos mecánicos y estantes de servicios complementarios, emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- V. Croquis de localización indicando de manera exacta la calle y entre que calles, donde se pretendan instalar los juegos mecánicos y estantes de servicios complementarios
- VI. Croquis señalando lo siguiente: Ubicación y distribución de los juegos mecánicos, Ubicación de los generadores eléctricos, Ubicación de las rutas de evacuación, salidas de emergencia y la localización de los extintores portátiles
- VII. Copia del recibo de pago expedido por la Dirección General de Servicios Públicos, por concepto de recolección de la basura que se genere con motivo del evento.
- VIII. Copia de la solicitud realizada a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para que le otorgue el apoyo policial correspondiente.
- IX. Carta con la opinión no vinculante del Consejo de Participación Ciudadana, de contar con ella, deberá referir el lugar y temporalidad en el que se pretenda llevar a cabo el evento, dicha carta deberá ser firmada por la Presidente, Tesorero y Secretario del Consejo de Participación Ciudadana
- X. Carta con firma autógrafa del propietario de los juegos mecánicos y estantes de servicios complementarios, mediante la cual se responsabiliza de manera total de cualquier accidente ocasionado a los asistentes, sus trabajadores o terceros, con motivo del funcionamiento de los juegos mecánicos y estantes de servicios complementarios.
- XI. Original de la relación de nombres, firmas, domicilios y teléfonos de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización del evento en la vía pública y que están conformes con el mismo.
- XII. Póliza vigente de seguro a nombre del solicitante, que respalde el total de los juegos a instalar bajo la modalidad de cobertura amplia o de responsabilidad civil por daños contra terceros que garantice monto no menor el equivalente a 6846 días de salario mínimo.

- XIII.** Original y copia del pago de derechos e impuestos efectuado ante la Tesorería Municipal.
- XIV.** Contrato de comodato o arrendamiento cuando la instalación de los juegos mecánicos se realice en predios de propiedad privada o pago de derechos cuando la instalación se realice en unidades deportivas.
- XV.** En caso de personas jurídicas colectivas deberán acreditar la representación legal mediante la presentación de copia para posterior cotejo del acta constitutiva protocolizada ante notario público.
- XVI.** Original y Copia del contrato de Servicios de Ambulancia, validado por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bombero, anexando fotografías del interior y exterior de la unidad y copia del INE del representante del servicio.
- XVII.** Vehículo Oficial.
- XVIII.** Gafete oficial de Verificador y notificador

RESULTADO:

- Permiso para la Instalación y Funcionamiento de Juegos Mecánicos y Puestos Complementarios de Feria.

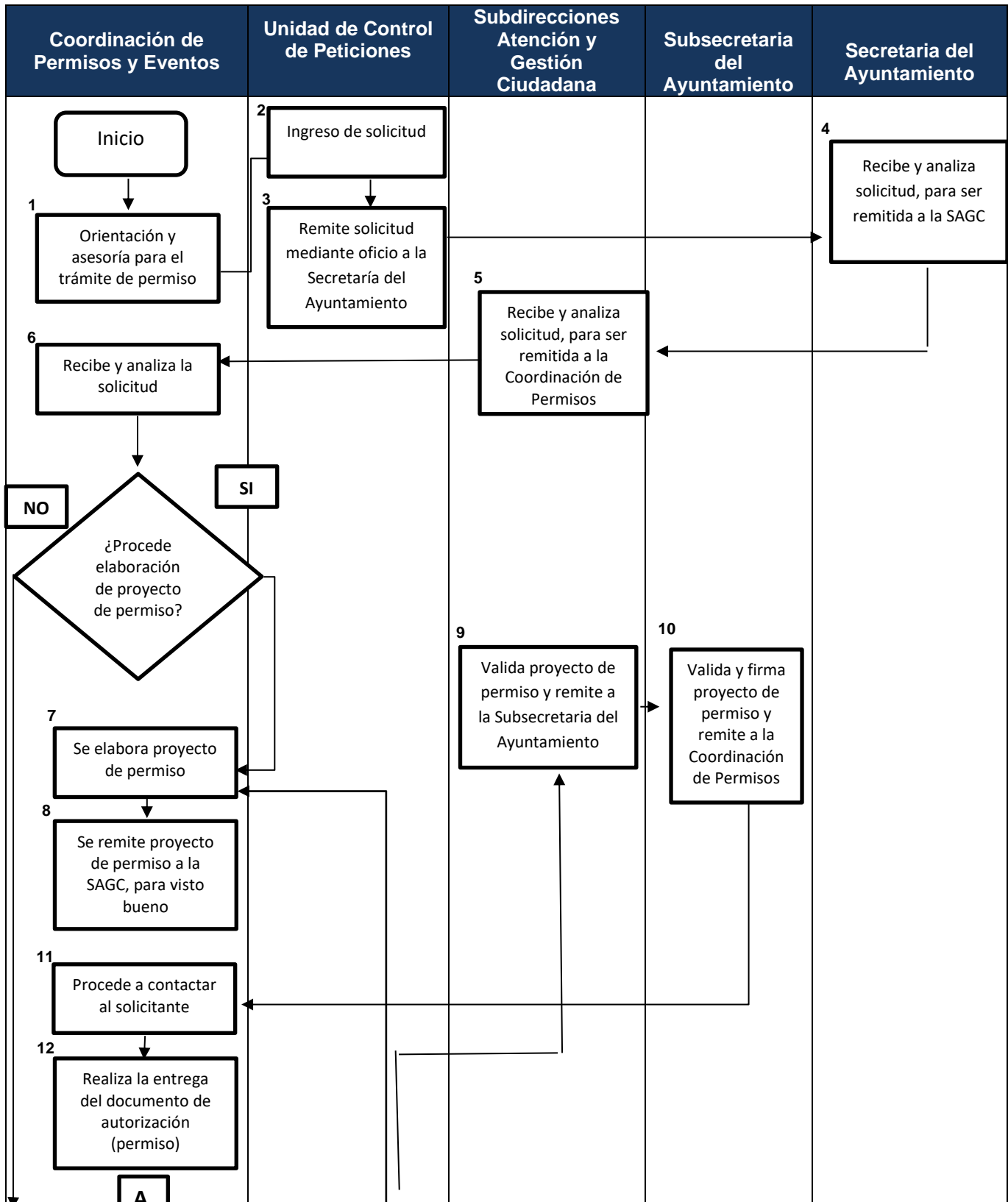
POLÍTICAS:

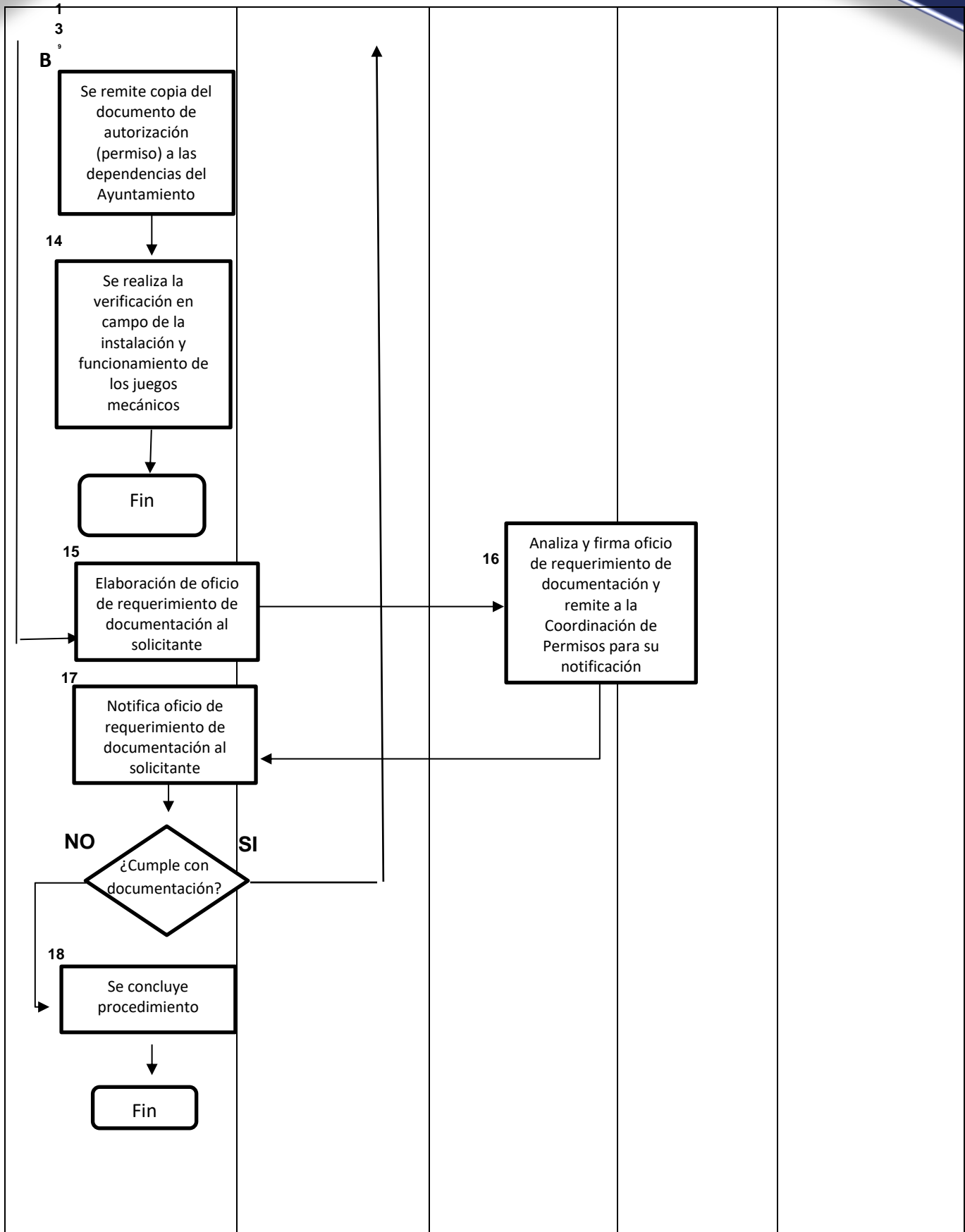
- La asesoría y/o orientación para el trámite de permiso de instalación y funcionamiento de juegos mecánicos y puestos complementarios de feria, será en las oficinas de la Coordinación de Permisos y Eventos, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La solicitud de permiso de instalación y funcionamiento de juegos mecánicos y puestos complementarios de feria, tendrá que ser ingresada cuando menos con 10 días hábiles de anticipación, en la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones
- La solicitud de permiso de instalación y funcionamiento de juegos mecánicos y puestos complementarios de feria, se ingresará a través de la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La entrega del permiso para instalación y funcionamiento de juegos mecánicos y puestos complementarios de feria, se hará únicamente después de haber cubierto cada uno de los requisitos solicitados.
- El permiso para instalación y funcionamiento de juegos mecánicos y puestos complementarios de feria, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La verificación de la instalación y funcionamiento de juegos mecánicos y puestos complementarios de feria, se hará únicamente por personal autorizado por la Coordinación de Permisos y Eventos.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación de Permisos y Eventos	Brinda al solicitante la orientación y asesoría para realizar el trámite correspondiente, donde se les hace entrega por escrito de los requisitos que deben de cubrir para la autorización del permiso
2	Unidad de Control de Peticiones	A través de la ventanilla de recepción de la Unidad de Control de Peticiones, recibe mediante escrito la solicitud para permiso de instalación y funcionamiento de juegos mecánicos y puestos complementarios, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, anexando los requisitos que señala el reglamento y catálogo de eventos públicos del municipio de Naucalpan de Juárez.
3	Unidad de Control de Peticiones	Remite mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, la solicitud y anexos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Analiza la petición y remite mediante oficio a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, la solicitud y anexos.
5	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza la solicitud y remite mediante oficio, la solicitud y los anexos, a la Coordinación de Permisos y Eventos
6	Coordinación de Permisos y Eventos	Con base a la información proporcionada, analiza la solicitud y la documentación, con el objetivo de su cumplimiento, con base a los requisitos que establece el Reglamento y Catalogo de Eventos Públicos. dice procede la elaboración del permiso Sí. - Se elabora proyecto de permiso No. - Elaboración de oficio de requerimiento de documentación al solicitante (sigue el procedimiento en el no. 15)
7	Coordinación de Permisos y Eventos	De contar con la documentación solicitada, se procede a la elaboración del proyecto del permiso correspondiente.
8	Coordinación de Permisos y Eventos	Remite a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, el proyecto del permiso, para su visto bueno.
9	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Otorga el visto bueno del proyecto de permiso y remite a la Subsecretaria para la validación y firma correspondiente.
10	Subsecretaría del Ayuntamiento	Valida y firma el proyecto de permiso correspondiente, el cual remite a la Coordinación de Permisos y eventos para su entrega.

11	Coordinación de Permisos y Eventos	Recibe el proyecto de permiso y procede a contactar al solicitante a través de llamada telefónica, para que acuda a recibir en documento en comento.
12	Coordinación de Permisos y Eventos	Hace entrega de manera personal al solicitante del documento de la autorización (permiso) del evento solicitado.
13	Coordinación de Permisos y Eventos	Remite copia de documento de la autorización (permiso) del evento solicitado, a las áreas de la Administración Municipal, como son: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Dirección de Gobierno y la Tesorería Municipal, lo anterior para su conocimiento y colaboración en el ámbito de sus competencias.
14	Coordinación de Permisos y Eventos	Se verifica en campo, el cumplimiento de lo establecido en el documento de autorización (permiso) del evento solicitado, a través del personal autorizado de esta área.
15	Coordinación de Permisos y Eventos	De no contar con el total de los requisitos establecidos en el Reglamento y Catalogo de Eventos Públicos, se procede a la elaboración del oficio de requerimiento de la documentación faltante, el cual es remitido a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, con la finalidad de sea firmado por el titular.
16	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza el oficio y de ser procedente firma el mismo, para que sea entregado de manera personal al solicitante en su domicilio señalado en su petición.
17	Coordinación de Permisos y Eventos	Se procede a la notificación de manera personal del oficio de requerimiento, para que en un término no mayor de 3 días hábiles presente en las oficinas de la coordinación la documentación faltante.
18	Coordinación de Permisos y Eventos	De no contar con la documentación solicitada en el periodo establecido, se dará por concluido el procedimiento.
		FIN





MEDICIÓN:

$$\left(\frac{\text{Número de permisos solicitados}}{\text{Número de permisos entregados}} \right) \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato para la elaboración del permiso para instalación y funcionamiento de juegos mecánicos y puestos complementarios de feria con instructivo de llenado incluido



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, Estado de México; **fecha:** _____

SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Número de permiso _____

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del Solicitante: _____

Número telefónico de contacto del solicitante: _____

PRESENTE.

En atención al original de su escrito presentado en la Oficialía de Partes de la Unidad de Control de Peticiones del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, el día ____ del mes ____ de 20____, bajo el número de folio _____-UCP, en el que solicita **transcribir la información descrita en la petición** "..._____" (sic); se le comunica lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 67 y 68 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez; 1, 4 fracción XIV, XVIII, 5, 6 fracción II, 7 fracción I, 14 fracciones VI y VII, 15, 17, 23 fracciones I, IV, VII, IX, XIV, XX, XXII, XXVIII y 48 fracción IV del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 16 fracción XXXVIII del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y visto el contenido del expediente conformado por su escrito de solicitud, se le otorga el siguiente:

PERMISO

EVENTO	SOLO AMPARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COLOCAR NUMERO JUEGOS MECANICOS Y COLOCAR NUMERO PUESTOS COMPLEMENTARIOS DE FERIA, CON MOTIVO DE ESTABLCEER EL MOTIVO DE LA FESTIVIDAD, SI ES FIESTA PATRONAL O CIVICA				
UBICACIÓN	DESCRIBIR DE MANERA ESPECIFICA LA UBICACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE LOS JUEGOS MECANICOS	VIGENCIA	FECHA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECANICOS	FECHA DE FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECANICOS	FECHA DE RETIRO DE JUEGOS MECANICOS
			COLOCAR PERIODO	COLOCAR PERIODO	COLOCAR PERIODO

Como responsable de las actividades del evento de feria con motivo **establecer el motivo de la festividad**, deberá en todo momento atender las indicaciones del área de Permisos y Eventos dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y áreas competentes del gobierno municipal, otorgando todas las facilidades necesarias para realizar visitas de inspección y verificación, a través de las dependencias competentes, quienes tendrán en todo momento la facultad de imponer las medidas de seguridad o sanciones que correspondan, así como suspender los eventos, diversiones, juegos o espectáculos que no cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El titular es responsable de apegarse estrictamente a lo establecido en los artículos 23 fracciones II, X, XII y XVI, 44, 45, 46 y 47 del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, especialmente velar por la integridad física del



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

espectador o asistente durante la realización del evento, así como de reparar y compensar el daño causado en el marco del evento público, adicional a ello respetar los horarios autorizados, conservar el orden público y seguridad de los asistentes y de terceros que pudieran verse afectados con motivo del desarrollo del evento descrito; el solicitante es responsable del personal que contrate con motivo del evento descrito, por lo que expresamente deslinda al Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, de la seguridad social, laboral, civil, penal y administrativa que pudiera derivarse del evento público de Feria con motivo de la Temporada de Trabajo Comunitario.

Este permiso no autoriza la colocación o distribución de ningún tipo de propaganda, ni la venta o consumo de bebidas alcohólicas o sustancias nocivas para la salud en vía pública; tampoco implica autorización para la quema de juegos pirotécnicos.

El presente permiso es improrrogable y podrá cancelarse de manera inmediata cuando se verifiquen actos de consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública a ocupar, se impida el libre tránsito de personas o se altere el orden público, **se aprecie que el suministro de energía eléctrica para los juegos mecánicos y puestos complementarios de feria es tomada de los postes de la Comisión de Federal de Electricidad,** con motivo del evento solicitado; por lo que quedan habilitadas días y horas inhábiles para que el personal adscrito al ayuntamiento, en el ámbito de su competencia pueda realizar las visitas de verificación y en su caso adoptar las medidas de seguridad que se estimen pertinentes.

Como responsable del evento, en todo momento deberá dar cumplimiento a las medidas de salubridad, para prevenir la propagación de la pandemia SARS-Cov2 (COVID 19), establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; en caso contrario se procederá a su cancelación inmediata por parte de las dependencias competentes.

De conformidad artículos 25 y 26, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 2.4, 2.49, 268, fracción XII, 2.71, 2.73 y 2.74 del Código Administrativo del Estado de México, este permiso queda sujeto a lo que determine la Secretaría de Salud Estatal, como de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) respecto al Semáforo Epidemiológico.

La basura que se genere con motivo del evento autorizado deberá ser retirada de manera inmediata a la culminación del evento y depositada al camión recolector, para ello entregara en **medio impreso fotografías de la evidencia a esta Subdirección para ser integrado al expediente.**

Este permiso está sujeto a previa verificación o inspección que haga la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para su dictamen y posible Certificado de Condiciones de Seguridad, anteponiendo siempre el interés y salvaguarda de los asistentes al evento, en términos de lo dispuesto por el Artículo 8º fracciones I, II, III, X, XIII y demás relativos del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos vigente para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Una vez realizada verificación o inspección por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y de ser factible el dictamen o Certificado de Condiciones de Seguridad, será remitida copia del mismo a esta Subdirección de Servicios, para su integración en el expediente.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

El incumplimiento del contenido de este permiso, por parte del responsable del evento, será sujeto en las próximas solicitudes que ingrese a este Ayuntamiento, para cualquier tipo de evento, de una negativa por parte de la Subsecretaría del Ayuntamiento.

Con fundamento en el artículo 69, del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez 2022, la Tesorería Municipal tiene a su cargo la recaudación de los ingresos del Municipio, para ello, esta dependencia designará al personal plenamente acreditados, facultando solo a estos, para realizar la recaudación correspondiente con base al artículo 123 del Código Financiero del Estado de México del evento público en mención.

Se hace de su conocimiento, para el caso de registrarse acto alguno de extorsión antes, durante o después de transitado el evento que ampara el presente documento denominado PERMISO, esta autoridad pone a su disposición el teléfono de la Contraloría Municipal con la finalidad de salvaguardar sus derechos y para el caso de ser su deseo proceder a la denuncia que conforme a derecho proceda. Lo anterior en el ánimo del ejercicio de un gobierno abierto. Contraloría Interna Municipal / Av. Benito Juárez 39, Edificio Anexo B, Piso 2, Fraccionamiento El Mirador, 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México | Tel. 5360-0528.

Se le hace del conocimiento al peticionario, que ante cualquier riesgo cuenta con los siguientes números telefónicos: **emergencias (C4) 53 71 22 50**, Cruz Roja 53 60 44 57, Bomberos 55 60 38 68 y Protección Civil 55 60 59 89.


El presente documento es gratuito. No será válido sin la firma autógrafa y sello de quien lo emite.

ATENTAMENTE

SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana
Válido

C.C.P. Secretario del Ayuntamiento, Para su conocimiento.
Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Director General de Gobierno, Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos, Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Subtesorería de Ingresos, Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana, Para su conocimiento.
Jefe de la Coordinación de Permisos y Eventos, para su conocimiento y seguimiento.
Titular de la Unidad de Control de Peticiones

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA/SUB/SAYGC/CPYE/02
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS FAMILIARES, CONVITES VECINALES, ESCOLARES Y DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS.	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 11

OBJETIVO

Regular los eventos públicos que se realicen dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez, como elementos de esparcimiento, los cuales deben desarrollarse en un ambiente de seguridad, higiene y armonía para sus organizadores, colaboradores, participantes, asistentes y en general para los habitantes del municipio, adoptando las medidas necesarias para mantener el orden público y la paz social.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento y para los ciudadanos que requieran algún permiso.

REFERENCIAS

- Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2014.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 68, Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta Municipal Año 2/No.26/ 6 de enero de 2017.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México. Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero, “De las atribuciones de la Subsecretaria del Ayuntamiento” Artículo 16, fracción XXXVI, Sección Tercera, “De las Atribuciones de la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana” Artículo 20, fracción V, VI, Subsección Primera “De las atribuciones de la Coordinación de Permisos y Eventos”, Artículo 22, fracciones I, II, III, IV, V y VI, Gaceta Municipal, No. 36 , 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **El Subsecretario, deberá:**
 - Otorgar o negar los permisos para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, que sean elaborados y validados por el subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana a través de la Coordinación de Permisos y Eventos, en términos de la normatividad aplicable.
 - Expedir los permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta.

- **El Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana, deberá:**
 - Revisar, validar y remitir para firma del Subsecretario(a) los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.

- **El Coordinador de Permisos y Eventos, deberá:**
 - Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta.
 - Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes en el otorgamiento de permisos.
 - Elaborar los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.
 - Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento.

- **El Asistente Administrativo, deberá:**
 - Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública, para su registro, control y seguimiento.

- **El Verificador, deberá:**
 - Vigilar que los eventos públicos, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento.

DEFINICIONES

Administración Municipal. Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Aforo. Número de asistentes autorizado para el evento público.

Autorización. Es el acto administrativo que emite la Dirección para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un espectáculo o evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Ayuntamiento. El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

CMPCyB. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Coordinación de Permisos. La Coordinación de Permisos y Eventos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

DGSCyTM. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

Evento Público. La representación, función, acto, festival o exhibición artística, musical, deportiva, taurina, cinematográfica, teatral, cultural o recreativa, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en espacios públicos abiertos y cerrados, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales, de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie, en términos de la clasificación del presente Reglamento y Catálogo.

Ley de Eventos. - La Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Municipio. - El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Participante. - El actor, artista, músico, cantante, deportista o ejecutante taurino y en general, todos aquellos que participen en el desarrollo de un evento público, ante los asistentes.

Permiso. - Es la exteriorización del acto administrativo que emite la Dirección y permite que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un evento público,

privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Presidente. - El Presidente municipal constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Reglamento y Catálogo. - El Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Respuesta favorable. - El acto administrativo que emite la Subsecretaría del Ayuntamiento, para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar a título oneroso o gratuito, uno o más eventos concatenados en la vía pública, con motivo de celebraciones estrictamente religiosas, costumbres indígenas, tradiciones cívicas o culturales regionales, espectáculos, eventos masivos, no masivos.

SAGC. Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana.

Titular. - La persona física o jurídico colectiva del sector privado, dependientes, encargados, gerentes, administradores o representantes legales que obtengan Permiso o Respuesta favorable de la Subsecretaría del Ayuntamiento, para la realización de eventos públicos, en términos del Reglamento y Catálogo.

INSUMOS

- Escrito de petición, presentado cuando menos con diez días hábiles de anticipación, dirigido al Secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez Indicando el motivo por el cual solicita el permiso para realización de fiesta familiar, convite vecinal, escolar o de asociaciones religiosas según sea el caso; indicando el lugar de ubicación, la fecha, el horario y aforo.
- Copia para posterior cotejo de la credencial para votar del solicitante.
- Original del visto bueno emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para realizar los eventos en condiciones de seguridad.
- Croquis de localización indicando de manera exacta la calle y entre que calles, donde se pretendan llevar a cabo el evento.
- Copia de la solicitud realizada a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para que le otorgue el apoyo policial correspondiente.
- Carta con la opinión no vinculante del Consejo de Participación Ciudadana, de contar con ella, deberá referir el lugar y temporalidad en el que se pretenda llevar a cabo el evento.
- Original de la relación de nombres, firmas, domicilios y teléfonos de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización del evento en la vía pública y que están conformes con el mismo.
- Vehículo Oficial.
- Gafete oficial de Verificador y notificador.

RESULTADO

Expedición del permiso.

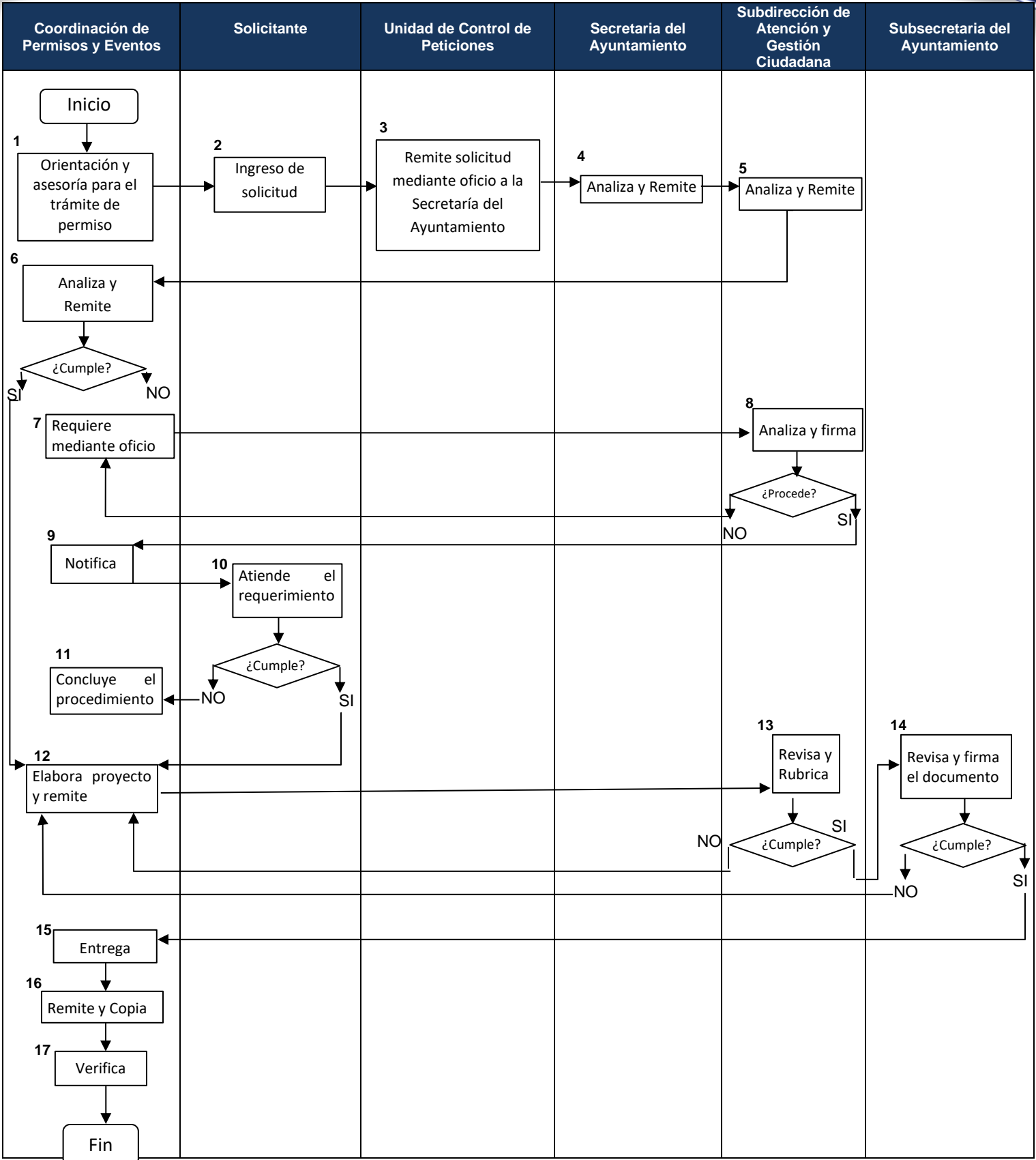
POLÍTICAS

- La asesoría y/o orientación para el trámite de permiso para la realización de fiesta familiar, convite vecinal, escolar o de asociaciones religiosas, será en las oficinas de la Coordinación de Permisos y Eventos, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La solicitud de permiso para la realización de fiesta familiar, convite vecinal, escolar o de asociaciones religiosas, según sea el caso, tendrá que ser ingresada cuando menos con 10 días hábiles de anticipación, en la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones.
- La solicitud de permiso para la realización de fiesta familiar, convite vecinal, escolar o de asociaciones religiosas, según sea el caso, se ingresará a través de la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La entrega del permiso para la realización de fiesta familiar, convite vecinal, escolar o de asociaciones religiosas, según sea el caso, se hará únicamente después de haber cubierto cada uno de los requisitos solicitados.
- El permiso para la realización de fiesta familiar, convite vecinal, escolar o de asociaciones religiosas según sea el caso, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La verificación de los eventos de fiesta familiar, convite vecinal, escolar o de asociaciones religiosas, según sea el caso, se hará únicamente por personal autorizado por la Coordinación de Permisos y Eventos.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación de Permisos y Eventos	Brinda al solicitante la orientación y asesoría para realizar el trámite correspondiente, donde se les hace entrega por escrito de los requisitos que deben de cubrir para la autorización del permiso.
2	Solicitante	Ingresa a través de la ventanilla de recepción de la Unidad de Control de Peticiones, escrito de solicitud de permiso para la realización de fiesta familiar, convite vecinal, escolar o de asociaciones religiosas, según sea el caso, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, anexando los requisitos que señala el reglamento y catálogo de eventos públicos del municipio de Naucalpan de Juárez.
3	Unidad de Control de Peticiones	Remite mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, la solicitud y anexos.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Analiza la petición y remite mediante oficio a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, la solicitud y anexos.
5	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza la solicitud y remite mediante oficio, la solicitud y los anexos a la Coordinación de Permisos y Eventos.
6	Coordinación de Permisos y Eventos	Analiza la solicitud y la documentación con el objetivo de su cumplimiento, con base en los requisitos que establece el Reglamento y Catalogo de Eventos Públicos. ¿Cumple con los requisitos? SI.- Pasa al 12 NO.- Se requiere conforme al paso 7
7	Coordinación de Permisos y Eventos	Se elabora oficio de requerimiento de la documentación faltante.
8	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza y firma el oficio. SI.- Se pasa a notificar paso 9 No.- Se regresa con correcciones paso 7
9	Coordinación de Permisos y Eventos	Realiza la notificación del oficio de requerimiento de manera personal, para que en un término no mayor de 3 días hábiles presente en las oficinas de la coordinación la documentación faltante.
10	Solicitante	Atiende el requerimiento SI.- Ingresa escrito paso 12 NO.- Se dará por concluido el procedimiento paso 11
11	Coordinación de Permisos y Eventos	Concluye procedimiento y archiva el expediente abierto.
12	Coordinación de Permisos y Eventos	Elabora del proyecto del permiso correspondiente y remite a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, para su visto bueno.

13	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Revisa el proyecto, ¿procede? SI.- Otorga el visto bueno del proyecto de permiso rúbrica y remite a la Subsecretaria para la validación y firma correspondiente. NO.- Regresa a paso 12 para correcciones
14	Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa el proyecto, ¿procede? SI.- Valida y firma el proyecto de permiso correspondiente, el cual remite a la Coordinación de Permisos y eventos para su entrega. No.- Regresa a paso 12 para correcciones
15	Coordinación de Permisos y Eventos	Hace entrega de manera personal al solicitante del documento de la autorización (permiso) del evento solicitado.
16	Coordinación de Permisos y Eventos	Remite copia de documento de la autorización (permiso) del evento solicitado, a las áreas de la Administración Municipal, como son: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, y Dirección de Gobierno, lo anterior para su conocimiento y colaboración en el ámbito de sus competencias.
17	Coordinación de Permisos y Eventos	Se verifica en campo, el cumplimiento de lo establecido en el documento de autorización (permiso) del evento solicitado, a través del personal autorizado de esta área.
		FIN



MEDICIÓN

Número de permisos entregados X 100

Número de permisos solicitados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para la elaboración del permiso de fiestas familiares, convites vecinales, escolares y de asociaciones religiosas con instructivo de llenado incluido.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, Estado de México; fecha: _____
SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Número de permiso _____

Nombre del solicitante: _____
Domicilio del Solicitante: _____
Número telefónico de contacto del solicitante: _____

PRESENTE.

En atención al original de su escrito presentado en la Oficialía de Partes de la Unidad de Control de Peticiones del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, el día ____ del mes ____ de 20 ____, bajo el número de folio _____-UCP, en el que solicita transcribir la información descrita en la petición "... _____" (sic.); se le comunica lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 67 y 68 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez; 1, 4 fracción XIV, XVIII, 5, 6 fracción II, 7 fracción I, 14 fracciones VI y VII, 15, 17, 23 fracciones I, IV, VII, IX, XIV, XX, XXII, XXVIII y 48 fracción IV del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 16 fracción XXXVIII del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y visto el contenido del expediente conformado por su escrito de solicitud, se le otorga el siguiente:

PERMISO

EVENTO	Describir el tipo de evento a realizar
UBICACIÓN	Describir de manera exacta la ubicación donde se llevará a cabo el evento
VIGENCIA	Describir con exactitud la fecha del evento y el horario autorizado

Como responsable de las actividades del evento denominado "describir el tipo de evento a realizar", el permisionario deberá en todo momento atender las indicaciones del área de Permisos y Eventos dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y áreas competentes del gobierno municipal, otorgando todas las facilidades necesarias para realizar visitas de inspección y verificación, a través de las dependencias competentes, quienes tendrán en todo momento la facultad de imponer las medidas de seguridad o sanciones que correspondan, así como suspender los eventos, diversiones, juegos o espectáculos que no cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El permisionario es responsable de apegarse estrictamente a lo establecido en los artículos 23 fracciones II, IV, VII, VIII, X, XIV, XVI, XVIII XX, XXVIII y XVIII, 24, 44, 45, 46 y 47, 54 y 55 incisos 2), 3), 4) 5), 6) y 7), del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, México, especialmente de respetar los horarios autorizados y de conservar el orden público y seguridad de los asistentes y de terceros que pudieran verse afectados con motivo del evento descrito, asimismo, el permisionario es responsable del personal que contrate para llevar a cabo las actividades con motivo del evento señalado, por lo que expresamente releva al Ayuntamiento de Naucalpan, de la seguridad social, laboral, civil, penal y administrativa que pudiera derivarse.

Este permiso no autoriza la colocación o distribución de ningún tipo de propaganda, ni la venta o consumo de bebidas alcohólicas o sustancias nocivas para la salud en vía pública; tampoco implica autorización para la quema de juegos pirotécnicos ni bailes públicos de cobro, juegos mecánicos, puestos de feria o comida.

El presente permiso es improrrogable y podrá cancelarse de manera inmediata cuando se verifiquen actos de consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública a ocupar, se impida el libre tránsito de personas o se altere el orden público, con motivo del evento solicitado; por lo que quedan habilitadas días y horas inhábiles para que el personal adscrito al ayuntamiento, en el ámbito de su competencia pueda realizar las visitas de verificación y en su caso adoptar las medidas de seguridad que se estimen pertinentes.

Como responsable del evento descrito, en todo momento deberá dar cumplimiento a las medidas de salubridad, para prevenir la propagación de la pandemia SARS-Cov2 (COVID 19), establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; en caso contrario se procederá a su cancelación inmediata por parte de las dependencias competentes.

De conformidad artículos 25 y 26, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 2.4, 2.49, 268, fracción XII, 2.71, 2.73 y 2.74 del Código Administrativo del Estado de México, este permiso queda sujeto a lo que determine la Secretaría de Salud Estatal, como de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) respecto al Semáforo Epidemiológico.

La basura que se genere con motivo del evento autorizado deberá ser retirada de manera inmediata a la culminación del evento y depositada al camión recolector por el permisionario, dentro de las doce horas siguientes a la hora de finalización señalada en el presente permiso.

Este permiso está sujeto a previa verificación o inspección que haga la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para su dictamen y posible Certificado de Condiciones de Seguridad, anteponiendo siempre el interés y salvaguarda de los asistentes al evento, en términos de lo dispuesto por el Artículo 8° fracciones I, II, III, X, XIII y demás relativos del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos vigente para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Se hace de su conocimiento, para el caso de registrarse acto alguno de extorsión antes, durante o después de transitado el evento que ampara el presente documento denominado **PERMISO**, esta autoridad pone a su disposición el teléfono de la Contraloría Municipal con la finalidad de salvaguardar sus derechos y para el caso de ser su deseo proceder a la denuncia que conforme a derecho proceda. Lo anterior en el ánimo del ejercicio de un gobierno abierto. Contraloría Interna Municipal / Av. Benito Juárez 39, Edificio Anexo B, Piso 2, Fraccionamiento El Mirador, 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México | Tel. 5360-0528.

La vía pública deberá ser totalmente liberada dentro de la hora siguiente a la hora autorizada para la finalización del evento.

Se le hace del conocimiento al peticionario, que ante cualquier riesgo cuenta con los siguientes números telefónicos: **emergencias (C4) 53 71 22 50**, Cruz Roja 53 60 44 57, Bomberos 55 60 38 68 y Protección Civil 55 60 59 89.

El presente documento es gratuito. No será válido sin la firma autógrafa y sello de quien lo emite.

ATENTAMENTE

SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana
Valido

C.C.P. Secretario del Ayuntamiento. Para su conocimiento.

Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.

Director General de Gobierno. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.


Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.

Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana. Para su conocimiento.

Jefe de la Coordinación de Permisos y Eventos, para su conocimiento y seguimiento.

Titular de la Unidad de Control de Peticiones

ORSR/JSHC

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA/SUB/SAYGC/CPYE/03
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISO PARA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESPECTÁCULOS CIRCENSES	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 12

OBJETIVO

Regular los eventos públicos que se realicen dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez, como elementos de esparcimiento, los cuales deben desarrollarse en un ambiente de seguridad, higiene y armonía para sus organizadores, colaboradores, participantes, asistentes y en general para los habitantes del municipio, adoptando las medidas necesarias para mantener el orden público y la paz social.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento y para los ciudadanos que requieran algún permiso.

REFERENCIAS

- Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2014.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios”, Capítulo Primero “De los Impuestos” Sección Quinta “Del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos”, Artículos 122 fracción II, 123 fracciones I, II y III, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, Capítulo Tercero “de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 68, Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta Municipal Año 2/No.26/ 6 de enero de 2017.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México. Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero, “De las atribuciones de la Subsecretaria del Ayuntamiento” Artículo 16, fracción XXXVI, Sección Tercera, “De las Atribuciones de la

Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana” Artículo 20, fracción V, VI, Subsección Primera “De las atribuciones de la Coordinación de Permisos y Eventos”, Artículo 22, fracciones I, II, III, IV, V y VI, Gaceta Municipal, No. 36, 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **El Subsecretario, deberá:**
 - Otorgar o negar los permisos para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, que sean elaborados y validados por el subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana a través de la Coordinación de Permisos y Eventos, en términos de la normatividad aplicable.
 - Expedir los permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta.
- **El Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana, deberá:**
 - Revisar, validar y remitir para firma del Subsecretario(a) los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.
- **El Coordinador de Permisos y Eventos, deberá:**
 - Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta.
 - Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes en el otorgamiento de permisos.
 - Elaborar los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.
 - Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento.
- **El Asistente Administrativo, deberá:**
 - Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública, para su registro, control y seguimiento.

- **El Verificador, deberá:**
 - Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento

DEFINICIONES

Administración Municipal. Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Aforo. - Número de asistentes autorizado para el evento público.

Autorización. - Es el acto administrativo que emite la Dirección para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un espectáculo o evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Circo. - espacio circular donde se desarrolla el espectáculo, constituido por gimnastas, malabaristas, equilibristas y payasos, cuenta con carpas, así como pistas para actuación y asientos para los visitantes.

CMPCyB. - Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Coordinación de Permisos. - La Coordinación de Permisos y Eventos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

DGSCyTM. - Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

Evento Público.- La representación, función, acto, festival o exhibición artística, musical, deportiva, taurina, cinematográfica, teatral, cultural o recreativa, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en espacios públicos abiertos y cerrados, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales, de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie, en términos de la clasificación del presente Reglamento y Catálogo.

Ley de Eventos. - La Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Municipio. - El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Participante. - El actor, artista, músico, cantante, deportista o ejecutante taurino y en general, todos aquellos que participen en el desarrollo de un evento público, ante los asistentes.

Permiso. - Es la exteriorización del acto administrativo que emite la Dirección y permite que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Presidente. - El Presidente municipal constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Reglamento y Catálogo. - El Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Respuesta favorable. - El acto administrativo que emite la Subsecretaria del Ayuntamiento, para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar a título oneroso o gratuito, uno o más eventos concatenados en la vía pública, con motivo de celebraciones estrictamente religiosas, costumbres indígenas, tradiciones cívicas o culturales regionales, espectáculos, eventos masivos, no masivos.

SAGC. - Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana.

Titular. - La persona física o jurídico colectiva del sector privado, dependientes, encargados, gerentes, administradores o representantes legales que obtengan Permiso o Respuesta favorable de la Subsecretaria del Ayuntamiento, para la realización de eventos públicos, en términos del Reglamento y Catálogo.

INSUMOS

- Escrito de petición, presentado cuando menos con diez días hábiles de anticipación, dirigido al, secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez Indicando el motivo por el cual solicita la instalación y funcionamiento de espectáculos circenses, Indicando el aforo, lugar, fecha y horarios de funciones, así como tipos y lugar de estructuras a instalarse, incluyendo superficie y altura
- Copia para posterior cotejo de la credencial para votar del solicitante
- Copia del recibo de pago expedido por la Dirección General de Servicios Públicos por concepto de recolección de basura.
- Copia de la solicitud realizada a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para que le otorgue el apoyo correspondiente.
- Carta con firma autógrafa del propietario del circo, mediante la cual se responsabiliza de manera total de cualquier accidente ocasionado a los asistentes, sus trabajadores o terceros.
- Póliza vigente de seguro que respalde el circo a instalar bajo la modalidad de cobertura amplia o de responsabilidad civil por daños contra terceros por un monto no menor al equivalente a 27,385 días de salario mínimo.

- Copia del depósito de la fianza por el monto que al efecto señale la Tesorería Municipal.
- Contrato de comodato o arrendamiento cuando la instalación del circo se realice en predios de propiedad privada o pago de derechos cuando la Instalación se realice en unidades deportivas.
- Original del contrato del servicio de ambulancia.
- Carta bajo protesta de decir verdad del titular, en la que manifieste que en todo el espectáculo circense que presenta no emplea animales.
- Acreditar el pago de impuestos correspondiente ante la Tesorería Municipal.
- Vehículo Oficial.
- Gafete oficial de Verificador y notificador.

RESULTADO

Expedición del permiso.

POLÍTICAS

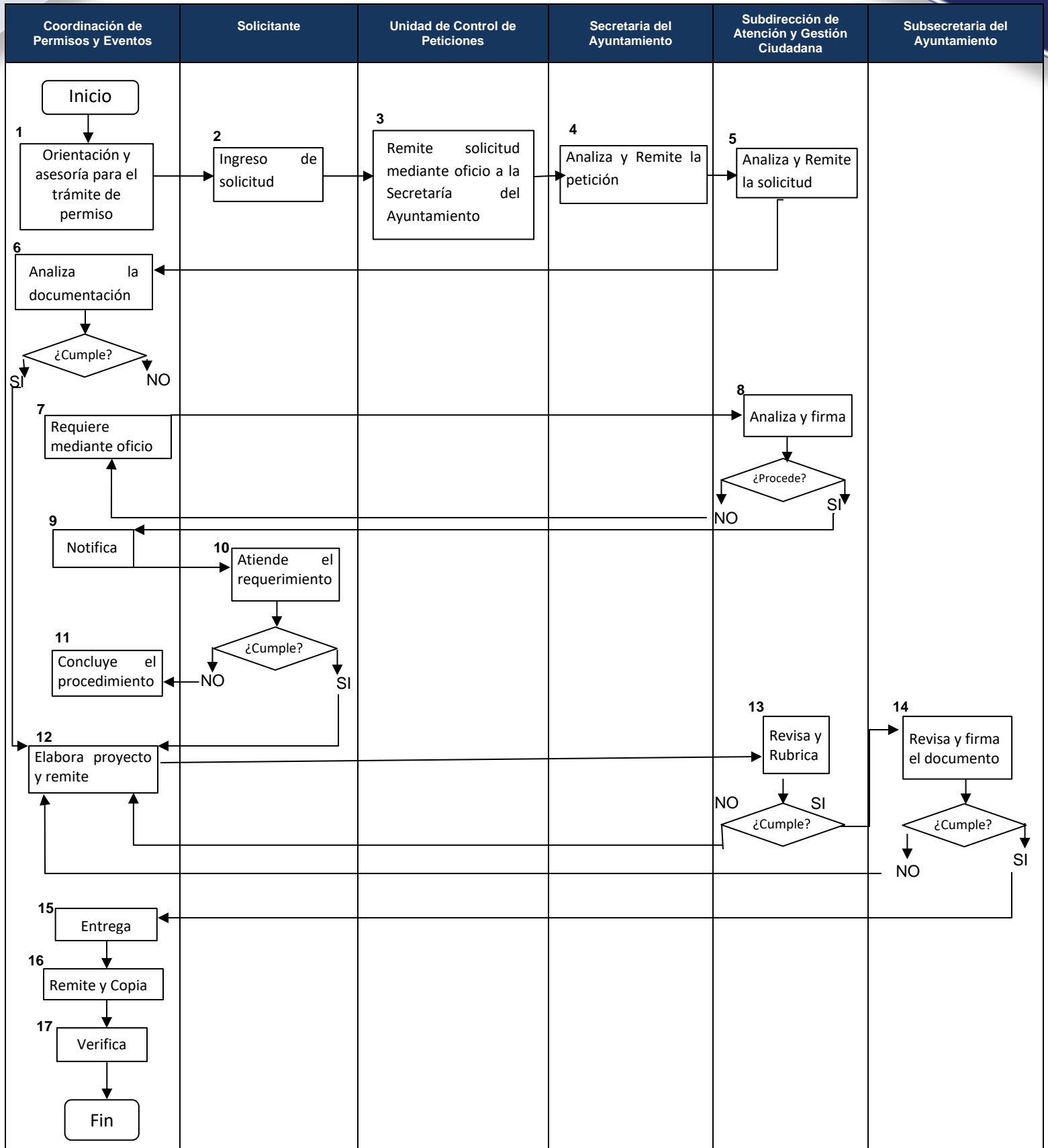
- La asesoría y/o orientación para el trámite de permiso de instalación y funcionamiento de espectáculos circenses, será en las oficinas de la Coordinación de Permisos y Eventos, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La solicitud de permiso de instalación y funcionamiento de espectáculos circenses, tendrá que ser ingresada cuando menos con 10 días hábiles de anticipación, en la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones
- La solicitud de permiso de instalación y funcionamiento de espectáculos circenses, se ingresará a través de la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La entrega del permiso para instalación y funcionamiento de espectáculos circenses, se hará únicamente después de haber cubierto cada uno de los requisitos solicitados.
- El permiso para instalación y funcionamiento de espectáculos circenses, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- La verificación de la instalación y funcionamiento de espectáculos circenses, se hará únicamente por personal autorizado por la Coordinación de Permisos y Eventos.
- Acreditar el uso de planta eléctrica.
- Acreditar el servicio gratuito de sanitarios.
- Original del visto bueno emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para realizar el evento en condiciones de seguridad.
- Croquis indicando la localización del lugar en el que se pretenda instalar el circo.

- En caso de personas jurídicas-colectivas deberán presentar copia para posterior cotejo del acta constitutiva protocolizada ante notario público, que acredite la representación legal.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación de Permisos y Eventos	Brinda al solicitante la orientación y asesoría para realizar el trámite correspondiente, donde se les hace entrega por escrito de los requisitos que deben de cubrir para la autorización del permiso
2	Solicitante	Ingresa a través de la ventanilla de recepción de la Unidad de Control de Peticiones, escrito de solicitud de permiso para la realización de fiesta familiar, convite vecinal, escolar o de asociaciones religiosas, según sea el caso, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, anexando los requisitos que señala el reglamento y catálogo de eventos públicos del municipio de Naucalpan de Juárez.
3	Unidad de Control de Peticiones	Remite mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, la solicitud y anexos.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Analiza la petición y remite mediante oficio a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, la solicitud y anexos.
5	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza la solicitud y remite mediante oficio, la solicitud y los anexos, a la Coordinación de Permisos y Eventos
6	Coordinación de Permisos y Eventos	Analiza la solicitud y la documentación, con el objetivo de su cumplimiento, con base en los requisitos que establece el Reglamento y Catalogo de Eventos Públicos. ¿Cumple con los requisitos? SI. - Pasa al 12 NO. - Se requiere conforme al paso 7
7	Coordinación de Permisos y Eventos	Se elabora oficio de requerimiento de la documentación faltante.
8	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza y firma el oficio. SI. - Se pasa a notificar paso 9 NO. - Se regresa con correcciones paso 7
9	Coordinación de Permisos y Eventos	Realiza la notificación del oficio de requerimiento de manera personal, para que en un término no mayor de 3 días hábiles presente en las oficinas de la coordinación la documentación faltante.
10	Solicitante	Atiende el requerimiento SI. - Ingresa escrito paso 12 NO. - Se dará por concluido el procedimiento paso 11
11	Coordinación de Permisos y Eventos	Concluye procedimiento y archiva el expediente abierto.
12	Coordinación de Permisos y Eventos	Elabora del proyecto del permiso correspondiente y remite a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, para su visto bueno.
13	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Revisa el proyecto, ¿procede? SI. - Otorga el visto bueno del proyecto de permiso rúbrica y remite a la Subsecretaría para la validación y firma correspondiente. NO. - Regresa a paso 12 para correcciones
14	Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa el proyecto, ¿procede? SI. - Valida y firma el proyecto de permiso correspondiente, el cual remite a la Coordinación de Permisos y eventos para su entrega. NO. - Regresa a paso 12 para correcciones

15	Coordinación de Permisos y Eventos	Hace entrega de manera personal al solicitante del documento de la autorización (permiso) del evento solicitado.
16	Coordinación de Permisos y Eventos	Remite copia de documento de la autorización (permiso) del evento solicitado, a las áreas de la Administración Municipal, como son: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, y Dirección de Gobierno, lo anterior para su conocimiento y colaboración en el ámbito de sus competencias.
17	Coordinación de Permisos y Eventos	Se verifica en campo, el cumplimiento de lo establecido en el documento de autorización (permiso) del evento solicitado, a través del personal autorizado de esta área.
FIN		



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de permisos entregados}}{\text{Número de permisos solicitados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para la elaboración del permiso para instalación y funcionamiento de espectáculos circenses, con instructivo de llenado incluido



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, Estado de México; fecha: _____

SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Número de permiso _____

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del Solicitante: _____

Número telefónico de contacto del solicitante: _____

PRESENTE.

En atención al original de su escrito presentado en la Oficialía de Partes de la Unidad de Control de Peticiones del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, el día ___ del mes ___ de 20___, bajo el número de folio _____-UCP, en el que solicita **transcribir la información descrita en la petición** "... _____" (sic.); se le comunica lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 67 y 68 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez; 1, 4 fracción XIV, 5, 6 fracción II, 7 fracción I, 14 fracciones VI y VII, 15, 17, 23 fracciones I, IV, VII, IX, XIV, XX, XXII, XXVIII y 48 fracción I inciso a) del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 16 fracción XXXVIII del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y visto el contenido del expediente conformado por su escrito de solicitud, se le otorga el siguiente:

PERMISO

EVENTO	ESPECTACULO CIRCENCE
UBICACIÓN	DESCRIBIR DE MANERA EXACTA LA UBICACIÓN PARA LA INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CIRCO
VIGENCIA	DESCRIBIR LA FECHA AUTORIZADA DE SU INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO

Como responsable de las actividades del evento deberá en todo momento atender las indicaciones del área de Permisos y Eventos dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y áreas competentes del gobierno municipal, otorgando todas las facilidades necesarias para realizar visitas de inspección y verificación, a través de las dependencias competentes, quienes tendrán en todo momento la facultad de imponer las medidas de seguridad o sanciones que correspondan, así como suspender los eventos, diversiones, juegos o espectáculos que no cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El titular es responsable de apegarse estrictamente a lo establecido en los artículos 23 fracciones II, X, XII y XVI, 44, 45, 46 y 47 del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, especialmente velar por la integridad física del espectador o asistente durante la realización del evento, así como de reparar y compensar el



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

daño causado en el marco del evento público, adicional a ello respetar los horarios autorizados, conservar el orden público y seguridad de los asistentes y de terceros que pudieran verse afectados con motivo del desarrollo del evento descrito; el solicitante es responsable del personal que contrate con motivo del evento descrito, por lo que expresamente deslinda al Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, de la seguridad social, laboral, civil, penal y administrativa que pudiera derivarse del evento público.

Este permiso no autoriza la colocación o distribución de ningún tipo de propaganda, ni la venta o consumo de bebidas alcohólicas o sustancias nocivas para la salud en vía pública; tampoco implica autorización para la quema de juegos pirotécnicos.

El presente permiso es improrrogable y podrá cancelarse de manera inmediata cuando se verifiquen actos de consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública a ocupar, se impida el libre tránsito de personas o se altere el orden público, **se aprecie que el suministro de energía eléctrica, es tomada de los postes de la Comisión de Federal de Electricidad,** con motivo del evento solicitado; por lo que quedan habilitadas días y horas inhábiles para que el personal adscrito al ayuntamiento, en el ámbito de su competencia pueda realizar las visitas de verificación y en su caso adoptar las medidas de seguridad que se estimen pertinentes.

Como responsable del evento, en todo momento deberá dar cumplimiento a las medidas de salubridad, para prevenir la propagación de la pandemia SARS-Cov2 (COVID 19), establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; en caso contrario se procederá a su cancelación inmediata por parte de las dependencias competentes.

De conformidad artículos 25 y 26, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 2.4, 2.49, 268, fracción XII, 2.71, 2.73 y 2.74 del Código Administrativo del Estado de México, este permiso queda sujeto a lo que determine la Secretaría de Salud Estatal, como de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) respecto al Semáforo Epidemiológico.

La basura que se genere con motivo del evento autorizado deberá ser retirada de manera inmediata a la culminación del evento y depositada al camión recolector, para ello entregara en **medio impreso fotografías de la evidencia a esta Subdirección para ser integrado al expediente.**

Este permiso está sujeto a previa verificación o inspección que haga la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para su dictamen y posible Certificado de Condiciones de Seguridad, anteponiendo siempre el interés y salvaguarda de los asistentes al evento, en términos de lo dispuesto por el Artículo 8º fracciones I, II, III, X, XIII y demás relativos del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos vigente para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Una vez realizada verificación o inspección por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y de ser factible el dictamen o Certificado de Condiciones de Seguridad, será remitida copia del mismo a esta Subdirección de Servicios, para su integración en el expediente.

El incumplimiento del contenido de este permiso, por parte del responsable del evento, será sujeto en las próximas solicitudes que ingrese a este Ayuntamiento, para cualquier tipo de evento, de una negativa por parte de la Subsecretaría del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Con fundamento en el artículo 69, del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez 2022, la Tesorería Municipal tiene a su cargo la recaudación de los ingresos del Municipio, para ello, esta dependencia designará al personal plenamente acreditados, facultando solo a estos, para realizar la recaudación correspondiente con base al artículo 123 del Código Financiero del Estado de México del evento público en mención.

Se hace de su conocimiento, para el caso de registrarse acto alguno de extorsión antes, durante o después de transitado el evento que ampara el presente documento denominado **PERMISO**, esta autoridad pone a su disposición el teléfono de la Contraloría Municipal con la finalidad de salvaguardar sus derechos y para el caso de ser su deseo proceder a la denuncia que conforme a derecho proceda. Lo anterior en el ánimo del ejercicio de un gobierno abierto. Contraloría Interna Municipal / Av. Benito Juárez 39, Edificio Anexo B, Piso 2, Fraccionamiento El Mirador, 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México | Tel. 5360-0528.

Se le hace del conocimiento al peticionario, que ante cualquier riesgo cuenta con los siguientes números telefónicos: **emergencias (C4) 53 71 22 50**, Cruz Roja 53 60 44 57, Bomberos 55 60 38 68 y Protección Civil 55 60 59 89.


El presente documento es gratuito. No será válido sin la firma autógrafa y sello de quien lo emite.

ATENTAMENTE

SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana
Valdo

C.C.P. Secretario del Ayuntamiento. Para su conocimiento.
Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Director General de Gobierno. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Subtesorero de Ingresos. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana. Para su conocimiento.
Jefe de la Coordinación de Permisos y Eventos, para su conocimiento y seguimiento.
Titular de la Unidad de Control de Peticiones

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA/SUB/SAYGC/CPYE/04
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISO PARA EVENTOS PROMOCIONALES	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 12

OBJETIVO

Regular los eventos públicos que se realicen dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez, como elementos de esparcimiento, los cuales deben de desarrollarse en un ambiente de seguridad, higiene y armonía para sus organizadores, colaboradores, participantes, asistentes y en general para los habitantes del municipio, adoptando las medidas necesarias para mantener el orden público y la paz social.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento y para los ciudadanos que requieran algún permiso.

REFERENCIAS

- Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2014.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios”, Capítulo Primero “De los Impuestos”, Sección Quinta “Del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos”, Artículos 122 fracción II, 123 fracciones I, II y III, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, Capítulo Tercero “de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 68, Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta Municipal Año 2/No.26/ 6 de enero de 2017.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México. Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero, “De las atribuciones de la Subsecretaria del Ayuntamiento” Artículo 16, fracción XXXVI, Sección Tercera, “De las Atribuciones de la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana” Artículo 20, fracción V, VI, Subsección Primera “De las atribuciones de la Coordinación de Permisos y Eventos”, Artículo 22, fracciones I, II, III, IV, V y VI, Gaceta Municipal, No. 36 , 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **El Subsecretario, deberá:**
 - Otorgar o negar los permisos para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, que sean elaborados y validados por el subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana a través de la Coordinación de Permisos y Eventos, en términos de la normatividad aplicable.
 - Expedir los permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta.
- **El Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana, deberá:**
 - Revisar, validar y remitir para firma del Subsecretario(a) los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.

- **El Coordinador de Permisos y Eventos, deberá:**
 - Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta.
 - Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes en el otorgamiento de permisos.
 - Elaborar los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.
 - Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento.

- **El Asistente Administrativo, deberá:**
 - Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública, para su registro, control y seguimiento.

- **El Verificador, deberá:**
 - Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento-

DEFINICIONES

Administración Municipal. Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Aforo. - Número de asistentes autorizado para el evento público.

Autorización. - Es el acto administrativo que emite la Dirección para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un espectáculo o evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

CMPCyB. - Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Coordinación de Permisos. - La Coordinación de Permisos y Eventos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

DGSCyTM. - Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

Evento promocional. Es aquel que se dirige a los clientes y las características pueden variar según sea lanzamiento de un producto, promoción, expansión de la empresa en otros mercados o zonas geográficas.

Evento Público.- La representación, función, acto, festival o exhibición artística, musical, deportiva, taurina, cinematográfica, teatral, cultural o recreativa, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en espacios públicos abiertos y cerrados, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales, de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie, en términos de la clasificación del presente Reglamento y Catálogo.

Ley de Eventos. - La Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Municipio. - El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Participante. - El actor, artista, músico, cantante, deportista o ejecutante taurino y en general, todos aquellos que participen en el desarrollo de un evento público, ante los asistentes.

Permiso. Es la exteriorización del acto administrativo que emite la Dirección y permite que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Presidente. El Presidente municipal constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Reglamento y Catálogo. - El Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Respuesta favorable. - El acto administrativo que emite la Subsecretaria del Ayuntamiento, para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar a título oneroso o gratuito, uno o más eventos concatenados en la vía pública, con motivo de celebraciones estrictamente religiosas, costumbres indígenas, tradiciones cívicas o culturales regionales, espectáculos, eventos masivos, no masivos.

SAGC. - Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana.

Titular. La persona física o jurídico colectiva del sector privado, dependientes, encargados, gerentes, administradores o representantes legales que obtengan Permiso o Respuesta favorable de la Subsecretaria del Ayuntamiento, para la realización de eventos públicos, en términos del Reglamento y Catálogo.

INSUMOS

- Escrito de petición firmado por el representante legal de la empresa, describiendo la marca o servicio que pretenda promocionar en el evento, el cual deberá ser presentado cuando menos con diez días hábiles de anticipación, dirigido al, Secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, indicando el aforo, lugar, fecha y horarios del evento, así como tipos y lugar de estructuras a instalarse, incluyendo superficie y altura
- Itinerario del evento.
- Copia para posterior cotejo de la credencial para votar del solicitante
- Copia del recibo de pago expedido por la Dirección General de Servicios Públicos por concepto de recolección de basura que se generará con motivo de su evento.
- Copia de la solicitud realizada a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para que le otorgue el apoyo correspondiente.
- Original y copia del contrato del servicio de ambulancia, validado por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- Original y copia del contrato o autorización correspondiente cuando el evento incluya actos en inmuebles de propiedad privada o del régimen público.
- Original y copia de la póliza de seguro que ampare responsabilidad civil por el equivalente no menor a 1370 días de salario mínimo por cada cien personas de aforo. Si el evento rebasa el aforo de quinientas personas la póliza de seguro deberá contratarse bajo la modalidad de cobertura amplia.
- Pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
- Vehículo Oficial.
- Gafete oficial de Verificador y notificador.

RESULTADO

Expedición del permiso para la realización de eventos promocionales.

POLÍTICAS

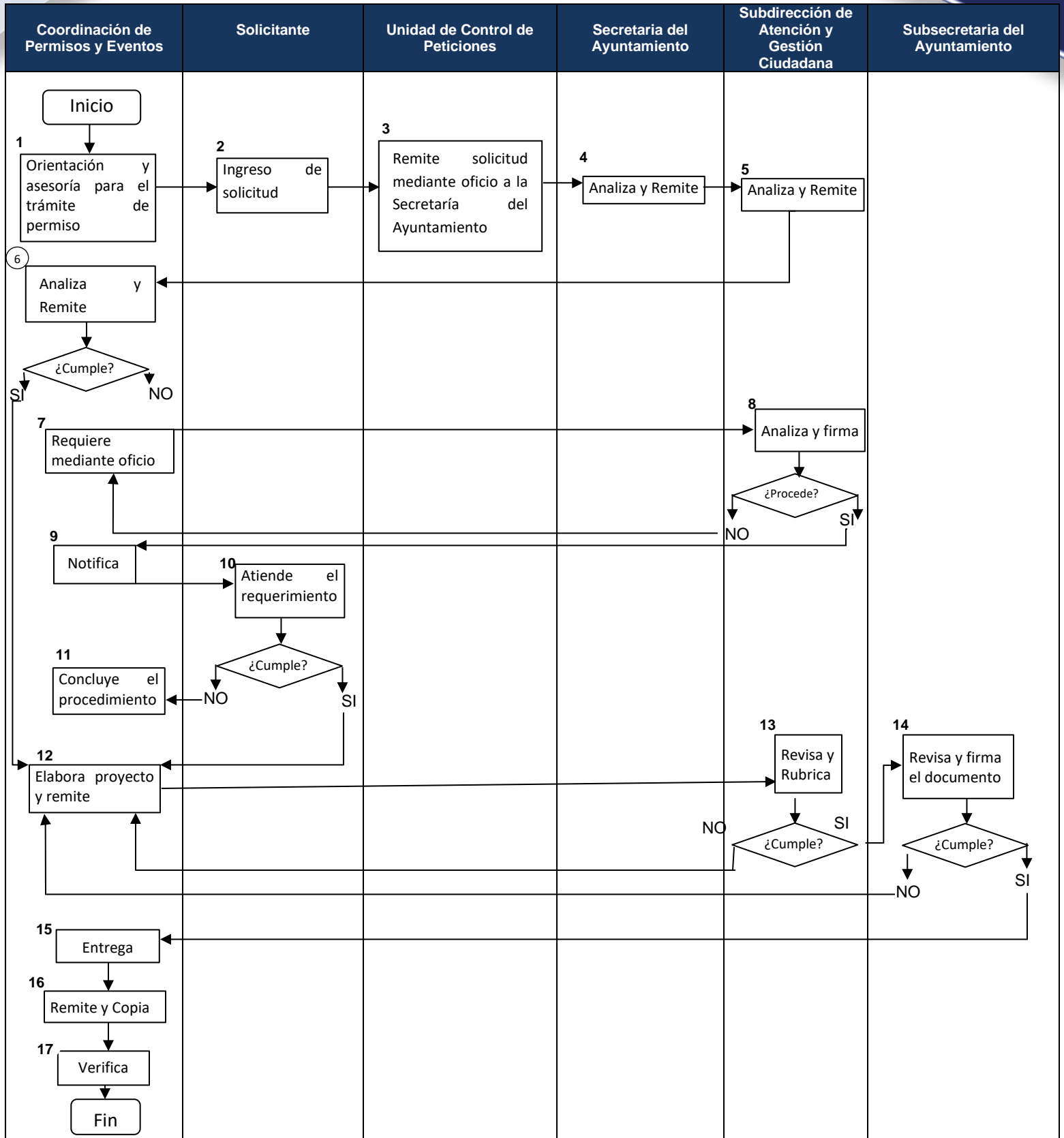
- La asesoría y/u orientación para el trámite de permiso para evento promocional, será en las oficinas de la Coordinación de Permisos y Eventos, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La solicitud de permiso para evento promocional, tendrá que ser ingresada cuando menos con 10 días hábiles de anticipación, en la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones
- La solicitud de permiso para evento promocional, se ingresará a través de la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La entrega del permiso para evento promocional, se hará únicamente después de haber cubierto cada uno de los requisitos solicitados.
- El permiso para evento promocional, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

- La verificación del para evento promocional, se hará únicamente por personal autorizado por la Coordinación de Permisos y Eventos.
- Acreditar el uso de planta eléctrica (cuando aplique).
- Comprobante que acredite la prestación del servicio gratuito de sanitarios con motivo de su evento.
- Original del visto bueno emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para realizar el evento en condiciones de seguridad.
- Croquis indicando la localización del lugar en el que se pretenda llevar a cabo el evento.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación de Permisos y Eventos	Brinda al solicitante la orientación y asesoría para realizar el trámite correspondiente, donde se les hace entrega por escrito de los requisitos que deben de cubrir para la autorización del permiso
2	Solicitante	Ingresa a través de la ventanilla de recepción de la Unidad de Control de Peticiones, escrito de solicitud de permiso para la realización de fiesta familiar, convite vecinal, escolar o de asociaciones religiosas, según sea el caso, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, anexando los requisitos que señala el reglamento y catálogo de eventos públicos del municipio de Naucalpan de Juárez.
3	Unidad de Control de Peticiones	Remite mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, la solicitud y anexos.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Analiza la petición y remite mediante oficio a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, la solicitud y anexos.
5	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza la solicitud y remite mediante oficio, la solicitud y los anexos, a la Coordinación de Permisos y Eventos
6	Coordinación de Permisos y Eventos	Analiza la solicitud y la documentación, con el objetivo de su cumplimiento, con base en los requisitos que establece el Reglamento y Catalogo de Eventos Públicos. ¿Cumple con los requisitos? SI. - Pasa al 12 NO. - Se requiere conforme al paso 7
7	Coordinación de Permisos y Eventos	Se elabora oficio de requerimiento de la documentación faltante.
8	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza y firma el oficio. SI. - Se pasa a notificar paso 9 NO. - Se regresa con correcciones paso 7
9	Coordinación de Permisos y Eventos	Realiza la notificación del oficio de requerimiento de manera personal, para que en un término no mayor de 3 días hábiles presente en las oficinas de la coordinación la documentación faltante.
10	Solicitante	Atiende el requerimiento SI. - Ingresa escrito paso 12 NO. - Se dará por concluido el procedimiento paso 11
11	Coordinación de Permisos y Eventos	Concluye procedimiento y archiva el expediente abierto.
12	Coordinación de Permisos y Eventos	Elabora del proyecto del permiso correspondiente y remite a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, para su visto bueno. Revisa el proyecto, ¿procede?
13	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	SI. - Otorga el visto bueno del proyecto de permiso rúbrica y remite a la Subsecretaria para la validación y firma correspondiente. NO. - Regresa a paso 12 para correcciones

14	Subsecretaría del Ayuntamiento	<p>Revisa el proyecto, ¿procede?</p> <p>SI. - Valida y firma el proyecto de permiso correspondiente, el cual remite a la Coordinación de Permisos y eventos para su entrega. No. - Regresa a paso 12 para correcciones</p>
15	Coordinación de Permisos y Eventos	Hace entrega de manera personal al solicitante del documento de la autorización (permiso) del evento solicitado.
16	Coordinación de Permisos y Eventos	Remite copia de documento de la autorización (permiso) del evento solicitado, a las áreas de la Administración Municipal, como son: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, y Dirección de Gobierno, lo anterior para su conocimiento y colaboración en el ámbito de sus competencias.
17	Coordinación de Permisos y Eventos	Se verifica en campo, el cumplimiento de lo establecido en el documento de autorización (permiso) del evento solicitado, a través del personal autorizado de esta área.
		FIN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de permisos entregados}}{\text{Número de permisos solicitados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para la elaboración del permiso para evento promocional, con instructivo de llenado incluido.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, Estado de México; **fecha:** _____

SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Número de permiso _____

Nombre del solicitante: _____
Domicilio del Solicitante: _____
Número telefónico de contacto del solicitante: _____
PRESENTE.

En atención al original de su escrito presentado en la Oficialía de Partes de la Unidad de Control de Peticiones del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, el día ____ del mes ____ de 20____, bajo el número de folio _____-UCP, en el que solicita **transcribir la información descrita en la petición** "..._____" (sic.); se le comunica lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 67 y 68 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez; 1, 4 fracción XIV, XVIII, 5, 6 fracción II, 7 fracción I, 14 fracciones VI y VII, 15, 17, 23 fracciones I, IV, VII, IX, XIV, XX, XXII, XXVIII y 48 fracción II inciso a) del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 16 fracción XXXVIII del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y visto el contenido del expediente conformado por su escrito de solicitud, se le otorga el siguiente:

PERMISO

EVENTO	DESCRIBIR EL EVENTO PROMOCIONAL A REALIZAR
UBICACIÓN	DESCRIBIR DE MANERA EXACTA LA UBICACIÓN DEL EVENTO PROMOCIONAL
VIGENCIA	DESCRIBIR LA FECHA Y HORARIO AUTORIZADO DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

Como responsable de las actividades del evento deberá en todo momento atender las indicaciones del área de Permisos y Eventos dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y áreas competentes del gobierno municipal, otorgando todas las facilidades necesarias para realizar visitas de inspección y verificación, a través de las dependencias competentes, quienes tendrán en todo momento la facultad de imponer las medidas de seguridad o sanciones que correspondan, así como suspender los eventos, diversiones, juegos o espectáculos que no cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El titular es responsable de apegarse estrictamente a lo establecido en los artículos 23 fracciones II, X, XII y XVI, 44, 45, 46 y 47 del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, especialmente velar por la integridad física del espectador o asistente durante la realización del evento, así como de reparar y compensar el



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

daño causado en el marco del evento público, adicional a ello respetar los horarios autorizados, conservar el orden público y seguridad de los asistentes y de terceros que pudieran verse afectados con motivo del desarrollo del evento descrito; el solicitante es responsable del personal que contrate con motivo del evento descrito, por lo que expresamente deslinda al Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, de la seguridad social, laboral, civil, penal y administrativa que pudiera derivarse del evento público.

Este permiso no autoriza ni la venta o consumo de bebidas alcohólicas o sustancias nocivas para la salud en vía pública; tampoco implica autorización para la quema de juegos pirotécnicos.

El presente permiso es improrrogable y podrá cancelarse de manera inmediata cuando se verifiquen actos de consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública a ocupar, se impida el libre tránsito de personas o se altere el orden público, con motivo del evento solicitado; por lo que quedan habilitadas días y horas inhábiles para que el personal adscrito al ayuntamiento, en el ámbito de su competencia pueda realizar las visitas de verificación y en su caso adoptar las medidas de seguridad que se estimen pertinentes.

Como responsable del evento, en todo momento deberá dar cumplimiento a las medidas de salubridad, para prevenir la propagación de la pandemia SARS-Cov2 (COVID 19), establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; en caso contrario se procederá a su cancelación inmediata por parte de las dependencias competentes.

De conformidad artículos 25 y 26, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 2.4, 2.49, 268, fracción XII, 2.71, 2.73 y 2.74 del Código Administrativo del Estado de México, este permiso queda sujeto a lo que determine la Secretaría de Salud Estatal, como de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) respecto al Semáforo Epidemiológico.

La basura que se genere con motivo del evento autorizado deberá ser retirada de manera inmediata a la culminación del evento y depositada al camión recolector, para ello entregara en **medio impreso fotografías de la evidencia a esta Subdirección para ser integrado al expediente.**

Este permiso está sujeto a previa verificación o inspección que haga la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para su dictamen y posible Certificado de Condiciones de Seguridad, anteponiendo siempre el interés y salvaguarda de los asistentes al evento, en términos de lo dispuesto por el Artículo 8° fracciones I, II, III, X, XIII y demás relativos del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos vigente para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Una vez realizada verificación o inspección por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y de ser factible el dictamen o Certificado de Condiciones de Seguridad, será remitida copia del mismo a esta Subdirección de Servicios, para su integración en el expediente.

El incumplimiento del contenido de este permiso, por parte del responsable del evento, será sujeto en las próximas solicitudes que ingrese a este Ayuntamiento, para cualquier tipo de evento, de una negativa por parte de la Subsecretaría del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Con fundamento en el artículo 69, del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez 2022, la Tesorería Municipal tiene a su cargo la recaudación de los ingresos del Municipio, para ello, esta dependencia designará al personal plenamente acreditados, facultando solo a estos, para realizar la recaudación correspondiente con base al artículo 123 del Código Financiero del Estado de México del evento público en mención.

Se hace de su conocimiento, para el caso de registrarse acto alguno de extorsión antes, durante o después de transitado el evento que ampara el presente documento denominado PERMISO, esta autoridad pone a su disposición el teléfono de la Contraloría Municipal con la finalidad de salvaguardar sus derechos y para el caso de ser su deseo proceder a la denuncia que conforme a derecho proceda. Lo anterior en el ánimo del ejercicio de un gobierno abierto. Contraloría Interna Municipal / Av. Benito Juárez 39, Edificio Anexo B, Piso 2, Fraccionamiento El Mirador, 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México | Tel. 5360-0528.

Se le hace del conocimiento al peticionario, que ante cualquier riesgo cuenta con los siguientes números telefónicos: **emergencias (C4) 53 71 22 50**, Cruz Roja 53 60 44 57, Bomberos 55 60 38 68 y Protección Civil 55 60 59 89.


El presente documento es gratuito. No será válido sin la firma autógrafa y sello de quien lo emite.

ATENTAMENTE

SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana
Valido

C.C.P. Secretario del Ayuntamiento. Para su conocimiento.
Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Director General de Gobierno. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Subsecretaría de Ingresos. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana. Para su conocimiento.
Jefe de la Coordinación de Permisos y Eventos, para su conocimiento y seguimiento.
Titular de la Unidad de Control de Peticiones

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA/SUB/SAYGC/CPYE/05
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERMISO PARA CELEBRACIÓN DE FIESTAS PATRONALES Y FIESTAS CÍVICAS	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 12

OBJETIVO

Regular los eventos públicos que se realicen dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez, como elementos de esparcimiento, los cuales deben de desarrollarse en un ambiente de seguridad, higiene y armonía para sus organizadores, colaboradores, participantes, asistentes y en general para los habitantes del municipio, adoptando las medidas necesarias para mantener el orden público y la paz social

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento y para los ciudadanos que requieran algún permiso.

REFERENCIAS

- Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2014.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, Capítulo Tercero “de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 68, Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta Municipal Año 2/No.26/ 6 de enero de 2017.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México. Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero, “De las atribuciones de la Subsecretaria del Ayuntamiento” Artículo 16, fracción XXXVI, Sección Tercera, “De las Atribuciones de la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana” Artículo 20, fracción V, VI, Subsección

Primera “De las atribuciones de la Coordinación de Permisos y Eventos”, Artículo 22, fracciones I, II, III, IV, V y VI, Gaceta Municipal, No. 36 , 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

▪ **El Subsecretario, deberá:**

- Otorgar o negar los permisos para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, que sean elaborados y validados por el subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana a través de la Coordinación de Permisos y Eventos, en términos de la normatividad aplicable.
- Expedir los permisos para las Fiestas Patronales y Fiestas Cívicas.

▪ **El Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana, deberá:**

- Revisar, validar y remitir para firma del Subsecretario(a) los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.

▪ **El Coordinador de Permisos y Eventos, deberá:**

- Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta.
- Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes en el otorgamiento de permisos.
- Elaborar los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.
- Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento.

▪ **El Asistente Administrativo, deberá:**

- Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública, para su registro, control y seguimiento.

▪ **El Verificador, deberá:**

- Vigilar que los eventos públicos, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones

normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento.

DEFINICIONES

Administración Municipal. - Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Aforo. - Número de asistentes autorizado para el evento público.

Autorización. - Es el acto administrativo que emite la Dirección para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un espectáculo o evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

CMPCyB. - Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Coordinación de Permisos. - La Coordinación de Permisos y Eventos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

DGSCyTM. - Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

Evento Público. - La representación, función, acto, festival o exhibición artística, musical, deportiva, taurina, cinematográfica, teatral, cultural o recreativa, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en espacios públicos abiertos y cerrados, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales, de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie, en términos de la clasificación del presente Reglamento y Catálogo.

Fiesta Cívica. Eventos que conmemoran acontecimientos históricos instalados en la memoria colectiva de los ciudadanos de una nación

Fiesta Patronal. Conjunto de solemnidades con que una población, celebra anualmente la fecha de su santo patrón.

Ley de Eventos. - La Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Municipio. - El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Participante. - El actor, artista, músico, cantante, deportista o ejecutante taurino y en general, todos aquellos que participen en el desarrollo de un evento público, ante los asistentes.

Permiso. - Es la exteriorización del acto administrativo que emite la Dirección y permite que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Presidente. - El Presidente municipal constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Reglamento y Catálogo. - El Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Respuesta favorable. - El acto administrativo que emite la Subsecretaria del Ayuntamiento, para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar a título oneroso o gratuito, uno o más eventos concatenados en la vía pública, con motivo de celebraciones estrictamente religiosas, costumbres indígenas, tradiciones cívicas o culturales regionales, espectáculos, eventos masivos, no masivos.

SAGC. - Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana.

Titular. La persona física o jurídico colectiva del sector privado, dependientes, encargados, gerentes, administradores o representantes legales que obtengan Permiso o Respuesta favorable de la Subsecretaria del Ayuntamiento, para la realización de eventos públicos, en términos del Reglamento y Catálogo.

INSUMOS

- Escrito de petición, presentado con 30 días naturales de anticipación, dirigido al Secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez Indicando el motivo por el cual solicita el permiso para la celebración de Fiestas patronales y fiestas cívicas, según sea el caso; indicando el lugar de ubicación, la fecha, el horario y aforo.
- Copia para posterior cotejo de la identificación oficial del solicitante.
- Copia del recibo de pago expedido por la Dirección General de Servicios Públicos, por concepto de recolección de basura.
- Copia de la solicitud realizada a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para que le otorgue el apoyo policial correspondiente.
- Carta con la opinión no vinculante del Consejo de Participación Ciudadana, de contar con ella, deberá referir el lugar y temporalidad en el que se pretenda llevar a cabo el evento.
- Original de la relación de nombres, firmas, domicilios y teléfonos de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización de los eventos y que están conformes con la ocupación de la vía pública
- Carta compromiso en la que se exprese que los eventos a realizar son gratuitos, estrictamente concernientes a la celebración de la fiesta patronal o cívica y renuncia a la venta de bebidas alcohólicas.

- Original del dictamen emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, respecto de las instalaciones estructurales, el acopio y quema de material pirotécnico.
- Vehículo Oficial.
- Gafete oficial de Verificador y notificador

RESULTADO

Expedición del permiso.

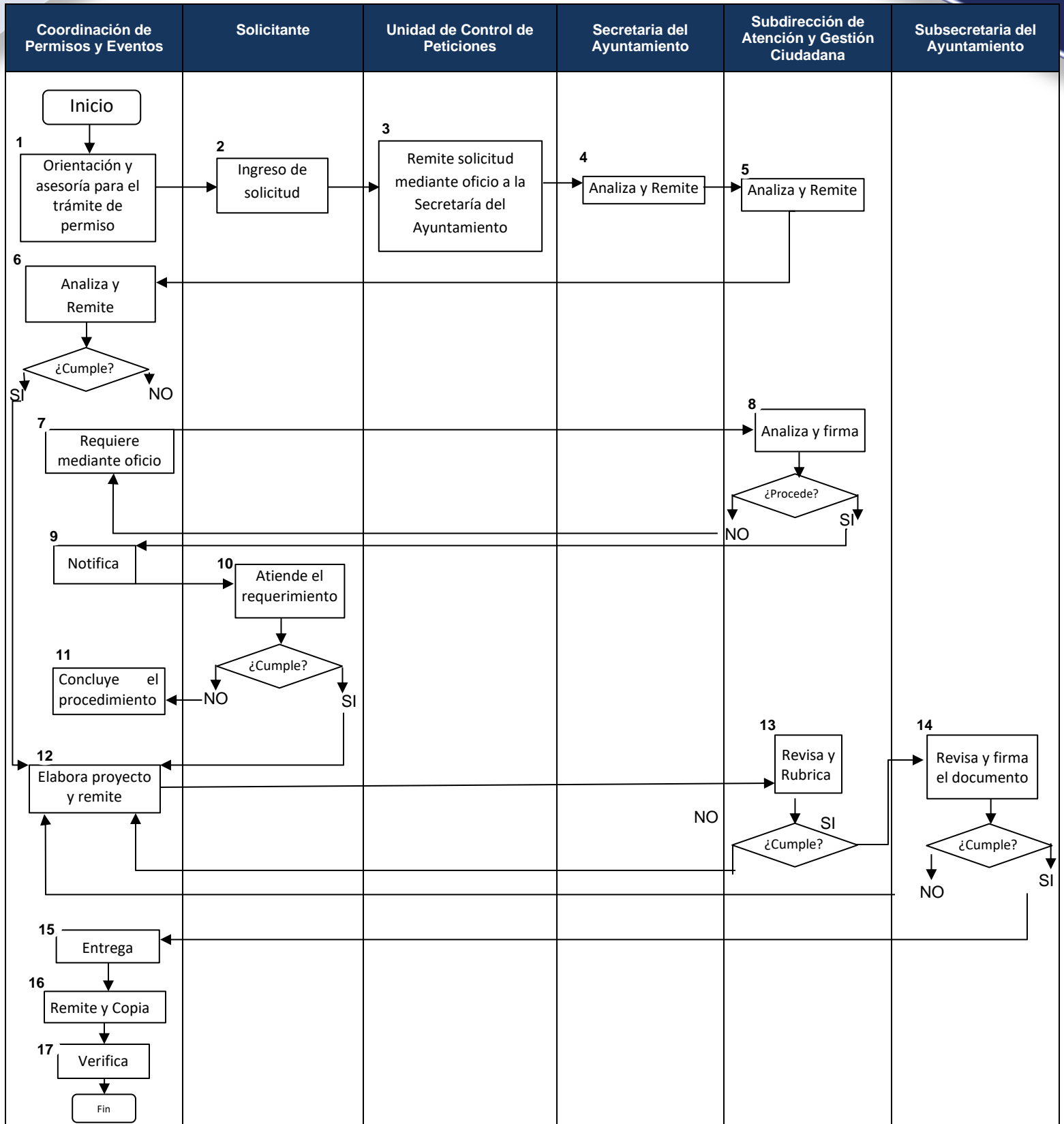
POLÍTICAS

- La asesoría y/u orientación para el trámite de permiso para la Celebración de Fiestas Patronales o Fiestas Cívicas, será en las oficinas de la Coordinación de Permisos y Eventos, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La solicitud de permiso para la Celebración de Fiestas Patronales o Fiestas Cívicas, según sea el caso, tendrá que ser ingresada cuando menos con 30 días naturales de anticipación, en la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones
- La solicitud de permiso para la Celebración de Fiestas Patronales o Fiestas Cívicas, según sea el caso, se ingresará a través de la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La entrega del permiso para Celebración de Fiestas Patronales o Fiestas Cívicas, según sea el caso, se hará únicamente después de haber cubierto cada uno de los requisitos solicitados.
- El permiso para la Celebración de Fiestas Patronales o Fiestas Cívicas, según sea el caso, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La verificación de los eventos de Fiestas Patronales o Fiestas Cívicas, según sea el caso, se hará únicamente por personal autorizado por la Coordinación de Permisos y Eventos.
- Copia del contrato de planta eléctrica (cuando aplique).
- Comprobante que acredite la prestación del servicio gratuito de sanitarios.
- Original del visto bueno emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para realizar los eventos en condiciones de seguridad.
- Croquis y programa organizacional

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación de Permisos y Eventos	Brinda al solicitante la orientación y asesoría para realizar el trámite correspondiente, donde se les hace entrega por escrito de los requisitos que deben de cubrir para la autorización del permiso
2	Solicitante	Ingresa a través de la ventanilla de recepción de la Unidad de Control de Peticiones, escrito de solicitud de permiso para la realización de fiesta familiar, convite vecinal, escolar o de asociaciones religiosas, según sea el caso, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, anexando los requisitos que señala el reglamento y catálogo de eventos públicos del municipio de Naucalpan de Juárez.
3	Unidad de Control de Peticiones	Remite mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, la solicitud y anexos.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Analiza la petición y remite mediante oficio a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, la solicitud y anexos.
5	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza la solicitud y remite mediante oficio, la solicitud y los anexos, a la Coordinación de Permisos y Eventos
6	Coordinación de Permisos y Eventos	Analiza la solicitud y la documentación, con el objetivo de su cumplimiento, con base en los requisitos que establece el Reglamento y Catalogo de Eventos Públicos. ¿Cumple con los requisitos? SI. - Pasa al 12 NO. - Se requiere conforme al paso 7
7	Coordinación de Permisos y Eventos	Se elabora oficio de requerimiento de la documentación faltante.
8	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza y firma el oficio. SI. - Se pasa a notificar paso 9 No. - Se regresa con correcciones paso 7
9	Coordinación de Permisos y Eventos	Realiza la notificación del oficio de requerimiento de manera personal, para que en un término no mayor de 3 días hábiles presente en las oficinas de la coordinación la documentación faltante.
10	Solicitante	Atiende el requerimiento SI. - Ingresa escrito paso 12 NO. - Se dará por concluido el procedimiento paso 11
11	Coordinación de Permisos y Eventos	Concluye procedimiento y archiva el expediente abierto.
12	Coordinación de Permisos y Eventos	Elabora del proyecto del permiso correspondiente y remite a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, para su visto bueno.

13	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	<p>Revisa el proyecto, ¿procede?</p> <p>SI. - Otorga el visto bueno del proyecto de permiso rúbrica y remite a la Subsecretaría para la validación y firma correspondiente. NO. - Regresa a paso 12 para correcciones.</p>
14	Subsecretaría del Ayuntamiento	<p>Revisa el proyecto, ¿procede?</p> <p>SI. - Valida y firma el proyecto de permiso correspondiente, el cual remite a la Coordinación de Permisos y eventos para su entrega. No. - Regresa a paso 12 para correcciones.</p>
15	Coordinación de Permisos y Eventos	<p>Hace entrega de manera personal al solicitante del documento de la autorización (permiso) del evento solicitado.</p>
16	Coordinación de Permisos y Eventos	<p>Remite copia de documento de la autorización (permiso) del evento solicitado, a las áreas de la Administración Municipal, como son: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, y Dirección de Gobierno, lo anterior para su conocimiento y colaboración en el ámbito de sus competencias.</p>
17	Coordinación de Permisos y Eventos	<p>Se verifica en campo, el cumplimiento de lo establecido en el documento de autorización (permiso) del evento solicitado, a través del personal autorizado de esta área.</p>
FIN		





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

incisos 2), 3), 4) 5), 6) y 7), del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, especialmente de respetar los horarios autorizados y de conservar el orden público y seguridad de los asistentes y de terceros que pudieran verse afectados con motivo del evento descrito, asimismo, el permisionario es responsable del personal que contrate para llevar a cabo las actividades con motivo del evento señalado, por lo que expresamente releva al Ayuntamiento de Naucalpan, de la seguridad social, laboral, civil, penal y administrativa que pudiera derivarse.

Este permiso no autoriza la colocación o distribución de ningún tipo de propaganda, ni la venta o consumo de bebidas alcohólicas o sustancias nocivas para la salud en vía pública; tampoco implica autorización para la quema de juegos pirotécnicos ni bailes públicos de cobro, juegos mecánicos, puestos de feria o comida.

El presente permiso es improrrogable y podrá cancelarse de manera inmediata cuando se verifiquen actos de consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública a ocupar, se impida el libre tránsito de personas o se altere el orden público, con motivo del evento solicitado; por lo que quedan habilitadas días y horas inhábiles para que el personal adscrito al ayuntamiento, en el ámbito de su competencia pueda realizar las visitas de verificación y en su caso adoptar las medidas de seguridad que se estimen pertinentes.

Como responsable del evento descrito, en todo momento deberá dar cumplimiento a las medidas de salubridad, para prevenir la propagación de la pandemia SARS-Cov2 (COVID 19), establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; en caso contrario se procederá a su cancelación inmediata por parte de las dependencias competentes.

De conformidad artículos 25 y 26, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 2.4, 2.49, 268, fracción XII, 2.71, 2.73 y 2.74 del Código Administrativo del Estado de México, este permiso queda sujeto a lo que determine la Secretaría de Salud Estatal, como de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) respecto al Semáforo Epidemiológico.

La basura que se genere con motivo del evento autorizado deberá ser retirada de manera inmediata a la culminación del evento y depositada al camión recolector por el permisionario, dentro de las doce horas siguientes a la hora de finalización señalada en el presente permiso.

Este permiso está sujeto a previa verificación o inspección que haga la **Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**, para su dictamen y posible Certificado de Condiciones de Seguridad, anteponiendo siempre el interés y salvaguarda de los asistentes al evento, en términos de lo dispuesto por el Artículo 8° fracciones I, II, III, X, XIII y demás relativos del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos vigente para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Se hace de su conocimiento, para el caso de registrarse acto alguno de extorsión antes, durante o después de transitado el evento que ampara el presente documento denominado PERMISO, esta autoridad pone a su disposición el teléfono de la Contraloría Municipal con la finalidad de salvaguardar sus derechos y para el caso de ser su deseo proceder a la denuncia que conforme a derecho proceda. Lo anterior en el ánimo del ejercicio de un gobierno abierto. Contraloría Interna Municipal / Av. Benito Juárez 39, Edificio Anexo B, Piso 2, Fraccionamiento El Mirador, 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México | Tel. 5360-0528.

La vía pública deberá ser totalmente liberada dentro de la hora siguiente a la hora autorizada para la finalización del evento.

Se le hace del conocimiento al peticionario, que ante cualquier riesgo cuenta con los siguientes números telefónicos: **emergencias (C4) 53 71 22 50**, Cruz Roja 53 60 44 57, Bomberos 55 60 38 68 y Protección Civil 55 60 59 89.


El presente documento es gratuito. No será válido sin la firma autógrafa y sello de quien lo emite.

A T E N T A M E N T E

SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana
Valido

C.C.P. Secretario del Ayuntamiento. Para su conocimiento.
Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Director General de Gobierno. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana, Para su conocimiento.
Jefe de la Coordinación de Permisos y Eventos, para su conocimiento y seguimiento.
Titular de la Unidad de Control de Peticiones

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA/SUB/SAYGC/CPYE/06
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISO PARA EVENTOS RELACIONADOS CON FILMES, LOCACIONES O GRABACIONES	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 12

OBJETIVO

Regular los eventos públicos que se realicen dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez, como elementos de esparcimiento, los cuales deben de desarrollarse en un ambiente de seguridad, higiene y armonía para sus organizadores, colaboradores, participantes, asistentes y en general para los habitantes del municipio, adoptando las medidas necesarias para mantener el orden público y la paz social.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento y para los ciudadanos que requieran algún permiso.

REFERENCIAS

- Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2014, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios”, Capítulo Primero “De los Impuestos”, Sección Quinta “Del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos” Artículos 122 fracción II, 123 fracciones I, II y III, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, “Capítulo Tercero “de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 68, Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta Municipal Año 2/No.26/ 6 de enero de 2017.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México. Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaria del Ayuntamiento” Artículo 16, fracción XXXVIII, Sección Tercera, “De la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana” Artículo 20, fracción VII, Subsección Primera “De la Coordinación de Permisos y Eventos”, Artículo 22, fracciones I, II, III, IV, V y VI, Gaceta Municipal, No. 36, 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **El Subsecretario, deberá:**
 - Otorgar o negar los permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, que sean elaborados y validados por el Subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana, a través de la Coordinación de Permisos y Eventos, en coordinación con las demás Unidades Administrativas involucradas.
 - Expedir los permisos para eventos relacionados con filmes, locaciones o grabaciones que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta.

- **El Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana, deberá:**
 - Revisar, validar y remitir para firma del Subsecretario(a) los proyectos de los permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, en coordinación con las demás Unidades Administrativas involucradas.

- **El Coordinador de Permisos y Eventos, deberá:**
 - Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta.
 - Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes en el otorgamiento de permisos.
 - Elaborar los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.
 - Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento.

- **El Asistente Administrativo, deberá:**
 - Recibir las solicitudes de permisos para eventos relacionados con filmes, locaciones o grabaciones, para su registro, control y seguimiento.

- **El Verificador, deberá:**
 - Vigilar que los eventos relacionados con filmes, locaciones o grabaciones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento.

DEFINICIONES

Administración Municipal. - Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Aforo. - Número de asistentes autorizado para el evento público.

Autorización. - Es el acto administrativo que emite la Dirección para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un espectáculo o evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

CMPCyB. - Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Coordinación de Permisos. - La Coordinación de Permisos y Eventos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

DGSCyTM. - Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

Evento Público.- La representación, función, acto, festival o exhibición artística, musical, deportiva, taurina, cinematográfica, teatral, cultural o recreativa, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en espacios públicos abiertos y cerrados, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales, de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie, en términos de la clasificación del presente Reglamento y Catálogo.

Ley de Eventos. - La Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Municipio. - El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Participante. - El actor, artista, músico, cantante, deportista o ejecutante taurino y en general, todos aquellos que participen en el desarrollo de un evento público, ante los asistentes.

Permiso. - Es la exteriorización del acto administrativo que emite la Dirección y permite que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Presidente. - El Presidente municipal constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Reglamento y Catálogo. - El Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Respuesta favorable. - El acto administrativo que emite la Subsecretaría del Ayuntamiento, para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar a título oneroso o gratuito, uno o más eventos concatenados en la vía pública, con motivo de celebraciones estrictamente religiosas, costumbres indígenas, tradiciones cívicas o culturales regionales, espectáculos, eventos masivos, no masivos.

SAGC. - Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana.

Titular. - La persona física o jurídico colectiva del sector privado, dependientes, encargados, gerentes, administradores o representantes legales que obtengan Permiso o Respuesta favorable de la Subsecretaría del Ayuntamiento, para la realización de eventos públicos, en términos del Reglamento y Catálogo.

INSUMOS

- Escrito de petición, presentado cuando menos con diez días hábiles de anticipación, dirigido al, secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez Indicando el motivo por el cual solicita el permiso, así mismo describir el

itinerario del evento que se pretende grabar, el número de personas que intervendrán en el evento, número de unidades móviles a utilizar, ubicación del evento, fecha, y horario.

- Copia del RFC con homoclave del titular del evento.
- Escrito dirigido a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, del Ayuntamiento de Naucalpan, mediante el cual solicita el apoyo policial.
- Exhibir original y copia de póliza de seguro que garantice la responsabilidad civil que se pudiera generar con motivo de las contingencias que se llegaran a ocasionar durante el evento, misma que no podrá ser menor a 1370 salarios mínimos por cada cien personas de aforo.
- Original del visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- Original y Copia del contrato del servicio de ambulancia.
- Copia de identificación oficial del solicitante, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Naucalpan, nombre de personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y en su caso, número de teléfono y correo electrónico.
- Vehículo Oficial.
- Gafete oficial de Verificador y notificador.

RESULTADO

Expedición del permiso para eventos relacionados con filmes, locaciones o grabaciones.

POLITICAS

- La asesoría y/o orientación para el trámite de permiso para eventos relacionados con filmes, locaciones o grabaciones, será en las oficinas de la Coordinación de Permisos y Eventos, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La solicitud de permiso para eventos relacionados con filmes, locaciones o grabaciones, tendrá que ser ingresada cuando menos con 10 días hábiles de anticipación, en la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones
- La solicitud de permiso para eventos relacionados con filmes, locaciones o grabaciones, se ingresará a través de la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La entrega del permiso para eventos relacionados con filmes, locaciones o grabaciones, se hará únicamente después de haber cubierto cada uno de los requisitos solicitados.
- El permiso para eventos relacionados con filmes, locaciones o grabaciones, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

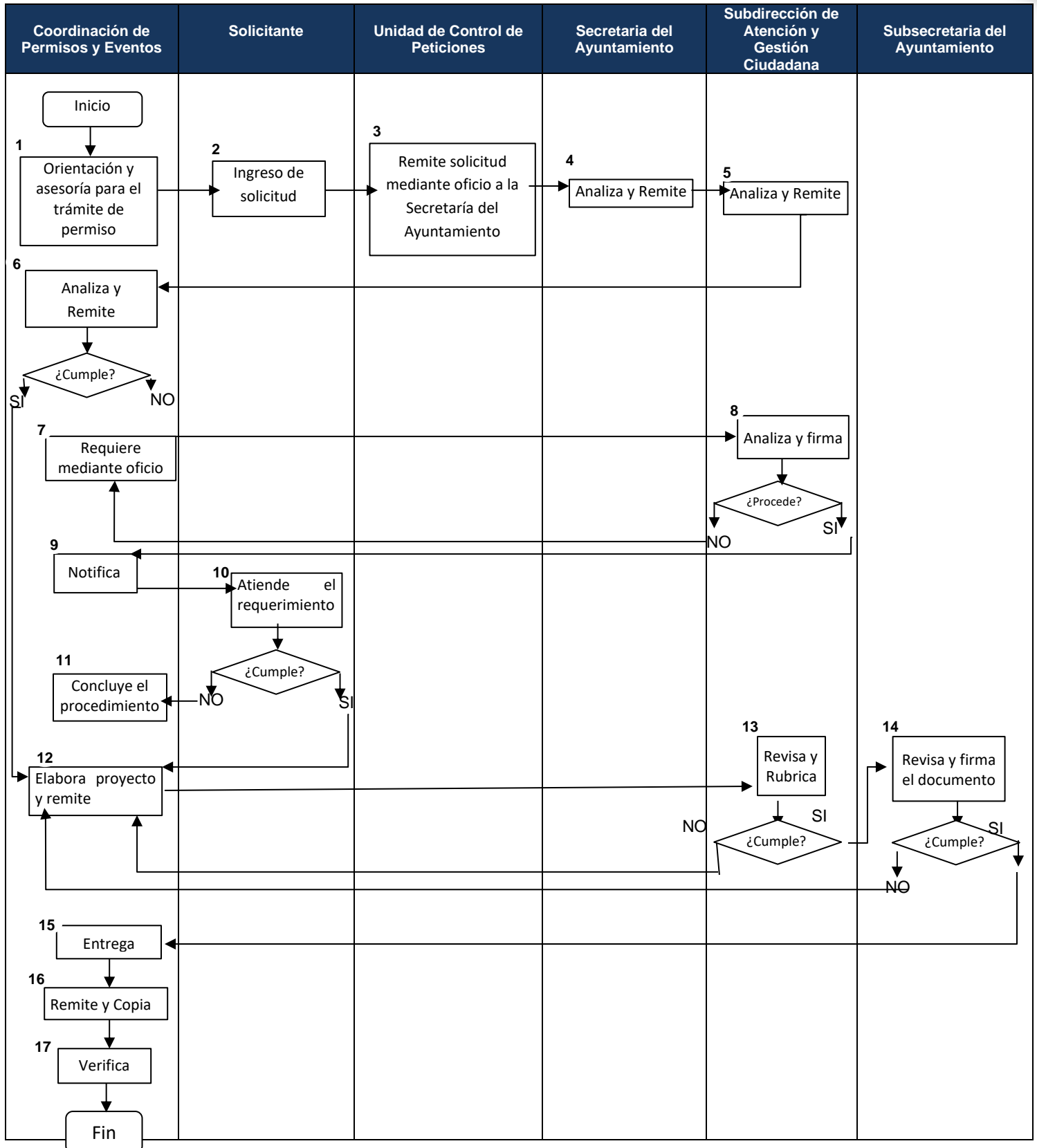
- La verificación de los eventos relacionados con filmes, locaciones o grabaciones, se hará únicamente por personal autorizado por la Coordinación de Permisos y Eventos.
- Croquis indicando la localización del lugar donde se pretenda llevar el evento.
- En caso de que el solicitante sea una persona jurídica constituida, deberá presentar original y copia para cotejo, del acta constitutiva o poder notarial que autorice al solicitante para realizar los trámites inherentes a su petición.
- Verificar su pago de derechos.
- En caso de ocupar la vía pública con vehículos, remolques o grúas para el evento, se deberá realizar el trámite correspondiente a este punto, ante la Subdirección de Movilidad Territorial, perteneciente a la Dirección General de Desarrollo urbano.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación de Permisos y Eventos	Brinda al solicitante la orientación y asesoría para realizar el trámite correspondiente, donde se les hace entrega por escrito de los requisitos que deben de cubrir para la autorización del permiso
2	Solicitante	Ingresa a través de la ventanilla de recepción de la Unidad de Control de Peticiones, escrito de solicitud de permiso para la realización de fiesta familiar, convite vecinal, escolar o de asociaciones religiosas, según sea el caso, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, anexando los requisitos que señala el reglamento y catálogo de eventos públicos del municipio de Naucalpan de Juárez.
3	Unidad de Control de Peticiones	Remite mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, la solicitud y anexos.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Analiza la petición y remite mediante oficio a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, la solicitud y anexos.
5	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza la solicitud y remite mediante oficio, la solicitud y los anexos, a la Coordinación de Permisos y Eventos
6	Coordinación de Permisos y Eventos	Analiza la solicitud y la documentación, con el objetivo de su cumplimiento, con base en los requisitos que establece el Reglamento y Catalogo de Eventos Públicos. ¿Cumple con los requisitos? SI. - Pasa al 12 NO. - Se requiere conforme al paso 7
7	Coordinación de Permisos y Eventos	Se elabora oficio de requerimiento de la documentación faltante.
8	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza y firma el oficio. SI. - Se pasa a notificar paso 9 No. - Se regresa con correcciones paso 7
9	Coordinación de Permisos y Eventos	Realiza la notificación del oficio de requerimiento de manera personal, para que en un término no mayor de 3 días hábiles presente en las oficinas de la coordinación la documentación faltante.
10	Solicitante	Atiende el requerimiento SI. - Ingresa escrito paso 12 NO. - Se dará por concluido el procedimiento paso 11
11	Coordinación de Permisos y Eventos	Concluye procedimiento y archiva el expediente abierto.
12	Coordinación de Permisos y Eventos	Elabora del proyecto del permiso correspondiente y remite a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, para su visto bueno.
13	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Revisa el proyecto, ¿procede? SI. - Otorga el visto bueno del proyecto de permiso rúbrica y remite a la Subsecretaria para la validación y firma correspondiente. NO. - Regresa a paso 12 para correcciones

14	Subsecretaría del Ayuntamiento	<p>Revisa el proyecto, ¿procede?</p> <p>SI.- Valida y firma el proyecto de permiso correspondiente, el cual remite a la Coordinación de Permisos y eventos para su entrega.</p> <p>No.- Regresa a paso 12 para correcciones</p>
15	Coordinación de Permisos y Eventos	<p>Hace entrega de manera personal al solicitante del documento de la autorización (permiso) del evento solicitado.</p>
16	Coordinación de Permisos y Eventos	<p>Remite copia de documento de la autorización (permiso) del evento solicitado, a las áreas de la Administración Municipal, como son: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, y Dirección de Gobierno, lo anterior para su conocimiento y colaboración en el ámbito de sus competencias.</p>
17	Coordinación de Permisos y Eventos	<p>Se verifica en campo, el cumplimiento de lo establecido en el documento de autorización (permiso) del evento solicitado, a través del personal autorizado de esta área.</p>
FIN		

MEDICIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de permisos entregados}}{\text{Número de permisos solicitados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para la elaboración del Permiso para eventos relacionados con filmes, locaciones o grabaciones con instructivo de llenado incluido



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, Estado de México; fecha: _____
SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Número de permiso _____

Nombre del solicitante: _____
Domicilio del Solicitante: _____
Número telefónico de contacto del solicitante: _____

PRESENTE.

En atención al original de su escrito presentado en la Oficialía de Partes de la Unidad de Control de Peticiones del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, el día ____ del mes ____ de 20 __, bajo el número de folio _____-UCP, en el que solicita **transcribir la información descrita en la petición** "... (sic); se le comunica lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 67 y 68 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez; 1, 4 fracción XIV, 5, 6 fracción II, 7 fracción I, 14 fracciones VI y VII, 15, 23 fracciones I, IV, VII, IX, XIV, XX, XXII, XXVIII y 48 fracción II inciso b) del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículo 16 fracción XXXVIII del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y visto el contenido del expediente conformado por su escrito de solicitud, se le otorga el siguiente:

PERMISO

EVENTO	FILMACIÓN
UBICACIÓN Y VIGENCIA	DESCRIBIR CON EXACTITUD LA DIRECCION DONDE SE LLEVARÁ LA GRABACIÓN DE ESCENAS.
	DESCRIBIR LA FECHA Y EL HORARIO AUTORIZADO
ACCIONES	DESCRIBIR EL NOMBRE DEL PROYECTO

Como responsable de las actividades de la filmación deberá en todo momento atender las indicaciones del área de Permisos y Eventos dependiente de la Secretaría del ayuntamiento y demás áreas involucradas, otorgando todas las facilidades necesarias al personal de dichas dependencias para intervención, inspección y verificación, quienes en todo momento tendrán la facultad de imponer las medidas de seguridad o sanciones correspondientes, cuando no cumplan con las disposiciones normativas aplicables.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

El permisionario es responsable de apegarse estrictamente a lo establecido en la normatividad que regula el uso de la vía pública y tránsito vehicular, así como los horarios autorizados y de conservar el orden público en el despliegue de sus actividades ante terceros que pudieran verse afectados, así mismo el permisionario es responsable del personal que contrate, unidades móviles y automotrices que utilicen con motivo de la filmación, por lo que al recibir el presente permiso, expresamente releva al Ayuntamiento de Naucalpan, de la seguridad social, laboral, civil, penal y administrativa que pudieran derivarse.

Como responsable de la filmación, en todo momento deberá dar cumplimiento a las medidas de salubridad, para prevenir la propagación de la pandemia SARS-Cov2 (COVID 19), establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, antes, durante y después de concluida la filmación; en caso contrario se procederá a su cancelación inmediata por parte de las dependencias competentes.

De conformidad artículos 25 y 26, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 2.4, 2.49, 268, fracción XII, 2.71, 2.73 y 2.74 del Código Administrativo del Estado de México, este permiso queda sujeto a lo que determine la Secretaría de Salud Estatal, como de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) respecto al Semáforo Epidemiológico.

Este permiso no autoriza la colocación o distribución de ningún tipo de propaganda, ni la venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas o sustancias nocivas para la salud en vía pública o a domicilio; tampoco implica autorización para eventos masivos.

El presente permiso es improrrogable y podrá cancelarse de manera inmediata cuando se verifiquen actos de consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública, se impida el libre tránsito de personas o se altere el orden público, con motivo de la filmación solicitada o por la ejecución de actividades ilícitas o lícitas no autorizadas a través del presente permiso; por lo que quedan habilitados días y horas inhábiles para que el personal adscrito al ayuntamiento, en el ámbito de su competencia pueda realizar las visitas de verificación y en su caso adoptar las medidas de seguridad que se estimen pertinentes.

La basura que se genere con motivo de la filmación autorizada deberá ser retirada de manera inmediata y depositada al camión recolector por el permisionario.

El permisionario acepta expresamente que el presente permiso y sus datos personales relativos al mismo pueden ser objeto de información pública y de informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de la normatividad aplicable.

Este permiso está sujeto a previa verificación o inspección que haga la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para su dictamen y posible Certificado de Condiciones de Seguridad, anteponiendo siempre el interés y salvaguarda de los asistentes al evento, en términos de lo dispuesto por el Artículo 8° fracciones I, II, III, X, XIII y demás relativos del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos vigente para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

El incumplimiento del contenido de este permiso, por parte del responsable del evento, será sujeto en las próximas solicitudes que ingrese a este Ayuntamiento, de una negativa por parte de esta Subsecretaría.

Se hace de su conocimiento, para el caso de registrarse acto alguno de extorsión antes, durante o después de transitado el evento que ampara el presente documento denominado PERMISO, esta autoridad pone a su disposición el teléfono de la Contraloría Municipal con la finalidad de salvaguardar sus derechos y para el caso de ser su deseo proceder a la denuncia que conforme a derecho proceda. Lo anterior en el ánimo del ejercicio de un gobierno abierto. Contraloría Interna Municipal / Av. Benito Juárez 39, Edificio Anexo B, Piso 2, Fraccionamiento El Mirador, 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México | Tel. 5360-0528.

La vía pública deberá ser totalmente liberada dentro de las cinco horas siguientes a la hora autorizada para la finalización del evento.

Se le hace del conocimiento al peticionario que ante cualquier riesgo cuenta con los siguientes números telefónicos: **emergencias (C4) 53 71 22 50**, Cruz Roja 53 60 44 57, Bomberos 55 60 38 68 y Protección Civil 55 60 59 89.


El presente documento es gratuito. No será válido sin la firma autógrafa y sello de quien lo emite.

ATENTAMENTE

SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana
Valido

C.C.P. Secretario del Ayuntamiento. Para su conocimiento.
Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Director General de Gobierno. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
-Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana. Para su conocimiento.
Jefe de la Coordinación de Permisos y Eventos, para su conocimiento y seguimiento.
Titular de la Unidad de Control de Peticiones

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SAYGC-CPYE/07
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:14

OBJETIVO

Regular los eventos públicos que se realicen dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez, como elementos de esparcimiento, los cuales deben de desarrollarse en un ambiente de seguridad, higiene y armonía para sus organizadores, colaboradores, participantes, asistentes y en general para los habitantes del municipio, adoptando las medidas necesarias para mantener el orden público y la paz social

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento y para los ciudadanos que requieran algún permiso.

REFERENCIAS

- Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2014.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto “de los ingresos de los Municipios”, Capítulo Primero “de los impuestos” Sección Quinta “del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos” Artículos 122 fracción II, 123 fracciones I, II y III, Gaceta del Gobierno del Estado de México” el 9 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, Capítulo Tercero “de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 68, Gaceta Municipal No. 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta Municipal Año 2/No.26/ 6 de enero de 2017.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Libro Tercero “de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, Título Segundo, de las atribuciones de la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Quinto, “de las atribuciones de la Subdirección de Servicios”, Sección Segunda de las atribuciones de la Coordinación de Permisos y Eventos, Gaceta Municipal No. 1, 01 de enero de 2022.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México. Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaria del Ayuntamiento” Artículo 16, fracción XXXVIII, Sección Tercera, “De la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana” Artículo 20, fracciones V, VI, Subsección Primera “De la Coordinación de Permisos y Eventos”, Artículo 22, fracciones I, II, III, IV, V y VI, Gaceta Municipal, No. 36, 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **El Subsecretario, deberá:**
 - Otorgar o negar los permisos para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, que sean elaborados y validados por el subdirector(a) de Atención y Gestión Ciudadana a través de la Coordinación de Permisos y Eventos, en términos de la normatividad aplicable.
 - Expedir los permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta.

- **Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana, deberá:**
 - Revisar, validar y remitir para firma del Subsecretario(a) los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.

- **El Coordinador de Permisos y Eventos, deberá:**
 - Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta.
 - Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes en el otorgamiento de permisos.
 - Elaborar los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.
 - Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento.

- **El Asistente Administrativo, deberá:**
 - Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública, para su registro, control y seguimiento.

- **El Verificador, deberá:**
 - Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento.

DEFINICIONES

Administración Municipal. - Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Aforo. - Número de asistentes autorizado para el evento público.

Autorización. - Es el acto administrativo que emite la Dirección para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un espectáculo o evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que

carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

CMPCyB. - Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Coordinación de Permisos. - La Coordinación de Permisos y Eventos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

DGSCyTM. - Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

Evento Masivo. - serán todos aquellos que concentren de quinientos uno a un máximo de cinco mil asistentes en eventos, en los que, de manera gratuita, mediante el pago por acceso o por invitación

Evento Público.- La representación, función, acto, festival o exhibición artística, musical, deportiva, taurina, cinematográfica, teatral, cultural o recreativa, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en espacios públicos abiertos y cerrados, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales, de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie, en términos de la clasificación del presente Reglamento y Catálogo.

Ley de Eventos. - La Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Municipio. - El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Participante. - El actor, artista, músico, cantante, deportista o ejecutante taurino y en general, todos aquellos que participen en el desarrollo de un evento público, ante los asistentes.

Permiso. - Es la exteriorización del acto administrativo que emite la Dirección y permite que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.

Presidente. - El Presidente municipal constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Reglamento y Catálogo. - El Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Respuesta favorable. - El acto administrativo que emite la Subsecretaria del Ayuntamiento, para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar a título oneroso o gratuito, uno o más eventos concatenados en la vía pública, con motivo de celebraciones estrictamente religiosas, costumbres indígenas, tradiciones cívicas o culturales regionales, espectáculos, eventos masivos, no masivos.

SAGC. - Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana.

Titular. - La persona física o jurídico colectiva del sector privado, dependientes, encargados, gerentes, administradores o representantes legales que obtengan Permiso o Respuesta favorable de la Subsecretaria del Ayuntamiento, para la realización de eventos públicos, en términos del Reglamento y Catálogo.

INSUMOS

- Escrito de petición, presentado cuando menos con treinta días naturales de anticipación, dirigido al, Secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez Indicando el motivo por el cual solicita el evento masivo, Indicando el aforo, lugar, fecha y horarios de funciones, así como tipos y lugar de estructuras a instalarse, incluyendo superficie y altura.
- Carta con firma autógrafa del responsable del evento, mediante la cual se responsabiliza de manera total de cualquier accidente ocasionado a los asistentes, sus trabajadores o terceros, con motivo del evento público.
- Copia para posterior cotejo de la credencial para votar del solicitante.
- Copia del contrato de planta eléctrica.
- Copia del recibo de pago expedido por la Dirección General de Servicios Públicos, por concepto de recolección de la basura que se genere con motivo del evento.
- Original y copia del permiso o autorización para venta de bebidas alcohólicas, emitido por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.
- Contrato de comodato o arrendamiento cuando el evento se pretenda realizar en inmuebles de propiedad privada.
- Carta con la opinión no vinculante del Consejo de Participación Ciudadana, de contar con ella, deberá referir el lugar y temporalidad en el que se pretenda llevar a cabo el evento.
- Carta de consentimiento expreso para permitir el acceso, antes y durante la celebración del evento, para las visitas de verificación por parte de la autoridad competente.
- Copia del contrato de Servicio de Ambulancia, copia del INE de quien firma el contrato y fotografías del interior y exterior de la unidad.
- Original y copia del pago de derechos de impuestos ante la Tesorería Municipal por concepto de boletaje para el acceso a eventos.
- Carta de anuencia suscrita por la mesa directiva cuando el evento se pretenda realizar en áreas destinadas para la práctica deportiva.
- Original y copia del otorgamiento de la fianza a favor de la tesorería del municipio, por el monto que esta le fije.
- Carta bajo protesta de decir verdad que el evento a presentar no atenta contra la integridad, la salud, la dignidad y la seguridad, tanto de los asistentes como de los participantes y demás personas que intervengan en el mismo.
- Carta compromiso que incluya el procedimiento para difundir a través de los mismos medios de publicación, el lugar, la hora, la fecha y las circunstancias para reanudar el evento en caso de suspensión temporal del mismo.

- Croquis que permita ubicar el lugar preciso donde se pretende llevar a cabo el evento y la referencia de las principales calles para acceder al lugar.
- Croquis organizacional del evento en el que se describan las medidas y colindancias del inmueble, la distribución de escenarios, la zona de estantes, de sanitarios, de carga y descarga, de estacionamiento, de revisión, de acceso, de salidas de emergencia, de vestidores y la zona asignada para el público asistente.
- Visto bueno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, respecto de la autenticidad del registro de la empresa prestadora del servicio de seguridad privada.
- Original y copia del contrato para el uso de arcos o dispositivos de detección de metales para el público asistente al evento.
- Contrato del servicio de sanitarios públicos, con capacidad acorde al aforo del evento (sanitarios con identificación para hombres y mujeres. Un sanitario por cada cien personas de aforo).
- Carta compromiso que incluya el procedimiento para devolver, dentro de las 48 horas siguientes, el importe de las entradas por cancelación del evento.
- Carta compromiso que incluya el procedimiento para difundir a través de los mismos medios de publicación, el lugar, la hora, la fecha y las circunstancias para reanudar el evento en caso de suspensión temporal del mismo.
- Carta compromiso para permitir la entrada al evento a toda persona que lo solicite, sin discriminación alguna, salvo los casos de menores cuando el evento este destinado a mayores de edad, personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes, que porten armas o que alteren el orden público, siempre y cuando se respete el aforo autorizado.
- Vehículo Oficial.
- Gafete oficial de Verificador y notificador.

RESULTADO

Expedición del permiso solicitado para evento masivo.

POLÍTICAS

- La asesoría y/o orientación para el trámite de permiso de evento masivo, será en las oficinas de la Coordinación de Permisos y Eventos, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La solicitud de permiso de evento masivo, tendrá que ser ingresada cuando menos con 10 días hábiles de anticipación, en la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones.
- La solicitud de permiso de evento masivo, se ingresará a través de la ventanilla de atención de la Unidad de Control de Peticiones, únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

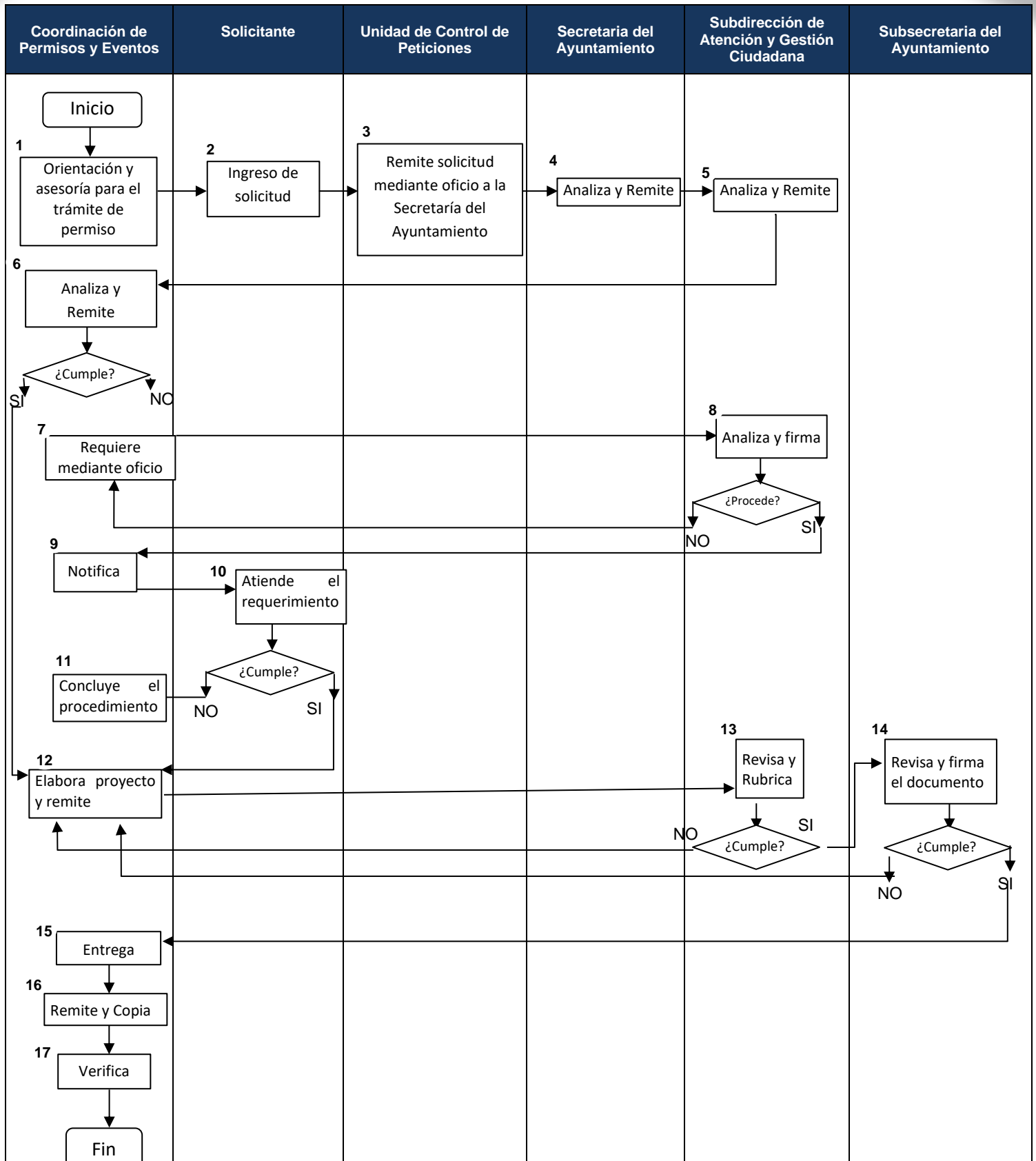
- La entrega del permiso para evento masivo, se hará únicamente después de haber cubierto cada uno de los requisitos solicitados.
- El permiso para el evento masivo, se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La verificación del evento masivo, se hará únicamente por personal autorizado por la Coordinación de Permisos y Eventos.
- Presentar el visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, respecto del cumplimiento de la guía de requisitos y verificación de las instalaciones fijas y semifijas del lugar donde se pretenda realizar el evento.
- El itinerario del evento que se pretende presentar.
- El precio por acceso en preventa y en la taquilla.
- Cuando el evento a realizar sea de corrida de toros o jaripeo, además de los anteriores requisitos, se deberá presentar original y copia del registro legal de ejemplares bovinos.
- Exhibir original y copia de la póliza de seguro que ampare responsabilidad civil por daños contra terceros por un monto no menor al equivalente a 1370 salarios mínimos por cada cien personas de aforo. Si el evento rebasa el aforo de quinientas personas la póliza de seguro deberá contratarse bajo la modalidad de cobertura amplia por cada evento.
- Carta compromiso para retirar por cuenta del solicitante, toda la publicidad que se hubiere colocado en la vía pública, con cláusula de consentimiento para hacer efectiva la fianza en caso de que la publicidad no sea retirada dentro de las veinticuatro horas siguientes a la culminación del evento y su retiro se realice por parte de los servicios públicos municipales.
- Presentar original y copia del recibo de pago del impuesto sobre anuncios publicitarios de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.
- El tipo y modalidades para la difusión del evento.
- Presentar el original y copia del contrato con empresa debidamente registrada para la prestación de servicios de seguridad privada, en el que conste la contratación de los elementos de seguridad, para garantizar el orden en el interior del inmueble y en las zonas circunvecinas del mismo, que cuente cuando menos con las siguientes cláusulas:
 - Número de elementos, el cual no deberá ser menor a diez por cada cien asistentes.
 - Número de elementos caninos, el cual no deberá ser menor a uno por cada puerta de acceso y salida.
 - Programa de distribución perimetral al área del evento, en el cual se deberán asignar cuando menos diez elementos por cada cien metros perimetrales.
 - Número de elementos masculinos y femeninos asignados para revisión, quienes deberán de contar con certificación de capacitación en derechos humanos, desarme y embalaje de objetos cortantes, punzantes o contundentes, para garantizar la integridad de los asistentes.
 - Salvo que el evento esté dirigido a menores de edad, especificar cuáles serán los dispositivos y medidas que se adoptarán para evitar el acceso a menores de edad.

- Para el caso de que el evento, por su contenido y género permita el acceso de menores de edad, señalar cuáles serán los dispositivos y medidas que se adoptarán para evitar la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco dentro del evento.
- Carta compromiso que incluya el procedimiento para devolver, dentro de las 48 horas siguientes, el importe de las entradas por cancelación del evento.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación de Permisos y Eventos	Brinda al solicitante la orientación y asesoría para realizar el trámite correspondiente, donde se les hace entrega por escrito de los requisitos que deben de cubrir para la autorización del permiso
2	Solicitante	Ingresa a través de la ventanilla de recepción de la Unidad de Control de Peticiones, escrito de solicitud de permiso para la realización de fiesta familiar, convite vecinal, escolar o de asociaciones religiosas, según sea el caso, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, anexando los requisitos que señala el reglamento y catálogo de eventos públicos del municipio de Naucalpan de Juárez.
3	Unidad de Control de Peticiones	Remite mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, la solicitud y anexos.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Analiza la petición y remite mediante oficio a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, la solicitud y anexos.
5	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza la solicitud y remite mediante oficio, la solicitud y los anexos, a la Coordinación de Permisos y Eventos
6	Coordinación de Permisos y Eventos	Analiza la solicitud y la documentación, con el objetivo de su cumplimiento, con base en los requisitos que establece el Reglamento y Catalogo de Eventos Públicos. ¿Cumple con los requisitos? SI. - Pasa al 12 NO. - Se requiere conforme al paso 7
7	Coordinación de Permisos y Eventos	Se elabora oficio de requerimiento de la documentación faltante.
8	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Analiza y firma el oficio. SI. - Se pasa a notificar paso 9 NO. - Se regresa con correcciones paso 7
9	Coordinación de Permisos y Eventos	Realiza la notificación del oficio de requerimiento de manera personal, para que en un término no mayor de 3 días hábiles presente en las oficinas de la coordinación la documentación faltante.
10	Solicitante	Atiende el requerimiento. SI. - Ingresa escrito paso 12 NO. - Se dará por concluido el procedimiento paso 11
11	Coordinación de Permisos y Eventos	Concluye procedimiento y archiva el expediente abierto.
12	Coordinación de Permisos y Eventos	Elabora del proyecto del permiso correspondiente y remite a la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana, para su visto bueno.
13	Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana	Revisa el proyecto, ¿procede? SI. - Otorga el visto bueno del proyecto de permiso rúbrica y remite a la Subsecretaria para la validación y firma correspondiente. NO. - Regresa a paso 12 para correcciones.

14	Subsecretaría del Ayuntamiento	<p>Revisa el proyecto, ¿procede?</p> <p>SI. - Valida y firma el proyecto de permiso correspondiente, el cual remite a la Coordinación de Permisos y eventos para su entrega. No. - Regresa a paso 12 para correcciones</p>
15	Coordinación de Permisos y Eventos	Hace entrega de manera personal al solicitante del documento de la autorización (permiso) del evento solicitado.
16	Coordinación de Permisos y Eventos	Remite copia de documento de la autorización (permiso) del evento solicitado, a las áreas de la Administración Municipal, como son: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, y Dirección de Gobierno, lo anterior para su conocimiento y colaboración en el ámbito de sus competencias.
17	Coordinación de Permisos y Eventos	Se verifica en campo, el cumplimiento de lo establecido en el documento de autorización (permiso) del evento solicitado, a través del personal autorizado de esta área.
		FIN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de permisos entregados}}{\text{Número de permisos solicitados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para la elaboración del permiso para evento masivo, con instructivo de llenado incluido.



Naucalpan de Juárez, Estado de México; fecha: _____

SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Número de permiso _____

Nombre del solicitante: _____
 Domicilio del Solicitante: _____
 Número telefónico de contacto del solicitante: _____

PRESENTE.

En atención al original de su escrito presentado en la Oficialía de Partes de la Unidad de Control de Peticiones del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, el día ____ del mes ____ de 20____, bajo el número de folio _____-UCP, en el que solicita transcribir la información descrita en la petición "....." (sic.); se le comunica lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 67 y 68 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez; 1, 4 fracción XIV, XVIII, 5, 6 fracción II, 7 fracción I, 14 fracciones VI y VII, 15, 17, 23 fracciones I, IV, VII, IX, XIV, XX, XXII, XXVIII y 48 fracción IV del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 16 fracción XXXVIII del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y visto el contenido del expediente conformado por su escrito de solicitud, se le otorga el siguiente:

PERMISO

EVENTO	DESCRIBIR ENTIPO DE EVENTO A REALIZAR
UBICACIÓN Y VIGENCIA	DESCRIBIR CON EXACTITUD, UBICACIÓN DEL EVENTO, LA FECHA Y EL HORARIO AUTORIZADO.

Como responsable de las actividades del evento, deberá en todo momento atender las indicaciones del área de Permisos y Eventos dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y áreas competentes del gobierno municipal, otorgando todas las facilidades necesarias para realizar visitas de inspección y verificación, a través de las dependencias competentes, quienes tendrán en todo momento la facultad de imponer las medidas de seguridad o sanciones que correspondan, así como suspender los eventos, diversiones, juegos o espectáculos que no cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El titular es responsable de apegarse estrictamente a lo establecido en los artículos 23 fracciones II, X, XII y XVI, 44, 45, 46 y 47 del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, especialmente velar por la integridad física del espectador o asistente durante la realización del evento, así como de reparar y compensar el daño causado en el marco del evento público, adicional a ello respetar los horarios autorizados.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

conservar el orden público y seguridad de los asistentes y de terceros que pudieran verse afectados con motivo del desarrollo del evento descrito; el solicitante es responsable del personal que contrate con motivo del evento descrito, por lo que expresamente deslinda al Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, de la seguridad social, laboral, civil, penal y administrativa que pudiera derivarse del evento público de baile de cobro.

Este permiso no autoriza la colocación o distribución de ningún tipo de propaganda, ni la venta o consumo de bebidas alcohólicas a reserva de contar con el permiso correspondiente por parte de la Dirección General de Fomento y Desarrollo económico, para lo cual tendrá que entregar a esta Subdirección, copia del permiso o pago realizado, para su integración al expediente; este permiso no autoriza la venta de sustancias nocivas para la salud en vía pública; tampoco implica autorización para la quema de juegos pirotécnicos.

El presente permiso es improrrogable y podrá cancelarse de manera inmediata cuando se verifiquen actos de consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública a ocupar, se impida el libre tránsito de personas o se altere el orden público, con motivo del evento solicitado; por lo que quedan habilitadas días y horas inhábiles para que el personal adscrito al ayuntamiento, en el ámbito de su competencia pueda realizar las visitas de verificación y en su caso adoptar las medidas de seguridad que se estimen pertinentes.

Como responsable del evento, en todo momento deberá dar cumplimiento a las medidas de salubridad, para prevenir la propagación de la pandemia SARS-Cov2 (COVID 19), establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; en caso contrario se procederá a su cancelación inmediata por parte de las dependencias competentes.

De conformidad artículos 25 y 26, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 2.4, 2.49, 268, fracción XII, 2.71, 2.73 y 2.74 del Código Administrativo del Estado de México, este permiso queda sujeto a lo que determine la Secretaría de Salud Estatal, como de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) respecto al Semáforo Epidemiológico.

Este permiso está sujeto a previa verificación o inspección que haga la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para su dictamen y posible Certificado de Condiciones de Seguridad, anteponiendo siempre el interés y salvaguarda de los asistentes al evento, en términos de lo dispuesto por el Artículo 8° fracciones I, II, III, X, XIII y demás relativos del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos vigente para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Una vez realizada verificación o inspección por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y de ser factible el dictamen o Certificado de Condiciones de Seguridad, será remitida copia del mismo a esta Subdirección de Servicios, para su integración en el expediente.

El incumplimiento del contenido de este permiso, así como de la no presencia de la ambulancia y de la empresa responsable de la seguridad privada al interior del evento, por parte del responsable del evento, será sujeto en las próximas solicitudes que ingrese a este ayuntamiento, para cualquier tipo de evento de una negativa por parte de la Subsecretaría del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Con fundamento en el artículo 69, del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez 2022, la Tesorería Municipal tiene a su cargo la recaudación de los ingresos del Municipio, para ello, esta dependencia designará al personal plenamente acreditados, facultando solo a estos, para realizar la recaudación correspondiente con base al artículo 123 del Código Financiero del Estado de México del evento público en mención.

Se hace de su conocimiento, para el caso de registrarse acto alguno de extorsión antes, durante o después de transitado el evento que ampara el presente documento denominado PERMISO, esta autoridad pone a su disposición el teléfono de la Contraloría Municipal con la finalidad de salvaguardar sus derechos y para el caso de ser su deseo proceder a la denuncia que conforme a derecho proceda. Lo anterior en el ánimo del ejercicio de un gobierno abierto. Contraloría Interna Municipal / Av. Benito Juárez 39, Edificio Anexo B, Piso 2, Fraccionamiento El Mirador, 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México | Tel. 5360-0528.

Se le hace del conocimiento al peticionario, que ante cualquier riesgo cuenta con los siguientes números telefónicos: emergencias (C4) 53 71 22 50, Cruz Roja 53 60 44 57, Bomberos 55 60 38 68 y Protección Civil 55 60 59 89.


El presente documento es gratuito. No será válido sin la firma autógrafa y sello de quien lo emite.

A T E N T A M E N T E

SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

C.C.P. Secretario del Ayuntamiento. Para su conocimiento.
Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Director General de Gobierno. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Subsecretaría de Ingresos. Para su conocimiento y colaboración correspondiente.
Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana, Para su conocimiento.
Jefe de la Coordinación de Permisos y Eventos, para su conocimiento y seguimiento.
Titular de la Unidad de Control de Peticiones

Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana
Valido

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SAYGC-JMR-01
	EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 11

OBJETIVO

Incrementar el número de jóvenes, para que acudan ante la Junta Municipal de Reclutamiento a tramitar su Cartilla.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento y para los jóvenes que realizan el trámite para la obtención de su cartilla.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus garantías, Artículo 5 Párrafo cuarto, Diario Oficial de la Federación 6 de abril de 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio, Capítulo Primero “Disposiciones Generales” artículos 1 y 2, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Tercera “De la Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana”, Subsección Segunda “De la Junta Municipal de Reclutamiento” artículo 23 y artículo 24, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.
- Bando Municipal, Capítulo Tercero, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 67, Gaceta Municipal ,5 de febrero de 2022.
- Ley del Servicio Militar, Artículo 34 inciso d) y 42, Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto 1942, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional Capítulo Tercero “Del alistamiento”, Artículo 16, 17, 18, 19 y 20, Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre 1942, sus reformas y adiciones,
- Guía para Operadores de las Juntas Municipales de Reclutamiento Apartado I, Alistamiento, incisos A al C, octubre 2012.

RESPONSABILIDADES

- **El Jefe de la Junta:**
 - Supervisa que las actividades de cada servidor público de la Junta se realicen de acuerdo a las especificaciones del manual.
 - Al final de la jornada le son entregadas los originales de las hojas matriculadas para su firma, recaba la firma en las hojas matriculadas del Presidente de la Junta, recoge las cartillas que son firmadas por el presidente para trasladarlas a la Junta.
 - Entrega la información generada en la Junta ante la Oficina de Reclutamiento de la 22ª Zona Militar.
- **El Auxiliar de la Junta:**
 - Recepciona, Verifica, Valida y autoriza mediante su visto bueno (firma) los documentos que son requeridos a los solicitantes de la Cartilla, turnando la documentación al área de captura.
 - Turna las hojas matriculadas originales impresas para el pegado de fotografías y la toma de huellas.

- Arma las Cartillas y las entrega a los solicitantes con un anexo para que acudan al sorteo.
- **El Capturista:**
 - Realiza la revisión y captura de datos en el sistema, para posteriormente imprimir un borrador de la Hoja Matriculada y Hoja de Datos, esta impresión es revisada por el solicitante, posteriormente es turnada al área de validación con la documentación para su revisión, si la información es correcta se autoriza su impresión en los formatos originales, realizada la impresión se recaban las respectivas firmas del interesado.
- **El Validador:**
 - Requisita los formatos originales y son resguardados por el área de validación.
 - Genera los Libros de Registro de la Junta.

DEFINICIONES

Alistamiento: Periodo en que los jóvenes pueden solicitar su cartilla ante la Junta

Cartilla: Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional sin liberar que es proporcionada a los jóvenes solicitantes en edad militar.

Conscripto: Joven que se alista y solicita su Cartilla para cumplir con el Servicio Militar Nacional.

Junta: Junta Municipal de Reclutamiento de Naucalpan de Juárez, México.

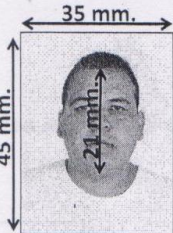
Manual: Guía para Operadores de las Juntas Municipales de Reclutamiento

Presidente de la Junta: Presidenta Municipal.

INSUMOS

- Convocatoria.
- Acta de Nacimiento del Solicitante.
- Comprobante de Estudios del Solicitante.
- Comprobante de Domicilio del Solicitante.
- Clave Única de Registro de Población del Solicitante.
- Fotografías tamaño Cartilla del Solicitante.
- Formatos otorgados por la SEDENA (hojas matriculadas original, hoja matriculada duplicado, hoja matriculada triplicado, hoja blanca matriculada, hojas de datos, hoja de instrucciones, pastas para cartillas).
- Tóner para la impresión de las hojas matriculadas.
- Papelería.

- Cumplir con los siguientes requisitos:

<p style="text-align: center;">JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO REQUISITOS PARA TRAMITAR LA CARTILLA DEL S.M.N.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ORIGINAL DEL ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA. ➤ ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Del último o el que estés cursando actualmente). ➤ COPIA DE LA C.U.R.P. (Nuevo formato). ➤ COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO (Credencial del INE, Recibo de luz, Recibo de agua o Recibo telefónico). ➤ 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARTILLA (impresión por negativo o transferencia térmica) ➤ PERSONAL REMISO (aquel que no tramitó la cartilla en el año en que cumplió 18 años) <p>ADemás DE LOS REQUISITOS ANTERIORES DEBERÁ PRESENTAR "CONSTANCIA DE NO TRÁMITE DE CARTILLA" SE LA EXPIDE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL LUGAR DONDE NACIÓ.</p> <p>NOTA: LAS COPIAS DEBERÁN PRESENTARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- FRENTE COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y REVERSO DE LA MISMA HOJA COMPROBANTE DE ESTUDIOS. 2- FRENTE COPIA DE LA C.U.R.P. Y REVERSO DE LA MISMA HOJA COMPROBANTE DE DOMICILIO. 	<div style="text-align: center;">  <p>35 mm.</p> <p>45 mm.</p> <p>24 mm.</p> </div> <p>NO DIGITALIZADAS, IMPRESIÓN POR NEGATIVO O TRANSFERENCIA TÉRMICA A COLOR O BLANCO Y NEGRO, PAPEL MATE, SIN BRILLO, CON PLAYERA BLANCA DE CUELLO REDONDO, CABELLO CASQUETE CORTO (SIN BARBA, SIN BIGOTE Y LA PATILLA A LA ALTURA SUPERIOR DE LA OREJA, SIN NINGÚN TIPO DE ACCESORIOS)</p>
--	--

RESULTADO

Expedir la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional sin liberar.

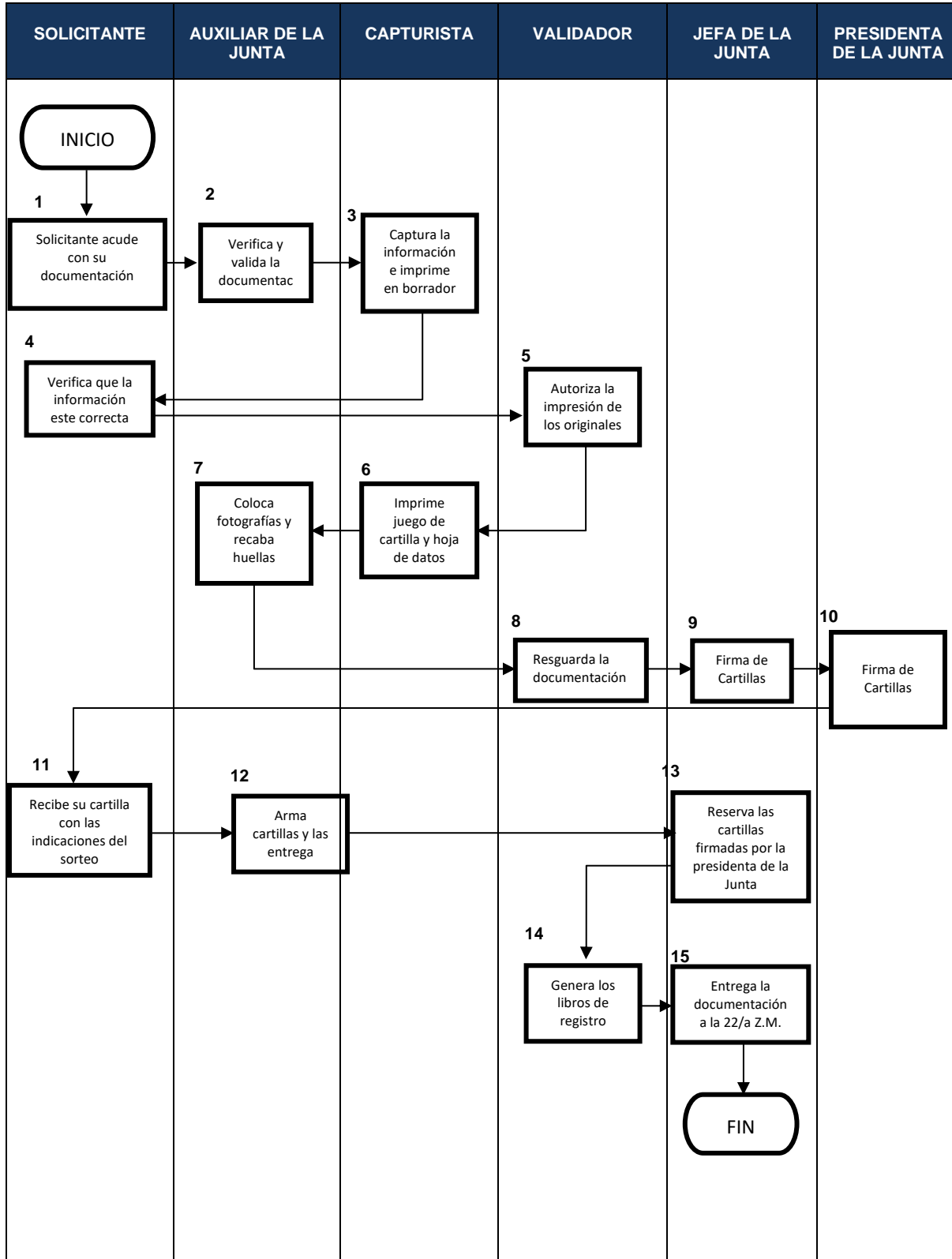
POLÍTICAS

- La Junta Municipal de Reclutamiento para la expedición de la Cartillas tiene un horario de lunes a viernes de: 9:00 a 14:30 horas, días hábiles.
- El plazo para realizar el trámite de la Cartilla es de principios de enero al 14 de octubre del año en curso.
- Los usuarios que no cumplan con los requisitos y documentación completa no se les podrá realizar el trámite.
- La entrega de la Cartilla se realizará únicamente al interesado.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Solicitante	Solicita su Cartilla ante la Junta, cumpliendo con la documentación.
2	Auxiliar de la Junta	Verifica y valida la documentación presentada por el solicitante, autoriza la captura de la información.
3	Capturista	Captura los datos del solicitante e imprime en borrador la hoja de datos y la hoja matriculada, para ser validadas por el usuario y el validador.
4	Solicitante	Verifica que su información este correcta.
5	Validador	Verifica la información del solicitante y autoriza la impresión de las hojas matriculadas originales y hoja de datos.
6	Captura	Imprime las hojas matriculadas originales y recaba las firmas
7	Auxiliar	Pega las fotografías y recaba las huellas digitales en las hojas matriculadas y la hoja de datos.
8	Validador	Resguarda las hojas matriculadas y las hojas de datos.
9	Jefe de la Junta	Al término de la jornada firma las Cartilla y solicita sean firmadas por el Presidente de la Junta.
10	Presidenta de la Junta o persona designada	Firma las Cartillas.
11	Jefa de la Junta	Recibe las Cartillas firmadas por el presidente de la Junta y las traslada a la Junta.
12	Auxiliar	Arma las cartillas con nota anexa en la Junta y las entrega a los solicitantes.
13	Solicitante	Recibe su Cartilla con la nota de indicaciones para el sorteo
14	validador	Genera los libros de Registro de la Junta
15	Jefa de la Junta	Entrega la información generada a la Oficina de Reclutamiento de la 22ª Zona Militar.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

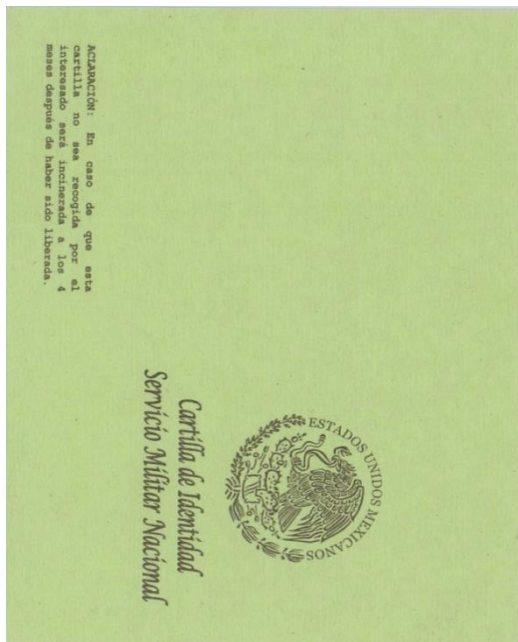
Número de cartillas expedidas X 100

 Número de cartillas solicitadas

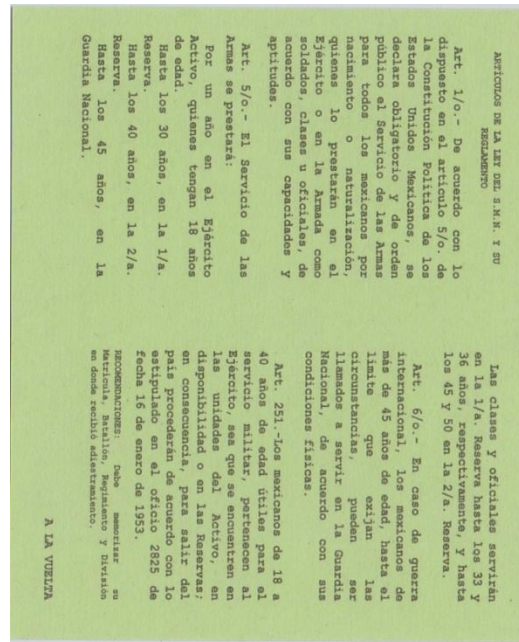
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- A. Formatos de la Cartilla: Pasta verde (para el interesado), hoja original matriculada (para el interesado), hoja matriculada azul duplicado (para la oficina central de reclutamiento), hoja matriculada amarilla triplicado (para la 22ª zona militar), hoja de instrucciones (para el interesado) y nota de indicaciones para asistir al sorteo (para el interesado).
- B. Hoja de datos, para la oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- C. folleto con los requisitos para tramitar la Cartilla.

ANEXO A



Pasta de la Cartilla anverso



Pasta de la Cartilla reverso

SECRETARIA 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 Firma del Operador
El Presidente de la J. M. de R. El General Brigadier,
Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento,
JUNTA MPAL. DE RECLUTAMIENTO
NAUCALPAN MEXICO
SAÚL DÍAZ MENDOZA.
(9249098)

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 el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoques.
MATRÍCULA Núm. **D- 5442450**
ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

Hoja matriculada original anverso

Para todos los elementos que pertenecían a las Reservas y con el objeto de que queden debidamente enterados del contenido del Art. 163 del Reglamento de la Ley del S.M.N., se transcribe oficio circular número 16832 de 21-IV-65 que a la letra dice:

"Por acuerdo del C. General de División Secretario, y en relación con lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional, a partir del primero de mayo próximo, los soldados de ese Servicio, varían sus Cartillas de Identidad en el año que cumplen la edad para pasar a las diferentes Reservas y a la Guardia Nacional, en la inteligencia de que se debe interpretar en la siguiente forma:
1/a. Reserva, 20 a 30 años; 2/a. Reserva, 31 a 40 años; Guardia Nacional, 41 a 45 años".

Hoja matriculada original reverso

SECRETARIA 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 Firma del Operador
El Presidente de la J. M. de R. El General Brigadier,
Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento,
JUNTA MPAL. DE RECLUTAMIENTO
NAUCALPAN MEXICO
SAÚL DÍAZ MENDOZA.
(9249098)

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 el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoques.
MATRÍCULA Núm. **D- 5442450**
ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

Hoja Matriculada duplicado anverso
192

ESTE DOCUMENTO DEBE REMITIRSE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, OFICINA CENTRAL DE RECLUTAMIENTO.

COMPARE EL DERECHO DEL PULGAR O DEL DEDO ANULAR CON EL DERECHO DEL PULGAR O DEL DEDO ANULAR DEL CANDIDATO. SI HAY DIFERENCIA ENTRE EL DERECHO DEL PULGAR O DEL DEDO ANULAR DEL CANDIDATO Y EL DERECHO DEL PULGAR O DEL DEDO ANULAR DEL DOCUMENTO, EL DOCUMENTO NO PERTENECE AL CANDIDATO.

Hoja matriculada duplicado reverso

SECRETARIA 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

TRIPPLICADO

Firma del Interesado Firma del Operador
 El Presidente de la J. M. S. M. N. El General Brigadier,
 Jefe de la Oficina Central
 de Reclutamiento.

JUNTA MPAL. DE RECLUTAMIENTO
 NAUCALPAN MEXICO
 SAÚDÍZ MENDOZA.
 (9249098)

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 el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoque.

MATRÍCULA Núm.
D-5442450

ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

Hoja matriculada triplicado anverso

Compare el dibujo digital del pulgar derecho del portador o del dedo que se indique, con el dactilograma que aparece en la casilla del anverso y sabrá si esta Cartilla de Identificación pertenece a su poseedor.

La fotografía deberá tener en su margen una impresión digital igual a la que aparece en el cuadrilátero del ángulo inferior derecho.

ESTA COPIA DEBE REMITIRSE A LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LA ZONA.

Hoja matriculada triplicado reverso

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., Lomas de Sotelo. D.F.
- 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 obligado a cumplir con tus obligaciones militares a partir del primer domingo del año siguiente. Bien, tú como mexicano celoso del cumplimiento de la Ley y Replanto del Servicio Militar Nacional y particularmente del artículo 5/o. de

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

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

¡Verdad que no es difícil cumplir con tus obligaciones? Sigue las sencillas reglas de este instructivo, te sentirás satisfecho contigo mismo y no tendrás ningún problema en el ejercicio cabal de tus derechos ciudadanos.

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

Hoja de instrucciones anverso

la Constitución de la República, te presentaste oportunamente a un Centro de Instrucción, te inscribieron y recibiste un número militar durante el año, durante el cual demostraste singular honor de rendir pruebas 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 cartilla que forma parte del cuerpo de reserva de identidad; por ello, debes estar orgulloso y orgulloso; pero no olvides que no terminan ahí tus obligaciones militares, pues tu adiestramiento y preparación sólo han tenido un preparación fundamental que es el de preparar reservistas diestros 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



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

SORTEO

EL SORTEO SE EFECTÚA POR INDICACIONES DE LA SEDENA EN EL MES DE NOVIEMBRE

PARA SABER LA FECHA DEL MISMO, DEBERÁS ACUDIR DEL 01 AL 04 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL EDIFICIO DONDE REALIZASTE EL TRÁMITE DE TU CARTILLA, A LA ENTRADA DEL MISMO SE COLOCARÁ UNA LONA EN LA CUAL SE TE INDICARÁ LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE CELEBRARÁ EL SORTEO O PODRÁS INGRESAR AL FACEBOOK

SMN Naucalpan de Juárez

PODRÁS ACUDIR A CUALQUIER HORA EN LOS DÍAS INDICADOS, YA QUE LA LONA PERMANECERÁ LAS 24 HORAS

Nota de indicaciones para asistir al sorteo

ANEXO B

INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE LA HUELLA

SE TOMARÁ EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LÁMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLITA APROXIMADAMENTE DE 8 X 14 CMS.

ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LÁMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMAÑO DE UN CARABANCO, EXTENDIÉNDOLA UNIFORMEMENTE, PROCEDIERO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLEGUE DE FLEXIÓN HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLITA, TOMÁNDOLA EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DEL SUJETO CON LA DERECHA SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO PRESIONÁNDOLO DEMASIADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA, LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DESEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.



SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGUN OTRO OBJETO CILÍNDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERÁ HACERSE ROTANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DEL SUJETO DIRECTAMENTE SOBRE LA PLANCHA, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE ESTAS HUELLAS TINTA Y COJIN PARA SELLOS DE COMA, DEBE EMPLEARSE ÚNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

OBSERVACIONES

Lugar para el retrato en fondo blanco y sin retoque, de 35 x 45 mm

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Incorrecta	Correcta
	

Hoja de Datos Anverso

Secretaría de la Defensa Nacional.

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre.....
 Fecha de nacimiento.....
 Nació en.....
 Hijo de.....
 Y de.....
 Nombre del tutor si lo hubiere.....
 Estado civil.....
 Ocupación a que se dedica actualmente.....
 ¿Sabe leer y escribir.....
 Grado máximo de estudios.....
 Domicilio.....

(Lugar y fecha)

Firma del interesado


NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

Hoja de Datos Reverso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SAGC-CORC-01
	ACTA DE ADOPCIÓN	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 06

OBJETIVO

Crear mediante el acta certeza entre el adoptado y el/los adoptantes(s) un vínculo jurídico de parentesco civil que se equipara al consanguíneo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las cinco oficialías del registro civil, correspondientes al municipio de Naucalpan, así como a los ciudadanos que solicitan el acta de adopción.

REFERENCIAS

- Código Civil del Estado de México, Libro Tercero “Del Registro Civil”, Título Segundo “De las Actas”, Capítulo III “De las Actas de adopción”, artículos 3.23 al 3.25, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 7 de junio de 2002.

RESPONSABILIDADES

- **Las oficialías del Registro Civil son el área responsable de:**
 - Expedir las actas de adopción a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones y/o requisitos establecidos en la legislación.
- **El Oficial de Registro Civil, deberá:**
 - Revisar que el Acta de adopción esté debidamente llenada, no contenga errores u omisiones ortográficas.
- **El encargado/a del área de adopciones es, deberá:**
 - Revisar que los requisitos sean correctos y debidamente presentados, por las personas físicas interesadas en tramitar el acta de adopción.

DEFINICIONES

Acta de adopción: El acta nacimiento contendrá los nombres, apellidos y domicilio del adoptante y del adoptado; el nombre y demás generales de las personas cuyo consentimiento hubiere sido necesario para la adopción, y los nombres, apellidos y domicilio de las personas que intervengan como testigos.

Oficial del registro civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al registro civil.

INSUMOS

- Solicitud de registro, que contendrá firma (s) y huella (s) de quien (es) comparecen.
- Comparecencia de el/la o los adoptantes y el/la adoptado/a
- Original del oficio de remisión del juzgado.
- Copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.
- Acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes.
- Identificación oficial vigente del/ de la, los/las adoptantes (s).

RESULTADO

Acta de nacimiento.

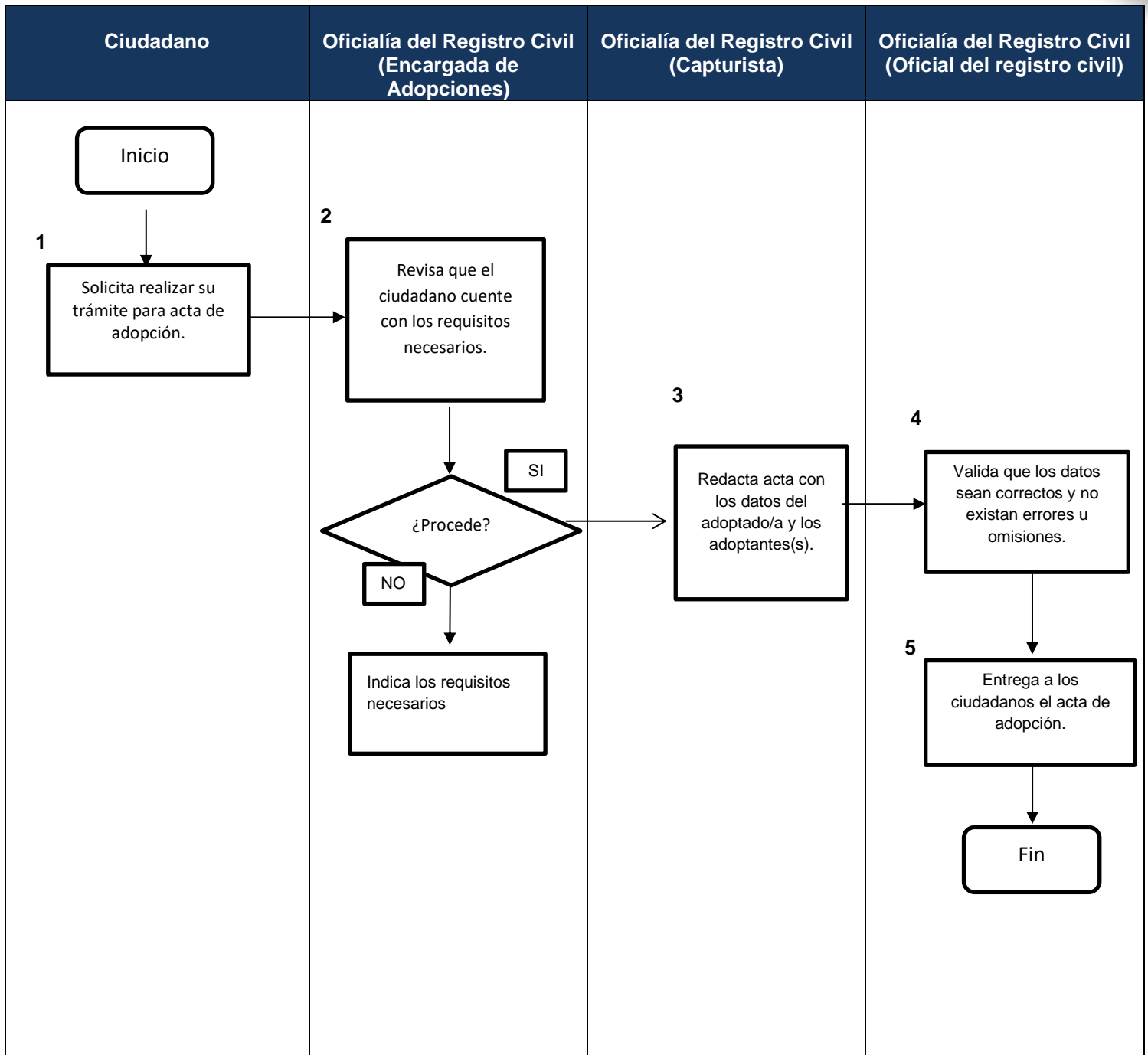
POLÍTICAS

- Las actas de adopción se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- El procedimiento de adopción se realizará únicamente presentando los documentos en original o copia certificada.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Oficialía del Registro Civil (Recepción)	Solicita realizar su trámite para tramitar su acta de adopción.
2	Oficialía del Registro Civil (Encargada de adopciones)	<p>Revisa que el ciudadano cuente con los requisitos necesarios, sentencia y original del oficio por parte del juzgado.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI. - Pasa a la actividad 3 NO. - se le indican los requisitos completos y se le invita a regresar cuando los tenga</p>
3	Oficialía del Registro Civil (Capturista)	Redacta acta con los datos del adoptado/a y los adoptantes(s)
4	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Valida que los datos estén correctos, sin errores u omisiones.
5	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Entrega a los ciudadanos el acta de adopción.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de Actas solicitadas}}{\text{Número de Actas expedidas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No existen

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SAGC-CORC-02
	COPIAS CERTIFICADAS REGISTRO CIVIL	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 06

OBJETIVO

Brindar al ciudadano una copia certificada de cualquier acta relativa al estado civil de las personas.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de las 5 Oficialías del Registro Civil correspondientes al municipio de Naucalpan, así como a las personas físicas que solicitan copias certificadas.

REFERENCIAS

- Código Civil del Estado de México, Libro Octavo “Del Registro Público de la Propiedad”, Título Segundo “Disposiciones Generales”, Capítulo 1 “De los documentos registrales”, Artículo 8.10, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 7 de junio del 2002, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, Título Cuarto “De los ingresos de los Municipios”, Sección Segunda “De los derechos del Registro Civil”, Artículo 142, Fracción XVII, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México, Título Segundo “De las Funciones del Registro Civil”, Capítulo Primero “De las Actas del Estado Civil”, Sección Cuarta “De la expedición de copias certificadas” Artículos 39 al 43, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05 de agosto de 2015, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **La Oficial del Registro Civil deberá:**
 - Expedir copia certificada a quien lo solicite de cualquier acta que se concentre en los archivos del Registro Civil y en su caso, de los documentos relacionados que obren en el apéndice, a excepción de los reservados por la Ley.

DEFINICIONES

Acta: Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

Oficial del Registro Civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al registro civil.

INSUMOS

Copia simple de Acta de nacimiento o CURP

RESULTADO

Copia certificada.

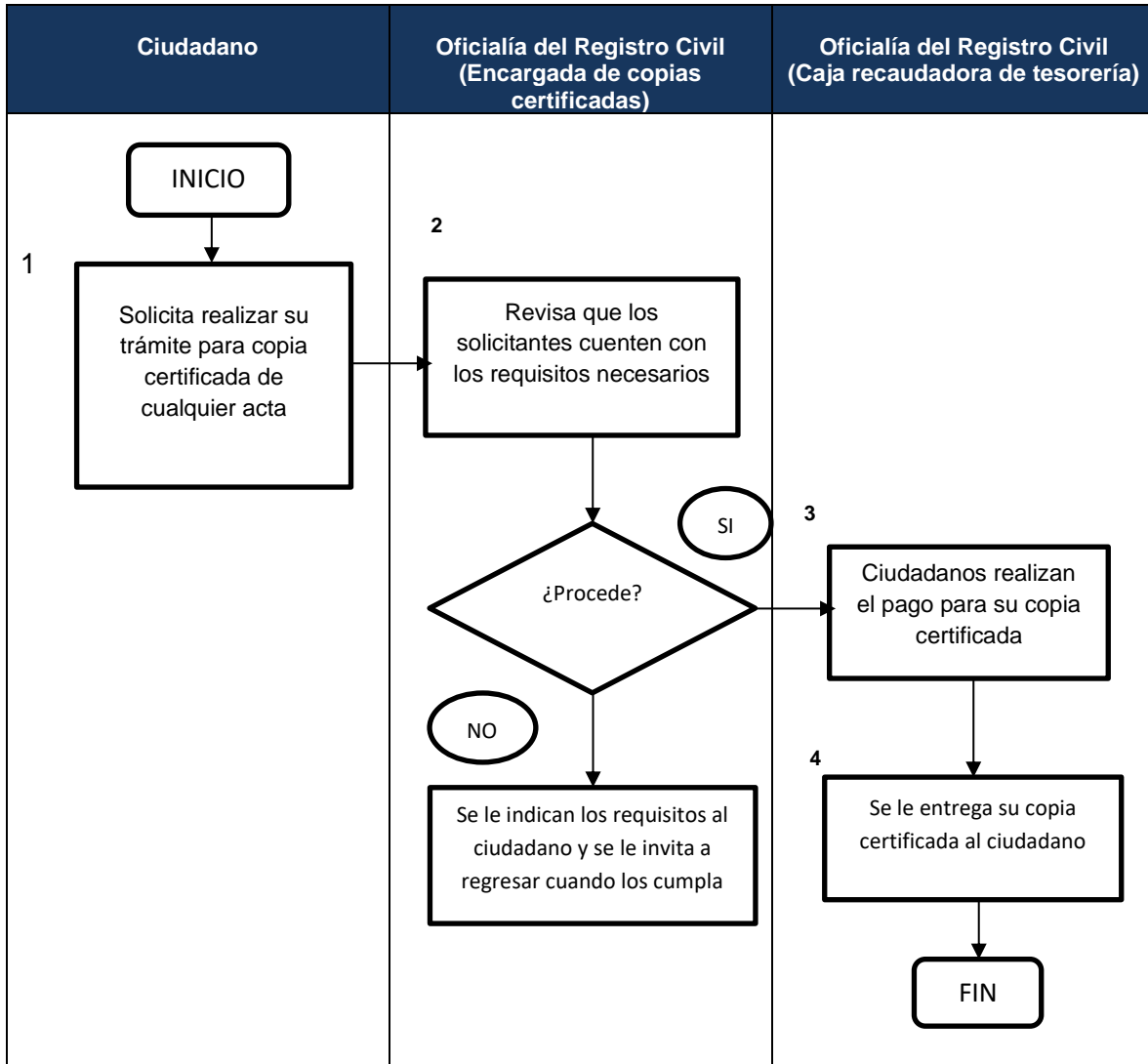
POLÍTICAS

- Las copias certificadas se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- El procedimiento de copias certificadas se realizará únicamente con los documentos en original o copia certificada.

DESARROLLO

No. Act.	CIUDADANO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Oficialía del Registro Civil (Recepción)	Solicita realizar su trámite para copia certificada de cualquier acta.
2	Oficialía del Registro Civil (Encargada de copias certificadas)	<p>Revisa que los solicitantes cuenten con los requisitos necesarios.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI. - continua en la actividad 3. NO.- Se le indican los requisitos al ciudadano y se le invita a regresar cuando los cumpla.</p>
3	Oficialía del Registro Civil (Caja recaudadora de tesorería)	Ciudadanos realizan el pago para su copia certificada
4	Oficialía del Registro Civil (Encargada de copias certificadas)	Entrega a los ciudadanos la copia certificada.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

Número de copias certificadas solicitadas X 100

Número de copias certificadas entregadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No hay formato para la expedición de copias certificadas.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SAGC-CORC-03
	ACTA DE DEFUNCIÓN	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Brindar el acta de defunción al ciudadano que lo requiera con la finalidad de darle certeza jurídica al fallecimiento de una persona.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las cinco oficinas del registro civil ubicados en territorio municipal, así como a las personas físicas que solicitan el acta de defunción.

REFERENCIAS

- Código Civil del Estado de México, Libro Tercero “Del Registro Civil”, Título Segundo “De las Actas”, Capítulo V “De las Actas de defunción”, Artículos 3.29 al 3.32, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 7 de junio del 2002, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **Las Oficialías del Registro Civil son el área responsable de:**
 - Expedir las actas de defunción a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones y/o requisitos establecidos en la legislación.
- **El Oficial de Registro Civil, deberá:**
 - Revisar que el Acta de defunción esté debidamente llenada, no contenga errores u omisiones ortográficas.
- **El encargado/a del área de defunciones, deberá:**
 - Revisar que los requisitos sean correctos y debidamente presentados, por las personas físicas interesadas en tramitar el acta de defunción.

DEFINICIONES

Acta de defunción: Es un documento oficial que prueba el fallecimiento de una persona y cuya presentación es requisito indispensable para que una institución.

Oficial de Registro civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al registro civil.

INSUMOS

- Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.
- Identificación oficial vigente y comparecencia del declarante.
- Oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción y en su caso, la orden de inhumación y/o cremación

correspondiente, cuando el deceso se hubiera dado por causas violentas y/o sospechosas.

- Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso.
- Permiso del sector salud para inhumar o cremar, durante las primeras doce horas y después de las cuarenta y ocho horas, de ocurrido el mismo.
- Oficio de liberación del cuerpo, expedido por la institución autorizada del sector salud, cuando haya sido donado para fines de docencia o de investigación.
- Copia certificada de la Carpeta de Investigación y/u oficio derivado de la misma, cuando el cadáver de persona desconocida haya sido identificado.

RESULTADO

Acta de defunción expedida.

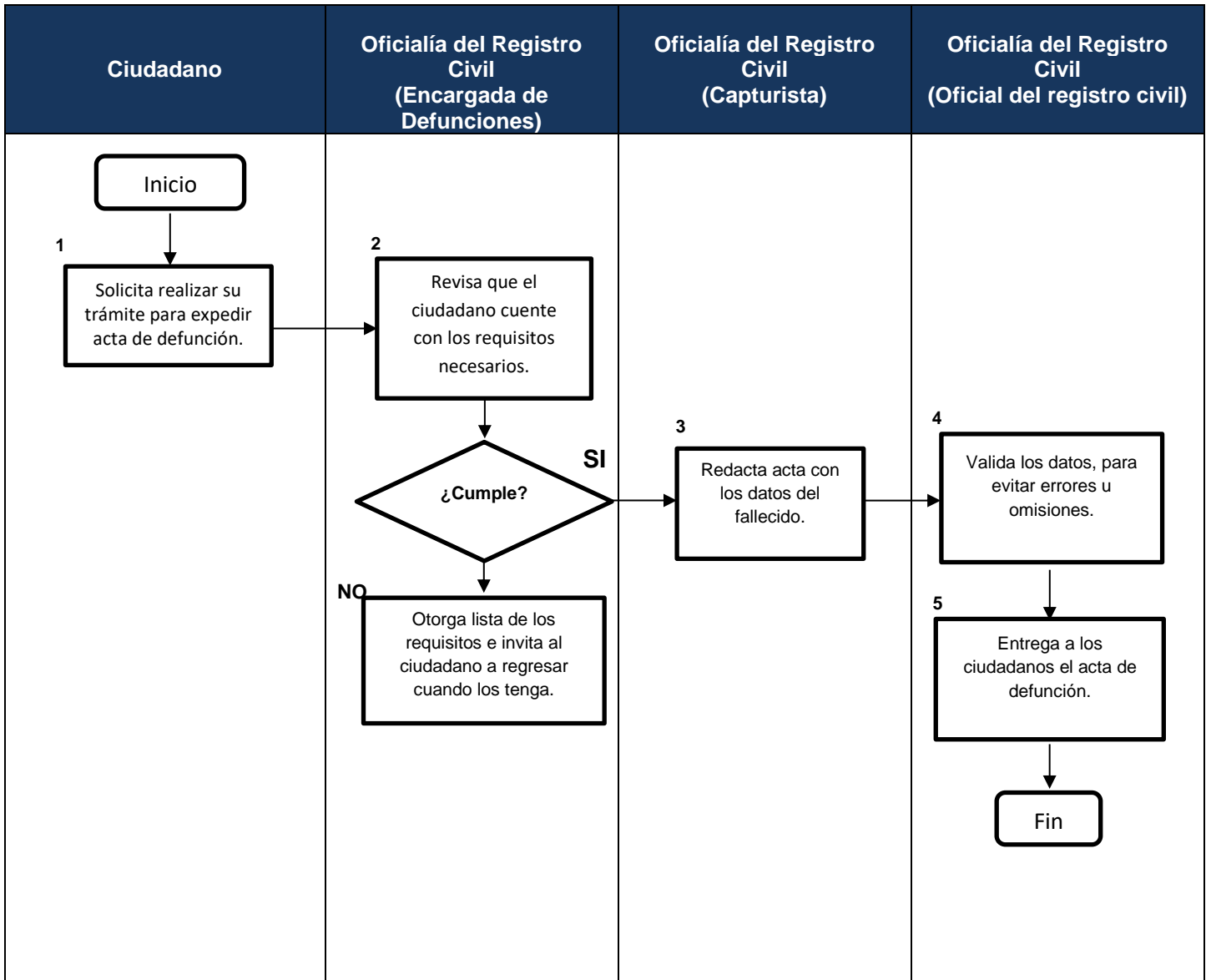
POLÍTICAS

- Las actas de defunción se otorgaron únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- El procedimiento de acta de defunción se realizará únicamente presentando los documentos solicitados en original, debidamente redactados y tramitados.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Oficialía del Registro Civil (Ciudadano)	Solicita realizar su trámite para expedir un acta de defunción.
2	Oficialía del Registro Civil (Encargada de defunciones)	<p>Revisa que el ciudadano cuente con los requisitos señalados y no exceda las 48 horas después del fallecimiento.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI. - Continúa en la actividad No. 3 NO. - Se le indican los requisitos al ciudadano y se le invita a regresar cuando los cumpla.</p>
3	Oficialía del Registro Civil (Capturista)	Redacta acta con los datos del fallecido.
4	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Revisa que los datos estén correctos y no existan errores u omisiones.
5	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Entrega a los ciudadanos el acta de defunción.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN


Número de actas de defunción expedidas

X 100

Número de actas de defunción solicitadas

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

1. Indicar el número de oficialía en la que se está realizando el trámite.
2. Indicar el municipio en el cual se está realizando el trámite.
3. Este apartado es llenado por el servidor público con el número correspondiente de acta, libro y fojas del trámite.
4. Llenar con el nombre completo de la persona o familiar que haya llenado el trámite.
5. Especificar el parentesco con el finado.
6. Datos personales de la persona o familiar que esté realizando el trámite.
7. Nombre de la personada fallecida.
8. Indicar que se realizará con el cadáver
9. Especificar los datos del servicio funerario contratado.
10. Municipio y estado donde se esté realizando el trámite.
11. Palomear los requisitos que haya presentado para el trámite.
12. Indicar municipio y la fecha del día que realiza el trámite.
13. Nombre, firma y huella dactilar de la persona o familiar que esté realizando el trámite.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SAGC-CORC-04
	DIVORCIO ADMINISTRATIVO	FECHA: Febrero 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Lograr disolver el vínculo matrimonial por mutuo acuerdo en la oficialía del Registro Civil.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las cinco oficialías del registro civil ubicados en territorio municipal, así como a las personas físicas que solicitan el divorcio.

REFERENCIAS

- Código Civil del Estado México, Libro Cuarto “Del Derecho Familiar”, Título Tercero “Del Divorcio”, artículos 4.88 al 4.110, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 7 de junio del 2002, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, Título Cuarto “De los ingresos de los Municipios”, Capítulo Segundo “De los Derechos”, Sección, Segunda “De los derechos del Registro Civil”, Artículo 142, inciso VI, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Título Segundo “De las funciones del Registro Civil”, Capítulo Séptimo “Del Registro de Divorcio”, Sección Primera “Del registro de Divorcio Judicial o Notarial” Artículos 82 al 84, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 5 de agosto de 2015, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **El Oficial de Registro Civil, deberá:**
 - Tramitar los divorcios administrativos que le soliciten personalmente los vecinos de su jurisdicción o ante la Oficialía donde fue celebrado el matrimonio, conforme a lo establecido por el Código Civil.
 - Expedir el acta de divorcio administrativo, previo al cumplimiento de las disposiciones y/o requisitos establecidos en la legislación.
- **El encargado/a del área de divorcios, deberá:**
 - Revisar que los requisitos sean correctos y debidamente presentados, por las personas físicas interesadas.

DEFINICIONES

Divorcio: Disolución del vínculo matrimonial.

Oficial del registro civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al registro civil.

INSUMOS

- Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Copia certificada del acta de matrimonio.
- Identificaciones oficiales vigentes de los cónyuges.

- Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico, siempre y cuando la cónyuge sea menor de 55 años de edad, con vigencia no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
- Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron bajo este régimen y adquirieron bienes, en caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno ni deudas.

RESULTADO

Acta de divorcio.

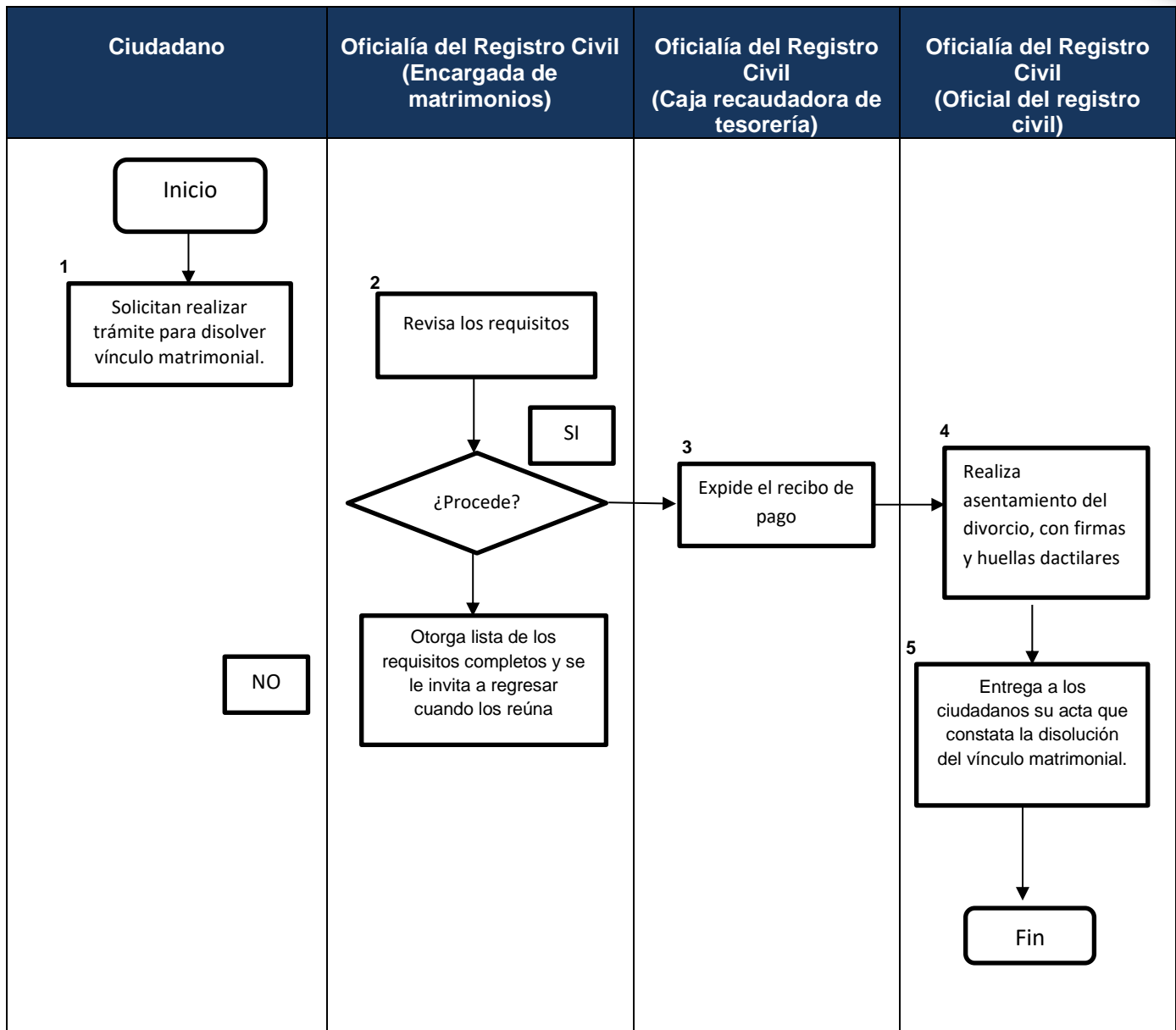
POLÍTICAS

- El acta de divorcio administrativo se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- El procedimiento de divorcio administrativo se realizará únicamente presentando los documentos solicitados en original, debidamente redactados y tramitados por las instituciones correspondientes.
- Que los cónyuges sean mayores de edad.
- Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.
- No tener hijos/as menores de edad o mayores sujetos a tutela.
- De tener los cónyuges hijos/as mayores de edad no sujetos/as a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Oficialía del Registro Civil (Ciudadano)	Solicitan realizar su trámite para disolver su vínculo matrimonial.
2	Oficialía del Registro Civil (Encargada de matrimonios)	<p>Revisa que los solicitantes cuenten con los requisitos necesarios.</p> <p>¿Cumple los requisitos?</p> <p>SI. - Continúa a la actividad 3</p> <p>NO. Otorga lista de los requisitos completos y se le invita al ciudadano a regresar cuando los reúna.</p>
3	Oficialía del Registro Civil (Caja recaudadora de tesorería)	Expide el recibo de pago correspondiente por el acta de divorcio.
4	Oficialía del Registro Civil (Oficial del Registro civil)	En el asentamiento del registro de divorcio, se firma por los divorciados y se plasman huellas dactilares.
5	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Entrega a los ciudadanos el acta.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de divorcios tramitados}}{\text{Número de divorcios solicitados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cédula de solicitud de acta de Divorcio administrativo



SOLICITUD DE REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

OFICIAL ¹ DEL REGISTRO CIVIL
DE ², MÉXICO.
PRESENTE

ACTA: ³
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

Los suscritos:

Nombre del divorciante 1:

⁴

Nombre (a)

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre del divorciante 2:

Nombre (a)

Primer Apellido

Segundo Apellido

Con fundamento en los artículos 4.105 del Código Civil; 19, fracción IX, 85 y 86 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; señalando los estrados de esta Oficialía para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, con el debido respeto comparecemos para exponer que por mutuo consentimiento y libre voluntad solicitamos la **disolución del vínculo matrimonial** que nos une a través de la **VÍA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO**.

Para efectos de acreditar los requisitos, manifestamos los siguientes:

HECHOS

⁵

1.- El día ___ de ___ del año ___ celebramos matrimonio civil ante el Oficial del Registro Civil número ___ del municipio de _____, en el Estado de _____, como lo acreditamos con la copia certificada que se acompaña al presente. **(anexo 1)**

2.- Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que durante nuestro matrimonio:

⁶

- () No reconocimos o adoptamos hijo alguno.
- () No tenemos hijos menores de edad, incapaces o sujetos a tutela.

3.- Que la suscrita no se encuentra en estado de gravedad, como se acredita con el certificado médico correspondiente, que se acompaña a la presente. **(anexo 2)**

4.- Como se ⁷ desprende del acta de matrimonio que adjuntamos, se celebró bajo el régimen de _____, y bajo protesta de decir verdad, manifestamos que, durante éste, no adquirimos bienes o inmuebles de ninguna clase, por lo que no se acompaña convenio de liquidación. A mayor abundamiento exhibimos convenio privado de terminación de sociedad conyugal. **(anexo 3)**

5.- Acreditamos nuestra identidad con las actas de nacimiento, identificación oficial vigente de cada uno, solicitando su devolución previo cotejo. **(anexo 4 y 5)**

6.- Acreditamos no tener hijos menores de edad, lo cual se demuestra con las copias certificadas de las actas de nacimiento. **(anexo 6)**

7.- Por mutuo consentimiento, determinamos dar por concluido nuestro matrimonio por esta vía.

SOLICITUD DE REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Por lo expuesto y fundado, atentamente solicitamos:

PRIMERO. Tenemos por presentados solicitando la disolución del vínculo matrimonial que nos une por la vía del divorcio administrativo.

SEGUNDO. Radicar la presente solicitud, dando inicio al procedimiento de divorcio administrativo.

TERCERO. Ratificada que sea nuestra solicitud y de no existir prevención, se declare la disolución del vínculo matrimonial que nos une, se proceda al inmediato asentamiento del acta de divorcio y se realicen las anotaciones correspondientes.

PROTESTAMOS LO NECESARIO

8

_____, México, a _____ de _____ de _____

9

Nombre y firma del
divorciante 1

Huella

Nombre y firma del
divorciante 2

Huella

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

1. Indicar el número de oficialía en la que se está realizando el trámite.
2. Indicar el municipio en el cual se está realizando el trámite.
3. Este apartado es llenado por el servidor público con el número correspondiente de acta, libro y fojas correspondiente al trámite.
4. Llenar con el nombre completo de ambos divorciantes.
5. Indicar fecha de realización del trámite, número de oficialía en la que se está llevando a cabo, municipio y estado.
6. Manifestar información acerca de hijos dentro del matrimonio.
7. Especificar régimen bajo el cual se casaron.
8. Indicar municipio y fecha de realización del trámite.
9. Nombre y firma de ambos divorciantes.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SAGC-CORG-05
	DIVORCIO JUDICIAL	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 06

OBJETIVO

Lograr la disolución del vínculo matrimonial, cuando ambos cónyuges inician un proceso incluyendo a una autoridad judicial que dictaminará una sentencia.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las cinco oficialías del registro civil ubicados en territorio municipal, así como a las personas físicas que solicitan el divorcio.

REFERENCIAS

- Código Civil del Estado México, Libro Cuarto “Del Derecho Familiar”, Título Tercero “Del Divorcio”, artículos 4.88 al 4.110, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 7 de junio del 2002, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, Título Cuarto “De los ingresos de los Municipios”, Capítulo Segundo “De los Derechos”, Sección, Segunda “De los derechos del Registro Civil”, Artículo 142, inciso VI, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Título Segundo “De las funciones del Registro Civil”, Capítulo Séptimo “Del Registro de Divorcio”, Sección Primera “Del registro de Divorcio Judicial” Artículos 82 al 84, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 5 de agosto de 2015, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **Las oficialías del Registro Civil son el área responsable de:**
 - Expedir las actas de divorcio a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones y/o requisitos establecidos en la legislación.
- **El Oficial de Registro Civil, deberá:**
 - Transcribir en el asentamiento del registro de divorcio, dictado por la autoridad judicial competente, la parte resolutive relativa de la sentencia ejecutoriada, que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó.
- **El encargado/a del área de reconocimientos, deberá:**
 - Revisar que los requisitos sean correctos y debidamente presentados, por las personas físicas interesadas.

DEFINICIONES

Divorcio: Disolución del vínculo matrimonial.

Oficial del registro civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al registro civil.

INSUMOS

- Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Oficio original de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento.
- Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

RESULTADO

Acta de divorcio.

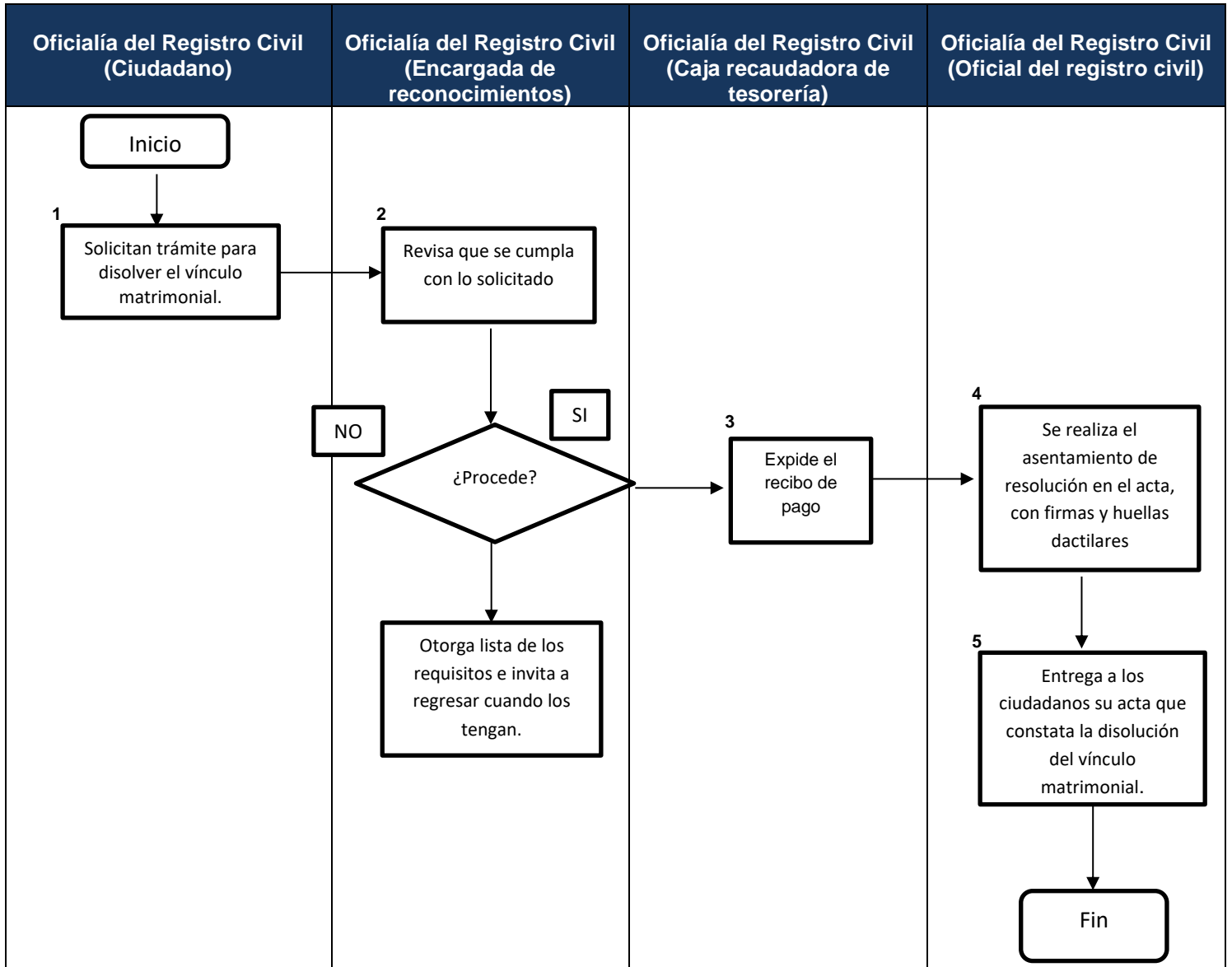
POLÍTICAS

- El acta de divorcio se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- El procedimiento de divorcio judicial se realizará únicamente presentando los documentos solicitados en original, debidamente redactados y tramitados por las instituciones correspondientes.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Oficialía del Registro Civil (Ciudadano)	Solicitan realizar trámite para la disolución del vínculo matrimonial.
2	Oficialía del Registro Civil (Encargada de matrimonios)	<p>Revisa que los solicitantes cuenten con los requisitos necesarios.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 3 No. Otorga lista de los requisitos completos y se le invita al ciudadano a regresar cuando los reúna.</p>
3	Oficialía del Registro Civil (Caja recaudadora de tesorería)	Expide el recibo de pago correspondiente
4	Oficialía del Registro Civil (Oficial del Registro civil)	En el asentamiento del registro de divorcio, dictado por la autoridad judicial deberá transcribirse la parte resolutive relativa de la sentencia ejecutoriada, que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó. Se firma por los divorciados y se plasman huellas dactilares.
5	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Entrega a los ciudadanos el acta.
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de asentamientos realizados}}{\text{Número de solicitudes de asentamiento de divorcio judicial}}$$

X 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cedula de solicitud de acta de Divorcio Judicial.

SOLICITUD DE ASENTAMIENTO DE DIVORCIO JUDICIAL

OFICIAL 1 DEL REGISTRO CIVIL
 DE 2, MÉXICO.

ACTA: 3
 LIBRO: _____
 FECHA: _____
 FOJAS: _____

El suscrito (a): 4

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
En carácter de:	Div.	Representante Legal
Con domicilio en:	5	
6	Calle número exterior/interior	
Número Telefónico	Correo Electrónico	

Nombre del divorciante 1:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Edad	Domicilio	
Escolaridad	Ocupación	

Nombre del divorciante 2:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Edad	Domicilio	
Escolaridad	Ocupación	

Con fundamento en los artículos 4.88, 4.89 y 4.110 primer párrafo del Código Civil; 82, 83 y 84 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; se solicita el **ASENTAMIENTO DEL ACTA DE DIVORCIO** derivada de la resolución judicial correspondiente, así como las respectivas anotaciones, en virtud de que se efectuó el procedimiento de divorcio judicial ante el C. Juez 8, quien mediante sentencia ejecutoriada en el expediente 9 declaró la disolución del vínculo matrimonial.

Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Oficio de remisión del Juzgado. <input type="checkbox"/>	3. CURP de los divorciantes. <input type="checkbox"/>
2. Identificación oficial vigente del solicitante. <input type="checkbox"/>	4. Copia certificada de la sentencia judicial. <input type="checkbox"/>

Otros: _____

_____10, México, a _____ de _____ de _____

ATENTAMENTE

11

Nombre y firma


Huella

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Con base en los artículos 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Manifiesto en el que se otorga el consentimiento.

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

1. Indicar el número de oficialía en la que se está realizando el trámite.
2. Indicar el municipio en el cual se está realizando el trámite.
3. Este apartado es llenado por el servidor público con el número correspondiente de acta, libro y fojas correspondiente al trámite.
4. Llenar con el nombre completo del abogado que haya llenado el trámite.
5. Indicar carácter legal.
6. Datos personales del divorciaste o representante legal.
7. Nombres y datos personales de las personas que se divorcian.
8. Indicar nombre del juez que dictó sentencia y número de expediente.
9. Palomear los requisitos que haya presentado para el trámite.
10. Indicar municipio y la fecha del día que realiza el trámite.
11. Nombre, firma y huella dactilar del representante legal.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SAGC-CORC-06
	MATRIMONIO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 06

OBJETIVO

Formalizar la unión de dos personas que de manera voluntaria deciden compartir un estado de vida con igualdad de sus derechos, obligaciones y capacidad legal

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las cinco oficinas del registro civil ubicados en territorio municipal, así como a las personas físicas que solicitan contraer nupcias

REFERENCIAS

- Código Civil del Estado de México, Libro Cuarto “Del Derecho Familiar”, Título Primero “De la Familia y el Matrimonio”, Capítulo Primero Bis, “De los requisitos para Matrimonio”, artículos 4.1 Bis al 4.15, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio del 2002, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, Título Cuarto “De los ingresos de los Municipios”, Capítulo Segundo “De los Derechos”, Sección, Segunda “De los derechos del Registro Civil”, Artículo 142, inciso V, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Título Segundo “De las funciones del Registro Civil”, Capítulo Sexto “Del Registro de Matrimonio”, artículos del 79 al 81, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 5 de agosto de 2015, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **Las oficialías del Registro Civil son el área responsable de:**
 - Celebrar los matrimonios a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones y/o requisitos establecidos en la legislación.
- **El Oficial de Registro Civil deberá:**
 - Constatar que es de consentimiento de ambas personas contraer matrimonio, revisar que el Acta de matrimonio esté debidamente firmada, llenada, no contenga errores u omisiones ortográficas.
- **El encargado/a del área de matrimonios, deberá:**
 - Revisar que los requisitos sean correctos y debidamente presentados, por las personas físicas interesadas en contraer matrimonio.

DEFINICIONES

Acta de matrimonio: El acta de matrimonio, es un certificado que acredita que dos individuos han establecido una relación matrimonial entre ambos, este documento es emitido por el estado a través de un registro civil y con la actuación de un oficial del registro civil.

Oficial del registro civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al registro civil.

INSUMOS

- Solicitud de matrimonio, que contendrá los nombres, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes y de sus padres, además de las firmas y huellas de los solicitantes, número telefónico y en su caso, correo electrónico de alguno o ambos contrayentes.
- Presencia de los solicitantes.
- Acreditar que los contrayentes hayan cumplido 18 años, salvo lo dispuesto por la legislación civil.
- Manifestar que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio.
- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.

- Convenio que exprese el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o separación de bienes.
- Certificado suscrito por médico titulado o por una institución oficial que haga constar que los solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias. (El certificado médico tendrá una vigencia de quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición)

RESULTADO

Acta de Matrimonio.

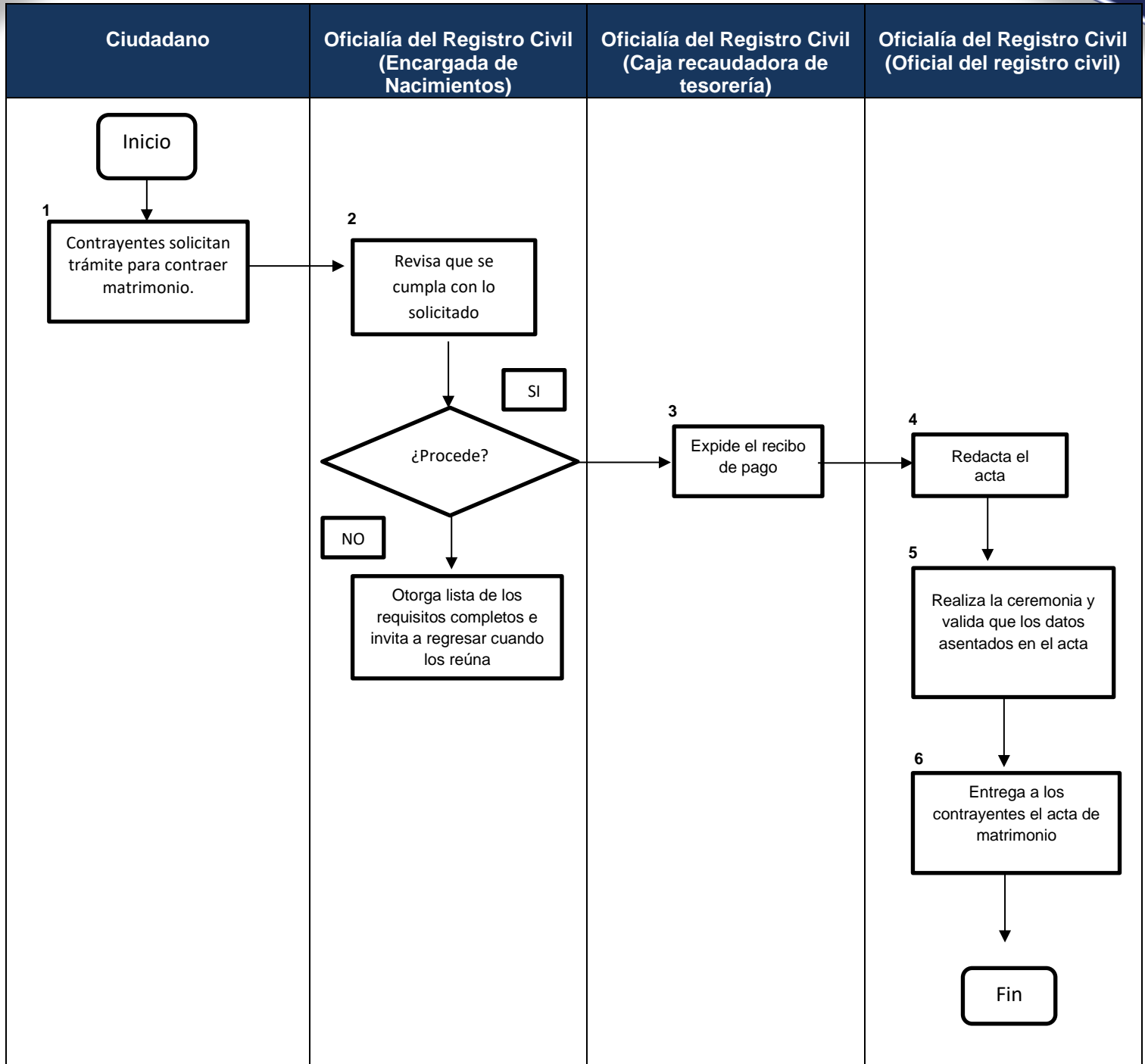
POLÍTICAS

- El acta de matrimonio se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 horas, fuera del horario de oficialía o a domicilio cada uno con costos diferentes que tendrán que pagarse en su totalidad antes de la ceremonia.
- El procedimiento de matrimonio se realizará únicamente presentando los documentos solicitados en original, debidamente redactados y tramitados por las instituciones correspondientes.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Oficialía del Registro Civil (Ciudadanos)	Solicita realizar su trámite para contraer matrimonio.
2	Oficialía del Registro Civil (Encargada de matrimonios)	<p>Revisa que los contrayentes cuenten con los requisitos necesarios.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 3</p> <p>No. - Otorga lista de los requisitos completos y se le invita al ciudadano a regresar cuando los reúna.</p>
3	Oficialía del Registro Civil (Caja recaudadora de tesorería)	Expiden el recibo de pago correspondiente.
4	Oficialía del Registro Civil (Capturista)	Redacta acta con los datos de los contrayentes.
5	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Realiza la ceremonia, revisa que el acta esté debidamente firmada, los datos estén correctos y no existan errores u omisiones.
6	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Entrega a los ciudadanos el acta de matrimonio.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN


Número de matrimonios realizados

X 100

Número de matrimonios solicitados

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

1. Indicar el número de oficialía en la que se está realizando el trámite.
2. Indicar el municipio en el cual se está realizando el trámite.
3. Este apartado es llenado por el servidor público con el número correspondiente de acta, libro y fojas correspondiente al trámite.
4. Llenar con el nombre completo de ambos contrayentes.
5. Indicar número de folio asignado en la agenda web del registro civil, este folio es asignado por el servidor público.
6. Indicar fecha y horario en el cual se llevará a cabo la celebración del matrimonio.
7. Especificar régimen bajo el cual contraerán nupcias.
8. Llenar recuadro con datos personales de los contrayentes.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SAGC-CORC-07
	REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 06

OBJETIVO

Brindar con el registro de nacimiento certeza jurídica e identidad después de los 60 días de nacido.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las cinco oficinas del registro civil ubicados en territorio municipal, así como a las personas físicas que solicitan el acta de nacimiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero “De los derechos humanos y sus garantías”, artículo 4º, párrafo octavo, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo “De los principios constitucionales, los derechos humanos y sus garantías”, artículo 5 Fracción IX, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal. Libro Primero “De las personas”, Título Cuarto del Registro Civil, Capítulo Dos “De las Actas de nacimiento”, Artículo 54 al 76, Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo, 14 de julio y 31 de agosto de 1998, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Libro Tercero “Del Registro Civil”, Título Segundo “De las actas”, Capítulo Primero “De las Actas de Nacimiento”, Artículos del 3.8 al 3.22, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 7 de junio de 2002 sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **Las oficialías del Registro Civil son el área responsable de:**
 - Expedir las actas de nacimiento a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones y/o requisitos establecidos en la legislación.
- **El Oficial de Registro Civil, deberá:**
 - Revisar que el Acta de nacimiento esté debidamente llenada.
- **El encargado/a del área de nacimientos, deberá:**
 - Revisar que los requisitos sean correctos y debidamente presentados, por las personas físicas interesadas en registrar al menor.

DEFINICIONES

Acta de nacimiento: Es un documento que se expide para dar certeza que el menor está registrado constatando que cuenta con certeza jurídica y una identidad.

Oficial del registro civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al registro civil.

INSUMOS

- Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento.
- En su caso, cartilla de vacunación o constancia religiosa.
- Identificación oficial vigente del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada
- Constancias de no registro de nacimiento: del lugar de origen y de la Oficialía donde se efectuará el registro, excepto cuando se exhiba en original el certificado de nacimiento o certificado único de nacimiento.
- Constancia domiciliaria del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada.
- Dado el caso, constancia expedida por la institución educativa en donde haya estudiado la persona a registrarse, en la que se exprese que no ha presentado su acta de nacimiento, debiéndose cancelar con el sello de dicha institución la fotografía del/de la interesado.
- En su caso, copia certificada del acta de matrimonio de los padres y del/de la interesado/a, con una vigencia no mayor a seis meses de su certificación, actas de nacimiento de hijos/as, de hermanos/as o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos.
- Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

RESULTADO

Acta de nacimiento expedida al menor.

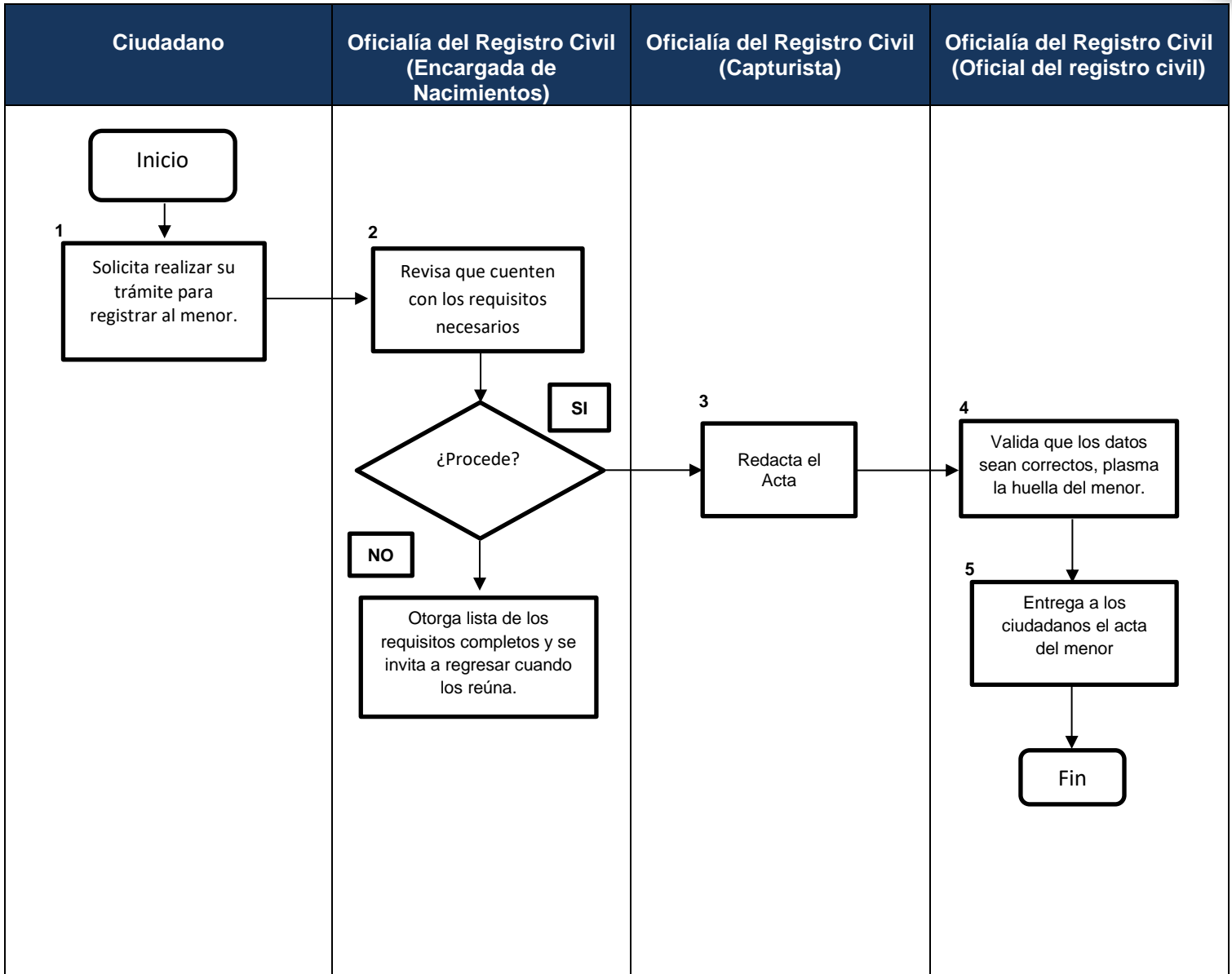
POLÍTICAS

- Las actas de nacimiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- El procedimiento de registro al menor se hará únicamente presentando al menor en la oficialía.
- Firma (s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Presentación de la persona a registrar.
- Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo se requerirá copia de la Carpeta de Investigación iniciada ante el Ministerio Público. Para el caso de extravío o destrucción bastará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente. En ambos casos, deberá presentarse copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento expedida por el sector salud. No habiéndose expedido certificado de nacimiento, se solicitará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente y constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Oficialía del Registro Civil (Ciudadano)	Solicita realizar su trámite para registrar al menor.
2	Oficialía del Registro Civil (Encargada de Nacimientos)	<p>Revisa que el ciudadano cuente con los requisitos necesarios, cuando excede de 60 días naturales, la presentación del menor.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI. - Pasa a la actividad 3. No. - Otorga lista de los requisitos completos y se le invita al ciudadano a regresar cuando los reúna.</p>
3	Oficialía del Registro Civil (Capturista)	Redacta acta con los datos del menor y personas que lo presentaron a registrar.
4	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Revisa que los datos sean correctos, plasma la huella del menor y da fe del procedimiento.
5	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Entrega a los ciudadanos el acta.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de permisos entregados}}{\text{Número de permisos solicitados}} \times 100$$

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

1. Indicar el número de oficialía en la que se está realizando el trámite.
2. Indicar el municipio en el cual se está realizando el trámite.
3. Este apartado es llenado por el servidor público con el número correspondiente de acta, libro y fojas del trámite.
4. Señalar quien es comparecen en el registro.
5. Indicar nombre completo y edad de el/la o los comparecientes.
6. En caso de ir ambos padres señalar el tipo de unión que sostienen.
7. Indicar ambos comparecientes grado máximo de estudios
8. Indicar ambos comparecientes ocupación.
9. Señalar su domicilio completo y algún teléfono de contacto.
10. Escribir el nombre completo con el cuál el menor será registrado.
11. Palomear los requisitos que haya presentado para el trámite.
12. Nombre y firma de ambos comparecientes.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SAGC-CORC-08
	REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 06

OBJETIVO

Brindar con el registro de nacimiento certeza jurídica e identidad antes de los 60 días de nacido.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las cinco oficinas del registro civil ubicados en territorio municipal, así como a las personas físicas que solicitan el acta de nacimiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero “De los derechos humanos y sus garantías”, artículo 4°, párrafo octavo, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo “De los principios constitucionales, los derechos humanos y sus garantías”, artículo 5 Fracción IX, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal. Libro Primero “De las personas”, Título Cuarto del Registro Civil, Capítulo Dos “De las Actas de nacimiento”, Artículo 54 al 76, Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo, 14 de julio y 31 de agosto de 1998, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Libro Tercero “Del Registro Civil”, Título Segundo “De las actas”, Capítulo Primero “De las Actas de Nacimiento”, Artículos del 3.8 al 3.22, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 7 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **Las oficialías del Registro Civil son el área responsable de:**
 - Expedir las actas de nacimiento a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones y/o requisitos establecidos en la legislación.
- **El Oficial de Registro Civil, deberá:**
 - Revisar que el Acta de nacimiento esté debidamente llenada y posteriormente firmarla.
- **El encargado/a del área de nacimientos, deberá:**
 - Revisar que los requisitos sean correctos y debidamente presentados, por las personas físicas interesadas en registrar al menor.

DEFINICIONES

Acta de nacimiento: Es un documento que se expide para dar certeza que el menor está registrado constatando que cuenta con certeza jurídica y una identidad.

Oficial del registro civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al registro civil.

INSUMOS

- Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n).
- Certificado de nacimiento.
- Copia certificada del acta de matrimonio de los padres. El documento deberá tener una certificación no mayor a treinta días naturales de antigüedad.

RESULTADO

Acta de nacimiento expedida al menor.

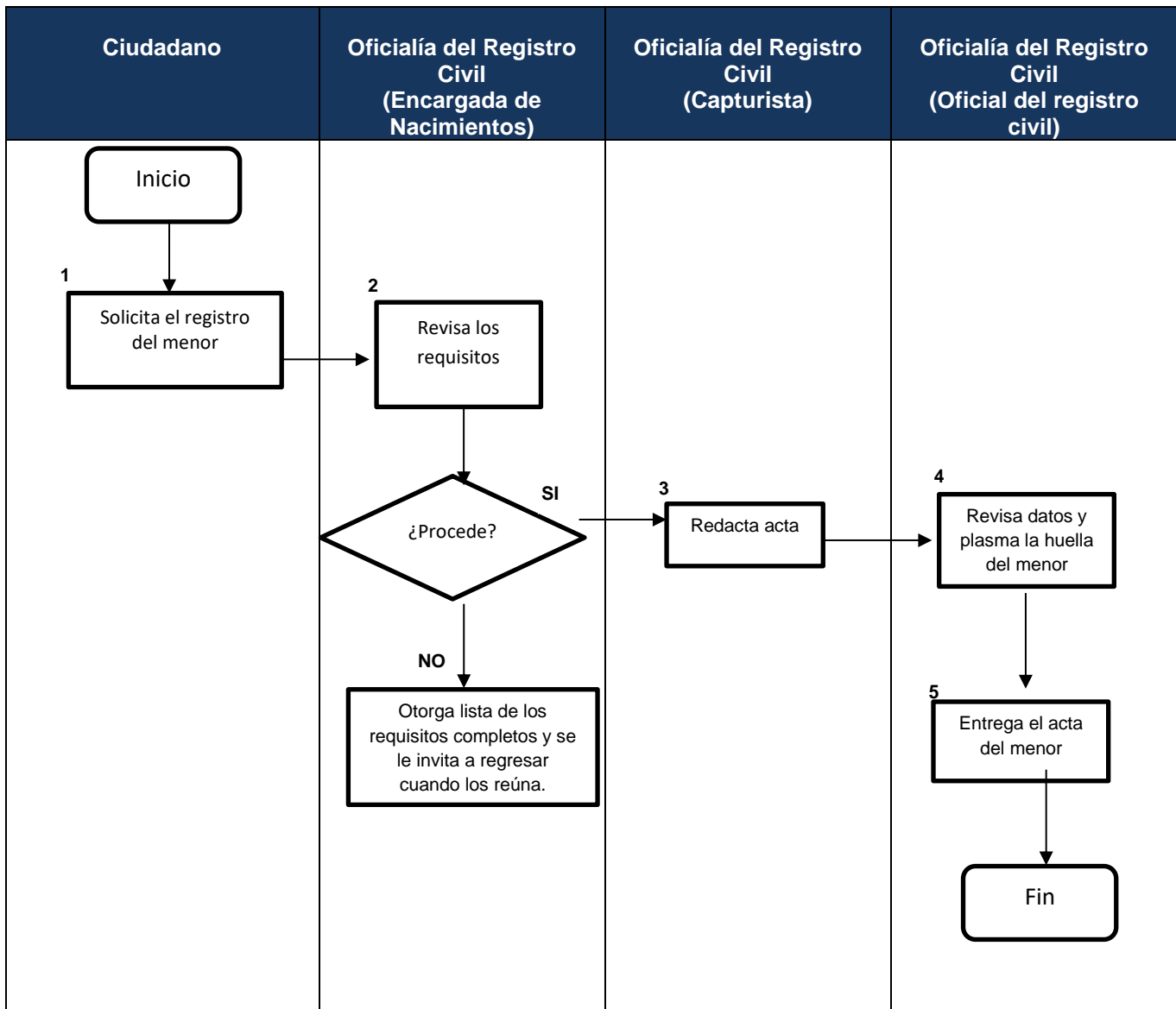
POLÍTICAS

- Las actas de nacimiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- El procedimiento de registro al menor se hará únicamente presentando al menor en la oficialía.
- Presentación de la persona a registrar.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Oficialía del Registro Civil (Ciudadano)	Solicita realizar trámite para registrar al menor.
2	Oficialía del Registro Civil (Encargada de Nacimientos)	<p>Revisa que el ciudadano cuente con los requisitos necesarios, que no pase los 60 días naturales y presenten al menor.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI. – Pasa a la actividad 3 No. - Otorga lista de los requisitos completos y se le invita al ciudadano a regresar cuando los reúna.</p>
3	Oficialía del Registro Civil (Capturista)	Redacta acta con los datos del menor y personas que lo presentaron a registrar.
4	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Revisa los datos y plasma la huella del menor y da fe del procedimiento.
5	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Entrega el Acta al ciudadano
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de actas entregadas}}{\text{Número de registros solicitados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de registro de nacimiento oportuno.

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO

Nombre: "es el signo que distingue a una persona de las demás en sus relaciones jurídicas y sociales". *Artículo de Fiel.*

OFICIAL ¹ DEL REGISTRO CIVIL
DE ² MEXICO.
PRESENTE

Comparece (n):

Padre Madre Ambos ⁴ Persona distinta

Nombre (x)	Primer Apellido ⁵	Segundo Apellido	Edad
Nombre (x)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Edad

Tipo de unión de la madre: Soltera Casada Unión libre ⁶

Con escolaridad: ⁷

Compareciente 1	Compareciente 2
-----------------	-----------------

De ocupación: ⁸

Compareciente 1	Compareciente 2
-----------------	-----------------

Con domicilio en: _____

Calle número exteriorInterior

Colonia	C. P. ⁹	Municipio	Estado
---------	--------------------	-----------	--------

Correo electrónico Teléfono(x)

Con fundamento en los artículos 2.14, 3.8 primer párrafo, 3.9, 3.11, 3.12, 4.147, 4.155 del Código Civil; 59, 63 y 64 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; solicitamos que se asiente el **ACTA DE NACIMIENTO**, de quien llevará por nombre:

Nombre (x)	Primer Apellido	Segundo Apellido
------------	-----------------	------------------

Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recua ¹⁰

1. Certificado de nacimiento o alumbramiento. <input type="checkbox"/> 2. Copia certificada del acta de matrimonio. <input type="checkbox"/> 3. Copia certificada del acta de nacimiento de los padres. <input type="checkbox"/> Otros: _____	4. Copia de identificación oficial vigente. <input type="checkbox"/> 5. CURP. <input type="checkbox"/>
--	---

ATENTAMENTE

Nombre y firma del
Compareciente 1

Huella

Nombre y firma del
Compareciente 2

Huella

Se sugiere que el nombre que elijan no afecte la dignidad del (x) registrado (a). Los apellidos serán en el orden que de común acuerdo se determinen, siempre y cuando sea el primer apellido.


SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Con base en los artículos 20 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye un consentimiento tácito para su tratamiento en beneficio de la verificación en el área de protección documental que indica el uso y resguardo de la misma, en el caso de ser necesario a través de la siguiente dirección electrónica: [www.gob.mx/naucalpan](#)

249

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

1. Indicar el número de oficialía en la que se está realizando el trámite.
2. Indicar el municipio en el cual se está realizando el trámite.
3. Este apartado es llenado por el servidor público con el número correspondiente de acta, libro y fojas del trámite.
4. Señalar quien es comparecen en el registro.
5. Indicar nombre completo y edad de el/la o los comparecientes.
6. En caso de ir ambos padres señalar el tipo de unión que sostienen.
7. Indicar ambos comparecientes grado máximo de estudios
8. Indicar ambos comparecientes ocupación.
9. Señalar su domicilio completo y algún teléfono de contacto.
10. Escribir el nombre completo con el cuál el menor será registrado.
11. Palomear los requisitos que haya presentado para el trámite.
12. Nombre y firma de ambos comparecientes.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SAGC-CORC-09
	RECONOCIMIENTO DE HIJOS	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 06

OBJETIVO

Brindar un acta emitida por el Estado de la voluntad de uno o ambos progenitores de reconocer como hijo/a y de asumir a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las cinco oficinas del registro civil ubicados en territorio municipal, así como a las personas físicas que solicitan el reconocimiento.

REFERENCIAS

- Código Civil del Estado de México, Libro Tercero “Del Registro Civil”, Título Segundo “De las Actas”, Capítulo Segundo, “De las actas de Reconocimiento de hijos fuera de Matrimonio”, artículos 3.19 al 3.22, Periódico Oficial de la Federación “Gaceta de Gobierno” el 7 de junio de 2002 sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, Título Cuarto “De los ingresos de los Municipios”, Capítulo Segundo “De los Derechos”, Sección, Segunda “De los derechos del Registro Civil”, Artículo 142, inciso III, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Título Segundo “De las funciones del Registro Civil”, Capítulo Cuarto “Del registro de reconocimiento de Hijo/as”, Artículos del 74 al 77, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de agosto de 2015, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **Las oficialías del Registro Civil son el área responsable de:**
 - Expedir los reconocimientos a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones y/o requisitos establecidos en la legislación.
- **El Oficial de Registro Civil, deberá:**
 - Constatar que es de consentimiento de ambas partes (Reconocedor y Reconocido) que se lleve a cabo el procedimiento.
- **El encargado/a del área de reconocimientos, deberá:**
 - Revisar que los requisitos sean correctos y debidamente presentados, por las personas físicas interesadas (Reconocedor y Reconocido).

DEFINICIONES

Reconocimiento: Inscripción del acto jurídico mediante el cual quien reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

Oficial del registro civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al registro civil.

INSUMOS

- Solicitud de registro que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a reconocer y de quien va a ser reconocido, con una certificación no mayor a seis meses.
- Identificación con fotografía vigente del reconocido y de quien deba otorgar el reconocimiento.

RESULTADO

Reconocimiento de hijo/a.

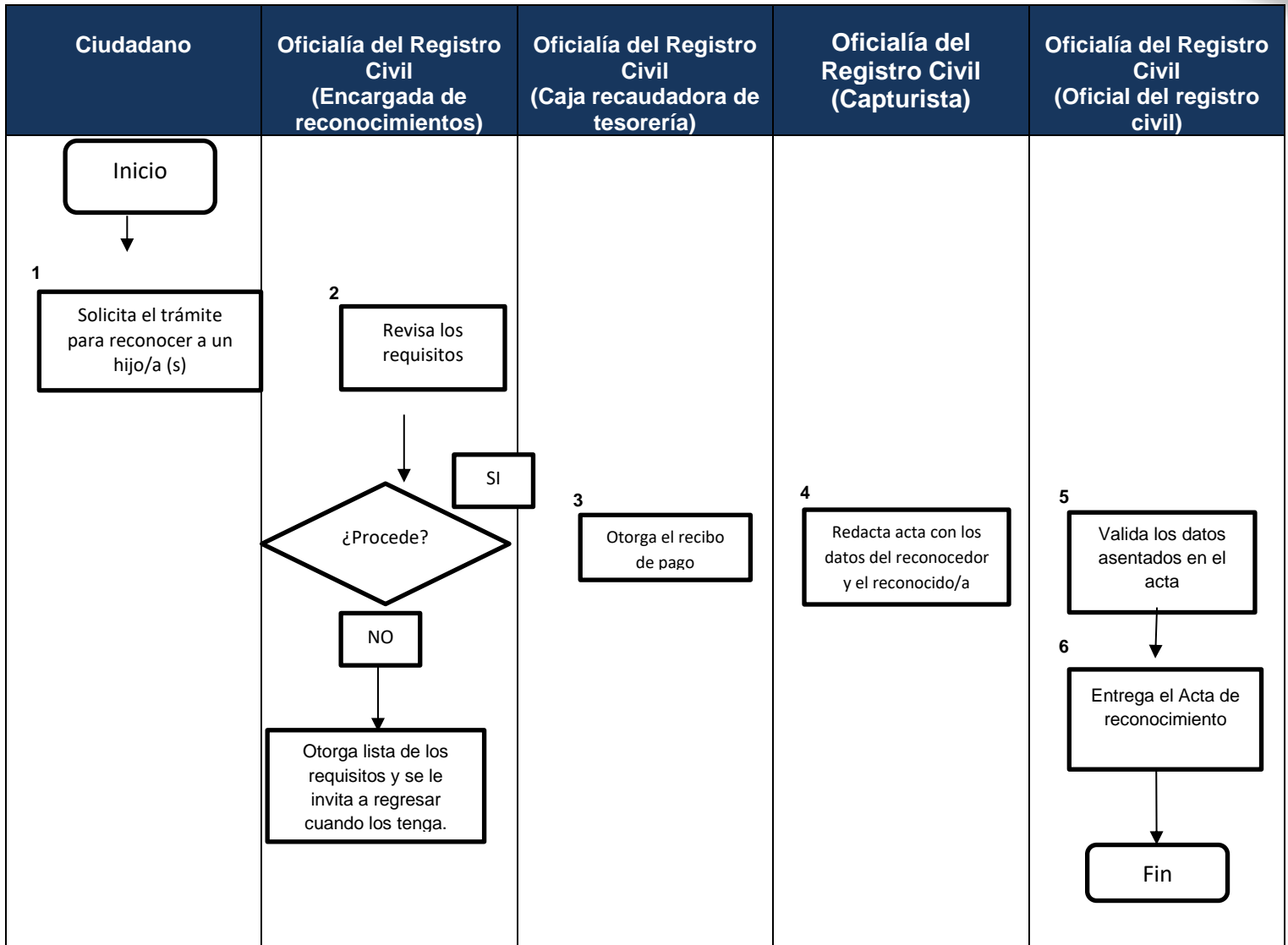
POLITICAS

- El acta de reconocimiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- El procedimiento de reconocimiento de hijo/a (s) se realizará únicamente presentando los documentos solicitados en original, debidamente redactados y tramitados por las instituciones correspondientes.
- Presencia del reconocido, de el/la reconocido (a) y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Oficialía del Registro civil (Ciudadano)	Solicita realizar trámite para reconocer a un hijo/a (s)
2	Oficialía del Registro Civil (Encargada de matrimonios)	<p>Revisa que los solicitantes cuenten con los requisitos necesarios, identificación oficial, copias certificadas.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? SI. – Pasa a la actividad 3. No. - Otorga lista de los requisitos completos y se le invita al ciudadano a regresar cuando los reúna.</p>
3	Oficialía del Registro Civil (Caja recaudadora de tesorería)	Otorga el recibo de pago correspondiente.
4	Oficialía del Registro Civil (Capturista)	Redacta acta con los datos del reconocedor y el reconocido/a.
5	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Revisa que el acta esté debidamente firmada y los datos estén correctos.
6	Oficialía del Registro Civil (Oficial del registro civil)	Entrega a los ciudadanos el acta.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de actas entregadas}}{\text{Número de reconocimientos solicitados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cedúla de solicitud de reconocimiento.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SOLICITUD DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO/A

OFICIAL 1 DEL REGISTRO CIVIL DE 2, MÉXICO.

PRESENTE

ACTA: _____
 LIBRO: _____
 FECHA: _____
 FOJAS: _____

Los suscritos:

Nombre del reconocedor: _____ 4

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Edad
Nombre de quien otorga el consentimiento: _____ 5			
Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Edad
Con escolaridad:	Reconocedor	Quien otorga el consentimiento	6
De ocupación:	Reconocedor	Quien otorga el consentimiento	7

Con domicilio en: _____

Calle número exterior/interior

Calle	C. R.	Municipio	Estado
_____	_____	_____ 8	_____

Correo electrónico: _____ Teléfono(s): _____

Nombre de los padres del reconocido: _____ 9

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Edad	Domicilio
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Con fundamento en los artículos 3.19, 3.20, 4.162, 4.165 fracción I del Código Civil, 74, 75 y 76 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México, se solicita que se asiente el **ACTA DE RECONOCIMIENTO** de quien llevará por nombre:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
_____	_____	_____

Quien inicialmente fue registrado en el año _____ 10

Para tal efecto, se anexan los documentos que se listan en el recuadro:

1. Identificación del reconocedor y de quien otorga el consentimiento.
2. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido.
3. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor.
4. CURP.

Otro: _____

11

12

ATENTAMENTE

Nombre y firma del
Reconocedor

Nombre y firma de quien otorga
el consentimiento


13

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Este formato se encuentra en el artículo 20 y 21 de la Ley de Procedimientos de Datos Personales en Procedimientos de Justicia, (Reglamento del Poder Judicial del Estado de México) y en el artículo 20 y 21 de la Ley de Procedimientos de Datos Personales en Procedimientos de Justicia, (Reglamento del Poder Judicial del Estado de México).

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

1. Indicar el número de oficialía en la que se está realizando el trámite.
2. Indicar el municipio en el cual se está realizando el trámite.
3. Este apartado es llenado por el servidor público con el número correspondiente de acta, libro y fojas correspondiente al trámite.
4. Llenar con el nombre de quien va a reconocer.
5. Indicar nombre completo del padre o madre que otorga el reconocimiento.
6. Llenar con la escolaridad del reconocedor y quien otorga el consentimiento.
7. Llenar con la ocupación del reconocedor y quien otorga el consentimiento.
8. Indicar domicilio completo del reconocedor.
9. Indicar nombre de ambos padres del reconocedor.
10. Llenar con el nuevo nombre completo del reconocido.
11. Indicar el año del primer registro del reconocido.
12. Palomear los documentos que se presentaron para realizar el trámite.
13. Nombre, Firma y huellas del reconocedor y de quien otorga el consentimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-ST-DAP-01
	SESIONES DE CABILDO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 11

OBJETIVO

Auxiliar al Máximo Órgano Colegiado de Gobierno de Naucalpan de Juárez, para llevar a cabo las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad aplicable, en tal sentido se elaboraran los Proyectos de Resolución y Acuerdos, analizando a profundidad la normatividad aplicable para cada caso en concreto, asimismo integrar el Orden del Día para el correcto Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, celebradas por los miembros del Cabildo, aunado a lo anterior se convocará en tiempo y forma a los integrantes del Cuerpo Edilicio a fin de que se presenten a la celebración de las Sesiones, por otra parte y una vez aprobados los Acuerdos por el Ayuntamiento, estos serán notificados a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, Síndicos y Regidores, así como Órganos Descentralizados de la Administración, para su debido cumplimiento.

ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todos los miembros del Ayuntamiento como Órgano Colegiado.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115 fracción I y II, Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución política del Estado Libre y soberano de México; Titulo Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capitulo Primero “De los Municipios” Artículos 112, 113, 116, Capítulo Tercero” De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 122 párrafo primero, 123 y 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley orgánica Municipal del Estado de México; Titulo II “De los Ayuntamientos”, Capitulo Segundo “Funcionamiento de los Ayuntamientos”, artículos 27, 28, 29, 30 y 30 Bis, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección Técnica”, Subsección Primera “Del Departamento de Acuerdos y Proyectos”, artículo 30, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.
- Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; artículos 1 al 4, Titulo Segundo “Del Lugar, Convocatoria y Clasificación de las Sesiones” Capitulo Primero “Del Lugar y Convocatoria para las Sesiones”, Artículos del 5 al 12, Capítulo segundo “De la Clasificación de las Sesiones” artículos 13 al 22, Titulo tercero “Del Desahogo de los Asuntos y de los Acuerdos del Cabildo”, Capítulo Primero “Del Desarrollo de las Sesiones” artículos 23 al 31, capitulo Segundo “De la Discusión y Votación de los Asuntos” artículos 32 al 47, Gaceta Municipal número 33 de fecha 12 de octubre de 2022, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Recibir la propuesta de Acuerdo y remite a las áreas encargadas de su revisión, corrección y/o elaboración.
 - Aprobar el Orden del Día previo acuerdo con la Presidenta Municipal.
 - Firmar las Convocatorias para Sesión de Cabildo.
- **La Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:**
 - Otorgar el Visto Bueno a los Proyectos de Resolución y Acuerdos.
 - Determinar en conjunto con el Secretario la Inclusión de Puntos.
 - Dar Visto Bueno al Orden del Día.
 - Rubricar las Convocatorias para Sesión de Cabildo.

- **La Subdirección Técnica es responsable de:**
 - Someter a aprobación del Subsecretario los Acuerdos y Proyectos de Resolución.
 - Someter a consideración del Subsecretario el Orden del Día.
 - Rubricar las Convocatorias a Sesión de Cabildo.

- **El Departamento de Acuerdos y Proyecto, deberá:**
 - Recibir la Solicitud presentada por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, miembros del Ayuntamiento y sus comisiones.
 - Analizar las Solicitudes presentadas por las distintas áreas.
 - Fundamentar las propuestas realizadas.
 - Elaborar los Proyectos de Resolución y Acuerdos.
 - Integrar los Puntos de Acuerdo al Orden del Día.
 - Elaborar y Notificar a los Miembros del Ayuntamiento el Orden del Día.
 - Elaborar y notificar el Apéndice sustento del Orden del Día.
 - Convocar a los Miembros del Cabildo a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
 - Apoyar en temas jurídicos al Subdirector Técnico y al Subsecretario del Ayuntamiento, en todo lo concerniente a las Sesiones de Cabildo.
 - Notificar los Acuerdos aprobados por el Órgano Colegiado a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, para su ejecución.

- **Las Áreas Solicitantes son las responsables de:**
 - Remitir su propuesta, la cual deberá contener los requisitos mínimos de un Proyecto de Resolución y Acuerdo respectivo.

DEFINICIONES

Acuerdos: Decisiones del Ayuntamiento en asuntos de su competencia.

Apéndice: Compilado en el que se adjunta Orden del Día, Acta de Cabildo de la Sesión Anterior, Proyectos de Resolución y Acuerdos, así como los anexos que dan sustento a los puntos de acuerdo.

Área Solicitante: Cualquier Dependencia que conforma la Administración Pública municipal Organismos Descentralizados y miembros del Ayuntamiento que soliciten la integración de un Asunto al orden del Día.

Ayuntamiento: El Cuerpo Colegiado de Gobierno del Municipio, el cual se constituye en asamblea deliberante denominada Cabildo, para resolver los asuntos de su competencia.

Cabildo: El Ayuntamiento reunido en sesión como máximo órgano colegiado de gobierno.

Comisiones Edilicias: A los órganos colegiados integrados por los miembros del Ayuntamiento para el estudio y análisis de los distintos temas públicos.

Convocatoria: Escrito mediante el cual se notifica a los miembros del Ayuntamiento la celebración de las Sesiones de Cabildo.

Orden el Día: Documento que establece el orden a seguir en el Desarrollo de una Sesión.

Proyecto de Resolución: El documento que emiten las Comisiones edilicias para someter a consideración del Cabildo, la propuesta de los asuntos que les hayan sido remitidos.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de inclusión.
- Proyecto de Resolución.
- Acuerdo.
- Orden del Día.
- Apéndice.
- Convocatoria a Sesión de Cabildo.
- Oficio de Notificación de Acuerdos.
- Oficio de turno a Comisiones.

RESULTADO

- Celebración de Sesiones de Cabildo, Ordinarias y Extraordinarias.
- Aprobación de Acuerdos.
- Notificación de Acuerdos para su cumplimiento.

POLÍTICAS

- Únicamente se expiden los acuerdos que cuenten con la aprobación de los miembros del Ayuntamiento, validadas por la Presidenta Municipal Constitucional, Comisiones edilicias, Miembros del Ayuntamiento y/o Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Las Dependencias de que conforman la Administración, así como los miembros del Ayuntamiento, contarán con un plazo de setenta y dos horas antes de la celebración de la Sesión para solicitar la inclusión de puntos.
- Los requisitos mínimos a cumplir en su solicitud son:
 - Oficio de Solicitud.
 - Proyecto de resolución que contenga:

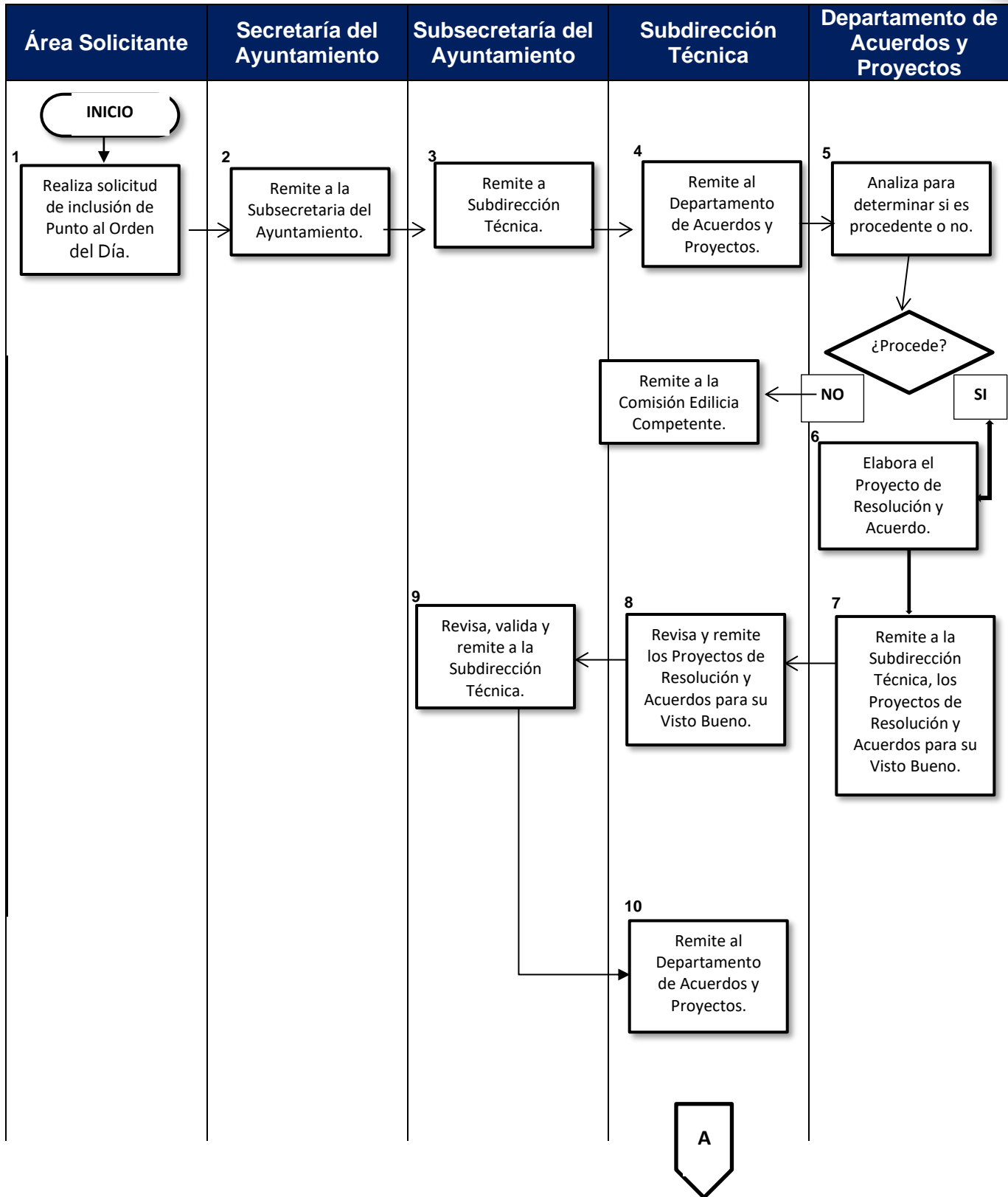
- Proemio que incluya Atribuciones de Presidenta Municipal Constitucional, atribuciones de los miembros del Ayuntamiento, así como fundamentación que de sustento al Proyecto y Acuerdo según sea el caso.
- Consideraciones de Hecho.
- Consideraciones de Derecho.
 - Acuerdo Económico que contenga.
- Resolutivos.
- Transitorios.
- Fecha de la Sesión y Número de Sesión.
 - Anexos y/o Documentación soporte de la propuesta.

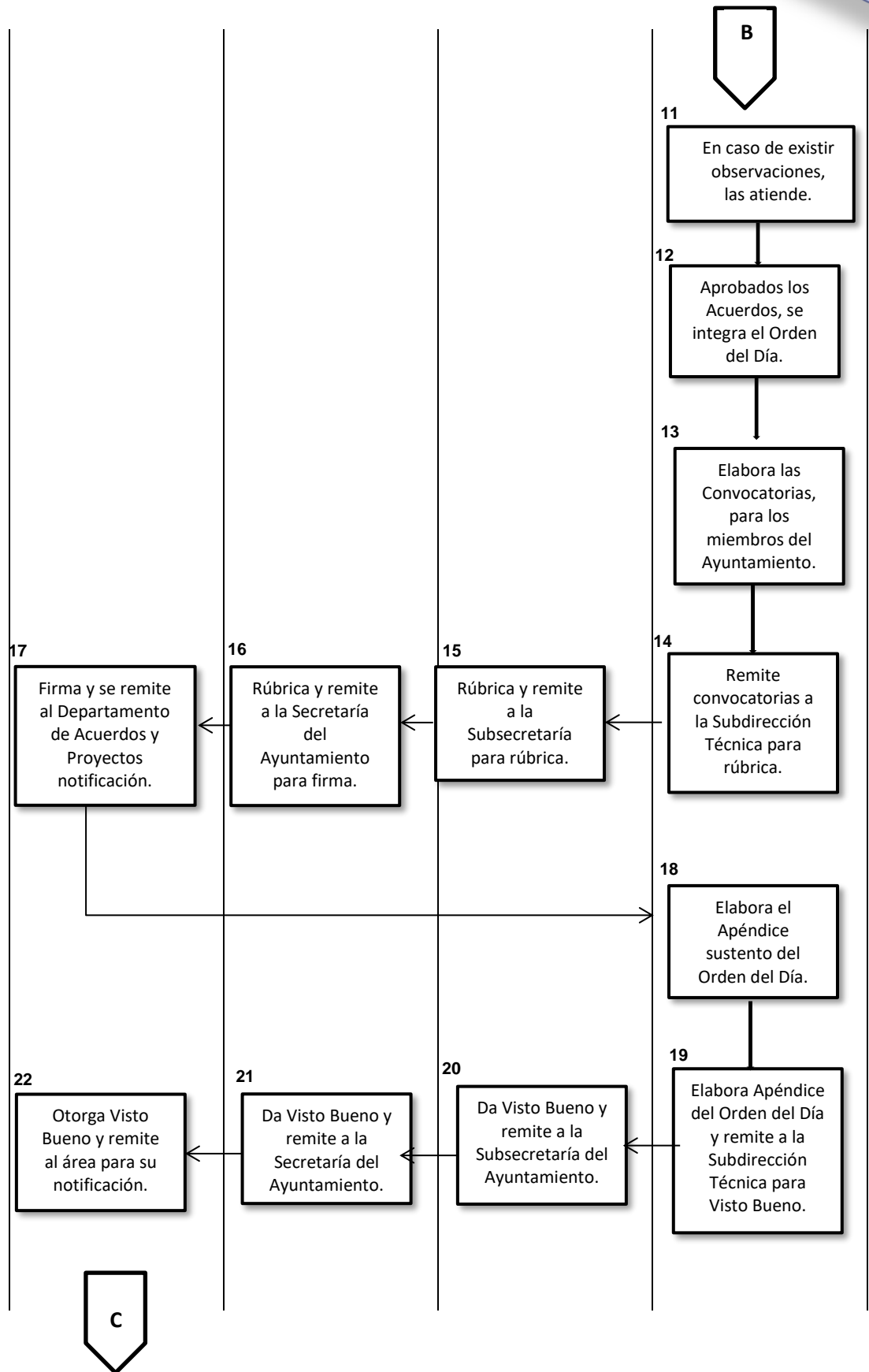
DESARROLLO

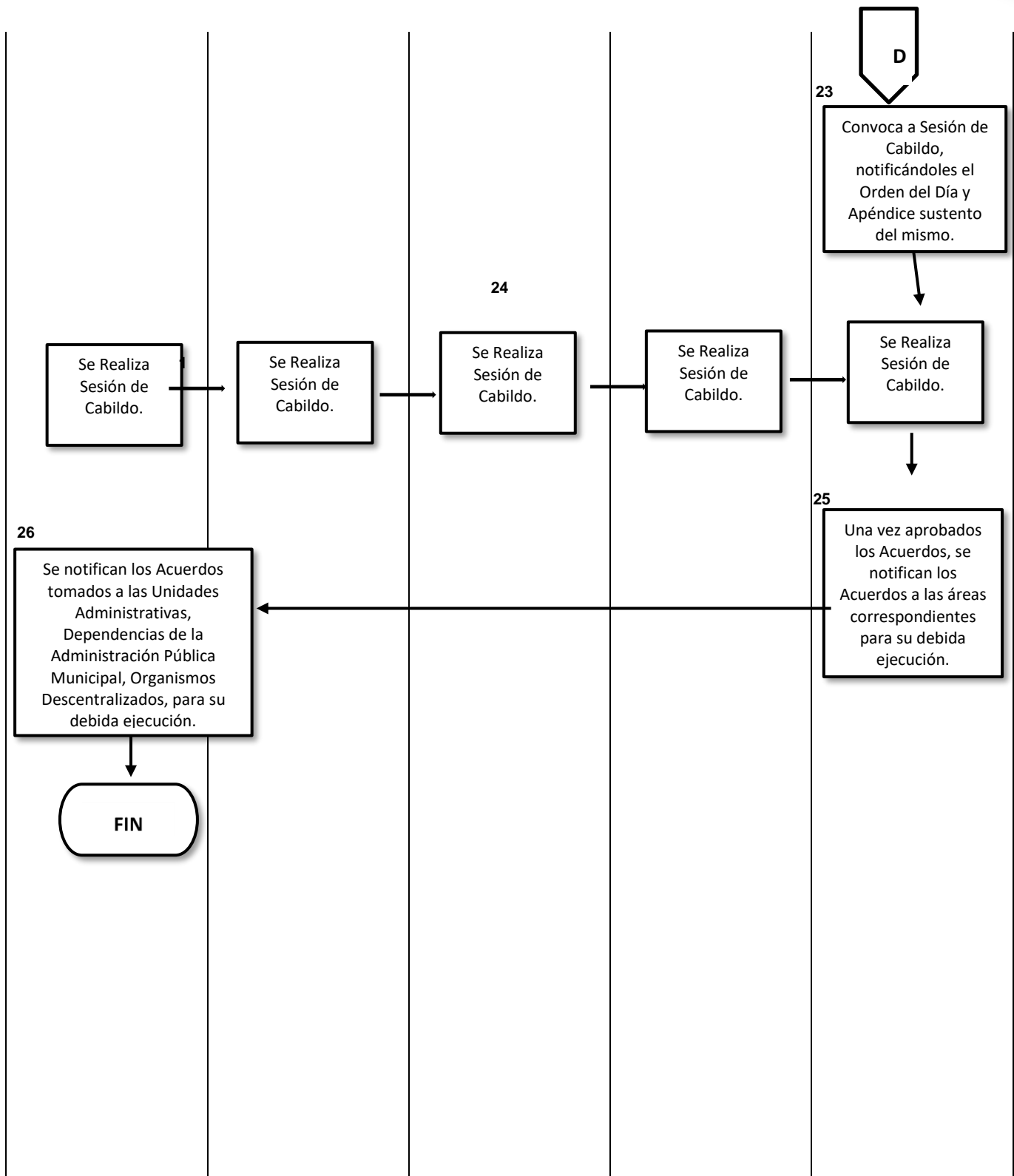
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Área Solicitante.	Los Ediles que conforman el Ayuntamiento, así como las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, remiten oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual solicitan que sus propuestas sean incluidas en el orden del día.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe las solicitudes y remite las propuestas a la Subsecretaría del Ayuntamiento para su atención y remisión al área correspondiente.
3	Subsecretaría del Ayuntamiento.	Recibe por parte del Secretario del Ayuntamiento las propuestas realizadas y las remite a la Subdirección Técnica.
4	Subdirección Técnica.	Recibe por parte del Subsecretario del Ayuntamiento, las propuestas realizadas y lo turna al Departamento de Acuerdos y Proyectos para su debida atención.
5	Departamento de Acuerdos y Proyectos.	Recibe las solicitudes y analiza la documentación remitida a fin de determinar si las solicitudes son procedentes o no.
6	Departamento de Acuerdos y Proyectos.	Determina la procedencia de la solicitud. ¿Procede? SI. Continúa en la actividad 7 NO. Turna a la Comisión Edilicia que le compete para su análisis y estudio y concluye.
7	Departamento de Acuerdos y Proyectos.	Una vez elaborados los Proyectos de Resolución y Acuerdos, se remiten a la Subdirección Técnica para su Visto Bueno.
8	Subdirección Técnica.	Recibe los Puntos de Acuerdo, realiza observaciones en su caso y remite a la Subsecretaría del Ayuntamiento para su Visto Bueno.
9	Subsecretaría del Ayuntamiento.	Recibe los Puntos de Acuerdo, realiza observaciones en su caso y remite de nueva cuenta a la Subdirección Técnica.
10	Subdirección Técnica.	Una vez realizadas todas las observaciones pertinentes o en su caso la aprobación de los Proyectos y Acuerdos remite al Departamento de Acuerdos y Proyectos.
11	Departamento de Acuerdos y Proyectos.	En caso de que existan observaciones, este realizará las adecuaciones correspondientes.
12	Departamento de Acuerdos y Proyectos.	Aprobados los Proyectos de Resolución y Acuerdos, se procede a integrar el Orden del Día.
13	Departamento de Acuerdos y Proyectos.	Integrado el Orden del Día, se elaboran las Convocatorias a fin de Notificar al Cuerpo Edilicio a Sesión de Cabildo.
14	Departamento de Acuerdos y Proyectos.	Se remiten las Convocatorias a la Subdirección Técnica para rúbrica.
15	Subdirección Técnica.	Recibe las Convocatorias, rúbrica y remite a Subsecretaría del Ayuntamiento para Rúbrica.

16	Subsecretaría del Ayuntamiento.	Recibe las Convocatorias, rúbrica y remite a la Secretaría del Ayuntamiento para Firma
17	Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe las Convocatorias, firma y turna al Departamento de Acuerdos y Proyectos para su notificación.
18	Departamento de Acuerdos y Proyectos.	Una vez firmadas y Rubricadas las Convocatorias para la Celebración de Sesión, se procede a elaborar el Apéndice sustento del Orden del Día.
19	Departamento de Acuerdos y Proyectos.	Elabora el Apéndice soporte del orden del día, mismo que incluirá, el Acta de Cabildo de la Sesión Anterior, los Proyectos de Resolución y Acuerdos, así como los anexos que le den sustento a dichos puntos. Remite el Apéndice a la Subdirección Técnica.
20	Subdirección Técnica.	Recibe apéndice para Visto Bueno y lo remite a la Subsecretaría del Ayuntamiento.
21	Subsecretaría del Ayuntamiento.	Recibe apéndice para Visto Bueno y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento.
22	Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe apéndice para otorga Visto Bueno y remite al área competente para su debida notificación.
23	Departamento de Acuerdos y Proyectos.	Una vez otorgado el Visto Bueno del Apéndice Sustento del Orden del Día, se procede a convocar a los Integrantes del Ayuntamiento, la convocatoria, Orden del Día y Apéndice del mismo, mediante notificación.
24	Integrantes del Honorable Ayuntamiento, Secretaría del Ayuntamiento, Subsecretaría, Subdirección Técnica y Departamento de Acuerdos y Proyectos.	Se realiza la sesión de Cabildo.
25	Departamento de Acuerdos y Proyectos.	Una vez celebrada la Sesión y aprobados los Acuerdos por el Órgano Colegiado, se notifican los Acuerdos a las áreas correspondientes para su debida ejecución.
26	Síndicos, Regidores, Dependencias de la Administración.	Se notifican los Acuerdos tomados por el Ayuntamiento a las Unidades Administrativas, Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados, según sea su competencia, para su debida ejecución.
		FIN

DIAGRAMACIÓN








MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número sesiones realizadas}}{\text{Número de sesiones requeridas por Ley}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-ST-DAP-02
	TURNOS A COMISIONES EDILICIAS	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Auxiliar al Máximo Órgano Colegiado de Gobierno de Naucalpan de Juárez, para llevar a cabo las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad aplicable, en tal sentido se elaborarán los oficios de Turno a Comisión Edilicia, con la finalidad de que las propuestas realizadas por las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados, Síndicos y Regidores, sean remitidas a las Comisiones Edilicias competentes para su estudio, análisis, discusión y en su caso aprobación.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a los miembros del Ayuntamiento como Órgano Colegiado.

REFERENCIAS

- Ley orgánica Municipal del Estado de México; Título III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de participación ciudadana” Capítulo Primero “De los Presidentes Municipales” artículo 49, Capítulo Quinto “De las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales”, artículos 64 fracción I, 65, 66 y 69, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias de Naucalpan de Juárez, México; Artículos del 1 al 25 aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 16 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- **Las Áreas Solicitantes, deberán:**
 - Remite oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual solicita inclusión de algún punto en el Orden del Día de Cabildo.
- **La Secretaría del Ayuntamiento es responsable de:**
 - Remite a la Subsecretaría del Ayuntamiento.
- **La Subsecretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Remite a la Subdirección Técnica
- **La Subdirección Técnica, deberá:**
 - Someter a aprobación del Subsecretario los Acuerdos y Proyectos de Resolución
- **El Departamento de Acuerdos y Proyectos, deberá:**
 - Remite al Departamento de Acuerdos y Proyectos
- **Comisiones Edilicia**
 - Revisan la correcta integración del expediente del Proyecto de Acuerdo para su análisis, estudio, discusión y votación y convoca a sesión.
 - Analizada la Propuesta de Proyecto de Acuerdo, y determinarán si es procedente.
 - Elabora el dictamen y remite a la Secretaría del Ayuntamiento

DEFINICIONES

Ayuntamiento. El Cuerpo Colegiado de Gobierno del Municipio, el cual se constituye en asamblea deliberante denominada Cabildo, para resolver los asuntos de su competencia;

Área Solicitante. Cualquier Dependencia que conforma la Administración Pública municipal Organismos Descentralizados y miembros del Ayuntamiento que soliciten la integración de un Asunto al orden del Día;

Acuerdos: Decisiones del Ayuntamiento en asuntos de su competencia;

Apéndice: Compilado en el que se adjunta Orden del Día, Acta de Cabildo de la Sesión Anterior, Proyectos de Resolución y Acuerdos, así como los anexos que dan sustento a los puntos de acuerdo;

Cabildo: El Ayuntamiento reunido en sesión como máximo órgano colegiado de gobierno;

Comisiones Edilicias: A los órganos colegiados integrados por los miembros del Ayuntamiento para el estudio y análisis de los distintos temas públicos;

Convocatoria: Escrito mediante el cual se notifica a los miembros del Ayuntamiento la celebración de las Sesiones de Cabildo;

Orden del Día: Documento que establece el orden a seguir en el Desarrollo de una Sesión; y

Proyecto de Resolución: El documento que emiten las Comisiones Edilicias para someter a consideración del Cabildo, la propuesta de los asuntos que les hayan sido remitidos.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de inclusión.
- Orden del Día

RESULTADO

- Celebración de Sesiones de Cabildo, Ordinarias y Extraordinarias.
- Aprobación de Acuerdos.
- Notificación de Acuerdos para su cumplimiento.

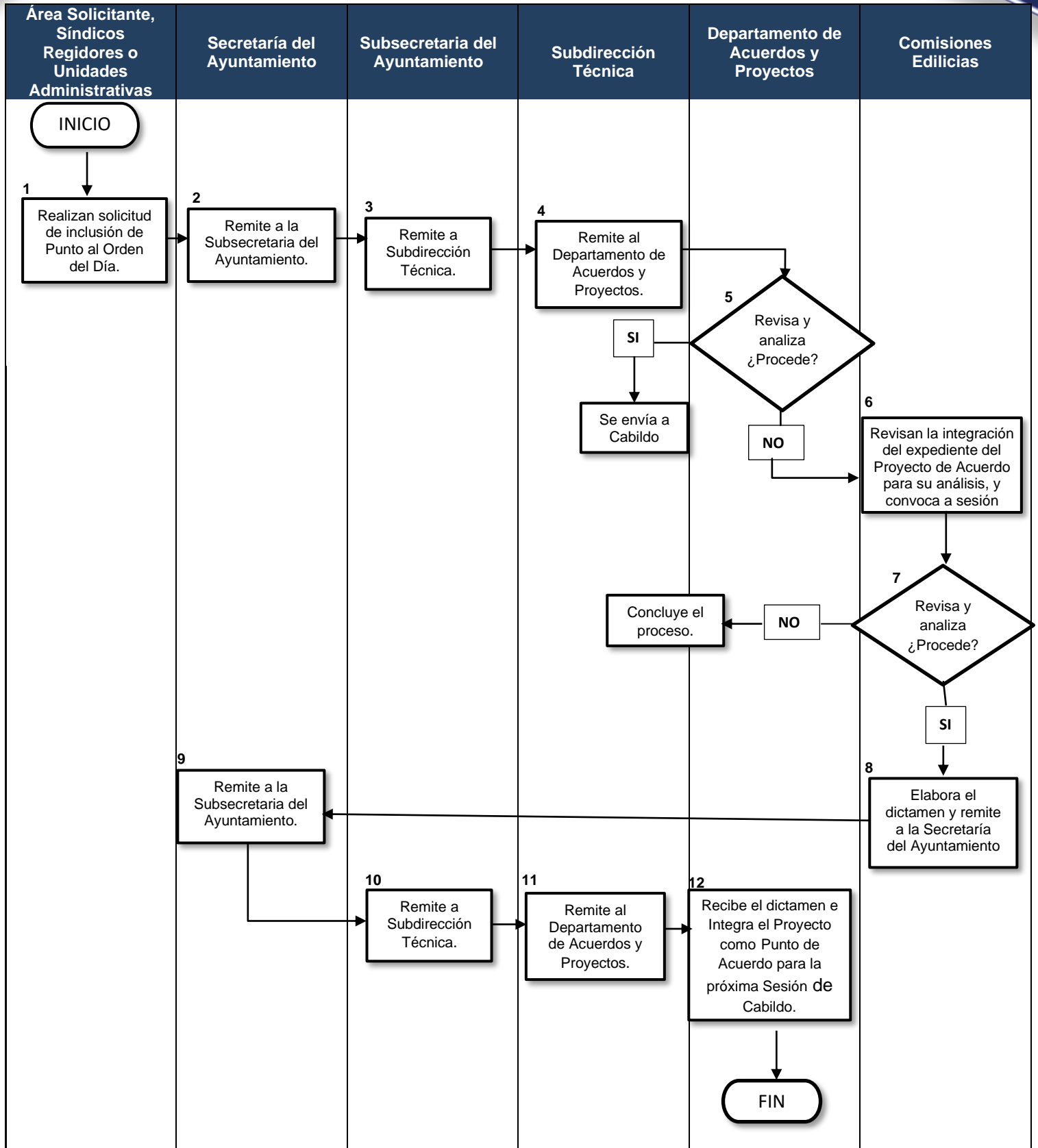
POLÍTICAS

- Únicamente se expiden los acuerdos que cuenten con la aprobación de los miembros del Ayuntamiento, validadas por la Presidenta Municipal Constitucional, Comisiones Edilicias, Miembros del Ayuntamiento y/o Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Las Dependencias de que conforman la Administración, así como los miembros del Ayuntamiento, contarán con un plazo de setenta y dos horas antes de la celebración de la Sesión para solicitar la inclusión de puntos.
- Los requisitos mínimos a cumplir en su solicitud son:
 - Oficio de Solicitud;
 - Proyecto de resolución que contenga;
 - Proemio que incluya Atribuciones de Presidenta Municipal Constitucional, atribuciones de los miembros del Ayuntamiento, así como fundamentación que de sustento al Proyecto y Acuerdo según sea el caso;
 - Consideraciones de Hecho; y
 - Consideraciones de Derecho.
 - Acuerdo Económico;
 - Resolutivos;
 - Transitorios;
 - Fecha de la Sesión y Número de Sesión; y
 - Anexos y/o Documentación soporte de la propuesta.
- En caso de no contener todos los elementos y/o la propuesta necesite de análisis de las Comisiones este será Turnado a la Comisión Edilicia competente.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Área Solicitante.	Remite oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual solicita inclusión de algún punto en el Orden del Día de Cabildo.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	Remite a la Subsecretaría del Ayuntamiento.
3	Subsecretaria del Ayuntamiento.	Remite a la Subdirección Técnica
4	Subdirección Técnica.	Remite al Departamento de Acuerdos y Proyectos
5	Departamento de Acuerdos y Proyectos.	Revisa la solicitud y documentación soporte y analiza si es procedente. ¿Procede? SI. Se envía a Cabildo. (Continua de conformidad con el procedimiento de sesiones de Cabildo). NO. Continua en la actividad No. 6
6	Comisiones edilicias	Revisan la correcta integración del expediente del Proyecto de Acuerdo para su análisis, estudio, discusión y votación y convoca a sesión.
7	Comisiones edilicias	Analizada la Propuesta de Proyecto de Acuerdo, y determinarán si es procedente. ¿Procede? SI. - Continua en la actividad 8 NO. - Concluye este proceso
8	Comisiones edilicias	Elabora el dictamen y remite a la Secretaría del Ayuntamiento
9	Secretaria del Ayuntamiento.	Remite a la Subsecretaría del Ayuntamiento.
10	Subsecretaria del Ayuntamiento.	Remite a la Subdirección Técnica.
11	Subdirección Técnica.	Remite al Departamento de Acuerdos y Proyectos.
12	Departamento de Acuerdos y Proyectos.	Recibe el dictamen elaborado por la Comisión edilicia e Integra el Proyecto como Punto de Acuerdo para la próxima Sesión de Cabildo.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número asuntos turnados a cabildo}}{\text{Número de asuntos solicitando análisis de cabildo}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-ST-DACYGM-01
	ELABORACIÓN DE ACTAS DEL CABILDO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA N° DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, para que, a través del Secretario del Ayuntamiento, sean sometidas a consideración, revisión, discusión y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Ayuntamiento.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, “Funcionamiento de los Ayuntamientos” artículos 27, 30; Título III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana”, Capítulo Segundo “De los Síndicos”, artículo 53 fracción XVII; Capítulo Tercero “De los Regidores”, artículo 55 fracción VII; Título IV “Régimen Administrativo”, Capítulo I “De las Dependencias Administrativas” artículo 91 fracciones I y IV; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección Técnica”, Subsección Primera “Del Departamento de Acuerdos y Proyectos”, artículo 30; Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección Técnica”, Subsección Segunda “Del Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales”, artículo 31 fracciones I,II,III,IV y V, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.
- Bando Municipal, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, Capítulo Tercero, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 67, publicado en Gaceta Municipal N° 6, el 5 de febrero de 2022.
- Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercero “Del Desahogo de los Asuntos y de los Acuerdos del Cabildo”, Capítulo Primero “Del Desarrollo de las Sesiones”, artículos 24 fracción III, 27 fracción I, publicado en Gaceta Municipal N°33, de fecha 12 de octubre de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **Cabildo**
 - Analizan el proyecto de acta y aprueban el acta de ser el caso
- **Secretario del Ayuntamiento**
 - Presenta al Cabildo, el proyecto de acta y se somete a consideración.
- **Subsecretaría del Ayuntamiento**

- Revisa y de ser el caso aprueba el proyecto de Acta de Cabildo.
- **Subdirección Técnica**
- Remite el proyecto de Acta a la Subsecretaría del Ayuntamiento para su aprobación
- **Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipal**
- Elabora el proyecto de acta estenográfica de la sesión de Cabildo, integrando los extractos de los acuerdos, los asuntos tratados y el resultado de la votación
- Remite el proyecto de Acta a la Subdirección Técnica.
- Recaba las firmas de los miembros del Cabildo en el Acta.
- Realiza la certificación (procedimiento de certificación de Actas).
- Integra el Acta al Libro correspondiente y resguarda el mismo.

DEFINICIONES

Acta: Documento en el que se describe lo acontecido en la sesión de Cabildo, contiene los extractos de los acuerdos con el respectivo resultado de la votación económica o nominal por el Ayuntamiento y las discusiones que éstos derivan.

Apéndices: Soporte documental de los acuerdos de Cabildo.

Cabido: El Ayuntamiento reunido en asamblea deliberante.

Proyecto: Versión preliminar del acta de Cabildo, misma que se somete a revisión y en su caso, corrección.

INSUMOS

Acuerdos aprobados en sesiones de Cabildo, con carácter de:

- Acuerdo Económico.
- Circular.
- Bando.
- Iniciativa de Ley o Proyecto de Decreto.
- Planes y Programas Municipales.
- Presupuesto de Egresos.
- Reglamento.
- Reglamento Interno.
- Resolución Gubernativa.
- Documentos que integran los acuerdos.

RESULTADO

Conformación de libros de apéndices y actas del Cabildo.

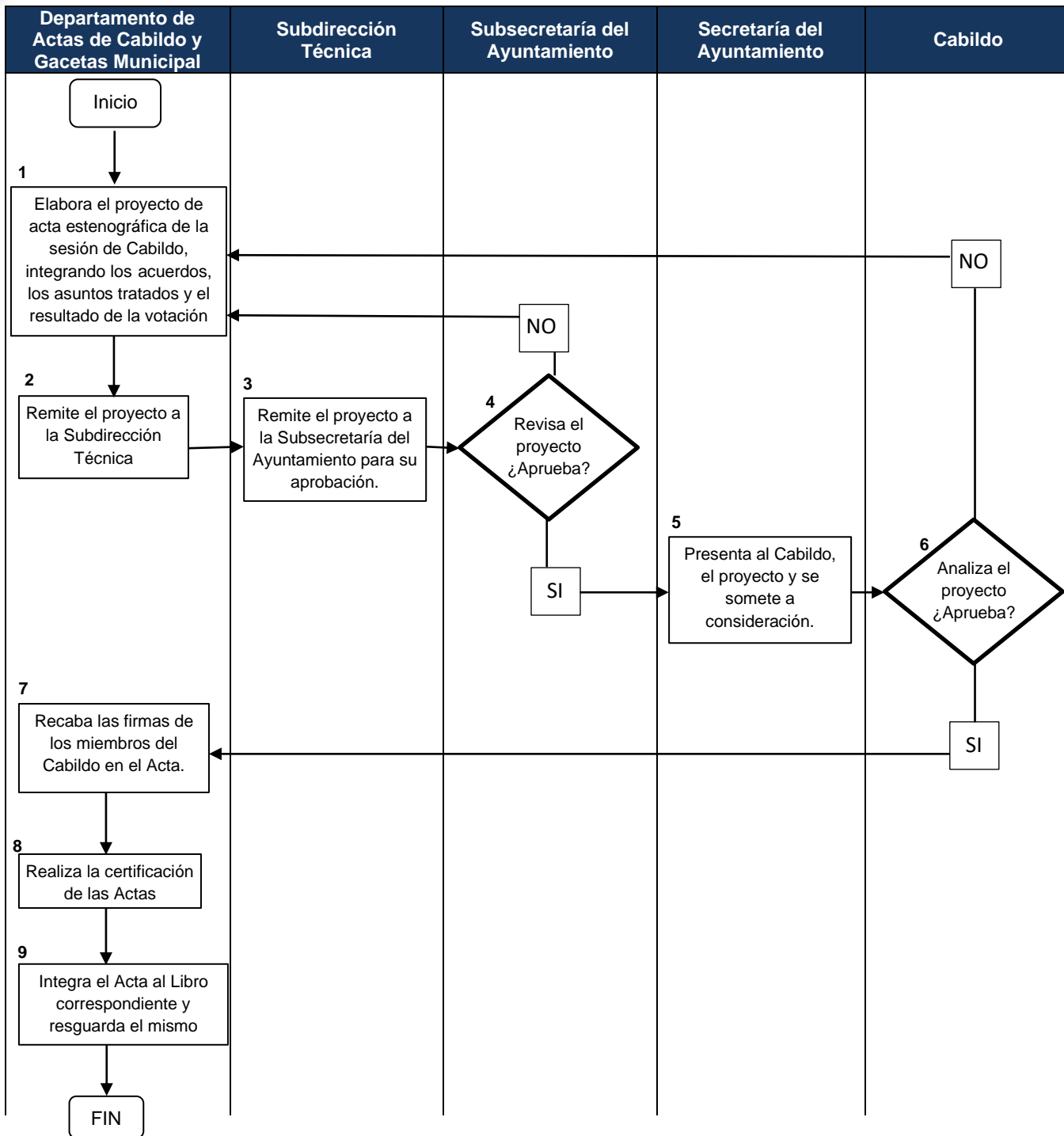
POLÍTICAS

- Las actas de cabildo deberán ser rubricadas por los ediles que participaron en la sesión correspondiente, en cada hoja de las mismas y asentar su firma en el espacio que antecede a su nombre; correspondiéndole al Secretario del Ayuntamiento, validarlas con firma y rúbrica.
- Una vez conformado el Libro de Actas de Cabildo, éste deberá de contar con carátula, índice y certificación firmada por el Secretario del Ayuntamiento.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas Municipal	Elabora el proyecto de acta estenográfica de la sesión de Cabildo, integrando los extractos de los acuerdos, los asuntos tratados y el resultado de la votación
2	Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas Municipal	Remite el proyecto de Acta a la Subdirección Técnica
3	Subdirección Técnica	Remite el proyecto de Acta a la Subsecretaría del Ayuntamiento para su aprobación.
4	Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa y de ser el caso aprueba el proyecto de Acta de Cabildo. ¿Aprueba? SI. - Continúa en la actividad 5 NO. - Regresa a la actividad 1
5	Secretaría del Ayuntamiento	Presenta al Cabildo, el proyecto de acta y se somete a consideración.
6	Cabildo	Analizan el proyecto de acta y aprueban el acta de ser el caso. ¿Aprueban? SI. - Continúa en la actividad 7 NO. - Realizan observaciones, regresa a la actividad 1
7	Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipal	Recaba las firmas de los miembros del Cabildo en el Acta.
8	Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipal	Realiza la certificación (procedimiento de certificación de Actas)
9	Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipal	Integra el Acta al Libro correspondiente y resguarda el mismo.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número actas elaboradas

X 100

Número de sesiones realizadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Acta de Cabildo



"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESOLUTIVA SEGUNDA DE FECHA VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS

En la Ciudad de Naucalpan de Juárez, Municipio del mismo nombre, Estado de México, siendo las once horas con dieciocho minutos del jueves **veintisiete de enero de dos mil veintidos**, reunidos en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, **Angélica Moya Marín**, Presidenta Municipal Constitucional y los C.C. Omar Melgoza Rodríguez, Primer Síndico; Carlos Alberto Trujillo Anell, Segundo Síndico; María Paulina Pérez González, Primera Regidora; Víctor Manuel Navarro Ruiz, Segundo Regidor; Lucina Cortés Cornejo, Tercera Regidora; José David Agustín Belgodere Hernández, Cuarto Regidor; Silvia Rojas Jiménez, Quinta Regidora; Raymundo Garza Vilchis, Sexto Regidor; Úrsula Cortés Fernández, Séptima Regidora; Graciela Alexis Santos García, Octava Regidora; Eliseo Carmona Díaz, Noveno Regidor; Juana Berenice Montoya Márquez, Décima Regidora; Mauricio Eduardo Aguirre Lozano, Undécimo Regidor; Favio Eliel Calderón Bárcenas, Duodécimo Regidor, ausente con justificación y Edgardo Solís Bobadilla, Secretario del Ayuntamiento, quien informó a la Jefa de Asamblea, la existencia de Quórum Legal, para iniciar la **Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Segunda** que se desplegó bajo el siguiente:

Orden del Día

1. Apertura de la sesión, lista de asistencia, declaración de Quórum.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Acta de Cabildo de la **Cuarta Sesión Extraordinaria, Resolutiva Primera** de fecha 21 de enero de 2022.
3. Lectura del proyecto del Orden del Día y aprobación en su caso.
4. **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I Bis y XVIII, 87 fracción II y 95 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Naucalpan de Juárez, México; artículo 1 apartado 4 inciso 4.3.2 de la Ley Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2021; 1, 7, 9 fracción II, 16 y 142 fracciones II, III, V y XI del Código Financiero del Estado de México y Municipio; y 46 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **"Acuerdo Económico por el que se autoriza otorgar la exención del 100% del pago de derechos, por concepto de matrimonios, reconocimiento de hijos y expedición de copias certificadas de nacimiento, para el desarrollo del programa Unidad Móvil denominado "OFICIALIA MÓVIL EDOMEX", para el ejercicio 2022, en los días que calendarice para llevar a cabo dicho Programa, la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México"**.
5. **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracciones II y XVI de la Ley



"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".


Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 27 párrafo primero y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 8, 9 y 10 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; y 46 fracción I del Reglamento del Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **"Acuerdo Económico por el que se designa al representante del Ayuntamiento, así como a los Vocales que formarán parte del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, denominado O.A.P.A.S., administración 2022-2024"**.

6. **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I, 160, 161, 162, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 46 fracción III del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación de los miembros del Cabildo, el **"Acuerdo por el que se expide el Bando Municipal 2022"**.
 7. Asuntos Generales.
 8. Clausura.
- PRIMERO.**- Desahogado al inicio de la Sesión.
- SEGUNDO.**- En uso de la palabra Edgardo Solís Bobadilla, Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones de la Jefa de Asamblea, sometió a consideración de los miembros del Cabildo, el Acta de la **Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, Resolutiva Primera**, celebrada el día veintinueve de enero de dos mil veintidos y aprobación en su caso. **Aprobándose por unanimidad.**
- TERCERO.**- En uso de la palabra Edgardo Solís Bobadilla, Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones de la Jefa de Asamblea, sometió a consideración de los miembros del Cabildo, la dispensa de la lectura del Orden del Día, mismo que les fue notificado. **Aprobándose la dispensa.**
- En uso de la palabra Edgardo Solís Bobadilla, Secretario del Ayuntamiento, mencionó que toda vez que el Orden del Día, en términos del artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se incluían Asuntos Generales, se hacía la consulta a los miembros del Ayuntamiento si alguien deseaba anotarse en los mismos, precisando que en términos del artículo 25 del Reglamento del Cabildo del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, únicamente podrían agregarse los avisos y notificaciones al Ayuntamiento, sus miembros o a las Comisiones Edilicias, no siendo resolutivos; de igual manera, podrían incluirse temas de carácter general y de interés común. Registrándose para asuntos generales, el Undécimo

Instructivo de llenado

Observaciones:

- 1.- Se procede a realizar la descripción de los hechos acontecidos en la sesión de Cabildo celebrada: nombre de la sesión, fecha, lugar declarado como 'Recinto' en donde se celebrará, fundamento jurídico, pase de asistencia y desarrollo con base al Orden del Día, asentado la votación de cada uno de los asuntos tratados.
- 2.- Al ser aprobada el acta por el Ayuntamiento, se imprime en papel seguridad, se le da un tipo y tamaño de letra ya establecido y se recaban las firmas de los Ediles quienes en la sesión intervinieron.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-ST-DACYGM-02
	ELABORACIÓN DE GACETA MUNICIPAL	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 11

OBJETIVO

Elaborar la Gaceta Municipal, con el fin de brindar a la población naucalpense y demás interesados, los detalles de los acuerdos que han sido aprobados en sesiones de Cabildo.

ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 3; Título II “De los Ayuntamientos”, Capítulo Segundo “Funcionamiento de los Ayuntamientos” artículo 30, Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 31 fracciones I y XXXVI, Título III “De las atribuciones de los miembros del ayuntamiento, sus comisiones, autoridades auxiliares y órganos de participación ciudadana”, Capítulo Primero “De los Presidentes Municipales” 48 fracción III; Título IV “Régimen administrativo”, Capítulo I “De las Dependencias Administrativas”, artículo 91 fracciones VIII, IX y XIII; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección Técnica”, Subsección Segunda “Del Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales” artículo 31 fracción VIII, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.
- Bando Municipal, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, Capítulo Tercero, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 67, publicado en Gaceta Municipal N° 6, el 5 de febrero de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento, es la encargada de:**
 - Publicar de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento.
- **El Secretario del Ayuntamiento, deberá:**
 - Revisar y aprobar la edición de la Gaceta Municipal.
- **El Área de la Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:**
 - Supervisar la edición de la Gaceta Municipal y remitirla al Secretario para su aprobación.

- **El Área de la Subdirección Técnica, deberá:**
 - Revisar la edición de la Gaceta y enviarla a Gobierno Digital para su publicación una vez que haya sido aprobada por el Secretario del Ayuntamiento.
- **El Área de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales, deberá:**
 - Realizar la edición de la Gaceta Municipal.

DEFINICIONES

Gaceta: Edición que informa a la población y demás interesados, sobre los acuerdos que fueron aprobados en Sesiones de Cabildo; así como convocatorias, reglamentos y demás disposiciones.

INSUMOS

Acuerdos aprobados en sesiones de Cabildo, con carácter de:

- Acuerdo Económico
- Circular
- Bando
- Iniciativa de Ley o Proyecto de Decreto
- Planes y Programas Municipales
- Presupuesto de Egresos
- Reglamento
- Reglamento Interno
- Resolución Gubernativa.
- Documentos que integran los acuerdos.
- Convocatorias emitidas por las dependencias del Ayuntamiento.
- Portal de internet.
- Solicitudes de dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.

RESULTADO

Publicación de la Gaceta Municipal en el portal oficial.

POLÍTICAS

- Las Gacetas Municipales deberán ser publicadas al menos una vez al mes y deberán contener, los acuerdos aprobados en sesión de Cabildo, la forma en

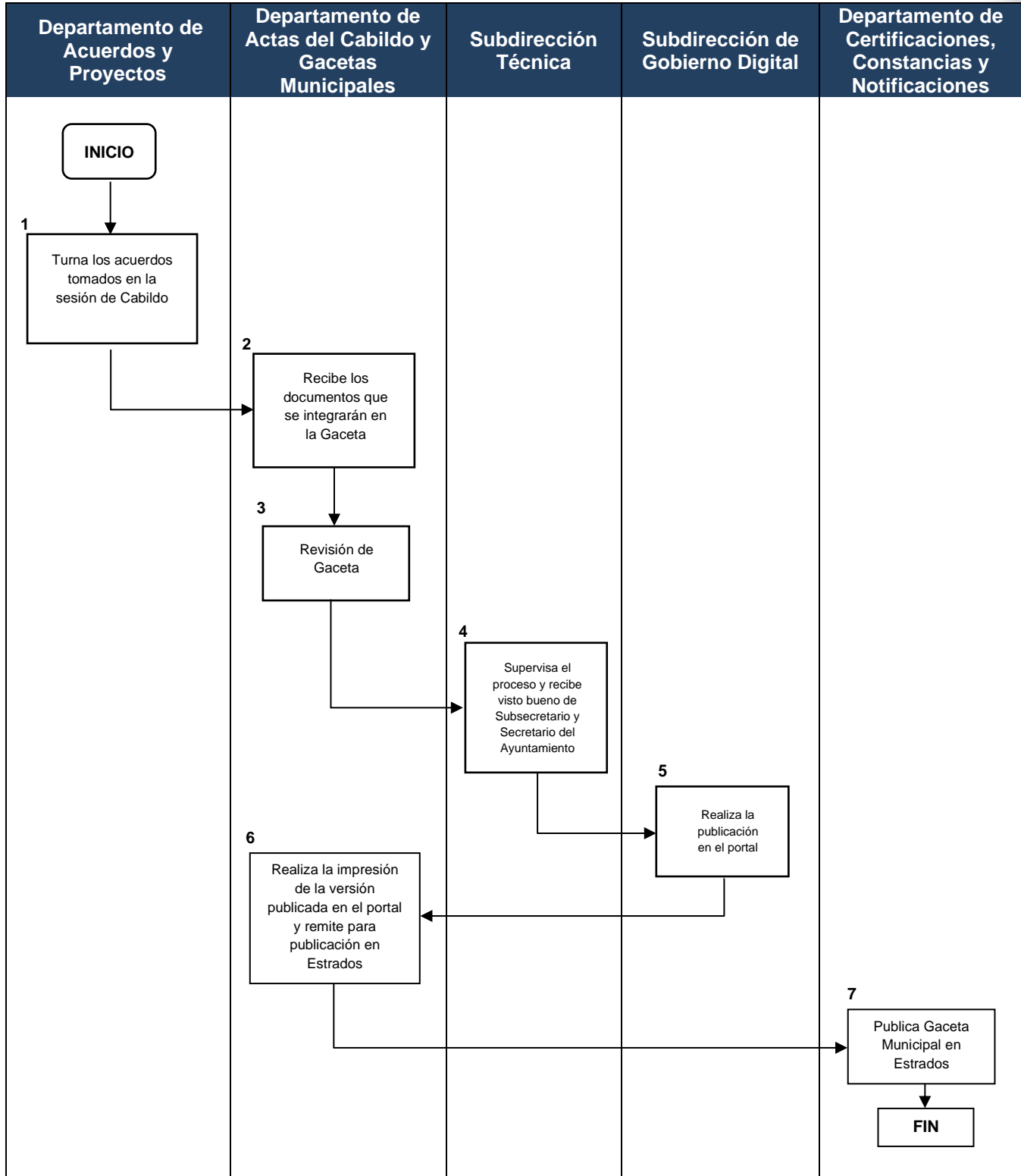
la que fueron aprobados en la Sesión de Cabildo, proyecto de resolución y en su caso, los documentos que integren dicho acuerdo.

- Cuando alguna dependencia u organismo descentralizado, solicite la publicación de algún asunto dentro de la Gaceta Municipal, se deberá presentar dicha solicitud a través de oficio y deberá de incluir los documentos señalados en el párrafo anterior, adjuntando a su oficio el asunto de forma digital en PDF.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Acuerdos y Proyectos	Turna acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal, para su publicación en Gaceta Municipal.
2	Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipal	Recibe los documentos que integrarán la Gaceta Municipal y realiza la edición de la misma.
3	Subdirección Técnica	Revisa la Gaceta Municipal.
4	Subsecretaría del Ayuntamiento	Supervisa en todo momento de la Edición de Gaceta Municipal
5	Subdirección de Gobierno Digital	Publica la Gaceta Municipal en el portal oficial del municipio
6	Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales	Realiza la impresión de la versión publicada en el sitio oficial del Ayuntamiento y la remite al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones para publicación en estrados.
7	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Publica Gaceta en Estrados.
		FIN

Diagrama:



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número gacetas publicadas}}{\text{Número de gacetas programadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 1 | Gaceta No. 2 | 1° de enero de 2022

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página		
I	Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo (01/enero/2022)	Acuerdo Número 1 <i>Acuerdo por el que se nombra al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.</i>	Unanimidad	6		
		Acuerdo Número 2 <i>Acuerdo por el que se nombra al Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.</i>	Unanimidad	9		
		Acuerdo Número 3 <i>Acuerdo por el que se nombra al Titular de la Tesorería Municipal.</i>	Mayoría	12		
		Acuerdo Número 4 <i>Acuerdo por el que se nombra al Titular de la Contraloría Interna Municipal.</i>	Unanimidad	15		
		Acuerdo Número 5 <i>Acuerdo por el que se nombra al Titular de la Dirección General de Administración.</i>	Unanimidad	18		
		Acuerdo Número 6 <i>Acuerdo por el que se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México. (Publicado en la Gaceta Municipal No.1 de fecha 01/01/2022).</i>				
		Acuerdo Número 7 <i>Acuerdo por el que se nombra al Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva.</i>	Mayoría	21		
		Acuerdo Número 8 <i>Acuerdo por el que se nombra al Titular de la Dirección General de Obras Públicas.</i>	Unanimidad	24		




H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Observaciones:

La Gaceta se integra de lo siguiente:

- Portada (deberá tener número de Gaceta y fecha de publicación).
- Fundamento Legal.
- Contenido.
- Sumario de Acuerdos (sesión en la que se aprobaron los acuerdos contenidos, fecha de la sesión y sentido de la aprobación).
- Acuerdo y proyecto de Resolución.
- Nombre de todos los integrantes del Ayuntamiento.
- Rúbrica del Secretario.
- Contraportada.
- En caso de ser una publicación realizada a petición de alguna otra dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, se inserta el oficio de solicitud.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-ST-DACYGM-03
	ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Elaborar las certificaciones de las actas y acuerdos de Cabildo que se soliciten, para garantizar y validar la autenticidad de los mismos.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, “Funcionamiento de los Ayuntamientos” artículo 30; Título IV “Régimen administrativo”, capítulo I “De las Dependencias Administrativas”, artículo 91, fracciones I, IV y V, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Libro Tercero, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, Título II “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, capítulo Segundo “Subdirección Técnica”, sección II, “Del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas Municipales”, artículo 3.20 fracción VI, publicado en Gaceta Municipal N° 1, el 01 de enero de 2022.
- Bando Municipal, Capítulo Tercero, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 67, publicado en Gaceta Municipal N° 6, el 5 de febrero de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales tiene la atribución de:**
 - Expedir copias certificadas de actas de Cabildo y acuerdos.
- **El Secretario del Ayuntamiento, deberá:**
 - Recibir y remitir la solicitud de certificación
- **El Área de la Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:**
 - Turnar la solicitud de certificación y validar con su rúbrica una vez que sea elaborada la certificación.
- **El Área de la Subdirección Técnica, deberá:**
 - Remitir al Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales, la solicitud de certificación y validar con su rúbrica.
- **El Área de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales, deberá:**
 - Realizar la certificación del Acta de Cabildo o acuerdo según sea el caso.

DEFINICIONES

Certificación: documento que garantiza la validez que se le otorga a un acuerdo o en su caso acta que han sido aprobados en sesiones de Cabildo.

INSUMOS

- Solicitud de certificación.
- Acuerdos aprobados.
- Actas de Sesiones de Cabildo aprobadas.

RESULTADO

Elaborar las certificaciones de las actas y acuerdos de Cabildo, según sean solicitados.

POLÍTICAS

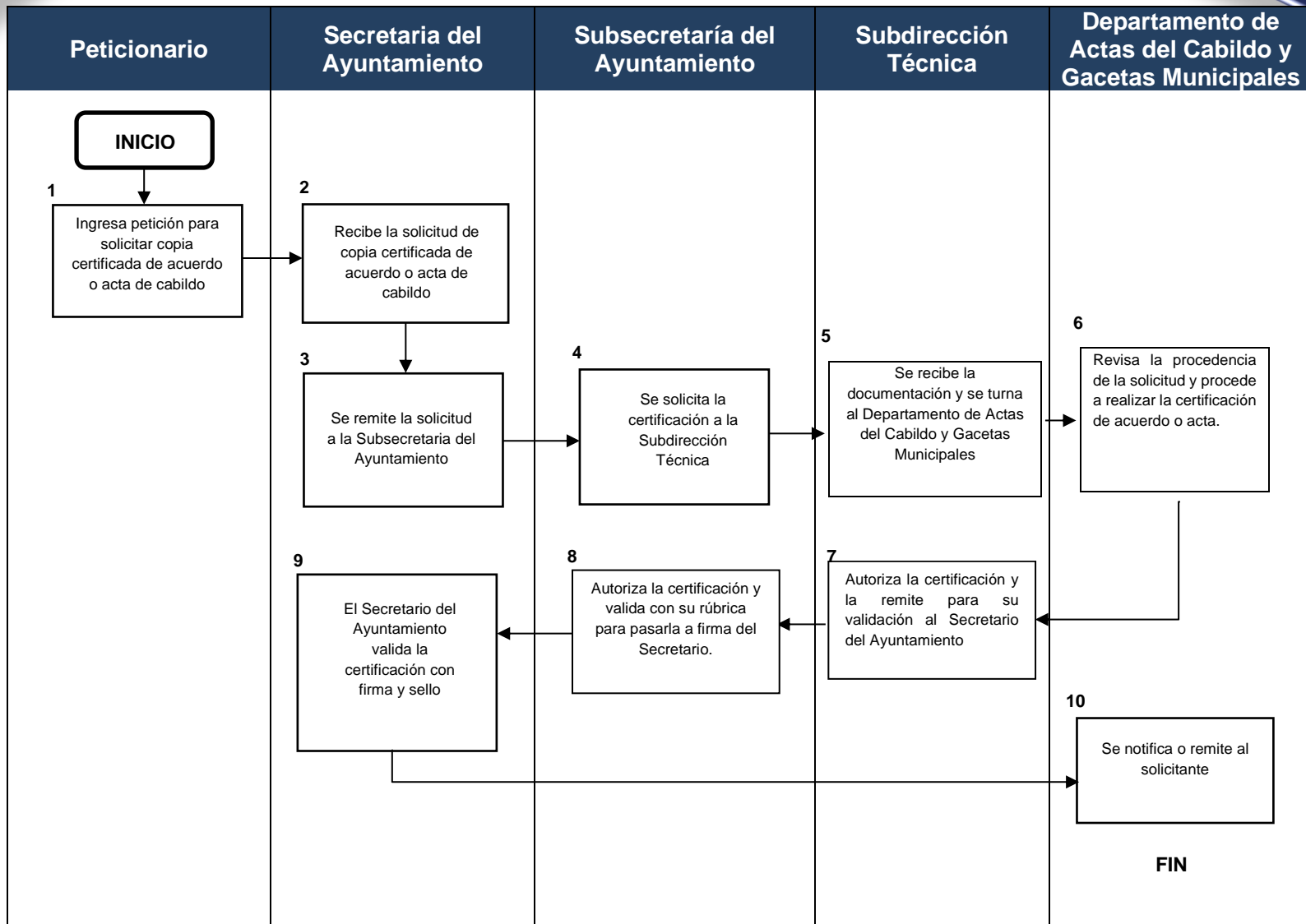
- La recepción de solicitudes de certificación se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- La certificación deberá contar con la firma ológrafa del Secretario del Ayuntamiento y el sello oficial.

- Con base al código financiero del Estado de México y Municipios, los ciudadanos que soliciten copias certificadas deberán cubrir un pago por derechos de \$96.22 por la certificación de un documento y \$40.00 por hoja excedente, mismo que deberán realizar en las ventanillas de la Tesorería Municipal.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIO		
1	Peticionario	Ingresa petición, solicitando la expedición de copia certificada de acuerdo o acta aprobados de cabildo
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud de la expedición de copia certificada de acuerdo o acta aprobados de Cabildo
3	Secretaría del Ayuntamiento	Remite la solicitud a la Subsecretaría del Ayuntamiento, para su atención y remisión al área correspondiente.
4	Subsecretaría del Ayuntamiento	Remite el oficio de solicitud a la Subdirección Técnica.
5	Subdirección Técnica	Recibe oficio de solicitud y lo turna al Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales.
6	Departamento de Actas del Cabildo y Gacetas Municipales.	Revisa la procedencia de la solicitud y procede a realizar la certificación de acuerdo o acta.
7	Subdirección Técnica	Revisa la certificación y la remite con su rúbrica a la Subsecretaría del Ayuntamiento.
8	Subsecretaria del Ayuntamiento.	Autoriza la certificación con su rúbrica y la remite al Secretario del Ayuntamiento, para validarla con firma y sello.
9	Secretario del Ayuntamiento	Valida con su firma y sello la certificación del acta o acuerdo correspondiente.
10	Subsecretaria del Ayuntamiento.	Remite la certificación al interesado o solicitante.
FIN		

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de certificaciones realizadas}}{\text{Número certificaciones solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

Folio: SA/CA/621

Periodo:2022

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el suscrito, Secretario del Ayuntamiento, hago constar que en el desahogo del **Punto 1** del Orden del Día, que las presentes **siete fojas útiles** escritas por ambos lados, son copia fiel del Acuerdo No. 1 "Denominación del Acuerdo", mismo que fue aprobado por **(sentido de la votación)** en la **(Número de Sesión en la que se aprobó el acta o acuerdo y fecha)**.

Se expide la presente a los **(fecha de expedición de la certificación)**, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

SELLO Y FIRMA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Instructivo de llenado


Observaciones:

- 1.- Se asigna un folio a la certificación
- 2.- Se realiza una copia fiel del acuerdo o acta de Cabildo que se requiera;

La certificación, deberá llevar los siguientes datos:

- Número de fojas que integran el documento a certificar;
- Número de acuerdo y sentido de aprobación;
- Fecha en la que se aprobó el acuerdo o en su caso, fecha de la celebración de la sesión a la que corresponda el acta requerida;
- Fundamento legal que otorga al Secretario del Ayuntamiento la facultad de expedir copias certificadas;
- Firma del Secretario del Ayuntamiento; y
- Sello Oficial de la Secretaría del Ayuntamiento

- 3.- Se coloca folio en cada foja.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-ST-DCCYN-01
	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 15

OBJETIVO

Incrementar la calidad del servicio que brinda el Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, para otorgar de forma pronta y expedita las solicitudes de Constancias de identidad.

ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Primero “De los Municipios”, artículo 113, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 1 y 3; Título II “De los Ayuntamientos”, Capítulo Segundo, “Funcionamiento de los Ayuntamientos” artículo 27; Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 31 fracción I, Título IV “Régimen Administrativo”, Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, artículo 91 fracción X, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” , 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero “De las Disposiciones Generales” Capítulo Primero “Del Objeto y Ámbito de Aplicación de la Ley”, artículos 1, 2, 3 fracción IV. Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo Primero publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” del 30 de mayo del 2017 sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios”, Capítulo Segundo “De los Derechos”, Sección Cuarta “De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública” artículo 147 fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” , 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, Capítulo Tercero, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 67, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 8 fracción VIII, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, es el área responsable de:**
 - Expedir las constancias de identidad que soliciten los habitantes del Municipio, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, por lo que:

- **El Secretario del Ayuntamiento, deberá:**
 - Autorizar y firmar las constancias de identidad que le sean solicitadas.
- **El Secretario Técnico, deberá:**
 - Recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento y una vez firmada, enviar al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
- **La Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:**
 - Validar con su rúbrica las constancias de identidad elaboradas por el departamento a fin de que el Secretario Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento las turne para autorización, sello y firma del Secretario del Ayuntamiento.
- **La Subdirección Técnica, deberá:**
 - Revisar y aprobar la constancia de identidad, para validación y rúbrica del Subsecretario del Ayuntamiento.
- **El Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, deberá:**
 - Recibir, revisar, analizar, cotejar, elaborar y rubricar las constancias de identidad, solicitadas por los habitantes del Municipio y entregar al Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana para su revisión y rúbrica correspondiente.
 - Sellar y firmar la Constancia de Identidad por el Secretario del Ayuntamiento.
 - Entregar al solicitante la Constancia de Identidad correspondiente, previo pago de derechos.

DEFINICIONES

COMPROBANTE DE PAGO: Forma valorada emitida por el área de la Tesorería Municipal, avalada y autorizada por las instancias correspondientes que hace constar que el habitante ha liquidado su pago.

CONSTANCIA DE IDENTIDAD: Es el documento legal sellado y firmado por el Secretario del Ayuntamiento, con fotografía del habitante, donde se hace constar su identidad, describiendo el nombre, rasgos físicos y su edad.

CUESTIONARIO: Lista de cuestiones o preguntas a las que se debe responder por escrito y que aparecen en el Formato CI-01.

DCCyN: Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.

FORMATO: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso en papel, mediante el cual se solicita información o se dan instrucciones para su llenado. Se entiende que el formato CI-01, es la Solicitud para la Constancia de Identidad, donde se establecen los requisitos a cumplir.

HABITANTE: Persona que es vecino del Municipio de Naucalpan de Juárez.

ORDEN DE PAGO: Se entiende que es el formato para realizar el pago en cajas de la Tesorería Municipal.

SA: Secretaría del Ayuntamiento.

SAyGC: Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana.

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión y preste sus servicios en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

ST: Secretaría Técnica

SUB: Subsecretaría del Ayuntamiento.

TM: Tesorería Municipal.

UMA. Unidad de Medida y Actualización vigente.

INSUMOS

- Presentar original y copia de identificación oficial vigente del solicitante, (credencial para votar o licencia para conducir o pasaporte o credencial del instituto nacional de las personas adultas mayores).
- Original y copia del acta de nacimiento actualizada con código GR.
- Original y copia de CURP actualizado.
- Dos fotografías tamaño infantil recientes e iguales.
- Dos testigos presenciales con original y copia de IFE o INE, con domicilio en Naucalpan, mismos que deberán asistir sabiendo que deberán permanecer en el lugar, mientras se elabora y revisa el documento (30 min. aprox.)
- Efectuar el pago de derechos, según el año fiscal.

RESULTADO

Constancia de Identidad expedida al solicitante.

POLÍTICAS

- Toda solicitud de Constancia de Identidad deberá ser personal y presencial por el interesado.
- La Constancia de Identidad se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 9:00 a 14:30 horas.

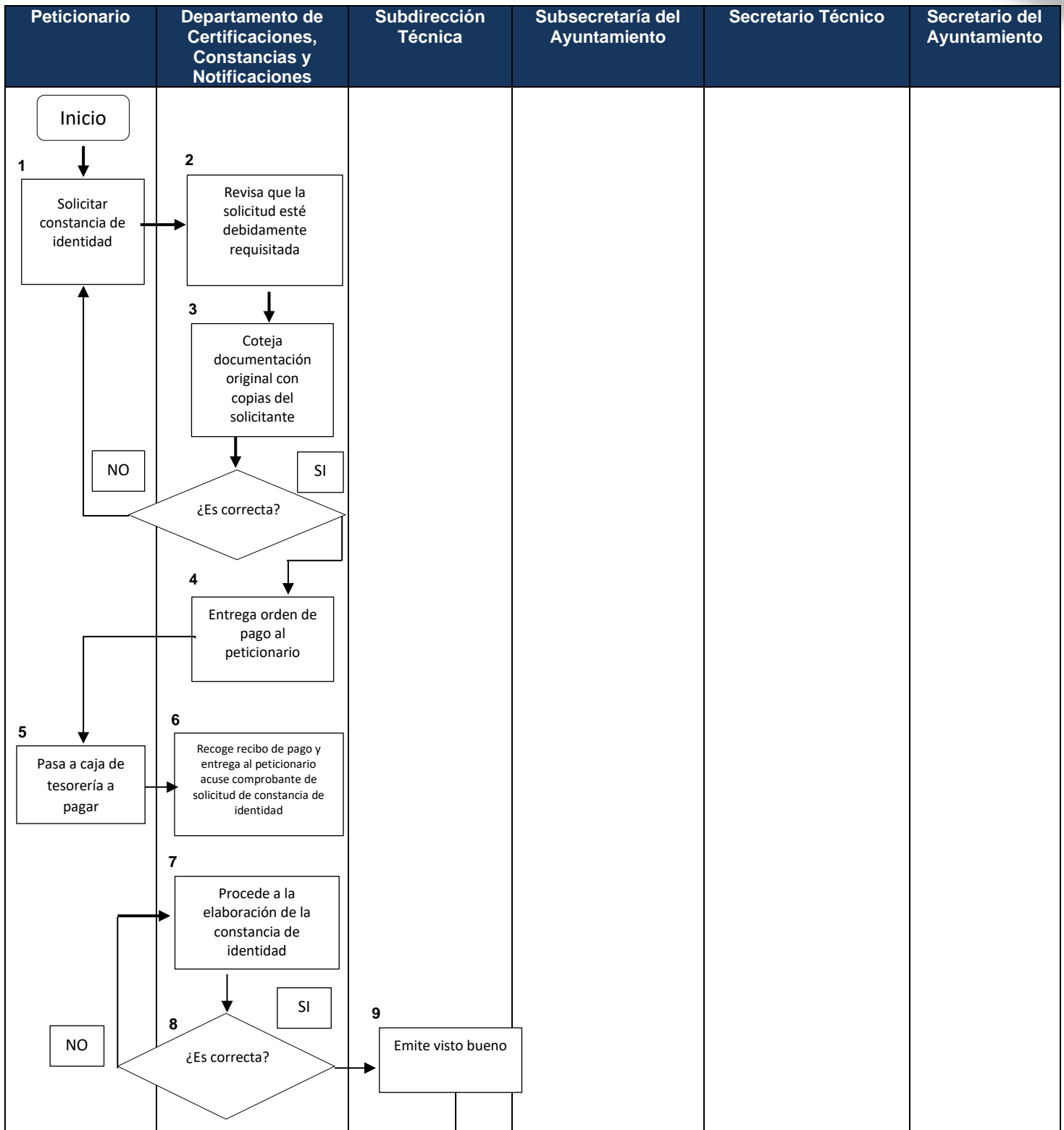
- La o el Servidor Público responsable de recibir los Formatos de Solicitud para Constancia de Identidad, deberá revisar y cuidar que se cumplan con todos los requisitos preestablecidos en el Formato CI-01, sin excepción alguna.
- La entrega de la Constancia de Identidad, se hará únicamente después de presentar el comprobante de pago correspondiente, ante la Tesorería Municipal.
- El costo del servicio para la expedición de la Constancia de Vecindad, se determinará con base en las tarifas vigentes a la fecha de su solicitud, emitidas por la Tesorería Municipal y por lo que se establece en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Todos los trámites y documentación son a nombre del petionario y la entrega de la constancia es de 24 a 48 horas, en el mismo lugar en donde se tramitó.

DESARROLLO

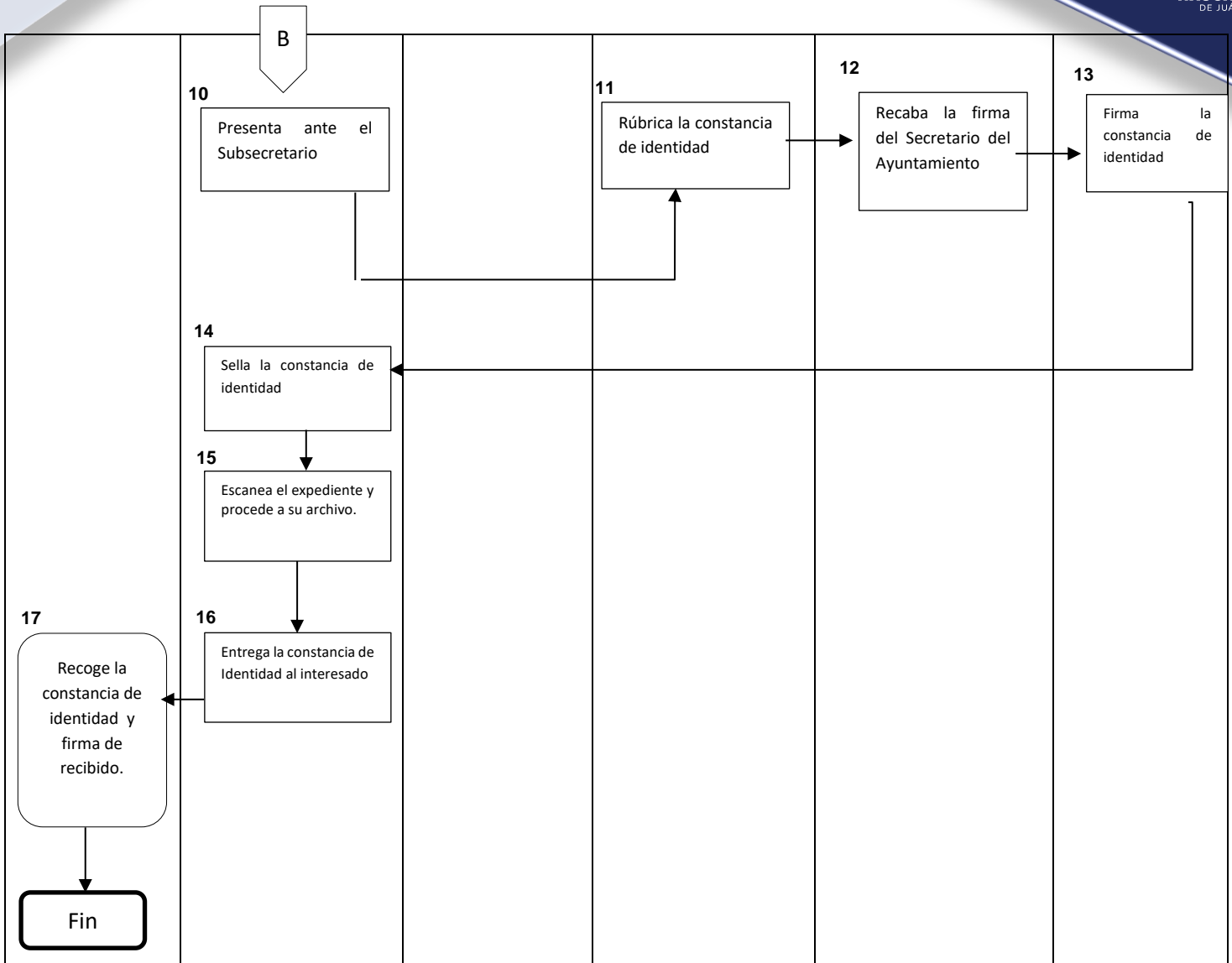
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Peticionario	Se presenta en el Departamento para solicitar constancia de identidad.
2	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Recibe y revisa que la solicitud de constancia de identidad se encuentre debidamente requisitada
3	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Coteja los documentos originales con las copias entregadas por el solicitante y de ser el caso procede a la elaboración de orden de pago. SI. Continúa en la actividad 4 NO. Entrega al peticionario
4	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Entrega la orden de pago al solicitante, indicándole pase a la caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente.
5	Peticionario	Pasa a la caja de la tesorería a pagar con la orden entregada por el Departamento de Certificaciones.
6	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Recoge el recibo de pago y procede a entregar al solicitante el acuse de su solicitud, informándole que puede pasar a recoger la constancia de identidad, transcurrido un periodo de 24 a 48 horas hábiles.
7	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a la elaboración de la constancia de identidad, en dos tantos, registrándola con el folio y fecha que le corresponde.
8	El Titular del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Revisa y de ser correcta, rúbrica y remite a la Subdirección Técnica. ¿Es correcta? SI. Continúa en la actividad 9 NO. - Regresa a la actividad 7
9	Subdirección Técnica	Emite visto bueno y regresa al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
10	El titular del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Presenta la constancia de identidad, ante el Subsecretario para su revisión y rúbrica.
11	Subsecretario del Ayuntamiento	Rúbrica la constancia de identidad y envía al Secretario Técnico, para recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.
12	Secretario Técnico	Recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento.
13	Secretario del Ayuntamiento	Firma la constancia de identidad.
14	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a sellar la constancia de identidad en dos tantos una para el solicitante y la segunda como acuse para control del Departamento.
15	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Escanea el expediente que conforma la constancia de identidad y procede a su archivo.

16	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a la entrega de la constancia de identidad al interesado, quien firma de recibido y se le devuelve su recibo de pago original.
17	Peticionario	Recoge la constancia de identidad, debidamente firmada y sellada.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



A



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de constancias entregadas}}{\text{Número de constancias solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

CI-01 Solicitud de Constancia de Identidad que contiene Cuestionario, Requisitos e Instructivo de Llenado.

Orden de Pago


Comprobante de Pago

Constancia de Identidad

Instructivo de llenado de solicitud de constancia de identidad

- 1.- Día, mes y año en que se realiza el trámite
- 2.- Nombre completo y correcto del peticionario
- 3.- Edad del peticionario
- 4.- Nombre de la calle
- 5.- Número exterior del inmueble
- 6.- Número y/o letra de la manzana
- 7.- Número y/o letra del lote
- 8.- Número interior del inmueble
- 9.- Nombre completo y correcto de la localidad
- 10.- Número del código postal
- 11.- Especificar claramente motivo por el cual se realiza el trámite
- 12.- Número de años de vivir en el domicilio
- 13.- Especificar la nacionalidad del peticionario
- 14.- Número telefónico
- 15.- Describir de manera específica las características del peticionario
- 16.- Nombre completo, correcto y firma autógrafa del peticionario
- 17.- Nombre completo y correcto del peticionario
- 18.- Día, mes y año
- 19.- Rúbrica del servidor público que revisa


Orden de pago

 <p>Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024 TESORERÍA MUNICIPAL SUBTESORERÍA DE INGRESOS SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS</p>		ORDEN DE PAGO fecha de elaboración <table border="1"> <tr> <td>dia</td> <td>mes</td> <td>año</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		dia	mes	año	1			FOLIO <table border="1"> <tr> <td>No</td> <td>16001</td> </tr> </table>		No	16001				
dia	mes	año															
1																	
No	16001																
Dependencia municipal emisora: ②		Rbo. Oficial de ingresos Número		fecha dia mes año													
Titular o responsable: ③				④													
Al C. ⑤		Número de cuenta:															
El C. ⑥		Con domicilio en:															
		<table border="1"> <tr> <td>dia</td> <td>mes</td> <td>año</td> <td>dia</td> <td>mes</td> <td>año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		dia	mes	año	dia	mes	año								
dia	mes	año	dia	mes	año												
Entregar a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado en conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de México																	
Concepto ⑦		Información complementaria ⑧		Importe ⑨													
_____ _____ _____		_____ _____ _____		_____ _____ _____													
		Total															
Elaboró ⑩ Nombre y firma		Autorizó ⑪ Nombre y firma		Revisó ⑫ Nombre y firma													
<small> Este orden de pago no es un recibo oficial de ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal atendiendo a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y 93 de la Ley Orgánica Municipal. Palacio Municipal, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53050 </small>																	

Instructivo de Orden de Pago

- 1.- Fecha de solicitud
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento
- 3.- Nombre del jefe de departamento
- 4.- Fecha de Solicitud
- 5.- Nombre del petionario
- 6.- Domicilio completo del petionario
- 7.- Constancia
- 8.- Ultima Residencia
- 9.- Monto total a pagar
- 10.- Nombre de quien elabora
- 11.- Nombre del jefe de departamento
- 12.- Nombre de petionario

Constancia de Identidad



**NAUCALPAN
DE JUÁREZ**

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

CONSTANCIA DE IDENTIDAD: N° SA/CI/0000/2023

Con fundamento en los artículos 83, 87 fracción I y 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 8 fracción VIII del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, el Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez, Secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México,-----

HACE CONSTAR-----

Que en la presente fecha se presentó el C. ¹XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX, de Nacionalidad Mexicana, exhibiendo en original el acta de nacimiento número xxxx, libro xx, con fecha de registro xxxxxxxx, Oficialía xxxx del Registro Civil de Naucalpan de Juárez, México, con Clave Única de Registro de Población ²XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ³quien es la misma persona, cuya fotografía aparece en el margen superior izquierdo de la presente Constancia, de complejión xxxxxxxx, tez xxxxxxx, ojos xxxxxxx, color xxxxxxx, rostro xxxxxxx, cabello xxxxxx, color xxxxxx, edad xx años, estatura xxxx cm, quien de identifica con la Constancia de Domicilio de fecha xxxxx de xxxxxx del año ⁴xxxxxxxxxxxxx, emitida por el C. ⁵xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en su carácter de Delegado Municipal.-----

Acompañado de los C.C. ⁶xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y ⁷xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, como testigos; de quienes se anexa copia simple de su identificación oficial, previo cotejo de la misma, quienes manifiestan bajo protesta de decir verdad ⁸que conocen al C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, teniendo conocimiento del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, en relación a la sanción que por violación al mismo corresponda.-----

La presente, se expide a petición del interesado, para acreditar su identidad ante el ⁹xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a los xxxxxxxx días del mes de xxxxxxx del año xxxxxxxxxxxxxxxx.-----

Cabe mencionar que el presente documento no genera ningún otro derecho entre el peticionario y el Municipio. Asimismo la información proporcionada, se encuentra protegida por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.-----

ATENTAMENTE

¹¹
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

¹²
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL
PARA VOTAR, CON CLAVE DE ELECTOR
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

¹³

TESTIGOS

¹²
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL
PARA VOTAR, CON CLAVE DE ELECTOR
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)


¹³

PAFM/MAMM/SASC/ADIA/kgpb.

f t i @GOBNAU

Instructivo de Constancia de Identidad

- 1.- Nombre completo del individuo en favor de quien se va a expedir la constancia
- 2.- Datos del acta de nacimiento del individuo
- 3.- Clave única de registro de población
- 4.- Descripción física del individuo en favor de quien se va a expedir la constancia
- 5.- Datos de la fecha en que se expidió la constancia de domicilio
- 6.- Nombre completo de la persona que emitió la constancia de domicilio
- 7.- Nombre completo de los testigos
- 8.- Nombre completo del interesado
- 9.- Nombre de la institución que le solicitó la constancia
- 10.- Fecha de expedición de la constancia de identidad
- 11.- Nombre completo y firma del Secretario del Ayuntamiento
- 12.- Nombre completo y firma de los testigos
- 13.- Clave de elector de los testigos

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-ST-DCCYN-02
	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 15

OBJETIVO

Incrementar la calidad del servicio que brinda el Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, para otorgar de forma pronta y expedita las solicitudes de Constancias de identidad para menor de edad.

ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a los ciudadanos que la requieran

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “De Poder Público Municipal”, Capítulo Primero “De los Municipios”, artículo 113, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 1 y 3; Título II “De los Ayuntamientos”, Capítulo Segundo, “Funcionamiento de los Ayuntamientos” artículo 27; Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 31 fracción I, Título IV “Régimen Administrativo”, Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, artículo 91 fracción X, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero “De las Disposiciones Generales” Capítulo Primero “Del Objeto y Ámbito de Aplicación de la Ley”, artículos 1, 2, 3 fracción IV. Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo Primero publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” del 30 de mayo del 2017, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios”, Capítulo Segundo “De los Derechos”, Sección Cuarta “De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública” artículo 147 fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, Capítulo Tercero, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 67, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 8 fracción VIII, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, es el área responsable de:**
 - Expedir las constancias de identidad para menor de edad, que soliciten los habitantes y/o tutores de los menores de edad, del Municipio de

Naucalpan de Juárez, Estado de México, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, por lo que:

- **El Secretario del Ayuntamiento, deberá:**
 - Autorizar y firmar las constancias de identidad para menor de edad, que le sean solicitadas.
- **El Secretario Técnico, deberá:**
 - Recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento y una vez firmada, enviar al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
- **La Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:**
 - Validar con su rúbrica las constancias de identidad para menor de edad, elaboradas por el departamento a fin de que el Secretario Técnico de la Secretaría las turne para autorización, sello y firma del Secretario del Ayuntamiento.
- **La Subdirección Técnica, deberá:**
 - Revisar y aprobar la constancia de identidad para menor de edad, para validación y rúbrica del Subsecretario del Ayuntamiento.
- **El Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, deberá:**
 - Recibir, revisar, analizar, cotejar, elaborar, rubricar y recabar la firma de los testigos en las constancias de identidad para menor de edad, que soliciten los habitantes y/o tutores de los menores de edad, del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México y entregar al Subdirector de Atención y Gestión Ciudadana, para su revisión y rúbrica correspondiente.
 - Sellar y firmar la Constancia de Identidad para menor de edad, por el Secretario del Ayuntamiento, los servidores públicos del Departamento deberán entregar al solicitante la Constancia de Identidad correspondiente, previo pago de derechos.

DEFINICIONES

COMPROBANTE DE PAGO: Forma valorada emitida por el área de la Tesorería Municipal, avalada y autorizada por las instancias correspondientes que hace constar que el habitante ha liquidado su pago.

CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD: Es el documento legal sellado y firmado por el Secretario del Ayuntamiento, con fotografía del menor y

donde se hace constar su identidad, describiendo el nombre, rasgos físicos y su edad, con firma de testigos.

CUESTIONARIO: Lista de cuestiones o preguntas a las que se debe responder por escrito y que aparecen en el Formato CIM-01.

DCCyN: Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.

FORMATO: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso en papel, mediante el cual se solicita información o se dan instrucciones para su llenado. Se entiende que el formato CIM-01, es la Solicitud para la Constancia de Identidad, donde se establecen los requisitos a cumplir.

HABITANTE: Persona que es vecino del Municipio de Naucalpan de Juárez.

MENOR DE EDAD: Niña o niño que no ha alcanzado la edad adulta y que oscila entre los 0 y 17 años de edad.

ORDEN DE PAGO: Se entiende que es el formato para realizar el pago en cajas de la Tesorería Municipal.

SA: Secretaría del Ayuntamiento.

SayGC: Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana.

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión y preste sus servicios en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

ST: Secretaría Técnica

SUB: Subsecretaría del Ayuntamiento.

TESTIGO: Es la persona que declara ante una autoridad sobre hechos que conoce y que son considerados relevantes.

TM: Tesorería Municipal

TUTOR: Persona que se encarga de la tutela de un menor de edad, legalmente acreditado.

UMA. Unidad de Medida y Actualización vigente.

INSUMOS

- Presentar original y copia de identificación oficial vigente del padre o tutor, (credencial para votar o licencia para conducir o pasaporte o credencial del instituto nacional de las personas adultas mayores, de no contar con ninguna identificación, presentar constancia domiciliaria del delegado municipal de su colonia, pueblo o fraccionamiento).
- Original y copia del acta de nacimiento del menor con código QR.

- Original y copia de Curp del menor actualizado.
- Presentar original y copia de identificación del menor (escolar, servicio médico, etc., de no contar con ninguna identificación, presentar constancia domiciliaria del delegado de su colonia, pueblo o fraccionamiento).
- Dos fotografías tamaño infantil recientes e iguales del menor.
- Dos testigos presenciales con original y copia de IFE o INE, con domicilio en Naucalpan, mismos que deberán asistir sabiendo que tienen que permanecer en el lugar, mientras se elabora y revisa el documento (30 min. aprox.)
- Efectuar el pago de derechos correspondiente al año fiscal.

RESULTADO

Constancia de Identidad para menor de edad, expedida al solicitante.

POLÍTICAS

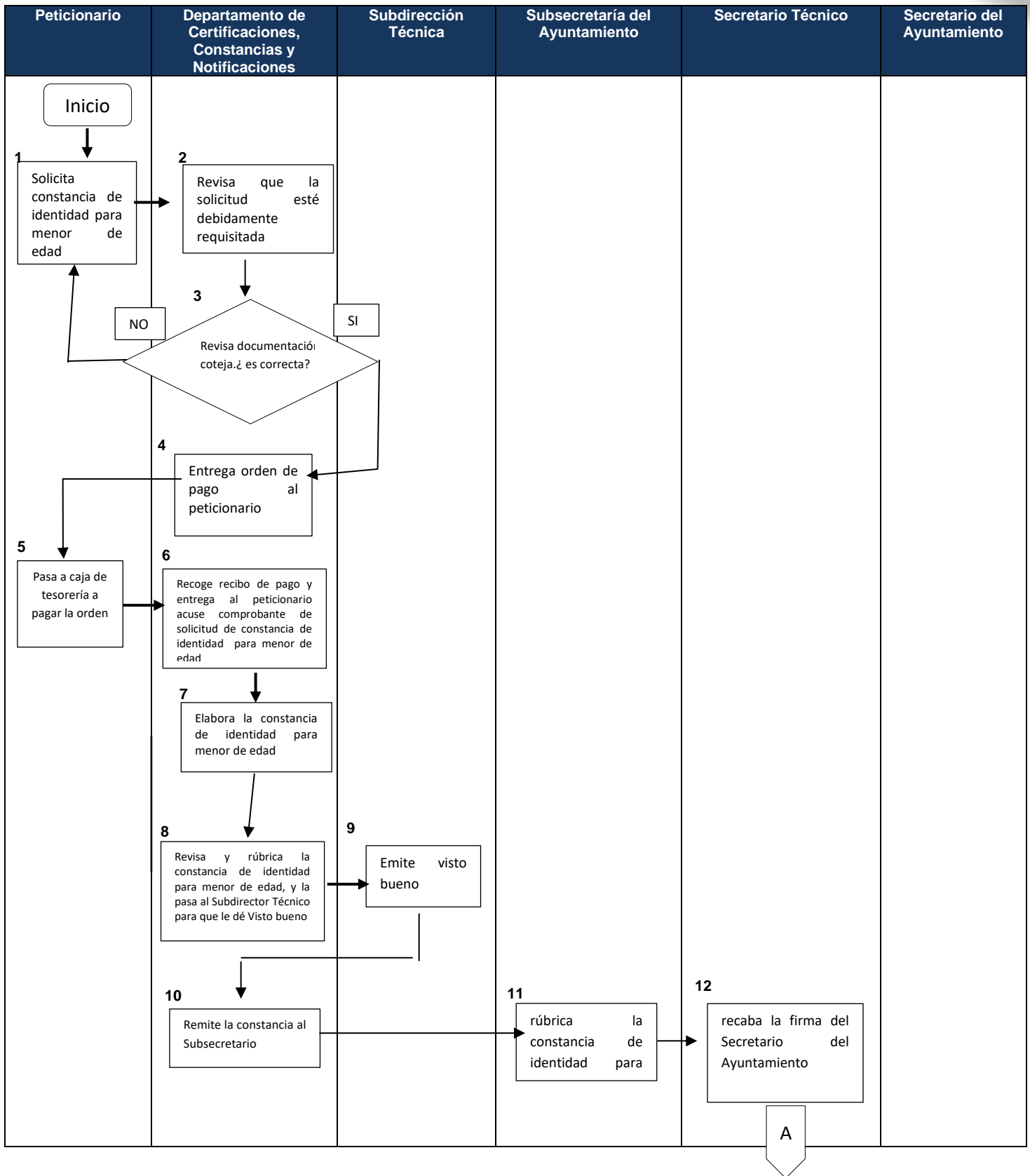
- Toda solicitud de Constancia de Identidad para menor de edad, deberá ser requerida por el padre, madre y/o tutor que acredite con documento legal tal circunstancia, así como presentar al menor de edad para su identificación.
- La Constancia de Identidad para menor de edad, se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 9:00 a 14:30 horas.
- La o el Servidor Público responsable de recibir los Formatos de Solicitud para Constancia de Identidad para menor de edad, deberá revisar y cuidar que se cumplan con todos los requisitos preestablecidos en el Formato CIM-01, sin excepción alguna.
- La entrega de la Constancia de Identidad para menor de edad, se hará únicamente después de presentar el comprobante de pago correspondiente, ante la Tesorería Municipal.
- El costo del servicio para la expedición de la Constancia de Identidad para menor de edad, se determinará con base en las tarifas vigentes a la fecha de su solicitud, emitidas por la Tesorería Municipal y por lo que se establece en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La entrega de la constancia es de 24 a 48 horas, en el mismo lugar en donde se tramitó.

DESARROLLO

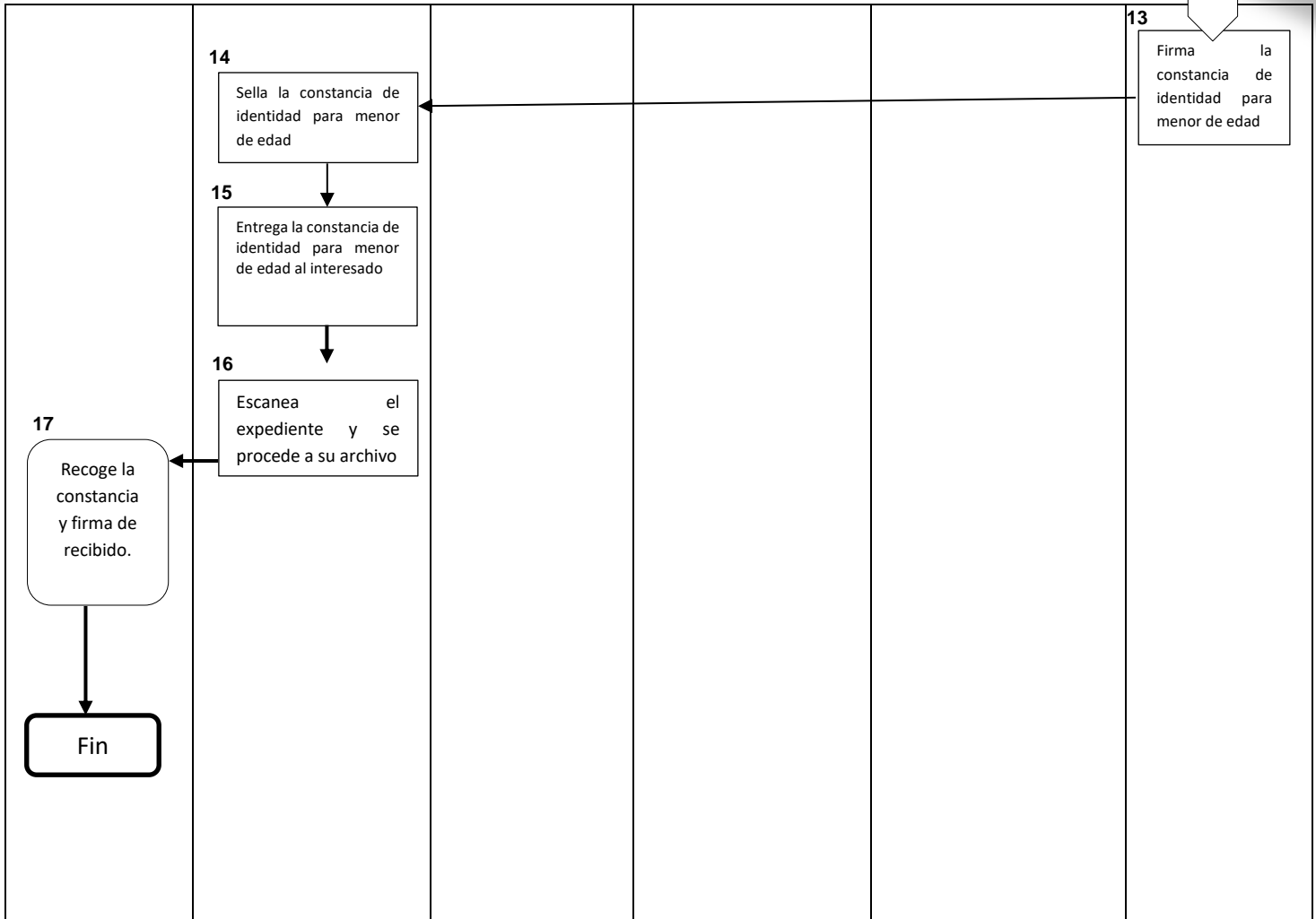
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Peticionario	Se presenta en el Departamento para solicitar constancia de identidad para menor de edad.
2	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Recibe y revisa que la solicitud de constancia de identidad para menor se encuentre debidamente llenada con los datos del solicitante y firma autógrafa del mismo, además de cumplir con los requisitos previamente establecidos.
3	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Coteja los documentos originales con las copias entregadas por el solicitante y de ser el caso procede a la elaboración de orden de pago. SI. Continúa en la actividad 4 NO. Entrega al peticionario
4	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Entrega la orden de pago al solicitante, indicándole pase a la caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente.
5	Peticionario	Pasa a caja de tesorería a pagar con la orden entregada por el Departamento de Certificaciones.
6	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Recoge el recibo de pago y procede a entregar al solicitante el acuse de su solicitud, informándole que puede pasar a recoger su constancia de identidad para menor de edad, transcurrido un periodo de 24 a 48 horas hábiles.
7	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a la elaboración de la constancia de identidad para menor de edad, en dos tantos, registrándola con el folio y fecha que le corresponde.
8	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Revisa y rúbrica la constancia de identidad para menor de edad, para posteriormente pasarla a Visto Bueno del Subdirector Técnico.
9	Subdirección Técnica	Emite visto bueno para posteriormente devolver la constancia al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
10	El Titular del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Presenta la constancia de identidad para menor de edad, ante el Subsecretario para su rúbrica.
11	Subsecretario del Ayuntamiento	Rúbrica la constancia de identidad para menor de edad y envía al Secretario Técnico, para recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.
12	Secretario Técnico	Recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento.
13	Secretario del Ayuntamiento	Firma la constancia de identidad para menor de edad y la devuelve al Departamento.

14	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a sellar la constancia de identidad para menor de edad en dos tantos una para el solicitante y la segunda como acuse para control del Departamento.
15	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a la entrega de la constancia de identidad para menor de edad al interesado, quien firma de recibido y se le devuelve su recibo de pago original.
16	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Escanea el expediente que conforma la constancia de identidad para menor de edad y procede a su archivo.
17	Peticionario	Recoge la constancia de identidad para menor de edad, debidamente firmada y sellada.
		FIN

Diagramación:



B



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de constancias entregadas}}{\text{Número de constancias solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CIM-01 Solicitud de Constancia de Identidad para menor de edad, que contiene Cuestionario, Requisitos e Instructivo de Llenado.

Orden de Pago

Comprobante de Pago

Constancia de Identidad para menor de edad.

Solicitud de Constancia de Identidad para Menor de Edad



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD

CIM-01

Por favor, antes de llenar esta solicitud, sírvase leer cuidadosamente las instrucciones que se encuentran al pie de esta hoja. (NOTAS)

C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ PRESENTE

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

Fecha de recepción: 1

El (La) C. 2

(Nombre del padre o tutor)

Le solicito atentamente tramitar CONSTANCIA DE IDENTIDAD en términos del Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a favor de mi hijo (a) de nombre 3 por lo que

manifiesto bajo 4 juramento de decir verdad que su domicilio es:

Calle: 4 Número Exterior: 5

Manzana: 6 Lote: 7 Número Interior: 8

Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: 9 C.P. 10

Lugar donde presentará la constancia: 11

Años de vivir en el domicilio: 12 Nacionalidad: 13 Teléfono: 14

RASGOS FÍSICOS

COMPLEJION: _____
COLOR DE PIEL: _____
COLOR Y FORMA DE OJOS: _____
FORMA DE ROSTRO: _____
COLOR Y FORMA DE CABELLO: _____
EDAD: _____ ESTATURA: _____

Para tal efecto me permito anexar a mi solicitud los siguientes documentos:

REQUISITOS	Original para cotejo	Copia para expediente	Se presentó original	Se entregó copia
1-Identificación oficial del padre o tutor (credencial para votar IFE o INE) original y copia	SI	SI		
2-Constancia del menor, expedida por el Delegado Municipal de su localidad.	SI	-		
3-Acta de Nacimiento del menor, original y copia	SI	SI		
4-Identificación con fotografía del menor (credencial de institución educativa), original y copia	SI	SI		
5-Dos fotografías del menor, tamaño infantil recientes e iguales.	SI	-		
6-Dos testigos presenciales con original y copia de IFE o INE, con domicilio en Naucalpan, mismos que deberán permanecer para firmar la Constancia.	SI	-		
7-Recibo de Pago de derechos correspondiente (un salario mínimo vigente en la zona).	SI	-		
Otros: (Especificar)				

OBSERVACIONES:

Revisó:

Firma:

NOTAS

Para realizar este trámite, el padre o tutor deberá presentarse acompañado del menor.

El domicilio señalado en la identificación del padre o tutor, debe coincidir con el domicilio del menor.

La Colonia, Pueblo o Fraccionamiento debe estar contemplada dentro del Bando Municipal vigente.

Bajo protesta de decir verdad declara el padre o tutor, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos de la persona para la que se solicita el trámite y queda enterado (a) que de no corresponder con la realidad los datos o información proporcionada, se hará acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada la solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 12, 30, 106, 115, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe, como lo establece el artículo 1.6 del Código Administrativo del Estado de México.

AVISO DE PRIVACIDAD

EL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y NOTIFICACIONES, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ES RESPONSABLE DE RECABAR SUS DATOS PERSONALES, MISMO QUE SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

SUS DATOS SERÁN UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA ESTE DEPARTAMENTO, POR LO QUE ÚNICAMENTE SERÁN UTILIZADOS Y/O TRATADOS PARA LO CUAL FUERON OBTENIDOS Y PARA FINES DE CONTROL Y ESTADÍSTICOS. ASIMISMO, SE INFORMA QUE SUS DATOS NO PODRÁN SER TRANSMITIDOS, NI DIFUNDIDOS SIN SU CONSENTIMIENTO EXPRESO, SALVO POR LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY. EN CASO DE QUE NO MANIFIESTARA SU OPOSICIÓN EN ESTE ACTO, SE ENTIENDE QUE EXISTE CONSENTIMIENTO PARA SU TRATAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS CITADOS EN ESTE AVISO DE PRIVACIDAD. PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS, EL TITULAR PUEDE EN CASO DE ASÍ DESEARLO, INGRESAR SU SOLICITUD A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA www.sircorim.gob.mx, O BIEN RECIBIR ASESORÍA POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, UBICADA EN AVENIDA MÉXICO NO. 35, FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, PRIMER PISO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

INSTRUCCIONES

1. Llène a máquina o con letra de molde; no llene los espacios sombreados ya que son para uso exclusivo del Departamento de Certificaciones y Diligencias.
2. Llène los espacios con la información requerida.
3. La solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puno y letra) de quien formule la petición; en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital.
4. Deberá presentar la solicitud en original acompañada de los requisitos necesarios.
5. Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles.
6. Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.

16

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

Original - Solicitud para la Unidad de Certificaciones y Notificaciones
C.p.p - Acuse de recepción de la solicitud para el peticionario


ACUSE DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD A NOMBRE DE:

C. 17 DE FECHA: 18
REVISÓ: 19 TELÉFONO DE OFICINA: 53 71 83 00, 53 71 84 00 Y 53 71 99 02 EXT. 2313

Instructivo de llenado de solicitud de constancia de identidad para menor de edad

- 1.- Día, mes y año en que se realiza el trámite
- 2.- Nombre completo y correcto del peticionario
- 3.- Nombre completo y correcto del menor
- 4.- Nombre de la calle
- 5.- Número del inmueble
- 6.- Número y/o letra de la manzana
- 7.- Número y/o letra del lote
- 8.- Número interior del inmueble
- 9.- Nombre completo y correcto de la localidad
- 10.- Número del código postal
- 11.- Especificar claramente motivo por el cual se realiza el trámite
- 12.- Número de años de vivir en el domicilio
- 13.- Especificar la nacionalidad del menor
- 14.- Número telefónico
- 15.- Describir de manera específica las características de la persona
- 16.- Nombre completo, correcto y firma autógrafa del peticionario
- 17.- Nombre completo y correcto del menor
- 18.- Día, mes y año
- 19.- Rúbrica del servidor público

Orden de pago

		Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024 TESORERÍA MUNICIPAL SUBTESORERÍA DE INGRESOS SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS			ORDEN DE PAGO fecha de elaboración			FOLIO No. 16001		
Dependencia municipal emisora: (2)		Rbo. Oficial de Ingresos Número			día mes año			fecha mes año (4)		
Titular o responsable: (3)		Número de cuenta:			Con domicilio en:			día mes año día mes año		
Al C. (5)		El C. (6)			Entregará a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado en conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de México					
Concepto (7)		Información complementaria (8)			Importe (9)					
Elaboró (10) Nombre y firma		Autorizó (11) Nombre y firma			Revisó (12) Nombre y firma					
<small> Este orden de pago no es un recibo oficial de Ingresos, toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal atendiendo a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y 93 de la Ley Orgánica Municipal. Palacio Municipal, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53050 </small>										

Instructivo de Orden de Pago

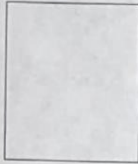
- 1.- Fecha de solicitud
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento
- 3.- Nombre del jefe de departamento
- 4.- Fecha de Solicitud
- 5.- Nombre del peticionario
- 6.- Domicilio completo del peticionario
- 7.- Constancia
- 8.- Ultima Residencia
- 9.- Monto total a pagar
- 10.- Nombre de quien elabora
- 11.- Nombre del jefe de departamento
- 12.- Nombre de peticionario

Constancia de Identidad para menor de edad



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 8300 | 5371 8400

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



CONSTANCIA DE IDENTIDAD: N° SA/CI/0000/2023

Con fundamento en los artículos 83, 87 fracción I y 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 8 fracción VIII del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, el Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez, Secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.-----

HACE CONSTAR

1 Que en la presente fecha se presentó la C. 2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien se identifica con la Credencial para Votar con Clave de Elector XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, emitido por el Instituto Federal Electoral, ahora Instituto Nacional Electoral, quien manifiesta que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, es su hijo, de Nacionalidad Mexicana, acreditándolo con la exhibición en original del acta de Nacimiento con número XXXX, Libro X, con fecha de registro xxxxxxxx, Oficialía xxxx del Registro Civil de Naucalpan de Juárez, México, con Clave Única de Registro de Población 5 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien es la misma persona, cuya fotografía aparece en el margen superior izquierdo de la presente Constancia, de complejión xxxxxx, tez xxxxxxxx, ojos xxxxxxxx, color xxxxxxxx, rostro xxxxxxxx, cabello xxxxxxxxxxxxxxxx, edad xx años, estatura xx cm. 6

7 Acompañados de los C.C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, como testigos de quienes se anexa copia simple de su identificación oficial, previo cotejo de la misma, quienes manifiestan bajo protesta de decir verdad que conocen a la C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, y a su hijo X. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, teniendo conocimiento del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, en relación a la sanción que por violación al mismo corresponde. -

8 La presente, se expide a petición de la interesada, para acreditar la identidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ante el xxxxxxxxxxxx XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a los xxx días del mes de xxxxxxxx del año xxxxxxxxxxxxxxxx. 10 11 12

Cabe mencionar que el presente documento no genera ningún otro derecho entre los peticionarios y el Municipio. Así mismo la información proporcionada, se encuentra protegida por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.-----

ATENTAMENTE

13

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

TESTIGOS


14
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL
 PARA VOTAR, CON CLAVE DE ELECTOR
 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
 15

14
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL
 PARA VOTAR, CON CLAVE DE ELECTOR
 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
 15

PAFM/MAMM/SASC/ADA/kgpB

Instructivo de llenado de Constancia de identidad de menor de edad

- 1.- Nombre completo del individuo en favor de quien se va a expedir la constancia
- 2.- Clave de elector
- 3.- Nombre completo del menor en favor de quien se va a expedir la constancia
- 4.- Datos del acta de nacimiento del individuo
- 5.- Clave única de registro de población
- 6.- Descripción física del individuo en favor de quien se va a expedir la constancia
- 7.- Nombre completo de los testigos
- 8.- Nombre completo del tutor del menor interesado
- 9.- Nombre completo del menor interesado
- 10.- Nombre completo del menor interesado
- 11.- Nombre de la institución que le solicitó la constancia
- 12.- Fecha de expedición de la constancia de identidad del menor
- 13.- Nombre completo y firma del Secretario del Ayuntamiento
- 14.- Nombre y Firma de los Testigos
- 15.- Clave de Elector de los Testigos

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-ST-DCCYN-03
	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ÚLTIMA RESIDENCIA	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 14

OBJETIVO

Incrementar la calidad del servicio que brinda el Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de Constancias de Última Residencia.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todos los ciudadanos que requieran realizar dicho trámite.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título quinto de Poder Público Municipal Capítulo primero de los Municipios, artículo 113, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 1 y 3; Título II “De los Ayuntamientos”, Capítulo Segundo, “Funcionamiento de los Ayuntamientos” artículo 27; Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 31 fracción I, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, artículo 91 fracción X, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero “De las Disposiciones Generales” Capítulo Primero “Del Objeto y Ámbito de Aplicación de la Ley”, artículos 1, 2, 3 fracción IV. Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo Primero publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” del 30 de mayo del 2017, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios”, Capítulo Segundo “De los Derechos”, Sección Cuarta “De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública” artículo 147 fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, Capítulo Tercero, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 67, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 8 fracción VIII, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, es el área responsable de:**
 - Expedir las Constancias de Última Residencia, que soliciten los habitantes del Municipio para algún familiar fallecido que haya tenido su vecindad en Naucalpan de Juárez, Estado de México; previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, por lo que:
- **El Secretario del Ayuntamiento es el responsable de:**
 - Firmar la Constancia de Última Residencia y la devuelve al Departamento.
 - Rubricar la Constancia de Última Residencia y envía al Secretario Técnico, para recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.
- **El Secretario Técnico, deberá:**
 - Recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.
- **La Subdirección Técnica es la responsable de:**
 - Emitir el visto bueno para posteriormente devolver la Constancia al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
- **El Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, deberá:**
 - Recibir y revisar que la solicitud de Constancia de Última Residencia se encuentre debidamente requisitada.
 - Cotejar los documentos originales con las copias entregadas por el solicitante y de ser el caso procede a la elaboración de orden de pago.
 - Entregar la orden de pago al solicitante, indicándole pase a la caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente.
 - Recoger el recibo de pago y proceder a entregar al solicitante el acuse de su solicitud, informándole que puede pasar a recoger la Constancia de Última Residencia, transcurrido un periodo de 24 a 48 horas hábiles.
 - Procede a la elaboración de la Constancia de Última Residencia, en dos tantos, registrándola con el folio y fecha que le corresponde.
 - Revisar y rubricar la Constancia de Última Residencia, para posteriormente pasarla al Visto Bueno del Subdirector Técnico.
 - Presentar la Constancia de Última Residencia, ante el Subsecretario para rúbrica.
 - Procede a sellar la Constancia de Última Residencia en dos tantos una para el solicitante y la segunda como acuse para control del Departamento.

- Escanear el expediente que conforma la Constancia de Última Residencia y procede a su archivo.
- Proceder a la entrega de la Constancia de Última Residencia al interesado, quien firma de recibido y se le devuelve su recibo de pago original.

DEFINICIONES

Comprobante de Pago: Forma valorada emitida por el área de la Tesorería Municipal, avalada y autorizada por las instancias correspondientes que hace constar que el habitante ha liquidado su pago.

Constancia de Última Residencia: Es el documento legal sellado y firmado por el Secretario del Ayuntamiento, donde se hace constar que el “Fallecido o difunto”, tuvo su vecindad en el Municipio de Naucalpan de Juárez.

Cuestionario: Lista de cuestiones o preguntas a las que se debe responder por escrito y que aparecen en el Formato CUR-01.

DCCyN: Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.

Fallecido: Difunto o muerto.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso en papel, mediante el cual se solicita información o se dan instrucciones para su llenado. Se entiende que el formato CUR-01, es la Solicitud para la Constancia de Última Residencia, donde se establecen los requisitos a cumplir.

Habitante: Persona que es vecino del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Orden de Pago: Se entiende que es el formato para realizar el pago en cajas de la Tesorería Municipal.

SA: Secretaría del Ayuntamiento.

SAyGC: Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana.

Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión y preste sus servicios en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

ST: Secretaría Técnica

SUB: Subsecretaría del Ayuntamiento.

TM: Tesorería Municipal

UMA. Unidad de Medida y Actualización vigente.

INSUMOS

- Constancia emitida por el delegado municipal de su localidad del finado, donde especifique cuánto tiempo vivió en dicho domicilio.
- Identificación con fotografía del finado original y copia.
- Original y copia del acta de nacimiento del finado actualizada con código QR.
- Original y copia del acta de defunción.
- Dos fotografías tamaño infantil del finado.
- Efectuar el pago de derechos correspondiente al año fiscal.

RESULTADO

Constancia de Última Residencia expedida al solicitante.

POLÍTICAS

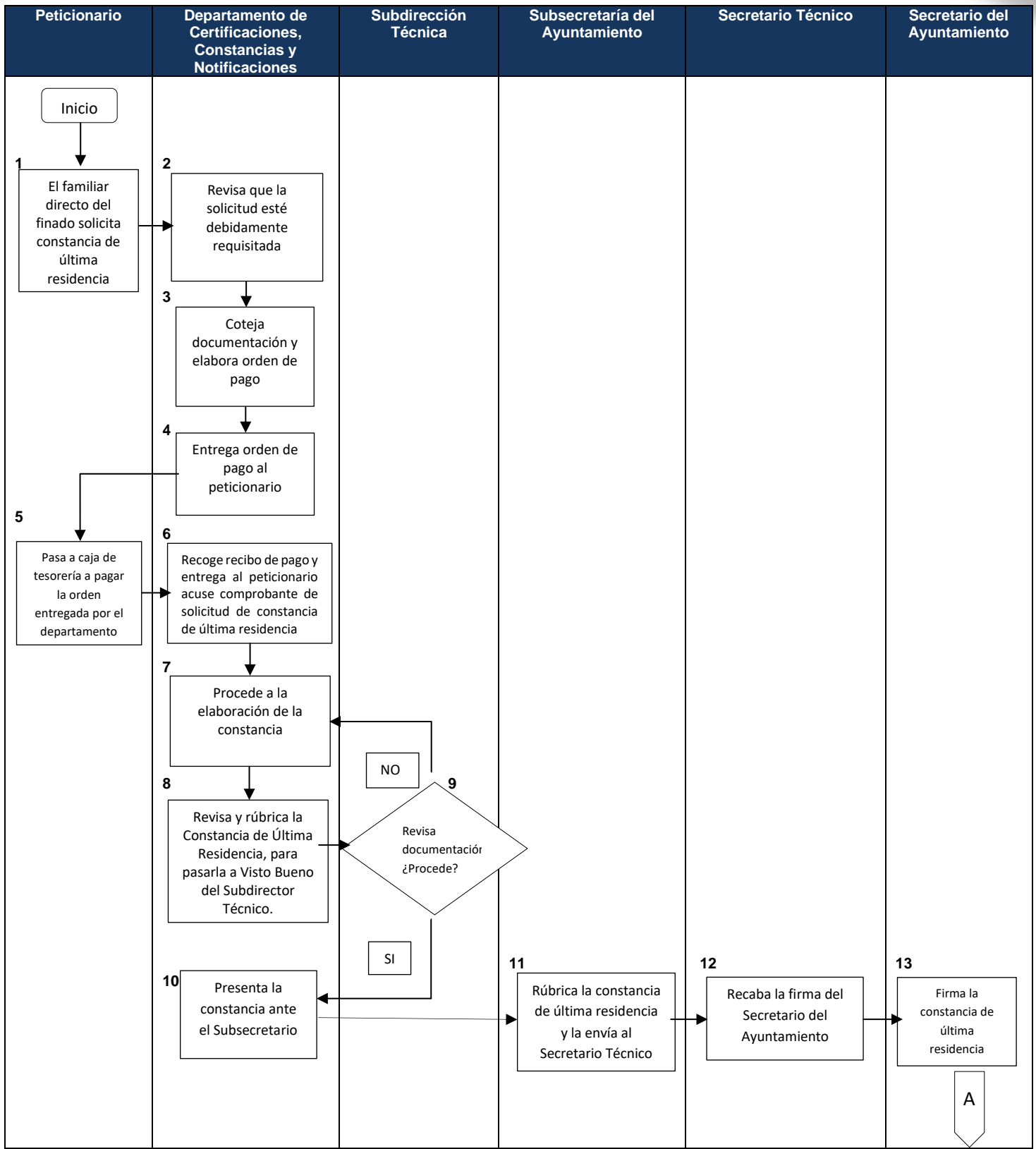
- Toda solicitud de Constancia de Última Residencia, deberá ser tramitada por un familiar del fallecido.
- La Constancia de Última Residencia, se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 9:00 a 14:30 horas.
- La o el Servidor Público responsable de recibir los Formatos de Solicitud para Constancia de Última Residencia, deberá revisar y cuidar que se cumplan con todos los requisitos preestablecidos en el Formato CUR-01, sin excepción alguna.
- La entrega de la Constancia de Última Residencia, se hará únicamente después de presentar el comprobante de pago correspondiente, ante la Tesorería Municipal.
- El costo del servicio para la expedición de la Constancia de Última Residencia, se determinará con base en las tarifas vigentes a la fecha de su solicitud, emitidas por la Tesorería Municipal y por lo que se establece en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El solicitante tiene que ser un familiar directo donde acredite el parentesco.
- Presentar original y copia de identificación oficial del IFE o INE vigente del solicitante.
- La entrega de la constancia es de 24 a 48 horas, en el mismo lugar en donde se tramitó.

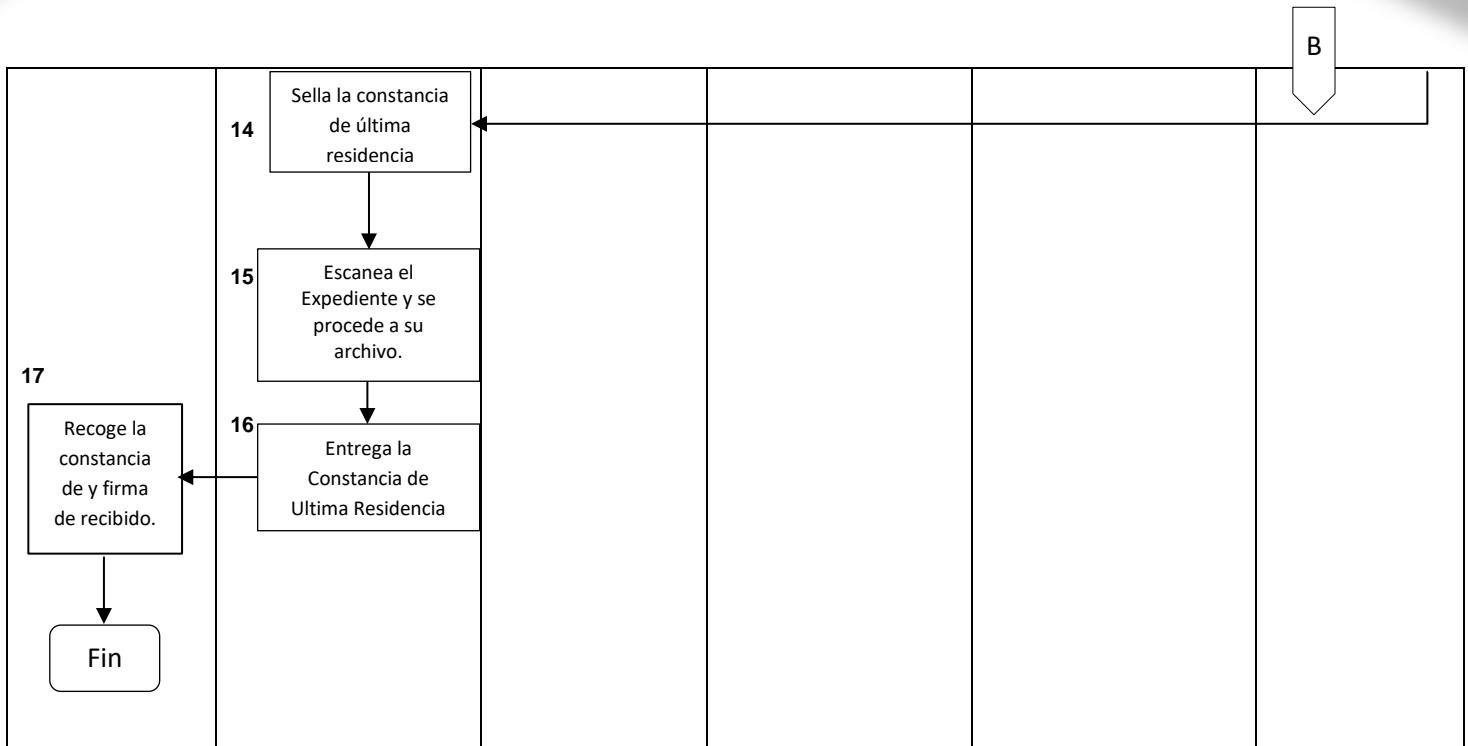
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Peticionario	Se presenta en el departamento para solicitar Constancia de Última Residencia.
2	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Recibe y revisa que la solicitud de Constancia de Última Residencia se encuentre debidamente requisitada.
3	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Coteja los documentos originales con las copias entregadas por el solicitante y procede a la elaboración de orden de pago.
4	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Entrega la orden de pago al solicitante, indicándole pase a la caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente.
5	Peticionario	Pasa a la caja de la tesorería a pagar con la orden entregada por el Departamento de Certificaciones.
6	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Recoge el recibo de pago y procede a entregar al solicitante el acuse de su solicitud, informándole que puede pasar a recoger la Constancia de Última Residencia, transcurrido un periodo de 24 a 48 horas hábiles.
7	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a la elaboración de la Constancia de Última Residencia, en dos tantos, registrándola con el folio y fecha que le corresponde.
8	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Revisa y rúbrica la Constancia de Última Residencia, para posteriormente pasarla a Visto Bueno del Subdirector Técnico.
9	Subdirección Técnica	Revisa y de ser procedente emite visto bueno para posteriormente devolver la Constancia al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 10 NO. - Regresa a la actividad 7
10	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Presenta la Constancia de Última Residencia, ante el Subsecretario para rúbrica.
11	Subsecretario del Ayuntamiento	Rúbrica la Constancia de Última Residencia y envía al Secretario Técnico, para recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.
12	Secretario Técnico	Recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento.
13	Secretario del Ayuntamiento	Firma la Constancia de Última Residencia y la devuelve al Departamento.
14	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a sellar la Constancia de Última Residencia en dos tantos una para el solicitante y la segunda como acuse para control del Departamento.

15	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Escanea el expediente que conforma la Constancia de Última Residencia y procede a su archivo.
16	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a la entrega de la Constancia de Última Residencia al interesado, quien firma de recibido y se le devuelve su recibo de pago original.
17	Peticionario	Recoge la Constancia de Última Residencia, debidamente firmada y sellada.
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de constancias entregadas}}{\text{Número de constancias solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

CUR-01 Solicitud de Constancia de Última Residencia que contiene Cuestionario, Requisitos e Instructivo de Llenado.

Orden de Pago

Comprobante de Pago

Constancia de Última Residencia

Solicitud de Constancia de Última Residencia.

NAUCALPAN DE JUÁREZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ULTIMA RESIDENCIA

CUR-01

Por favor, antes de llenar esta solicitud, sírvase leer cuidadosamente las instrucciones que se encuentran al pie de esta hoja. (NOTAS)

C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ PRESENTE

El (La) C. 2 _____
(Nombre del familiar del ahora finado)

Le solicito atentamente tramitar **CONSTANCIA DE ULTIMA RESIDENCIA** en términos del Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a favor de mi familiar, ahora finado _____ que en vida llevo el nombre de _____ por lo que manifiesto bajo protesta de decir verdad que su último domicilio fue : _____

UBICACIÓN DEL DOMICILIO

Domicilio ubicado en: _____

Calle: 4 _____ Número Exterior: 5 _____

Manzana: 6 _____ Lote: 7 _____ Número Interior: 8 _____

Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: 9 _____ C.P. 10 _____

Motivo por el cual solicita la constancia: 11 _____

AÑOS DE RESIDENCIA

Años de vivir en el domicilio: 12 _____ Nacionalidad: 13 _____ Teléfono: 14 _____

Para tal efecto me permito anexar a mi solicitud los siguientes documentos:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

Fecha de recepción: 1

REQUISITOS	Original para cotejo	Copia para expediente	Se presentó original	Se entregó copia
1.-Identificación oficial del solicitante (credencial para votar INE).	SI	SI		
2.-Constancia, expedida por el Delegado Municipal de su localidad.	SI	-		
3.-Acta de Defunción.	SI	SI		
4.-Identificación con fotografía del finado (credencial de institución educativa)del finado.	SI	SI		
5.-Dos fotografías, tamaño infantil del finado.	SI	-		
6.-Recibo de Pago de derechos correspondiente (un salario mínimo vigente en la zona).	SI	-		
Otros: (Especificar)				

OBSERVACIONES: _____

Revisó: _____
Firma: 15

NOTAS

Para realizar este trámite, el padre o tutor deberá presentarse acompañado del menor.
El domicilio señalado en la identificación del padre o tutor, debe coincidir con el domicilio del menor.
La Colonia, Pueblo o Fraccionamiento debe estar contemplada dentro del Bando Municipal vigente.
La Constancia de Vecindad tiene vigencia de 6 meses, de acuerdo a lo establecido en el Bando Municipal.

Bajo protesta de decir verdad declara el padre o tutor, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos de la persona para la que se solicita el trámite y queda enterado (a) que de no corresponder con la realidad los datos o información proporcionada, se hará acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada la solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 12, 30, 106, 115, 115 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe, como lo establece el artículo 1.6 del Código Administrativo del Estado de México.

AVISO DE PRIVACIDAD

EL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y NOTIFICACIONES, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ES RESPONSABLE DE RECABAR SUS DATOS PERSONALES, MISMO QUE SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
SUS DATOS SERÁN UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA ESTE DEPARTAMENTO, POR LO QUE ÚNICAMENTE SERÁN UTILIZADOS Y/O TRATADOS PARA LO CUAL FUERON OBTENIDOS Y PARA FINES DE CONTROL Y ESTADÍSTICOS. ASIMISMO, SE INFORMA QUE SUS DATOS NO PODRÁN SER TRANSMITIDOS, NI DIFUNDIDOS SIN SU CONSENTIMIENTO EXPRESO, SALVO POR LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY.
EN CASO DE QUE NO MANIFIESTARIA SU OPOSICIÓN EN ESTE ACTO, SE ENTIENDE QUE EXISTE CONSENTIMIENTO PARA SU TRATAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS CITADOS EN ESTE AVISO DE PRIVACIDAD. PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS, EL TITULAR PUEDE EN CASO DE ASESORARLO, INGRESAR SU SOLICITUD A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA WWW.SERVIDOR.SEL.SIS, O BIEN RECIBIR ANTES DEL POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, UBICADA EN AVENIDA MÉXICO NO. 39, FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, PRIMER PISO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

INSTRUCCIONES

- Llene a máquina o con letra de molde; no llene los espacios sombreados ya que son para uso exclusivo del Departamento de Certificaciones y Diligencias.
- Llene los espacios con la información requerida.
- La solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición; en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital.
- Deberá presentar la solicitud en original acompañada de los requisitos necesarios.
- Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles.
- Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.

16

NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

Original - Solicitud para la Unidad de Certificaciones y Notificaciones
C.p.p. - Acuse de recepción de la solicitud para el peticionario.


ACUSE DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ÚLTIMA RESIDENCIA A NOMBRE DE: 17 _____ DE FECHA: 18 _____

REVISÓ: 19 _____ TELÉFONO DE OFICINA: 53 71 83 00, 53 71 84 00 y 53 71 99 02 EXT. 1448 Y 1449

Instructivo de llenado de Solicitud de Constancia de Última Residencia

- 1.- Fecha de presentación de la solicitud
- 2.- Nombre completo del peticionario
- 3.- Nombre de la persona finada
- 4.- Domicilio completo de la persona finada
- 5.- Número Exterior
- 6.- Número de Manzana
- 7.- Número de Lote
- 8.- Número Interno
- 9.- Nombre de la colonia, pueblo o fraccionamiento
- 10.- Número de Código Postal
- 11.- Señalar para que necesita la Constancia
- 12.- Número de años
- 13.- Señalar la Nacionalidad
- 14.- Número telefónico
- 15.- Rúbrica de la persona que reciba
- 16.- Nombre y Firma de la persona peticionaria
- 17.- Nombre completo del peticionario
- 18.- Fecha de la solicitud
- 19.- Rúbrica de quien recibe

Orden de pago

		Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024 TESORERÍA MUNICIPAL SUBTESORERÍA DE INGRESOS SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS			ORDEN DE PAGO fecha de elaboración		FOLIO No. 16001		
Dependencia municipal emisora: ②		Rbo. Oficial de Ingresos Número		día mes año		día mes año		año	
Titular o responsable: ③		Número de cuenta:		Con domicilio en:		día mes año		día mes año	
Al C. ⑤		El C. ⑥		día mes año		día mes año		día mes año	
Entregará a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado en conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de México									
Concepto ⑦			Información complementaria ⑧			Importe ⑨			
_____			_____			_____			
_____			_____			_____			
_____			_____			_____			
_____			Total			_____			
Elaboró ⑩ Nombre y firma			Autorizó ⑪ Nombre y firma			Revisó ⑫ Nombre y firma			
<small> Esta orden de pago no es un recibo oficial de ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal atendiendo a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y 93 de la Ley Orgánica Municipal. Palacio Municipal, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53050 </small>									

Instructivo de Orden de Pago

- 1.- Fecha de solicitud
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento
- 3.- Nombre del jefe de departamento
- 4.- Fecha de Solicitud
- 5.- Nombre del peticionario
- 6.- Domicilio completo del peticionario
- 7.- Constancia
- 8.- Ultima Residencia
- 9.- Monto total a pagar
- 10.- Nombre de quien elabora
- 11.- Nombre del jefe de departamento
- 12.- Nombre de peticionario

Constancia de Última Residencia



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

CONSTANCIA DE ÚLTIMA RESIDENCIA: N° SA/CUR/XXXX/2023

Con fundamento en los artículos 86, 87 fracción I y 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 8 fracción VIII del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, el Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez, Secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México,-----

HACE CONSTAR

- 1 Que en la presente fecha se presentó el C. XXXXXXXXXXXXXXXX, identificándose con su Credencial para Votar con
 2 Clave de Elector XXXXXXXXXXXXXXXX, expedida por el Instituto Nacional Electoral, quien manifiesta que su tía,
 3 la ahora finada XXXXXXXXXXXXXXXX, de Nacionalidad Mexicana, y con fecha de fallecimiento XXXXXX,----- 4
 acreditándolo con el Acta de Defunción número XXX, oficialía XX, libro X, de fecha XXXXXX, expedida por el----- 5
 6 Registro Civil de XXXXXXXXXXXXXXXX, persona cuya fotografía obra en el margen izquierdo de la presente----- 7
 constancia, tuvo su Último Lugar de Residencia en la casa marcada con el número XXXXXXXXXXXXXXXX,----- 8
 en Naucalpan de Juárez, Estado de México; información que manifestó bajo protesta de decir verdad por haber
 sido advertido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante la autoridad, acreditándolo con la
 Constancia de Domicilio de fecha veintiuno de abril del dos mil veintidós, emitida por el C. XXXXXXXXXXXXXXXX, en
 su calidad de Delegado Municipal.----- 8
- 9 La presente Constancia es a petición del C. XXXXXXXXXXXXXXXX, para acreditar el Último Lugar de Residencia de la
 10 C. XXXXXXXXXXXXXXXX, ante el XXXXXXXXXXXXXXXX, aclarando que la presente no genera ningún otro derecho entre la
 11 peticionaria y el municipio, se expide en Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los veinticinco días del mes de
 abril del año dos mil veintidós.-----

La información proporcionada por la solicitante, se encuentra protegida por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y el tratamiento de la misma deberá ser de conformidad a dicho ordenamiento y a los principios de calidad, confidencialidad consentimiento y licitud.-----

ATENTAMENTE

12


SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PAFM/MAMM/SASC/AOA/rqpg

GOBNAU

Instructivo de Constancia de Última Residencia

- 1.- Nombre del peticionario
- 2.- Número de clave de elector
- 3.- Nombre de la persona finada
- 4.- Fecha de fallecimiento
- 5.- Datos del acta
- 6.- Lugar del Registro Civil
- 7.- Domicilio
- 8.- Nombre del delegado
- 9.- Nombre del peticionario
- 10.- Nombre de la persona finada
- 11.- Nombre del lugar donde se presentará la constancia
- 12.- Nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-ST-DCCYN-04
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 13

OBJETIVO

Incrementar la calidad del servicio que brinda el Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, para otorgar de forma pronta y expedita las solicitudes de Constancias de Vecindad.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todos los ciudadanos que requieran realizar dicho trámite.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Primero “De los Municipios”, artículo 113, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 1 y 3; Título II “De los Ayuntamientos”, Capítulo Segundo, “Funcionamiento de los Ayuntamientos” artículo 27; Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 31 fracción I, Título IV Régimen Administrativo Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracción X, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero “De las Disposiciones Generales” Capítulo Primero “Del Objeto y Ámbito de Aplicación de la Ley”, artículos 1, 2, 3 fracción IV. Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo Primero publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” del 30 de mayo del 2017, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios”, Capítulo Segundo “De los Derechos”, Sección Cuarta “De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública” artículo 147 fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal”, Capítulo Tercero, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 67, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 8 fracción VIII, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, es el área responsable de:**

- Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, por lo que:
- **El Secretario del Ayuntamiento es el encargado de:**
 - Firmar la constancia de vecindad y la devuelve al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
- **El Secretario Técnico es el responsable de:**
 - Recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.
- **El Subsecretario del Ayuntamiento deberá:**
 - Rúbrica la constancia de vecindad y envía al Secretario Técnico, para recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.
- **La Subdirección Técnica es la encargada de:**
 - Emitir visto bueno para posteriormente devolver la constancia al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
- **El Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones es responsable de:**
 - Recibir y revisar que la solicitud de constancia de vecindad se encuentre debidamente requisitada con los datos del solicitante y firma autógrafa del mismo.
 - Cotejar los documentos originales con las copias entregadas por el solicitante y de ser el caso proceder a la elaboración de orden de pago.
 - Entregar la orden de pago al solicitante, indicándole pase a la caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente.
 - Recoger el recibo de pago y procede a entregar al solicitante el acuse de su solicitud, informándole que puede pasar a recoger su constancia de vecindad, transcurrido un periodo de 24 a 48 horas hábiles.
 - Proceder a la elaboración de la constancia de vecindad, en dos tantos, registrándola con el folio y fecha que le corresponde.
 - Revisar y rubricar la constancia de vecindad, para posteriormente pasarla a visto bueno del Subdirector Técnico.
 - Presentar la constancia de vecindad, ante el Subsecretario para su rúbrica.
 - Proceder a sellar la constancia de vecindad en dos tantos una para el solicitante y la segunda como acuse para control del Departamento.

- Proceder a la entrega de la constancia de vecindad al interesado, quien firma de recibido y para devolver su recibo de pago original.
- Escanear el expediente que conforma la constancia de vecindad y procede a su archivo.

DEFINICIONES

Comprobante de Pago: Forma valorada emitida por el área de la Tesorería Municipal, avalada y autorizada por las instancias correspondientes que hace constar que el habitante ha liquidado su pago.

Constancia de Vecindad: Es el documento legal sellado y firmado por el Secretario del Ayuntamiento, con fotografía del habitante, donde se da fe y se

hace constar que cuenta con una vecindad efectiva de seis meses o más, en el territorio municipal.

Cuestionario: Lista de cuestiones o preguntas a las que se debe responder por escrito y que aparecen en el formato CV-01.

DCCyN: Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso en papel, mediante el cual se solicita información o se dan instrucciones para su llenado. Se entiende que el formato CV-01, es la Solicitud para la Constancia de Vecindad, donde se establecen los requisitos a cumplir.

Habitante: Persona que es vecino del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Orden de Pago: Se entiende que es el formato para realizar el pago en cajas de la Tesorería Municipal.

SA: Secretaría del Ayuntamiento.

SAyGC: Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana.

Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión y preste sus servicios en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

ST: Secretaría Técnica

SUB: Subsecretaría del Ayuntamiento.

TM: Tesorería Municipal

UMA. Unidad de Medida y Actualización vigente.

INSUMOS

- INE vigente o constancia domiciliaria.

- Dos fotografías tamaño infantil.
- Pago de derechos correspondientes al año fiscal.
- Solicitud de Constancia de Vecindad.

RESULTADO

Constancia de Vecindad expedida al solicitante.

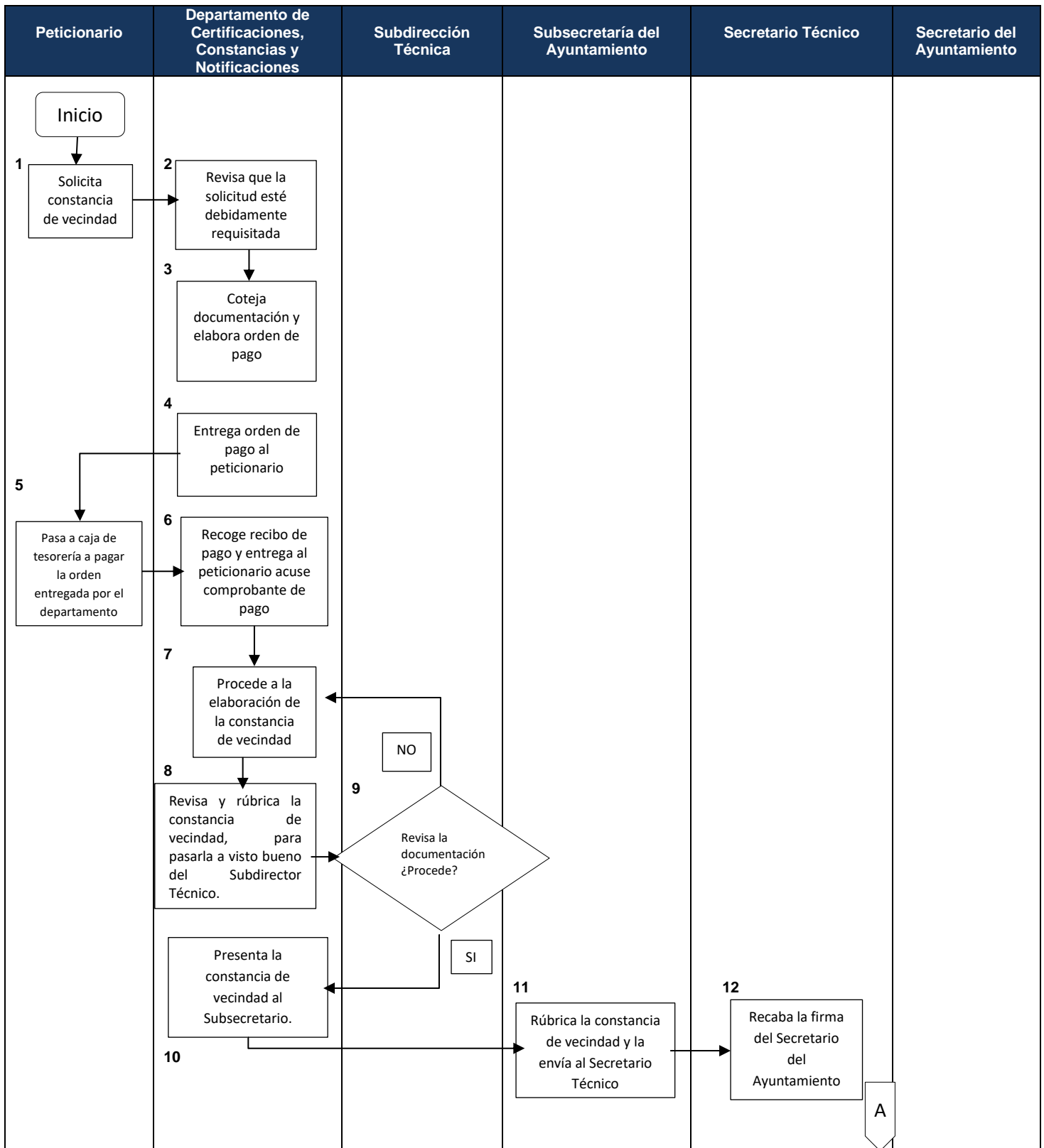
POLÍTICAS

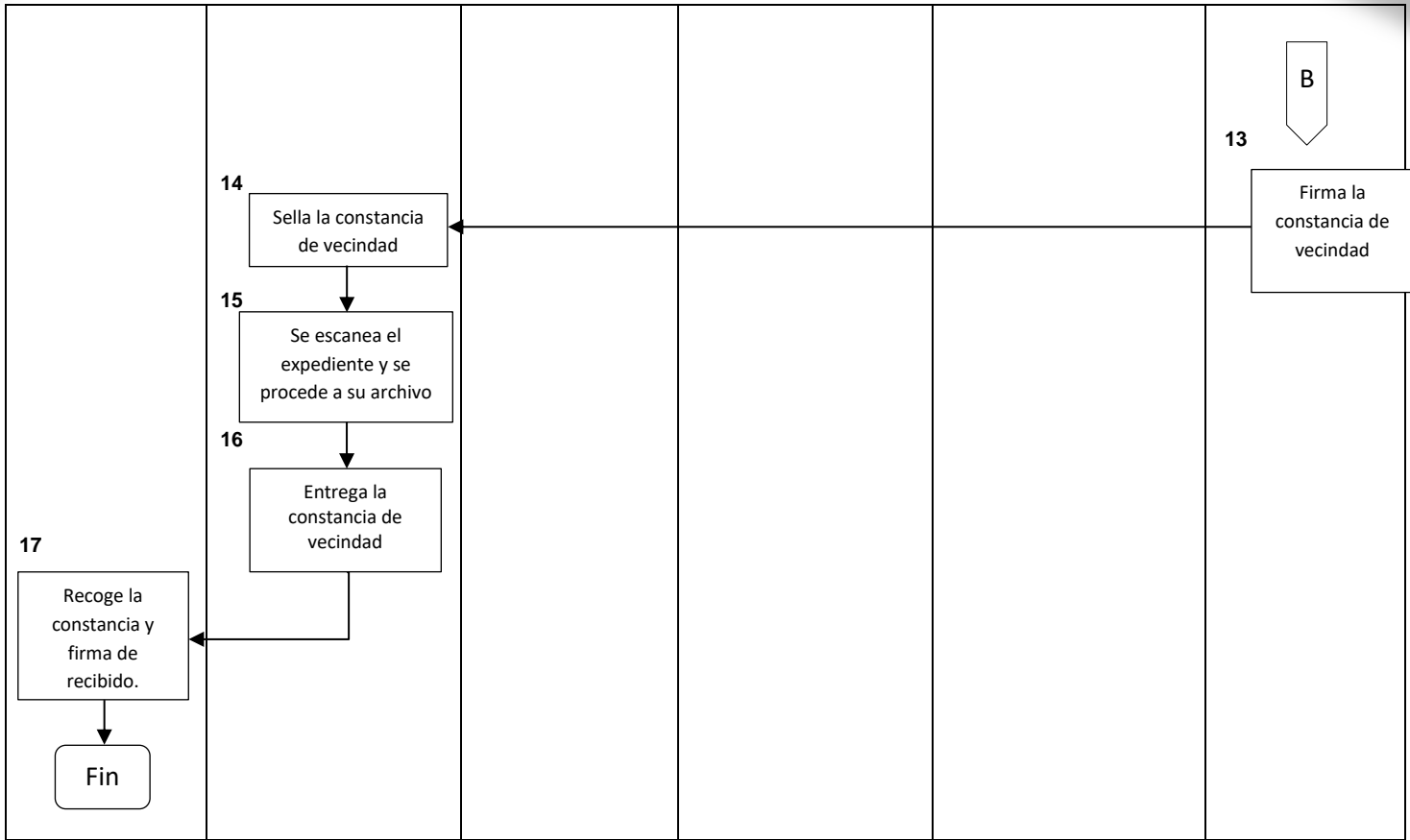
- Toda solicitud de Constancia de Vecindad deberá ser personal y presencial por el interesado.
- La Constancia de Vecindad se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 9:00 a 14:30 horas.
- De ser el caso, las Visitas de Verificación de Domicilio, se realizarán por servidores públicos autorizados por la Secretaría del Ayuntamiento.
- La o el Servidor Público responsable de recibir los Formatos de Solicitud para Constancia de Vecindad, deberá revisar y cuidar que se cumplan con todos los requisitos preestablecidos en el Formato CV-01, sin excepción alguna.
- La entrega de la Constancia de Vecindad, se hará únicamente después de presentar el comprobante de pago correspondiente, ante la Tesorería Municipal.
- El costo del servicio para la expedición de la Constancia de Vecindad, se determinará con base en las tarifas vigentes a la fecha de su solicitud, emitidas por la Tesorería Municipal y por lo que se establece en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Presentar original y copia de identificación oficial del IFE (ahora INE) vigente con domicilio en Naucalpan, de no contar con ella, presentar constancia domiciliaria emitida por el delegado municipal de su colonia, fraccionamiento o pueblo, de no haber delegado, presentar recibo de predio, agua o contrato de arrendamiento a nombre del interesado, anexando identificación oficial.
- Efectuar el pago de derechos, correspondiente al año fiscal.
- Llenar la solicitud correspondiente. nota: el trámite es únicamente personal, no se aceptan cartas poder ni cartas notariales, en caso de que el interesado no pueda efectuar el trámite por enfermedad, se requiere el dictamen médico reciente para que otra persona efectúe dicho trámite en su lugar.
- Todos los trámites y documentación son a nombre del peticionario y la entrega de la constancia es de 24 a 48 horas, en el mismo lugar en donde se tramitó.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Peticionario	Se presenta en el Departamento para solicitar constancia de vecindad.
2	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Recibe y revisa que la solicitud de constancia de vecindad se encuentre debidamente requisitada con los datos del solicitante y firma autógrafa del mismo.
3	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Coteja los documentos originales con las copias entregadas por el solicitante y procede a la elaboración de orden de pago.
4	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Entrega la orden de pago al solicitante, indicándole pase a la caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente.
5	Peticionario	Pasa a caja de tesorería a pagar con la orden entregada por el Departamento de Certificaciones.
6	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Recoge el recibo de pago y procede a entregar al solicitante el acuse de su solicitud, informándole que puede pasar a recoger su constancia de vecindad, transcurrido un periodo de 24 a 48 horas hábiles.
7	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a la elaboración de la constancia de vecindad, en dos tantos, registrándola con el folio y fecha que le corresponde.
8	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Revisa y rúbrica la constancia de vecindad, para posteriormente pasarla a visto bueno del Subdirector Técnico.
9	Subdirección Técnica	Revisa y de ser procedente emite visto bueno para posteriormente devolver la Constancia al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 10 NO. - Regresa a la actividad 7
10	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Presenta la constancia de vecindad, ante el Subsecretario para su rúbrica.
11	Subsecretario del Ayuntamiento	Rúbrica la constancia de vecindad y envía al Secretario Técnico, para recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.
12	Secretario Técnico	Recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento.
13	Secretario del Ayuntamiento	Firma la constancia de vecindad y la devuelve al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
14	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a sellar la constancia de vecindad en dos tantos una para el solicitante y la segunda como acuse para control del Departamento.
15	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a la entrega de la constancia de vecindad al interesado, quien firma de recibido y se le devuelve su recibo de pago original.
16	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Escanea el expediente que conforma la constancia de vecindad y procede a su archivo.
17	Peticionario	Recoge la constancia de vecindad, debidamente firmada y sellada.
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de constancias entregadas}}{\text{Número de constancias solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS


CV-01 Solicitud de Constancia de Vecindad que contiene Cuestionario, Requisitos e Instructivo de Llenado.

- Orden de Pago
- Comprobante de Pago
- Constancia de Vecindad

Instructivo de llenado de solicitud de Constancia de Vecindad

1. Fecha de la Solicitud
2. Nombre completo del Peticionario
3. Edad del Peticionario
4. Nombre de la Calle
5. Número del inmueble
6. Número de manzana
7. Número de Lote
8. Numero Interior
9. Nombre de la Localidad
10. Código Postal
11. Anotar claramente que necesita la Constancia
12. Años viviendo en el domicilio
13. Nacionalidad del Peticionario
14. Número telefónico
15. Rubrica de la persona que reciba
16. Nombre y firma del peticionario
17. Nombre completo del Peticionario
18. Fecha de Solicitud
19. Firma de la persona que reviso la solicitud

Orden de pago



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
TESORERÍA MUNICIPAL

SUBTESORERÍA DE INGRESOS | SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

ORDEN DE PAGO			FOLIO		
fecha de elaboración					
dia	mes	año	No		
	1		16001		

Dependencia municipal emisora: 2	Rbo. Oficial de Ingresos Número												
Titular o responsable: 3	fecha 4												
Al C. 5	Número de cuenta:												
El C. 6	Con domicilio en:												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: x-small;">dia</td> <td style="font-size: x-small;">mes</td> <td style="font-size: x-small;">año</td> <td style="font-size: x-small;">dia</td> <td style="font-size: x-small;">mes</td> <td style="font-size: x-small;">año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	dia	mes	año	dia	mes	año						
dia	mes	año	dia	mes	año								

Entregara a la Tesoreria Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado en conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de México.

Concepto	Información complementaria	Importe
7	8	9
Total		

Elaboró
10
Nombre y firma

Autorizó
11
Nombre y firma

Revisó
12
Nombre y firma

Esta orden de pago no es un recibo oficial de Ingresos, toda vez que el mismo será expedido por la Tesoreria Municipal atendiendo a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y 93 de la Ley Orgánica Municipal.
Palacio Municipal, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53050

Instructivo de llenado

1. Fecha de Solicitud
2. Secretaria de Ayuntamiento
3. Nombre del Jefe de Departamento
4. Fecha de Solicitud
5. Nombre del peticionario
6. Domicilio completo del peticionario
7. Constancia
8. Ultima Residencia
9. Monto total a pagar
10. Nombre de quien elabora
11. Nombre de Jefe de Departamento
12. Nombre de peticionario

Constancia de Vecindad



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400



CONSTANCIA DE VECINDAD: N° SA/CV/XXXX/2022

Con fundamento en los artículos 86, 87 fracción I y 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3.7 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, el Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez, Secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México,-----

HACE CONSTAR

Que la C. ¹XXXXX XXXXX XXXXXXXX, cuya fotografía aparece en la presente constancia, manifiesta bajo formal protesta de decir verdad y advertida de las penas en que incurrir quienes declaran falsamente, que hace XXXX años ²tiene establecido su domicilio en la casa marcada con el número XX de la Calle XXXXXXXXXXXXX, Colonia XXXXXXXXXXXXX XXXXXX, C.P. XXXXX en Naucalpan de Juárez, Estado de México, acreditándolo con la Credencial para Votar con Clave de Elector XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, expedida por el Instituto Nacional Electoral.-----³

⁴La presente Constancia de Domicilio, es a petición de la interesada para acreditar su residencia ante el ⁵XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, aclarando que la presente no genera ningún otro derecho entre la peticionaria y el municipio.-----

La información proporcionada por la solicitante, se encuentra protegida por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y el tratamiento de la misma deberá ser de conformidad a dicho ordenamiento y a los principios de calidad, confidencialidad consentimiento y licitud.-----

Este documento se emite con base en los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad y buena fe, señalados en el artículo 3° del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.-----

Se expide en Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los XXXX días del mes de XXXXXX de dos mil veintidós.-----⁶

ATENTAMENTE

⁷

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


PAFM/MAMM/MAMA/AOA/kgpg

Nota: La presente Constancia, tiene vigencia de seis meses y únicamente acredita la vecindad de la persona en el Municipio

f t i @GOBNAU

Instructivo de llenado

1. Nombre del individuo en favor de quien se va a expedir la constancia
2. Número de años habitando el domicilio
3. Domicilio
4. Clave de elector
5. Nombre del ente al que va dirigida la constancia
6. Fecha de expedición de la constancia de vecindad
7. Nombre y firma del secretario del ayuntamiento

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-ST-DCCYN-05
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 15

OBJETIVO

Incrementar la calidad del servicio que brinda el Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, para otorgar de forma pronta y expedita las solicitudes de Constancias de Vecindad para menor de edad.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todos los ciudadanos que requieran realizar dicho trámite.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 113, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 1 y 3; Título II “De los Ayuntamientos”, Capítulo Segundo, “Funcionamiento de los Ayuntamientos” artículo 27; Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 31 fracción I, Título IV Régimen Administrativo Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracción X, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero “De las Disposiciones Generales” Capítulo Primero “Del Objeto y Ámbito de Aplicación de la Ley”, artículos 1, 2, 3 fracción IV. Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo Primero publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” del 30 de mayo del 2017, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios”, Capítulo Segundo “De los Derechos”, Sección Cuarta “De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública” artículo 147 fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, Título Sexto “De la Administración Pública Municipal” Capítulo Tercero, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 67, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 8 fracción VIII, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, es el área responsable de:**
 - Expedir las constancias de vecindad para menor de edad, que soliciten los habitantes y/o tutores de los menores de edad, del Municipio de

Naucalpan de Juárez, Estado de México, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, por lo que:

- **El Secretario del Ayuntamiento, deberá:**
 - Firmar la constancia de vecindad para menor de edad y la devuelve al Departamento.
- **El Secretario Técnico es el responsable de:**
 - Recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.
- **El Subsecretario del Ayuntamiento es el responsable de:**
 - Rubricar la constancia de vecindad para menor y de enviar al Secretario Técnico, para recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.
- **La Subdirección Técnica es la encargada de:**
 - Revisar, rubricar y emitir Visto Bueno para posteriormente devolver la constancia al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
- **El Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, deberá:**
 - Recibir y revisar que la solicitud de constancia de vecindad para menor de edad se encuentre debidamente llenada con los datos del solicitante y firma autógrafa del mismo, además de cumplir con los requisitos previamente establecidos.
 - Cotejar los documentos originales con las copias entregadas por el solicitante y de ser el caso procede a la elaboración de orden de pago.
 - Entregar la orden de pago al solicitante, indicándole pase a la caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente.
 - Recoger el recibo de pago y proceder a entregar al solicitante el acuse de su solicitud, informándole que puede pasar a recoger la constancia de vecindad para menor de edad, transcurrido un periodo de 24 a 48 horas hábiles.
 - Proceder a la elaboración de la constancia de vecindad para menor de edad, en dos tantos, registrándola con el folio y fecha que le corresponde.
 - Revisar y rubricar la constancia de vecindad para menor de edad, para posteriormente pasarla a Visto Bueno del Subdirector Técnico.
 - Presentar la constancia de vecindad para menor, ante el Subsecretario para su revisión y rúbrica.
 - Proceder a sellar la constancia de vecindad para menor de edad en dos tantos una para el solicitante y la segunda como acuse para control del Departamento.

- Escanear el expediente que conforma la constancia de vecindad para menor de edad y procede a su archivo.
- Proceder a la entrega de la constancia de vecindad para menor de edad al interesado, quien firma de recibido y se le devuelve su recibo de pago original.

DEFINICIONES

Comprobante de Pago: Forma valorada emitida por el área de la Tesorería Municipal, avalada y autorizada por las instancias correspondientes que hace constar que el habitante ha liquidado su pago.

Constancia de Vecindad para Menor de Edad: Es el documento legal sellado y firmado por el Secretario del Ayuntamiento, con fotografía del menor, donde se hace constar que es habitante y cuenta con una vecindad efectiva de seis meses o más, en el territorio municipal.

Cuestionario: Lista de cuestiones o preguntas a las que se debe responder por escrito y que aparecen en el Formato CVM-01.

DCCyN: Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso en papel, mediante el cual se solicita información o se dan instrucciones para su llenado. Se entiende que el formato CVM-01, es la Solicitud para la Constancia de Vecindad para menor de edad, donde se establecen los requisitos a cumplir.

Habitante: Persona que es vecino del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Menor de Edad: Niña o niño que no ha alcanzado la edad adulta y que oscila entre los 0 y 17 años de edad.

Orden de Pago: Se entiende que es el formato para realizar el pago en cajas de la Tesorería Municipal.

SA: Secretaría del Ayuntamiento.

SAyGC: Subdirección de Atención y Gestión Ciudadana.

Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión y preste sus servicios en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

ST: Secretaría Técnica.

SUB: Subsecretaría del Ayuntamiento.

TM: Tesorería Municipal.

Tutor: Persona que se encarga de la tutela de un menor de edad, legalmente acreditado.

UMA. Unidad de Medida y Actualización vigente.

INSUMOS

- Original y copia de alguna identificación del menor (credencial escolar, de servicio médico, certificado de estudios o presentar constancia domiciliaria del delegado municipal de su colonia, pueblo o fraccionamiento.)
- Acta de nacimiento del menor en original y copia, actualizada con código QR.
- Dos fotografías tamaño infantil del menor, recientes e iguales.
- Efectuar el pago de derechos correspondiente al año fiscal.

RESULTADOS

Constancia de Vecindad expedida al menor de edad.

POLÍTICAS

- Toda solicitud de Constancia de Vecindad para menor de edad, deberá ser requerida por el padre, madre y/o tutor que acredite con documento legal tal circunstancia, así como presentar al menor de edad para su identificación.
- La Constancia de Vecindad para menor de edad, se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 9:00 a 14:30 horas.
- La o el Servidor Público responsable de recibir los Formatos de Solicitud para Constancia de Vecindad para menor de edad, deberá revisar y cuidar que se cumplan con todos los requisitos preestablecidos en el Formato CVM-01, sin excepción alguna.
- La entrega de la Constancia de Vecindad para menor de edad, se hará únicamente después de presentar el comprobante de pago correspondiente, ante la Tesorería Municipal.
- El costo del servicio para la expedición de la Constancia de Vecindad para menor de edad, se determinará con base en las tarifas vigentes a la fecha de su solicitud, emitidas por la Tesorería Municipal y por lo que se establece en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Original y copia de (IFE o INE), con domicilio en Naucalpan o constancia domiciliaria del delegado de su colonia, pueblo o fraccionamiento.
- Presentarse el menor con alguno de sus padres o con su tutor, mismo que deberá mostrar en original y copia su credencial para votar (IFE o INE), (con domicilio en Naucalpan), de no contar con la credencial para votar, presentar constancia domiciliaria del delegado de su colonia, pueblo o fraccionamiento.
- Presentar original y copia de alguna identificación del menor (credencial escolar, de servicio médico, certificado de estudios, etc., de no contar con

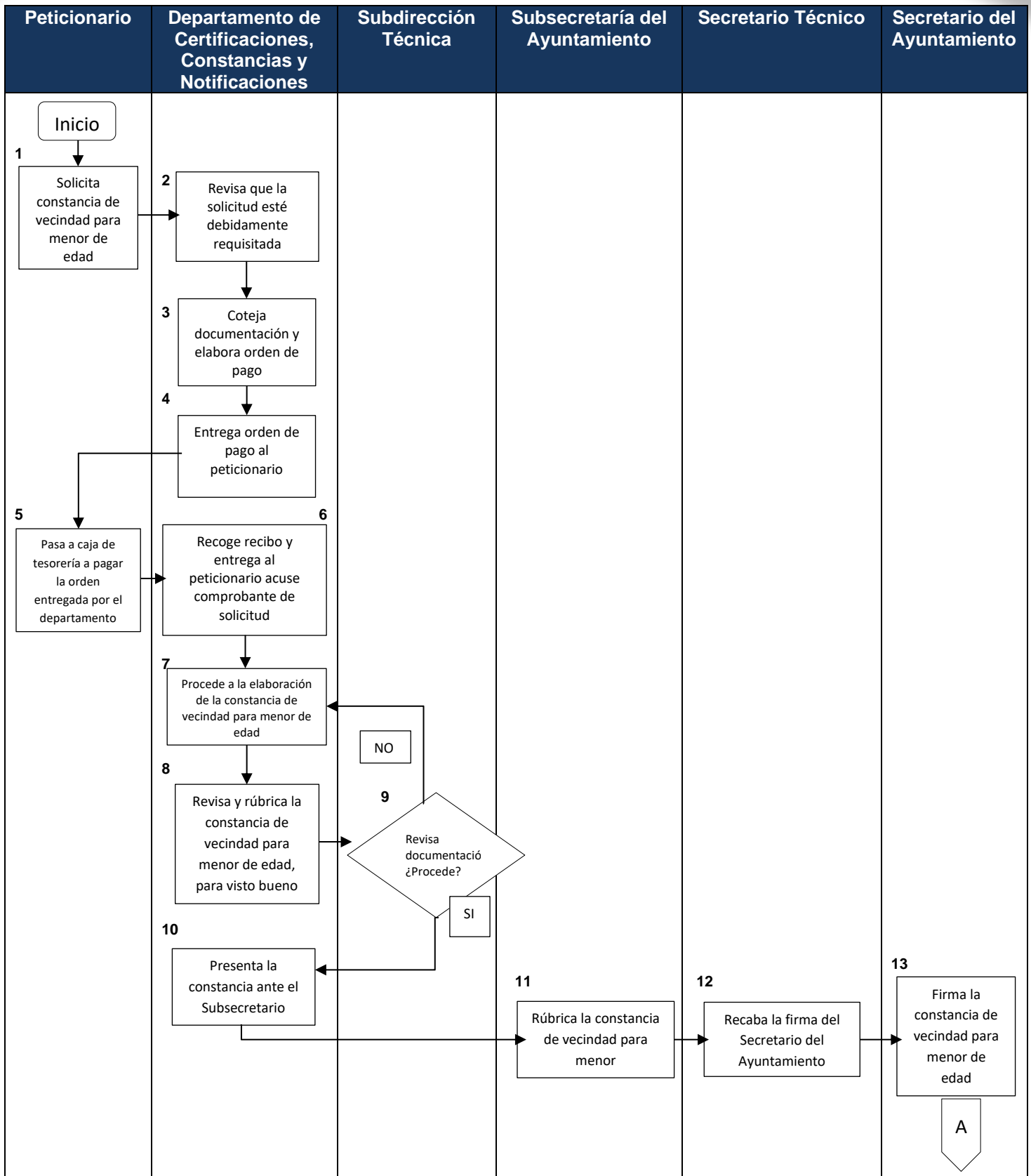
- ninguna identificación, presentar constancia domiciliaria del delegado municipal de su colonia, pueblo o fraccionamiento.)
- Todos los trámites y documentación son a nombre del petionario y la entrega de la constancia es de 24 a 48 horas, en el mismo lugar en donde se tramitó.

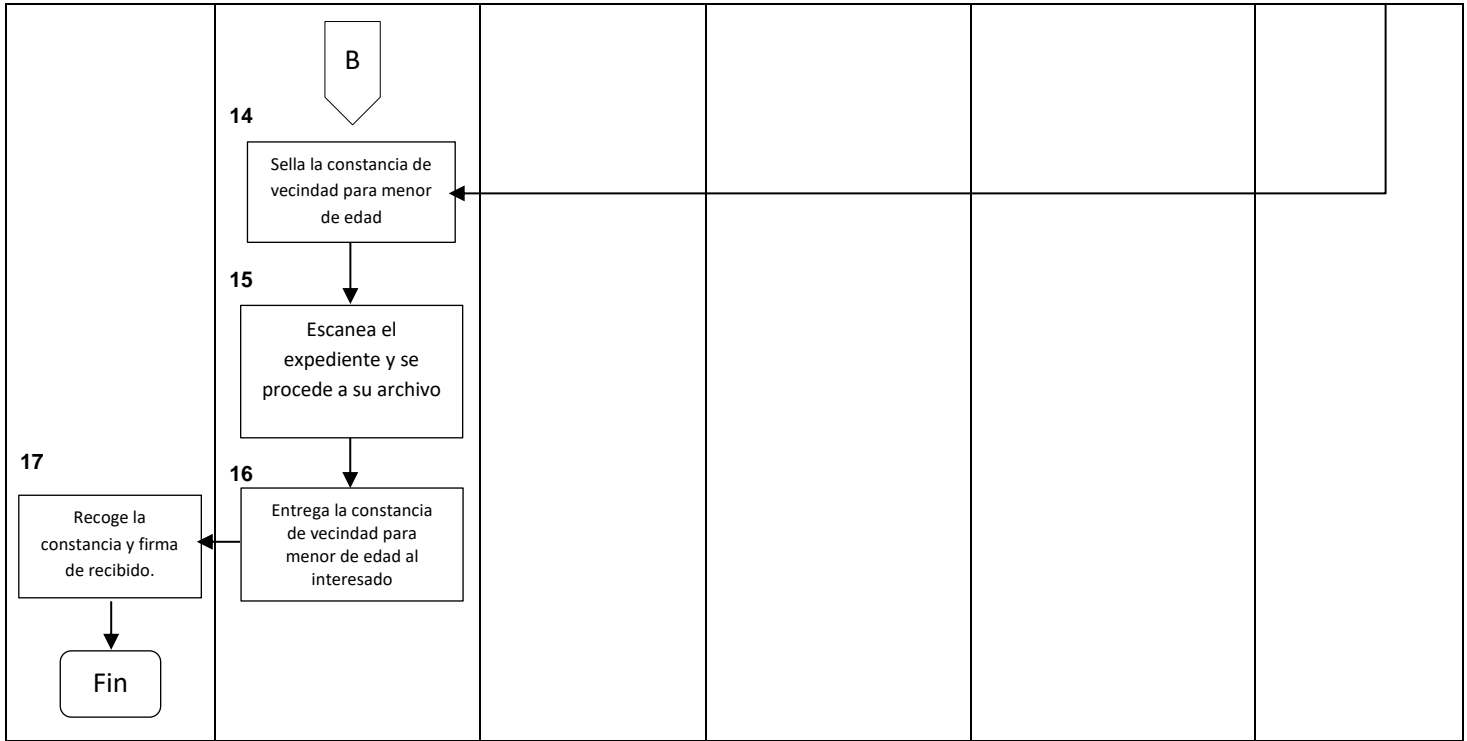
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Peticionario	Se presenta en el Departamento para solicitar constancia de vecindad para menor de edad.
2	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Recibe y revisa que la solicitud de constancia de vecindad para menor de edad se encuentre debidamente llenada con los datos del solicitante y firma autógrafa del mismo, además de cumplir con los requisitos previamente establecidos.
3	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Coteja los documentos originales con las copias entregadas por el solicitante y procede a la elaboración de orden de pago.
4	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Entrega la orden de pago al solicitante, indicándole pase a la caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente.
5	Peticionario	Pasa a la caja de la tesorería a pagar con la orden entregada por el Departamento de Certificaciones.
6	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Recoge el recibo de pago y procede a entregar al solicitante el acuse de su solicitud, informándole que puede pasar a recoger la constancia de vecindad para menor de edad, transcurrido un periodo de 24 a 48 horas hábiles.
7	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a la elaboración de la constancia de vecindad para menor de edad, en dos tantos, registrándola con el folio y fecha que le corresponde.
8	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Revisa y rúbrica la constancia de vecindad para menor de edad, para posteriormente pasarla a Visto Bueno del Subdirector Técnico.
9	Subdirección Técnica	Revisa y de ser procedente emite visto bueno para posteriormente devolver la Constancia al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 10 NO. - Regresa a la actividad 7
10	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Presenta la constancia de vecindad para menor, ante el Subsecretario para su revisión y rúbrica.
11	Subsecretario del Ayuntamiento	Rúbrica la constancia de vecindad para menor y envía al Secretario Técnico, para recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.
12	Secretario Técnico	Recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento.
13	Secretario del Ayuntamiento	Firma la constancia de vecindad para menor de edad y la devuelve al Departamento.

14	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a sellar la constancia de vecindad para menor de edad en dos tantos una para el solicitante y la segunda como acuse para control del Departamento.
15	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Escanea el expediente que conforma la constancia de vecindad para menor de edad y procede a su archivo.
16	Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones	Procede a la entrega de la constancia de vecindad para menor de edad al interesado, quien firma de recibido y se le devuelve su recibo de pago original.
17	Peticionario	Recoge la constancia de vecindad para menor de edad, debidamente firmada y sellada.
		FIN

Diagramación:





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de constancias entregadas}}{\text{Número de constancias solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CVM-01 Solicitud de Constancia de Vecindad para menor de edad, que contiene Cuestionario, Requisitos e Instructivo de Llenado.

Orden de Pago

Comprobante de Pago

Constancia de Vecindad para menor de edad

Solicitud de Constancia de Vecindad para menor de edad

CVM-01



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

2022. Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD

Por favor, antes de llenar esta solicitud, sírvase leer cuidadosamente las instrucciones que se encuentran al pie de esta hoja. (NOTAS)

C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ PRESENTE

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

Fecha de recepción: 1

El (La) C. 2

(Nombre del padre o tutor)

Le solicito atentamente tramitar **CONSTANCIA DE VECINDAD** en términos del Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a favor de mi hijo (a) de nombre 3 por lo que manifiesto bajo protesta de decir verdad que su domicilio es:

UBICACIÓN DEL DOMICILIO

Domicilio ubicado en: 4
Calle: 6 Número Exterior: 5
Manzana: 6 Lote: 7 Número Interior: 8
Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: 9 C.P. 10

Motivo por el cual solicita la constancia: 11

AÑOS DE RESIDENCIA

Años de vivir en el domicilio: 12 Nacionalidad: 13 Teléfono: 14

Para tal efecto me permito anexar a mi solicitud los siguientes documentos:

REQUISITOS	Original para cotejo	Copia para expediente	Se presentó original	Se entregó copia
1.-Identificación oficial del padre o tutor (credencial para votar FE o IFE) original y copia	SI	SI		
2.-Constancia del menor, expedida por el Delegado Municipal de su localidad.	SI	-		
3.-Acta de Nacimiento del menor, original y copia	SI	SI		
4.-Identificación con fotografía del menor (credencial de institución educativa) original y copia	SI	SI		
5.-Dos fotografías del menor, tamaño infantil recientes e iguales.	SI	-		
6.-Recibo de Pago de derechos correspondiente (un salario mínimo vigente en la zona).	SI	-		
Otros. (Especificar)				

OBSERVACIONES:

Revisó: 15
Firma:

NOTAS

- Para realizar este trámite, el padre o tutor deberá presentarse acompañado del menor.
- El domicilio señalado en la identificación del padre o tutor, debe coincidir con el domicilio del menor.
- La Colonia, Pueblo o Fraccionamiento debe estar contemplada dentro del Bando Municipal vigente.
- La Constancia de Vecindad tiene vigencia de 6 meses, de acuerdo a lo establecido en el Bando Municipal.

Bajo protesta de decir verdad declara el padre o tutor, que los datos asentados en esta solicitud son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos de la persona para la que se solicita el trámite y queda enterado (a) que de no corresponder con la realidad los datos o información proporcionada, se hará acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada la solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 12, 30, 166, 115, 118 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe, como lo establece el artículo 15 del Código Administrativo del Estado de México.

AVISO DE PRIVACIDAD

EL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y NOTIFICACIONES, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ES RESPONSABLE DE RECABRAR SUS DATOS PERSONALES, BIENES QUE SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. SUS DATOS SERÁN UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA ESTE DEPARTAMENTO, POR LO QUE ÚNICAMENTE SERÁN UTILIZADOS Y/O TRATADOS PARA LO CUAL FUERON OBTENIDOS Y PARA FINES DE CONTROL Y ESTADÍSTICOS. ASIMISMO, SE INFORMA QUE SUS DATOS NO PODRÁN SER TRANSMITIDOS, NI DIFUNDIDOS SIN SU CONSENTIMIENTO EXPRESO, PARA LO CUAL FUERON PREVISTAS EN LA LEY. SALVO POR LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY. SE ENTENDE QUE EXISTE CONSENTIMIENTO PARA SU TRATAMIENTO EN LOS TÉRMINOS CITADOS EN ESTE AVISO DE PRIVACIDAD. EN CASO DE QUE NO MANIFIESTARE SU OPOSICIÓN EN ESTE ACTO, SE ENTENDE QUE EXISTE CONSENTIMIENTO PARA SU TRATAMIENTO EN LOS TÉRMINOS CITADOS EN ESTE AVISO DE PRIVACIDAD. PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN O OPCIÓN, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES RECABRADOS, EL TITULAR PUEDE EN CASO DE ASÍ DESEARLO, INGRESAR SU SOLICITUD A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA www.siposidp.dg.egm.mx, O BIEN RECIBIR ASESORÍA POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, UBICADA EN AVENIDA MÉXICO NO. 39, FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, PRIMER PISO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

INSTRUCCIONES

- Llene a máquina o con letra de molde; no llene los espacios sombreados ya que son para uso exclusivo del Departamento de Certificaciones y Diligencias.
- Llene los espacios con la información requerida.
- Llene los espacios con la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición; en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital.
- La solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición; en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital.
- Deberá presentar la solicitud en original acompañada de los requisitos necesarios.
- Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles.
- Conserve siempre el acuse de recibo de su solicitud.

16

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

Original: Solicitud para la Unidad de Certificaciones y Notificaciones
C. c. p.: Acuse de recepción de la solicitud para el pedimento


ACUSE 17 LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE VECINDAD A NOMBRE DE: DE FECHA: 18

REVISÓ: 19 TELÉFONO DE OFICINA: 53 71 83 00, 53 71 84 00 Y 53 71 99 02 EXT. 1448 Y 1449

Instructivo de llenado de solicitud de Constancia de Vecindad para menor de edad

1. Fecha de la solicitud.
2. Nombre completo y correcto del padre y tutor del menor de edad.
3. Nombre completo del menor de edad.
4. Nombre de la calle.
5. Número exterior.
6. Número de la manzana.
7. Número de lote.
8. Número interior.
9. Nombre de la localidad.
10. Zona postal.
11. Especificar para que necesita la constancia de vecindad.
12. Número de años de vivir en el domicilio.
13. Tipo de nacionalidad.
14. Número telefónico.
15. Rúbrica de la persona que reciba.
16. Nombre y firma del peticionario.
17. Nombre del peticionario.
18. Fecha de la solicitud.
19. Nombre de quien revisó.

Orden de Pago

 <p>Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024 TESORERÍA MUNICIPAL</p> <p>SUBTESORERÍA DE INGRESOS SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS</p>		ORDEN DE PAGO fecha de elaboración día mes año			FOLIO No 16001					
Dependencia municipal emisora: ②		Rbo. Oficial de Ingresos Número	dia	mes	año	fecha	mes	año		
Titular o responsable: ③						④				
Al C. ⑤		Número de cuenta:								
El C. ⑥		Con domicilio en:			dia	mes	año	dia	mes	año
Entregará a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado en conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de México.										
Concepto		Información complementaria			Importe					
⑦		⑧			⑨					
		Total								
Elaboró ⑩ Nombre y firma		Autorizó ⑪ Nombre y firma			Revisó ⑫ Nombre y firma					

Este orden de pago no es un recibo oficial de Ingresos, toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal atendiendo a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y 93 de la Ley Orgánica Municipal.
Palacio Municipal, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53050

Instructivo de llenado de orden de pago

1. Fecha de Solicitud.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Nombre del Jefe de Departamento.
4. Fecha de Solicitud.
5. Nombre del peticionario.
6. Domicilio completo del peticionario.
7. Constancia.
8. Ultima Residencia.
9. Monto total a pagar.
10. Nombre de quien elabora.
11. Nombre de Jefe de Departamento.
12. Nombre de peticionario.

Constancia de Vecindad para menor de edad



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400



CONSTANCIA DE VECINDAD: N° SA/CV/XXXX/2022

Con fundamento en los artículos 86, 87 fracción I y 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3.7 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, el Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez, Secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México,-----

HACE CONSTAR

Que el C. ¹XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX, manifiesta bajo formal protesta de decir verdad, que su menor hijo de nombre ²XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, cuya fotografía aparece en la presente constancia, tiene establecido su domicilio desde hace XXXXXX años en la casa marcada con el número XXX de la Calle ³XXXXXXXXXX, Colonia XXXXXXXXXXXXX, C.P. XXXXX en Naucalpan de Juárez, Estado de México, acreditándolo con la Credencial para Votar con Clave de Elector XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, expedida por el Instituto Nacional Electoral.----- ⁴ ⁵

La presente Constancia de Vecindad, es a petición de la interesada para acreditar su residencia ante el ⁶XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, aclarando que la presente no genera ningún otro derecho entre el peticionario y el municipio.-----

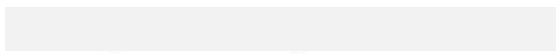
La información proporcionada por el solicitante, se encuentra protegida por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y el tratamiento de la misma deberá ser de conformidad a dicho ordenamiento y a los principios de calidad, confidencialidad consentimiento y licitud.-----

Este documento se emite con base en los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad y buena fe, señalados en el artículo 3º del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.-----

Se expide en Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los XXXX días del mes de XXXXXX de dos mil veintidós.----- ⁷

ATENTAMENTE

⁸



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


PAFM/MAMM/MAMA/AOA/k:epg



Nota: La presente Constancia, tiene vigencia de seis meses y únicamente acredita la vecindad de la persona en el Municipio

Instructivo de Constancia de Vecindad para menor de edad

1. Nombre completo de padre o tutor del menor en favor de quien se va a expedir la constancia
2. Nombre completo del menor en favor de quien se va a expedir la constancia
3. Número de años habitando el domicilio
4. Domicilio
5. Clave de elector
6. Nombre del ente al que va dirigida la constancia
7. Fecha de expedición de la constancia de vecindad
8. Nombre y firma del secretario del ayuntamiento

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SAYGC-DCCYN-06
	NOTIFICACIONES REALIZADAS PERSONALMENTE, POR CÉDULA, POR ESTRADOS FÍSICO O VÍA ELECTRÓNICA	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 12

OBJETIVO

Mejorar estrategias de acción encaminadas a garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de Notificación, que realizan las dependencias que conforman la Administración Municipal.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todos los ciudadanos que requieran realizar dicho trámite.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título quinto de Poder Público Municipal Capítulo primero de los Municipios, artículo 113, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, “Funcionamiento de los Ayuntamientos” artículo 27; Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 31 fracción I, Título IV Régimen Administrativo Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracción X, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 fracción IV., Título Primero de las Disposiciones Generales Capítulo Primero del Objeto Ámbito de Aplicación de la Ley Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 30 de mayo del 2017, sin referencia.
- Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Cuarta de los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a Información Pública Código Financiero del Estado de México y Municipios. Sección Cuarta, artículo 147, fracción V. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, Capítulo Tercero, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 67, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo Octavo, Fracción XVIII, 27,28 fracción XXIII y 32 fracción V.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, es el área responsable de:**
 - Recibir, revisar y diligenciar la documentación a notificar, misma que es proporcionada por las Unidades Administrativas y/o Dependencias de la Administración Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, por lo que:

- **La Secretaría del Ayuntamiento es la encargada de:**
 - Recibir las peticiones de notificación que le soliciten los Titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal.
 - Instruir a Subsecretario del Ayuntamiento, se elabore el oficio en Turno.

- **La Subsecretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Elaborar el oficio de turno al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
 - Firmar por instrucciones del Secretario del Ayuntamiento, el oficio de respuesta a las áreas solicitantes.
 -

- **El Departamento de Certificaciones Constancias y Notificaciones, deberá:**
 - Recibir, registrar, revisar, preparar y programar la diligencia de Notificación.
 - Registrar la Notificación en el Libro de Notificaciones, una vez realizada y constatando que la diligencia se llevó a cabo en términos de la normatividad aplicable.
 - Elaborar oficio de respuesta al área solicitante para firma del Subsecretario.
 - Entregar Oficio de respuesta al área solicitante.
 - Registrar acuse de respuesta y archiva.

- **El Notificador, deberá:**
 - Recibir indicaciones para ejecutar la diligencia de Notificación.
 - Notificar oficio.
 - Devolver el acuse al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.

- **El Área de la Administración Pública Municipal es la encargada de:**
 - Solicitar mediante oficio al Secretario del Ayuntamiento se lleve a cabo la Notificación correspondiente.

DEFINICIONES

Acuse Electrónico: Constancia de recepción de la notificación electrónica enviada por el personal designado para tal efecto.

Archivo Adjunto: Archivo electrónico de Información que se envía a través de la notificación vía electrónica.

Cédula: Documento público mediante el cual la Autoridad Municipal comunica al destinatario información, resolución o respuesta sobre algún procedimiento o proceso, donde se hace constar el nombre del notificador, fecha, hora, nombre del

destinatario y nombre y firma de la persona que recibe la comunicación en el domicilio de las mismas.

Correo Electrónico Institucional: Sistema disponible a través de la red del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, por medio del cual se puede distribuir, almacenar o compartir información para enviar y recibir notificaciones electrónicas con carácter oficial.

Cuestionario: Lista de cuestiones o preguntas a las que se debe responder por escrito y que aparecen en los formatos CN-01 y CC-01.

DCCyN: Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.

Destinatario: Todas aquellas personas físicas y/o jurídicas que tengan el carácter de interesado, quejoso, denunciado, tercero interesado o coadyuvante en los procedimientos.

Domicilio Electrónico: Correo Electrónico que el destinatario otorgue para efecto de oír y recibir notificaciones y documentos.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso en papel, mediante el cual se hace constar que se da a conocer a los destinatarios un hecho, acto o resolución dictado en un procedimiento o en un proceso, por la autoridad municipal. Se entiende que el formato CN-01 es Cédula de Notificación y el formato CC-01 es Cédula de Citatorio.

Libro de Notificaciones: Es el Libro donde se controlarán las notificaciones realizadas.

Notificación Personal: Se realizará en el domicilio físico o electrónico que el destinatario haya señalado para tal efecto, en el procedimiento o proceso administrativo.

Notificación por Estrados Físico: Se realizará mediante Cédula, la cual se fijará en el espacio físico designado para tal efecto (Estrados), en un sitio abierto de las oficinas del Palacio Municipal.

Notificación Vía Electrónica: Se efectúa a través del correo electrónico institucional, al domicilio electrónico que el destinatario haya señalado para tal efecto.

Notificación: Es la comunicación oficial que la Ley señala, para dar a conocer a los destinatarios un hecho, acto o resolución dictado en un procedimiento o en un proceso, para que se produzcan efectos legales.

Notificador: Servidor Público previamente habilitado e identificado como Notificador/Visitador y que es el encargado de comunicar, notificar, avisar, enterar, informar, o transmitir mediante una notificación personal, por cédula, por estrados físicos o vía electrónica, a los destinatarios las resoluciones o respuestas emitidas por la Autoridad Municipal.

SA: Secretaría del Ayuntamiento.

Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión y preste sus servicios en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

SUB: Subsecretaría del Ayuntamiento.

INSUMOS

- Solicitud de Notificación mediante oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento.
- Original y copia simple del documento a notificar, mismo que deberá contener los siguientes elementos:
 1. Fecha de Oficio.
 2. Nombre de la persona buscada.
 3. Domicilio completo y correcto de la persona buscada.
 4. Firma del Servidos Público que emite la respuesta.

RESULTADOS

Diligencia de Notificación.

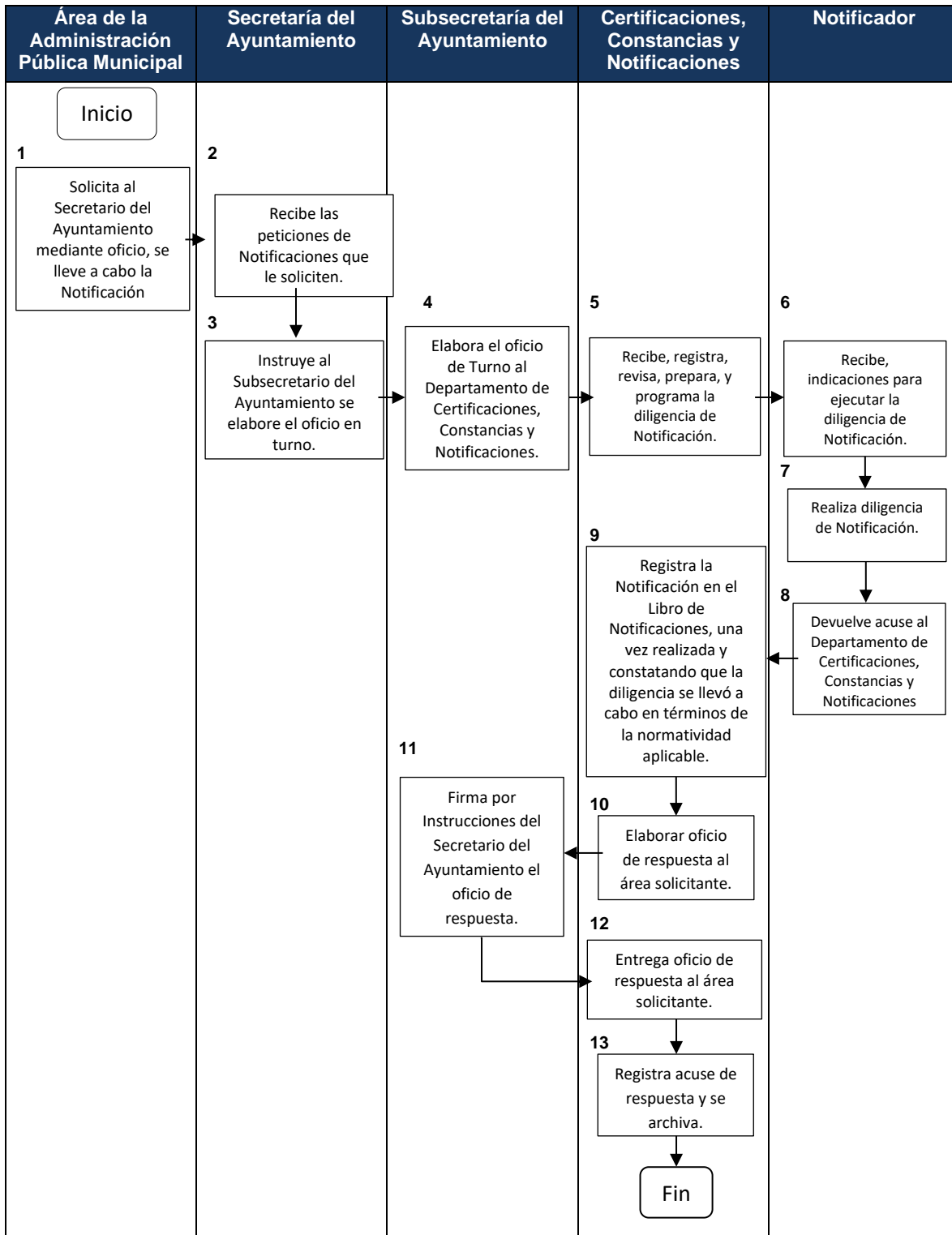
POLÍTICAS

- Las solicitudes de notificación de documentos deber ser dirigidas mediante oficio al Secretario del Ayuntamiento.
- Toda solicitud de Notificación, deberá tener domicilio para notificar, dentro del territorio del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- La Notificaciones, únicamente se realizarán en horas y días hábiles, exceptuando aquellas que sean autorizadas por el Cabildo de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Las Notificaciones se realizarán siempre en los plazos solicitados y que marca la Ley de la materia.
- El oficio de respuesta a las solicitudes de Notificación, deberán ser firmadas por el Secretario del Ayuntamiento, o bien, instruir al Subsecretario del Ayuntamiento, y en ausencia de este último, por el Jefe del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
- Sólo se realizarán Diligencias de Notificación en términos de lo señalado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICO
1	Área de la Administración Pública Municipal	Mediante oficio solicita al Secretario del Ayuntamiento se lleve a cabo la Notificación correspondiente.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe las peticiones de notificación que le soliciten los Titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Instruir a Subsecretario del Ayuntamiento, se elabore el oficio en Turno.
4	Subsecretaría del Ayuntamiento	Elabora el oficio de turno al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
5	Departamento de Certificaciones Constancias y Notificaciones	Recibe, registra, revisa, prepara y programa la diligencia de Notificación.
6	Notificador	Recibe indicaciones para ejecutar la diligencia de Notificación.
7	Notificador	Notifica oficio.
8	Notificador	Devuelve acuse al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
9	Departamento de Certificaciones Constancias y Notificaciones	Registra la Notificación en el Libro de Notificaciones, una vez realizada y constatando que la diligencia se llevó a cabo en términos de la normatividad aplicable.
10	Departamento de Certificaciones Constancias y Notificaciones	Elaborar oficio de respuesta al área solicitante para firma del Subsecretario.
11	Subsecretaría del Ayuntamiento	Firma por instrucciones del Secretario del Ayuntamiento, el oficio de respuesta a las áreas solicitantes.
12	Departamento de Certificaciones Constancias y Notificaciones	Entrega oficio de respuesta al área solicitante.
13	Departamento de Certificaciones Constancias y Notificaciones	Registra acuse de respuesta y archiva.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de notificaciones realizadas}}{\text{Número de notificaciones solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

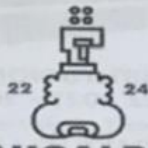
CN-01 Cédula de Notificación.

CC-01 Cédula de Citatorio

Instructivo de llenado de Citatorio

1. Nombre del Municipio donde se realiza la diligencia.
2. Número de hora.
3. Número de minutos.
4. Día y fecha.
5. Nombre del mes.
6. Año actual.
7. Nombre del notificador.
8. Señalar de manera clara y completa el domicilio en el que se lleva a cabo la diligencia.
9. Nombre de la persona a notificar.
10. Número de oficio a notificar.
11. Fecha.
12. Nombre del mes.
13. Año actual.
14. Nombre y cargo del servidor público que firma el oficio a notificar.
15. Nombre completo de la persona que atiende.
16. Cargo que ostenta.
17. Nombre de su credencial.
18. Número de credencial.
19. Nombre de quien expide la notificación.
20. Número de credencial.
21. Nombre de la persona que atiende.
22. Nombre de la persona a notificar.
23. Fecha día.
24. Nombre del mes.
25. Año actual.
26. Número de hora.
27. Número de minutos.
28. Número de hora.
29. Número de minutos.
30. Nombre y fecha del día.
31. Nombre del mes.
32. Año actual.
33. Descripción de manera física a la persona que atiende.
34. Nombre y firma del notificador.
35. Nombre y firma de quien atiende.

NOTIFICACIÓN



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39. Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

NOTIFICACIÓN

En _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintitrés, el(la) _____ C. _____ en mi carácter de Visitador-Notificador adscrito al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 24, 25, 26, 28 fracción I y 31 fracción I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me encuentro legalmente constituido en _____ el _____ domicilio ubicado en: _____

_____ y cerciorándome de ser el domicilio expresamente señalado por el promovente para llevar a cabo la diligencia de notificación, por así señalarlo la nomenclatura existente y verificando con los vecinos del lugar, procedí a llamar al (la) _____ C. _____ atendiéndome el (la) _____ C. _____ en su carácter de _____, e identificándose con _____, número _____, expedida por _____, correspondiendo la fotografía con los rasgos físicos de quien la porta. Acto seguido, procedo a identificarme con credencial con fotografía en la que aparece mi nombre y firma, con número _____ expedida por las autoridades del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, competentes para ello, la cual me acredita como Visitador-Notificador y me faculta para llevar a cabo la presente diligencia, exhibiendo dicha documental a la persona que me atiende; por lo que con fundamento en lo dispuesto por la fracción primera del artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, procedo a notificar _____

_____ de fecha _____ del mes de _____ del año dos mil veintitrés.

Firmando al calce quienes en ella intervinieron y quisieron, por lo que, se tiene formal y legalmente realizada la notificación por todos los efectos legales a que haya lugar, cerrando la presente diligencia siendo las _____ horas _____ minutos del día en que se actúa _____

----- C O N S T E -----

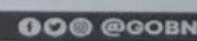
Media filiación	
Estatura _____	Ojos _____
Complexión _____	Cejas _____
Color de piel _____	Nariz _____
Cabello _____	Boca _____

21

VISITADOR-NOTIFICADOR

22


NOMBRE Y FIRMA



@GOBNAU

Instructivo de llenado de Notificación

1. Nombre del Municipio en el que se desarrolla la notificación.
2. Hora de inicio.
3. Minutos de inicio.
4. Día.
5. Mes.
6. Nombre del notificador.
7. Domicilio completo en el que sea realiza la diligencia de notificación.
8. Nombre de la persona buscada.
9. Nombre de la persona que atiende.
10. Parentesco o cargo.
11. Tipo de Identificación.
12. Número de identificación.
13. Nombre de quien expide.
14. Numero de credencial del notificador.
15. Señalar claramente el nombre del domicilio a notificar con fecha y nombre de la persona que firma.
16. Día.
17. Mes.
18. Hora de término.
19. Minutos de término.
20. Describir las características físicas de la persona que atiende.
21. Nombre y Firma del Notificador.
22. Nombre y Firma de la persona que atiende la notificación.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SAYGC-DCCYN-07
	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 10

OBJETIVO

Mejorar estrategias de acción encaminadas a garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de Copia Certificada de Documento, que realizan las Dependencias que conforman la Administración Municipal.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todos los Unidades Administrativas que requieran realizar dicho trámite.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto de Poder Público Municipal Capítulo Primero de los Municipios, artículo 113, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, “Funcionamiento de los Ayuntamientos” artículo 27; Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 31 fracción I, Título IV Régimen Administrativo Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracción X, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 fracción IV., Título Primero de las Disposiciones Generales Capítulo Primero del Objeto Ámbito de Aplicación de la Ley Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 30 de mayo del 2017, sin referencia.
- Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Cuarta de los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a Información Pública Código Financiero del Estado de México y Municipios. Sección Cuarta, artículo 147 fracción V. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal, Capítulo Tercero, “De la Secretaría del Ayuntamiento”, artículo 67, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo Octavo, fracción XVIII, 27,28 fracción XXIII y 32 fracción V.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, es el área responsable de:**
 - Recibir, revisar y elaborar las copias certificadas de documentos que legalmente procedan, misma que es proporcionada por las Unidades Administrativas y/o Dependencias de la Administración Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, por lo que:

- **La Secretaría del Ayuntamiento es la encargada de:**
 - Recibir las peticiones de copia certificada que le soliciten los Titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal.
 - Instruir a Subsecretario del Ayuntamiento, se elabore el oficio en Turno.
 - Firmar la copia certificada y la devuelve el Departamento.

- **El Secretario Técnico es el encargado de:**
 - Recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.

- **La Subsecretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Elaborar el oficio de turno al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
 - Rubricar la copia certificada y enviar al Secretario Técnico, para recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.

- **La Subdirección Técnica, deberá:**
 - Emitir visto bueno, para posteriormente devolver la copia certificada al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.

- **El Departamento de Certificaciones Constancias y Notificaciones, deberá:**
 - Recibir, registrar, revisar y cotejar la documentación para la copia certificada.
 - Elaborar la copia certificada, en el número de tantos solicitado, registrándola con el número de folio y fecha que corresponde.
 - Revisar y rubricar la copia certificada, para posteriormente pasarla ha Visto Bueno del Subdirector Técnico.
 - Presentar la copia certificada ante el Subsecretario para su rúbrica.
 - Proceder a sellar la copia certificada y elaborar oficio de respuesta para el área solicitante.
 - Registrar acuse de respuesta y archiva.

- **El Área de la Administración Pública Municipal es la encargada de:**
 - Solicitar mediante oficio al Secretario del Ayuntamiento se expida la copia certificada correspondiente.

DEFINICIONES

Copia Certificada: Es la reproducción total o parcial de un documento oficial, generalmente fotocopia de su original, validada por un sello o firma de la autoridad competente.

Cuestionario: Lista de cuestiones o preguntas a las que se debe responder por escrito y que aparecen en el formato SCC-01.

DCCyN: Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.

Documento Original: Documento que contiene todas las características de autenticidad y validación.

Formato de Solicitud de Copia Certificada: Documento de comunicación administrativa formal, impreso en papel, mediante el cual se hace constar la solicitud de copia certificada por la autoridad municipal. Se entiende que el formato SCC-01 es la solicitud de copia certificada.

Libro de Certificaciones: Es el Libro donde se controlarán los folios de las copias certificadas.

SA: Secretaría del Ayuntamiento.

Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión y preste sus servicios en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

ST: Subdirección Técnica.

SUB: Subsecretaría del Ayuntamiento.

INSUMOS

- Solicitud de copia certificada.
- Documento original y copia simple del mismo
- Oficio de turno y oficio de respuesta
- Libro de Certificaciones

RESULTADO

Copia certificada.

POLÍTICAS

- Las solicitudes de copia certificada de documentos deber ser dirigidas mediante oficio al Secretario del Ayuntamiento.
- Toda solicitud de copia certificada, deberá ser acompañada del formato SCC-01 independientemente del oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento.
- Las copias a certificar deberán ser proporcionadas por el área solicitante, debidamente foliadas o numeradas en el ángulo superior derecho de su anverso, y cancelar con la leyenda SIN TEXTO, las hojas en blanco.
- Las copias certificadas, únicamente se realizarán en horas y días hábiles, exceptuando aquellas que sean autorizadas por el Cabildo de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Las copias certificadas se atenderán, siempre en los plazos solicitados y que marca la Ley de la materia.
- El oficio de respuesta a las solicitudes de copia certificada, deberán ser firmadas por el Secretario del Ayuntamiento, o bien, instruir al Subsecretario del Ayuntamiento, y en ausencia de este último, por el Jefe del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
- Exclusivamente, son procedentes las copias certificadas que se expidan en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento.

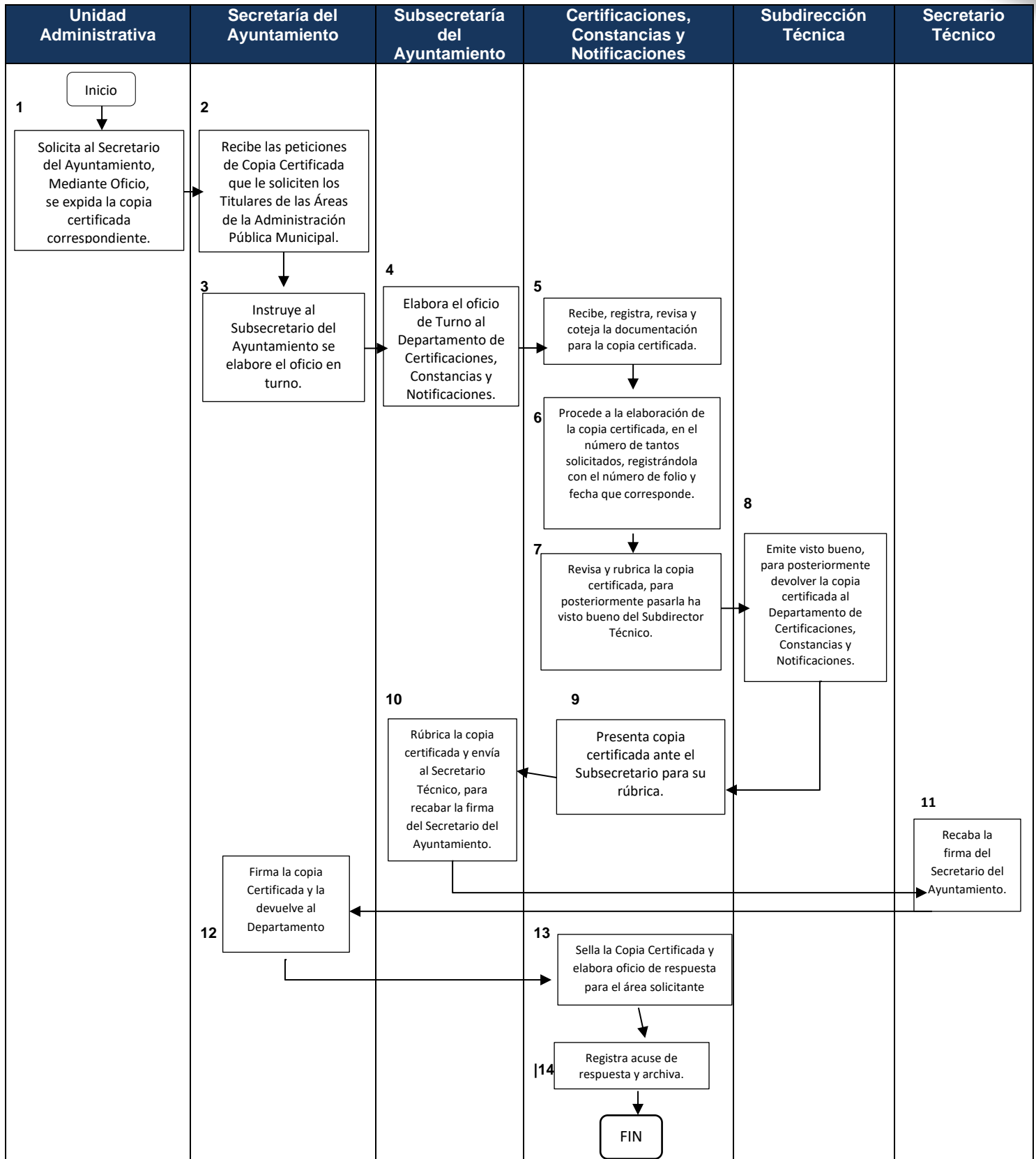
REQUISITOS

- Solicitud de copia certificada mediante oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento, acompañado del formato SCC-01.
- Original del documento para cotejo
- Número de copias simples que solicita para certificación, más un juego para control del Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Unidad Administrativa	Mediante oficio solicita al Secretario del Ayuntamiento se expida la copia certificada correspondiente.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe las peticiones de copia certificada que le soliciten los Titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Instruir a Subsecretario del Ayuntamiento, se elabore el oficio en Turno.
4	Subsecretaría del Ayuntamiento	Elabora el oficio de turno al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
5	Departamento de Certificaciones Constancias y Notificaciones	Recibe, registra, revisa y coteja la documentación para la copia certificada.
6	Departamento de Certificaciones Constancias y Notificaciones	Servidor Público del Departamento procede a la elaboración de la copia certificada, en el número de tantos solicitado, registrándola con el número de folio y fecha que corresponde.
7	Departamento de Certificaciones Constancias y Notificaciones	Titular del Departamento revisa y rúbrica la copia certificada, para posteriormente pasarla ha Visto Bueno del Subdirector Técnico.
8	Subdirección Técnica	Emite visto bueno, para posteriormente devolver la copia certificada al Departamento de Certificaciones, Constancias y Notificaciones.
9	Departamento de Certificaciones Constancias y Notificaciones	Titular del departamento presenta la copia certificada ante el Subsecretario para su rúbrica.
10	Subsecretaría del Ayuntamiento	Rúbrica la copia certificada y envía al Secretario Técnico, para recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento.
11	Secretario Técnico	Recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento.
12	Secretaría del Ayuntamiento	Firma la copia certificada y la devuelve el Departamento.
13	Departamento de Certificaciones Constancias y Notificaciones	Procede a sellar la copia certificada y elabora oficio de respuesta para el área solicitante.
14	Departamento de Certificaciones Constancias y Notificaciones	Registra acuse de respuesta y archiva.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de copias certificadas realizadas}}{\text{Número de copias certificadas solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SCC-01 Solicitud de copia certificada.

SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SCC-01

**C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
P R E S E N T E**

Con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me permito solicitar a Usted, de no existir impedimento legal se expida Certificación de los DOCUMENTOS QUE EN ORIGINAL ANEXO a la presente, mismos que junto con la información indispensable a continuación detallo: No. De Ext. _____ o Cel. _____

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

Fecha: / / 1

PROPORCIONAR LOS DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS

- 1.- Dirección General, Subdirección y/o Departamento que solicita la Certificación:
2 _____
- 2.- Nombre y cargo del Servidor Público que solicita la Certificación:
3 _____
4 _____
- 3.- Motivo por el cual solicita la Certificación:
5 _____
- 4.- Originales que se anexan a la presente solicitud:
6 _____
- 5.- Número de copias que se anexan para su certificación:
7 _____
- 6.- Dependencia y/o Archivo, así como número de Expediente en el cual se podrán consultar los originales en el futuro, en caso de ser necesario:
8 _____
- 7.- Personas autorizadas para recoger el documento:
9 _____

OBSERVACIONES:

NOTA: PARA AQUELLOS DOCUMENTOS EN LOS QUE EXISTA TÉRMINO O SE REQUIERAN DE MANERA URGENTE, DEBERAN TOMAR LAS PREVISIONES NECESARIAS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA SU CERTIFICACIÓN Y SEAN DEVUELTAS DE MANERA INMEDIATA, RESERVANDONOS EL DERECHO DE RESPONSABILIDAD DE ESTE DEPARTAMENTO.

Recibió: _____

Firma: 10

FIRMA DEL DIRECTOR O SUBDIRECTOR DEL ÁREA

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SE HACE CONSTAR QUE EL DOCUMENTO QUE SOLICITO SE CERTIFIQUE, NO CONTIENE VICIO O ALTERACIÓN ALGUNA Y ES EL DOCUMENTO OFICIAL QUE OBRA EN PODER DE LA DEPENDENCIA A LA CUAL ESTA ADSCRITO EL SOLICITANTE.


_____ 11

NOTA: LOS ESPACIOS SOMBRADOS, SON PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES Y NOTIFICACIONES

[f](#) [t](#) [i](#) [s](#) [@GOBNAU](#)

Instructivo de llenado de Solicitud de Copia Certificada

1. Fecha de solicitud.
2. Nombre completo y correcto de la dependencia que solicita.
3. Nombre completo y correcto del servidor público.
4. Nombre del cargo que cumple y correcto de quien solicita.
5. Especificar claramente el motivo de la solicitud de copia certificada anexando copia del requerimiento (en su caso)
6. Nombre del documento original que se anexa o número de expediente con el que lo identifica.
7. Número de hojas (fotocopias) que se anexan para certificación.
8. Describir claramente el nombre de la dependencia, nombre del archivo y número de expediente donde se resguardan los documentos originales.
9. Nombre completo y correcto de la persona autorizada para recoger las copias certificadas.
10. Nombre y firma de quien recibe los documentos.
11. Firma del servidor público.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-01
	LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 09

OBJETIVO

Realizar la inspección física y verificar la existencia de los bienes muebles en las áreas donde fueron asignados, verificar los datos de identificación y el estado físico de los bienes, así como, hacer las observaciones correspondientes a los bienes sobrantes y faltantes localizados en el área y recabar las firmas de los involucrados en el levantamiento físico.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, al área en donde se lleva a cabo el levantamiento, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y a la Contraloría Interna.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Capitulo Cuarto, Artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capitulo Noveno “Del Registro Administrativo de Bienes del Dominio Público y Privado”. Artículos 67 y 68, Periódico Oficial “Gaceta del Estado” 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- 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, Capítulo III “De la Coordinación de los Trabajos para el Levantamiento Físico de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles” artículo Décimo Primero, fracciones I, II, III y IV; Capítulo XI “Del Sistema de Control Patrimonial Municipal”, artículos, Vigésimo, Vigésimo Primero y Vigésimo Segundo. Periódico Oficial “Gaceta del Estado” 11 de Julio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo”, Subsección Primera “Del Departamento de Bienes Muebles” Artículo 35, fracciones I y II, Gaceta Municipal No.36, 11 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Bienes Muebles, deberá:**
 - Realiza el levantamiento físico de los bienes muebles, acompañado de personal de Contraloría Interna y Segunda Sindicatura, en cada una de las Unidades Administrativas.
 - Procesar en el sistema CREG Patrimonial los datos del levantamiento.
 - Emitir los resultados del Levantamiento.
- **Comité de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:**
 - Sesionar sobre la autorización del Calendario de Inventario Físico de Bienes Muebles y sus Bases de operación.
 - Analizar y validar los resultados de los trabajos del levantamiento.

- **La Contraloría Interna es la encargada de:**
 - Definir la calendarización y Bases Generales para la realización de los inventarios anuales.
 - Convocar a Sesión de Comité a los miembros que lo conforman.
 - Elaborar el Acta de la Sesión y recaba las firmas de los integrantes.
 - Informar por oficio a todas las áreas fiscalizables la fecha en que se realizará el inventario físico, las acciones que se realizarán y el personal autorizado para realizarlo.
 - Elaborar Acta circunstanciada por cada una de las Unidades Administrativas, en las que además de asentar los bienes existentes se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento.
 - Convocar a Sesión de Comité para dar a conocer los resultados de los trabajos del levantamiento.

DEFINICIONES

Bases Generales: criterios y disposiciones internas para llevar a cabo el desarrollo del levantamiento de inventario.

Bien Mueble: Objeto que por su uso puede ser trasladado de un lugar a otro

Comité: Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual tendrá la función de realizar, el análisis, criterios, medidas eficaces y oportunas para llevar a cabo el inventario físico de bienes muebles

CREG Patrimonial: Sistema de control patrimonial para entidades de gobierno a nivel municipal.

Inventario General de Bienes Muebles: Registro administrativo que comprende los bienes integrantes del patrimonio

INSUMOS

- Calendario autorizado por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Gafetes en los que se autorice al personal para el levantamiento de inventarios.
- Cédula de bienes para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
- Cédula de bienes faltantes.
- Cédula definitiva de inventario de bienes.

RESULTADO

Inventario de Bienes Muebles actualizado de manera semestral, el primero como límite el último día hábil del mes de junio y el segundo el último día hábil del mes de diciembre

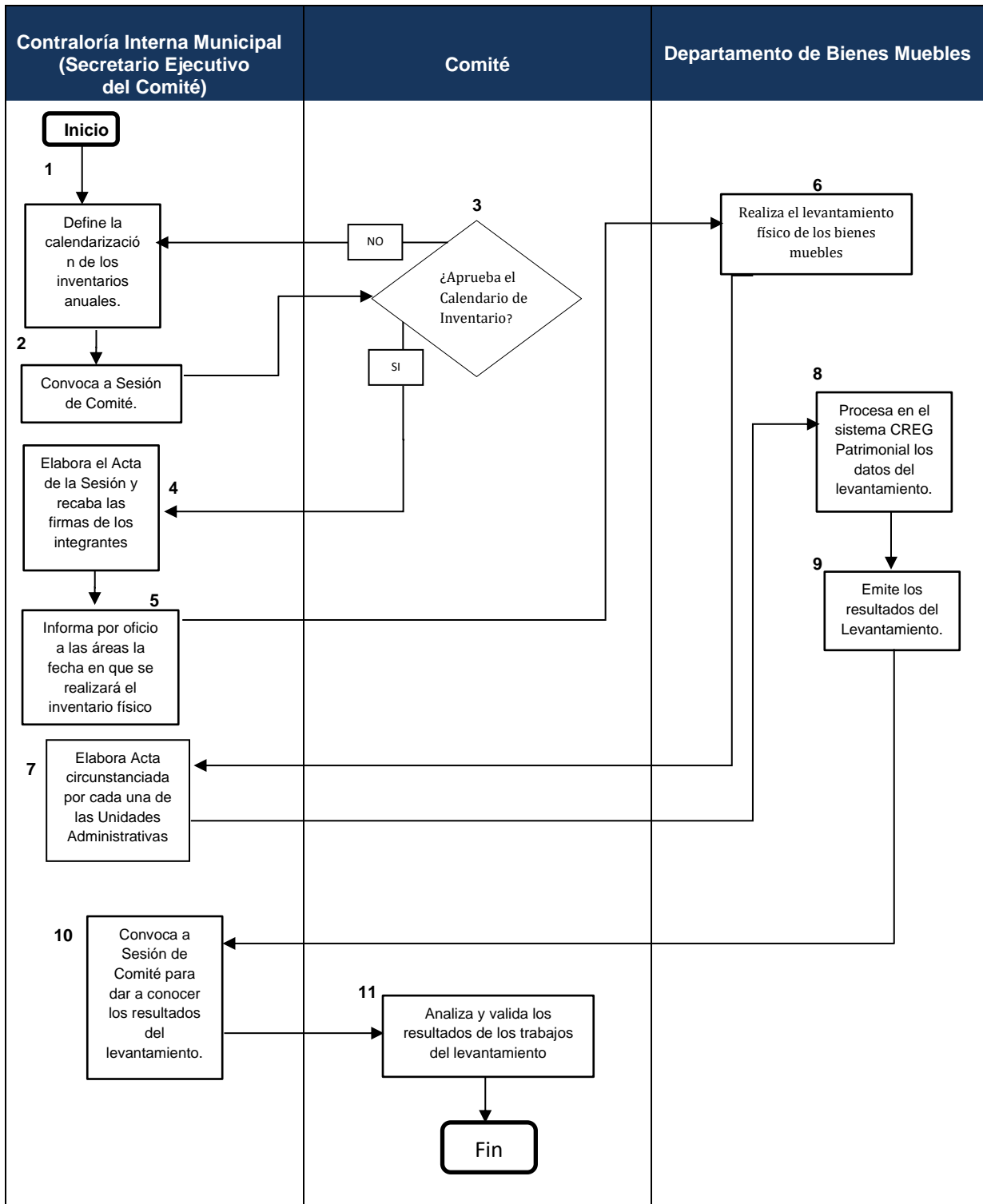
POLÍTICAS:

- Se deberá realizar dentro de las fechas marcadas en el calendario autorizado por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- La Cédula de levantamiento de inventario deberá firmarse por los representantes del área inventariada, el de Contraloría Interna, Segunda Sindicatura y el de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- Se deberá contar con la presencia de todos los representantes para poder llevar a cabo el levantamiento de inventario.
- Las áreas contarán con 5 días hábiles para justificar los bienes faltantes resultados del levantamiento físico.
- Los resultados del inventario físico deberán presentarse en Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles.
- Los resultados del inventario físico deberán presentarse ante Cabildo a más tardar el último día hábil del mes de junio el primero y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité)	Define la calendarización y Bases Generales para la realización de los inventarios anuales.
2	Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité)	Convoca a Sesión de Comité a los miembros que lo conforman.
3	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Sesiona sobre la autorización del Calendario de Inventario Físico de Bienes Muebles y sus Bases de operación. ¿Aprueba? SI. - Continúa en la actividad 4 NO. - Regresa a la actividad 1
4	Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité)	Elabora el Acta de la Sesión y recaba las firmas de los integrantes
5	Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité)	Informa por oficio a todas las áreas fiscalizables la fecha en que se realizará el inventario físico, las acciones que se realizarán y el personal autorizado para realizarlo.
6	Departamento de Bienes Muebles	Se constituye en cada una de las Unidades y realiza el levantamiento físico de los bienes muebles, acompañado de personal de Contraloría Interna y Segunda Sindicatura.
7	Contraloría Interna Municipal	Elabora Acta circunstanciada por cada una de las Unidades Administrativas, en las que además de asentar los bienes existentes se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento.
8	Departamento de Bienes Muebles	Procesa en el sistema CREG Patrimonial los datos del levantamiento.
9	Departamento de Bienes Muebles	Emite los resultados del Levantamiento.
10	Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité)	Convoca a Sesión de Comité para dar a conocer los resultados de los trabajos del levantamiento.
11	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Analiza y valida los resultados de los trabajos del levantamiento
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

$$\frac{\text{Inventarios realizados}}{\text{inventarios programados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cédula definitiva de levantamiento de inventario.
- Cédula para el Levantamiento Físico.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-02
	TRANSFERENCIAS DE MOBILIARIO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 06

OBJETIVO

Efectuar la actualización en el registro de inventario del Municipio de Naucalpan de Juárez de la ubicación de los bienes que por algún motivo cambiaron de ubicación física con la finalidad de tener actualizado el activo fijo obteniendo información real y confiable sobre el patrimonio municipal.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como al área en donde se lleva a cabo la transferencia.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Capitulo Cuarto, Artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capitulo Séptimo “De los Procedimientos Administrativos”. Artículo 57, Periódico Oficial “Gaceta del Estado” 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento” Capitulo Segundo Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 6, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Artículo 16 Fracción XXXIII, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo”, Artículo 33, Fracción III, Subsección Primera “Del Departamento de Bienes Muebles” Artículo 35 Fracciones III y VI Gaceta Municipal No.36, 11 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:**
 - Turnar el oficio al Departamento de Bienes Muebles, para realizar el proceso de transferencia.
 - Revisar y firmar el oficio para la Unidad Administrativa, informando que se atendió su solicitud de transferencia.
- **Departamento de Bienes Muebles es el responsable de:**
 - Realizar el cambio del bien en el sistema CREG Patrimonial, general la etiqueta y el resguardo correspondiente.
 - Cargar las evidencias fotográficas en el sistema CREG Patrimonial, y recaba firma del resguardo de propiedad municipal.
 - Recabar la firma y sello del Subdirector de Patrimonio Municipal y lo archiva en el expediente correspondiente recibe las fotografías.
 - Realizar el proyecto de oficio para la Unidad Administrativa, informando que se atendió su solicitud de transferencia.

- **Analista del Departamento de Bienes Muebles, deberá:**
 - Presentarse en la Unidad Administrativa que recibió el bien, revisar características, colocar etiqueta y tomar evidencia fotográfica.
- **La Unidad Administrativa es responsable de:**
 - Informar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, las características del bien, el nombre del área que entrega y la que recibe, así como, la fecha en que realizó la transferencia.

DEFINICIONES

Bien Mueble: Objeto que por su uso puede ser trasladado de un lugar a otro

CREG Patrimonial: Sistema de Control Patrimonial.

Inventario General de Bienes Muebles: Registro administrativo que comprende los bienes integrantes del patrimonio

Resguardo: Documento que contiene los datos de identificación del bien, así como, los datos de la persona que los tiene bajo su resguardo con las firmas correspondientes.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de transferencia
- Etiqueta de identificación
- Resguardo de propiedad municipal

RESULTADO

Actualización del cambio de adscripción de los bienes en el inventario de bienes muebles.

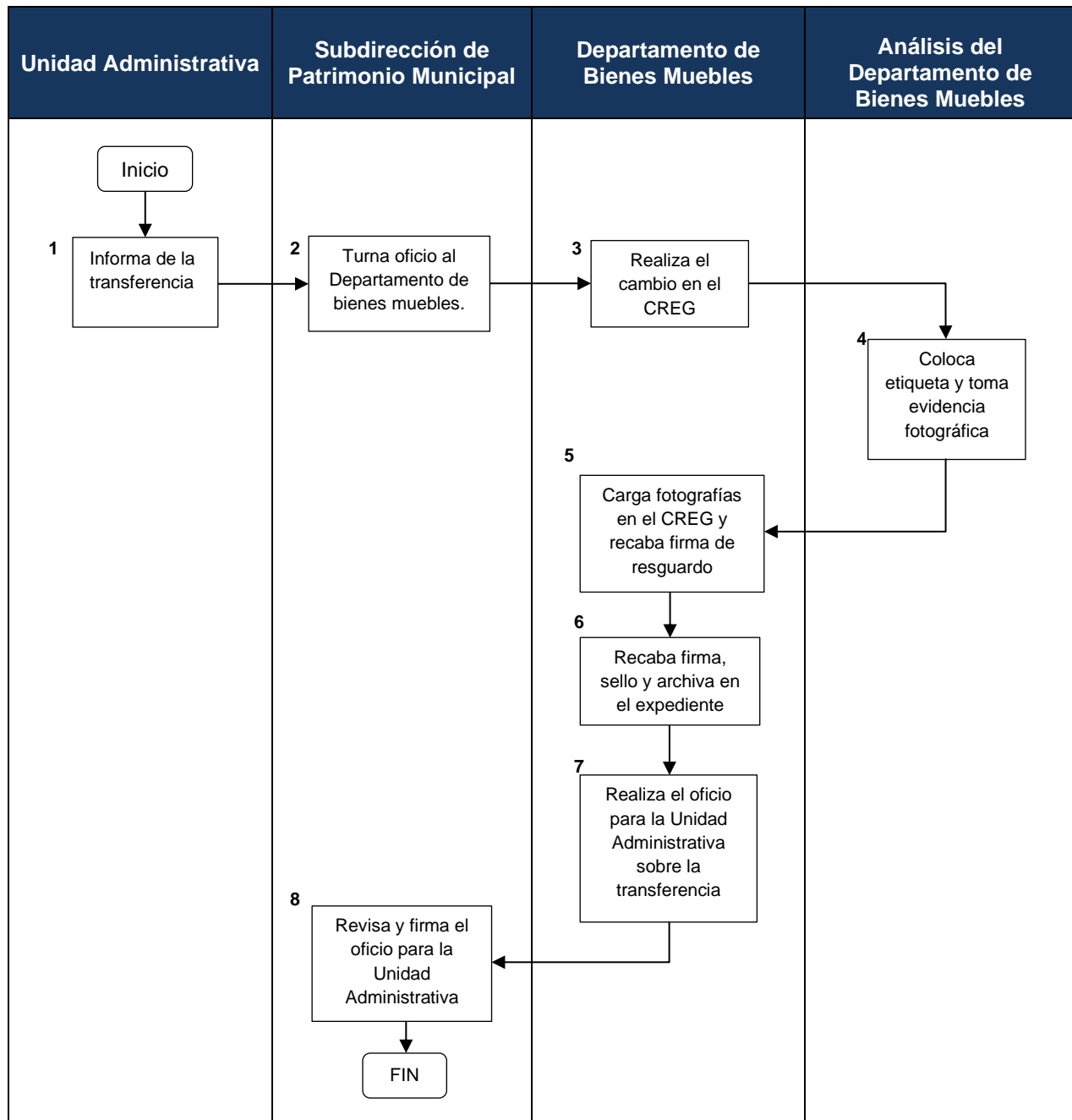
POLITICAS

- La solicitud de transferencia deberá realizarse por oficio.
- En el caso de equipo de transporte y maquinaria mayor el oficio deberá ser firmado por los Coordinadores Administrativos de ambas Dependencias la que entrega y la que recibe.
- Los resguardos de propiedad municipal deberán firmarse con tinta azul y no deberán hacerle ningún tipo de tachadura, observación y perforación.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Unidad Administrativa	Informa a la Subdirección de Patrimonio Municipal, las características del bien, el nombre del área que entrega y la que recibe, así como, la fecha en que realizó la transferencia.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna el oficio al Departamento de Bienes Muebles, para realizar el proceso de transferencia.
3	Departamento de Bienes Muebles	Realiza el cambio del bien en el sistema CREG Patrimonial, general la etiqueta y el resguardo correspondiente.
4	Analista del Departamento de Bienes Muebles	Se presenta a la Unidad Administrativa que recibió el bien, revisa características, coloca etiqueta, toma evidencia fotográfica.
5	Departamento de Bienes Muebles	Carga las evidencias fotográficas en el sistema CREG Patrimonial, y recaba firma del resguardo de propiedad municipal.
6	Departamento de Bienes Muebles	Recaba la firma y sello del Subdirector de Patrimonio Municipal y lo archiva en el expediente correspondiente recibe las fotografías.
7	Departamento de Bienes Muebles	Realiza el proyecto de oficio para la Unidad Administrativa, informando que se atendió su solicitud de transferencia.
8	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa y firma el oficio para la Unidad Administrativa, informando que se atendió su solicitud de transferencia.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

$$\frac{\text{Transferencias realizadas}}{\text{Transferencias solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS

No existen formatos para este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-03
	RESGUARDOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Realizar la emisión y actualización de resguardos de propiedad municipal con la finalidad de tener un correcto control de los bienes y que los servidores públicos a través del resguardo de propiedad municipal se comprometan al buen uso, cuidado y custodia de los bienes a su cargo.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como al área en donde se llevan los resguardos de propiedad municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Capitulo Cuarto, Artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capitulo Séptimo “De los Procedimientos Administrativos” Artículo 57, Periódico Oficial “Gaceta del Estado” 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- 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, Capítulo XXIV “Del Resguardo”, artículo Octogésimo Sexto, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI Periódico Oficial “Gaceta del Estado” 11 de Julio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento” Capitulo Segundo Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 6, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Artículo 16 Fracción XXXIII, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo”, Artículo 33, Fracción XIV, Subsección Primera “Del Departamento de Bienes Muebles” Artículo 35 Fracción VIII Gaceta Municipal No.36, 11 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la responsable de:**
 - Instruir al Departamento de Bienes Muebles realice la actualización, derivado del inventario, y los cambios necesarios en los casos en que ocurra cambio de titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal o del titular de algún área.
- **El Departamento de Bienes Muebles, deberá:**
 - Realizar la actualización de información en el sistema CREG Patrimonial.
 - Emitir el resguardo de propiedad municipal con las actualizaciones de datos realizadas.
 - Recabar las firmas en los resguardos.
 - Recabar la firma del Subdirector de Patrimonio, sellar el resguardo y archivar en el expediente correspondiente.

DEFINICIONES

Bien Mueble: Objeto que por su uso puede ser trasladado de un lugar a otro

CREG Patrimonial: Sistema de Control Patrimonial.

Inventario General de Bienes Muebles: Registro administrativo que comprendelos bienes integrantes del patrimonio

Resguardo: Documento que contiene los datos de identificación del bien, así como, los datos de la persona que los tienes bajo su resguardo con las firmas correspondientes.

INSUMOS

- Resguardo de propiedad municipal

RESULTADO

Actualización del resguardo de propiedad municipal

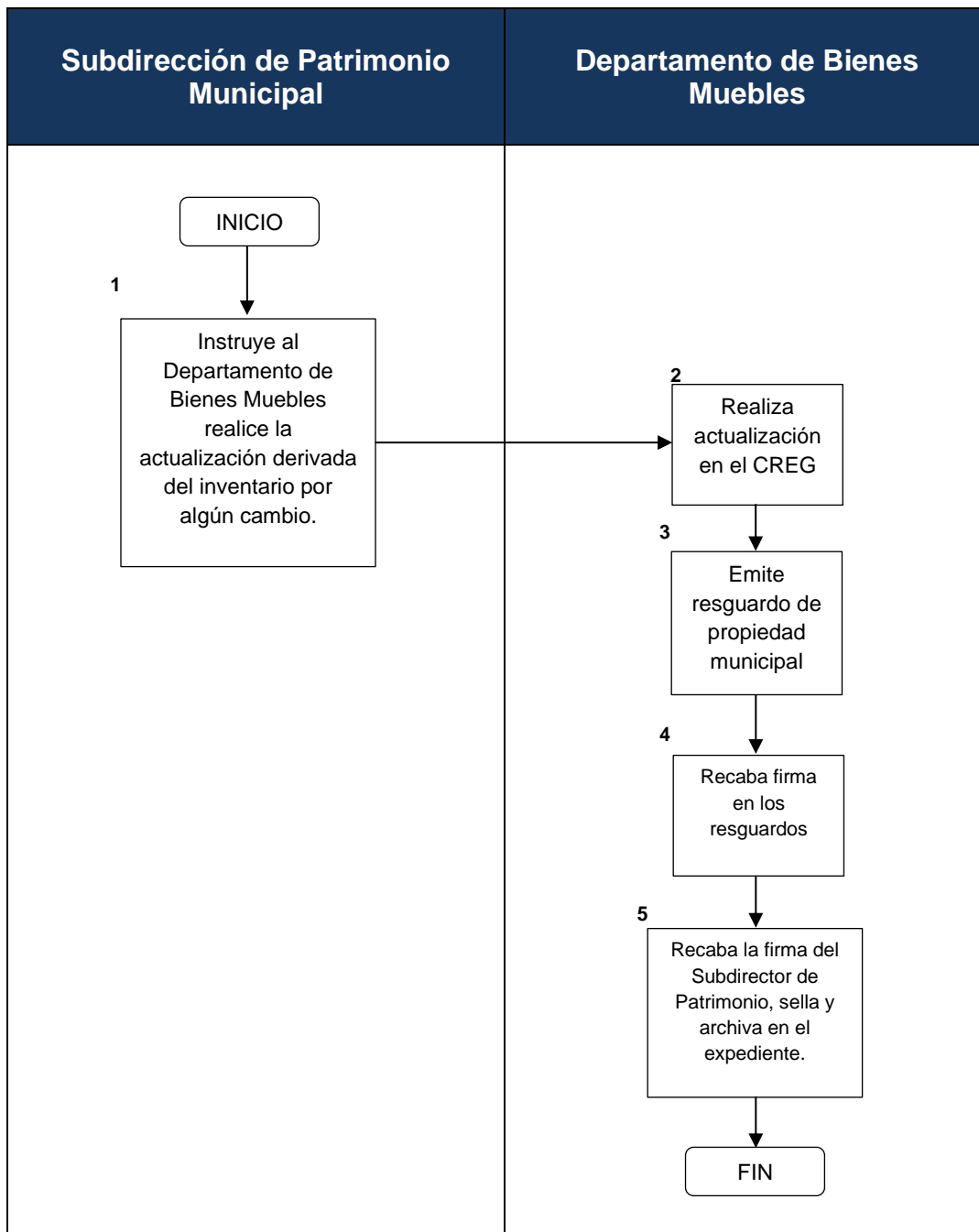
POLITICAS

- Los resguardos de propiedad municipal deberán firmarse con tinta azul y no deberán hacerle ningún tipo de tachadura, observación y perforación.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Patrimonio Municipal	Instruye al Departamento de Bienes Muebles realice la actualización, derivado del inventario, así como en los casos en el caso en que ocurra cambio de titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal o del titular de algún área.
2	Departamento de Bienes Muebles	Realiza la actualización de información en el sistema CREG Patrimonial.
3	Departamento de Bienes Muebles	Emite el resguardo de propiedad municipal con las actualizaciones de datos realizadas.
4	Departamento de Bienes Muebles	Recaba las firmas en los resguardos.
5	Departamento de Bienes Muebles	Recaba la firma del Subdirector de Patrimonio, sella el resguardo y lo archiva en el expediente correspondiente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Actualización de resguardo realizadas X 100

Actualización de resguardo solicitadas

FORMATO E INSTRUCTIVO

- Resguardo de propiedad municipal


Resguardo de Propiedad Municipal



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL
RESGUARDO DE PROPIEDAD MUNICIPAL




AYUNTAMIENTO: NAUCALPAN DE JUÁREZ			NÚMERO DE RESGUARDO: (22) XXXX		
DEPENDENCIA: (1) XXXXXXXXXXXXX			CLAVE DEPENDENCIA: (23) XXXXX		
SUB DEPENDENCIA: (2) XXXXXXXXXXXXXXXXX			CLAVE USUARIA: (24) XXXXXXX		
DESCRIPCIÓN: (3) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
OBSERVACIONES: (4) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
NÚMERO DE INVENTARIO: (5) XXXXXXXXXXXXXXX		GRUPO ACTIVO: (6) XXXXXXXXXXXXX		MARCA: (7) XXXXXXXXXXXXX	
MODELO: (8) XXXXXXXXX	SERIE: (9) XXXXXXXXXXXXXXXX	MATERIAL: (10) XXXXXXXXXXXXX	COLOR: (11) XXXXXXXXX		
FACTURA: (12) XXXXXXXXXXXXXXX	FECHA DE FACTURA: (13) XXXX	ESTADO: (14) XXXXXXXXX	No. DE ECO: (15) XXXXXXXXX		
No. DE PLACA: (16) XXXXXXXX	No. DE MOTOR: (17) XXXXXXXXX	GRUPO: (18) XXXXXXXXXXXXXXX	COSTO: (19) XXXXXXXX		
FECHA DE ASIGNACIÓN: (20) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			FECHA DE ELABORACIÓN DEL RESGUARDO: (21) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
RESPONSABLE		SELLO			
(25) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		SUBDIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL			
FIRMA DE USUARIO		Vo. Bo. DAVID HERNANDEZ MARTINEZ			

EL PRESENTE RESGUARDO DE PROPIEDAD MUNICIPAL SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN XI Y 57 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; 3.29 FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; ASIMISMO EL RESGUARDATARIO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA QUE PRESERVARÁ EL BIEN COMO LO SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 1, 57 FRACCIÓNES I, II, III, XII Y ÚLTIMO PÁRRAFO, 59 DEL REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; ARTÍCULOS 50 Y 51 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES EN LA MATERIA PARA LOS FINES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

Instructivo de llenado de formato de resguardo de propiedad municipal

1. **DEPENDENCIA:** Dirección a la que pertenece.
2. **SUBDEPENDENCIA:** Área en el que fungió el servidor.
3. **DESCRIPCIÓN:** Anotar el nombre del bien.
4. **OBSERVACIONES:** Anotar los detalles de los bienes.
5. **NÚMERO DE INVENTARIO:** Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes.
6. **GRUPO ACTIVO:** Nombre del bien.
7. **MARCA:** Anotar la marca del bien mueble.
8. **MODELO:** Anotar el modelo del bien mueble.
9. **SERIE:** Anotar la serie del bien mueble.
10. **MATERIAL:** Anotar de que material está diseñado el bien mueble.
11. **COLOR:** Anotar el color del bien mueble.
12. **FACTURA:** Anotar el número y costo del bien que se compró.
13. **FECHA DE FACTURA:** Fecha de la factura en que se compró el bien.
14. **ESTADO:** Estado en que se encuentra el bien (bien, regular, malo).
15. **NO. ECONOMICO:** Anotar el número que se le asigna al equipo de transporte.
16. **NO. DE PLACAS:** Anotar el número de placas del bien (equipo de transporte).
17. **NO. DE MOTOR:** Anotar el número del motor del bien (equipo de transporte).
18. **GRUPO:** Anotar que tipo de bien es.
19. **COSTO:** Anotar el costo unitario del bien mueble registrado en el inventario
20. **FECHA DE ASIGNACIÓN:** Anotar la fecha en que se dio de alta el bien.
21. **FECHA DE ELABORACIÓN DEL RESGUARDO:** Anotar la fecha en que se elabora el resguardo.
22. **NÚMERO DE RESGUARDO:** Anotar el número consecutivo del resguardo.
23. **CLAVE DE DEPENDENCIA:** Anotar clave que se le asigna a la dependencia.
24. **CLAVE USUARIA:** Anotar la clave que se le asigna por área.
25. **RESPONSABLE:** Firma del responsable que tiene los bienes a su cargo.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-04
	BIENES DE PROPIEDAD PARTICULAR	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 05

OBJETIVO

Llevar el control de los bienes que ingresan los servidores públicos de su propiedad para que éstos no se contemplen dentro de los inventarios físicos de bienes y puedan ser retirados cuando el propietario lo decida.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todos los servidores públicos que tengan bienes de propiedad particular en las instalaciones del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Capítulo Cuarto, Artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capítulo Séptimo “De los Procedimientos Administrativos”, Artículo 57, Periódico Oficial “Gaceta del Estado” 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo”, Artículo 33, Fracción VII, Subsección Primera “Del Departamento de Bienes Muebles” Artículo 35 Fracción VI Gaceta Municipal No.36, 11 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la responsable de:**
 - Asignar oficio al departamento de bienes muebles.
- **El Departamento de Bienes Muebles, deberá:**
 - Registrar y asignar número de control interno de bienes de propiedad particular.
 - Informar a través de oficio a la Unidad Administrativa que se asigna número de control de bienes de propiedad particular y a su vez que deberá notificar por escrito la salida de éste.
- **La Unidad Administrativa es la encargada de:**
 - Informar el ingreso de bienes de propiedad particular adjuntando la documentación que compruebe su propiedad.

DEFINICIONES

Bien Mueble: Objeto que por su uso puede ser trasladado de un lugar a otro.

Propiedad Particular: Derecho de poseer bienes que no son enajenables bajo ningún concepto sin voluntad expresa.

INSUMOS

Oficio de ingreso de bienes de propiedad particular.

RESULTADO

Registro de control interno de bienes de propiedad particular.

POLITICAS

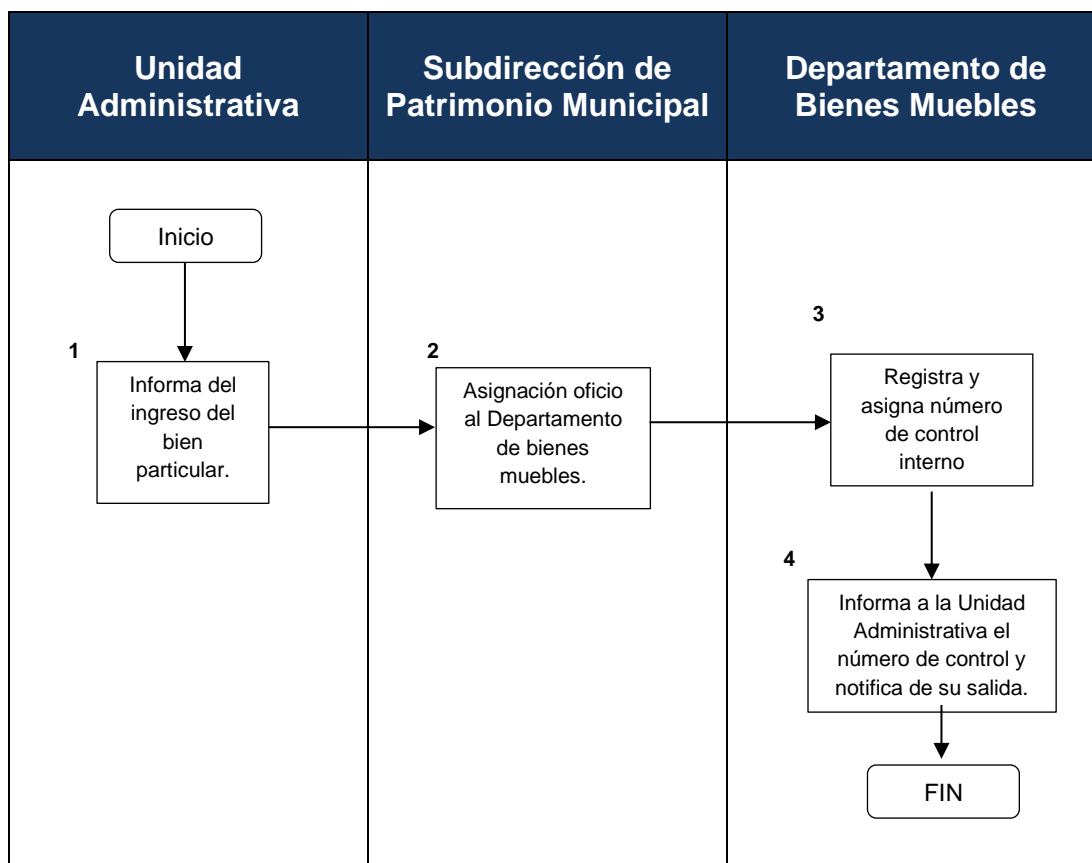
A la solicitud para poder considerar un bien como propiedad particular, se le deberán anexar lo siguientes documentos:

- Evidencias fotográficas.
- Copia de la factura o ticket de los bienes, de no tener lo anterior, anexar copia de alguna identificación de dos personas como testigos.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Unidad Administrativa	Informa el ingreso de bienes de propiedad particular adjuntando la documentación que compruebe su propiedad.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Asignación de oficio al departamentode bienes muebles.
3	Departamento de Bienes Muebles	Registra y asigna número de control interno de bienes de propiedad particular.
4	Departamento de Bienes Muebles	Informa a través de oficio a la Unidad Administrativa que se asigna número de control de bienes de propiedad particular y a su vez que deberá notificar por escrito la salida de éste.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN


Registros de bienes realizados

X 100

Registros de bienes solicitados

FORMATOS

No existen formatos para este procedimiento.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-05
	ALTA DE BIENES MUEBLES POR COMPRA	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 06

OBJETIVO

Efectuar de forma oportuna el alta por concepto de compra de los bienes muebles en el registro de inventario del Municipio de Naucalpan de Juárez con la finalidad de tener actualizado el activo fijo y se disponga de la información real, oportuna, veraz y confiable sobre el patrimonio municipal.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a la Subdirección de Recursos Materiales.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Capítulo Cuarto, Artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capítulo Séptimo “De los Procedimientos Administrativos”, Artículo 57, Periódico Oficial “Gaceta del Estado” 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- 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, Capítulo XIX “De los Requisitos para Adquisiciones de Bienes Muebles”, Sección Primera “De los Bienes Muebles por Compra”, artículo cuadragésimo noveno, fracciones VI, VII y VIII, Periódico Oficial “Gaceta del Estado” 11 de Julio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo”, Artículo 33, Fracción V, Subsección Primera “Del Departamento de Bienes Muebles” Artículo 35 Fracciones I y III Gaceta Municipal No.36, 11 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Recursos Materiales es la encargada de:**
 - Enviar oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, adjuntando la factura correspondiente al bien, precisando las características de dicho bien, el valor y la legal procedencia, así como el área que solicitó el bien.
- **La Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:**
 - Turnar oficio al Departamento de Bienes Muebles para generar el ingreso del bien al sistema, por compra.
 - Remitir mediante oficio la factura sellada y firmada a la Subdirección de Recursos Materiales, informando el número de inventario que se asignó y el área de adscripción del mismo.
- **El Departamento de Bienes Muebles, deberá:**
 - Realiza la revisión física del bien adquirido, verificando las características sean las descritas en la factura, así como número de piezas adquiridas.

- **Recursos Materiales deberá:**
 - Dar de alta los datos en el sistema CREG y en el libro especial y asignar número de inventario y se genera el resguardo correspondiente.
 - Colocar la etiqueta con el número de inventario que le corresponde, toma fotografías y recaba la firma en el resguardo del bien.
 - Recibir las fotografías y las carga en el sistema CREG junto con la factura, suficiencia presupuestal y la póliza de registro emitida por la Tesorería Municipal.
 - Recibir el resguardo firmado por el responsable del bien, recaba la firma y sello del Subdirector de Patrimonio Municipal y lo archiva en el expediente correspondiente.

DEFINICIONES

Bien Mueble: Objeto que por su uso puede ser trasladado de un lugar a otro.

CREG Patrimonial: Sistema de Control Patrimonial.

Factura: Documento de carácter mercantil que indica la compraventa de un bien.

Inventario General de Bienes Muebles: Registro administrativo que comprende los bienes integrantes del patrimonio.

Resguardo: Documento que contiene los datos de identificación del bien, así como, los datos de la persona que los tiene bajo su resguardo con las firmas correspondientes.

INSUMOS

- Factura.
- Vale de entrada al almacén.
- Etiqueta de identificación.
- Resguardo de propiedad municipal.

RESULTADO

Alta de bienes en el Libro Especial y en el inventario de bienes muebles

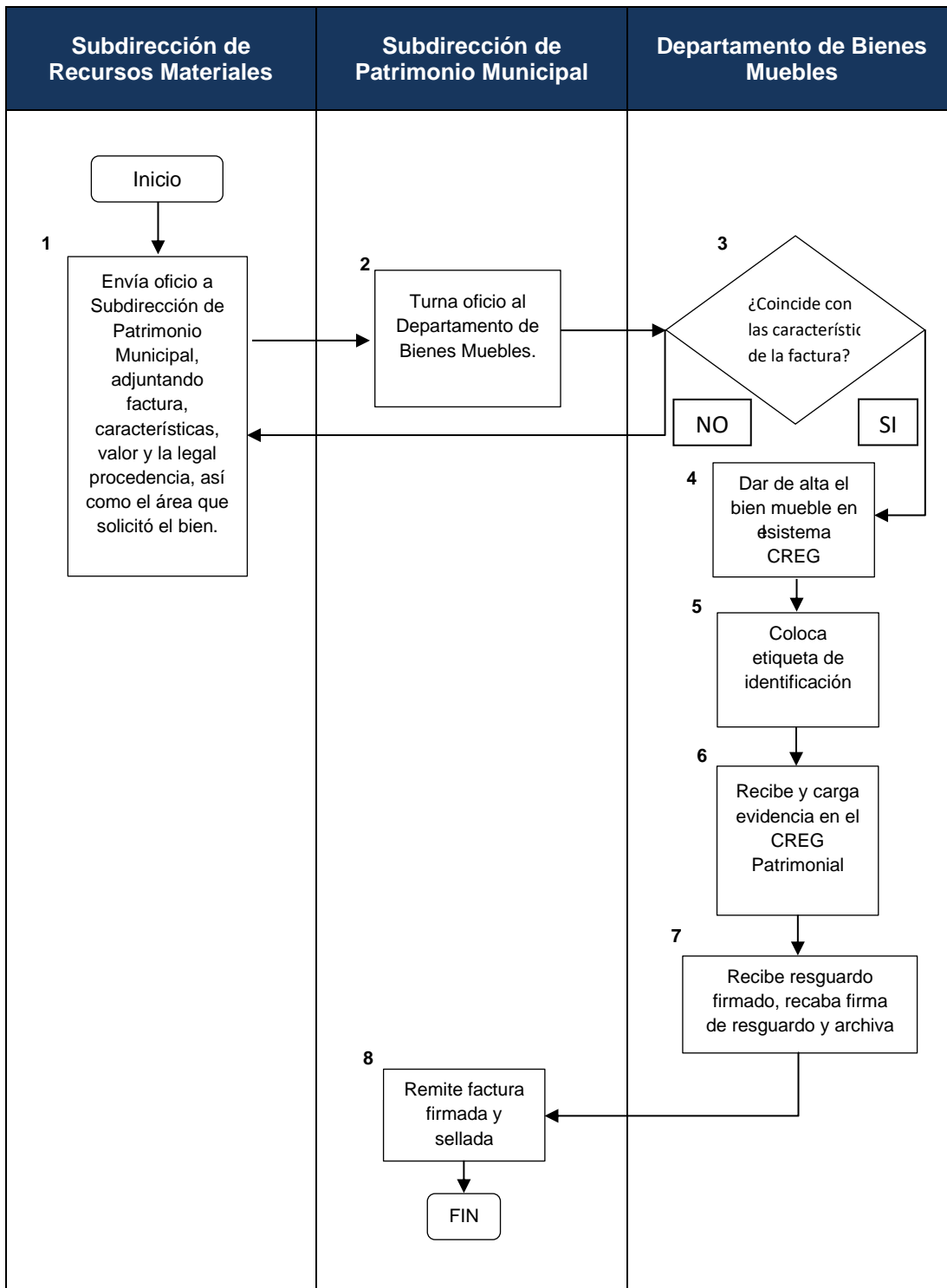
POLÍTICAS

- La solicitud de asignación de número de inventario y sello deberá de adjuntar la factura original sellada y firmada por la Coordinación Administrativa que adquirió el bien
- Los resguardos de propiedad municipal deberán firmarse con tinta azul y no deberán hacerle ningún tipo de tachadura, observación y perforación.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Recursos Materiales	Envía oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, adjuntando la factura correspondiente al bien, precisando las características de dicho bien, el valor y la legal procedencia, así como el área que solicitó el bien.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna oficio al Departamento de Bienes Muebles para generar el ingreso del bien al sistema, por compra.
3	Departamento de Bienes Muebles	Realiza la revisión física del bien adquirido, verificando las características sean las descritas en la factura, así como número de piezas adquiridas. ¿Coinciden? SI. - Continúa con la actividad 4 NO. - Realiza las modificaciones necesarias e informa a la Subdirección de Recursos Materiales.
4	Departamento de Bienes Muebles	Se dan de alta los datos en el sistema CREG y en el libro especial, se asigna número de inventario y se genera el resguardo correspondiente.
5	Departamento de Bienes Muebles	Coloca la etiqueta con el número de inventario que le corresponde, toma fotografías y recaba la firma en el resguardo del bien.
6	Departamento de Bienes Muebles	Recibe las fotografías y las carga en el sistema CREG junto con la factura, suficiencia presupuestal y la póliza de registro emitida por la Tesorería Municipal.
7	Departamento de Bienes Muebles	Recibe el resguardo firmado por el responsable del bien, recaba la firma y sello del Subdirector de Patrimonio Municipal y lo archiva en el expediente correspondiente.
8	Subdirección de Patrimonio Municipal	Remite mediante oficio la factura sellada y firmada a la Subdirección de Recursos Materiales, informando el número de inventario que se asignó y el área de adscripción del mismo.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

<u>Altas de bienes realizados</u>	X 100
Altas de bienes solicitadas	

FORMATOS

No existen formatos para este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-06
	ALTA DE BIENESMUEBLES POR DONACIÓN	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Efectuar de manera eficaz el alta por concepto de donación de los bienes muebles en el registro de inventario del Municipio de Naucalpan de Juárez con la finalidad de tener actualizado el activo fijo y se disponga de la información real, oportuna, veraz y confiable sobre el patrimonio municipal.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y a la Dirección General Jurídica y Consultiva.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Capítulo Cuarto, Artículo 115 fracción II, Publicada el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capítulo Séptimo “De los procedimientos administrativos”, Artículo 57, Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- 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, Capítulo XIX “De los Requisitos para Adquisiciones de Bienes Muebles”, Sección Segunda “De los Bienes Muebles por Donación, Numeral” artículos Quincuagésimo, Quincuagésimo Primero, fracciones II y III. Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 11 de julio de 2013 sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2022, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 6, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Artículo 16 Fracción XXXIII, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo” Artículo 33, Fracción III y Subsección Primera “Del Departamento de Bienes Muebles” Artículo 35 Fracciones I, III y VI , Gaceta Municipal No. 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la responsable de:**
 - Turnar oficio al Departamento de Bienes Muebles para generar el proceso de adquisición de bienes por donación.
 - Revisar y firmar el oficio dirigido a la Unidad Administrativa, solicitando la elaboración del contrato de donación.
 - Elaborar el oficio a la Tesorería Municipal para que se ingrese la donación al activo fijo de Patrimonio Municipal.
 - Turnar el contrato al Departamento de Bienes Muebles para el registro del bien.
- **El Departamento de Bienes Muebles, deberá:**
 - Realizar la revisión de los bienes descritos en el oficio y la documentación comprobatoria de propiedad. Reunir evidencia fotográfica y verificar el área al que serán asignados.

- Informar los resultados a la Subdirección de Patrimonio Municipal y realizar el proyecto de oficio para informar a la Unidad Administrativa, que deberá solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva la elaboración del Contrato de Donación.
- Registrar el bien donado en el sistema CREG Patrimonial, en el libro especial, emitir la etiqueta y el resguardo de propiedad municipal.
- Presentarse en la Unidad Administrativa que recibió el bien, colocar la etiqueta, tomar evidencia fotográfica y recabar la firma en el resguardo de dicho bien.
- Recibir las fotografías y las carga en el sistema CREG Patrimonial.
- Recibir el resguardo ya firmado por el responsable del bien, recabar la firma y sello del Subdirector de Patrimonio Municipal y archivar en el expediente correspondiente.

- **La Tesorería Municipal es la encargada de:**
 - Ingresar el bien al activo fijo y remitir la póliza de registro a la Subdirección de Patrimonio Municipal.

- **La Unidad Administrativa es la responsable de:**
 - Enviar oficio informando que recibió bienes en calidad de donación, adjuntando la carta de intención de donación y/o documento que ampare la propiedad por parte del donante.
 - Remitir la documentación a la Dirección General Jurídica y Consultiva, solicitando la elaboración del Contrato de Donación.
 - Remitir el contrato de donación a la Subdirección de Patrimonio Municipal para el Registro del bien y la asignación de número de inventario.

- **La Dirección General Jurídica y Consultiva, deberá:**
 - Elaborar el contrato de donación, y remitir a la Unidad Administrativa debidamente firmado.

DEFINICIONES

Bien Mueble: Objeto que por su uso puede ser trasladado de un lugar a otro.

Contrato: Documento que se emite entre dos o más personas para crear o transferir obligaciones, uso, goce y derechos.

CREG Patrimonial: Sistema de Control Patrimonial.

Donación: Acción en la que el donante, transfiere, en forma gratuita, sus bienes, al donatario.

Inventario General de Bienes Muebles: Registro administrativo que comprende los bienes integrantes del patrimonio.

Resguardo: Documento que contiene los datos de identificación del bien, así como, los datos de la persona que los tienes bajo su resguardo con las firmas correspondientes.

INSUMOS

- Carta de intención de donación.
- Contrato.
- Etiqueta de identificación
- Resguardo de propiedad municipal

RESULTADO

Alta de bienes que se reciben en calidad de donación en el Libro Especial y en el inventario de bienes muebles

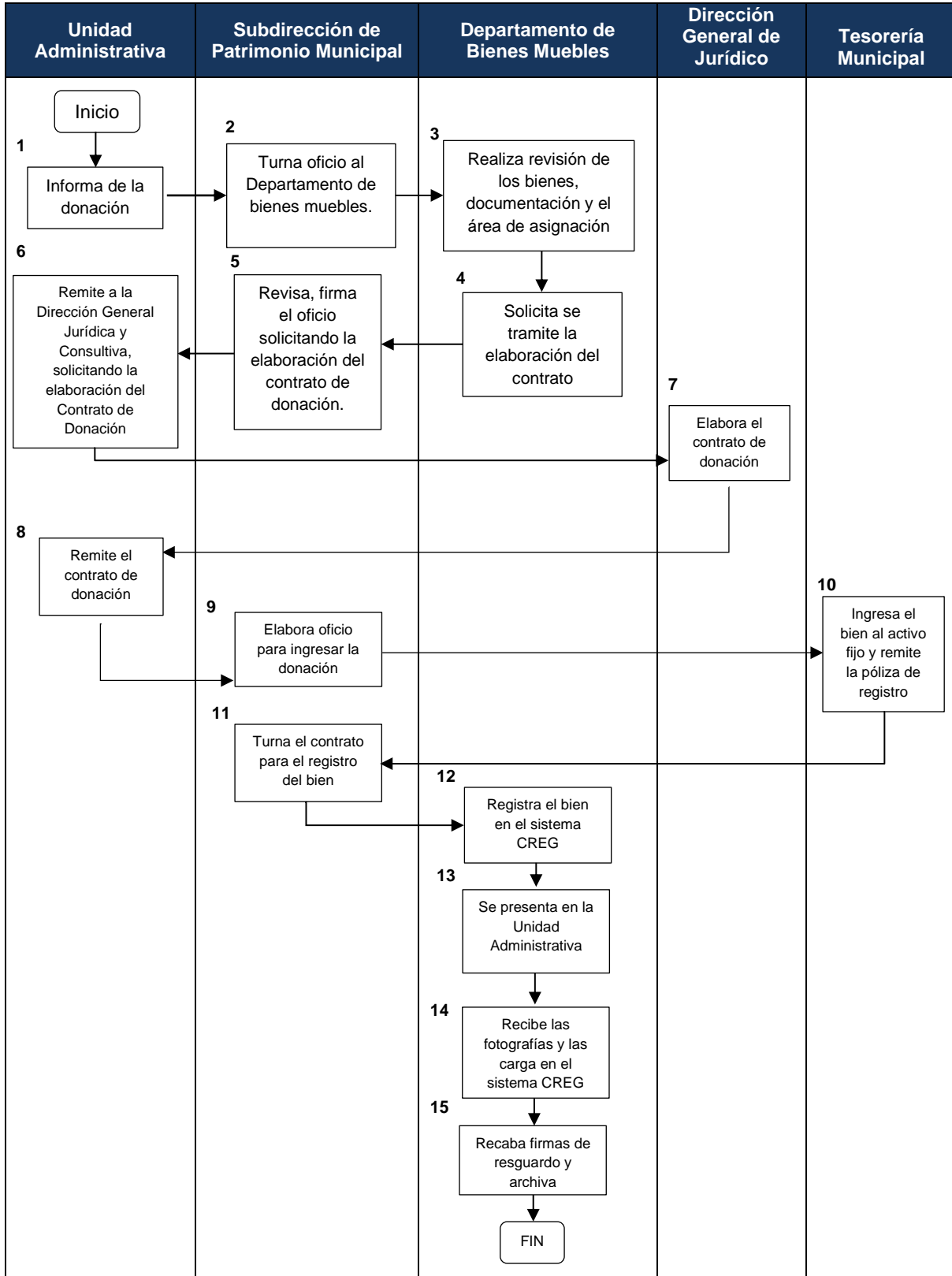
POLÍTICAS

- El oficio en el cual informen de los bienes donados deberá adjuntar la carta de intención de donación y/o el documento que ampare la propiedad del bien por parte del donante.
- Los resguardos de propiedad municipal deberán firmarse con tinta azul y no deberán hacerle ningún tipo de tachadura, observación y perforación.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Unidad Administrativa	Envía oficio informando que recibió bienes en calidad de donación, adjuntando la carta de intención de donación y/o documento que ampare la propiedad por parte del donante.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna oficio al Departamento de Bienes Muebles para generar el proceso de adquisición de bienes por donación.
3	Departamento de Bienes Muebles	Se presenta en la unidad administrativa, realiza la revisión de los bienes descritos en el oficio y la documentación comprobatoria de propiedad. Reúne evidencia fotográfica y verifica el área al que serán asignados.
4	Departamento de Bienes Muebles	Informa los resultados a la Subdirección de Patrimonio Municipal y realiza el proyecto de oficio para informar a la Unidad Administrativa, que deberá solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva la elaboración del Contrato de Donación.
5	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa, firma el oficio dirigido a la Unidad Administrativa, solicitando la elaboración del contrato de donación.
6	Unidad Administrativa	Remite la documentación a la Dirección General Jurídica y Consultiva, solicitando la elaboración del Contrato de Donación.
7	Dirección General Jurídica y Consultiva	Elabora el contrato de donación, y lo remite a la Unidad Administrativa debidamente firmado.
8	Unidad Administrativa	Remite el contrato de donación a la Subdirección de Patrimonio Municipal para el Registro del bien y la asignación de número de inventario.
9	Subdirección de Patrimonio Municipal	Elabora el oficio a la Tesorería Municipal para que se ingrese la donación al activo fijo de Patrimonio Municipal.
10	Tesorería Municipal	Ingresa el bien al activo fijo y remite la póliza de registro a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
11	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna el contrato al Departamento de Bienes Muebles para el registro del bien.
12	Departamento de Bienes Muebles	Registra el bien donado en el sistema CREG Patrimonial, en el libro especial, emite la etiqueta y el resguardo de propiedad municipal.
13	Departamento de Bienes Muebles	Se presenta en la Unidad Administrativa que recibió el bien, coloca la etiqueta, toma evidencia fotográfica y recaba la firma en el resguardo de dicho bien.
14	Departamento de Bienes Muebles	Recibe las fotografías y las carga en el sistema CREG Patrimonial
15	Departamento de Bienes Muebles	Recibe el resguardo ya firmado por el responsable del bien, recaba la firma y sello del Subdirector de Patrimonio Municipal y lo archiva en el expediente correspondiente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICION

$$\frac{\text{Altas de bienes realizados}}{\text{Altas de bienes solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS

No existen formatos para este procedimiento.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-07
	ALTA DE BIENES MUEBLES POR NACE NCIA	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Proporcionar a las autoridades superiores información veraz y oportuna de la cantidad de activo biológico con que cuenta, en base a las nacencias de estos semovientes para el registro de inventario del patrimonio municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a la Dirección General de Seguridad Ciudadana

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capítulo Séptimo “De los procedimientos administrativos”, Artículo 57, Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- 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, Capítulo XIX “De los Requisitos para Adquisiciones de Bienes Muebles”. Sección Cuarta, “De los Bienes Muebles por Nacencia de activo biológico”, Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 11 de julio de 2013 sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2022, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo” Artículo 33, Fracción III, Subsección Primera “Del Departamento de Bienes Muebles” Artículo 35, fracciones I y III, Gaceta Municipal No. 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la responsable de:**
 - Turnar el oficio al Departamento de Bienes Muebles, para generar el proceso de alta por nacencia.
 - Firmar el oficio dirigido a la Dirección General de Seguridad Ciudadana que se atendió debidamente su solicitud.
- **El Departamento de Bienes Muebles, deberá:**
 - Realizar la revisión física del activo biológico recabando la evidencia fotográfica correspondiente, de conformidad con lo manifestado en el Certificado Médico.
 - Realizar el alta en el sistema CREG y en el libro especial, asigna número de inventario y genera el resguardo correspondiente.
 - Supervisar que se asigne marca al semoviente, recabando evidencia fotográfica; recabar la firma del responsable del resguardo del bien.
 - Recibir las fotografías y las carga en el sistema CREG, así como el certificado de nacencia.
 - Recibir el resguardo ya firmado por el responsable del bien, recaba la firma y sello del Subdirector de Patrimonio Municipal y lo archiva en el expediente correspondiente.

- Elaborar el proyecto de oficio para informar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, que se registró el activo biológico, así como el número de inventario asignado.
- **La Dirección General de Seguridad Ciudadana**
- Remitir oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, informando del nacimiento del activo biológico, adjuntando el informe médico junto con el certificado de nacimiento expedido por un Veterinario Zootecnista calificado, dicho informe debe contar con todas las señas particulares del activo biológico.

DEFINICIONES

Activo Biológico: especies animales y otros seres vivos, para utilizarse en el cumplimiento del servicio público.

Bien Mueble: Objeto que por su uso puede ser trasladado de un lugar a otro

Certificado Médico: Testimonio de por escrito del estado de salud que se extiende luego de constatar físicamente el mismo

CREG Patrimonial: Sistema de Control Patrimonial.

Médico Veterinario Zootecnista: persona física con cédula profesional de médico veterinario o médico veterinario zootecnista, expedida en el territorio nacional por la Secretaría de Educación Pública.

Resguardo: Documento que contiene los datos de identificación del bien, así como, los datos de la persona que los tiene bajo su resguardo con las firmas correspondientes.

INSUMOS

- Certificado Médico original
- Resguardo de Propiedad Patrimonial del Activo Biológico

RESULTADO

Alta de activo biológico por nacimiento en el Sistema CREG Patrimonial y en el libro especial

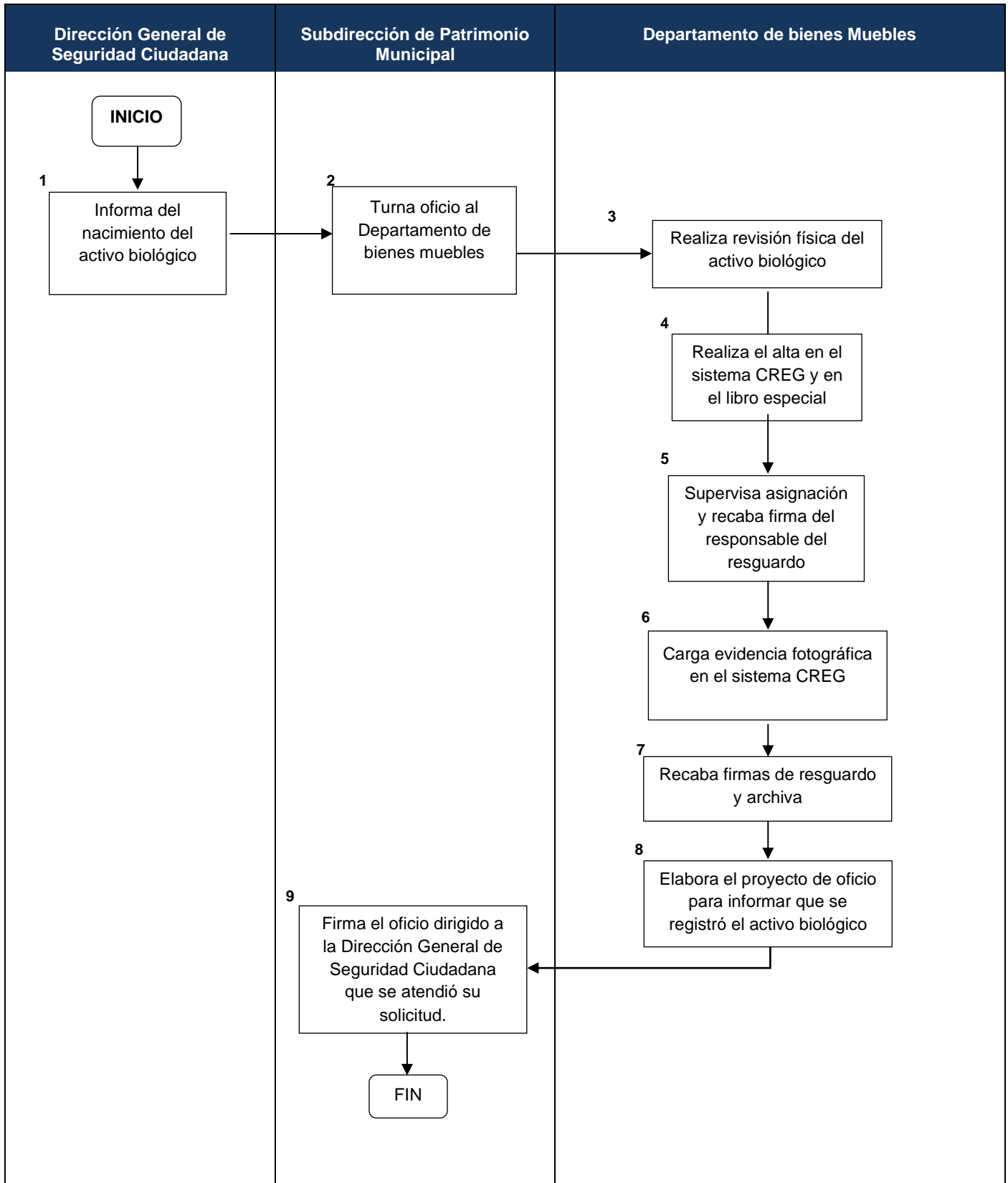
POLÍTICAS

- Se deberá contar con el certificado médico original para realizar el registro correspondiente.
- Deberán anexar al certificado médico copia simple de la cédula profesional del Médico que lo emite.
- Evidencia fotográfica del activo biológico actualizada.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección General de Seguridad Ciudadana	Remite oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, informando del nacimiento del activo biológico, adjuntando el informe médico junto con el certificado de nacimiento expedido por un Veterinario Zootecnista calificado, dicho informe debe contar con todas las señas particulares del activo biológico.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna el oficio al Departamento de Bienes Muebles, para generar el proceso de alta por nacimiento.
3	Departamento de Bienes Muebles	Realiza la revisión física del activo biológico recabando la evidencia fotográfica correspondiente, de conformidad con lo manifestado en el Certificado Médico.
4	Departamento de Bienes Muebles	Realiza el alta en el sistema CREG y en el libro especial, asigna número de inventario y genera el resguardo correspondiente.
5	Departamento de Bienes Muebles	Supervisa se asigne marca al semoviente, recabando evidencia fotográfica; recaba la firma del responsable del resguardo del bien.
6	Departamento de Bienes Muebles	Recibe las fotografías y las carga en el sistema CREG, así como el certificado de nacimiento.
7	Departamento de Bienes Muebles	Recibe el resguardo ya firmado por el responsable del bien, recaba la firma y sello del Subdirector de Patrimonio Municipal y lo archiva en el expediente correspondiente.
8	Departamento de Bienes Muebles	Elabora el proyecto de oficio para informar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, que se registró el activo biológico, así como el número de inventario asignado.
9	Subdirección de Patrimonio Municipal	Firma el oficio dirigido a la Dirección General de Seguridad Ciudadana que se atendió debidamente su solicitud.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

<u>Altas de bienes realizados</u>	X	100
Altas de bienes solicitadas		

FORMATOS

No existen formatos para este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-08
	DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 09

OBJETIVO

Establecer los procedimientos generales con objeto de agilizar las enajenaciones por venta, que coadyuven a depurar los almacenes los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez que figuren en sus inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, al Cabildo, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, al Comité de Enajenaciones y a la Tesorería Municipal

REFERENCIAS

- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capítulo Séptimo “De los Procedimientos Administrativos” artículos 51 y 52, Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- 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, Capítulo XX “De los Requisitos para la baja de Bienes Muebles”. Sección Octava, “Del activo biológico por muerte”. Periódico Oficial “Gaceta del Estado” 11 de Julio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo” Artículo 33, fracción V y Subsección Primera “Del Departamento de Bienes Muebles” Artículo 35 Fracciones I, III, Gaceta Municipal No. 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

- **El Cabildo es el responsable de:**
 - Analizar la propuesta de desincorporación de los bienes inservibles para su posterior enajenación.
- **La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:**
 - Convocar a Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para análisis y en su caso aprobación para la desincorporación de bienes por enajenación.
 - Realizar el procedimiento de inclusión de punto para Cabildo.
 - Enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el Acuerdo, para los efectos conducentes.
- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la encargada de:**
 - Turnar el oficio al Departamento de Bienes Muebles para generar el proceso de baja.
 - Presentar la propuesta de bienes a desincorporar por enajenación, al Secretario del Ayuntamiento para que se convoque a Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para aprobación de solicitud de autorización.
 - Remitir el expediente debidamente integrado al Comité de Enajenaciones para la realización del procedimiento subasta.
 - Turnar el Acta al Departamento de Bienes Muebles para que realice la entrega de los bienes y el seguimiento de la desincorporación.

- Enviar mediante oficio el expediente completo a la Tesorería Municipal para que se realice la desincorporación contable y se emita la póliza de baja correspondiente.
- Turnar la información de la póliza al Departamento de Bienes Muebles para los efectos conducentes.
- **El Departamento de Bienes Muebles, deberá:**
 - Almacenar en la bodega el bien a dar de baja durante el proceso, hasta llevarse a cabo el proceso de baja de dicho bien.
 - Integrar el expediente de los bienes a enajenar con los requisitos mínimos que señalan los Lineamientos para el Control y Registro de bienes muebles e inmuebles.
 - Informar al Subdirector de Patrimonio Municipal, los bienes que cumplen con los requisitos y que son susceptibles de desincorporación por enajenación.
 - Realizar la entrega de los bienes al ganador de la subasta con las condiciones señaladas en el Acta de fallo emitida por el Comité de Enajenaciones.
 - Elaborar en coordinación con la Contraloría Interna, el acta de la entrega de todos los bienes al ganador de la Subasta.
 - Integrar el expediente con todas las actas y lo enviar al Subdirector de Patrimonio Municipal, para su revisión y aprobación y proceder a su envío a la Tesorería Municipal.
 - Realizar el registro de la Desincorporación en el CREG Patrimonial y realiza las anotaciones en el libro especial.
- **El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá:**
 - Analizar y en su caso aprobar la propuesta de desincorporación de bienes por enajenación.
- **El Comité de enajenaciones, deberá:**
 - Realizar el procedimiento de subasta e informar y entregar el acta de fallo del ganador de la subasta a la Subdirección de Patrimonio Municipal para que realice la entrega de los bienes.
- **La Tesorería es la encargada de:**
 - Registrar la Desincorporación y da de baja del activo fijo los bienes enajenados y mediante oficio informa a la Subdirección de Patrimonio Municipal la póliza con la que se realizó el registro de baja.

- **La Unidad Administrativa es la responsable de:**
- Enviar mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la solicitud de baja del bien.

DEFINICIONES

Avalúo: Procedimiento para determinar en dinero el valor de los bienes, presentando un reporte derivado del análisis e investigación del mercado, el cual incluye las características de los bienes y es emitido por un especialista en la materia.

Bien Mueble: Objeto que por su uso puede ser trasladado de un lugar a otro.

CREG Patrimonial: Sistema de Control Patrimonial.

Enajenación: Acto que se realiza las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad a título oneroso.

Inventario General de Bienes Muebles: Registro administrativo que comprende los bienes integrantes del patrimonio.

INSUMOS

- Dictamen Técnico
- Evidencia fotográfica
- Avalúo

RESULTADOS

Desincorporación de los bienes para enajenación.

POLITICAS

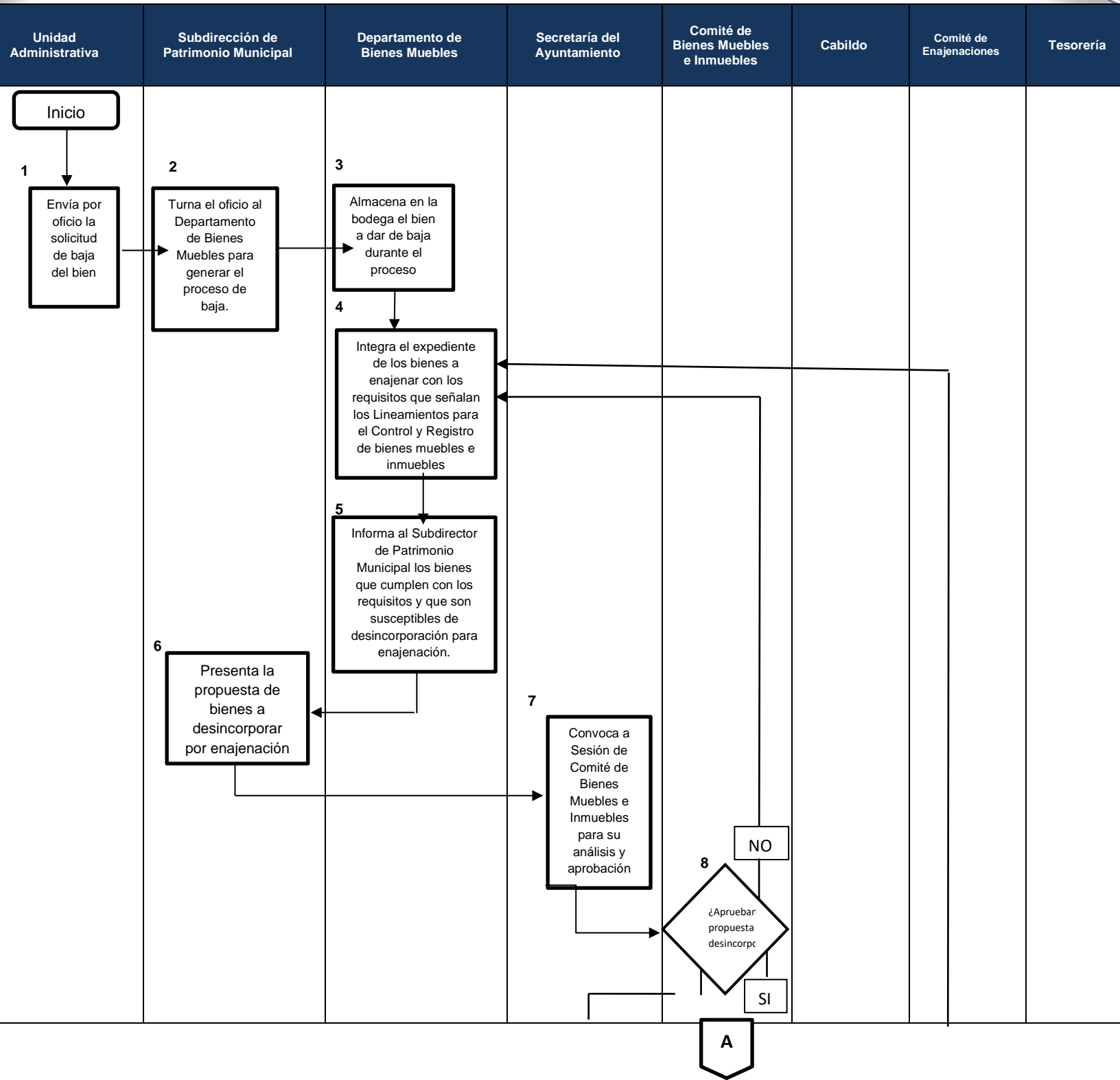
- Dictamen Técnico Original emitido por el experto en la materia según corresponda.
- Evidencia Fotográfica.
- Avalúo original.
- Solicitud de baja por parte del área de adscripción.

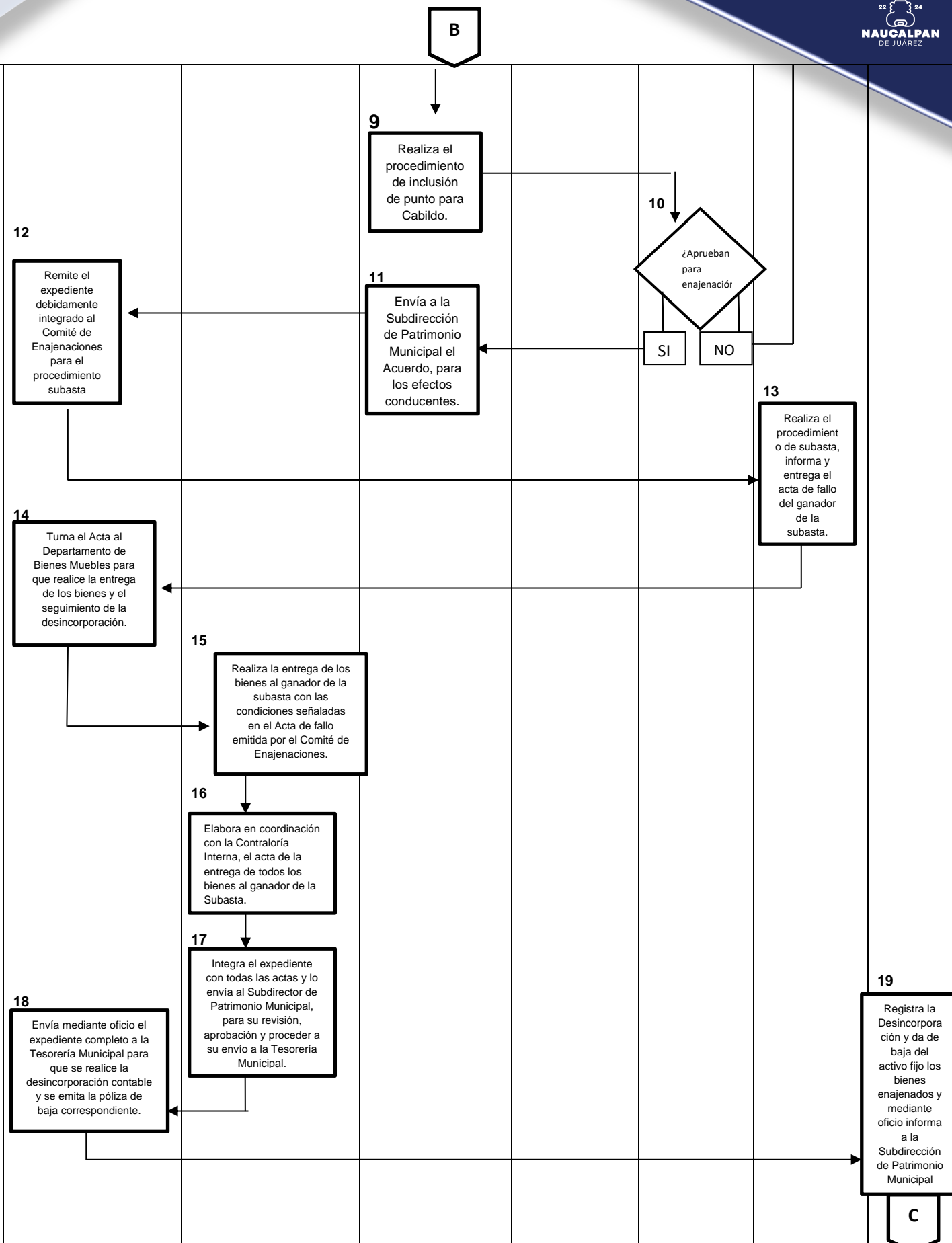
DESARROLLO

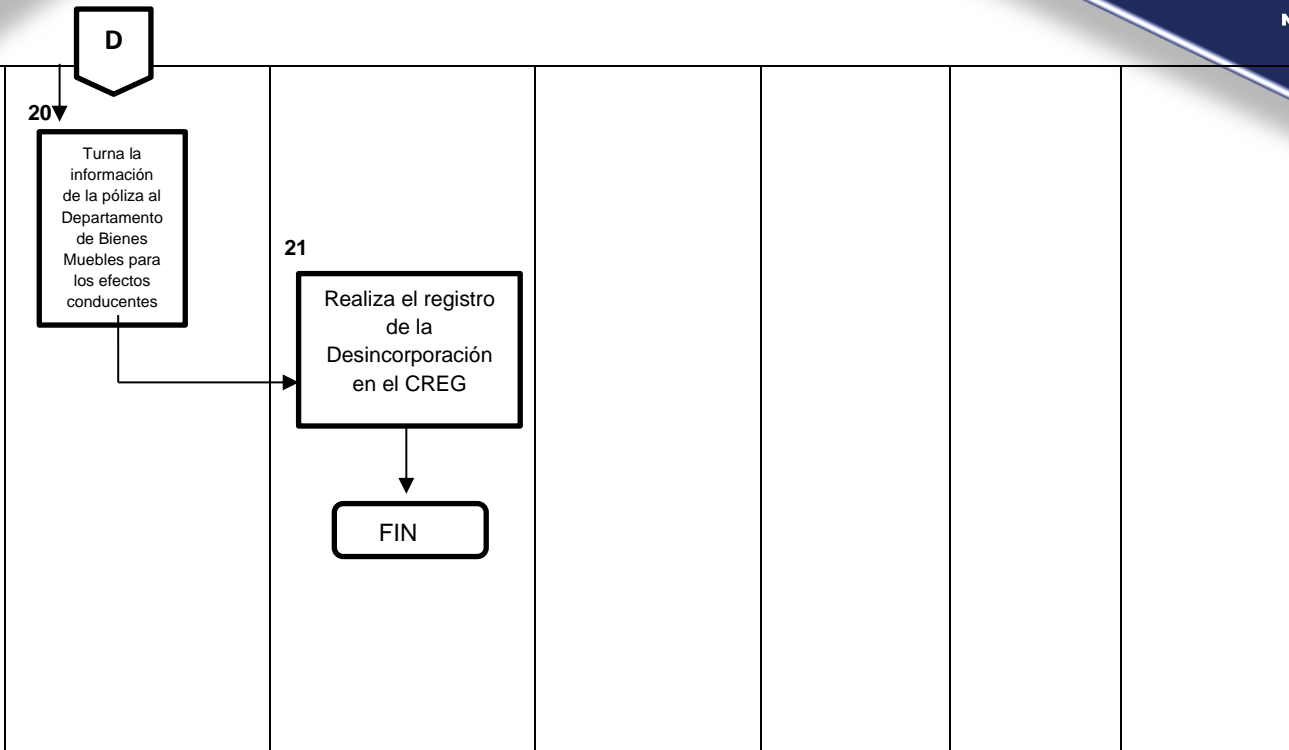
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Unidad Administrativa	Envía mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la solicitud de baja del bien.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna el oficio al Departamento de Bienes Muebles para generar el proceso de baja.
3	Departamento de Bienes Muebles	Almacena en la bodega el bien a dar de baja durante el proceso, hasta llevarse a cabo el proceso de baja de dicho bien.
4	Departamento de Bienes Muebles	Integra el expediente de los bienes a enajenar con los requisitos mínimos que señalan los Lineamientos para el Control y Registro de bienes muebles e inmuebles.
5	Departamento de Bienes Muebles	Informa al Subdirector de Patrimonio Municipal, los bienes que cumplen con los requisitos y que son susceptibles de desincorporación por enajenación.
6	Subdirección de Patrimonio Municipal	Presenta la propuesta de bienes a desincorporar por enajenación, al Secretario del Ayuntamiento para que se convoque a Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para aprobación de solicitud de autorización.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Convoca a Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para análisis y en su caso aprobación para la desincorporación de bienes por enajenación.
8	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Analiza y en su caso aprueba la propuesta de desincorporación de bienes por enajenación. ¿Aprueba? SI. - Continúa en la actividad 9 NO. - Regresa a la actividad 4
9	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza el procedimiento de inclusión de punto para Cabildo.
10	Cabildo	Analiza la propuesta de desincorporación de los bienes inservibles para su posterior enajenación. ¿Aprueba? SI. - Continúa en la actividad 11 NO. - Regresa a la actividad 4
11	Secretaría del Ayuntamiento	Envía a la Subdirección de Patrimonio Municipal el Acuerdo, para los efectos conducentes.
12	Subdirección de Patrimonio Municipal	Remite el expediente debidamente integrado al Comité de Enajenaciones para la realización del procedimiento subasta.
13	Comité de Enajenaciones	Realiza el procedimiento de subasta e informa y entrega el acta de fallo del ganador de la subasta a la Subdirección de Patrimonio Municipal para que realice la entrega de los bienes.
14	Subdirección de Patrimonio	Turna el Acta al Departamento de Bienes Muebles para que realice la entrega de los bienes y el seguimiento de la desincorporación.

15	Departamento de Bienes Muebles	Realiza la entrega de los bienes al ganador de la subasta con las condiciones señaladas en el Acta de fallo emitida por el Comité de Enajenaciones.
16	Departamento de Bienes Muebles	Elabora en coordinación con la Contraloría Interna, el acta de la entrega de todos los bienes al ganador de la Subasta.
17	Departamento de Bienes Muebles	Integra el expediente con todas las actas y lo envía al Subdirector de Patrimonio Municipal, para su revisión y aprobación y proceder a su envío a la Tesorería Municipal.
18	Subdirección de Patrimonio Municipal	Envía mediante oficio el expediente completo a la Tesorería Municipal para que se realice la desincorporación contable y se emita la póliza de baja correspondiente.
19	Tesorería	Registra la Desincorporación y da de baja del activo fijo los bienes enajenados y mediante oficio informa a la Subdirección de Patrimonio Municipal la póliza con la que se realizó el registro de baja.
20	Subdirección de Patrimonio	Turna la información de la póliza al Departamento de Bienes Muebles para los efectos conducentes.
19	Tesorería	Registra la Desincorporación y da de baja del activo fijo los bienes enajenados y mediante oficio informa a la Subdirección de Patrimonio Municipal la póliza con la que se realizó el registro de baja.
21	Departamento de Bienes Muebles	Realiza el registro de la Desincorporación en el CREG Patrimonial y realiza las anotaciones en el libro especial.
FIN		

Diagramación








MEDICIÓN

$$\frac{\text{Bajas de bienes realizadas}}{\text{Bajas de bienes programadas}} \times 100$$

FORMATOS

No existen formatos para este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-09
	DESINCORPORACIÓN DE ACTIVO BIOLÓGICO POR MUERTE	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 09

OBJETIVO

Dar seguimiento oportuno para la desincorporación de los activos biológicos por muerte natural y/o sacrificio en caso de ser absolutamente necesario cumpliendo con la normatividad aplicable.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, al Cabildo, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, a la Contraloría Interna, a la Tesorería Municipal y a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

REFERENCIAS

- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, artículos 51 y 52 Publicada el 07 de marzo de 2000.
- 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, Capítulo XX de los Requisitos para la baja de Bienes Muebles. Sección Octava, del activo biológico por muerte. Publicados el 11 de Julio de 2013
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2022, Artículo 33, fracción V, Artículo 35, fracciones I y III, Publicado 11 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

- **El Cabildo, deberá:**
 - Analizar la procedencia de la desincorporación del activo biológico por muerte.
- **La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Revisar y de ser procedente firmar el oficio para solicitar se convoque a sesionar al comité.
 - Realizar el procedimiento de inclusión en los puntos de acuerdo de Cabildo.
 - Remitir a la Subdirección de Patrimonio Municipal el acuerdo del Cabildo para los efectos conducentes.
- **La Subsecretaría del Ayuntamiento es la encargada de:**
 - Revisar y rubricar el proyecto de oficio para solicitar se convoque a sesionar al comité.
- **La Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:**
 - Remitir oficio al Departamento de Bienes Muebles para que inicie el procedimiento correspondiente.
 - Turnar el oficio y la documentación al Departamento de Bienes Muebles.
 - Revisar el oficio, rubricar y presentar al Subsecretario del Ayuntamiento.
 - Enviar oficio con el expediente debidamente integrado a la Tesorería Municipal para su desincorporación contable.
 - Turnar al Departamento de Bienes Muebles la póliza.

- **El Departamento de Bienes Muebles, deberá:**
 - Iniciar el proceso de baja por muerte, solicitando a la Dirección de Seguridad Ciudadana el dictamen médico original, en el cual se describa toda la información del fallecimiento del activo biológico.
 - Elaborar proyecto de oficio, adjuntando el expediente que se ha integrado, a la Contraloría Interna solicitando se realice el procedimiento administrativo correspondiente, (investigación sobre probable responsabilidad en la muerte del activo biológico); así como la solicitud para sea convoque a sesionar al Comité.
 - Registrar la baja en el sistema CREG Patrimonial y en el libro especial y archiva el expediente.

- **El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá:**
 - Sesionar sobre la desincorporación del activo fijo del activo biológico.

- **La Contraloría Interna es la responsable de:**
 - Convocar a Sesionar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

- **La Tesorería Municipal, deberá:**
 - Realizar la desincorporación y emitir la póliza correspondiente para enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal mediante oficio.

- **La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal es responsable de:**
 - Informar mediante oficio el fallecimiento del activo biológico a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
 - Remitir la documentación solicitada a la Subdirección de Patrimonio Municipal.

DEFINICIONES

Activo Biológico: especies animales y otros seres vivos, para utilizarse en el cumplimiento del servicio público.

Bien Mueble: Objeto que por su uso puede ser trasladado de un lugar a otro.

Certificado Médico: Testimonio de por escrito del estado de salud que se extiende luego de constatar físicamente el mismo.

CREG Patrimonial: Sistema de Control Patrimonial.

Médico Veterinario Zootecnista: persona física con cédula profesional de médico veterinario o médico veterinario zootecnista, expedida en el territorio nacional por la Secretaría de Educación Pública.

Resguardo: Documento que contiene los datos de identificación del bien, así como, los datos de la persona que los tienes bajo su resguardo con las firmas correspondientes.

INSUMOS

- Dictamen Médico
- Evidencia fotográfica

RESULTADO

Desincorporación del activo biológico en el CREG Patrimonial y en el libro especial.

POLÍTICAS

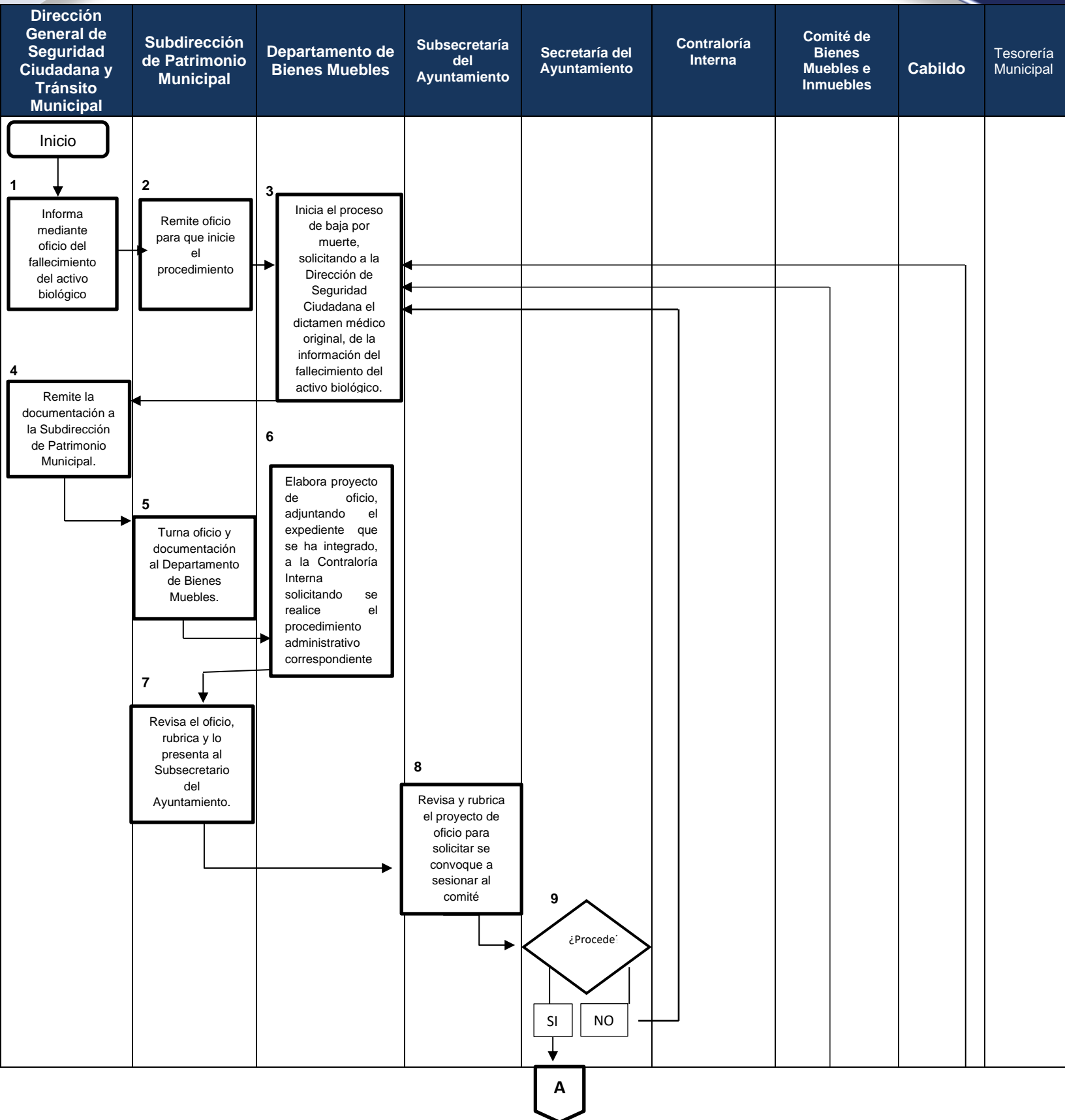
- Se deberá contar con el certificado médico original, expedido por Médico Veterinario con cédula autorizada.
- Evidencia fotográfica.
- Acta Administrativa con la narrativa de hechos por parte de la Contraloría Interna Municipal

DESARROLLO

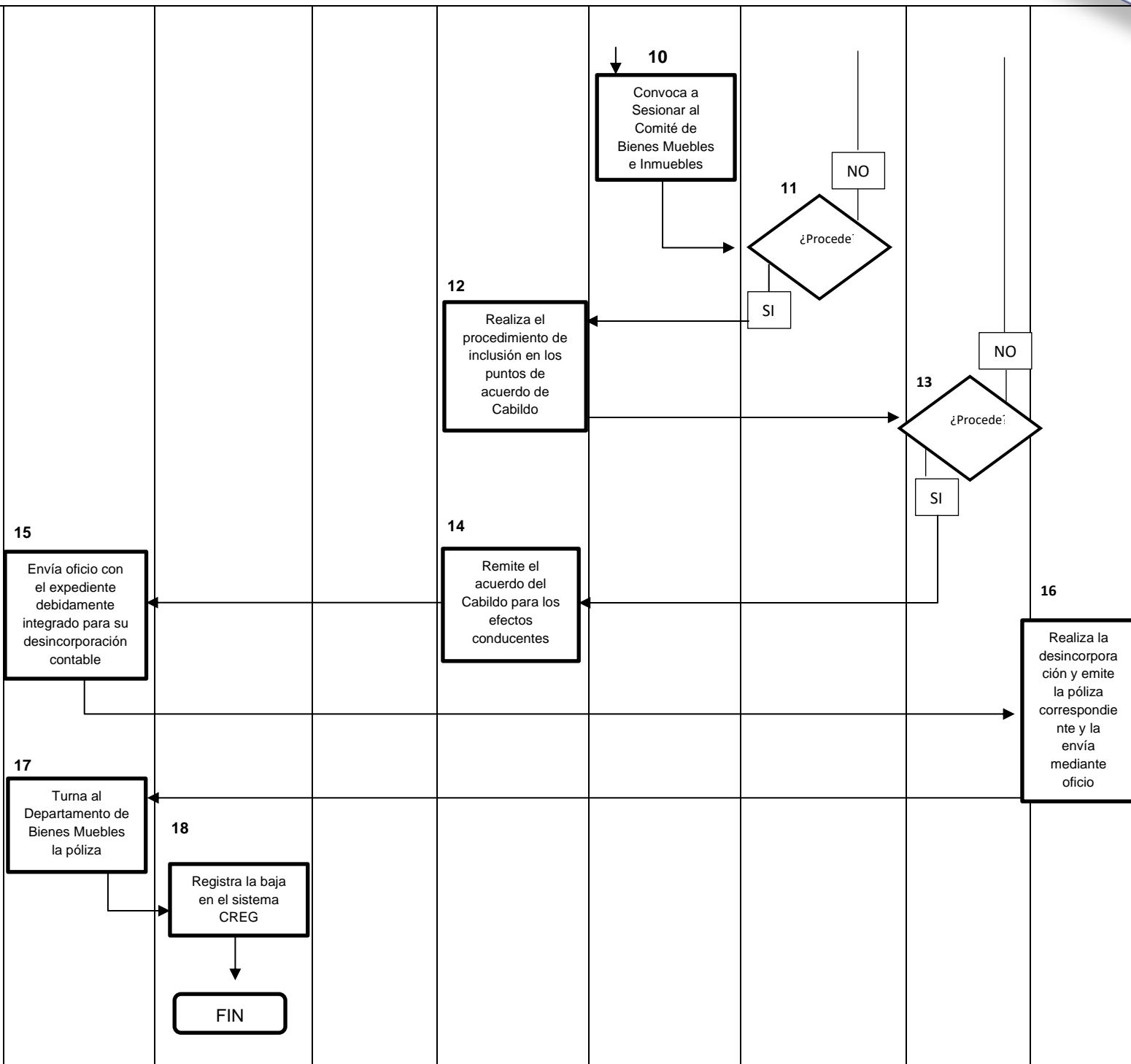
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.	Informa mediante oficio el fallecimiento del activo biológico a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Remite oficio al Departamento de Bienes Muebles para que inicie el procedimiento correspondiente.
3	Departamento de Bienes Muebles	Inicia el proceso de baja por muerte, solicitando a la Dirección de Seguridad Ciudadana el dictamen médico original, en el cual se describa toda la información del fallecimiento del activo biológico.
4	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.	Remite la documentación solicitada a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
5	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna el oficio y la documentación al Departamento de Bienes Muebles.
6	Departamento de Bienes Muebles	Elabora proyecto de oficio, adjuntando el expediente que se ha integrado, a la Contraloría Interna solicitando se realice el procedimiento administrativo correspondiente, (investigación sobre probable responsabilidad en la muerte del activo biológico); así como la solicitud para sea convoque a sesionar al Comité.
7	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa el oficio, rubrica y lo presenta al Subsecretario del Ayuntamiento.
8	Subsecretaría del Ayuntamiento.	Revisa y rubrica el proyecto de oficio para solicitar se convoque a sesionar al comité.
9	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa y de ser procedente firma el oficio para solicitar se convoque a sesionar al comité. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 10 NO. - Regresa a la actividad 3
10	Contraloría Interna (Secretario Ejecutivo del Comité)	Convoca a Sesionar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
11	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Sesiona sobre la desincorporación del activo fijo del activo biológico. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 12 NO. - Regresa a la actividad 3
12	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza el procedimiento de inclusión en los puntos de acuerdo de Cabildo
13	Cabildo	Analiza la procedencia de la desincorporación del activo biológico por muerte. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 14 NO. - Regresa a la actividad 3
14	Secretaría del Ayuntamiento	Remite a la Subdirección de Patrimonio Municipal el acuerdo del Cabildo para los efectos conducentes.
15	Subdirección de Patrimonio Municipal	Envía oficio con el expediente debidamente integrado a la Tesorería Municipal para su desincorporación contable.

16	Tesorería Municipal	Realiza la desincorporación y emite la póliza correspondiente y la envía a la Subdirección de Patrimonio Municipal mediante oficio.
17	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna al Departamento de Bienes Muebles la póliza.
18	Departamento de Bienes Muebles	Registra la baja en el sistema CREG Patrimonial y en el libro especial y archiva el expediente.
		FIN

Diagramación:



B




MEDICIÓN

$$\frac{\text{Bajas de bienes realizadas}}{\text{Bajas de bienes solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS

No existen formatos para este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-10
	DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: Primera
		N° DE PÁGINAS: 12

OBJETIVO

Llevar a cabo el procedimiento de manera eficaz y oportuna para realizar la desincorporación de los bienes que se entregan en calidad de donación a una persona físico o jurídico colectiva que lo solicite a Municipio de Naucalpan de Juárez, previo análisis y los mismos no deberán ser utilizados con fines de lucro.

ALCANCE

Aplica para todo la Presidencia Municipal, así como para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, al Cabildo, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, a la Tesorería Municipal, a la Contraloría Interna y a la Dirección General Jurídica y Consultiva.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capítulo Séptimo “De los Procedimientos Administrativos” artículos 48 y 49. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno “, 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- 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, Sección Cuarta de los Bienes Muebles Donación, artículos, sexagésimo séptimo y sexagésimo octavo fracciones I a la VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Estado, 11 de Julio de 2013 sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento” artículo 6, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo” Artículo 33, Fracción V y VI y Subsección Primera “Del Departamento de Bienes Muebles” Artículo 35 Fracciones I y XI, Gaceta Municipal No. 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Presidencia Municipal es la responsable de:**
 - Enviar el oficio a la Secretaría del Ayuntamiento con las indicaciones de las acciones a realizar.
- **El Cabildo, deberá:**
 - Analizar y determinar la procedencia de la desincorporación de los bienes para donación.
- **La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Turnar el oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, para su atención.
 - Realizar el procedimiento correspondiente para la inclusión de este punto en el orden del día para Cabildo.

- Remitir el Acuerdo a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la encargada de:**
 - Turnar el oficio al Departamento de Bienes Muebles para generar el procedimiento de donación.
 - Revisar el proyecto de oficio, firmar y se remitir a la Unidad Administrativa usuaria de los bienes.
 - Turnar el oficio al Departamento de Bienes Muebles, para continuar con el procedimiento.
 - Realizar en colaboración con la Contraloría Interna inspección física de los bienes.
 - Hacer constar el estado actual que guardan y que ya no son de utilidad para el servicio al que fueron destinados.
 - Remitir toda la documentación al Departamento de Bienes Muebles.
 - Turnar el Acuerdo de Cabildo al Departamento de Bienes Muebles para integre el expediente correspondiente.
 - Revisar y firmar el oficio para solicitar la elaboración del convenio de donación.
 - Recabar las firmas del Secretario y del Donatario de los bienes en el convenio. Regresa a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
 - Turnar al Departamento de Bienes Muebles los convenios para los efectos procedentes.
 - Revisar y firmar el oficio, mediante el cual remite el expediente completo a la Tesorería Municipal para que se realice la desincorporación contable y emita la póliza de baja correspondiente.
 - Remitir la información de la póliza al Departamento de Bienes Muebles para su seguimiento.
- **El Departamento de Bienes Muebles, deberá:**
 - Integrar el expediente con la solicitud de donación y con la documentación de cada uno de los bienes, elabora el proyecto de oficio, solicitando a la Unidad Administrativa que tiene asignados los bienes, rinda un informe en el cual detalle el motivo por el cual los bienes ya no son de utilidad para el área.
 - Realizar con los elementos proporcionados un análisis y determinar la procedencia de la donación.
 - Integrar el expediente y preparar propuesta para presentarla al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

- Integrar el expediente y preparar el proyecto de oficio para Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva la elaboración del convenio de donación.
 - Coordinar la entrega de los bienes al Donatario y realizar acta circunstancia de la entrega de los bienes con evidencia fotográfica.
 - Integrar el expediente con todas las actas y elaborar el proyecto de oficio para que se remita dicho expediente a la Tesorería Municipal.
 - Realizar el registro de la Desincorporación en el CREG Patrimonial y realizar las anotaciones en el libro especial. Archiva el expediente correspondiente.
- **El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá:**
- Analizar y determinar la procedencia de la desincorporación de los bienes por donación.
- **La Contraloría Interna es la responsable de:**
- Convocar al Comité para analizar este punto.
- **La Tesorería Municipal es la encargada de:**
- Registrar la Desincorporación y da de baja del activo fijo los bienes donados, e informar a la Subdirección de Patrimonio Municipal la póliza con la que se realizó el registro de baja.
- **La Unidad Administrativa usuaria de los bienes es la encargada de:**
- Elaborar con evidencia fotográfica los informes, dictámenes técnicos de las áreas autorizadas, dependiendo el tipo de bien y remitir a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- **La Dirección General Jurídica y Consultiva, deberá:**
- Elaborar el convenio de donación y lo remite a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
 - Recabar el resto de las firmas en el convenio de donación. Y remitir 2 tantos debidamente firmados a la Subdirección de Patrimonio Municipal.

DEFINICIONES

Bien Mueble: Objeto que por su uso puede ser trasladado de un lugar a otro.

CREG Patrimonial: Sistema de Control Patrimonial.

Donación: acto por medio del cual se transmite de manera pura, y a título gratuito la propiedad y posesión de uno o más bienes propiedad del Municipio de Naucalpan.

Donatario: Aquellas personas físicas o morales que utilicen los bienes donados.

Inventario General de Bienes Muebles: Registro administrativo de los bienes integrantes del patrimonio.

INSUMOS

- Facturas de los bienes.
- Solicitud de donación.
- Carta de agradecimiento.

RESULTADO

Desincorporación de bienes donados.

POLÍTICAS

- La solicitud de donación deberá ser dirigida a la Presidenta Municipal mencionando el uso y destino que se le darán a los bienes.
- Los bienes a donarse no deberán ser del período de la administración que pretenda realizar la donación.
- Deberá justificarse y sustentarse que los bienes ya no son de utilidad para el servicio del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- Una vez entregados los bienes el donatario deberá entregar una carta de agradecimiento en la cual se haga constar la recepción de los mismos, adjuntando copia de su identificación y los datos para ubicarlo posteriormente de ser necesario.

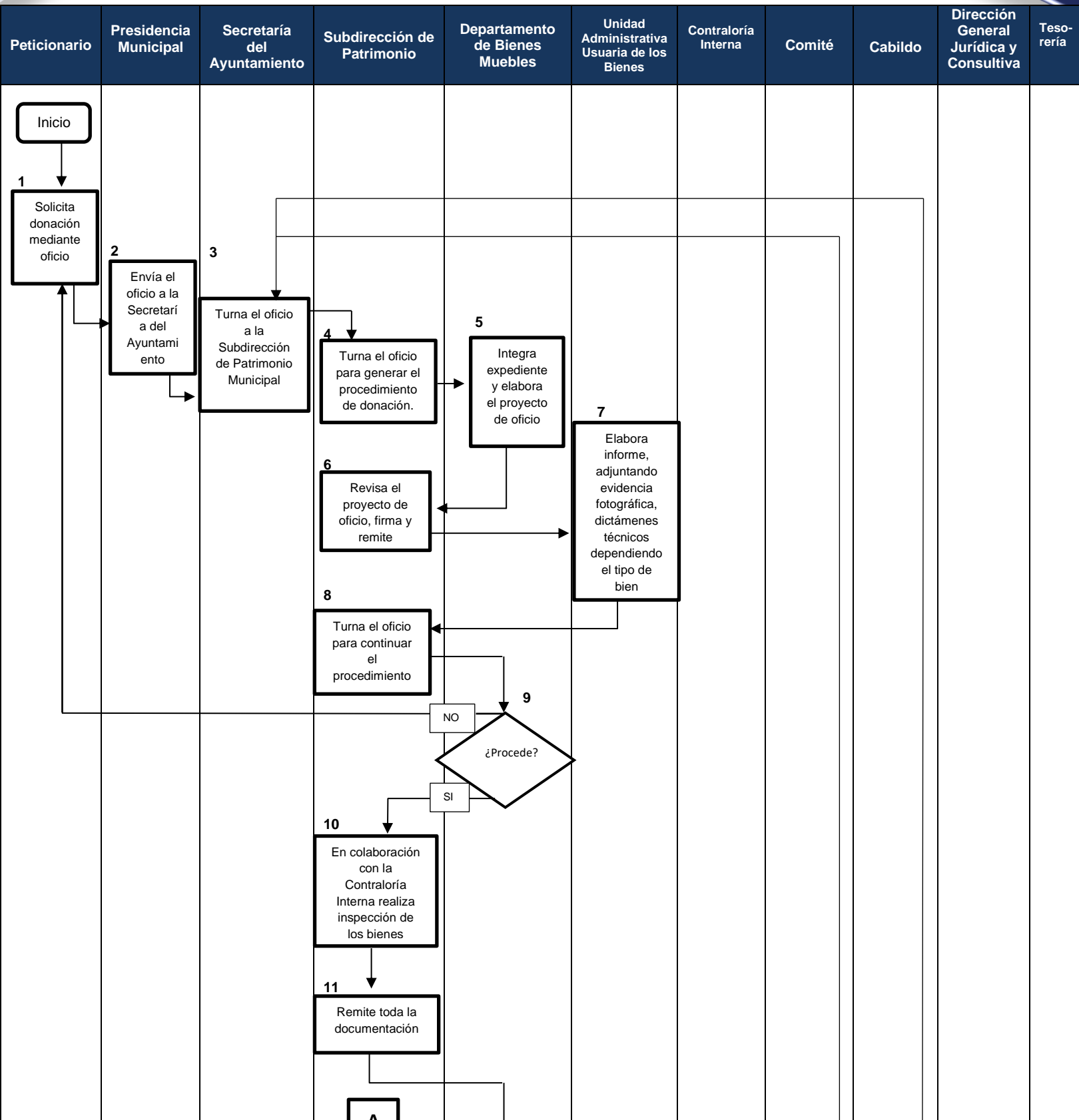
DESARROLLO

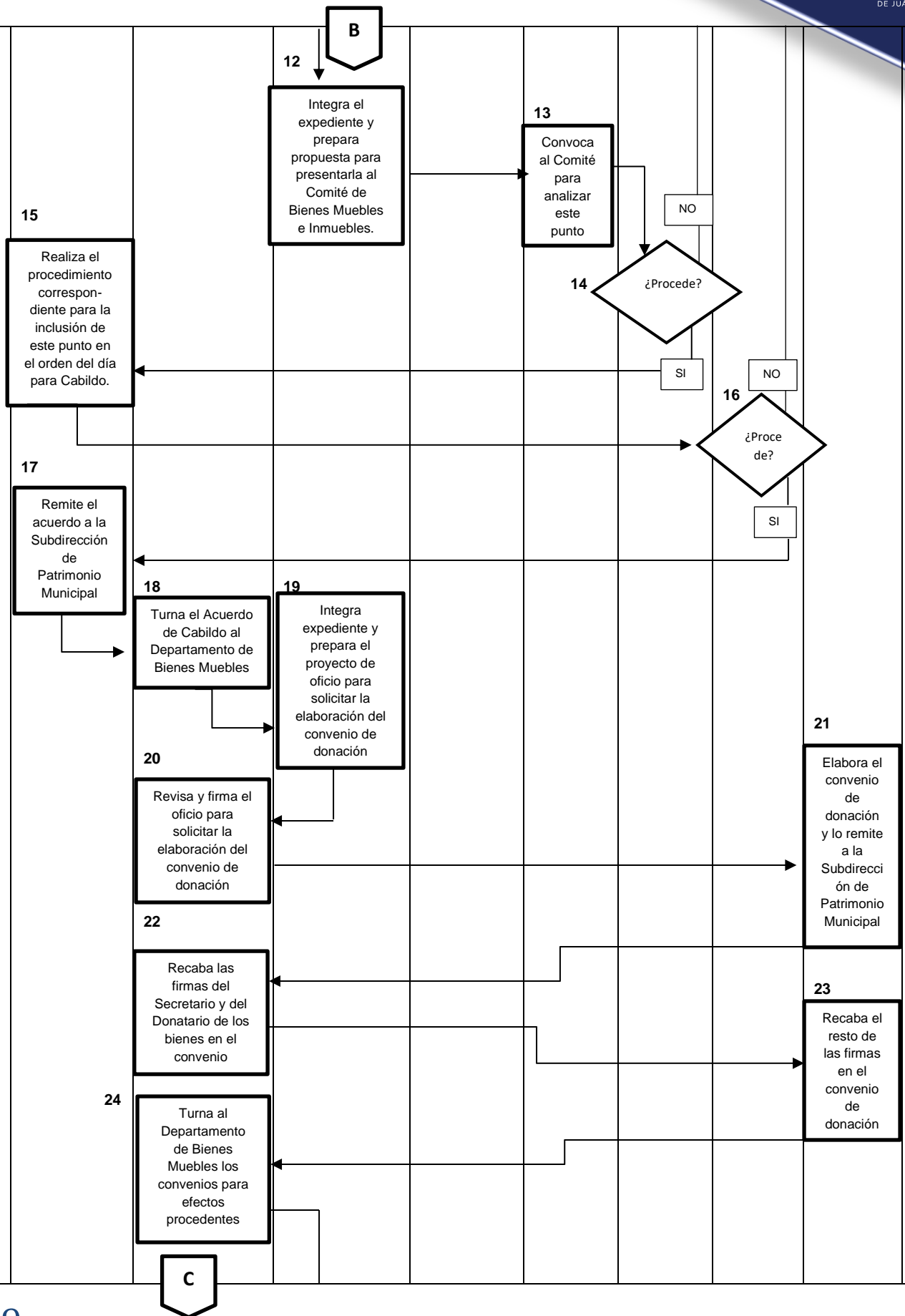
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Peticionario (Particular, Organismo, etc.)	Solicita mediante escrito dirigido a la Presidencia Municipal la donación de los bienes con una descripción detallada mencionando el uso y destino que les dará.
2	Presidencia Municipal	Envía el oficio a la Secretaría del Ayuntamiento con las indicaciones de las acciones a realizar.
3	Secretaria del Ayuntamiento	Turna el oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, para su atención.
4	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna el oficio al Departamento de Bienes Muebles para generar el procedimiento de donación.
5	Departamento de Bienes Muebles	Integra el expediente con la solicitud de donación y con la documentación de cada uno de los bienes, elabora el proyecto de oficio, solicitando a la Unidad Administrativa que tiene asignados los bienes, rinda un informe en el cual detalle el motivo por el cual los bienes ya no son de utilidad para el área.
6	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa el proyecto de oficio, firma y se remite a la Unidad Administrativa usuaria de los bienes.
7	Unidad Administrativa usuaria de los bienes	Elabora informe, adjuntando evidencia fotográfica, dictámenes técnicos de las áreas autorizadas, dependiendo el tipo de bien y remite a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
8	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna el oficio al Departamento de Bienes Muebles, para continuar con el procedimiento.
9	Departamento de Bienes Muebles	Con los elementos proporcionados realiza un análisis y determina la procedencia de la donación. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 10 NO. - Regresa a la actividad 1
10	Subdirección de Patrimonio Municipal	En colaboración con la Contraloría Interna realiza inspección física de los bienes, se hace constar el estado actual que guardan y que ya no son de utilidad para el servicio al que fueron destinados.
11	Subdirección de Patrimonio Municipal	Remite toda la documentación al Departamento de Bienes Muebles.
12	Departamento de Bienes Muebles	Integra el expediente y prepara propuesta para presentarla al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
13	Contraloría Interna (Secretario Ejecutivo del Comité)	Convoca al Comité para analizar este punto.
14	Comité	Analiza y determina la procedencia de la desincorporación de los bienes por donación. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 15 NO. - Regresa a la actividad 3

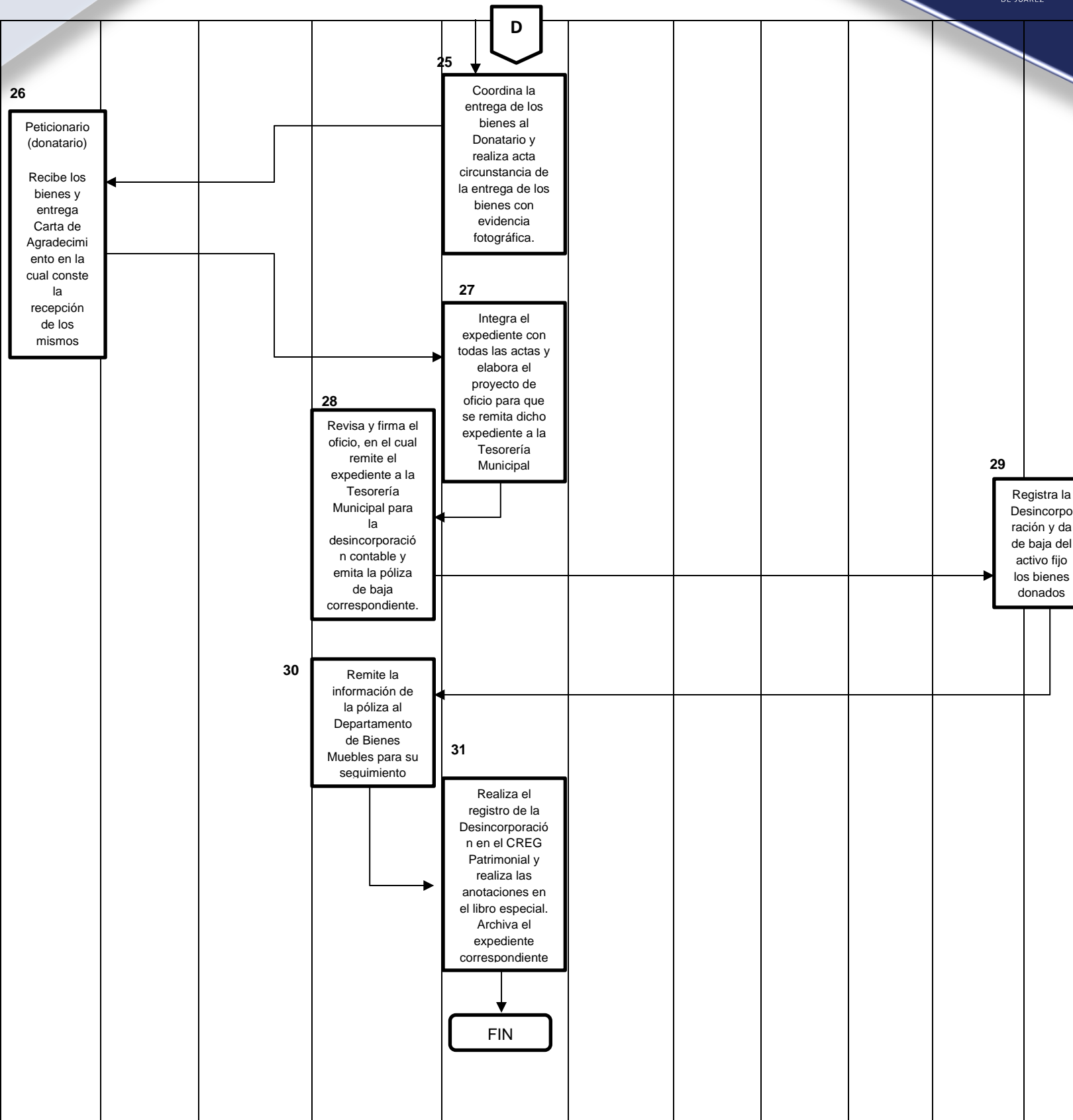
15	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza el procedimiento correspondiente para la inclusión de este punto en el orden del día para Cabildo.
16	Cabildo	Analiza y determina la procedencia de la desincorporación de los bienes para donación. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 17 NO. - Regresa a la actividad 3
17	Secretaría del Ayuntamiento	Remite el Acuerdo a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
18	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna el Acuerdo de Cabildo al Departamento de Bienes Muebles para integre el expediente correspondiente.
19	Departamento de Bienes Muebles	Integra el expediente y prepara el proyecto de oficio para Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva la elaboración del convenio de donación.
20	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa y firma el oficio para solicitar la elaboración del convenio de donación.
21	Dirección General Jurídica y Consultiva	Elabora el convenio de donación y lo remite a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
22	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recaba las firmas del Secretario y del Donatario de los bienes en el convenio. Regresa a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
23	Dirección General Jurídica y Consultiva	Recaba el resto de las firmas en el convenio de donación. Y remite 2 tantos debidamente firmados a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
24	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna al Departamento de Bienes Muebles los convenios para los efectos procedentes.
25	Departamento de Bienes Muebles	Coordina la entrega de los bienes al Donatario y realiza acta circunstancia de la entrega de los bienes con evidencia fotográfica.
26	Peticionario (Donatario)	Recibe los bienes y entrega Carta de Agradecimiento en la cual conste la recepción de los mismos, adjuntando copia de su identificación, así como un ejemplar del convenio de donación.
27	Departamento de Bienes Muebles	Integra el expediente con todas las actas y elabora el proyecto de oficio para que se remita dicho expediente a la Tesorería Municipal.
28	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa y firma el oficio, mediante el cual remite el expediente completo a la Tesorería Municipal para que se realice la desincorporación contable y emita la póliza de baja correspondiente.

29	Tesorería	Registra la Desincorporación y da de baja del activo fijo los bienes donados, e informa a la Subdirección de Patrimonio Municipal la póliza con la que se realizó el registro de baja.
30	Subdirección de Patrimonio Municipal	Remite la información de la póliza al Departamento de Bienes Muebles para su seguimiento.
31	Departamento de Bienes Muebles	Realiza el registro de la Desincorporación en el CREG Patrimonial y realiza las anotaciones en el libro especial. Archiva el expediente correspondiente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN








MEDICION:

$$\frac{\text{Bajas de bienes realizadas}}{\text{Bajas de bienes programadas}} \times 100$$

FORMATOS

No existen formatos para este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-11
	DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR SINIESTRO O ROBO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 10

OBJETIVO

Implementar el procedimiento para realizar la desincorporación de los Bienes que fueron robados o que sufrieron algún siniestro y como resultado de esto se consideraron como pérdida total y depurar el inventario general de bienes muebles.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, al Ayuntamiento, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Tesorería y Contraloría Interna.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115 fracción II, Publicada el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capítulo Séptimo “De los procedimientos administrativos “artículos 48 y 49, Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- 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, Sección Segunda “De los Bienes Muebles por Robo o Siniestro” artículo sexagésimo cuarto fracciones I a la IX, Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 11 de julio de 2013 sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2022, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 6, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Artículo 16 Fracción XXXIII, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo” Artículo 33, Fracción V y Subsección Primera “Del Departamento de Bienes Muebles” Artículo 35 Fracciones V , Gaceta Municipal No. 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

- **Cabildo Municipal, deberá:**
 - Autorizar el punto de acuerdo de desincorporación de Bienes Municipales inservibles para su posterior enajenación.
- **El Secretario del Ayuntamiento es el responsable de:**
 - Firmar el oficio, mediante el cual se solicita se convoque al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
 - Recibir el oficio y realiza el trámite para la inclusión del punto de acuerdo del Cabildo Municipal.
 - Remitir el acuerdo de Cabildo, mediante el cual se autorizó la desincorporación, a la Subdirección de Patrimonio Municipal, para que realice el seguimiento correspondiente.

- **El Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:**
 - Revisar y rubrica el oficio.

- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la responsable de:**
 - Remitir el oficio al Departamento de Bienes Muebles para generar el proceso de baja.
 - Rubricar y presentar el oficio para solicitar que se convoque al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para aprobación de solicitud de autorización de desincorporación de bienes por robo o siniestro.
 - Firmar el oficio mediante el cual se solicita Acta certificada de la sesión del comité.
 - Firmar el oficio para solicitar la inclusión del punto de Acuerdo del Cabildo Municipal.
 - Entregar el Acuerdo de Cabildo al Departamento de Bienes Muebles para integrar el expediente correspondiente.
 - Firmar el oficio y lo envía a la Tesorería Municipal.
 - Recibir el oficio y remite la información de la póliza al Departamento de Bienes Muebles para su seguimiento.

- **El Departamento de Bienes Muebles será el responsable de:**
 - Integrar el expediente con la documentación, siguiendo lo indicado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 - Informar a la Subdirección de Patrimonio Municipal los bienes que cumplen con los requisitos y que son susceptibles de desincorporación por robo o siniestro.
 - Elaborar oficio para solicitar al contralor que convoque a sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
 - Elaborar oficio mediante el cual se solicita Acta certificada de la sesión del comité.
 - Recibir las copias certificadas e integra el expediente correspondiente.
 - Elaborar el oficio para solicitar la inclusión del punto de Acuerdo del Cabildo Municipal.
 - Recibir el acuerdo e integrar el expediente con todas las actas y elaborar la propuesta de oficio para ser enviado a la Tesorería Municipal.
 - Realizar el registro de la Desincorporación en el CREG Patrimonial y realizar las anotaciones en el libro especial.

- **El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá:**
 - Sesionar sobre los temas presentados.
 - Firmar el Acta de la sesión.

- **La Contraloría Municipal es la responsable de:**
 - Convocar a sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
 - Emitir el Acta correspondiente.
 - Realizar trámite de certificación y remitir al Departamento de Bienes Muebles.

- **La Tesorería es la responsable de:**
 - Recibe el oficio y registra la desincorporación y da de baja del activo fijo los bienes robados o siniestrados.
 - Informa a la Subdirección de Patrimonio Municipal mediante oficio, la póliza con la que se realizó el registro de baja.

- **Las Unidades Administrativas, deberán:**
 - Solicita mediante oficio la baja del bien.

DEFINICIONES

Bien Mueble: Objeto que por su uso puede ser trasladado de un lugar a otro.

CREG Patrimonial: Sistema de Control Patrimonial.

Inventario General de Bienes Muebles: Registro Administrativo de los Bienes integrantes del Patrimonio.

INSUMOS

- Carpeta de investigación del robo
- Constancia de baja de placas en caso de vehículos
- Carta de Pérdida Total expedida por la Aseguradora
- Póliza de Seguro en caso de bienes asegurados

RESULTADO

Desincorporación de bienes en calidad de robo o siniestro

POLÍTICAS

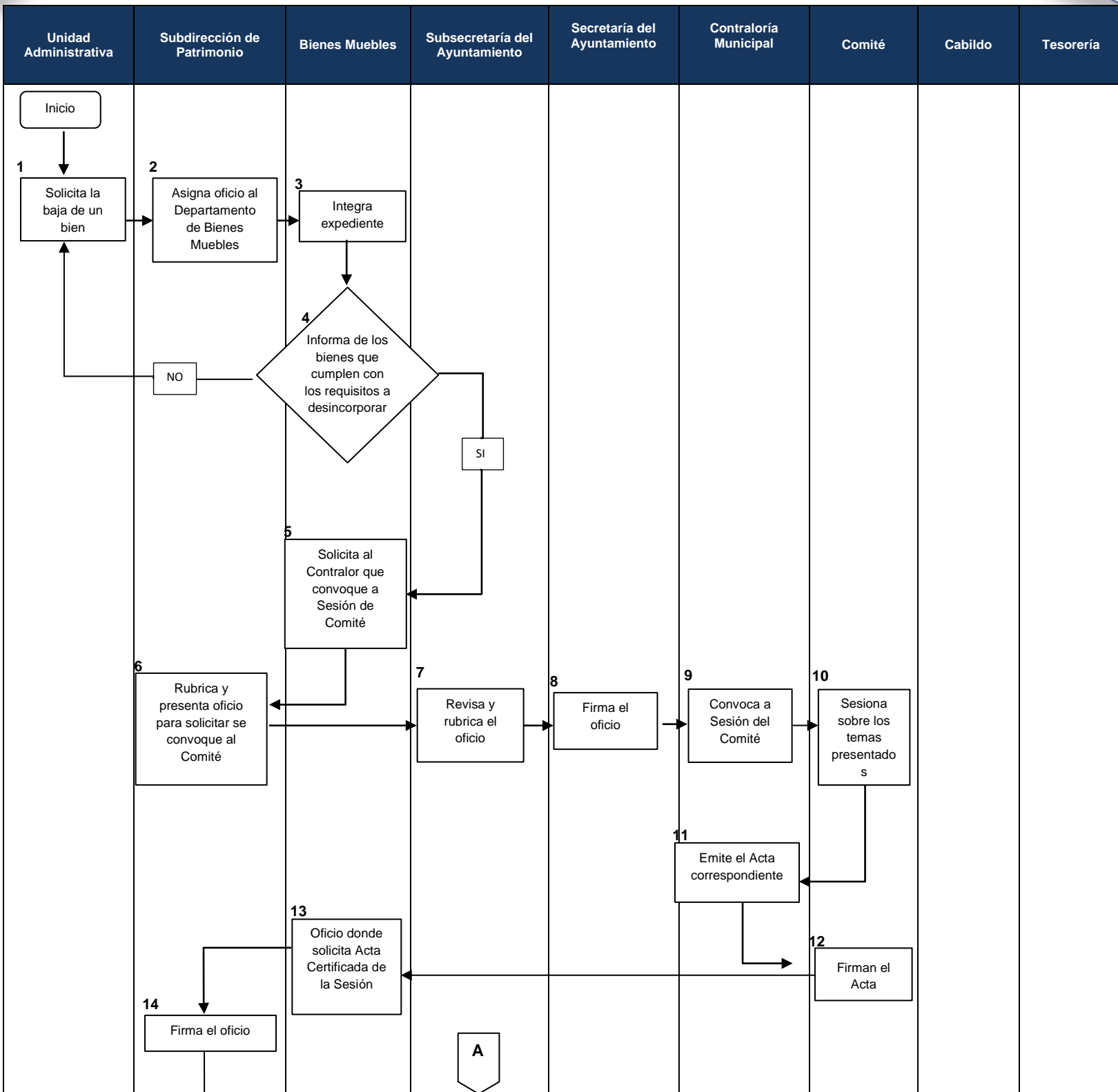
A la Solicitud para poder considerar un Bien como Propiedad Particular, se le deberán anexar lo siguientes documentos:

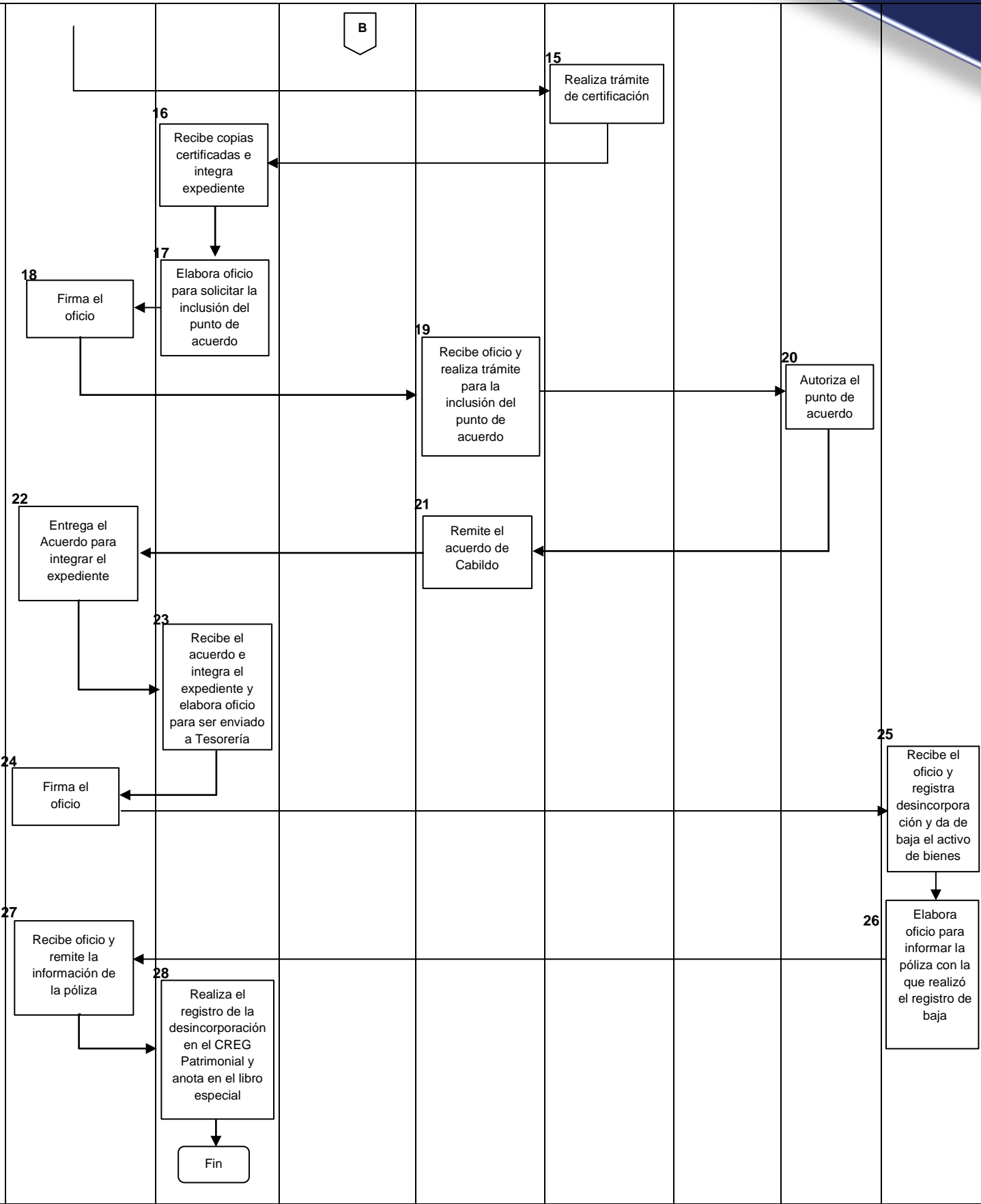
- Evidencias Fotográficas.
- Copia de la Factura o Ticket de los Bienes, de no tener lo anterior, Anexar copia de alguna Identificación de dos personas como testigos.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Unidad Administrativa	Solicita a la Subdirección de Patrimonio Municipal, mediante oficio la baja del bien.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Remite el oficio al Departamento de Bienes Muebles para generar el proceso de baja.
3	Departamento de Bienes Muebles	Integra el expediente con la documentación, siguiendo lo indicado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
4	Departamento de Bienes Muebles	Informa a la Subdirección de Patrimonio Municipal los bienes que cumplen con los requisitos y que son susceptibles de desincorporación por robo o siniestro. SI.- Continúa en la actividad 5 NO.- Se informa a la Unidad Administrativa y concluye.
5	Departamento de Bienes Muebles	Elabora oficio para solicitar al contralor que convoque a sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
6	Subdirección de Patrimonio Municipal	Rubrica y presenta el oficio para solicitar que se convoque al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para aprobación de solicitud de autorización de desincorporación de bienes por robo o siniestro.
7	Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa y rubrica el oficio.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Firma el oficio, mediante el cual se solicita se convoque al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
9	Contraloría Municipal	Convoca a sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
10	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Sesiona sobre los temas presentados.
11	Contraloría Municipal	Emite el Acta correspondiente.
12	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Firman el Acta de la sesión.
13	Departamento de Bienes Muebles	Elabora oficio mediante el cual se solicita Acta certificada de la sesión del comité.
14	Subdirección de Patrimonio Municipal	Firma el oficio mediante el cual se solicita Acta certificada de la sesión del comité.
15	Contraloría Municipal	Realiza trámite de certificación y remite al Departamento de Bienes Muebles.
16	Departamento de Bienes Muebles	Recibe las copias certificadas e integra el expediente correspondiente.
17	Departamento de Bienes Muebles	Elabora el oficio para solicitar la inclusión del punto de Acuerdo del Cabildo Municipal.
18	Subdirección de Patrimonio Municipal	Firma el oficio para solicitar la inclusión del punto de Acuerdo del Cabildo Municipal.

19	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el oficio y realiza el trámite para la inclusión del punto de acuerdo del Cabildo Municipal.
20	Cabildo Municipal.	Autoriza el punto de acuerdo de desincorporación de bienes municipales inservibles para su posterior enajenación.
21	Secretaría del Ayuntamiento	Remite el acuerdo de Cabildo, mediante el cual se autorizó la desincorporación, a la Subdirección de Patrimonio Municipal, para que realice el seguimiento correspondiente.
22	Subdirección de Patrimonio Municipal	Entrega el Acuerdo de Cabildo al Departamento de Bienes Muebles para integre el expediente correspondiente.
23	Departamento de Bienes Muebles	Recibe el acuerdo e integra el expediente con todas las actas y elabora la propuesta de oficio para ser enviado a la Tesorería Municipal.
24	Subdirección de Patrimonio Municipal	Firma el oficio y lo envía a la Tesorería Municipal.
25	Tesorería	Recibe el oficio y registra la desincorporación y da de baja del activo fijo los bienes robados o siniestrados.
26	Tesorería	Informa a la Subdirección de Patrimonio Municipal mediante oficio, la póliza con la que se realizó el registro de baja.
27	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe el oficio y remite la información de la póliza al Departamento de Bienes Muebles para su seguimiento.
28	Departamento de Bienes Muebles	Realiza el registro de la Desincorporación en el CREG Patrimonial y realiza las anotaciones en el libro especial.
		FIN






MEDICIÓN

$$\frac{\text{Desincorporaciones realizadas}}{\text{Desincorporaciones requeridas}} \times 100$$

FORMATOS

No existen formatos para este procedimiento.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-12
	ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES PARA EL OSFEM	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 13

OBJETIVO

Realizar de manera correcta el procedimiento de la emisión de los reportes trimestrales de las adquisiciones y bajas realizadas de bienes muebles, los cuales son enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115 fracción II, Publicada el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capítulo Séptimo “De los procedimientos administrativos”, Artículo 57, Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Primero “Objeto y Definiciones de la Ley”, Capítulo Único “Disposiciones Generales”, Artículo 1 y 4, fracción IV, Título Cuarto “De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública” Capítulo I Artículo 49 y 51, Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley Disciplinaria y Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, Título Segundo “Reglas de Disciplina Financiera” Capítulo I “Del Balance Presupuestario Sostenible y la Responsabilidad Hacendaria de las Entidades Federativas” Artículos 8 y Título Cuarto “De la Información y Rendición de Cuentas”, Capítulo Único artículo 58, Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, el 27 de abril de 2016, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, Título Decimo Primero “De la Contabilidad Gubernamental y la Cuenta Pública”, Capítulo Primero “De la Contabilidad Gubernamental”, Sección Tercera “De la Información Contable, Presupuestal y Financiera” artículo 350, fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Integración y Entrega del Informe Trimestral Municipal, Módulo 4 de Información Administrativa, vigente.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2022, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 6, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Artículo 16 Fracción XXXIII, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo” Artículo 33, Fracción VIII, Gaceta Municipal No. 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Envía el oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal para su atención.
 - Revisa el proyecto de oficio, para determinar si es procedente.
 - Firma el oficio mediante el cual se envían los reportes a la Tesorería Municipal para que sean integrados en la información que se remite al Órgano Superior de Fiscalización.

- **La Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:**
 - Revisar el proyecto de oficio para determinar si es procedente.

La Subdirección de Patrimonio será la responsable de:

- Turnar al Departamento de Bienes Muebles la solicitud para su atención.
 - Revisar y rubricar los reportes y el proyecto de oficio, para presentarlo al Subsecretario.
-
- **El Departamento de Bienes Muebles, deberá:**
 - Verificar las adquisiciones y bajas realizadas durante el período, completando el registro con el número y fecha de póliza asignado por la Tesorería Municipal.
 - Generar en el sistema CREG Patrimonial los reportes trimestrales en los formatos y con las especificaciones solicitadas.
 - Enviar los reportes generados y rubricados a la Subdirección de Patrimonio Municipal, junto con el proyecto de oficio para ser remitidos a la Tesorería.
-
- **La Tesorería Municipal será la responsable de:**
 - Solicitar mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento los reportes trimestrales con la información de los movimientos de altas y bajas de bienes correspondientes a ese período.

DEFINICIONES

Bien Mueble: Objeto que por su uso puede ser trasladado de un lugar a otro.

CREG Patrimonial: Sistema de Control Patrimonial.

Inventario General de Bienes Muebles: Registro Administrativo que comprende todos los bienes integrantes del Patrimonio.

Reporte Trimestral: Documento que contiene los Datos del Movimiento de Alta y Baja de Bienes Muebles realizados durante el período que se reporta.

INSUMOS

- Formato de Reporte Trimestral de Movimientos de Bienes Muebles.
- Formato de Reporte Trimestral de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo.
- Formato de Inventario de Bienes Muebles.
- Formato de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

RESULTADO

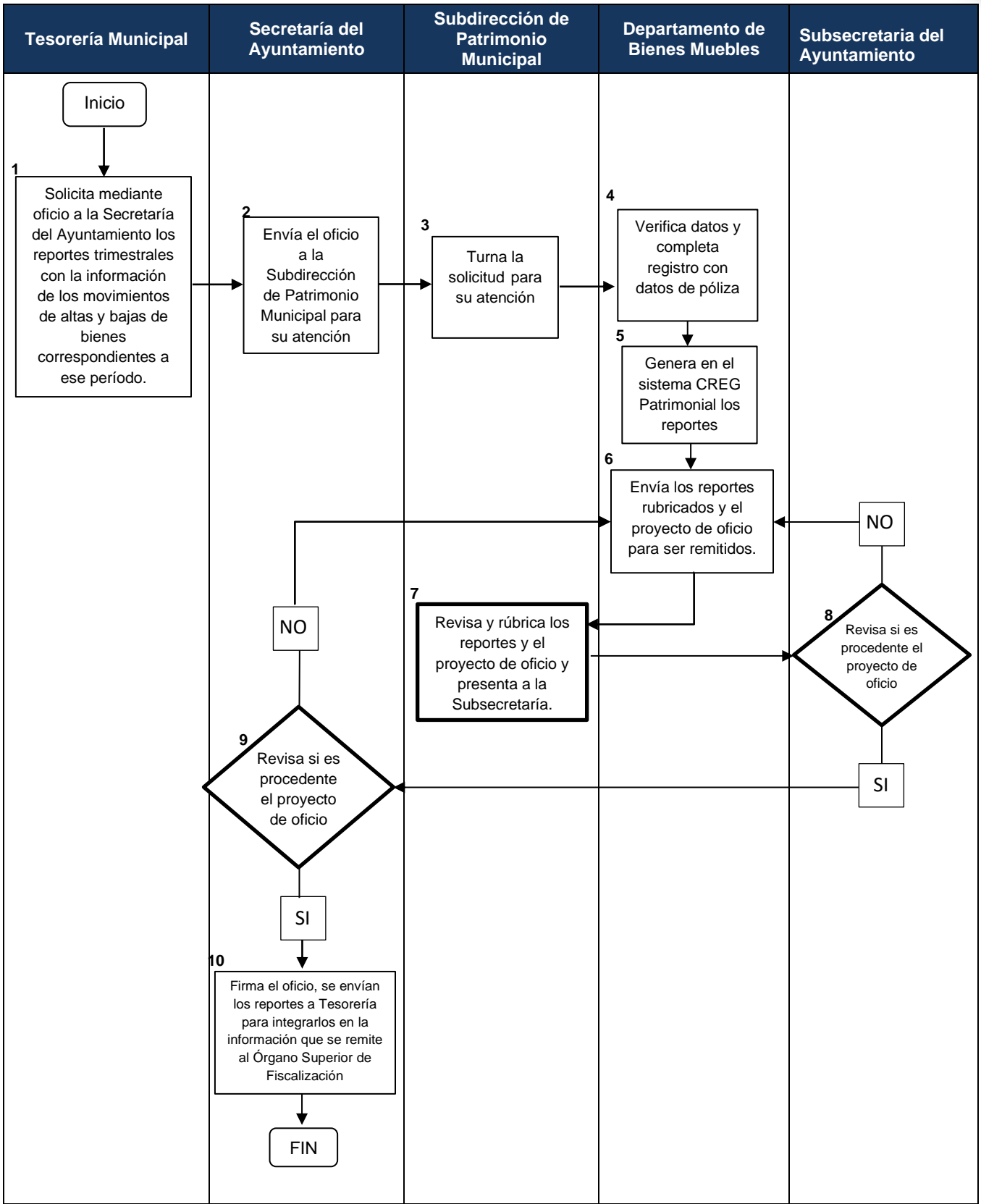
Emisión del Reporte trimestral de movimientos correspondientes a bienes muebles.

POLÍTICAS

- Los reportes solicitados deberán generarse en formato PDF, Excel y TXT

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorería Municipal	Solicita mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento los reportes trimestrales con la información de los movimientos de altas y bajas de bienes correspondientes a ese período.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Envía el oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal para su atención.
3	Subdirección de Patrimonio	Turna al Departamento de Bienes Muebles la solicitud para su atención.
4	Departamento de Bienes Muebles	Verifica las adquisiciones y bajas realizadas durante el período, completando el registro con el número y fecha de póliza asignado por la Tesorería Municipal.
5	Departamento de Bienes Muebles	Genera en el sistema CREG Patrimonial los reportes trimestrales en los formatos y con las especificaciones solicitadas.
6	Departamento de Bienes Muebles	Envía los reportes generados y rubricados a la Subdirección de Patrimonio Municipal, junto con el proyecto de oficio para ser remitidos a la Tesorería.
7	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa y rúbrica los reportes y el proyecto de oficio, para presentarlo a la Subsecretaría.
8	Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa el proyecto de oficio para determinar si es procedente. SI. - Pasa a la actividad 9 NO. - Regresa para las adecuaciones necesarias, actividad 6.
9	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa el proyecto de oficio, para determinar si es procedente. SI. - Pasa a la actividad 10 NO. - Regresa a la actividad 6
10	Secretaría del Ayuntamiento	Firma el oficio mediante el cual se envían los reportes a la Tesorería Municipal para que sean integrados en la información que se remite al Órgano Superior de Fiscalización.
		FIN



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REPORTE TRIMESTRAL DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES.

- 1.- Número Progresivo:** Anotar el número consecutivo de los bienes adquiridos y/o dados de baja durante el mes.
- 2.- Cuenta:** Anotar el número de cuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
- 3.- Subcuenta:** Anotar el número de subcuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
- 4.- Nombre de la Cuenta:** Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
- 5.- Número de Inventario:** Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes.
- 6.- Nombre del Mueble:** Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
- 7.- Marca:** Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- 8.- Modelo:** Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- 9.- Número de Serie:** Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- 10.-Factura:** Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.
- 11.- Póliza:** Anotar el tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con el alta o baja contable del bien.
- 12.- Fecha de Movimiento:** Anotar la fecha de alta o baja del bien mueble.
- 13.- Área Responsable:** Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.
- 14.- Comentarios:** Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.

NOTA: En caso de que la entidad no haya realizado movimientos de altas y bajas de muebles durante el mes, se deben presentar los formatos en PDF y Excel con la leyenda “Sin movimientos”


12.- Comentarios: Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.

NOTA 1: En caso de que la entidad no cuente con bienes muebles de bajo costo, se deben presentar los formatos en PDF y Excel con la leyenda “No se cuenta con bienes muebles de bajo costo”.

NOTA 2: En caso de que la entidad no haya realizado movimientos de altas y bajas de bienes muebles de bajo costo durante el mes, se deben presentar los formatos en PDF y Excel con la leyenda “Sin movimientos”.

- 7.- Nombre del Mueble: Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
- 8.- Marca: Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- 9.- Modelo: Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- 10.- Número de serie: Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- 11.- Número de placa: Anotar el número de placa del bien. (Equipo de transporte).
- 12.- Número de motor: Anotar el número de motor del bien. (Equipo de transporte).
- 13.- Factura: Anotar número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.
- 14.- Póliza: Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien.
- 15.- Fecha de Movimiento de Alta: Anotar la fecha de alta del bien.
- 16.- Área Responsable: Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.
- 17.- Depreciación: Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y acumulado por bien (Aplica para la cuenta 1233).
- 18.- Comentarios: Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.

- 9.- Póliza: Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien mueble.
- 10.- Fecha Movimiento de Alta: Anotar la fecha de alta del bien mueble de bajo costo.
- 11.- Área Responsable: Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
- 12.- Comentarios: Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-13
	ELABORACIÓN DE INFORMES SEMESTRALES PARA EL OSFEM	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 14

OBJETIVO

Realizar de manera correcta el procedimiento de la emisión de los reportes semestrales de las adquisiciones y bajas realizadas de bienes muebles, el inventario del parque vehicular y la hoja de trabajo para la conciliación físico contable mismos que son enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115 fracción II, Publicada el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capítulo Séptimo “De los procedimientos administrativos”, Artículo 57, Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Primero “Objeto y Definiciones de la Ley”, Capítulo Único “Disposiciones Generales”, Artículo 1 y 4, fracción IV, Título Cuarto “De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública” Capítulo I “De la Información Financiera Gubernamental” Artículo 49 y 51, Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley Disciplinaria y Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, Título Segundo “Reglas de Disciplina Financiera” Capítulo I “Del Balance Presupuestario Sostenible y la Responsabilidad Hacendaria de las Entidades Federativas” Artículos 8 y Título Cuarto “De la Información y Rendición de Cuentas”, Capítulo Único, artículo 58 Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, el 27 de abril de 2016, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, Título Decimo Primero “De la Contabilidad Gubernamental y la Cuenta Pública”, Capítulo Primero “De la Contabilidad Gubernamental”, Sección Tercera “De la Información Contable, Presupuestal y Financiera” artículo 350, fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Integración y Entrega del Informe Trimestral Municipal, Módulo 4 de Información Administrativa. Vigente.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2022, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 6, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Artículo 16 Fracción XXXIII, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo” Artículo 33, Fracción III y Subsección Primera “Del Departamento de Bienes Muebles” Artículo 35 Fracciones I, III y VI , Gaceta Municipal No. 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Enviar el oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal para su atención.
 - Revisar el proyecto de oficio, para determinar si es procedente.

- Firmar el oficio mediante el cual se envían a la Tesorería Municipal, adjuntando igualmente la Actas finales de inventario emitidas por la Contraloría Interna Municipal con sus anexos, para que sean integrados en la información a entregarse al Órgano Superior de Fiscalización.
- **La Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:**
 - Revisar el proyecto de oficio para determinar si es procedente.
- **La Subdirección de Patrimonio será la encargada de:**
 - Turnar al Departamento de Bienes Muebles el oficio para su oportuna atención.
 - Revisar y rubricar los reportes y el proyecto de oficio, para presentarlo al Subsecretario.
- **El Departamento de Bienes Muebles, deberá:**
 - Verificar las adquisiciones y bajas realizadas durante el período, completando el registro con el número y fecha de póliza asignado por la Tesorería Municipal.
 - Realizar el cierre del inventario en el sistema CREG para poder emitir los reportes de Inventario General de Bienes Muebles y Hoja de Trabajo.
 - Generar en el sistema CREG Patrimonial los reportes solicitados en los formatos y con las especificaciones requeridas.
 - Entregar los reportes generados y rubricados al Subdirector de Patrimonio Municipal, junto con el proyecto de oficio para ser remitidos a la Tesorería.
- **La Tesorería Municipal, deberá:**
 - Solicitar mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento los reportes semestrales con la información de los movimientos de altas y bajas de bienes correspondientes a ese período, Inventario General de Bienes Muebles, Inventario del Parque Vehicular, Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable y Actas generadas por el levantamiento de inventario físico correspondientes al semestre que se reporta con sus anexos.

DEFINICIONES

Bien Mueble: Objeto que por su uso puede ser trasladado de un lugar a otro

CREG Patrimonial: Sistema de Control Patrimonial.

Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable: Documento que contiene los de Adquisición, Valor y Registro Contable de los Bienes y sirve de base para que la Tesorería Municipal realice la Conciliación Físico Contable.

Inventario General de Bienes Muebles: Registro Administrativo que comprendelos Bienes integrantes del Patrimonio.

Reporte Semestral: Documento que contiene los datos del inventario general de Bienes Muebles.

INSUMOS

- Formato de Reporte Semestral de Movimientos de Bienes Muebles
- Formato de Reporte Semestral de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo
- Formato de Inventario de Bienes Muebles
- Formato de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo
- Formato de Hoja de Trabajo para la Conciliación Física Contable de Bienes Muebles.

RESULTADO

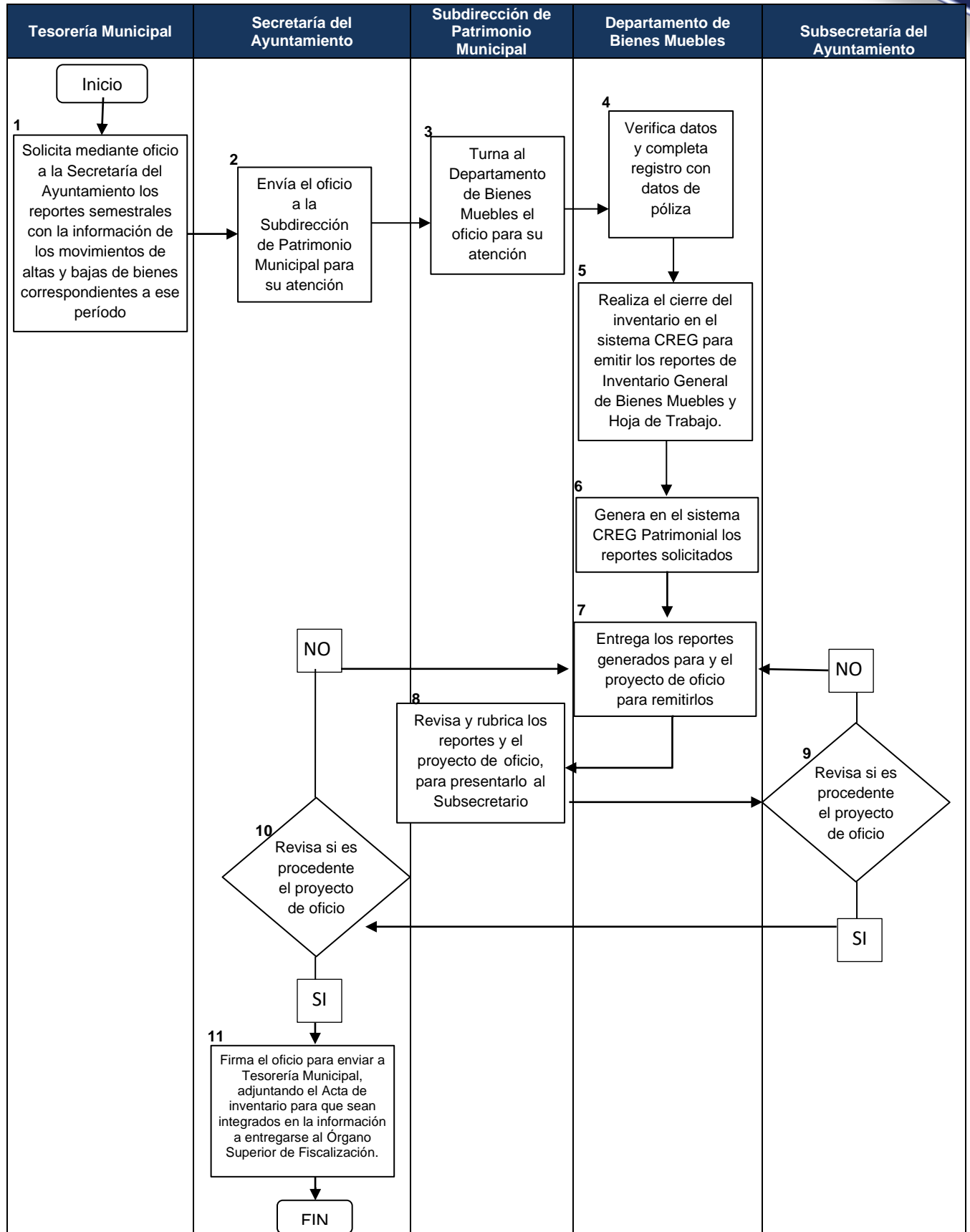
Emisión de los Reportes presentados de manera Semestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

POLÍTICAS

- Los reportes solicitados deberán generarse en formato PDF, Excel y TXT
- Se deberán remitir a Tesorería las Actas finales del Levantamiento de Inventario Originales con sus anexos.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorería Municipal	Solicita mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento los reportes semestrales con la información de los movimientos de altas y bajas de bienes correspondientes a ese período, Inventario General de Bienes Muebles, Inventario del Parque Vehicular, Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable y Actas generadas por el levantamiento de inventario físico correspondientes al semestre que se reporta con sus anexos.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Envía el oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal para su atención
3	Subdirección de Patrimonio	Turna al Departamento de Bienes Muebles el oficio para su oportuna atención
4	Departamento de Bienes Muebles	Verifica las adquisiciones y bajas realizadas durante el período, completando el registro con el número y fecha de póliza asignado por la Tesorería Municipal.
5	Departamento de Bienes Muebles	Realiza el cierre del inventario en el sistema CREG para poder emitir los reportes de Inventario General de Bienes Muebles y Hoja de Trabajo.
6	Departamento de Bienes Muebles	Genera en el sistema CREG Patrimonial los reportes solicitados en los formatos y con las especificaciones requeridas.
7	Departamento de Bienes Muebles	Entrega los reportes generados y rubricados al Subdirector de Patrimonio Municipal, junto con el proyecto de oficio para ser remitidos a la Tesorería.
8	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa y rubrica los reportes y el proyecto de oficio, para presentarlo al Subsecretario.
9	Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa el proyecto de oficio para determinar si es procedente. SI. - Pasa a la actividad 10 NO. - Regresa a la actividad 7, para las adecuaciones necesarias
10	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa el proyecto de oficio para determinar si es procedente SI. - Pasa a la actividad 11 NO. - Regresa a la actividad 7, para las adecuaciones necesarias
11	Secretaria del Ayuntamiento	Firma el oficio mediante el cual se envían a la Tesorería Municipal, adjuntando igualmente la Actas finales de inventario emitidas por la Contraloría Interna Municipal con sus anexos, para que sean integrados en la información a entregarse al Órgano Superior de Fiscalización.
		FIN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Informes realizados}}{\text{Informes programados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Reporte Semestral de Movimientos de Bienes Muebles.
- Formato de Reporte Semestral de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo.
- Formato de Inventario de Bienes Muebles.
- Formato de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.
- Formato de Hoja de Trabajo para la Conciliación Física Contable de Bienes Muebles.


- 8.- Modelo:** Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- 9.- Número de Serie:** Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- 10.- Factura:** Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.
- 11.- Póliza:** Anotar el tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con el alta o baja contable del bien.
- 12.- Fecha de Movimiento:** Anotar la fecha de alta o baja del bien mueble.
- 13.- Área Responsable:** Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.
- 14.- Comentarios:** Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.

- 6.- Nombre del Resguardatario: Anotar el nombre del servidor público responsable del bien.
- 7.- Nombre del Mueble: Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
- 8.- Marca: Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- 9.- Modelo: Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- 10.- Número de serie: Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
- 11.- Número de placa: Anotar el número de placa del bien. (Equipo de transporte).
- 12.- Número de motor: Anotar el número de motor del bien. (Equipo de transporte).
- 13.- Factura: Anotar número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.
- 14.- Póliza: Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien.
- 15.- Fecha de Movimiento de Alta: Anotar la fecha de alta del bien.
- 16.- Área Responsable: Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.
- 17.- Depreciación: Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y acumulado por bien (Aplica para la cuenta 1233).
- 18.- Comentarios: Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.

- 10.- Fecha Movimiento de Alta:** Anotar la fecha de alta del bien mueble de bajo costo.
- 11.- Área Responsable:** Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
- 12.- Comentarios:** Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.

- III. Bienes muebles sin registro contable-administrativo.
- IV. Bienes muebles localizados con registro en el inventario no considerados en contabilidad.
- V. Bienes muebles no localizados con registro contable-administrativo.
- VI. Bienes muebles no localizados con registro en el inventario no considerados en contabilidad.
- VII. Bienes muebles no localizados con registro en contabilidad no considerados en el inventario.
- VIII. Saldos contables no integrados.
- IX. Bienes muebles con registro en contabilidad e inventario a un costo menor a 70 UMAS. (a la fecha de su adquisición).
- X. Bienes registrados en el inventario a un costo mayor que en contabilidad.
- XI. Bienes registrados en el inventario a un costo menor que en contabilidad.
- XII. Bienes registrados en contabilidad a un costo menor que en Inventario.
- XIII. Bienes registrados en contabilidad a un costo mayor que en Inventario.

10.- Totales: Anotar la suma total de las cantidades registradas en cada una de las columnas que representan valores según corresponda.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBM-14
	CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 10

OBJETIVO

Realizar el procedimiento de la emisión de la Constancia de No Adeudo Patrimonial para los Servidores Públicos que se retiren de su empleo, cargo o comisión y garantizar que los bienes asignados al Servidor Público se entreguen todos con el cuidado adecuado y de no ser así se garantice el pago de los mismo y no afectar el Patrimonio Municipal.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todos los ciudadanos que soliciten dicha constancia.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115 fracción II, Publicada el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capítulo Séptimo “De los procedimientos administrativos” Artículo 57, Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- 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, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo Octavo. Periódico Oficial “Gaceta del Estado”, 11 de julio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2022, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 6, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Artículo 16 Fracción XXXIII, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo” Artículo 33, Fracción XX y Subsección Primera “Del Departamento de Bienes Muebles” Artículo 35 Fracciones XII y XIII, Gaceta Municipal No. 36, 11 de noviembre 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:**
 - Revisar y firmar la Constancia de No adeudo patrimonial.
- **La Subsecretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Revisar y Rubricar la Constancia de No adeudo patrimonial.
 - Presentar a la Secretaría la Constancia de No adeudo patrimonial.
- **La Subdirección de Patrimonio deberá:**
 - Turnar al Departamento de Bienes Muebles la solicitud para su atención.
 - Revisar y rúbrica la Constancia de No adeudo patrimonial. Presenta a la Subsecretaría la Constancia de No adeudo patrimonial.
- **El Departamento de Bienes Muebles deberán:**
 - Revisar en el sistema CREG si existen faltantes.
 - Generar en el sistema las cédulas de bienes en los formatos OSFER 03 Y OSFER 04.
 - Rubricar y generar en el sistema la Constancia de No adeudo Patrimonial.
 - Remitir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, para que revise y rubrique la Constancia de No adeudo patrimonial.

- Entregar la Constancia de No Adeudo Patrimonial al Servidor Público saliente.

DEFINICIONES

Constancia de No Adeudo: Documento en el cual se hace constar que el Servidor Público saliente cuenta con todos los Bienes que le entregaron al inicio de su Comisión.

CREG Patrimonial: Sistema de Control Patrimonial.

Inventario general de bienes muebles: Registro Administrativo que comprenden los Bienes integrantes del Patrimonio.

INSUMOS

- Solicitud de Constancia de No Adeudo.
- Cédula de Bienes para Entrega Recepción Formato OSFER 03.
- Cédula de Bienes para Entrega Recepción Formato OSFER 04.

RESULTADO

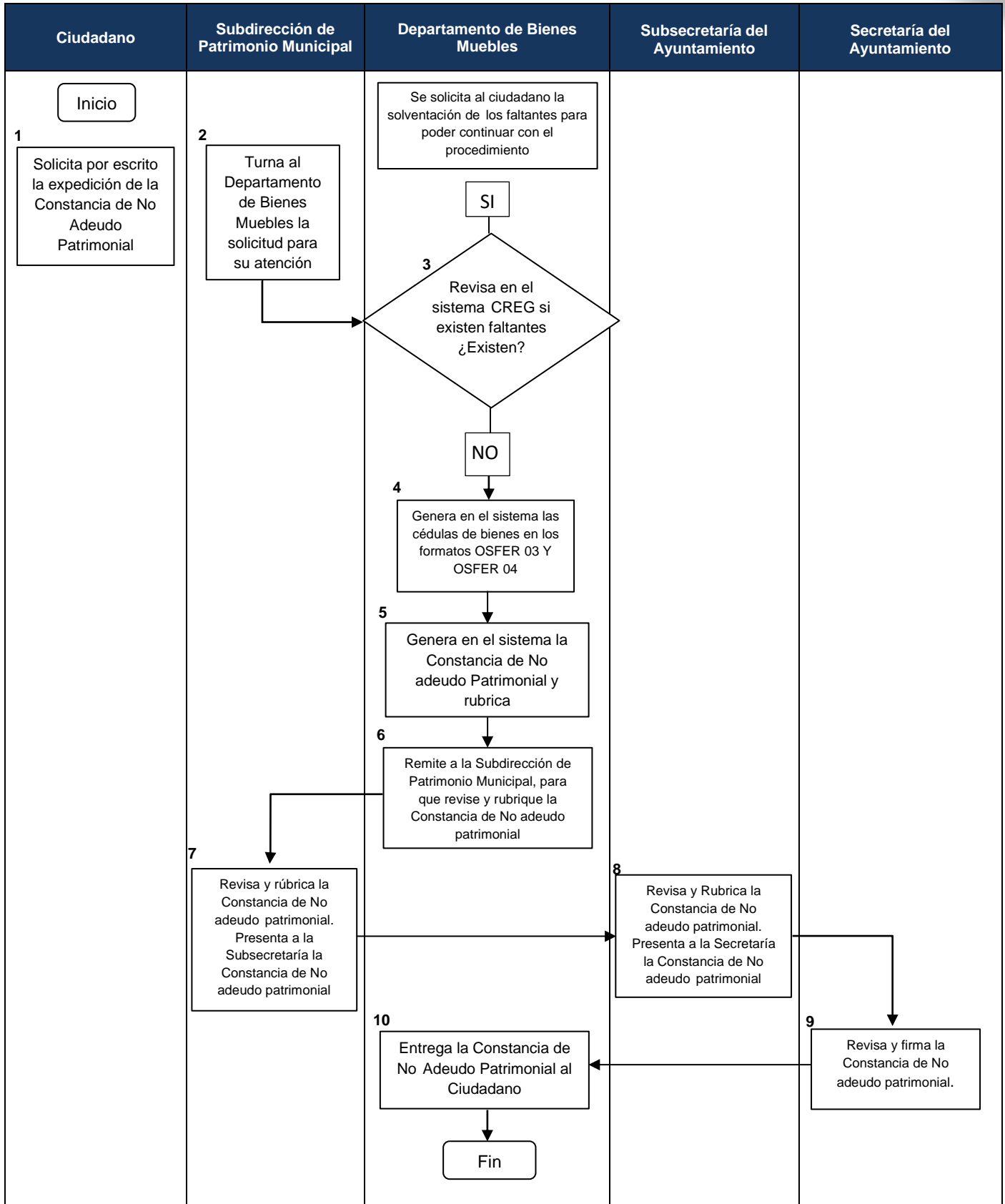
- Emisión de Constancia de No Adeudo Patrimonial.

POLITICAS

- La solicitud de la Constancia de No Adeudo Patrimonial deberá solicitarla el Servidor Público saliente o en su defecto el Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa en donde se encontraba a cargo la cual deberá tener su nombre completo, área que entrega y clave CURP.
- La Constancia únicamente podrá ser entregada al Servidor Público saliente o a otra persona que presente carta poder adjuntando la copia de ambas identificaciones oficiales.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Solicita por escrito la expedición de la Constancia de no Adeudo Patrimonial.
2	Subdirección de Patrimonio	Turna al Departamento de Bienes Muebles la solicitud para su atención.
3	Departamento de Bienes Muebles	Revisa en el sistema CREG si existen faltantes. ¿Existen? NO. - Pasa a la actividad 4 SI. - Se solicita al ciudadano la solventación de los faltantes para poder continuar con el procedimiento.
4	Departamento de Bienes Muebles	Genera en el sistema las cédulas de bienes en los formatos OSFER 03 Y OSFER 04.
5	Departamento de Bienes Muebles	Genera en el sistema la Constancia de No adeudo Patrimonial y rubrica.
6	Departamento de Bienes Muebles	Remite a la Subdirección de Patrimonio Municipal, para que revise y rubrique la Constancia de No adeudo patrimonial.
7	Subdirección de Patrimonio	Revisa y rúbrica la Constancia de No adeudo patrimonial. Presenta al Subsecretario la Constancia de No adeudo patrimonial.
8	Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa y Rubrica la Constancia de No adeudo patrimonial. Presenta al Secretario la Constancia de No adeudo patrimonial.
9	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa y firma la Constancia de No adeudo patrimonial.
10	Departamento de Bienes Muebles	Entrega la Constancia de No Adeudo Patrimonial al Ciudadano.
		FIN



MEDICIÓN

<u>Constancias entregadas</u>	X 100
Constancias solicitadas	


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Constancia de No Adeudo Patrimonial
- Cédula de Bienes OSFER 03
- Cédula de Bienes OSFER 04

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL

- 1.-** Número de oficio
- 2.-** Nombre del Servidor Público
- 3.-** Clave del CURP del Servidor Público
- 4.-** Área en el que fungió el servidor
- 5.-** Clave de la Área en el que Fungió el servidor público
- 6.-** Dirección donde Pertenece el Área en el que fungió el servidor publico
- 7.-** Fecha en la que se elaboró la Constancia de no adeudo patrimonial
- 8.-** Nombre, cargo y firma de quien elaboró la Constancia de no adeudo patrimonial
- 9.-** Nombre, cargo y firma del quien da el visto bueno
- 10.-** Nombre, cargo y firma de quien valida la Constancia de no adeudo patrimonial

- 11.- Número Económico:** Anotar el Número Económico que tiene asignado (Equipo de Transporte)
- 12.- Nombre del Resguardatario:** Anotar el Nombre del Servidor que está a cargo de los Bienes Muebles.
- 13.- Observaciones:** Anotar las observaciones que tienen los Bienes Muebles.
- 14.- Estado:** Anotar el estado en que se encuentra el Bien Mueble (Bien, Regular O Malo).
- 15.- Titular del Área:** Nombre del responsable de los Bienes Muebles.
- 16.- Fecha de Elaboración:** Anotar fecha en que se realizó la Cedula De Bienes.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBI-01
	REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 09

OBJETIVO

Inscribir y asignar folio de inscripción a cada uno de los bienes municipales de propiedad del Municipio de Naucalpan de Juárez, que hayan sido adquiridos mediante escrituras públicas, convenios, contratos, adquisiciones, donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un servicio público, para mantener el control y registro de los bienes inmuebles municipales y dotar de certeza y seguridad jurídica el patrimonio municipal.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115; Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Primero “De los Municipios”, Artículos 112, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 122; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capítulo Noveno “Del Registro Administrativo de Bienes del Dominio Público y Privado”, Artículos 62, 63 y 64; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento”, Artículo 9 fracción IV; Título Tercero “ De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo” Artículo 33 fracción III y IV, Subsección Segunda “Del Departamento de Bienes Inmuebles”, Artículo 36 fracciones I, II, III, VI y VII; Gaceta Municipal No. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Acta de Cabildo de la Décima Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, Acuerdo Económico de Cabildo número 96, de fecha once de diciembre de 2003.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Aprobar y firmar la Constancia de Inscripción.
- **La Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:**
 - Revisar, autorizar y validar con su rúbrica la Constancia de Inscripción, presenta a la Secretaría del Ayuntamiento.
- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la responsable de:**
 - Instruir al Departamento de Bienes Inmuebles la inscripción y asignación de folio de inscripción de cada uno de los bienes municipales de propiedad del Municipio de Naucalpan de Juárez, que hayan sido adquiridos mediante escrituras públicas, convenios, contratos, adquisiciones, donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un servicio público

- Solicitar al Departamento de Bienes Inmuebles la elaboración de la Constancia de Inscripción.
 - Revisar, autorizar y validar con su rúbrica la Constancia de Inscripción, presenta a la Subsecretaría del Ayuntamiento.
- **El Departamento de Bienes Inmuebles es el encargado de:**
- Solicitar al Auxiliar Administrativo la inscripción y asignación de folio de inscripción a cada uno de los bienes municipales.
 - Verifica la inscripción y asignación de folio de inscripción a cada uno de los bienes inmuebles municipales.
 - Solicita al Auxiliar Administrativo la integración del expediente de cada uno de los bienes inmuebles.
 - Verifica la integración del expediente de cada uno de los bienes inmuebles.
 - Solicita al Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles la elaboración de la Constancia de Inscripción.
 - Revisa, autoriza y valida con su rúbrica la Constancia de Inscripción, presenta al Subdirector de Patrimonio Municipal.
- **El o la Auxiliar Administrativo(a) del Departamento de Bienes Inmuebles, deberá:**
- Inscribir y asignar folio de inscripción a cada uno de los Bienes Inmuebles Municipales.
 - Realizar la integración del expediente de cada uno de los Bienes Inmuebles Municipales.
 - Elaborar la Constancia de Inscripción.

DEFINICIONES

Bienes Inmuebles Municipales: Bienes Inmuebles que hayan sido adquiridos mediante Escrituras Públicas, Convenios, Contratos, Adquisiciones, Donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de Propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un Servicio Público.

Cédula de Inscripción al Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México: Formato con los datos de cada uno de los Bienes Municipales de propiedad del Municipio de Naucalpan de Juárez, que hayan sido adquiridos mediante Escrituras Públicas, Convenios, Contratos, Adquisiciones, Donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un servicio público.

Cédula: Formato con los datos de cada uno de los Bienes Municipales de propiedad del Municipio de Naucalpan de Juárez, que hayan sido adquiridos mediante

Escrituras Públicas, Convenios, Contratos, Adquisiciones, Donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un servicio público.

Certificación: Documento en el que se Certifica el Uso o Destino de los Bienes Municipales.

Certificaciones del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México: Documento en el que se Certifica el Uso o Destino de los Bienes Municipales.

Constancia: Documento que hace constar la Propiedad Municipal.

Constancias del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México: Documento que hace constar la Propiedad Municipal.

Folios del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México: Número que se asigna para enumerar los Bienes Inmuebles que hayan sido adquiridos mediante Escrituras Públicas, Convenios, Contratos, Adquisiciones, Donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un servicio público.

Municipio: Municipio de Naucalpan de Juárez México.

Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México: Documento, expediente físico o digital de cada uno de los bienes municipales de propiedad del Municipio de Naucalpan de Juárez, que hayan sido adquiridos mediante Escrituras Públicas, Convenios, Contratos, Adquisiciones, Donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un servicio público.

Registro: Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

INSUMOS

- Escritura Pública de los Bienes Inmuebles Municipales.
- Planos Autorizados por Gobierno del Estado.
- Acuerdos de Cabildo que afecten los Bienes Inmuebles Municipales.
- Gacetas del Gobierno en que se mencionen los Bienes Inmuebles Municipales.
- Contrato de Compraventa y/o Donación por los que se adquieran los Bienes Inmuebles Municipales.
- Levantamientos topográficos de los Bienes Inmuebles Municipales.
- Cédulas de identificación de los Bienes Inmuebles Municipales.

RESULTADO

- Cédula de inscripción al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Constancias del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Certificaciones del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Folios de inscripción del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Expediente físico o digital denominado Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

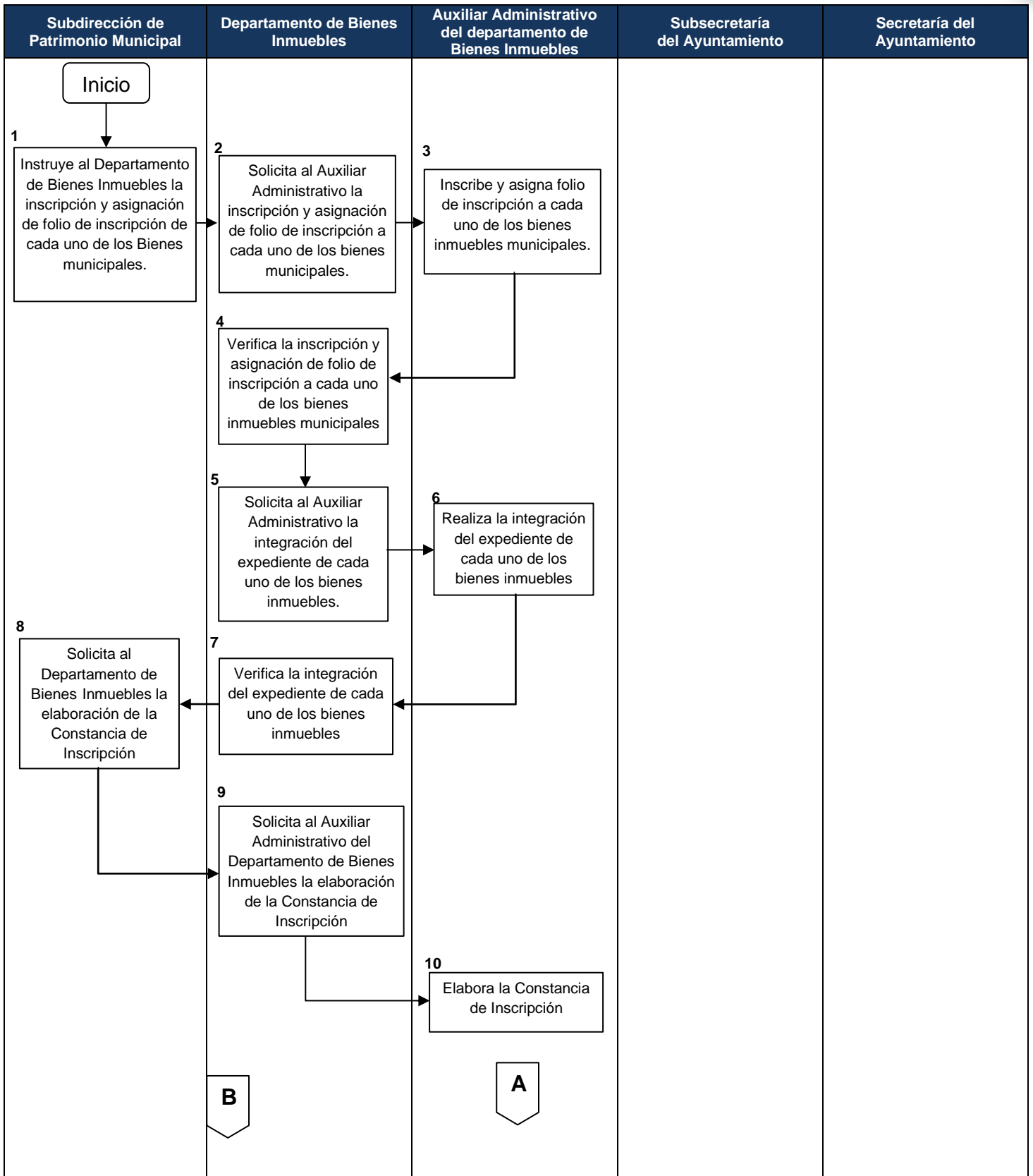
POLÍTICAS

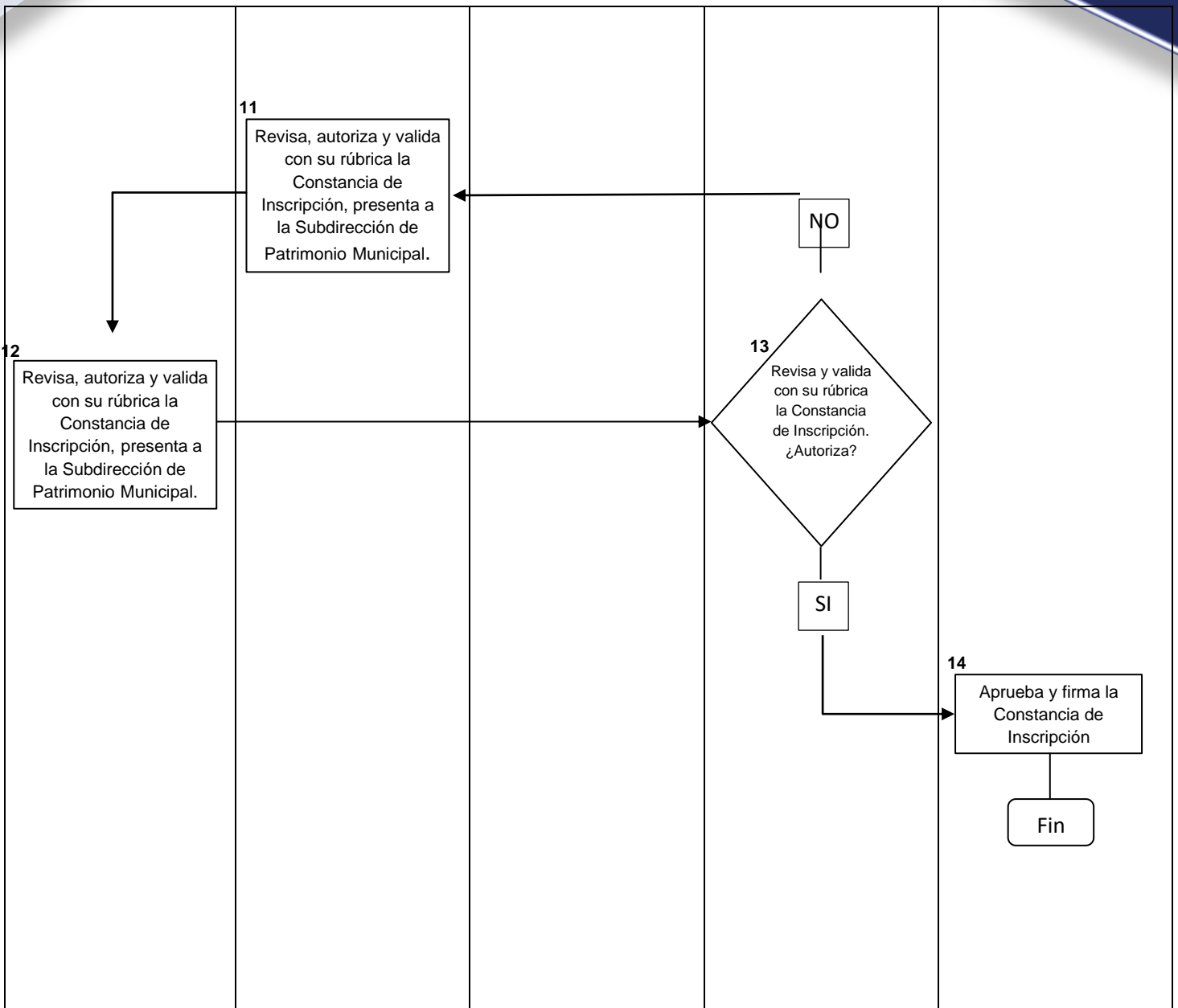
- Para dar de alta un bien municipal en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, será requisito indispensable asignar un folio de inscripción.
- Se inscribirán en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad municipal, que hayan sido adquiridos mediante escrituras públicas, convenios, contratos, adquisiciones, donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un servicio público.
- Las Constancias y Certificaciones del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, serán firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México solamente podrá ser manipulado por el auxiliar administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Patrimonio Municipal	Instruye al Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles la inscripción y asignación de folio de inscripción de cada uno de los bienes municipales de propiedad del Municipio de Naucalpan de Juárez, que hayan sido adquiridos mediante escrituras públicas, convenios, contratos, adquisiciones, donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un servicio público.
2	Departamento de Bienes Inmuebles	Solicita al Auxiliar Administrativo la inscripción y asignación de folio de inscripción a cada uno de los bienes municipales.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles	Inscribe y asigna folio de inscripción a cada uno de los bienes inmuebles municipales.
4	Departamento de Bienes Inmuebles	Verifica la inscripción y asignación de folio de inscripción a cada uno de los bienes inmuebles municipales.
5	Departamento de Bienes Inmuebles	Solicita al Auxiliar Administrativo la integración del expediente de cada uno de los bienes inmuebles.
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles	Realiza la integración del expediente de cada uno de los bienes inmuebles.
7	Departamento de Bienes Inmuebles	Verifica la integración del expediente de cada uno de los bienes inmuebles.
8	Subdirección de Patrimonio Municipal	Solicita al Departamento de Bienes Inmuebles la elaboración de la Constancia de Inscripción.
9	Departamento de Bienes Inmuebles	Solicita al Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles la elaboración de la Constancia de Inscripción.
10	Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles	Elabora la Constancia de Inscripción.
11	Departamento de Bienes Inmuebles	Revisa, autoriza y valida con su rúbrica la Constancia de Inscripción, presenta a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
12	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa, autoriza y valida con su rúbrica la Constancia de Inscripción, presenta a la Subsecretaría del Ayuntamiento.
13	Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa, autoriza y valida con su rúbrica la Constancia de Inscripción, presenta a la Secretaría del Ayuntamiento. ¿Autoriza? SI. - Continúa en la actividad 14. NO. - Regresa a la actividad 11.
14	Secretaría del Ayuntamiento	Aprueba y firma la Constancia de Inscripción.
		FIN

DIAGRAMACION






MEDICIÓN

$$\frac{\text{Constancias entregadas}}{\text{Constancias solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No existen formatos para este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBI-02
	INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 09

OBJETIVO

Documento donde se registrarán todos los bienes inmuebles propiedad de la entidad fiscalizable, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, ubicación, medidas, colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, medio de adquisición, situación legal, valor y datos que se solicitan en la Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, Cabildo Municipal, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115; Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Primero “De los Municipios”, Artículos 112, 122; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órgano de Participación Ciudadana” Capítulo Segundo “De los Síndicos”, Artículo 53 fracción VII y 91 fracción XI; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- 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, Capítulo XII “Del Inventario General de Bienes Inmuebles”, Artículos Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno y Trigésimo. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9 de fecha 11 de julio de 2013,
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercero “De las atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo” Artículo 33 fracción XVI, Subsección Segunda “Del Departamento de Bienes Inmuebles”, Artículo 36 fracciones XVI; Gaceta Municipal No. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **El Cabildo, deberá:**
 - Estudiar, analizar y en su caso aprobar las modificaciones y/o actualizaciones al Inventario General de Bienes Inmuebles.
- **La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Realizar el procedimiento para la inclusión en los puntos de acuerdo para Sesión de Cabildo.
 - Notificar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el acuerdo aprobado por el Cabildo para los efectos conducentes.

- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la responsable de:**
 - Informar a la Secretaría del Ayuntamiento las conclusiones, actualizaciones, y modificaciones que en su caso se proponen para registrarse en el Inventario General de Bienes Inmuebles, para ser presentadas al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y el Ayuntamiento.
 - Instruir al Departamento de Bienes Inmuebles para que realice las modificaciones y/o actualizaciones que correspondan en el Inventario General de Bienes Inmuebles el cual se ejecuta mediante el Sistema CREG Patrimonial.

- **El Departamento de Bienes Inmuebles, deberá:**
 - Realizar un análisis para proponer al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles las acciones a realizar para llevar a cabo un adecuado registro del Inventario.
 - Realizar una propuesta a la Subdirección de Patrimonio Municipal, con las conclusiones, actualizaciones, y modificaciones al Levantamiento Físico de Bienes Inmuebles, a fin de hacerlas del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento.
 - Instruir al auxiliar administrativo de Bienes Inmuebles para que realice las modificaciones y/o actualizaciones que correspondan.
 - Revisar que estén aplicadas todas las modificaciones aprobadas en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

- **El Auxiliar Administrativo es el responsable de:**
 - Realizar las modificaciones y/o actualizaciones que correspondan e imprime el Inventario General de Bienes Inmuebles.

- **El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberán:**
 - Analizar las actualizaciones, y modificaciones que en su caso se proponen para registrarse en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

- **La Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité), es la responsable de:**
 - Enviar a la Secretaría del Ayuntamiento el punto por el Comité para que sean sometidas a aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

DEFINICIONES

Bienes Inmuebles Municipales: Bienes Inmuebles registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles de propiedad municipal.

Bienes Municipales: Bienes muebles e inmuebles registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.

Cédula de Bienes Inmuebles: Formato con los datos de cada uno de los bienes municipales de propiedad del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el que se anotan las observaciones de las inspecciones.

Comité: Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Inventario General de Bienes Inmuebles: Acto por el que se lleva a cabo la inspección física de los bienes inmuebles registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles de propiedad municipal.

Sistema CREG Patrimonial: Software en el que las entidades fiscalizables del Estado de México concentran la información de los bienes municipales.

INSUMOS

- Sistema CREG.
- Resultados del Inventario de Bienes Inmuebles.
- Actas administrativas emitidas por la Contraloría Interna Municipal que se reciben al final de cada Levantamiento Físico del Inventario General de Bienes Inmuebles de propiedad municipal.

RESULTADO

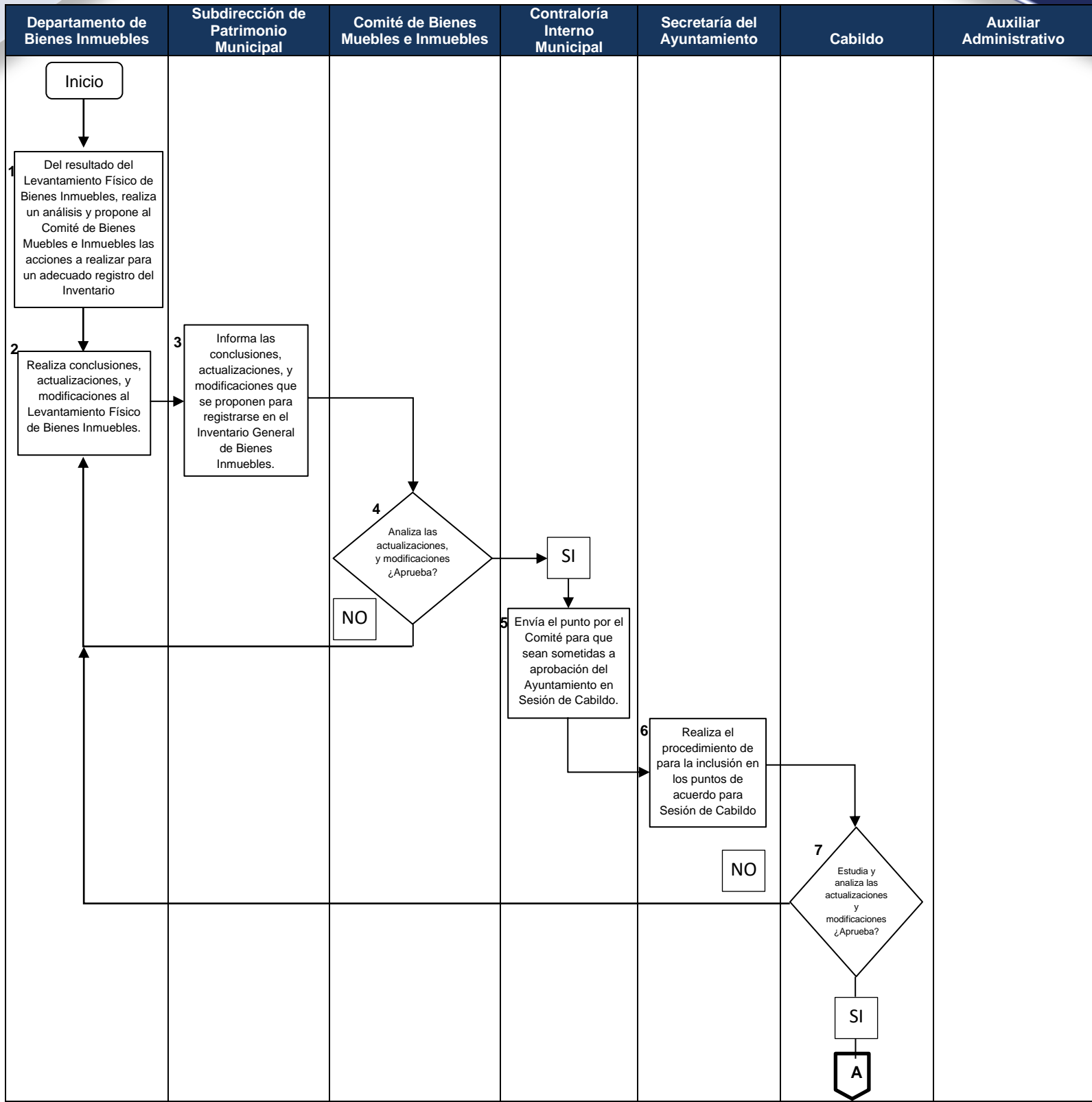
Inventario General de Bienes Inmuebles

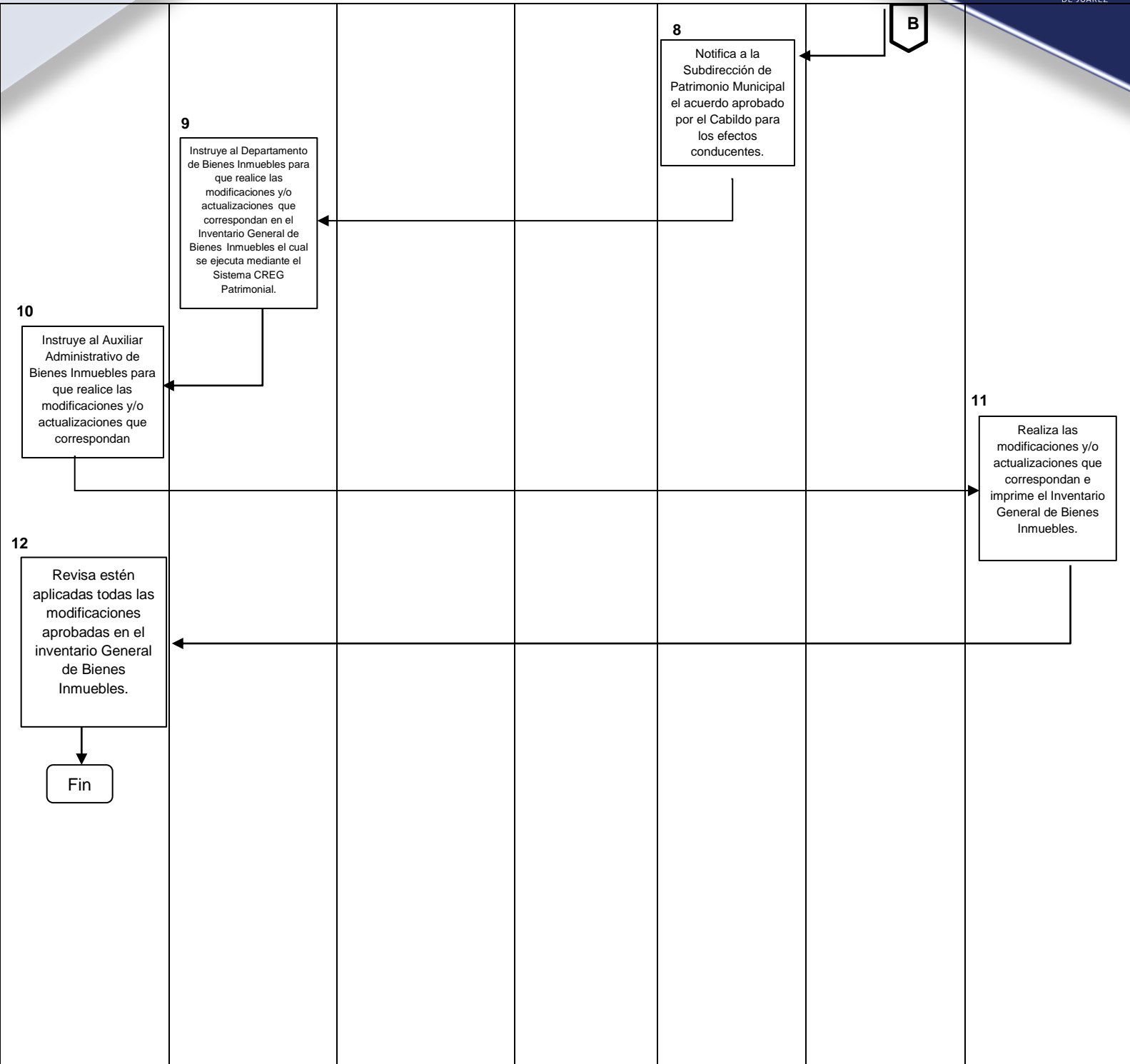
POLÍTICAS

- Los únicos movimientos que se podrán efectuar en el Inventario General de Bienes Inmuebles deberán ser autorizados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y por el Ayuntamiento.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Bienes Inmuebles	Del resultado del Levantamiento Físico de Bienes Inmuebles, realiza un análisis para proponer al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles las acciones a realizar para llevar a cabo un adecuado registro del Inventario.
2	Departamento de Bienes Inmuebles	Realiza una propuesta a la Subdirección de Patrimonio Municipal, con las conclusiones, actualizaciones, y modificaciones al Levantamiento Físico de Bienes Inmuebles, a fin de hacerlas del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento.
3	Subdirección de Patrimonio Municipal	Informa a la Secretaría del Ayuntamiento las conclusiones, actualizaciones, y modificaciones que en su caso se proponen para registrarse en el Inventario General de Bienes Inmuebles, para ser presentadas al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y el Ayuntamiento.
4	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Analiza las actualizaciones, y modificaciones que en su caso se proponen para registrarse en el Inventario General de Bienes Inmuebles. ¿Aprueba? SI.- Continúa en la actividad 5 NO.- Regresa a la actividad 2
5	Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité)	Envía a la Secretaría del Ayuntamiento el punto por el Comité para que sean sometidas a aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
6	Secretario del Ayuntamiento	Realiza el procedimiento de para la inclusión en los puntos de acuerdo para Sesión de Cabildo.
7	Cabildo	Estudia, analiza y en su caso aprueba las modificaciones y/o actualizaciones al Inventario General de Bienes Inmuebles. ¿Aprueba? SI.- Continúa en la actividad 8 NO.- Regresa a la actividad 2
8	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica a la Subdirección de Patrimonio Municipal el acuerdo aprobado por el Cabildo para los efectos conducentes.
9	Subdirección de Patrimonio Municipal	Instruye al Departamento de Bienes Inmuebles para que realice las modificaciones y/o actualizaciones que correspondan en el Inventario General de Bienes Inmuebles el cual se ejecuta mediante el Sistema CREG Patrimonial.
10	Departamento de Bienes Inmuebles	Instruye al auxiliar administrativo de Bienes Inmuebles para que realice las modificaciones y/o actualizaciones que correspondan.
11	Auxiliar Administrativo	Realiza las modificaciones y/o actualizaciones que correspondan e imprime el Inventario General de Bienes Inmuebles.
12	Departamento de Bienes Inmuebles	Revisa estén aplicadas todas las modificaciones aprobadas en el inventario General de Bienes Inmuebles.
		FIN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Inventarios realizados}}{\text{Inventarios programados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles.


MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
TITULAR	CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NOMBRE DEL INMUEBLE	UBICACION	LOCALIDAD	NOMBRE	DESCRIPCION Y COLINDANCIAS	POSICION	SUPERFICIE DEL TERRENO	CONTENIDO DEL TERRENO	FECHA DE ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION	USO	PREVENCION DE INCENDIOS	ACCIDENTES O LESIONES	ESTADO DEL BIEN	CLASE CATASTRAL	VALOR CATASTRAL	MODALIDAD DE ADQUISICION	TIPO	FECHA	FECHA DE ACTA	FECHA DE VENTA	DEFINICION	RENTAL	OTROS	COMENTARIOS				
			5																													



33 PRESIDENTA MUNICIPAL
 34 SEGUNDA SINDICATURA
 35 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
 36 TESORERIA MUNICIPAL
 37 CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CEDULA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

1. Fecha de elaboración.
2. Numero Progresivo
3. Número de Cuenta
4. Numero de Subcuenta
5. Nombre de la Cuenta
6. Nombre del Inmueble
7. Ubicación del Inmueble
8. Localidad del Inmueble
9. Medidas y colindancias del Inmueble al Norte
10. Medidas y colindancias del Inmueble al Sur
11. Medidas y colindancias del Inmueble al Oriente
12. Medidas y colindancias del Inmueble al Poniente
13. Superficie del Inmueble (m^2)
14. Superficie Construida del Inmueble (m^2)
15. Fecha de Adquisición del Inmueble (0000-00-00)
16. Valor de Adquisición del Inmueble
17. Uso del Inmueble
18. Documento que Acredita la Posesión
19. Número de escritura y/o Fecha de contrato del Inmueble
20. Número del Registro Público de la Propiedad del Inmueble
21. Clave Catastral del Inmueble
22. Valor Catastral del Inmueble
23. Modalidad de Adquisición del Inmueble
24. Tipo de Póliza del Inmueble
25. Número de Póliza del Inmueble
26. Fecha de Póliza (0000-00-00) del Inmueble
27. Fecha de Alta (0000-00-00) del Inmueble
28. Depreciación (Tiempo de vida útil) del Inmueble
29. Depreciación (Porcentaje %) del Inmueble
30. Depreciación (Mensual) del Inmueble
31. Depreciación (Acumulada) del Inmueble
32. Comentarios con respecto al Inmueble
33. Firma del Presidente(a) Municipal
34. Firma del Segundo(a) Síndico
35. Firma del Secretario(a) del Ayuntamiento
36. Firma del Tesorero(a) Municipal
37. Firma del Contralor(a) Interno Municipal

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBI-03
	INTEGRACIÓN DEL LIBRO ESPECIAL DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL, DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Integrar el Libro Especial de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal con el registro histórico de los movimientos de Bienes Inmuebles Municipales, describiendo sus valores catastrales, características de identificación tales como: Nombre del Bien, Calle y Número, Localidad, Colindancias, Tipo de Inmueble, Destino, Superficie, Medio de Adquisición, Fecha de Adquisición, Costo y Observaciones, así como su Uso y Destino de estos.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como al Segundo Síndico Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115, fracción II; Diario Oficial de la Federación del 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Gaceta del Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013, Capítulo X “Del Libro Especial”, Artículo Décimo Octavo y Décimo Noveno.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo”, Artículo 33, Fracción XVII; Gaceta Municipal No. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es el área responsable de:**
 - Apoyar al Síndico Municipal, con la formulación del Inventario General de los Bienes Inmuebles propiedad municipal, para efectos de que los bienes inmuebles y la documentación de los mismos, sean integrados al Libro Especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de estos.
- **El Segundo Síndico Municipal es el responsable de:**
 - Solicitar se realice la inscripción de cada uno de los Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal en el Libro Especial, integrando un expediente físico o digital por cada inmueble.
- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la responsable de:**
 - Instruir al Departamento de Bienes Inmuebles la elaboración o actualización del Libro Especial, con los bienes inmuebles municipales.
 - Informar al Segundo Síndico Municipal, que ha sido atendida su solicitud.
- **El Departamento de Bienes Inmuebles, deberá:**
 - Solicitar al Auxiliar Administrativo inscribir los bienes inmuebles propiedad del municipio, con expresión de sus valores y todas las características de identificación.

- Verificar la integración del expediente por cada bien inmueble e informa a la Subdirección de Patrimonio Municipal que están inscritos todos los inmuebles.
- **El Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles, deberá:**
 - Integrar expediente por cada Bien Inmueble, mismo que forma parte integral del Libro Especial, en el que se expresan sus características y valores.

DEFINICIONES

Bienes Inmuebles Municipales: Bienes inmuebles que hayan sido adquiridos mediante escrituras públicas, convenios, contratos, adquisiciones, donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un servicio público.

Libro Especial: Documento que contiene el registro histórico de movimientos de bienes inmuebles propiedad del municipio, con la expresión de sus valores y características de identificación.

Municipio: Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

INSUMOS

- Escritura Pública de los bienes inmuebles municipales.
- Planos autorizados por Gobierno del Estado.
- Acuerdos de Cabildo que afecten los bienes inmuebles municipales.
- Gacetas del Gobierno en que se mencionen los bienes inmuebles municipales.
- Contrato de Compraventa y/o Donación por los que se adquieran los bienes inmuebles municipales.
- Levantamientos topográficos de los bienes inmuebles municipales.
- Cédulas de identificación de los bienes inmuebles municipales.
- Cédulas de levantamiento.

RESULTADO

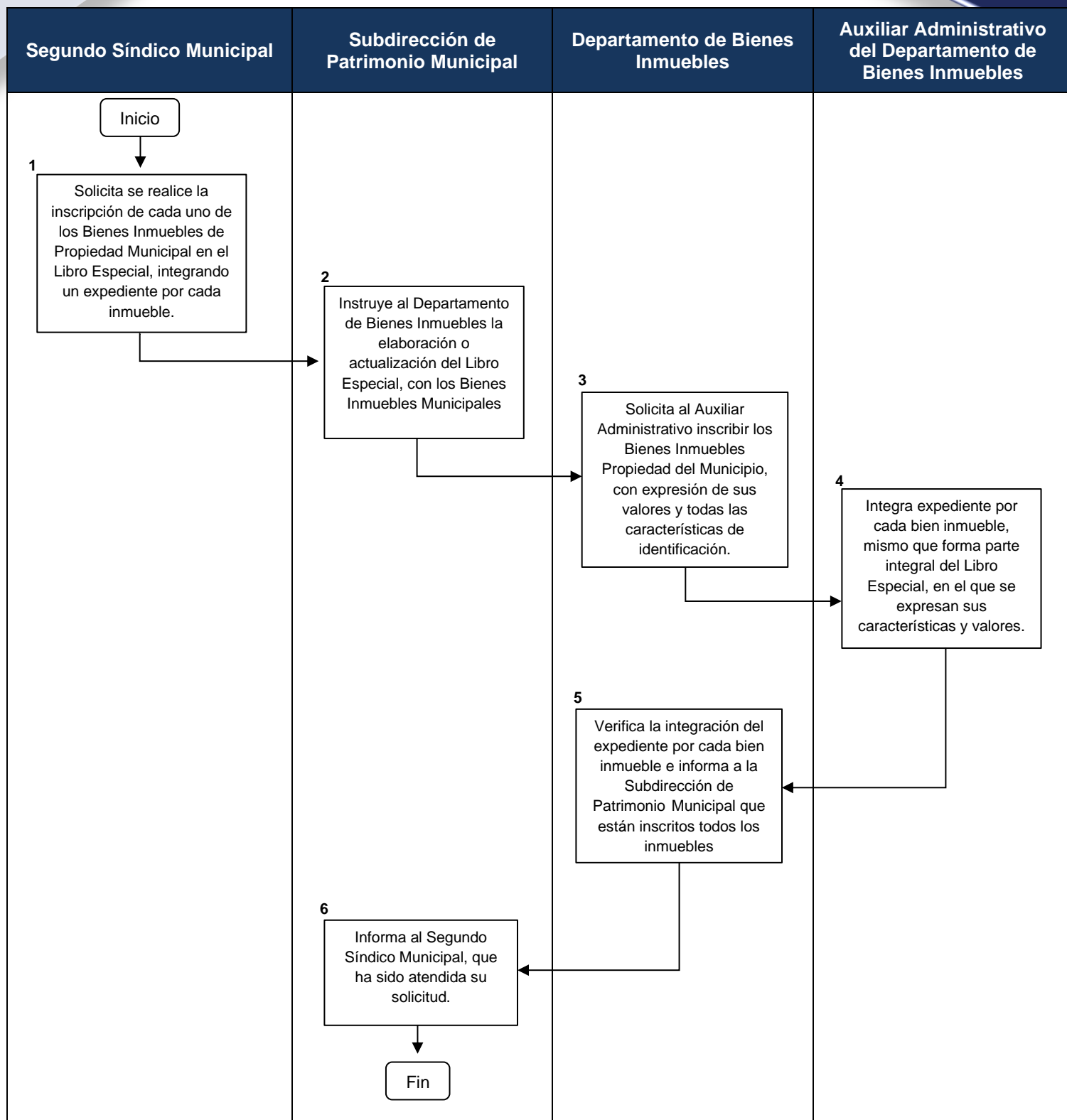
Libro Especial de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.

POLÍTICAS

- Únicamente el manejo del Libro Especial corresponderá al personal del Departamento de Bienes Inmuebles.
- Para la consulta de diversas dependencias, éstas deberán ser solicitadas mediante oficio dirigido al Subdirector de Patrimonio Municipal, con tres días de antelación informando el motivo por el cual solicitan la consulta y se llevarán a cabo en las oficinas del Departamento de Bienes Inmuebles.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Segundo Síndico Municipal	Solicita se realice la inscripción de cada uno de los Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal en el Libro Especial, integrando un expediente físico o digital por cada inmueble.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Instruye al Departamento de Bienes Inmuebles la elaboración o actualización del Libro Especial, con los Bienes Inmuebles Municipales.
3	Departamento de Bienes Inmuebles	Solicita al Auxiliar Administrativo inscribir los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio, con expresión de sus valores y todas las características de identificación.
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles	Integra expediente por cada bien inmueble, mismo que forma parte integral del Libro Especial, en el que se expresan sus características y valores.
5	Departamento de Bienes Inmuebles	Verifica la integración del expediente por cada bien inmueble e informa a la Subdirección de Patrimonio Municipal que están inscritos todos los inmuebles.
6	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Informa al Segundo Síndico Municipal, que ha sido atendida su solicitud.
		FIN




MEDICIÓN

$$\frac{\text{Libros realizados}}{\text{Libros programados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No existen formatos para este procedimiento

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBI-04
	LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 08

OBJETIVO

Verificar la situación que guardan los bienes inmuebles de propiedad municipal y continuar o empezar la regularización jurídica de éstos, informar de las invasiones que se detecten para determinar la vía de recuperación.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y a la Contraloría Interna.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115 fracción II; Publicado en el Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Primero “De los Municipios”, Artículos 112, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 122; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fechas 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- 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; Capítulo XIV “Del Levantamiento Físico”, artículos Trigésimo Séptimo y Trigésimo Octavo; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” No. 9 de fecha 11 de julio de 2013.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación”, Subsección Segunda “Del Departamento de Bienes Inmuebles”, Artículo 36 fracciones I, II, III, VI y VII; Publicado en Gaceta Municipal No. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Bienes Inmuebles es el responsable de:**
 - Visitar los Bienes Inmuebles y verificar los datos de la cédula de levantamiento para determinar si es correcta la información, verifican la existencia de letrero de Propiedad Municipal y anotan los comentarios correspondientes en relación con la situación en que se encuentra cada inmueble al momento de la inspección, requisitado la cédula, misma que es firmada por los asistentes. (acompañado de personal de Contraloría Interna y Segunda Sindicatura).
 - Procesar en el sistema CREG Patrimonial los datos del levantamiento.
 - Emitir los resultados del Levantamiento.

- **El Comité, deberá:**
 - Sesionar sobre la autorización del Calendario de Inventario Físico de Bienes Muebles y sus Bases de operación.
 - Analizar y validar los resultados de los trabajos del levantamiento.

- **La Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité) es la responsable de:**
 - Definir la calendarización y Bases Generales para la realización de los inventarios anuales.
 - Convocar a Sesión de Comité a los miembros que lo conforman. (Secretaría, Segunda Sindicatura, Tesorería, Jurídico e invitado permanente Subdirector de Patrimonio Municipal).
 - Elaborar el Acta de la Sesión y Recabar las firmas de los integrantes.
 - Informar por oficio a todas las áreas fiscalizables la fecha en que se realizará el inventario físico, las acciones que se realizarán y el personal autorizado para realizarlo.
 - Elaborar Acta circunstanciada por cada Unidad Administrativa, en las que además de asentar los bienes existentes se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento.
 - Convocar a Sesión de Comité para dar a conocer los resultados de los trabajos del levantamiento.

DEFINICIONES

Actas Administrativas: Acta en la que el Contralor Interno Municipal entrega al Secretario del Ayuntamiento las Actas Instrumentadas en la que Consta la Situación de cada Inmueble.

Bienes Inmuebles Municipales: Bienes Inmuebles Inventariados en el Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.

Cédula del Levantamiento de Bienes Inmuebles: Formato con los Datos de cada uno de los Bienes Municipales de Propiedad del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el que se anotan las observaciones de las inspecciones.

Cédula: Cédula del Levantamiento de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.

Comité: Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Levantamiento Físico del Inventario: Acto por el que se lleva a cabo la Inspección Física de los Bienes Inmuebles Registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.

Levantamiento: Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.

INSUMOS

- Oficio de convocatoria a sesión de Comité.
- Bases Generales del Levantamiento.
- Ruta de recorrido para levantamiento.
- Cédula de Levantamiento.
- Plano autorizado.
- Vehículo.
- Gasolina.
- Cámara fotográfica.

RESULTADO

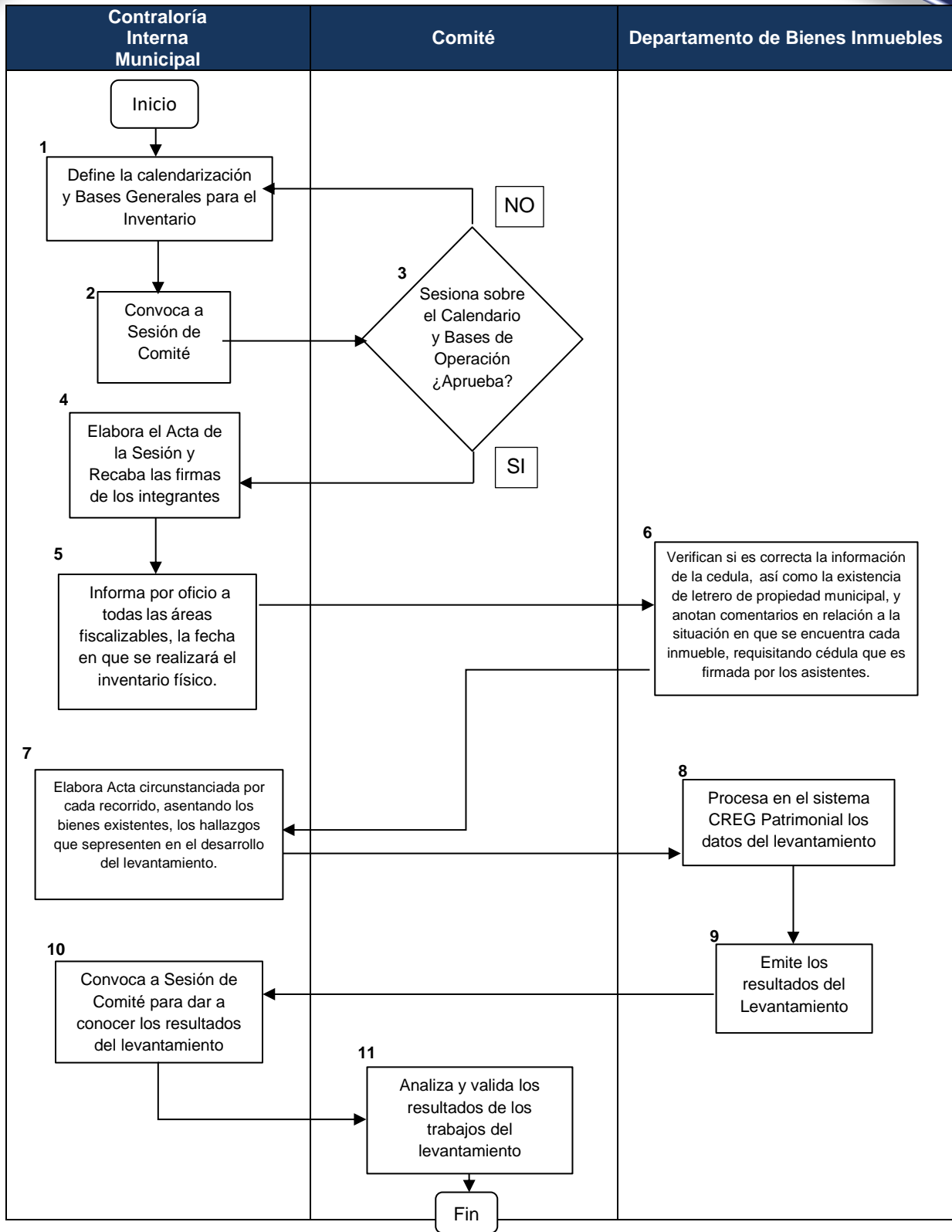
Resultados del Levantamiento Físico de bienes inmuebles de propiedad municipal.

POLÍTICAS

- Los asistentes al Levantamiento deberán acudir debidamente identificados.
- Los asistentes al Levantamiento deberán verificar los datos de identificación de los bienes inmuebles de propiedad municipal.


DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
INICIO		
1	Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité)	Define la calendarización y Bases Generales para la realización de los inventarios anuales.
2	Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité)	Convoca a Sesión de Comité a los miembros que lo conforman. (Secretaría, Segunda Sindicatura, Tesorería, Jurídico e invitado permanente Subdirector de Patrimonio Municipal).
3	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Sesiona sobre la autorización del Calendario de Inventario Físico de Bienes Muebles y sus Bases de operación. ¿Aprueba? SI.- Continúa en la actividad 4 NO.- Regresa a la actividad 1
4	Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité)	Elabora el Acta de la Sesión y Recaba las firmas de los integrantes.
5	Contraloría Interna (Secretaría Ejecutiva del Comité)	Informa por oficio a todas las áreas fiscalizables la fecha en que se realizará el inventario físico, las acciones que se realizarán y el personal autorizado para realizarlo.
6	Departamento de Bienes Inmuebles	Se constituye en cada uno de los Bienes Inmuebles y verifican los datos de la cédula de levantamiento para determinar si es correcta la información, verifican la existencia de letrero de Propiedad Municipal y anotan los comentarios correspondientes con relación a la situación en que se encuentra cada inmueble al momento de la inspección, requisitado la cédula, misma que es firmada por los asistentes. (acompañado de personal de Contraloría Interna y Segunda Sindicatura).
7	Contraloría Interna (Secretario Ejecutivo del Comité)	Elabora Acta circunstanciada por cada Unidad Administrativa, en las que además de asentar los bienes existentes se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento.
8	Departamento de Bienes Inmuebles	Procesa en el sistema CREG Patrimonial los datos del levantamiento.
9	Departamento de Bienes Inmuebles	Emite los resultados del Levantamiento.
10	Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité)	Convoca a Sesión de Comité para dar a conocer los resultados de los trabajos del levantamiento.
11	Comité	Analiza y valida los resultados de los trabajos del levantamiento
FIN		



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CEDULA DE LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES INMUEBLES

1. Mes, día y año.
2. Folio de Inscripción Municipal.
3. Numero de Cedula del Inmueble.
4. Número progresivo.
5. Nombre del Bien Inmueble.
6. Dirección del Inmueble.
7. Colonia del Inmueble.
8. Superficie del Inmueble.
9. Colindancia del Inmueble al Norte.
10. Colindancia del Inmueble al Sur.
11. Colindancia del Inmueble al Este.
12. Colindancia del Inmueble al Oeste.
13. Observaciones.
14. Anotar una "X" si esta invadido el Inmueble.
15. Anotar una "X" si NO esta invadido el Inmueble.
16. Firma del Representante de Contraloría Interna Municipal.
17. Firma del Representante de la Segunda Sindicatura.
18. Firma del Representante de la Subdirección de Patrimonio Municipal.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBI-05
	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE BIENES INMUEBLES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 09

OBJETIVO

Otorgar autorizaciones para el uso de algún Bien Inmueble Municipal de Naucalpan de Juárez, siempre y cuando exista un beneficio social para la comunidad, y el uso sea destinado a la realización de una actividad no lucrativa, mayor a un año.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115; Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Primero “De los Municipios”, Artículo 112, Capítulo Segundo “De Los Miembros de los Ayuntamientos” artículo 121, Capítulo Tercero “De Las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 122; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV “Régimen Administrativo”, Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, artículos 86, 87 fracción I, 91 fracción I, II, V y XIV, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento” Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo” Artículo 33 fracción XXII, Subsección Segunda “Del Departamento de Bienes Inmuebles”, Artículo 36 fracción XVII; Gaceta Municipal No. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Presidencia Municipal es la responsable de:**
 - Analizar y de ser procedente firma la Autorización, para ser remitida a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- **El Secretario del Ayuntamiento, deberá:**
 - Analizar la Autorización, firmar y remitir a la Subdirección de Patrimonio Municipal.

- **La Subsecretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Analiza la Autorización presentada, rubrica y presenta al Secretario.

- **La Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:**
 - Recibir petición y en el caso de ser necesario, asistir a realizar una visita física del inmueble solicitado.
 - Solicitar al Departamento de Bienes Inmuebles el análisis sobre la procedencia.
 - Revisar y firmar el oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
 - Revisar la Autorización, para determinar si es correcta y poder presentarla al Subsecretario.
 - Remitir a la Presidenta Municipal para el análisis y firma de la Autorización.
 - Turnar al Departamento de Bienes Inmuebles, la autorización debidamente firmada.

- **El Departamento de Bienes Inmuebles, deberá:**
 - Analizar la procedencia de la autorización.
 - Informar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, que es procedente la solicitud, y elaborar el proyecto de oficio para solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la elaboración de la autorización.
 - Citar al peticionario para la entrega de la autorización y del inmueble.
 - Conservar el expediente de la Autorización.

- **La Dirección General Jurídica y Consultiva es la responsable de:**
 - Elaborar la Autorización y remitir a la Subdirección de Patrimonio Municipal.

DEFINICIONES

Autorización: Es el Acto Administrativo a través del cual se otorga el Uso de un Bien Inmueble Municipal, de forma gratuita para la realización de una actividad no lucrativa y por una temporalidad mayor a un año.

Bienes Inmuebles Municipales: Bienes Inmuebles que hayan sido adquiridos mediante Escrituras Públicas, Convenios, Contratos, Adquisiciones, Donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de Propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un Servicio Público.

Cédula: Formato con los Datos de cada uno de los Bienes Municipales de propiedad del Municipio de Naucalpan de Juárez, que hayan sido adquiridos mediante Escrituras Públicas, Convenios, Contratos, Adquisiciones, Donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de Propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un Servicio Público.

Escrito de Petición: Documento en el que solicita el Permiso para el uso de Bienes Inmuebles Municipales del Dominio Público, por parte de Personas Física y/o Jurídica Colectivas, cuyo objeto no sea lucrativo.

Visita Física: Asiste personalmente el Subdirector de Patrimonio Municipal al Inmueble solicitado.

INSUMOS

- Escrito de petición fundado y motivado dirigido al Subdirector de Patrimonio Municipal, para la autorización de Bienes Inmuebles Municipales del dominio público, por parte de personas física y/o jurídica colectivas, cuyo objeto sea para la realización de una actividad no lucrativa y por una temporalidad mayor a un año.
- Escritura Pública de los Bienes Inmuebles Municipales.
- Planos autorizados por Gobierno del Estado.
- Gacetas del Gobierno en que se mencionen los Bienes Inmuebles Municipales.
- Cédulas de identificación de los Bienes Inmuebles Municipales.

RESULTADO

Autorización para el uso de un Bien Inmueble Municipal por una temporalidad determinada mayor a un año.

POLITICAS

- El escrito de petición debe incluir los siguientes requisitos en copia simple:

Personas Físicas:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Identificación oficial;
- III. Clave única de Registro de Población (CURP);
- IV. Comprobante de domicilio;

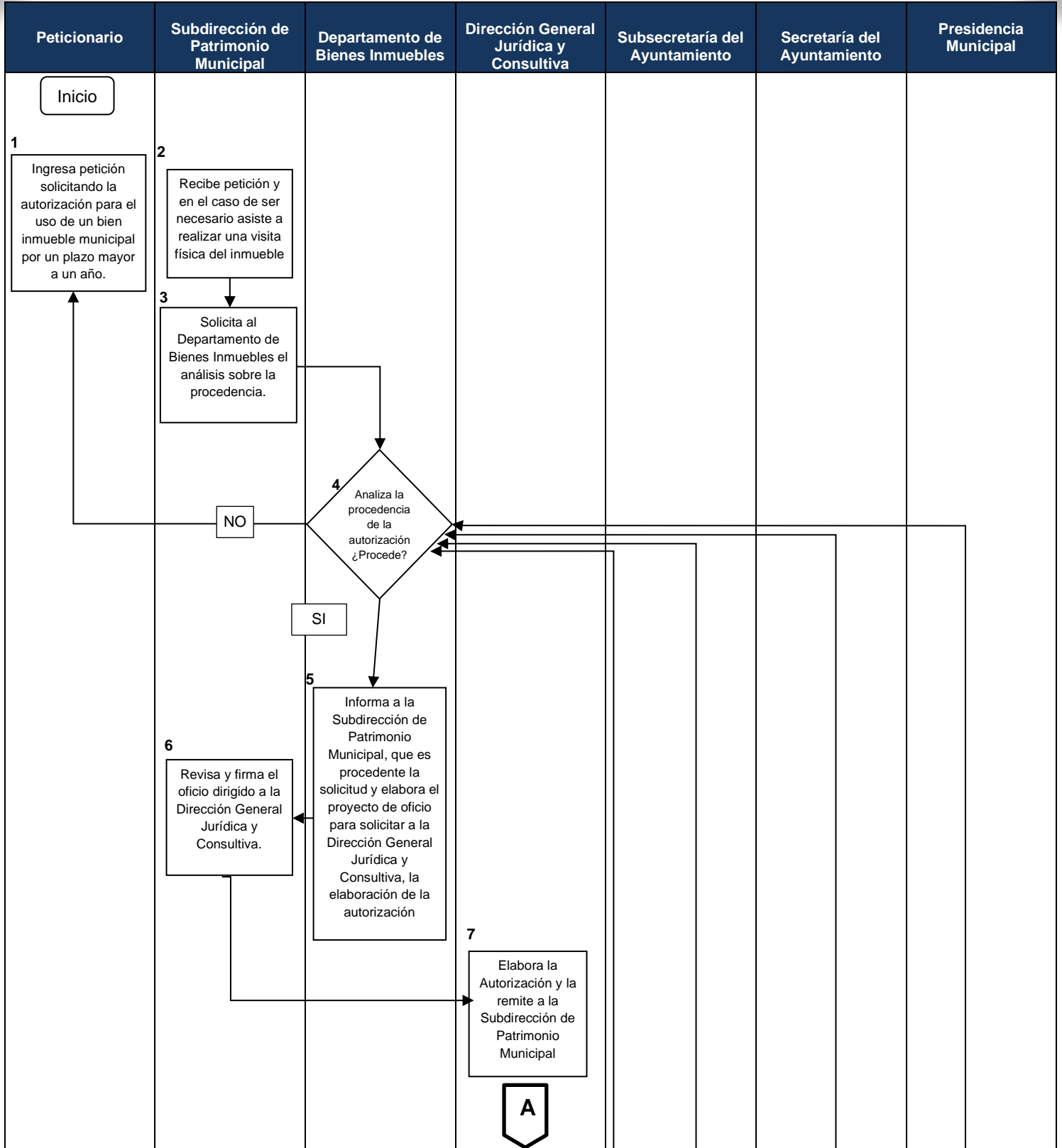
- V. Documento expedido por la autoridad estatal en la que se acredite no contar con antecedentes penales por delito doloso que merezca pena corporal;
- VI. Carta de exposición de motivos por los cuales requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;
- VII. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
- VIII. Los que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Subdirección, atendiendo a la naturaleza del bien.

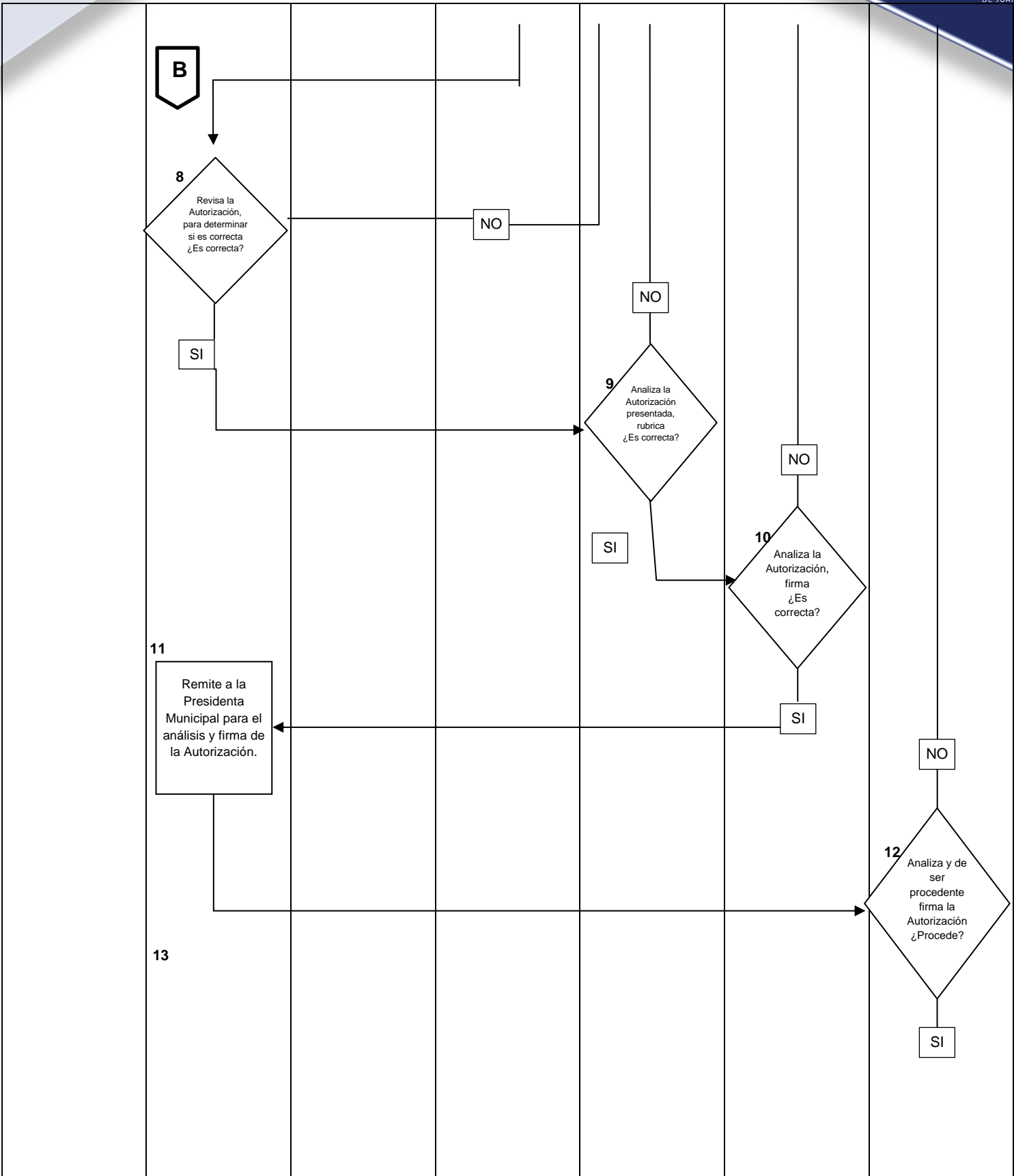
Personas Jurídico-Colectivas:

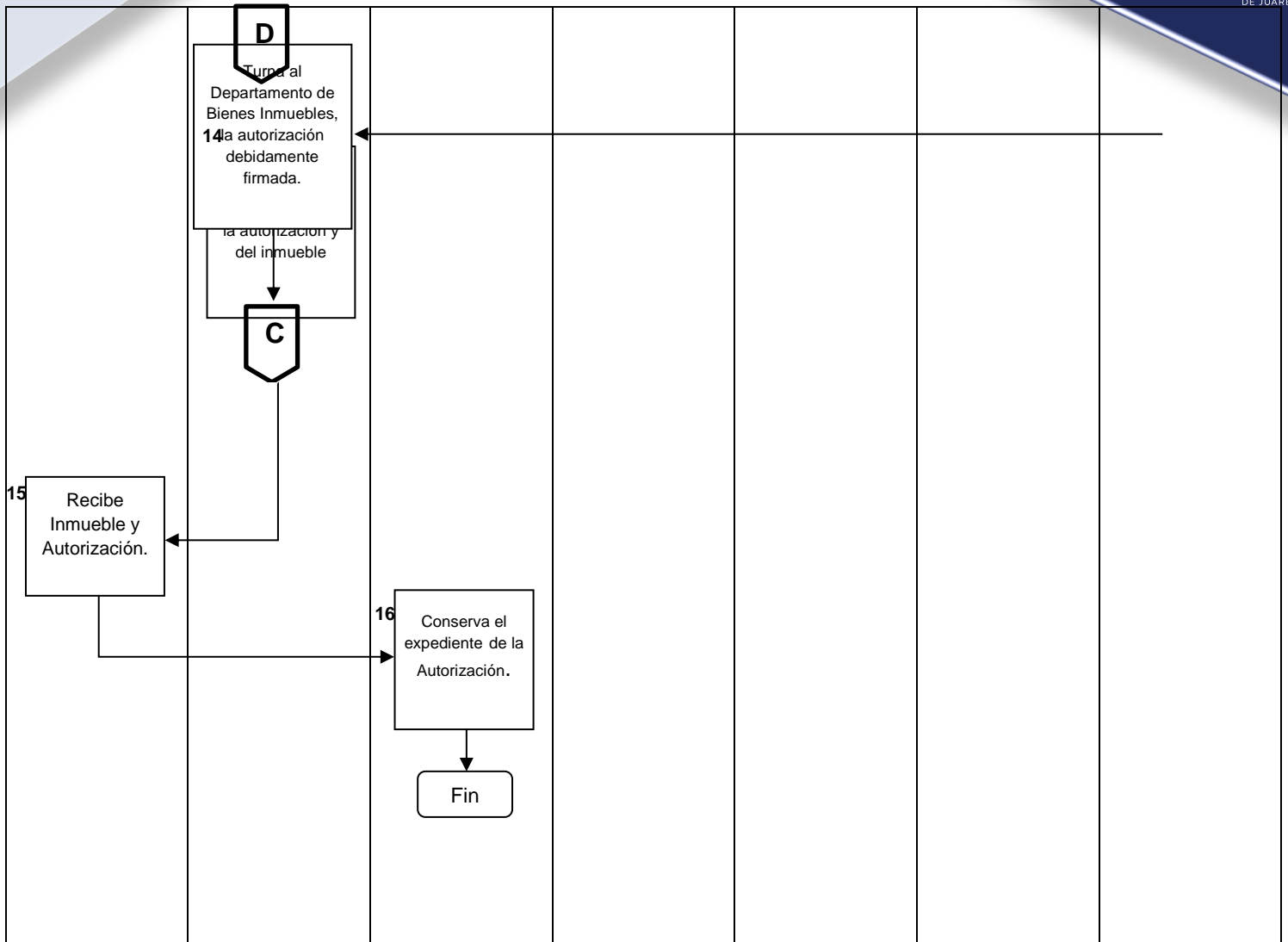
- I. Acta constitutiva;
 - II. Identificación oficial del representante legal y el instrumento notarial con el que acredite tal carácter;
 - III. Cédula de identificación fiscal;
 - IV. Carta de exposición de motivos por los cuales requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;
 - V. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
 - VI. Los demás que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Subdirección, atendiendo a la naturaleza del bien.
- La visita física al inmueble objeto del permiso se realiza por el Subdirector de Patrimonio Municipal y/o personal adscrito a esa Dependencia.
 - Se agenda cita con peticionario para cotejo de requisitos presentados en copia simple para su cotejo con los originales, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
 - Una vez analizada su precedencia se emite la autorización.
 - Se agenda cita para entregar el permiso en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
INICIO		
1	Peticionario	Ingresa petición fundada y motivada, solicitando la autorización para el uso de un Bien Inmueble Municipal sin fines lucrativos por un plazo mayor a un año.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe petición y en el caso de ser necesario, asiste a realizar una visita física del inmueble solicitado.
3	Subdirección de Patrimonio Municipal	Solicita al Departamento de Bienes Inmuebles el análisis sobre la procedencia.
4	Departamento de Bienes Inmuebles	Analiza la procedencia de la autorización. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 5 NO. - Regresa a la actividad 1(se le informa que no es procedente)
5	Departamento de Bienes Inmuebles	Informa a la Subdirección de Patrimonio Municipal, que es procedente la solicitud, y elabora el proyecto de oficio para solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la elaboración de la autorización.
6	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa y firma el oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
7	Dirección General Jurídica y Consultiva	Elabora la Autorización y la remite a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
8	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa la Autorización, para determinar si es correcta y poder presentarla al Subsecretario. ¿Es correcta? SI. - Continúa en la actividad 9 NO. - Regresa a la actividad 4
9	Subsecretaría del Ayuntamiento	Analiza la Autorización presentada, rubrica y presenta al Secretario. ¿Es correcta? SI. - Continúa en la actividad 10 NO. - Regresa a la actividad 4
10	Secretaría del Ayuntamiento	Analiza la Autorización, firma y remite a la Subdirección de Patrimonio Municipal. ¿Es correcta? SI. - Continúa en la actividad 11 NO. - Regresa a la actividad 4
11	Subdirección de Patrimonio Municipal	Remite a la Presidenta Municipal para el análisis y firma de la Autorización.
12	Presidencia Municipal	Analiza y de ser procedente firma la Autorización, para ser remitida a la Subdirección de Patrimonio Municipal. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 13 NO. - Regresa a la actividad 4
13	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna al Departamento de Bienes Inmuebles, la autorización debidamente firmada.
14	Departamento de Bienes Inmuebles	Cita al peticionario para la entrega de la autorización y del inmueble.
15	Peticionario	Recibe Inmueble y Autorización.
16	Departamento de Bienes Inmuebles	Conserva el expediente de la Autorización.
FIN		








MEDICIÓN

$$\frac{\text{Autorizaciones entregadas}}{\text{Autorizaciones aprobadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No existen formatos para este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBI-06
	CAMBIO DE USUARIO DE BIENES DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 08

OBJETIVO

Otorgar el uso de Bienes Inmuebles Municipales del Dominio Público a órganos administrativos con el fin de prestar servicios conforme a las atribuciones y funciones conferidas a favor de la ciudadanía.

ALCANCE

Aplica a la Presidenta Municipal, así como a todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento y a las Entidades Estatales y Municipales que solicitan algún inmueble municipal cuyo objeto es cumplir con las atribuciones conferidas.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Estado de México, Título II “De los Ayuntamientos”, Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, Artículo 31 fracción XVI, TITULO III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana” Capítulo Primero “De los Presidentes Municipales” artículo 48 fracción XI, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de marzo de 1993, sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, Artículo 1, Capítulo Segundo “De las Facultades de las Autoridades”, Artículo 5 fracción VIII, Capítulo Séptimo “De los Procedimientos Administrativos”, 48 fracción VI, 53; Periódico Oficial “Gaceta del Estado” 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo primero, “Del objeto y de las definiciones” Artículo 10 fracción I, Título Tercero “De los Actos Jurídicos Relacionados con los Bienes Municipales”, Capítulo Cuarto “De los cambios de uso o destino y de los Cambios de Usuario” Artículo, 52 y 53; Aprobado mediante Acuerdo de Cabildo No. 231 de fecha 27 de mayo de 2004 y Reformado mediante Acuerdo de Cabildo 442 de fecha 16 de agosto de 2018.

RESPONSABILIDADES

- **La Presidencia Municipal es la encargada de:**
 - Analizar y aprobar con su firma el Dictamen de Cambio de Usuario.
- **La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Revisar y validar con su firma el Dictamen de Cambio de Usuario, y recaba la firma de la Presidenta Municipal.
 - Remitir a la Subdirección de Patrimonio Municipal el dictamen debidamente firmado.
- **La Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:**
 - Analizar el dictamen para determinar si procede.
- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la encargada de:**
 - Turnar al Departamento de Bienes Inmuebles para su estudio y análisis.
 - Ordenar la revisión física del inmueble objeto de solicitud de cambio de usuario.
 - Revisar, validar y rubricar el Dictamen de Cambio de Usuario. Presenta a la Subsecretaría para revisión.

- Turnar al Departamento de Bienes Inmuebles el Dictamen de Cambio de usuario y le instruye programar la entrega - recepción del inmueble, y el Dictamen de Cambio de Usuario
 - Realizar el acta de entrega-recepción del inmueble objeto de cambio de usuario.
 - Entregar al solicitante Dictamen aprobado.
 - Instruir al Departamento de Bienes Inmuebles el registro y resguardo del Dictamen de Cambio de Usuario, Acta de Entrega-Recepción y expediente.
- **El Departamento de Bienes Inmuebles, deberá:**
- Integrar la información de antecedentes, planos y realizar la visita física al inmueble, a fin de integrar correctamente el expediente.
 - Analizar la procedencia de la solicitud realizada, integrar expediente y analizar la procedencia.
 - Elaborar Dictamen de Cambio de Usuario.
 - Programar y coordinar la entrega - recepción del inmueble y la entrega del Dictamen de Cambio de Usuario.
 - Realizar el registro y resguardo del Dictamen de Cambio de Usuario, Acta de Entrega-Recepción y expediente.
- **La Unidad Administrativa es la encargada de:**
- Remitir oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal de petición solicitando algún inmueble municipal, con el objetivo de cumplir sus atribuciones en favor de la ciudadanía.

DEFINICIONES

Cambio de usuario: Acto por el que se cambia de usuario un Bien del Dominio Público.

Entrega - Recepción: Es el acto en el cual el Subdirector de Patrimonio Municipal entrega el inmueble objeto de cambio de usuario a la Entidad Pública solicitante, quien recibe el inmueble.

Visita física: Es la visita que hacer personalmente el Subdirector de Patrimonio Municipal al inmueble solicitado.

INSUMOS

Escrito de petición dirigido al Subdirector de Patrimonio Municipal, para el uso de Bienes Inmuebles Municipales del Dominio Público, por parte de Entidades Públicas, cuyo fin sea claro y preciso para cumplir con sus atribuciones en beneficio de la ciudadanía.

El documento deberá contener los siguientes datos:

- Domicilio del Inmueble.
- Número de Cédula de Bienes Inmuebles.
- Superficie.
- Medidas y colindancias.
- Superficie sobre la que se otorga el permiso.
- Establecer por escrito que NO está permitida la realización de ninguna actividad lucrativa en el inmueble.
- Integración de expediente.
- Inventario General de Bienes Inmuebles de propiedad municipal.
- Cédula de Bienes Inmuebles.
- Plano autorizado, en caso de que exista.

RESULTADO

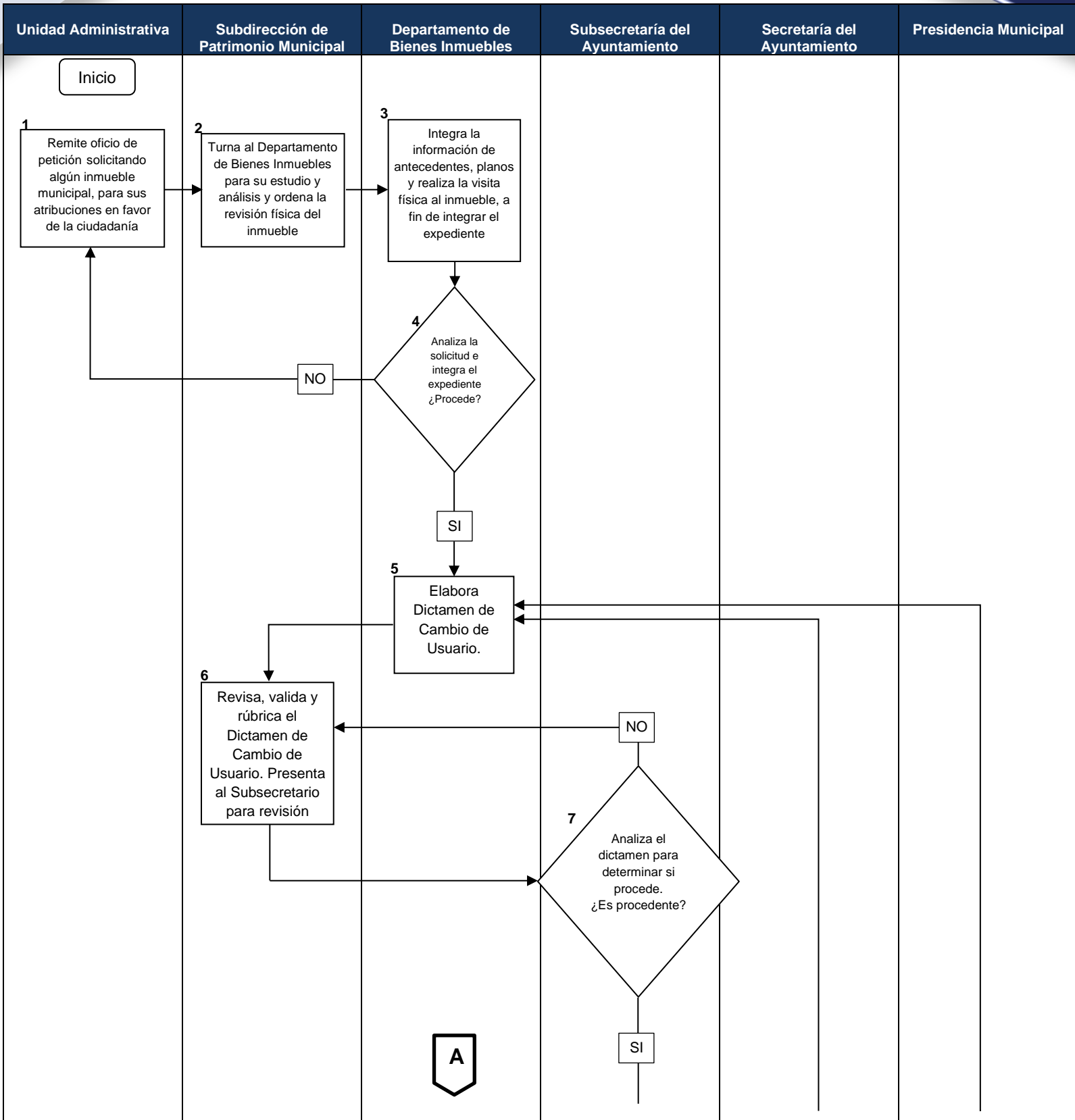
- Dictamen de Cambio de Usuario expedido a Entidades Públicas.
- Aprobación de la Presidenta Municipal del Dictamen de Cambio de Usuario emitido por la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- Acta de Entrega-Recepción del inmueble municipal del dominio público solicitado.

POLÍTICAS

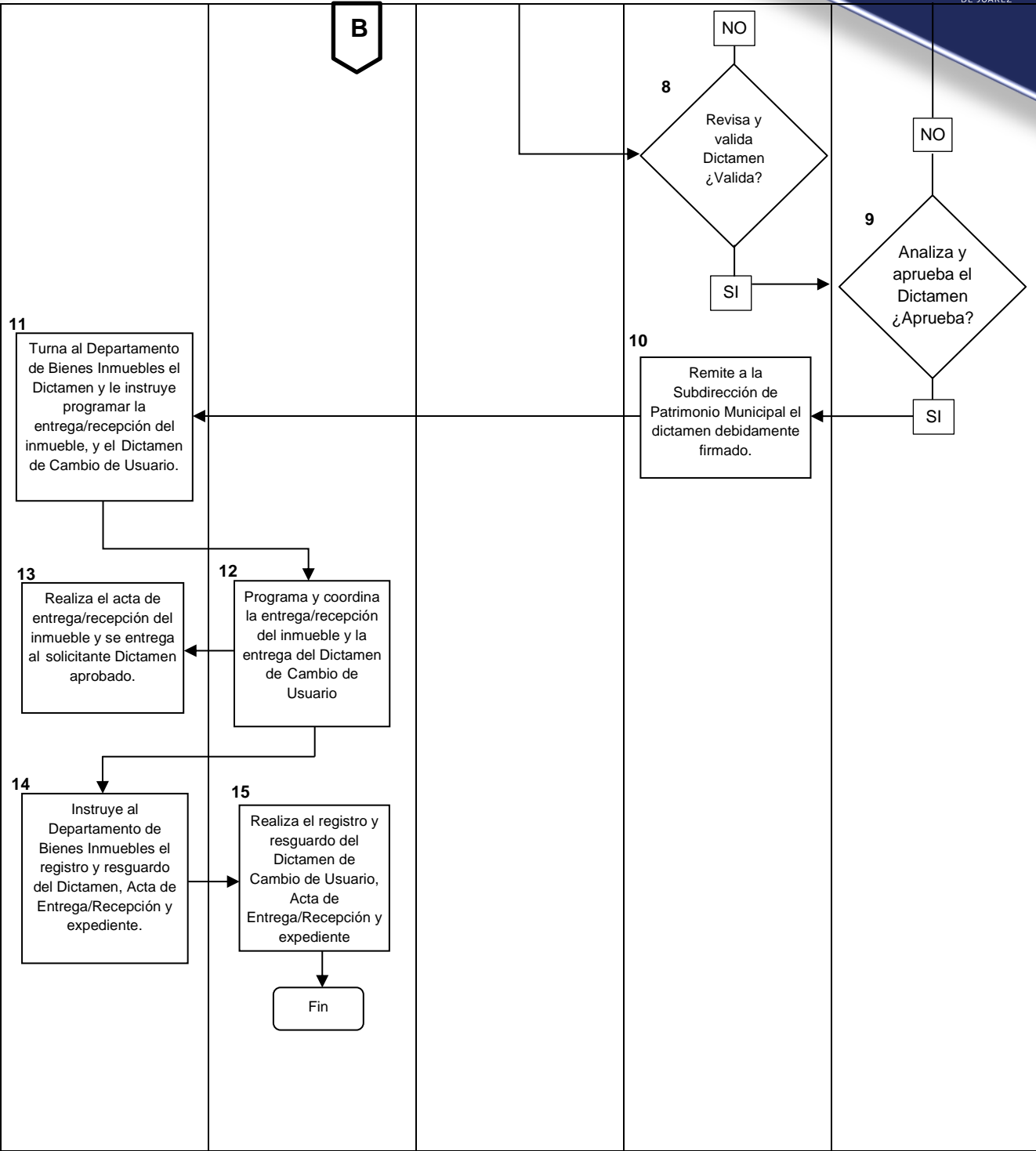
- La visita física al inmueble objeto de cambio de usuario se realiza por el Subdirector de Patrimonio Municipal y personal autorizado.
- Una vez analizada su procedencia se emite Dictamen de Cambio de Usuario.
- Se agenda cita para entrega recepción del bien inmueble objeto de cambio de usuario en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- En el mismo acto de Entrega - Recepción del inmueble se entrega el Dictamen de Cambio de Usuario.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Unidad Administrativa	Remite oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal de petición solicitando algún inmueble municipal, con el objetivo de cumplir sus atribuciones en favor de la ciudadanía.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna al Departamento de Bienes Inmuebles para su estudio y análisis y ordena la revisión física del inmueble objeto de solicitud de cambio de usuario.
3	Departamento de Bienes Inmuebles	Integra la información de antecedentes, planos y realiza la visita física al inmueble, a fin de integrar correctamente el expediente.
4	Departamento de Bienes Inmuebles	Analiza la procedencia de la solicitud realizada, integra expediente y analiza la procedencia. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 5 NO. - Regresa a la actividad 1
5	Departamento de Bienes Inmuebles	Elabora Dictamen de Cambio de Usuario.
6	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa, valida y rúbrica el Dictamen de Cambio de Usuario. Presenta a la Subsecretaría para revisión.
7	Subsecretaría del Ayuntamiento	Analiza el dictamen para determinar si procede. ¿Es procedente? SI. - Continúa en la actividad 8 NO. - Regresa a la actividad 5 Presenta al Secretario del Ayuntamiento.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa y valida con su firma el Dictamen de Cambio de Usuario, y recaba la firma de la Presidenta Municipal. ¿Valida? SI. - Continúa en la actividad 9 NO. - Regresa a la actividad 5
9	Presidencia Municipal	Analiza y aprueba con su firma el Dictamen de Cambio de Usuario. ¿Aprueba? SI. - Continúa en la actividad 8 NO. - Regresa la actividad 5
10	Secretaría del Ayuntamiento	Remite a la Subdirección de Patrimonio Municipal el dictamen debidamente firmado.
11	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna al Departamento de Bienes Inmuebles el Dictamen de Cambio de usuario y le instruye programar la entrega - recepción del inmueble, y el Dictamen de Cambio de Usuario.
12	Departamento de Bienes Inmuebles	Programa y coordina la entrega-recepción del inmueble y la entrega del Dictamen de Cambio de Usuario.
13	Subdirección de Patrimonio Municipal	Realiza el acta de entrega-recepción del inmueble objeto de cambio de usuario, y se entrega al solicitante Dictamen aprobado.
14	Subdirección de Patrimonio Municipal	Instruye al Departamento de Bienes Inmuebles el registro y resguardo del Dictamen de Cambio de Usuario, Acta de Entrega-Recepción y expediente.
15	Departamento de Bienes Inmuebles	Realiza el registro y resguardo del Dictamen de Cambio de Usuario, Acta de Entrega-Recepción y expediente.
		FIN



B




MEDICION

<u>Cambios de usuario realizados</u>	X 100
Cambios de usuario solicitados	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No existen formatos para este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBI-07
	PERMISO DE USO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Permitir el uso Bienes Inmuebles Municipales por una temporalidad menor a un año, de manera gratuita, siempre que exista causa de interés público.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a los particulares que lo soliciten.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II “De los Ayuntamientos” Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, Artículo 31 fracción I. Ter.; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capítulo Segundo “De las Facultades de las Autoridades”, Artículo 5 fracción X, Capítulo Cuarto “Del Régimen Jurídico de los Bienes del Dominio Público”, Artículo 26, 26 Bis, Artículo 26 Quáter, Artículo 26 Quinquies, Artículo 26 Sexies, Artículo 26 Septies, Artículo 27, Capítulo Sexto “De las Disposiciones Comunes a los Bienes del Dominio Público y Privado” artículo 44, Capítulo Decimo “Sanciones” artículos 72, 73, 74, 75; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” fecha 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Segundo “De las Autoridades”, Artículo 7 fracción XI, 8 fracción II, artículo 9 fracción VIII, 10 fracción I y XX, Título Quinto “De los Instrumentos Jurídicos Traslativos de Uso de los Bienes Municipales”, Capítulo Primero “Disposiciones Comunes” 63, 66, 67, 68, 70, 72, Capítulo Cuarto “Del Permiso” Artículo 82, 83, Título Sexto “De La Extinción de los Instrumentos Jurídicos Traslativos de Uso de los Bienes Municipales, Capítulo Primero “De la Anulación Administrativa” Artículo 87, Capítulo Segundo “De La Revocación”, Artículo 92, 93, Capítulo Tercero “De la Cancelación”, Artículo 94, Capítulo Cuarto “De La Caducidad” Artículo 96, Título Séptimo “De La Recuperación Administrativa” Capítulo Único, Artículo 98; Aprobado mediante Acuerdo de Cabildo No. 231 de fecha 27 de mayo de 2004 y reformado mediante Acuerdo de Cabildo No. 442 de fecha 16 de agosto de 2018.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la responsable:**
 - Recibir petición e iniciar el procedimiento.
 - Asistir de ser necesario a una visita física del inmueble solicitado.
 - Solicitar al Departamento de Bienes Inmuebles, el análisis del asunto y de ser procedente la elaboración del permiso correspondiente.
 - Revisar y firmar el permiso.
- **El Departamento de Bienes Inmuebles es el encargado de:**
 - Analizar la procedencia.

- Citar al peticionario para revisión y cotejo de los documentos con los originales.
- Elaborar el permiso correspondiente.
- Presentar a la Subdirección de Patrimonio Municipal para su revisión.
- Integrar y archivar todo el expediente.

DEFINICIONES

Bienes inmuebles municipales: Bienes Inmuebles que hayan sido adquiridos mediante escrituras públicas, convenios, contratos, adquisiciones, donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un servicio público.

Escrito de petición: Documento en el que solicita el permiso para el uso de bienes inmuebles municipales del dominio público, por parte de personas física y/o jurídica colectivas, cuyo objeto no sea lucrativo.

Permiso: Es el acto administrativo a través del cual se otorga el uso de un bien municipal de forma gratuita para la realización de una actividad no lucrativa por una temporalidad menor de un año.

Visita física: Asiste personalmente el Subdirector de Patrimonio Municipal al inmueble solicitado.

INSUMOS

- Escrito de petición fundado y motivado dirigido al Subdirector de Patrimonio Municipal, para el uso de bienes inmuebles municipales del dominio público, por parte de personas física y/o jurídica colectivas, cuyo objeto no sea lucrativo, que debe tener los siguientes requisitos:
 - a) Domicilio del Inmueble.
 - b) Número de Cédula de Bienes Inmuebles.
 - c) Datos de la Superficie.
 - d) Medidas y colindancias.
 - e) Superficie sobre la que se otorga el permiso.
 - f) Establecer por escrito que NO está permitida la realización de ninguna actividad lucrativa en el inmueble.

RESULTADO

Permiso para uso de un bien inmueble municipal por una temporalidad determinada menor a un año.

POLÍTICAS

- El escrito de petición debe incluir los siguientes requisitos en copia simple:

Personas Físicas:

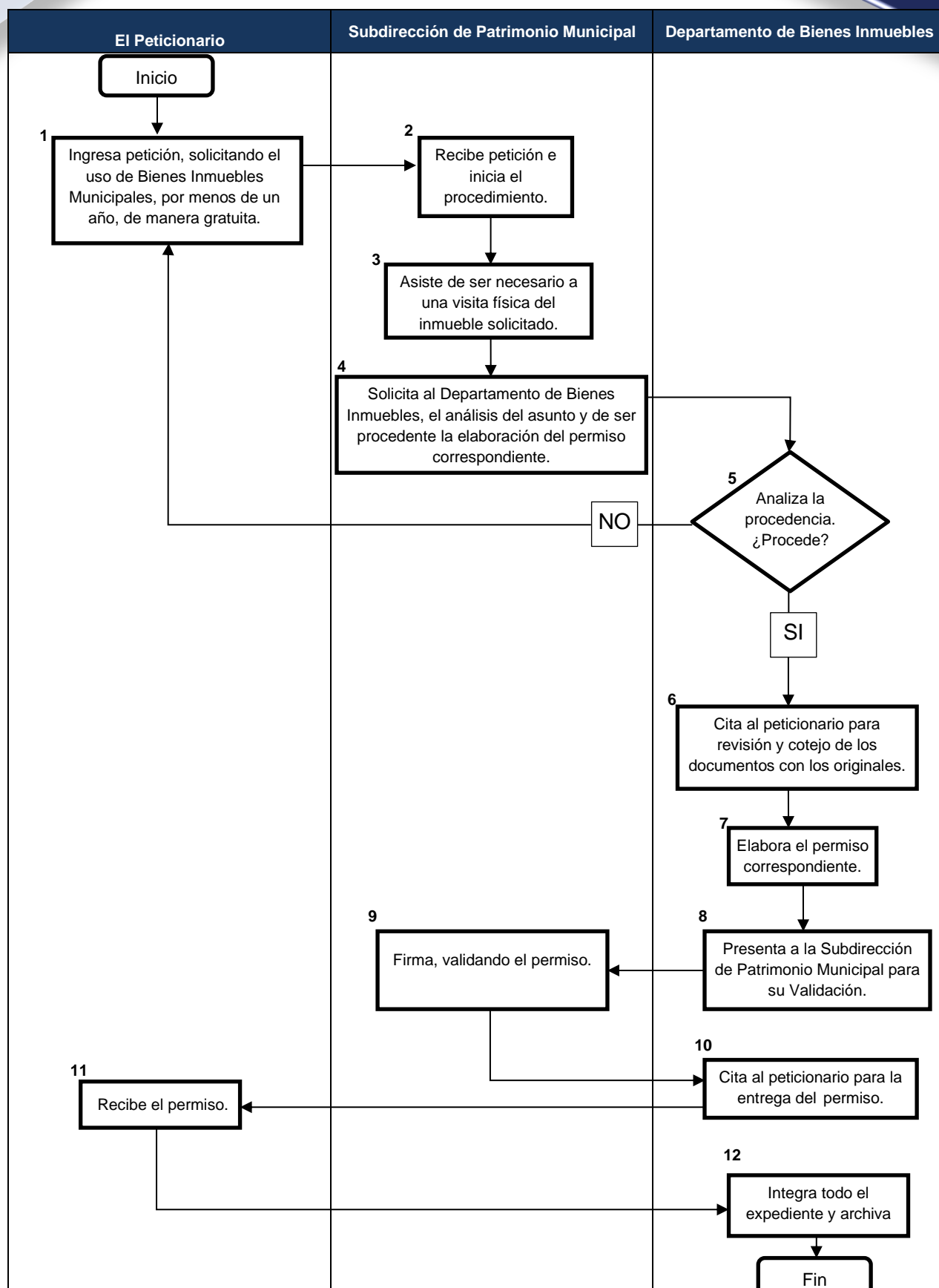
- I. Acta de nacimiento;
- II. Identificación oficial;
- III. Clave única de Registro de Población (CURP);
- IV. Comprobante de domicilio;
- V. Documento expedido por la autoridad estatal en la que se acredite no contar con antecedentes penales por delito doloso que merezca pena corporal;
- VI. Carta de exposición de motivos por los cuales requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;
- VII. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
- VIII. Los que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Subdirección, atendiendo a la naturaleza del bien.

Personas Jurídico-Colectivas:

- I. Acta constitutiva;
 - II. Identificación oficial del representante legal y el instrumento notarial con el que acredite tal carácter;
 - III. Cédula de identificación fiscal;
 - IV. Carta de exposición de motivos por los cuales requiere el uso del bien y en su caso la contraprestación o beneficio que se propone;
 - V. La evaluación técnica del órgano administrativo que tenga en posesión el bien; y
 - VI. Los demás que en su caso el Ayuntamiento requiera por conducto de la Secretaría a través de la Subdirección, atendiendo a la naturaleza del bien.
- La visita física al inmueble objeto del permiso se realiza por el Subdirector de Patrimonio Municipal y/o personal adscrito a esa Dependencia.
 - Se agenda cita con peticionario para cotejo de requisitos presentados en copia simple para su cotejo con los originales, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
 - Una vez analizada su precedencia se emite el Permiso.
 - Se agenda cita para entregar el permiso en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	El Peticionario (Persona Física o Jurídica Colectiva)	Ingresa petición, solicitando el uso de Bienes Inmuebles Municipales, para una causa de interés público, por una temporalidad menor a un año, de manera gratuita.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe petición e inicia el procedimiento.
3	Subdirección de Patrimonio Municipal	Asiste de ser necesario a una visita física del inmueble solicitado.
4	Subdirección de Patrimonio Municipal	Solicita al Departamento de Bienes Inmuebles, el análisis del asunto y de ser procedente la elaboración del permiso correspondiente.
5	Departamento de Bienes Inmuebles	Analiza la procedencia. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 6 NO. - Regresa a la actividad 1
6	Departamento de Bienes Inmuebles	Cita al peticionario para revisión y cotejo de los documentos con los originales.
7	Departamento de Bienes Inmuebles	Elabora el permiso correspondiente.
8	Departamento de Bienes Inmuebles	Presenta a la Subdirección de Patrimonio Municipal para su Validación.
9	Subdirección de Patrimonio Municipal	Firma el permiso, con lo que queda validado.
10	Departamento de Bienes Inmuebles	Cita al peticionario para la entrega del permiso.
11	El Peticionario (Persona Física o Jurídica Colectiva)	Recibe el permiso.
12	Departamento de Bienes Inmuebles	Integra todo el expediente y archiva.
		FIN




MEDICIÓN

$$\frac{\text{Permisos entregados}}{\text{Permisos solicitados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No existen formatos en este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBI-08
	BAJA DE BIENES INMUEBLES.	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 10

OBJETIVO

Excluir del Inventario General de Bienes Inmuebles un bien Municipal y mantener actualizado el registro de la información inmobiliaria.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, Cabildo, Tesorería Municipal, Contraria Interna, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como la Legislatura Estatal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115; Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto “Del Poder Público del Estado”, Capítulo Segundo “Del Poder Legislativo”, “De las Facultades y Obligaciones de la Legislatura” 61 fracción XXXVI y Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Primero “De los Municipios”, Artículos Sección segunda “112, 122; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II “De los Ayuntamientos”, Capítulo Cuarto “Actos Administrativos que requieren autorización de la Legislatura” Artículo 33 fracción VI y Artículo 34 Título IV “Régimen Administrativo”, Capítulo I “De las Dependencias Administrativas” Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, Artículo 91 fracción XIV; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- 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; Capítulo XXII “De los requisitos para la baja de Bienes Inmuebles”, Septuagésimo Noveno y Octogésimo; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de julio de 2013 sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento” Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo” Artículo 33 fracción XXII, Subsección Segunda “Del Departamento de Bienes Inmuebles”, Artículo 36 fracción XVII; Gaceta Municipal No. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **El Cabildo, deberá:**
 - Analizar y en su caso aprobar la desincorporación del Bien Inmueble.

- **La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Analizar y validar para continuar con el procedimiento de desincorporación.
 - Realizar el procedimiento para la inclusión como un punto del orden del día de la sesión de Cabildo.
 - Remitir oficio a la Legislatura de Gobierno del Estado con el expediente debidamente integrado para someter a su aprobación.

- **La Subsecretaría del Ayuntamiento, deberá:**
 - Revisar y de ser procedente, presentar a la Secretaría para su validación.

- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la encargada de:**
 - Revisar que el expediente esté debidamente integrado y presentar a la Subsecretaría para su revisión.
 - Instruir al Departamento a llevar a cabo la Baja del Bien inmueble del Inventario General de Bienes Inmueble.

- **El Departamento de Bienes Inmuebles, deberá:**
 - Integrar el expediente con toda la documentación requerida (Exposición de motivos de la enajenación del bien o cualquier otro acto que implique la transmisión de la Propiedad del Inmueble, Superficie, Medidas y Colindancias; Uso, Características y destino que se le dará; Valor Catastral del Inmueble emitido por el IGCEM en caso de subasta; Escritura Pública; mención de que el inmueble no está destinado al Servicio Público Municipal y no tiene valor arqueológico, histórico o artístico con documento oficial que lo acredite y fotografías).
 - Coordinar con la Tesorería Municipal la baja contable del Bien Inmueble.
 - Realizar la baja del Inventario de Bienes Inmuebles del Bien a Desincorporar.

- **El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá:**
 - Sesionar sobre la baja de los Bienes Inmuebles.

- **La Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité) es la responsable de:**

- Convocar a Sesión de Comité.
- Enviar a la Secretaría del Ayuntamiento el expediente del inmueble susceptible a ser dado de baja.

- **La Tesorería Municipal es la encargada de:**
 - Registrar contablemente la baja del Bien Inmueble.

- **La Legislatura del Gobierno del Estado es la responsable de:**
 - Recibir el oficio de solicitud de autorización de baja del Bien Inmueble y expediente técnico, para estudio, análisis y en su caso aprobación.
 - Emitir acuerdo de autorización para la Baja del Bien y publica en la Gaceta del Gobierno del Estado, mencionando las características del bien inmueble.

DEFINICIONES

Colindancia: Señalamiento de las propiedades que limitan a terrenos y edificios.

Medidas: Cantidad que resulta de medir una magnitud.

Superficie: Limite o término de un cuerpo, que lo separa o distingue de lo que no es.

Valor catastral: Nos da la valoración objetiva de un inmueble a partir de datos como la ubicación del inmueble, los metros cuadrados de construcción o los metros del terreno.

INSUMOS

- Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja.
- Acuerdo de cabildo.
- Escritura pública del inmueble.
- Fotografía.
- Avalúos.
- Certificaciones catastrales.
- Plano de lotificación.
- De preferencia, levantamiento topográfico.
- Acuerdo de aprobación por la Legislatura del Gobierno del Estado de México.
- Acreditación del INBAL y del INAH de no afectar la baja.

RESULTADO

Baja o desincorporación de un bien inmueble del Inventario General de Bienes de propiedad municipal.

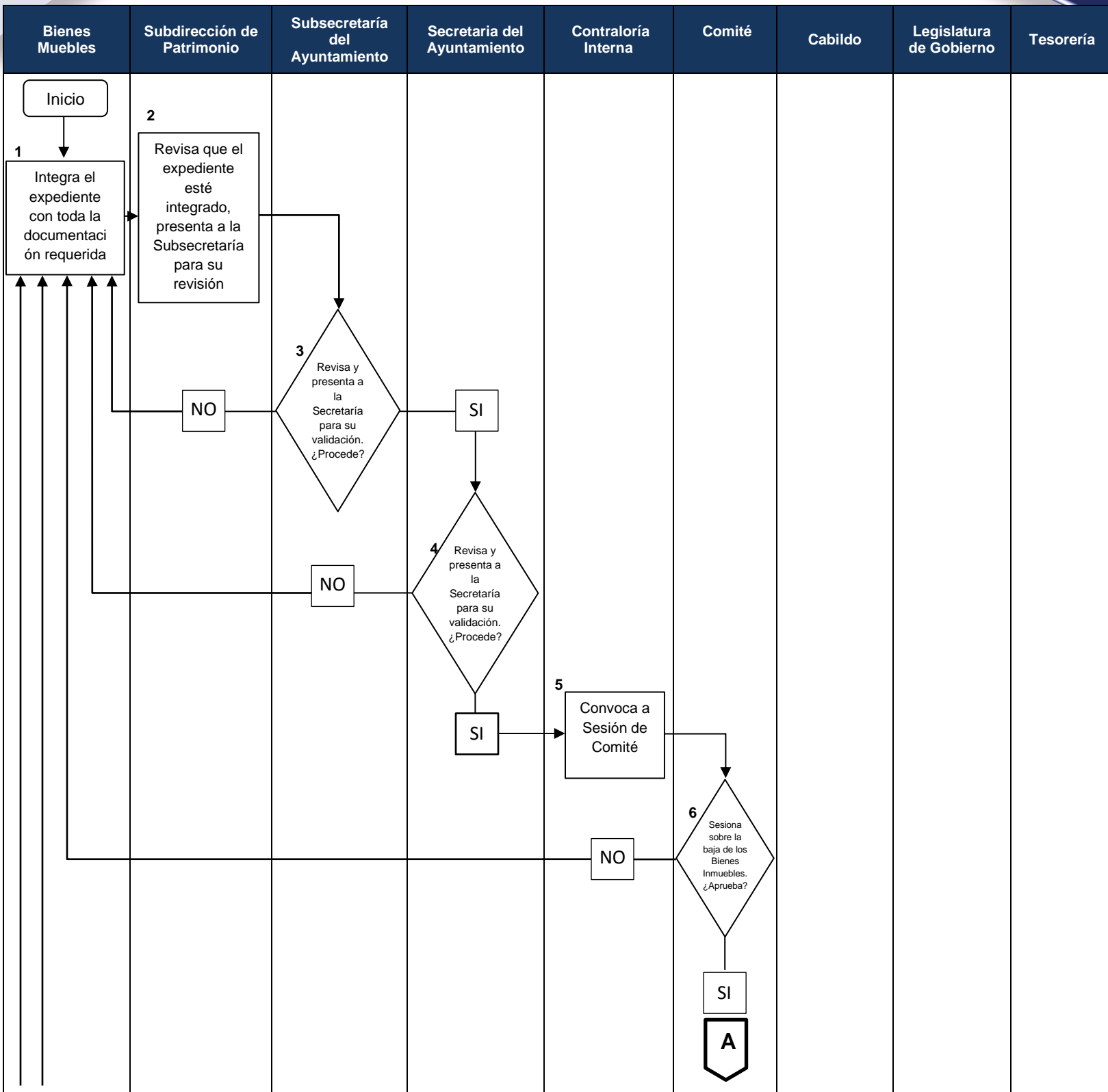
POLÍTICAS

- La baja de un bien inmueble solo es procedente sobre aquéllos de dominio privado que no estén destinados a un servicio público.
- La baja de un bien inmueble solo es procedente sobre aquéllos que no cuenten con un valor arqueológico, histórico o artístico bajo certificación de autoridad competente.
- El Departamento de Bienes Inmuebles requiere de la acreditación por escrito de la baja contable para eliminar el registro del Inventario General de Bienes Inmuebles.
- La desincorporación del bien inmueble se realizará en el Inventario General de Bienes Inmuebles, en Libro Especial, en el Sistema de información inmobiliaria y en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Bienes Inmuebles	Integra el expediente con toda la documentación requerida (Exposición de motivos de la enajenación del bien o cualquier otro acto que implique la transmisión de la Propiedad del Inmueble, Superficie, Medidas y Colindancias; Uso, Características y destino que se le dará; Valor Catastral del Inmueble emitido por el IGECM en caso de subasta; Escritura Pública; mención de que el inmueble no está destinado al Servicio Público Municipal y no tiene valor arqueológico, histórico o artístico con documento oficial que lo acredite y fotografías)
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa que el expediente esté debidamente integrado, presenta a la Subsecretaría para su revisión.
3	Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa y de ser procedente, presenta a la Secretaría para su validación. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 4 NO. - Regresa a la actividad 1
4	Secretaría del Ayuntamiento	Analiza y de considerarlo procedente, valida continuar con el procedimiento. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 5 NO. - Regresa a la actividad 1
5	Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité)	Convoca a Sesión de Comité.
6	Comité	Sesiona sobre la baja de los Bienes Inmuebles. ¿Aprueba? SI. - Continúa en la actividad 7 NO. - Regresa a la actividad 1
7	Contraloría Interna Municipal (Secretario Ejecutivo del Comité)	Envía a la Secretaría del Ayuntamiento el expediente del inmueble susceptible a ser dado de baja.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza el procedimiento para la inclusión como un punto del orden del día de la sesión de Cabildo.
9	Cabildo	Analiza y en su caso aprueba la desincorporación del Bien Inmueble. ¿Aprueba? SI. - Continúa en la actividad 10 NO. - Regresa a la actividad 1
10	Secretaría del Ayuntamiento	Remite oficio a la Legislatura de Gobierno del Estado con el expediente debidamente integrado para someter a su aprobación.
11	Legislatura del Gobierno del Estado	Recibe oficio de solicitud de autorización de baja del Bien Inmueble y expediente técnico, para estudio, análisis y en su caso aprobación. ¿Aprueba? SI. - Continúa en la actividad 12 NO. - Regresa a la actividad 1
12	Legislatura de Gobierno del Estado	Emite acuerdo de autorización para la Baja del Bien y publica en la Gaceta del Gobierno del Estado, mencionando las características del bien inmueble.
13	Subdirección de Patrimonio Municipal	Instruye al Departamento a llevar a cabo la Baja del Bien inmueble del Inventario General de Bienes Inmueble.
14	Departamento de Bienes Inmuebles	Coordina con la Tesorería Municipal la baja contable del Bien Inmueble.

15	Tesorería Municipal	Registra contablemente la baja del Bien Inmueble.
16	Departamento de Bienes Inmuebles	Realiza la baja del Inventario de Bienes Inmuebles del Bien a Desincorporar.
		FIN



B

8
 Realiza el procedimiento para la inclusión del punto del orden del día de la sesión de Cabildo

7
 Envía el expediente del inmueble susceptible a ser dado de baja

9
 Analiza la desincorporación del Bien Inmueble. ¿Aprueba?

NO

SI

10
 Remite oficio a la Legislatura de Gobierno del Estado con el expediente integrado para someter a su aprobación.

11
 Estudia y analiza la solicitud ¿Aprueba?

NO

SI

13
 Instruye al Departamento de Bienes Inmuebles a llevar a cabo la Baja del Bien del Inventario

12
 Emite acuerdo de autorización para la Baja del Bien y publica en la Gaceta, mencionando características del bien.

14
 Coordina con la Tesorería Municipal la baja contable del Bien Inmueble

15
 Registra contablemente la baja del Bien Inmueble

16
 Realiza la baja del Inventario de Bienes Inmuebles del Bien a Desincorporar


Fin

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Bajas realizadas}}{\text{Bajas solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS

No existen formatos en este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBI-09
	ESCRITURACIÓN DE BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 08

OBJETIVO

Mantener en orden los Bienes Inmuebles propiedad municipal a través de la escrituración para acreditar la propiedad

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Tesorería Municipal, así como Dirección General Jurídica y Consultiva

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115; Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Primero “De los Municipios”, Artículos 112, 122; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo”, Subsección Segunda “Del Departamento de Bienes Inmuebles”, Artículo 36, fracción IX; publicado en Gaceta Municipal No. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Revisar y de considerar procedente, autorizar el inicio del trámite de escrituración.
- **La Subsecretaría del Ayuntamiento es la encargada de:**
 - Revisar la información y de ser procedente, presentar a la Secretaría del Ayuntamiento.
- **La Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva la elaboración del contrato con el Notario Público que escriturará los bienes.
- **La Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:**
 - Solicitar al Departamento de Bienes Inmuebles la lista de los inmuebles que son susceptibles de escriturar.
 - Revisar y presentar a la Subsecretaría del Ayuntamiento para revisión.

- Entregar al Notario Público toda la documentación necesaria para la escrituración de los bienes inmuebles municipales.
 - Solicitar a la Coordinación Administrativa se inicie trámite para contratación de Notario Público, para llevar a cabo la escrituración de los bienes inmuebles, para lo cual se entrega listado de inmuebles susceptibles de ser escriturados.
 - Recibir las escrituras públicas y entregar al Departamento de Bienes Inmuebles.
- **El Departamento de Bienes Inmuebles es el responsable de:**
 - Solicitar al Auxiliar Administrativo, se prepare la información solicitada.
 - Revisar la información, así como la documentación de los bienes inmuebles susceptibles de ser escriturados para ser entregados a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
 - Entregar al Auxiliar Administrativo las escrituras públicas para que se integren en los expedientes correspondientes, solicitando se registre el documento en el Inventario General de Bienes Inmuebles, el Libro Especial y el Sistema de Información Inmobiliaria.
- **El Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles es el responsable de:**
 - Integrar la información y entregar al Departamento de Bienes Inmuebles, para su revisión.
 - Integrar las escrituras públicas en los expedientes, registrar los datos en el Inventario General de Bienes Inmuebles, el Libro Especial y el Sistema de Información Inmobiliaria.
- **El Dirección General Jurídica y Consultiva es el encargado de:**
 - Elaborar el contrato y recabar las firmas en el mismo.
 - Remitir un tanto del contrato debidamente firmado a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- **El Notario Público, deberá:**
 - Elaborar la escritura, misma que se inscribe en el Instituto de la Función Registral del Gobierno del Estado de México y entregar los instrumentos notariales al Subdirección de Patrimonio Municipal.

DEFINICIONES

Bienes inmuebles municipales: Bienes inmuebles que hayan sido adquiridos mediante escrituras públicas, convenios, contratos, adquisiciones, donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un servicio público.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Inventario General de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal de Naucalpan de Juárez, México: El Inventario General de Bienes Inmuebles es el registro de los bienes que pertenecen al Municipio de Naucalpan de Juárez, este registro queda plasmado en un documento (cedula) el cual lleva Dirección del inmueble, número consecutivo, datos de ubicación, superficie medidas y colindancias y observaciones.

Libro Especial: Documento que contiene el registro histórico de movimientos de bienes inmuebles propiedad del Municipio, con la Expresión de sus valores y características de identificación.

Municipio: Municipio de Naucalpan de Juárez México.

Registro: Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

INSUMOS

- Documentación en regla de los bienes inmuebles municipales susceptibles a escriturar.
 - Escritura Pública de los bienes inmuebles municipales.
 - Planos autorizados por Gobierno del Estado.
 - Acuerdos de Cabildo que afecten los bienes inmuebles municipales.
 - Gacetas del Gobierno en que se mencionen los bienes inmuebles municipales.
 - Contrato de Compraventa y/o Donación por los que se adquieran los bienes inmuebles municipales.
 - Levantamientos topográficos de los bienes inmuebles municipales.
 - Cédulas de identificación de los bienes inmuebles municipales.

RESULTADO

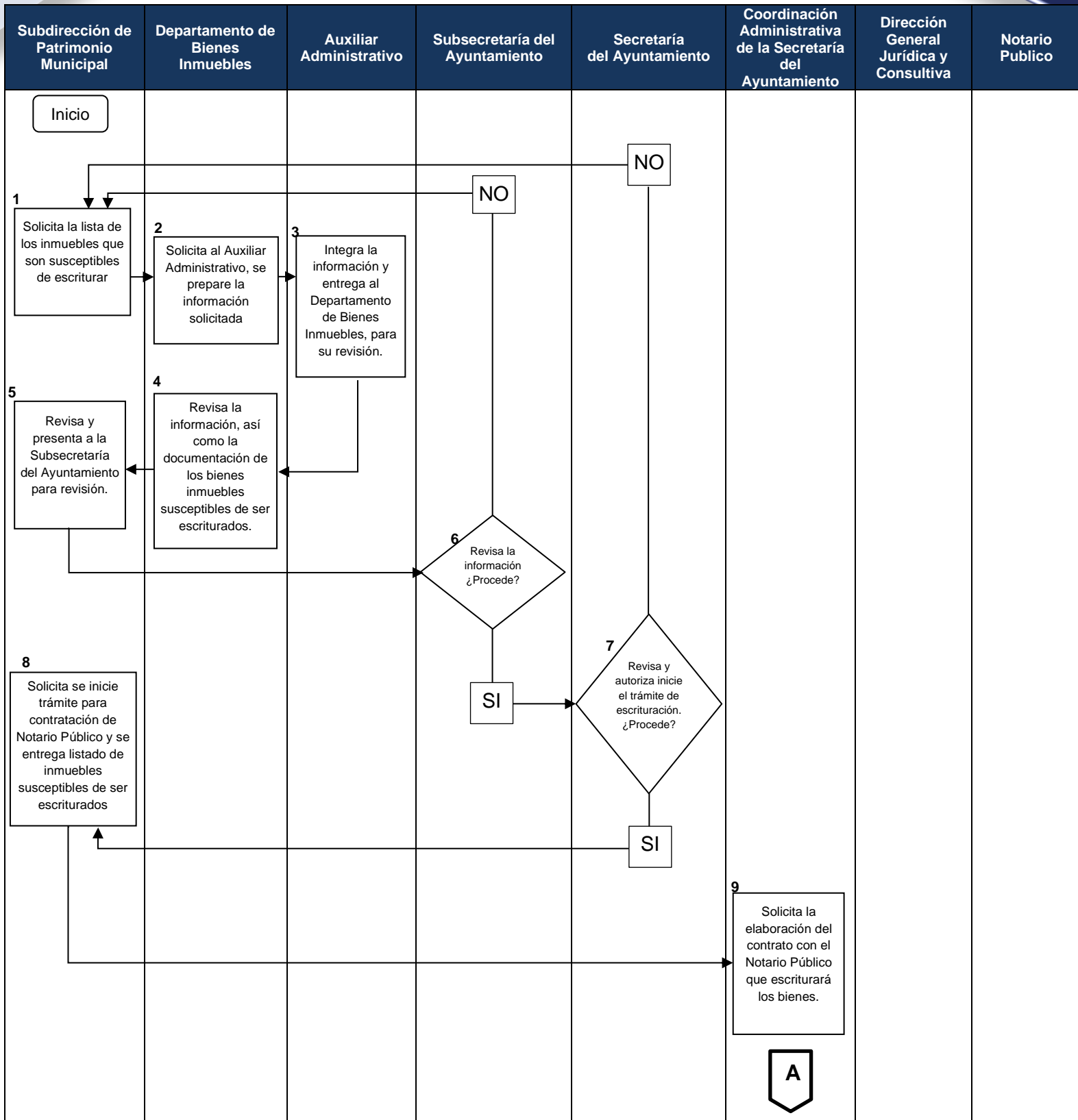
Escritura Pública del inmueble de propiedad municipal.

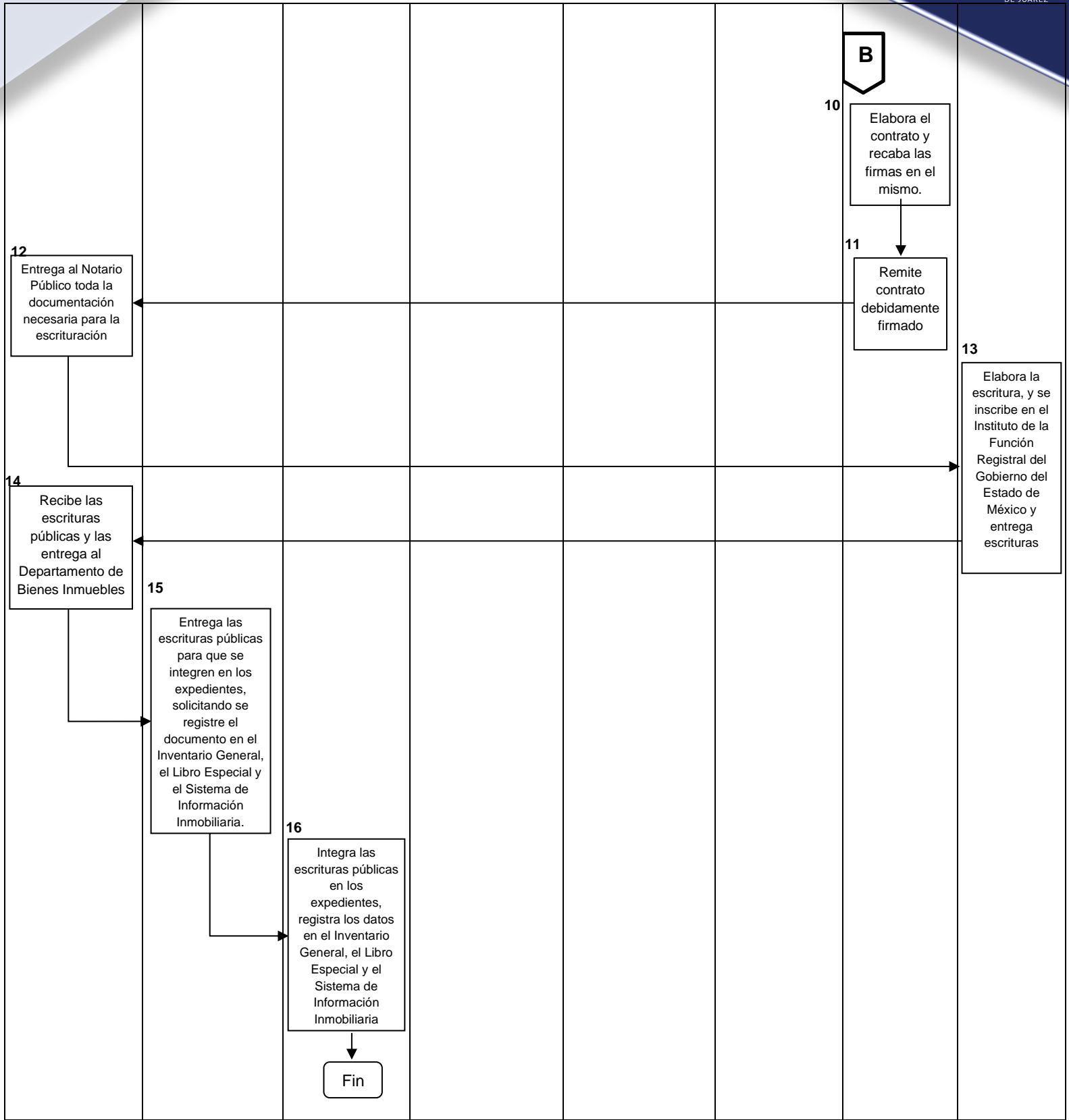
POLÍTICAS

La escrituración de los bienes inmuebles de propiedad municipal debe considerarse en las metas y programas del Departamento de Bienes Inmuebles.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Patrimonio Municipal	Solicita al Departamento de Bienes Inmuebles la lista de los inmuebles que son susceptibles de escriturar.
2	Departamento de Bienes Inmuebles	Solicita al Auxiliar Administrativo, se prepare la información solicitada.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles	Integra la información y entrega al Departamento de Bienes Inmuebles, para su revisión.
4	Departamento de Bienes Inmuebles	Revisa la información, así como la documentación de los Bienes Inmuebles susceptibles de ser escriturados, entrega a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
5	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa y presenta a la Subsecretaría del Ayuntamiento para revisión.
6	Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa la información y de ser procedente, presenta a la Secretaría del Ayuntamiento. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 7 NO. - Regresa a la actividad 1
7	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa y de considerarlo procedente, autoriza se inicie el trámite de escrituración. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 8 NO. - Regresa a la actividad 1
8	Subdirección de Patrimonio Municipal	Solicita a la Coordinación Administrativa se inicie trámite para contratación de Notario Público, para llevar a cabo la escrituración de los bienes inmuebles, para lo cual se entrega listado de inmuebles susceptibles de ser escriturados.
9	Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento	Solicita a la Dirección General Jurídica y Consultiva la elaboración del contrato con el Notario Público que escriturará los bienes.
10	Dirección General Jurídica y Consultiva	Elabora el contrato y recaba las firmas en el mismo.
11	Dirección General Jurídica y Consultiva	Remite un tanto del contrato debidamente firmado a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
12	Subdirección de Patrimonio Municipal	Entrega al Notario Público toda la documentación necesaria para la escrituración de los bienes inmuebles municipales.
13	Notario Público	Elabora la escritura, misma que se inscribe en el Instituto de la Función Registral del Gobierno del Estado de México y entrega los instrumentos notariales a Subdirección de Patrimonio Municipal.
14	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe las escrituras públicas y las entrega al Departamento de Bienes Inmuebles.
15	Departamento de Bienes Inmuebles	Entrega al Auxiliar Administrativo las escrituras públicas para que se integren en los expedientes correspondientes, solicitando se registre el documento en el Inventario General de Bienes Inmuebles, el Libro Especial y el Sistema de Información Inmobiliaria.
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles	Integra las escrituras públicas en los expedientes, registra los datos en el Inventario General de Bienes Inmuebles, el Libro Especial y el Sistema de Información Inmobiliaria.
		FIN






MEDICIÓN

$$\frac{\text{Escrituraciones realizadas}}{\text{Escrituraciones programadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No existen formatos en este procedimiento.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-10
	SEÑALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Mantener el control de los Bienes Inmuebles propiedad Municipal colocando placas de señalamiento en cada uno de los inmuebles que forman parte de la hacienda publica

ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115; Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Primero “De los Municipios”, Artículos 112, 122; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV “Régimen Administrativo”, Capítulo I “De las Dependencias Administrativas”, Artículo 91 fracción XIV; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento” Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo”, Artículo 33, Fracción XXII, Subsección Segunda “Del Departamento de Bienes Inmuebles” Artículo 36 fracción XVII; Gaceta Municipal No. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan De Juárez, México. Título Cuarto “De la Conservación de los Bienes Municipales”, Capítulo Primero “Del Ayuntamiento con Relación a los Bienes Inmuebles Municipales”, Artículo 55; Aprobado mediante Acuerdo de Cabildo No. 231 de fecha 27 de mayo de 2004 y Reformado mediante Acuerdo de Cabildo 442 de fecha 16 de agosto de 2018.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Recibir la petición y realizar el trámite administrativo para la adquisición y remite las placas o autoadheribles a la Subdirección de Patrimonio Municipal.

- **La Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:**
 - Analizar y de ser procedente, autorizar la colocación de placas.
 - Solicitar los insumos necesarios a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.
 - Recibir las placas y autoadheribles y los entrega al Departamento de Bienes Inmuebles, instruyendo su colocación.

- **El Departamento de Bienes Inmuebles, deberá:**
 - Realizar un recorrido por el Municipio para ubicar predios susceptibles de ser invadidos.
 - Integrar la información y presentar una propuesta a la Subdirección de Patrimonio, para la colocación de placas.
 - Instruir al personal del Departamento la colocación de placas y autoadheribles.
 - Integrar el expediente de cada inmueble con las evidencias y lo archiva.

- **El Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles, deberá:**
 - Colocar todas las placas y autoadheribles en los inmuebles correspondientes.

INSUMOS

- Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Inmuebles de propiedad municipal.
- Placas y/o autoadheribles con leyenda de propiedad municipal.
- Vehículo
- Gasolina

RESULTADO

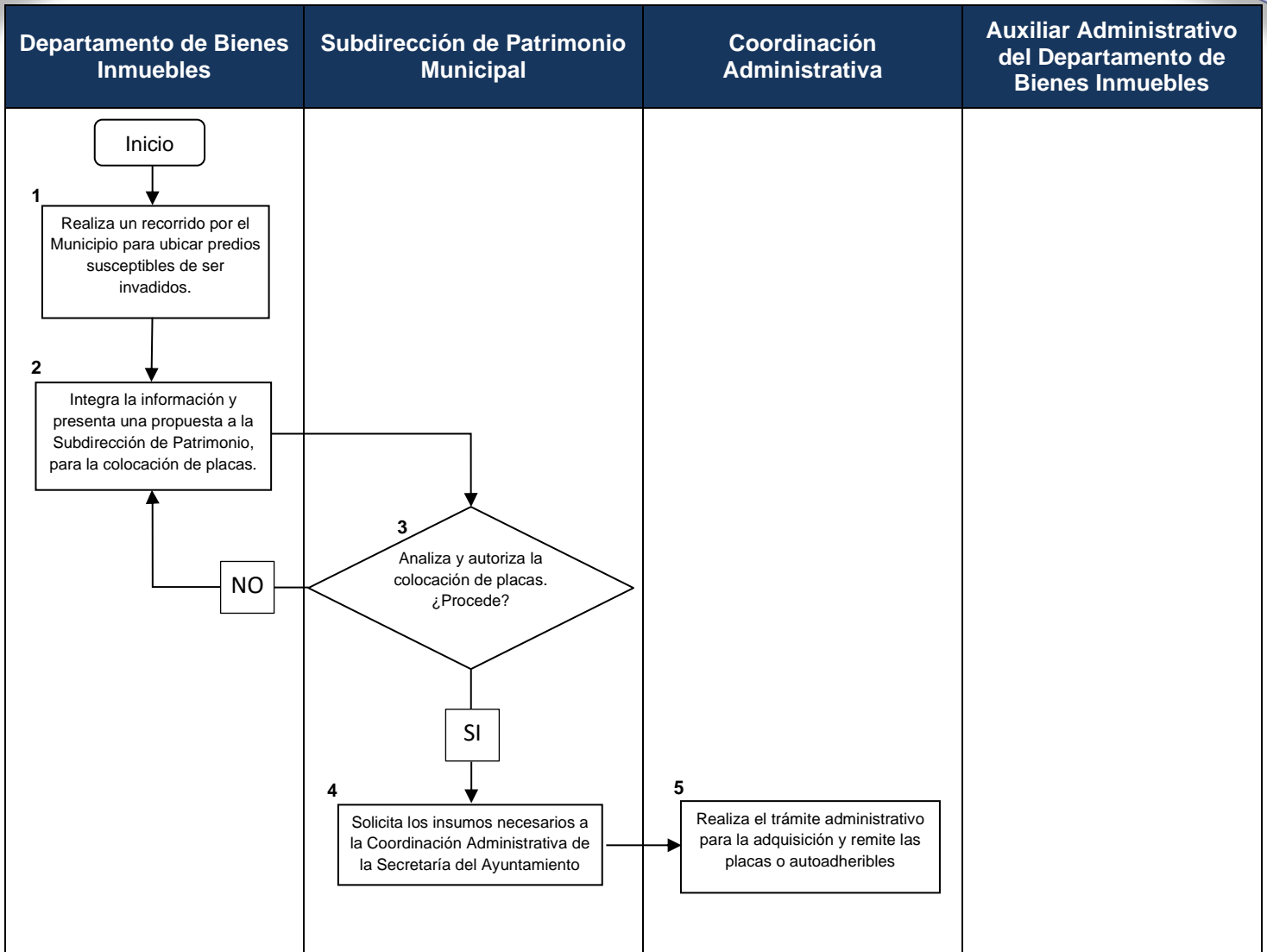
- Identificar Inmuebles de Propiedad Municipal.
- Evitar invasiones por parte de particulares.
- Evitar el uso sin permiso por parte de particulares.

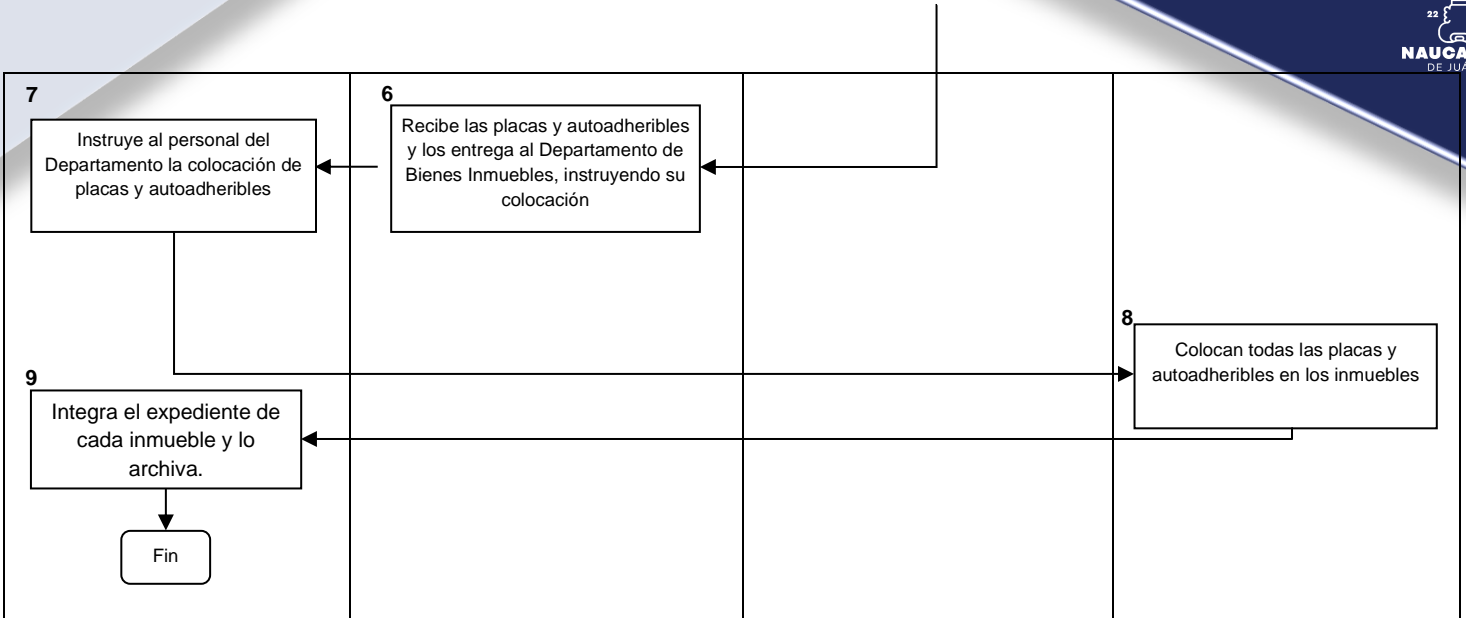
POLÍTICAS

- Deberá priorizarse la señalética en los inmuebles susceptibles a ser invadidos.
- La Coordinación Administrativa del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez será la encargada de enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal las placas con la leyenda de Propiedad Municipal.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Bienes Inmuebles	Realiza un recorrido por el Municipio para ubicar predios susceptibles de ser invadidos.
2	Departamento de Bienes Inmuebles	Integra la información y presenta una propuesta a la Subdirección de Patrimonio, para la colocación de placas.
3	Subdirección de Patrimonio Municipal	Analiza y de ser procedente, autoriza la colocación de placas. ¿Procede? SI. - Continúa en la actividad 4 NO. - Regresa a la actividad 2
4	Subdirección de Patrimonio Municipal	Solicita los insumos necesarios a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la petición, realiza el trámite administrativo para la adquisición y remite las placas o autoadheribles a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
6	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe las placas y autoadheribles y los entrega al Departamento de Bienes Inmuebles, instruyendo su colocación.
7	Departamento de Bienes Inmuebles	Instruye al personal del Departamento la colocación de placas y autoadheribles.
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles	Colocan todas las placas y autoadheribles en los inmuebles correspondientes.
9	Departamento de Bienes Inmuebles	Integra el expediente de cada inmueble y lo archiva.
		FIN






MEDICIÓN

$$\frac{\text{Señalizaciones realizadas}}{\text{Señalizaciones programadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No existen formatos para este procedimiento.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBI-11
	CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 10

OBJETIVO

Proporcionar al solicitante documento que hace constar que el inmueble que refiere no forma parte de los Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.

ALCANCE

Aplica al personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la Constancia de No Propiedad Municipal mediante un escrito de petición.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 8, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, artículo 115 fracción II; Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Primero “De los Municipios”, artículos 112 y 125; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero “De los Presidentes Municipales”, artículo 49, Título IV “Régimen Administrativo”, Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, artículos 86, 87 fracción I, 91 fracción XI, en la Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento” Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo” Subsección Segunda “Del Departamento de Bienes Inmuebles”, artículo 36 fracciones I, II, III, VI y VII; Gaceta Municipal No. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

- **La Secretaría del Ayuntamiento es la encargada de:**
 - Revisar y de ser procedente firmar la Constancia, para ser remitida a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- **La Subsecretaría del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Revisar y de ser procedente rubricar la constancia para presentarla a la Secretaría para su firma.
- **La Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:**
 - Recibir petición con anexos.

- Turnar al Departamento de Bienes Inmuebles para elaboración de documento.
 - Revisar, rubricar y remitir la constancia a la Subsecretaría para su validación y rubrica.
 - Instruir al Departamento para entregar la constancia al petitionerio.
- **El Departamento de Bienes Inmuebles, deberá:**
- Analizar la procedencia de la Constancia.
 - Realizar visita física al inmueble.
 - Revisar, rubricar y remitir la constancia a la Subdirección de Patrimonio Municipal para su validación y rubrica.
 - Citar al petitionerio para entrega de Constancia de No Propiedad Municipal.
 - Integrar y archivar el expediente del inmueble.
- **El Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles es el responsable de:**
- Elaborar constancia de la visita.

DEFINICIONES

Bienes inmuebles municipales: Bienes inmuebles que hayan sido adquiridos mediante escrituras públicas, convenios, contratos, adquisiciones, donaciones, entregados o en posesión del Municipio en calidad de propietario, así como aquellos que estén destinados a brindar un servicio público.

Constancia de No Propiedad Municipal: Documento de Validez Oficial, que acredita que el Inmueble del petitionerio no forma parte del parte del Patrimonio Municipal.

Constancia: Constancia de No Propiedad Municipal.

Escrito de petición: Documento en el que solicita el permiso para el uso de bienes inmuebles municipales del dominio público, por parte de personas física y/o jurídica colectivas, cuyo objeto no sea lucrativo.

Municipio: Municipio de Naucalpan de Juárez México.

Visita física: Asiste personalmente el Subdirector de Patrimonio Municipal al inmueble solicitado.

INSUMOS

- Escrito de petición dirigido al Subdirector de Patrimonio Municipal.
- Incluir los siguientes requisitos en copia simple:

Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas:

1. Oficio original dirigido al Subdirector de Patrimonio Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
 2. Copia de recibo predial de pago.
 3. Copia del Contrato de compraventa.
 4. Copia de Identificación Oficial.
 5. Copia de Comprobante de domicilio.
 6. 2 Fotografías del inmueble.
-
7. Copias del Certificado de no registro otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).
 8. Croquis de ubicación del inmueble, así como superficie, medidas y colindancias.
- Inventario General de Bienes Inmuebles de propiedad municipal.
 - Planos autorizados por Gobierno del Estado.
 - Cédulas de identificación de los bienes inmuebles municipales.

RESULTADO

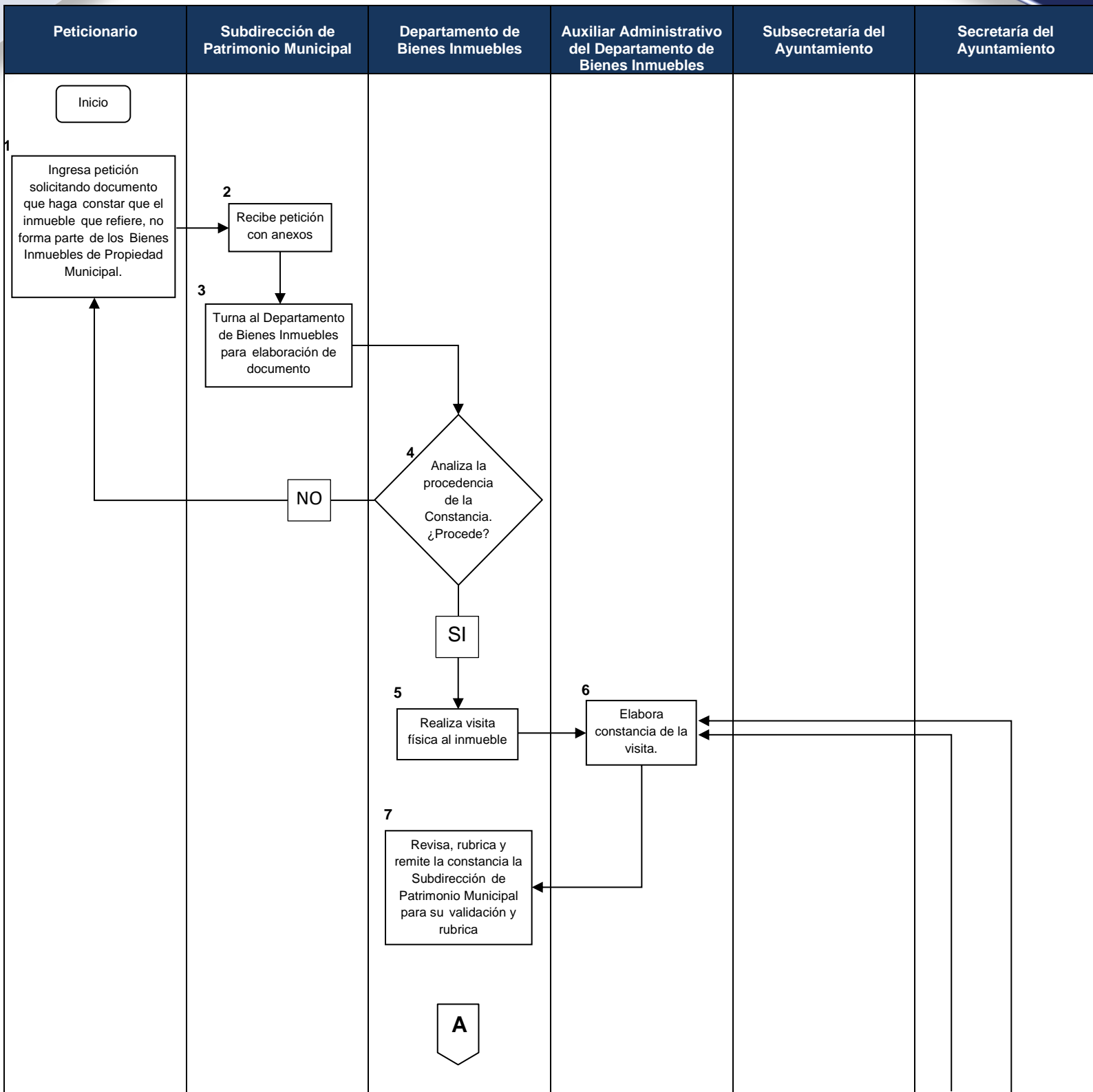
Constancia de No Propiedad Municipal.

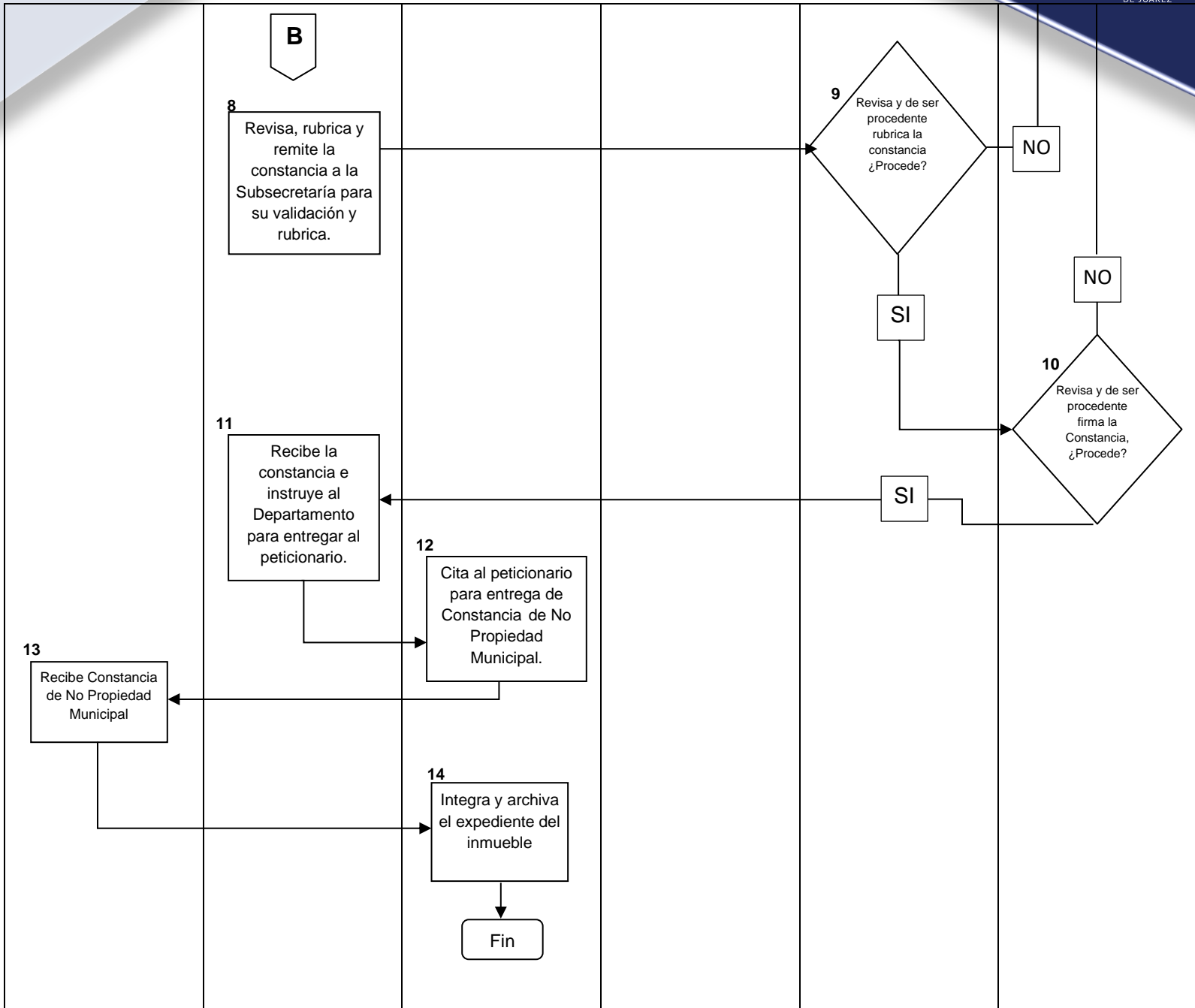
POLÍTICAS

- La visita física al inmueble objeto de la Constancia, se realiza por el Subdirector de Patrimonio Municipal y/o personal adscrito a esa Dependencia.
- Se agenda cita con peticionario para cotejo con los originales de requisitos presentados en copia simple, en días hábiles en un horario de 10:00 a 13:30 horas.
- Una vez analizada su precedencia se emite la Constancia.
- Se agenda cita para entregar el permiso en días hábiles en un horario de 10:00 a 14:30 horas.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Peticionario	Ingresa petición solicitando documento que haga constar que el inmueble que refiere, no forma parte de los Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe petición con anexos.
3	Subdirección de Patrimonio Municipal	Turna al Departamento de Bienes Inmuebles para elaboración de documento.
4	Departamento de Bienes Inmuebles	Analiza la procedencia de la Constancia. ¿Procede? SI.- Continúa en la actividad 5 NO.- Regresa a la actividad 1
5	Departamento de Bienes Inmuebles	Realiza visita física al inmueble.
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Bienes Inmuebles	Elabora constancia de la visita.
7	Departamento de Bienes Inmuebles	Revisa, rubrica y remite la constancia a la Subdirección de Patrimonio Municipal para su validación y rubrica.
8	Subdirección de Patrimonio Municipal	Revisa, rubrica y remite la constancia a la Subsecretaría para su validación y rubrica.
9	Subsecretaría del Ayuntamiento	Revisa y de ser procedente rubrica la constancia y la presenta a la Secretaría para su firma. ¿Procede? SI.- Continúa en la actividad 10 NO.- Regresa a la actividad 6
10	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa y de ser procedente firma la Constancia, para ser remitida a la Subdirección de Patrimonio Municipal. ¿Procede? SI.- Continúa en la actividad 11 NO.- Regresa a la actividad 6
11	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe la constancia e instruye al Departamento para entregar al peticionario.
12	Departamento de Bienes Inmuebles	Cita al peticionario para entrega de Constancia de No Propiedad Municipal.
13	Peticionario	Recibe Constancia de No Propiedad Municipal.
14	Departamento de Bienes Inmuebles	Integra y archiva el expediente del inmueble.
		FIN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Constancias realizadas}}{\text{Constancias programadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Constancia de No Propiedad Municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SA/1/2023

Naucalpan de Juárez, Estado de México a

2



PRESENTE.

Por este conducto y con fundamento en los artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 4, 86, 87 fracción I y 91 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 65 del Bando Municipal 2023 de Naucalpan de Juárez; 2 fracción III, 3 fracciones IV y XII, 12, 15, 16, 17 y 18 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, 135 párrafo primero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 8 fracción XVII del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez; 1, 6 fracción III, 9 fracciones V y VII, 10 fracción III del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, esta autoridad es competente para conocer y resolver su petición contenida en el escrito, ingresada en la Unidad de Control de Peticiones, de la Secretaría del Ayuntamiento, con folio 230208-01555-UCP el día 8 de febrero de 2023, turnada a la Subdirección de Patrimonio Municipal y registrada con el número de control interno 388, en la cual solicita lo siguiente:

"...ME EXTIENDAN UNA CONSTANCIA DE NO AFECTACION MUNICIPAL O QUE NO PERTENECE A DOMINIO PUBLICO, REFERENTE AL PREDIO ARRIBA CITADO..." (SIC)

Con una superficie de 4 metros cuadrados (4), mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: En 5 metros con 5
Al Sur: En 6 metros con 6
Al Oriente: En 7 metros con 7
Al Poniente: En 8 metros con 8

Atingente a lo anterior; y de acuerdo a las documentales con las que acredita su interés jurídico y legítimo.

SE HACE CONSTAR

Que tal y como se desprende de los archivos documentales, electrónicos que obran en la Subdirección de Patrimonio Municipal, se determina que el predio ubicado en 9 Naucalpan de Juárez, Estado de México, **NO FORMA PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, ASI COMO TAMPOCO AFECTA AL MISMO.**

LA PRESENTE CONSTANCIA DEJA A SALVO LOS DERECHOS DE LOS TERCEROS.

ATENTAMENTE

10

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.c.p.


11

12

13

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL.

1. Número de Oficio correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Fecha en que se realiza el Oficio.
3. Nombre (en negrita) y Dirección del Peticionario.
4. Superficie del predio en metros cuadrados con número y letra.
5. Colindancia al Norte (cuantos metros y con quien).
6. Colindancia al Sur (cuantos metros y con quien).
7. Colindancia al Oriente (cuantos metros y con quien).
8. Colindancia al Poniente (cuantos metros y con quien).
9. Domicilio completo del Predio que No forma parte de Propiedad Municipal.
10. Firma del Secretario del Ayuntamiento.
11. Copia de Conocimiento para el Subsecretario del Ayuntamiento.
12. Copia de Conocimiento para el Subdirector de Patrimonio Municipal.
13. Copia de Conocimiento para el Titular de la Unidad de Control de Peticiones.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SUB-SPM-DBI-12
	RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Llevar a cabo la recuperación de los Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal de Naucalpan de Juárez, cuando quien use o detente la posesión se aproveche de los bienes del dominio público y privado municipal, no tenga la concesión, autorización, permiso o licencia o éstas se hayan extinguido, cancelado, anulado o revocado.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115; Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Primero “De los Municipios”, Artículos 112, 122; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capítulo Cuarto “Del Régimen Jurídico de los Bienes del Dominio Público”, Artículo 27 y 27 Bis, Periódico Oficial “Gaceta del Estado” 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Bienes de Naucalpan de Juárez, México, Título Séptimo “De la Recuperación Administrativa”, Capítulo Único, Artículos 97, 98, 99, 100 y 101, Aprobado mediante Acuerdo de Cabildo No. 231 de fecha 27 de mayo de 2004 y Reformado mediante Acuerdo de Cabildo 442 de fecha 16 de agosto de 2018.

RESPONSABILIDADES

- **La Primera Sindicatura Municipal, deberá:**
 - Remitir oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, requiriendo se inicien las acciones legales para defender los intereses municipales.
 - Aprobar el Acuerdo de recuperación administrativa y determina las áreas que deberán estar presentes en la diligencia.
- **La Secretaría del Ayuntamiento es la encargada de:**
 - Instruir a la Subdirección de Patrimonio Municipal el inicio del procedimiento administrativo.
- **La Subdirección de Patrimonio Municipal es la encargada de:**
 - Informar al Primer Síndico Municipal de la ocupación irregular de los bienes inmuebles.
 - Ordenar la notificación del acuerdo al ocupante para que informe la razón de su ocupación, señalando plazo para comparecer en Garantía de Audiencia.
 - Desahogar la Garantía de Audiencia.
 - Resolver derivado de las Constancias del Expediente del Procedimiento Administrativo.

- Informar al Primer Síndico del Acuerdo para que apruebe la recuperación Administrativa
- Instrumentar acta de las condiciones en que se recupera el inmueble.
- **El Departamento de Bienes Inmuebles, deberá:**
 - Realizar un análisis derivado del levantamiento físico, así como de las denuncias de ocupaciones irregulares de los bienes inmuebles de propiedad municipal.
 - Notificar la resolución de la Subdirección de Patrimonio Municipal.

DEFINICIONES

Acta circunstanciada: Es el documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de que quede constancia de los mismos para los efectos legales a que haya lugar y la firma de conocimiento de los involucrados en los hechos.

Bienes inmuebles municipales: Bienes inmuebles registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles de propiedad municipal.

Recuperación Administrativa: Procedimiento administrativo por el cual se recupera la propiedad municipal ocupada sin concesión, autorización, permiso o licencia o éstas se hayan extinguido, cancelado, anulado o revocado.

INSUMOS

- Escritura Pública de los bienes inmuebles municipales.
- Planos autorizados por Gobierno del Estado.
- Acuerdos de Cabildo que afecten los bienes inmuebles municipales.
- Gacetas del Gobierno en que se mencionen los bienes inmuebles municipales.
- Contrato de Compraventa y/o Donación por los que se adquieran los bienes inmuebles municipales.
- Levantamientos topográficos de los bienes inmuebles municipales.
- Cédulas de identificación de los bienes inmuebles municipales.

RESULTADO

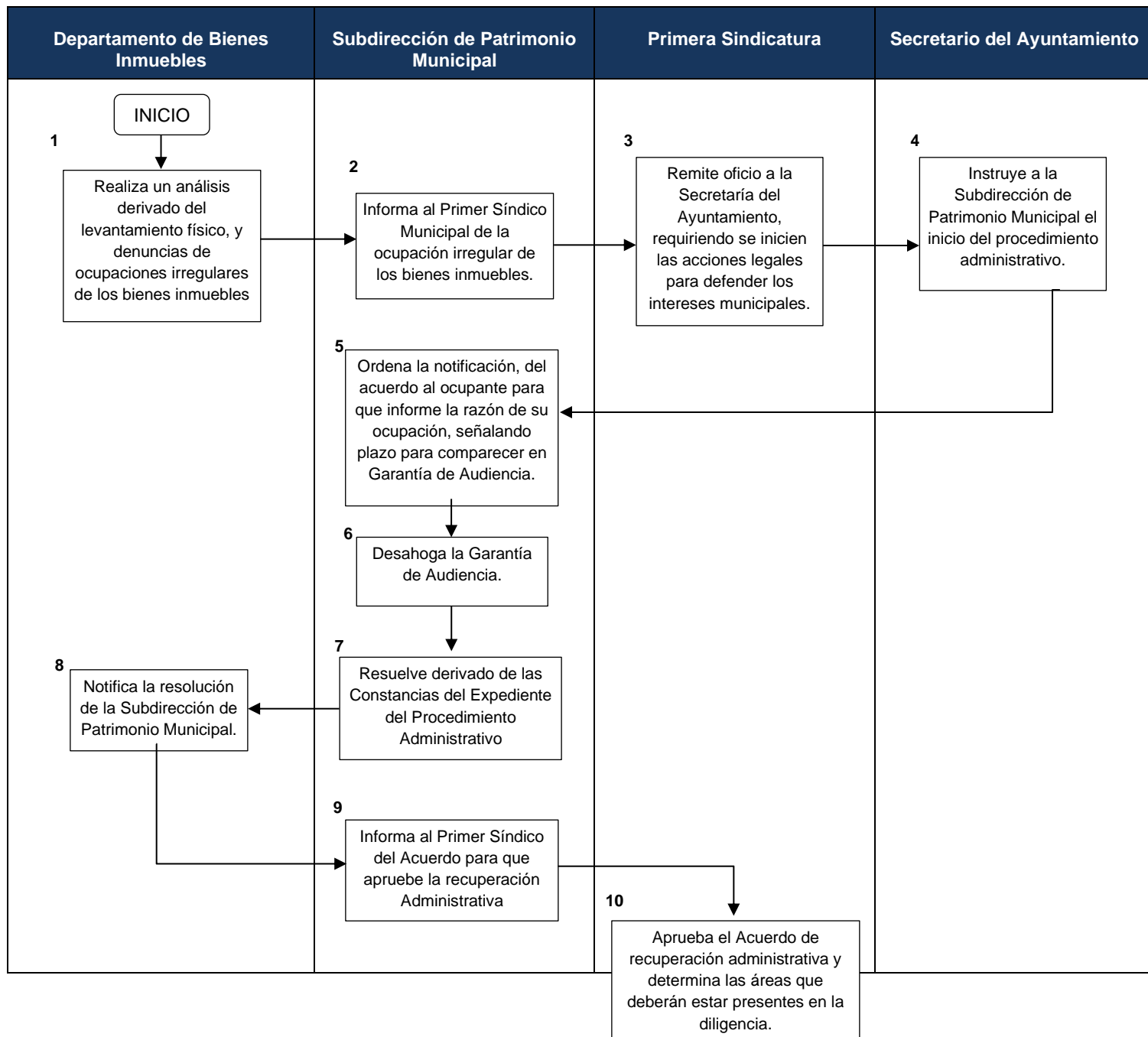
Recuperación del bien inmueble municipal.

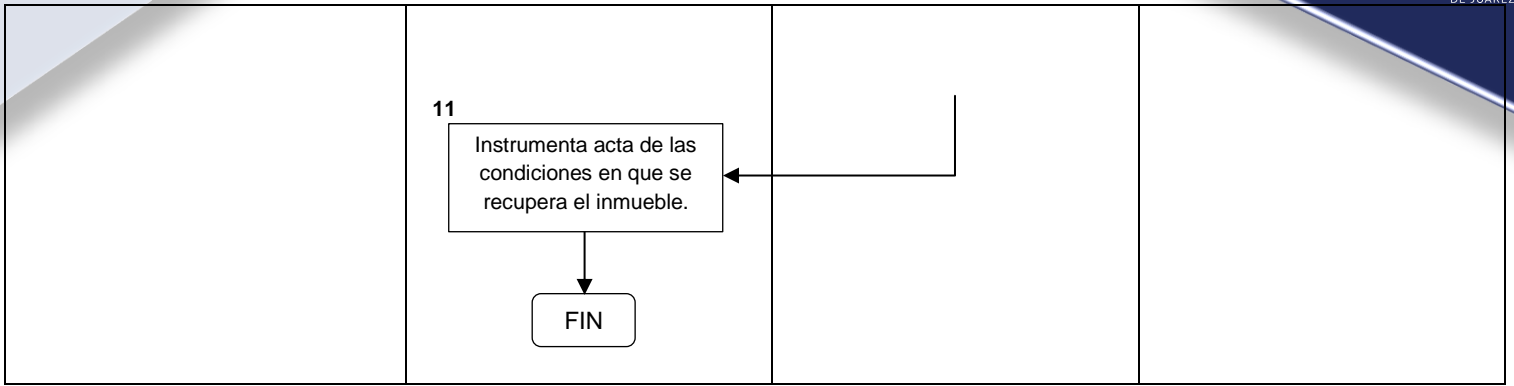
POLÍTICAS

- El expediente de recuperación administrativa estará bajo el resguardo del Departamento de Bienes Inmuebles.
- Durante el procedimiento, se considerará la opinión consultiva de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Bienes Inmuebles	Realiza un análisis derivado del levantamiento físico, así como de las denuncias de ocupaciones irregulares de los bienes inmuebles de propiedad municipal.
2	Subdirección de Patrimonio Municipal	Informa al Primer Síndico Municipal de la ocupación irregular de los bienes inmuebles.
3	Primera Sindicatura Municipal	Remite oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, requiriendo se inicien las acciones legales para defender los intereses municipales.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Instruye a la Subdirección de Patrimonio Municipal el inicio del procedimiento administrativo.
5	Subdirección de Patrimonio Municipal	Ordena la notificación del acuerdo al ocupante para que informe la razón de su ocupación, señalando plazo para comparecer en Garantía de Audiencia.
6	Subdirección de Patrimonio Municipal	Desahoga la Garantía de Audiencia.
7	Subdirección de Patrimonio Municipal	Resuelve derivado de las Constancias del Expediente del Procedimiento Administrativo.
8	Departamento de Bienes Inmuebles	Notifica la resolución de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
9	Subdirección de Patrimonio Municipal	Informa al Primer Síndico del Acuerdo para que apruebe la recuperación Administrativa
10	Primera Sindicatura Municipal	Aprueba el Acuerdo de recuperación administrativa y determina las áreas que deberán estar presentes en la diligencia.
11	Subdirección de Patrimonio Municipal	Instrumenta acta de las condiciones en que se recupera el inmueble.
		FIN






MEDICIÓN

$$\frac{\text{Recuperaciones realizadas}}{\text{Recuperaciones programadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El expediente se va integrando con documentos oficiales y no se establece formato alguno en su proceso.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA/SPM/DAYD/01/2022
	ASESORÍA, REVISIÓN, TRANSFERENCIA PRIMARIA, RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 18

OBJETIVO

Facilitar el procedimiento para un traslado controlado y sistemático de los expedientes que ya dieron cumplimiento al trámite por el cual fueron creados.

Clasificar, ordenar y conservar de manera efectiva el fondo documental de la administración pública municipal, a través de la elaboración de inventarios, transferencias, depuraciones, organización, administración y control de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Ayuntamiento, coordinar las actividades para controlar, conservar y restaurar la documentación para mantenerla organizado y actualizado. Para facilitar la localización consulta y difusión de los documentos, así como brindar el conocimiento básico de la organización de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Ayuntamiento, para que estos puedan contar con los elementos necesarios para su transferencia a un resguardo precautorio al archivo de concentración, además de integrar los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas en la materia, así como llevar correctamente el ciclo de vida de los documentos.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez que generen, usen o reciban documentación de acuerdo a sus atribuciones y facultades.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título primero, capítulo I, “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 6. Frac. A, I, Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Tercero “De los Bienes del Estado y de los Municipios”, artículo 14 fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo del 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Libro Primero “De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos”, Título Quinto, “Del Patrimonio Documental del Estado de México, la Capacitación y la Cultura Archivística”, Capítulo II “De la Protección del Patrimonio Documental” artículo 85 fracción I, II, III y IV, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” 26 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México. Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero, “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo”, Subsección Tercera “Del Departamento de Archivo y Documentación” Artículo 37 y 38 fracción II, IV, V, XI, XII, XIV, XV y XVI, Gaceta Municipal No. 36, 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Publicada el 07 de junio de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Archivo y Documentación, es responsable de:**
 - Recibir la solicitud y agendar fecha para asesoría.
 - Revisar medio electrónico (CD), firmar, sellar y entregar acuse a la unidad administrativa, al Archivo de Concentración, colocar un juego en las cajas y el último acuse para conformar el inventario general de los fondos documentales del Archivo.
 - Envía oficio al Consejo Estatal con sede en Toluca.
 - Solicitar cita con la Contraloría Interna Municipal para agendar fecha de la destrucción.

- **El Área de asesoría del Departamento de Archivo y Documentación, deberá:**
 - Impartir la asesoría a la unidad administrativa solicitante.
 - Revisar el avance de la transferencia primaria.

- **El Área de recepción y revisión del Departamento de Archivo y Documentación.**
 - Recibir, revisar y realizar observaciones para su correcta admisión en el archivo de concentración para su resguardo precautorio los años que nos indica la Ley de Archivo.

- **El Área de resguardo del Departamento de Archivo y Documentación es la encargada de:**
 - Recibir por parte del área de recepción y revisión las cajas para colocarlas en el lugar correspondiente a su Dependencia y resguardo precautorio los años que nos indica la Ley de Archivo.
 - Revisar el término de resguardo precautorio, una vez cumplida la fecha se checa que la documentación carente de valor primario o secundario se aparte para realizar un inventario general por clasificación documental, y solicitar la depuración.

- **La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos es la responsable de:**
 - Acudir a revisar que efectivamente la documentación sea susceptible para baja definitiva.

- **La Contraloría Interna Municipal es la responsable de:**
 - Asistir a la destrucción y levanta el acta circunstanciada firmada por ambas unidades administrativas y anexa evidencia fotográfica.

- **El Titular de Unidad Administrativa solicitante es el encargado de:**
 - Solicitar por oficio o vía telefónica asesoría para transferencia primaria.
 - Recibir Asesoría y el formato a utilizar para la preparación de la transferencia primaria (inventario).

- Solicitar vía telefónica cita para la revisión y avance de su transferencia primaria.
- Enviar sus cajas al Archivo de Concentración, acompañada de 4 juegos de oficio, inventarios e información en CD (un disco) para sellado y entrega de acuse.

DEFINICIONES

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo: Al 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.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

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

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Inventario: Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización, transferencia y consulta.

Transferencia: Al 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.

INSUMOS

- Oficio de solicitud para asesoría
- Formato de solicitud vía telefónica para asesoría
- Dictamen técnico de asesorías
- Guía simple de archivo
- Formato recepción de cajas
- Formato de inventario

RESULTADO

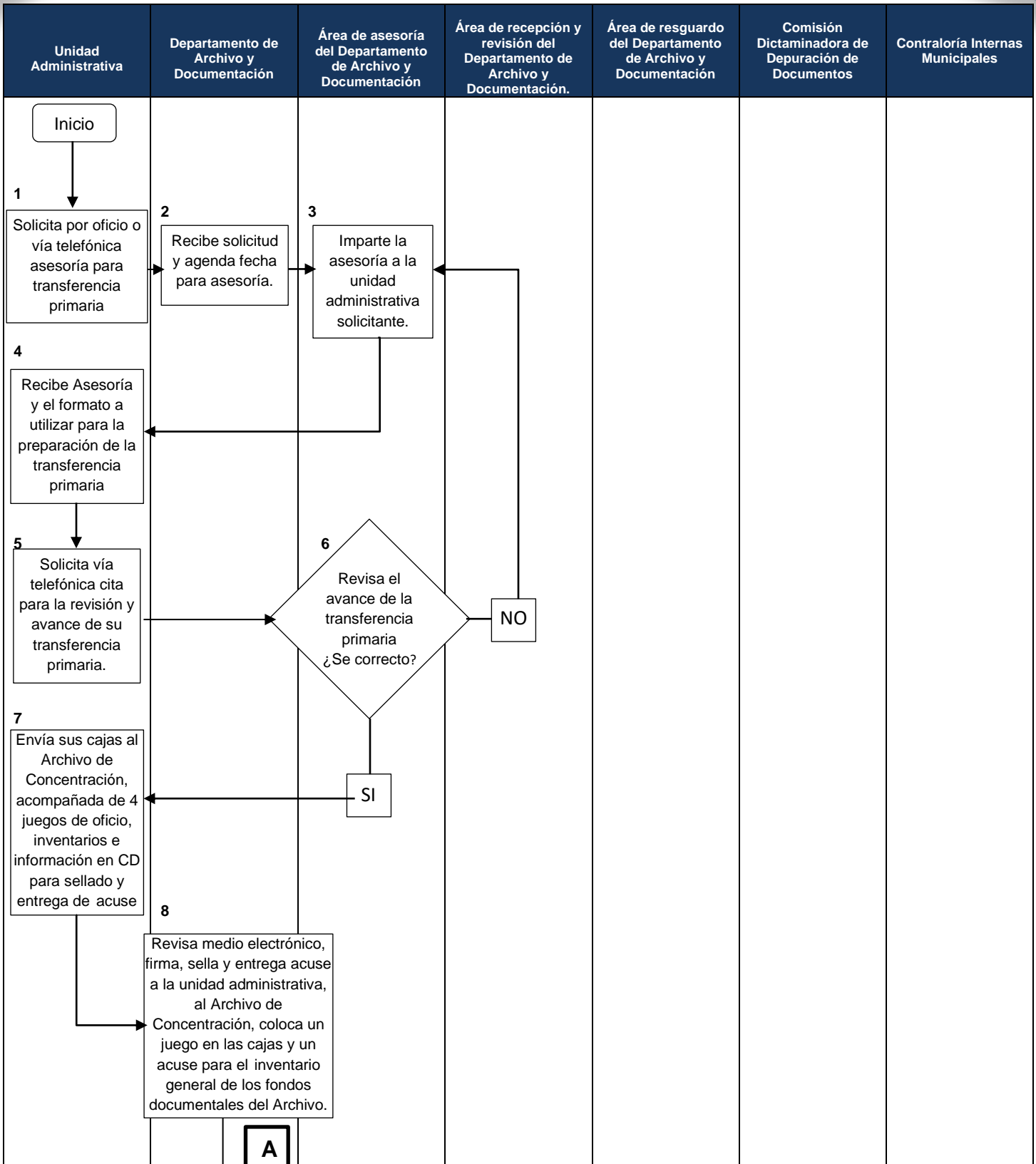
Inventarios ordenados y autorizados por el Departamento de Archivo y Documentación expedidos a la unidad administrativa.

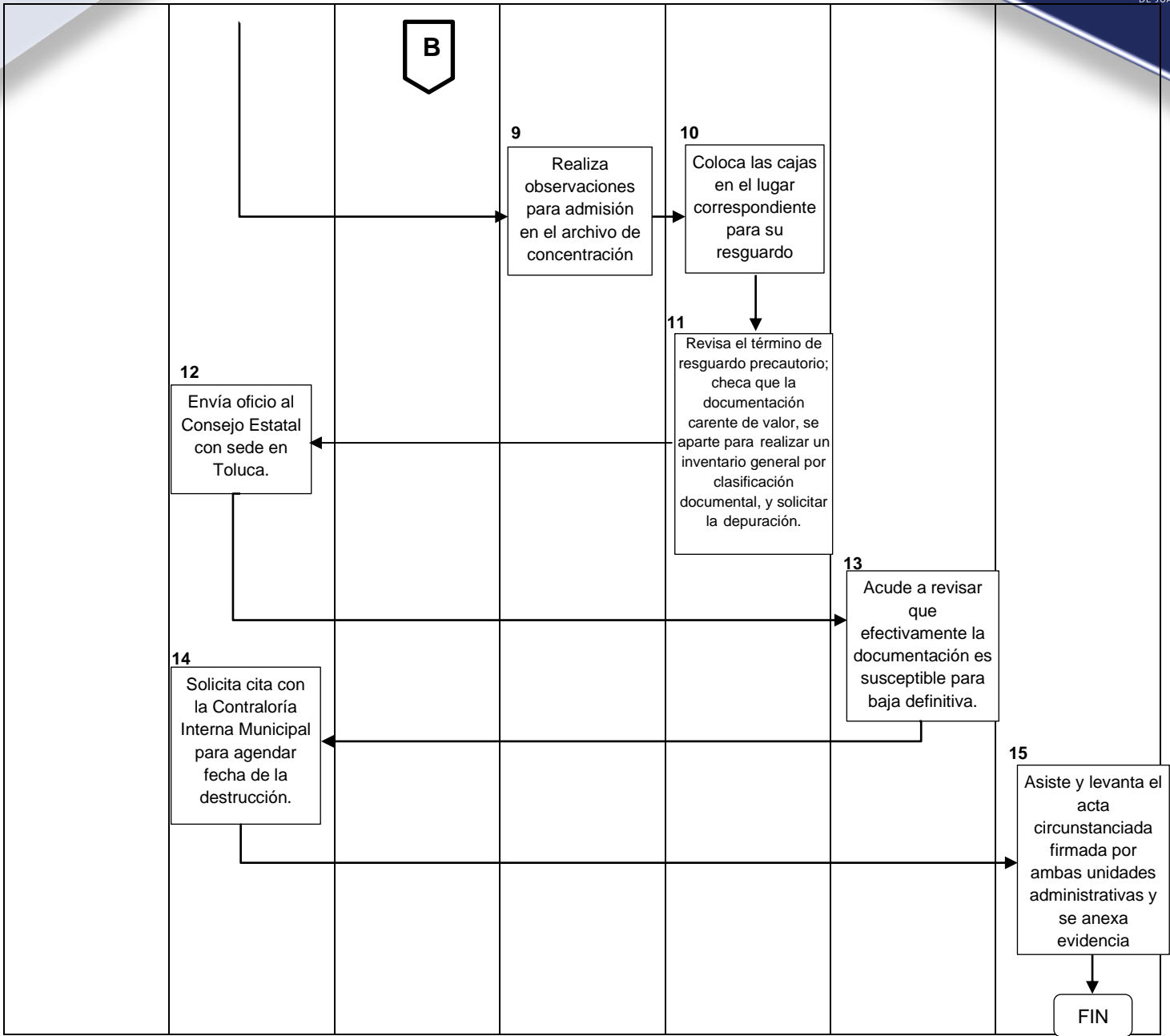
POLITICAS

- Los oficios y llamadas para solicitar fecha para asesoría se reciben de 9:00 a 18:00 horas.
- La asesoría se imparte en la unidad administrativa solicitante de acuerdo a la agenda del Departamento de Archivo y Documentación de 10:00 a 14:00 horas.
- La revisión primaria se realiza en el tiempo que la unidad administrativa nos indique una vez que haya elaborado su archivo, y esta se calendariza vía telefónica en un horario de 10:00 a 18:00 horas.
- Se realiza por parte de la unidad administrativa o dependencia el traslado de sus cajas hacia el Archivo de Concentración para su recepción.
- El Archivo de Concentración recibe las cajas en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Titular de Unidad Administrativa solicitante	Solicita por oficio o vía telefónica asesoría para transferencia primaria.
2	Departamento de Archivo y Documentación	Recibe solicitud y agenda fecha para asesoría.
3	Área de asesoría del Departamento de Archivo y Documentación	Imparte la asesoría a la unidad administrativa solicitante.
4	Titular de Unidad Administrativa solicitante	Recibe Asesoría y el formato a utilizar para la preparación de la transferencia primaria (inventario).
5	Titular de Unidad Administrativa solicitante	Solicita vía telefónica cita para la revisión y avance de su transferencia primaria.
6	Área de asesoría del Departamento de Archivo y Documentación	Revisa el avance de la transferencia primaria ¿Es correcto? NO. - Regresa a la actividad 3 SI. - Continúa en la actividad 7
7	Titular de Unidad Administrativa solicitante	Envía sus cajas al Archivo de Concentración, acompañada de 4 juegos de oficio, inventarios e información en CD (un disco) para sellado y entrega de acuse.
8	Departamento de Archivo y Documentación	Revisa medio electrónico (CD), firma, sella y entrega acuse a la unidad administrativa, al Archivo de Concentración, coloca un juego en las cajas y el último acuse para conformar el inventario general de los fondos documentales del Archivo.
9	Área de recepción y revisión del Departamento de Archivo y Documentación	Recibe, revisa y realiza observaciones para la correcta admisión en el archivo de concentración y resguardo precautorio.
10	Área de resguardo del Departamento de Archivo y Documentación	Recibe por parte del área de recepción y revisión las cajas para colocarlas en el lugar correspondiente a su Dependencia, para el resguardo precautorio por los años que indica la Ley de Archivo.
11	Área de resguardo del Departamento de Archivo y Documentación	Revisa el término de resguardo precautorio, una vez cumplida la fecha se checa que la documentación carente de valor primario o secundario y se aparte para realizar un inventario general por clasificación documental, y solicitar la depuración.
12	Departamento de Archivo y Documentación	Envía oficio al Consejo Estatal con sede en Toluca.
13	Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos	Acude a revisar que efectivamente la documentación es susceptible para baja definitiva.
14	Departamento de Archivo y Documentación	Solicita cita con la Contraloría Interna Municipal para agendar fecha de la destrucción.
15	Contraloría Interna Municipal	Asiste a la destrucción y levanta el acta circunstanciada firmada por ambas unidades administrativas y se anexa evidencia fotográfica.
		FIN





MEDICIÓN

<u>Resguardos de documentación realizadas</u>	X	100
Resguardos de documentación programados		

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Dictamen Técnico de Asesorías.
- Formato de Guía Simple de Archivo.
- Formato de Recepción de Cajas.
- Formato de Inventario de Documentación.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Departamento de Archivo y Documentación

Dictamen técnico de asesorías

Dependencia:	[1]
Dirección o Área:	[2]
Dictamen de Asesoría Técnica realizada en la Unidad Administrativa:	[3]

OBJETIVO	OBSERVACIONES
Depuración preliminar	[4]
Asignar folios a los documentos únicamente	[5]
Folio de Documentos del más antiguo al actual	[6]
Folio de legajos en caso de más de uno	[7]
Los datos deben de encontrarse en la pestaña del folder, sin cortar y con tinta negra	[8]
Señalar fechas extremas con marca textos amarillo	[9]
Pegado de documentos menores de ½ carta en hojas blancas	[10]

FOR-DAYD-05



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Los expedientes en cajas tamaño oficio, con núm. progresivo, núm. de oficio, Dependencia o Dirección General, Departamento, año y fecha	[11]
Los expedientes se encuentran digitalizados (escaneados)	[12]
Tiempo de vida que se le dará en el archivo	[13]

OBSERVACIONES:

[14]

Hora de inicio: [15] Hora de finalización: [16]

Naucalpan de Juárez, a [17] de 2023.

[18]

Nombre y Firma del Jefe
Departamento de Archivo
y Documentación

[19]

Nombre, firma y sello
de quien recibió asesoría

[20]

Nombre y firma
Asesor Técnico

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE ASESORIA PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
2. Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
3. Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
4. Se realizó una depuración preliminar (se quitaron notas, grapas, posticks, documento ajeno al departamento)
5. Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Secretaría del Ayuntamiento
6. Folio asignado a cada foja dentro del expediente, de forma progresiva (ascendente o descendente)
7. Numero asignado en caso de que el Expediente sea dividido en legajos y las fojas superen la cantidad permitida y grosor del folder (200 fojas, 2 cm. de grosor)
8. Descripción breve (Nombre del expediente, clave de expediente, fechas extremas)
9. Sombreado de color amarillo fosforescente, indicando la fecha inicial y fecha final del expediente
10. En dado caso que se encuentren fojas mejor a ½ foja deberá ser pegado en una hoja carta y asignarle un número de folio de manera consecutiva.
11. Se cumplen los puntos establecidos de forma correcta para aprobar la transferencia primaria al Archivo de Concentración. (cajas en tamaño oficio, identificación correcta de los expedientes y rotulación para la identificación de las cajas)
12. Si los expedientes, que se encuentran dentro de la transferencia primaria fueron digitalizados previamente para la consulta del departamento. (Depende de cada área)
13. Años de conservación que será resguardado dentro del Archivo de Concentración (Depende de cada Área o Dirección)
14. Observaciones generadas sobre la transferencia primaria (total de cajas, años y total de expedientes de cada caja)
15. Hora de Inicio en la que comienza la asesoría
16. Hora de finalización de la asesoría
17. Fecha en la que se brindó la asesoría en la Dirección o Área
18. Nombre y firma de la persona responsable del Departamento de Archivo y Documentación Municipal
19. Nombre, Firma y Sello de la persona que recibió la asesoría de Transferencia Primaria
20. Nombre y firma del Asesor u Asesora que brinco la asesoría



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

Hoja 1 de (1).

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-2
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-3
CARGO:	-4
DOMICILIO:	-5
TELÉFONO:	-6
CORREO ELECTRÓNICO:	-7

FONDO: AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	-8
SECCIÓN:	-9

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		EXPEDIENTES GENERADOS EN 2022	TRANSFERENCIA PRIMARIA 2022 (No. DE EXPEDIENTES)	BAJAS DOCUMENTALES 2022 (No. EXPEDIENTES)	VOLUMEN TOTAL (FS)	UBICACIÓN FÍSICA
			APERTURA	CIERRE					
-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19

ELABORO
-20

REVISÓ
-21

FECHA DE ELABORACIÓN
-22

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

1. Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2. Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
3. Nombre del sujeto obligado titular de la unidad administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
4. Cargo o comisión del sujeto obligado de acuerdo a la estructura de organización respectiva.
5. Domicilio completo de la unidad administrativa.
6. Número Telefónico de la unidad administrativa o extensión.
7. Correo Electrónico institucional.
8. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

9. Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 26s. Jefe de archivo y documentación Municipal.
10. Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 27S.archivo de trámite del archivo municipal
11. Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SF/SUBA/47S/47S.13/E. 1
12. Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
13. Número total de legajos que integran el expediente.
14. Número total de documentos que integran el expediente.
15. Periodo del expediente (en años extremos), ejemplo: 2005-2013
16. Tiempo que se deberá de conservar la documentación en el Archivo de Concentración de la Dependencia o del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental en el Estado de México.
17. Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
18. Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite
19. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
20. Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Departamento de Archivo y Documentación

Recepción de cajas

Folio: 1

Fecha de recepción de cajas: 2

Dependencia:	3
Dirección o Área:	4

Datos personales	
Nombre de quien entrega las cajas	5
Cargo	6
Teléfono	7

Condiciones en que se reciben las cajas y documentación							
No. De cajas:		8		Del núm.:	9	Al núm.:	10
11	Oficio	SÍ	NO	Número de oficio:	12		
13	Rotuladas	SÍ	NO	Observaciones de la caja:	17		
14	Juego de inventario	SÍ	NO				
15	Revisión	SÍ	NO				
Fecha aproximada de conclusión de revisión:				16			

18

Nombre y firma
Jefe del Archivo y
Documentación Municipal

19

Nombre y firma
de quien recibió las cajas

20

Nombre y firma
de quien entrega cajas


FOR-DAYD-10

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RECEPCION DE CAJAS

1. Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2. Día, mes y año en que se reciben las cajas. Ejemplo: 22/05/2023.
3. Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
4. Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
5. Nombre del sujeto obligado titular de la unidad administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
6. Cargo o comisión del sujeto obligado de acuerdo a la estructura de organización respectiva.
7. Número telefónico de la unidad administrativa o extensión.
8. Número de Cajas que llegan.
9. Número inicial
10. Número final
11. Marcar, si o no lleva oficio
12. Numero de Oficio que lleva
13. Marcar, si o no van rotuladas las cajas
14. Marcar, si o no traen juego de Inventario cada caja
15. Marcar, si o no Se llevo a cabo la Revisión de las cajas
16. Día, mes y año en que se concluye la revisión de las cajas. Ejemplo: 22/05/2023.
17. En qué estado llegan las cajas ejemplo: Caja Rota, a medio llenado, sin rótulos.
18. Nombre y firma del Jefe del Archivo y Documentación.
19. Nombre y firma de la persona responsable que recibe las cajas.
20. Nombre y firma de la persona responsable quien entrega las cajas.

6. Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Subsecretaría
7. Número progresivo que corresponda.
8. Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo de Trámite.
9. Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.

10. Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo.
11. Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 5S.1 Acuerdos y Proyectos de la Secretaría.1.1 jefatura de
12. Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SA/SUB/SP/DAYD/C. 1
13. Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
14. Número total de legajos que integran el expediente.
15. Número total de documentos que integran el expediente.
16. Periodo del expediente (en años extremos), ejemplo: 2005-2013.
17. Tiempo que se deberá de conservar la documentación en el Archivo de Concentración de la Dependencia o del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental en el Estado de México.
18. Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
19. Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.
20. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
21. Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA/SPM/DAYD/02/2022
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DOCUMENTAL	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 11

OBJETIVO

Mantener el control, orden y actualización de los documentos que no han sido prestados a los servidores públicos y funcionarios de la Administración Pública Municipal de las dependencias elaborar la constancia de no adeudo Documental a los funcionarios que van a realizar su entrega – recepción, verificando que no tengan ningún adeudo.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez que soliciten la elaboración de las Constancias de No Adeudo Documental.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título primero, capítulo I, “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 6. Frac. A, I, Diario Oficial de la Federación ,5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios Capítulo Tercero “De los Bienes del Estado y de los Municipios”, artículo 14 fracción II, Periódico Oficial “Gaceta Municipal” 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- Lineamientos por los que se Establecen las Políticas y Criterios para Realizar la Selección de los Documentos y Expedientes de Tramite Concluido Existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios. Capítulo Primero “De la Administración de Documentos”, Sección Primera “Disposiciones Generales” artículo 6, Sección Tercera “Del Comité Técnico de Documentación” artículos 20 y 21, Sección Quinta “De la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos” artículos 27 y 29, Capítulo Quinto “Del Establecimiento de los Comités de Selección Documental”, artículo 39, Sección Octava, “De los Archivos de trámite” artículos 64, y 66 de la Primera Fase, Publicado el 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, Capítulo I, “Disposiciones Generales”, artículo 2 fracción XI, 4, Capítulo II, “De la entrega-recepción”, 12 fracción II. Publicado el 9 de septiembre de 2021.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, libro primero, de la organización y administración homogénea de los archivos, título primero, disposiciones generales capítulo III, de los procesos de entrega y recepción de archivos, artículo 17, capítulo VII, de las áreas operativas, 31 fracción II, capítulo II, de la protección del patrimonio documental, 85 fracción I, II, III y IV. Publicado el 26 de noviembre de 2020 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez México 2022, Título Primero “ Disposiciones Generales”, Capítulo Único “Objeto y Definiciones”, artículo 1, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento” artículos 8 fracción IX y 9 fracción I, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo”, artículos 33, XX, 34 fracción III, Subsección Tercera, “Del Departamento de Archivo y Documentación”, 37 y 38 V, VI, VII, XII y XV, Gaceta Municipal No. 36, 11 de noviembre de 2022

- Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Publicada el 07 de junio de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Secretario del Ayuntamiento es la responsable de:**
 - Remitir la solicitud a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- **El Subdirector de Patrimonio Municipal es el encargado de:**
 - Recibir la solicitud y remitir al Departamento de Archivo y Documentación para su atención.
 - Remitir mediante oficio la constancia para su resguardo o entrega correspondiente.
- **El Departamento de Archivo y Documentación, deberá:**
 - Recibir la petición y canalizar con el área de préstamos.
 - Elaborar Constancia de No Adeudo y recabar las firmas correspondientes.
 - Informar al ciudadano que la constancia se encuentra en el Departamento de Archivo y Documentación para la entrega.
- **Área de Préstamo de Documentación del Departamento de Archivo y Documentación es la responsable de:**
 - Revisar con los vales de préstamo, para saber si existe algún adeudo documental.
 - Solicitar mediante oficio la devolución del expediente.
- **La Contraloría Interna Municipal es la encargada de:**
 - Recibir la constancia para los efectos procedentes.

DEFINICIONES

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso, cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo: Al 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.

Constancia de no adeudo: Al documento emitido por la autoridad competente, que tiene como finalidad acreditar que el servidor público saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal.

Consulta de Documentos: A las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Dependencias: A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y aquellas que, en su caso aprueben los Órganos de Gobierno de las entidades fiscalizables municipales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

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

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

INSUMOS

- Petición para la elaboración de Constancia de No Adeudo Documental.
- Formato de Constancia de NO Adeudo Documental.
- Formato de vales de Préstamo.

RESULTADO

- Expedir la Constancia de No adeudo al peticionario.
- El Servidor Público obtiene su constancia para la correcta entrega-recepción a su cargo.

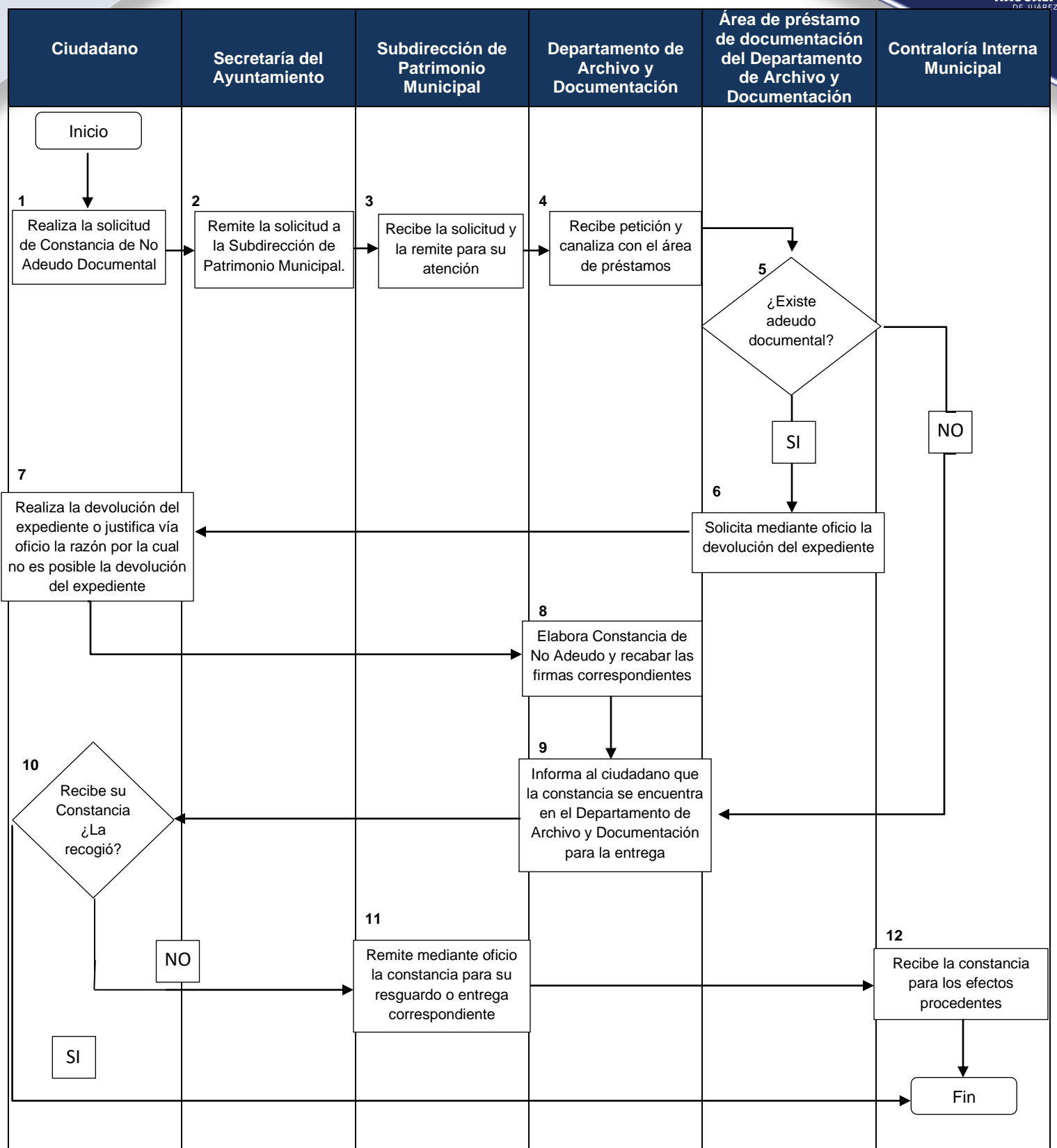
POLÍTICAS

- Las peticiones se reciben de 9:00 a 18:00 horas.

- Deberá traer los datos correctos del servidor público para su elaboración (Nombre completo, CURP, cargo, unidad administrativa que va a entregar y Dependencia.)
- La entrega de la constancia se lleva acabo de 9:00 a 18:00 horas.
- Para la entrega deberá asistir con copia del INE y original para su cotejo.
- En caso de que el peticionario no pueda asistir a recogerla, puede enviar por ella con una carta poder con sus respectivas copias del INE.
- Las constancias se conservan 15 días en el Departamento de Archivo y Documentación, al término de éste se canalizan a la Contraloría Municipal para su resguardo la cual podrán recoger en la misma.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Realiza la solicitud de Constancia de No Adeudo Documental, debe contener (Nombre completo, CURP, cargo, unidad administrativa que va a entregar y Dependencia.)
2	Secretaría del Ayuntamiento	Remite la solicitud a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
3	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe la solicitud y la remite al Departamento de Archivo y Documentación para su atención.
4	Departamento de Archivo y Documentación.	Recibe petición y canaliza con el área de préstamos
5	Área de préstamo de documentación del Departamento de Archivo y Documentación	Revisa con los vales de préstamo, para saber si existe algún adeudo documental. ¿Existe adeudo? NO. - Continúa en la actividad 8 SI. - Continúa en la actividad 6
6	Área de préstamo de documentación del Departamento de Archivo y Documentación	Solicita mediante oficio la devolución del expediente
7	Ciudadano	Realiza la devolución del expediente o justifica vía oficio la causa o razón por la cual no es posible la devolución del expediente. Continúa en la actividad 8
8	Departamento de Archivo y Documentación.	Elabora Constancia de No Adeudo y recabar las firmas correspondientes.
9	Departamento de Archivo y Documentación.	Informa al ciudadano que la constancia se encuentra en el Departamento de Archivo y Documentación para la entrega.
10	Ciudadano	Recibe su constancia de No Adeudo Documental presentando copia del INE. (puede enviar por ella con una carta poder con sus respectivas copias del INE.) ¿La recogió? SI. - Concluye el procedimiento. NO. - Pasa a la actividad 11
11	Subdirección de Patrimonio Municipal	Remite mediante oficio la constancia para su resguardo o entrega correspondiente.
12	Contraloría Interna Municipal	Recibe la constancia para los efectos procedentes.
		FIN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Constancias entregadas}}{\text{Constancias solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Vale de Préstamo de Expedientes.
- Formato de Constancia de No Adeudo.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al voto de las Mujeres en México"
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Departamento de Archivo y Documentación vale de préstamo de expediente.

FOLIO 001/20 (1)

DEPENDENCIA (2) _____

N° DE OFICIO DE SOLICITUD: _____ (3)

FECHA DE SOLICITUD: _____ (4) FECHA DE ENTREGA: _____ (4)

N° DE OFICIO DE PRORROGA: _____ (5)

FECHA DE PRORROGA _____ (6) FECHA DE ENTREGA: _____ (6)

DEPENDENCIA: _____ (7)

NÚMERO DE RENGLÓN INVENTARIO: _____ (8) N° DEL EXP: _____

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____ (9)

HOJAS DE NOMINA: _____ (10) N° DE OFICIO: _____ (10)

NÚMERO DE CAJA: —(11)— ACTA (11) GAVETA: —(11)— LIBRO (11) AÑO: (11)

NÚMERO DE FOJAS: (11) ORIGINALES: (11) COPIAS: (11) PLANOS: (11)

OBSERVACIONES: _____ (11)

NOMBRE Y CARGO DEL
SOLICITANTE _____ (12)

(13)

(14)

RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA DE LA
PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR A
NOMBRE DEL TITULAR.

ATENDIÓ (NOMBRE Y FIRMA)

"Consulta y Préstamo de Expedientes", Se encuentran sujetos a lo establecido por los artículos 6° fracción A. I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14 de la Ley de Bienes del Estado de México, 39, 49, 50 fracción VII, 56, 57, 64, 65 Y 66 de la Primera Sección, 6, 20, 21, 27, 29 de la Segunda Sección de los Lineamientos que Establecen las Políticas y Criterios para Realizar la Selección de los Documentos y Expedientes de Trámite Concluido Existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado de México publicado el 29 de mayo de 2015, 85 fracción I, II, III y IV, 88 Capítulo II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Publicado el 26 de noviembre de 2020 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México. 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, artículos 67 y 148 del Bando Municipal 2023.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE.

1. Fecha
2. Secretaria o Direcciones Generales.
3. Oficio de la dependencia que solicito.
4. Lo coloca archivo de concentración.
5. Solo si se pasa de la fecha de préstamo.
6. Oficio de prórroga.
7. Ejemplo: registro civil 1.
8. En el oficio donde viene.
9. Nombre del expediente a solicitar.
10. Personal.
11. La información de transferencia primaria.
12. Sujeto obligado, fundamentalmente autorizado en la estructura de organización.
13. Persona autorizada para recibir, a nombre del sujeto obligado.
14. Nombre y Firma de quien atendió.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Constancia: SA/_(1)___/20___

Con fundamento en los artículos 17, 31 fracción II de la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, publicada en la Gaceta del Gobierno número 104, de fecha 26 de noviembre del año 2020; artículo 2 fracción XI, 4, 12 fracción II de los *Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México*, publicados en la Gaceta del Gobierno número 48, de fecha 09 de septiembre del año 2021; artículos 67 y 148 del Bando Municipal 2023, 1, 8 fracción IX, 9 fracción I, 33 fracción XX Y 34 fracción III del *Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México*, de fecha 11 de noviembre de 2022, 42, fracciones III, V, 43 y 44 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, de fecha 07 de julio de 2023, y con base en la información otorgada por el Departamento de Archivo y Documentación, se emite la siguiente:

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL

A favor del C. _____ (2) _____, con clave CURP _____ (3) _____ responsable del Departamento de _____ (4) _____ perteneciente a la _____ (5) _____. Toda vez que después de realizar la consulta correspondiente, se determinó que, **a la fecha de emisión de este documento, no cuenta con adeudo documental registrado en los controles de préstamo y consulta de expedientes de los archivos de concentración e histórico, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.**

Con Fundamento en el Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo I, Artículos 23 fracción II inciso b), 29 y 31 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, el presente documento no avala que el servidor público referido tenga o no, adeudo documental correspondiente al archivo de trámite, ya que éste lo conforma la documentación activa relativa a asuntos que no han sido concluidos y cuya conservación en las unidades administrativas de las diferentes dependencias o entidades es necesaria hasta el término de la gestión del asunto que se trate; razón por la cual, los titulares de cada unidad administrativa son los responsables de su control y resguardo.

Extendiéndose la presente el día _____ (6) _____ del mes de _____ (6) _____ del año dos mil _____ (6) _____, para los efectos procedentes a que haya lugar.

ATENTAMENTE

(7)

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

VO.BO.

(8)

(9)


JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y
DOCUMENTACIÓN

SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Folio: DAyD/0000 (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL

1. Folio y año en que fue solicitado al Secretario del Ayuntamiento.
2. Nombre del Servidor o Servidora Pública saliente de la Administración.
3. Clave Curp del Servidor o Servidora Pública saliente.
4. Nombre de la Unidad Administrativa, que entrega.
5. Nombre de la Dirección General a la que pertenece, la unidad administrativa a la que se entrega.
6. Fecha de expedición.
7. Nombre, firma y sello del Secretario del Ayuntamiento.
8. Nombre, firma y sello del Jefe de Departamento de Archivo y Documentación Municipal.
9. Nombre, firma y sello del Subdirector de Patrimonio Municipal.
10. Folio de referencia de la cantidad de constancias elaboradas.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA/SPM/DAYD/03/2022
	COPIAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTACIÓN	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 12

OBJETIVO

Establecer lineamientos para la solicitud de copias o préstamo de documentación del Archivo de Concentración. (Fojas sueltas o expedientes completos). Facilitar el préstamo de documentos a las unidades administrativas que hayan realizado con anterioridad su transferencia primaria.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez que soliciten alguna copia o préstamo de documentación.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 6. Frac. A, I, Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capítulo Tercero “De los Bienes del Estado y de los Municipios”, artículo 14 fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 7 de marzo del 2000 sus reformas y adiciones.
- Lineamientos por los que se Establecen las Políticas y Criterios para Realizar la Selección de los Documentos y Expedientes de Tramite Concluido Existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios. Capítulo Primero “De la Administración de Documentos”, Sección Primera “Disposiciones Generales” artículo 6, Sección Tercera “Del Comité Técnico de Documentación” artículos 20 y 21, Sección Quinta “De la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos” artículos 27 y 29, Capítulo Quinto “Del Establecimiento de los Comités de Selección Documental”, artículo 39, Sección Octava, “De los Archivos de trámite” artículos 64, y 66 de la Primera Fase, Publicado el 29 de mayo de 2015.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Libro Primero “De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos”, Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo III, “De los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos”, artículo 17, Capítulo VII, “De las Áreas Operativas”, 31 fracción II, Capítulo II, “De la Protección del Patrimonio Documental”, 85 fracción I, II, III y IV. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” 26 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, México 2022, Título Primero “ Disposiciones Generales”, Capítulo Único “Objeto y Definiciones”, artículo 1, Título Segundo “De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Segundo “De la Secretaría del Ayuntamiento” artículos 8 fracción IX y 9 fracción I, Título Tercero “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Tercero “De la Subsecretaría del Ayuntamiento”, Sección Cuarta “De la Subdirección de Patrimonio Municipal y Coordinación de Archivo”, artículos 33, XX, 34 fracción III, Subsección Tercera, “Del Departamento de Archivo y Documentación”, 37 y 38 V, VI, VII, XII y XV, Gaceta Municipal No. 36, 11 de noviembre de 2022
- Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo Quinto, del Archivo de

Concentración, del Préstamo y Consulta de Información en el Archivo de Concentración, Artículo 43, 44 y 45, Gaceta Municipal N°63 de fecha 07 de julio de 2023.

RESPONSABILIDADES:

- **El Departamento de Archivo y Documentación, deberá:**
 - Informar a la Unidad Administrativa de la inexistencia de información mediante un oficio.

- **El Área de préstamo documental del Departamento de Archivo y Documentación es el responsable de:**
 - Recibir oficio de solicitud y verificar que contenga las referencias necesarias.
 - Recibir la documentación, sellar en la parte posterior de cada foja y contabilizar para realizar el vale correspondiente, informa telefónicamente al solicitante para recoger la información.
 - Entregar el o los expedientes al peticionario, firmar el vale correspondiente, a partir de ese momento es responsable de la documentación.
 - Revisar los expedientes, verificar que este en buenas condiciones, (no alterado, mutilado o incompleto).
 - Rechazar la entrega de los expedientes, pide al área solicitante, que regresen en las condiciones de entrega, indicando que, de hacer caso omiso, se dará cuenta a la Contraloría Interna Municipal.
 - Recibir los expedientes, sellar el vale y resguarda para consultas posteriores.

- **El Área de Búsquedas del Departamento de Archivo y Documentación, deberá:**
 - Realizar la búsqueda del material solicitado.
 - Recibir la documentación y la regresa al lugar físico donde se resguarda dentro del Archivo de Concentración.

- **Las Unidades Administrativas son las responsables de:**
 - Solicitar por oficio copias o préstamo de documentación.
 - Recibir sus copias.
 - Regresar los expedientes al Archivo de Concentración, en un lapso no mayor a quince días después de su préstamo. (Si requiere más tiempo para la utilización de la documentación, solicita una prórroga para su devolución)

DEFINICIONES

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo: Al 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.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

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

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Inventario: Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización, transferencia y consulta.

Prórroga: Es una extensión de un determinado plazo.

Transferencia: Al 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.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de copias o préstamo documental.
- Oficio de solicitud de prórroga para ampliar tiempos de préstamo.
- Formato de solicitud de copias de expedientes.
- Formato de vale de préstamo de expedientes.

RESULTADO

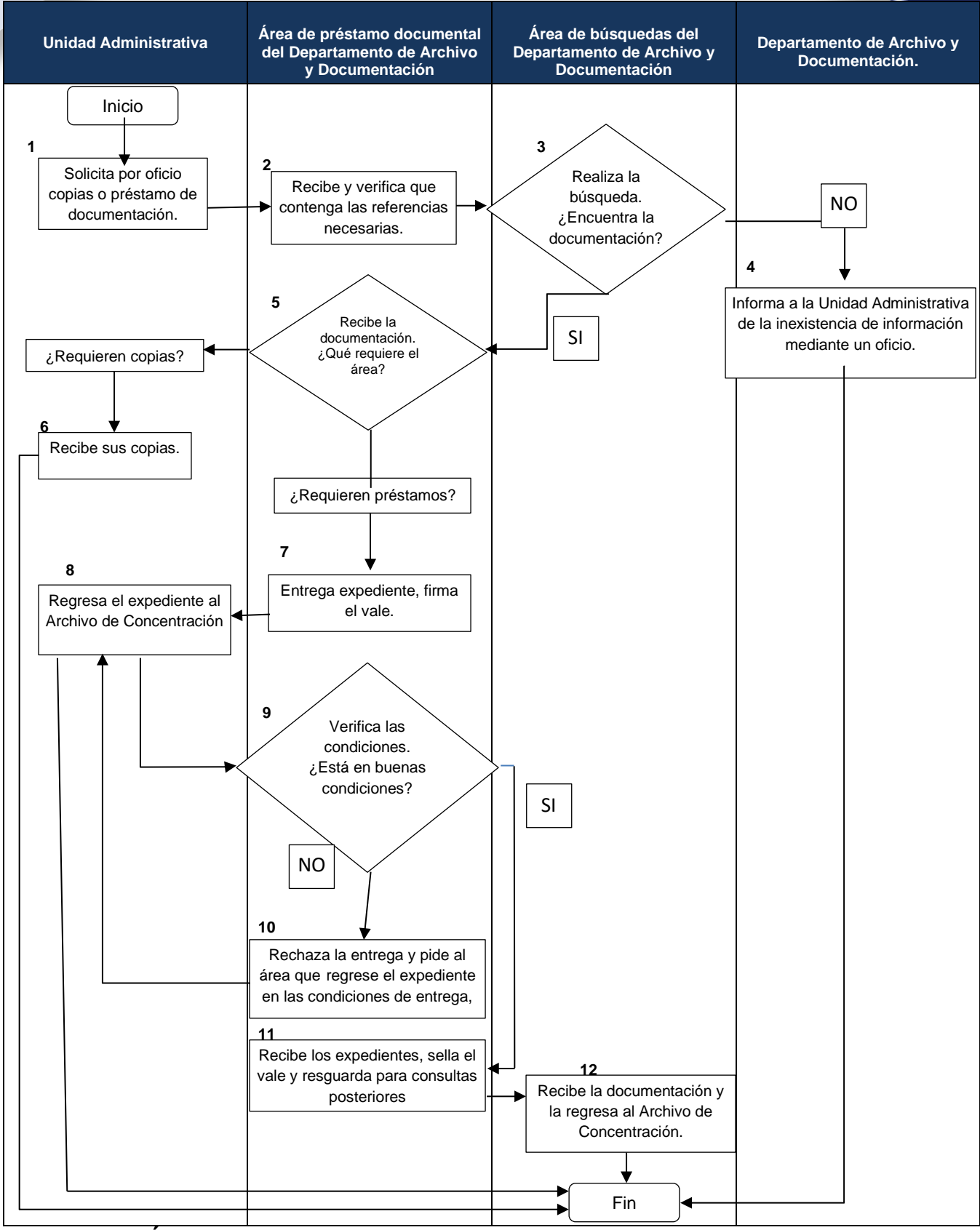
- Mayor control del Departamento de Archivo y Documentación.
- Facilitar la búsqueda de expedientes.
- Dar la facilidad de préstamo de documentación a las unidades administrativas del Ayuntamiento.

POLÍTICAS

- Los oficios se reciben en el Archivo de Concentración de 10:00 a 14:00 horas.
- Se podrá prestar documentación a las áreas generadoras de la documentación en resguardo del Archivo de Concentración.
- Se dan 24 horas para la búsqueda y entrega de documentación.
- En el momento se puede entregar la documentación, si ésta es de fácil acceso.
- Los expedientes o documentación prestada tienen un plazo de 15 días para su devolución, en caso de necesitar más tiempo se deberá solicitar una prórroga.
- La documentación debe ser devuelta en las mismas condiciones en la que fue prestada.
- La documentación que fue solicitada y no se encuentra, se le responde mediante oficio al peticionario.
- El horario para la devolución de documentos es de 10:00 a 14:00 horas. en el Archivo de Concentración.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Unidades Administrativas (solicitante)	Solicita por oficio copias o préstamo de documentación.
2	Área de préstamo documental del Departamento de Archivo y Documentación	Recibe oficio de solicitud y verifica que contenga las referencias necesarias.
3	Área de Búsquedas del Departamento de Archivo y Documentación	Realiza la búsqueda. ¿Encuentra la documentación? NO. Pasa a la actividad 4 SI. Pasa a la actividad 5
4	Departamento de Archivo y Documentación	Informa a la Unidad Administrativa de la inexistencia de información mediante un oficio. Finaliza el procedimiento.
5	Área de préstamo documental del Departamento de Archivo y Documentación	Recibe la documentación, sella en la parte posterior de cada foja y contabiliza para realizar el vale correspondiente, informa telefónicamente al solicitante para recoger la información. ¿Requieren copias? Pasa a actividad 6 ¿Requieren préstamo? Pasa a la actividad 7
6	Unidades Administrativas (solicitante)	Recibe sus copias. Concluye procedimiento.
7	Área de préstamo documental del Departamento de Archivo y Documentación	Entrega el o los expedientes al peticionario, firma el vale correspondiente, a partir de ese momento es responsable de la documentación.
8	Unidades Administrativas (solicitante)	Regresa los expedientes al Archivo de Concentración, en un lapso no mayor a quince días después de su préstamo. (Si requiere más tiempo para la utilización de la documentación, solicita una prórroga para su devolución)
9	Área de préstamo documental del Departamento de Archivo y Documentación	Revisa los expedientes, verifica que este en buenas condiciones, (no alterado, mutilado o incompleto). ¿Está en buenas condiciones? SI. - Continúa en la actividad 11 NO. - Continúa en la actividad 10
10	Área de préstamo documental del Departamento de Archivo y Documentación	Rechaza la entrega de los expedientes, pide al área solicitante, que regresen en las condiciones de entrega, indicando que, de hacer caso omiso, se dará cuenta a la Contraloría Interna Municipal. Regresa a la actividad 8
11	Área de préstamo documental del Departamento de Archivo y Documentación	Recibe los expedientes, sella el vale y resguarda para consultas posteriores.
12	Área de Búsquedas del Departamento de Archivo y Documentación	Recibe la documentación y la regresa al lugar físico donde se resguarda dentro del Archivo de Concentración.
		FIN



Copias entregadas X 100

Copias solicitadas

FORMATOS E INSTRUCTIVO

- Formato de Solicitud de copias de expedientes.
- Formato de Préstamo de expedientes.

Departamento de Archivo y Documentación Vale de Solicitud de Copias.

FOLIO 001/20 (1)

DEPENDENCIA (2) _____

N° DE OFICIO DE SOLICITUD: (3) _____

FECHA DE SOLICITUD: (4) _____ FECHA DE ENTREGA: (4) _____

N° DE OFICIO DE PRORROGA: (5) _____

FECHA DE PRORROGA (6) _____ FECHA DE ENTREGA: (6) _____

DEPENDENCIA: (7) _____

NÚMERO DE RENGLÓN INVENTARIO: (8) N° DEL EXP: _____

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: (9) _____

HOJAS DE NOMINA: (10) N° DE OFICIO: (10) _____

NÚMERO DE CAJA: (11) ACTA (11) GAVETA: (11) LIBRO (11) AÑO: (11)

NÚMERO DE FOJAS: (11) ORIGINALES: (11) COPIAS: (11) PLANOS: (11)

OBSERVACIONES: (11) _____

NOMBRE Y CARGO DEL
SOLICITANTE (12) _____

(13)

(14)

RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA DE LA
PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR A
NOMBRE DEL TITULAR.

ATENDIÓ (NOMBRE Y FIRMA)

Consulta y Préstamo de Expedientes". Se encuentran sujetos a lo establecido por los artículos 6° fracción A. I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14 de la Ley de Bienes del Estado de México, 39, 49, 50 fracción VII, 56, 57, 64, 65 Y 66 de la Primera Sección, 6, 20, 21, 27, 29 de la Segunda Sección de los Lineamientos que Establecen las Políticas y Criterios para Realizar la Selección de los Documentos y Expedientes de Trámite Concluido Existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado de México publicado el 29 de mayo de 2015, 85 fracción I, II, III y IV, 88 Capítulo II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Publicado el 26 de noviembre de 2020 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, artículos 67 y 148 del Bando Municipal 2023.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE.

1. Fecha.
2. Secretaría o Direcciones Generales.
3. Oficio de la dependencia que solicito
4. Lo coloca archivo de concentración.
5. Solo si se pasa de la fecha de préstamo.
6. Oficio de prórroga.
7. Ejemplo: registro civil 1.
8. En el oficio donde viene.
9. Nombre del expediente a solicitar.
10. Personal.
11. La información de transferencia primaria.
12. Sujeto obligado, fundamentalmente autorizado en la estructura de organización.
13. Persona autorizada para recibir, a nombre del sujeto obligado.
14. Nombre y Firma de quien atendió.



Departamento de Archivo y Documentación
vale de préstamo de expediente.

FOLIO 001/20 (1)

DEPENDENCIA (2)

Nº DE OFICIO DE SOLICITUD: (3)

FECHA DE SOLICITUD: (4) FECHA DE ENTREGA: (4)

Nº DE OFICIO DE PRORROGA: (5)

FECHA DE PRORROGA (6) FECHA DE ENTREGA: (6)

DEPENDENCIA: (7)

NÚMERO DE RENGLÓN INVENTARIO: (8) Nº DEL EXP:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: (9)

HOJAS DE NOMINA: (10) Nº DE OFICIO: (10)

NÚMERO DE CAJA: (11) ACTA (11) GAVETA: (11) LIBRO (11) AÑO: (11)

NÚMERO DE FOJAS: (11) ORIGINALES: (11) COPIAS: (11) PLANOS: (11)

OBSERVACIONES: (11)

NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (12)

(13)

(14)


RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR A NOMBRE DEL TITULAR.

ATENDIÓ (NOMBRE Y FIRMA)

"Consulta y Préstamo de Expedientes", Se encuentran sujetos a lo establecido por los artículos 6º fracción A. I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14 de la Ley de Bienes del Estado de México, 39, 49, 50 fracción VII, 56, 57, 64, 65 Y 66 de la Primera Sección, 6, 20, 21, 27, 29 de la Segunda Sección de los Lineamientos que Establecen las Políticas y Criterios para Realizar la Selección de los Documentos y Expedientes de Trámite Concluido Existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado de México publicado el 29 de mayo de 2015, 85 fracción I, II, III y IV, 88 Capítulo II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Publicado el 26 de noviembre de 2020 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, artículos 67 y 148 del Bando Municipal 2023.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE.

1. Fecha.
2. Secretaría o Direcciones Generales.
3. Oficio de la dependencia que solicito.
4. Lo coloca archivo de concentración.
5. Solo si se pasa de la fecha de préstamo.
6. Oficio de prórroga.
7. Ejemplo: registro civil 1.
8. En el oficio donde viene.
9. Nombre del expediente a solicitar.
10. Personal.
11. La información de transferencia primaria.
12. Sujeto obligado, fundamentalmente autorizado en la estructura de organización.
13. Persona autorizada para recibir, a nombre del sujeto obligado.
14. Nombre y Firma de quien atendió.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OC-01
	EXPEDICIÓN DE ACTAS POR ABANDONO DE HOGAR O DOMICILIO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dar atención pronta a los ciudadanos solicitantes, sin realizar actos que no sean atribuciones de la Oficialía Calificadora.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, así como a todos los ciudadanos que solicitan la expedición de actas por abandono de hogar o domicilio.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153, Título Décimo cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos” Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones”, artículo 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES

- **El Oficial Calificador en turno es el responsable de:**
 - Firmar el acta y entregar al interesado.

- **La Secretaria de barandilla es el responsable de:**
 - Escuchar al ciudadano y verificar que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
 - Revisar que los documentos estén completos.
 - Elaborar el acta una vez cumplidos los requisitos.
- **El Secretario Oficial es el responsable de:**
 - Recibir el comprobante de pago y firma el acta.
- **La Tesorería Municipal es responsable de:**
 - Recibir el pago y expide recibo.

DEFINICIONES

Acta informativa: Documento que se redacta de hechos acontecidos y que puede ser usado como alguna prueba en otras instancias.

Oficial Calificador: Es la autoridad competente estudiar, redactar y emitir las actas de las solicitudes de que se traten por la ciudadanía.

INSUMOS

- Comprobante de Domicilio
- Identificación Oficial
- Acta de Nacimiento de los hijos (en caso de que haya)
- Acta de Matrimonio (en caso de ser casados)

RESULTADO

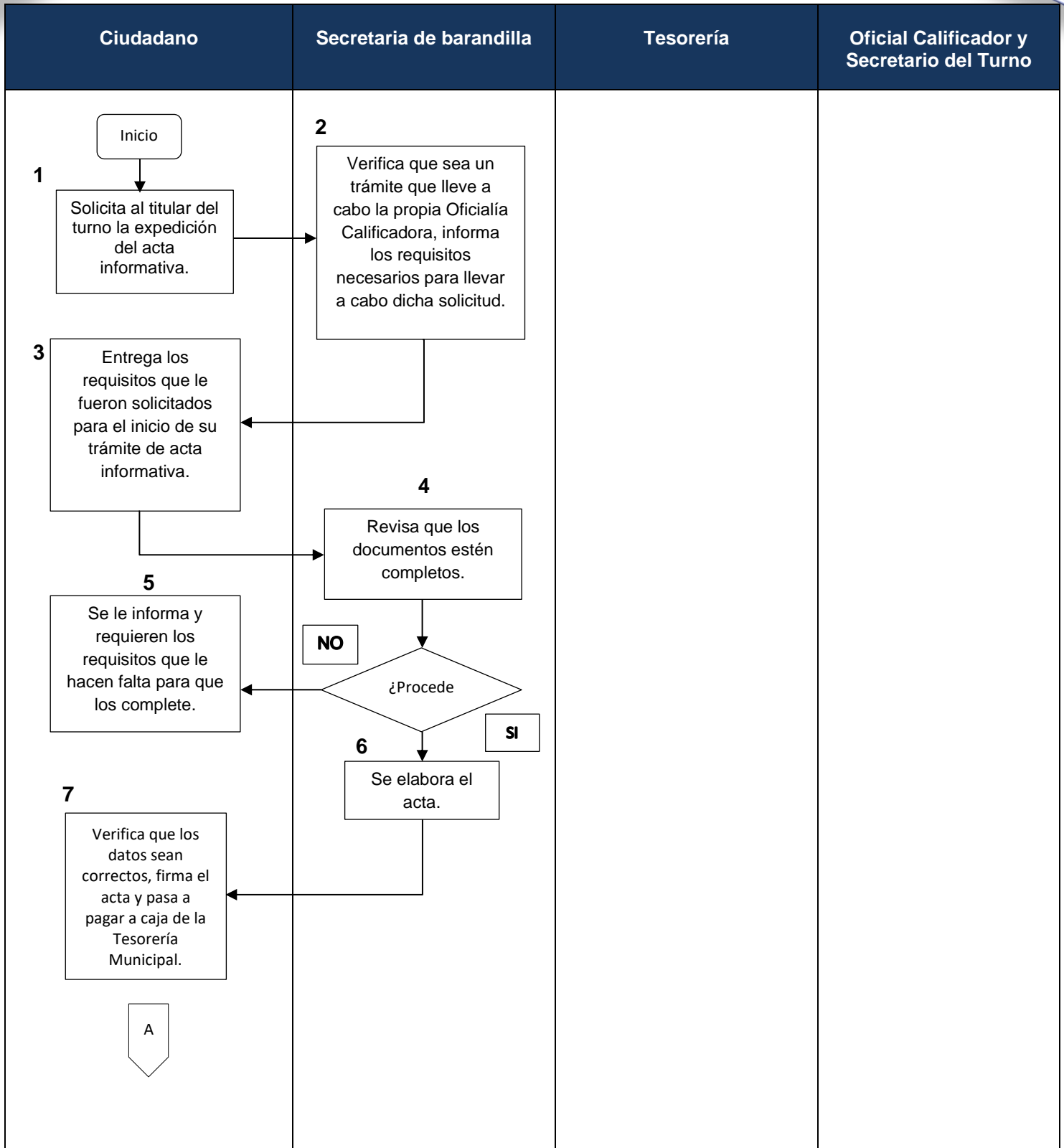
Acta por Abandono de Hogar o Retiro de Domicilio.

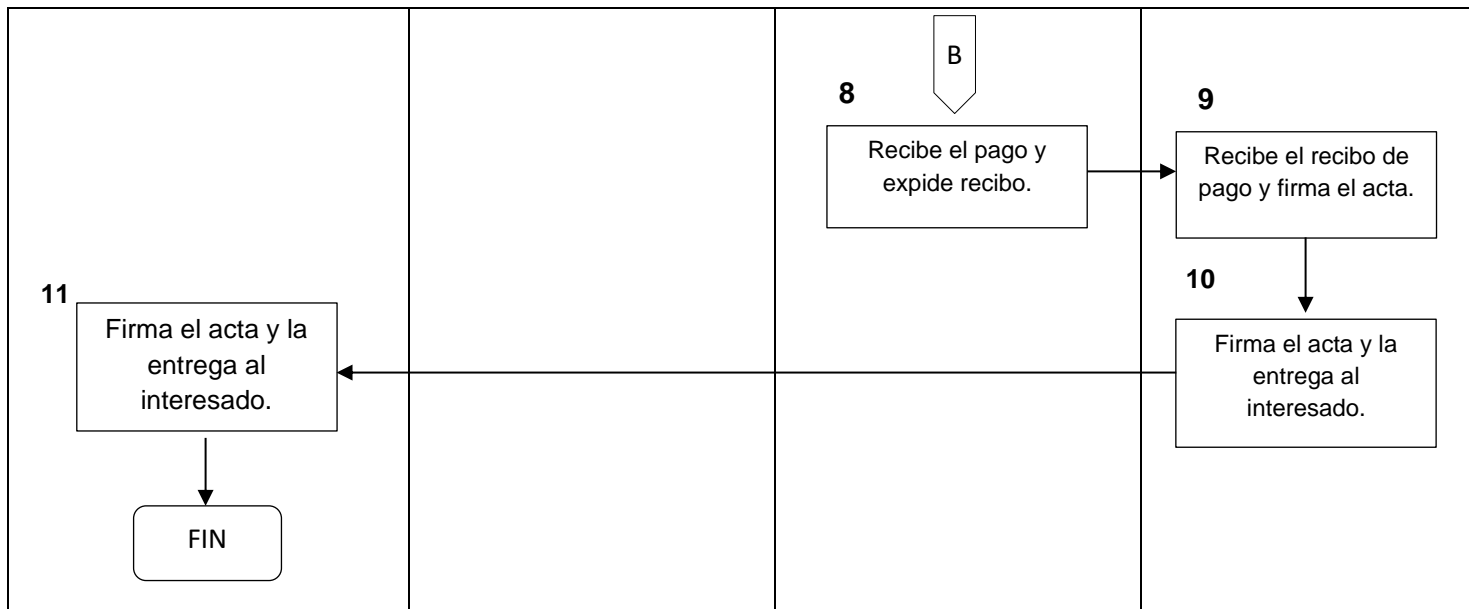
POLÍTICAS

- La elaboración de constancias informativas, podrá efectuarse dentro de los horarios de oficina (lunes a viernes de 10:00 hrs. a las 16:00 hrs.) establecidos por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del Turno de Guardia.
- El Acta es firmada por el Oficial Calificador en turno y solo por ausencia podrá firmar el Secretario en turno.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Solicita al titular del turno la expedición del acta informativa.
2	Secretaría de barandilla	Verifica que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos que le fueron solicitados para el inicio de su trámite de acta informativa.
4	Secretaría de barandilla	Revisa que los documentos estén completos
5	Ciudadano	Se le informa y requieren los requisitos que le hacen falta para que los complete.
6	Secretaría de barandilla	Una vez cumplidos los requisitos se elabora el acta.
7	Ciudadano	Verifica que los datos sean correctos, firma el acta y pasa a pagar a caja de la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide recibo.
9	Secretario Oficial	Recibe el recibo de pago y firma el acta.
10	Oficial Calificador	Firma el acta y la entrega al interesado.
11	Ciudadano	Recibe su acta
		FIN





MEDICIÓN

Actas entregadas

X 100

Actas Solicitadas

FORMATO E INSTRUCTIVO



H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaría
Centro de Justicia Cívica

Acta Informativa

Folio:

Naucalpan de Juárez, México; siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____ ante el C. Lic. _____ Turno, comparece el (la) C. _____ Oficial Calificador, del _____

quien se identifica con _____ número o folio _____ advertido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente, en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que: _____ años de edad, Es originario de _____ tener _____ de estado civil _____ con domicilio en: _____

Así mismo el (la) compareciente declara,

Por lo que en este acto solicita se extienda copia certificada de constancia de hechos, con fundamento en lo establecido en los artículos 150 fracción II inciso F) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México.

Siendo todo lo que desea declarar, exhibe los documentos siguientes:


El C. Oficial Calificador acuerda: Se tienen por hechas las declaraciones del compareciente haciendo en este acto de su conocimiento; que dado el contenido de las mismas se deja a salvo los derechos de terceros..... Que conste

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. SECRETARIO DE LA OFICIALÍA

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) COMPARECIENTE

Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan, Estado de México (Palacio Municipal, 1er. piso)
Tels. 5371 8300 5373 8400 ext. 1252, 1255, 1256, 1251

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OC-02
	EXPEDICIÓN DE ACTAS POR CONCUBINATO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 08

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dar atención pronta a los ciudadanos solicitantes, sin realizar actos que no sean atribuciones de la Oficialía Calificadora.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, así como a todos los ciudadanos que solicitan la expedición de actas de concubinato.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 1 y Capítulo Segundo “De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica”, artículos 6, 7, 11, 12 y 13 publicado en Gaceta Municipal no. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153 y Título Décimo cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos”, Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones”, Capítulo Segundo artículo 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES:

- **El Oficial Calificador en turno es el responsable de:**

- Firmar el acta y la entrega al interesado.
- **La Secretaria de barandilla es el responsable de:**
 - Escuchar al ciudadano y verifica que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
 - Revisar que los documentos estén completos.
 - Elabora el acta por concubinato.
- **El Secretario Oficial es el responsable de:**
 - Recibir el comprobante de pago y firma el acta.
- **La Tesorería Municipal es responsable de:**
 - Recibir el pago y expide recibo.

DEFINICIONES

Acta informativa: Documento que se redacta de hechos acontecidos y que puede ser usado como alguna prueba en otras instancias.

Oficial Calificador: Es la autoridad competente estudiar, redactar y emitir las actas de las solicitudes de que se traten por la ciudadanía.

INSUMOS

- Constancias de no matrimonio (expedidas por las oficialías registro civil de Naucalpan (mayor a 5 años)
- Comprobante de Domicilio.
- Identificación oficial (IFE y/o INE)
- Acta de Nacimiento de los hijos (en caso de que haya en común)
- En caso de ser solicitada por el reclusorio deberá anexar: No de causa, Fecha de ingreso al penal y el delito.

RESULTADO

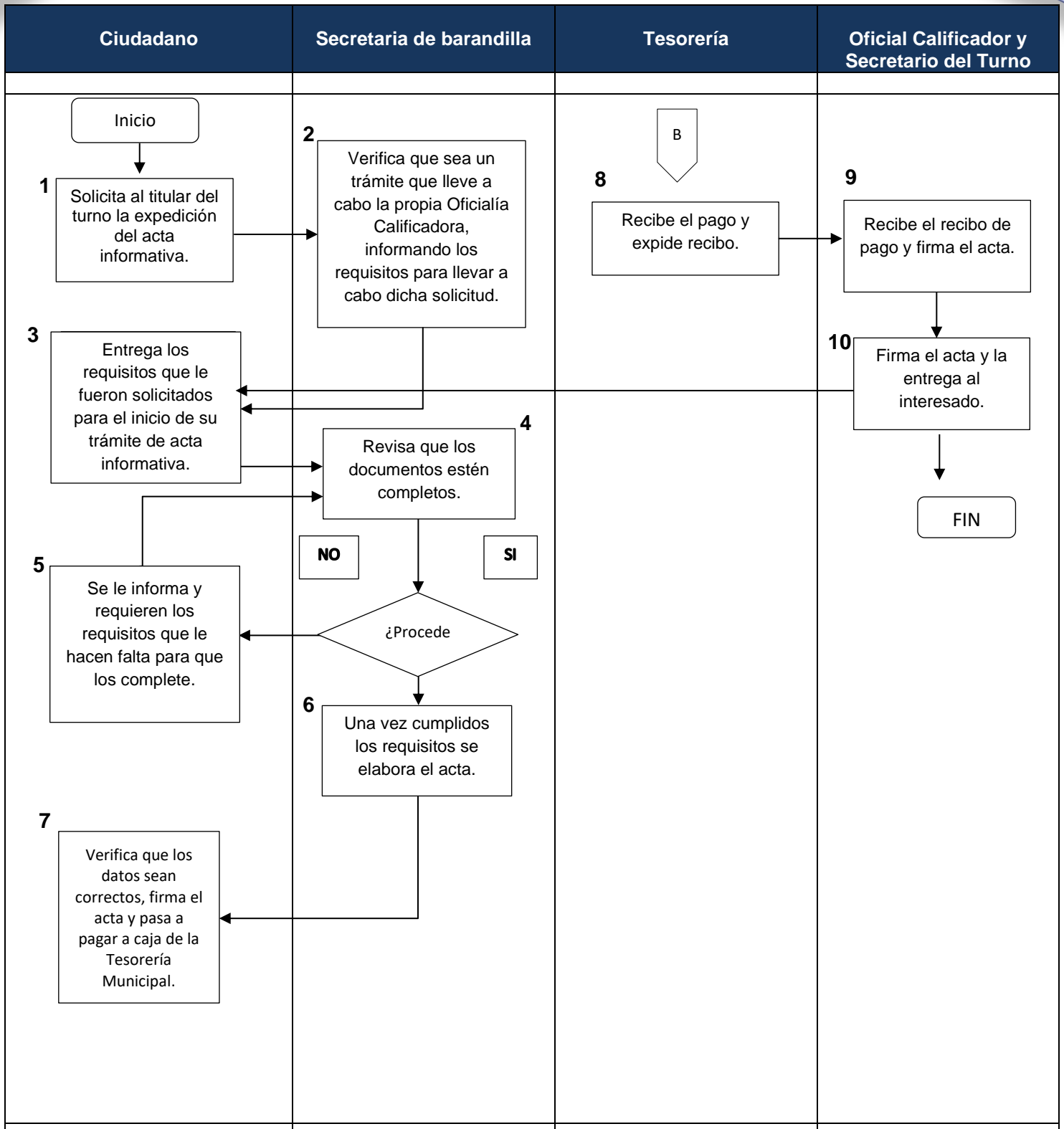
Acta por Concubinato

POLÍTICAS

- La elaboración de constancias informativas, podrá efectuarse dentro de los horarios de oficina (lunes a viernes de 10:00 hrs. a las 16:00 hrs.) establecidos por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del Turno de Guardia.
- El Acta es firmada por el Oficial calificados en turno y solo por ausencia podrá firmar el Secretario en turno.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Solicita al titular del turno la expedición del acta informativa.
2	Secretaria de barandilla	Verifica que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos que le fueron solicitados para el inicio de su trámite de acta informativa.
4	Secretaria de barandilla	Revisa que los documentos estén completos
5	Ciudadano	Se le informa y requieren los requisitos que le hacen falta para que los complete.
6	Secretaria de barandilla	Una vez cumplidos los requisitos se elabora el acta.
7	Ciudadano	Verifica que los datos sean correctos, firma el acta y pasa a pagar a caja de la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide recibo.
9	Secretario Oficial	Recibe el recibo de pago y firma el acta.
10	Oficial Calificador	Firma el acta y la entrega al interesado.
11	Ciudadano	Recibe su acta
		FIN



MEDICIÓN

Actas entregadas _____ X 100
Actas Solicitadas

FORMATO E INSTRUCTIVO



H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaría
Centro de Justicia Cívica

Acta Informativa

Folio:

Naucalpan de Juárez, México; siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____ ante el C. Lic. _____
Oficial Calificador, del _____ Turno, comparece el (la) C. _____

quien se identifica con _____ número o folio _____
advertido de las penas en que incurrir quienes declaran falsamente, en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que:
Es originario de _____ tener _____ años de edad,
de estado civil _____ con domicilio en: _____

Así mismo el (la) compareciente declara,

Por lo que en este acto solicita se extienda copia certificada de constancia de hechos, con fundamento en lo establecido en los artículos 150 fracción II inciso F) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México.

Siendo todo lo que desea declarar, exhibe los documentos siguientes:


El C. Oficial Calificador acuerda: Se tienen por hechas las declaraciones del compareciente haciendo en este acto de su conocimiento; que dado el contenido de las mismas se deja a salvo los derechos de terceros..... Que conste

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. SECRETARIO DE LA OFICIALÍA

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) COMPARECIENTE

Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan, Estado de México (Palacio Municipal, 1er. piso)
Tels. 5371 8300 5373 8400 ext. 1252, 1255, 1256, 1251

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OC-03
	EXPEDICIÓN DE ACTAS POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS OFICIALES	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 08

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dar atención pronta a los ciudadanos solicitantes, sin realizar actos que no sean atribuciones de la Oficialía Calificadora.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, así como a todos los ciudadanos que solicitan la expedición de actas de extravío de documentos oficiales.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 1 y Capítulo Segundo “De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica”, artículos 6, 7, 11, 12 y 13 publicado en Gaceta Municipal no. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153, Título Décimo cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos” Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones”, artículos 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.

- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES:

- **El Oficial Calificador en turno es el responsable de:**

- Firmar el acta y entregar al interesado.

- **La Secretaria de barandilla es la responsable de:**

- Escuchar al ciudadano y verificar que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
- Revisar que los documentos estén completos.
- Elaborar el acta de extravío de documentos oficiales.

- **El Secretario Oficial es el responsable de:**

- Recibir el comprobante de pago y firma el acta.

- **La Tesorería Municipal es responsable de:**

- Recibir el pago y expedir el recibo.

DEFINICIONES

Acta informativa: Documento que se redacta de hechos acontecidos y que puede ser usado como alguna prueba en otras instancias.

Oficial Calificador: Es la autoridad competente estudiar, redactar y emitir las actas de las solicitudes de que se traten por la ciudadanía.

INSUMOS

- Cualquier Identificación Oficial, como son:
 - Credencial para Votar.

- Pasaporte.
 - Licencia de Conducir.
 - Cartilla de Servicio Militar.
-
- Comprobante de Domicilio.

RESULTADO

Acta por extravió de documentos oficiales.

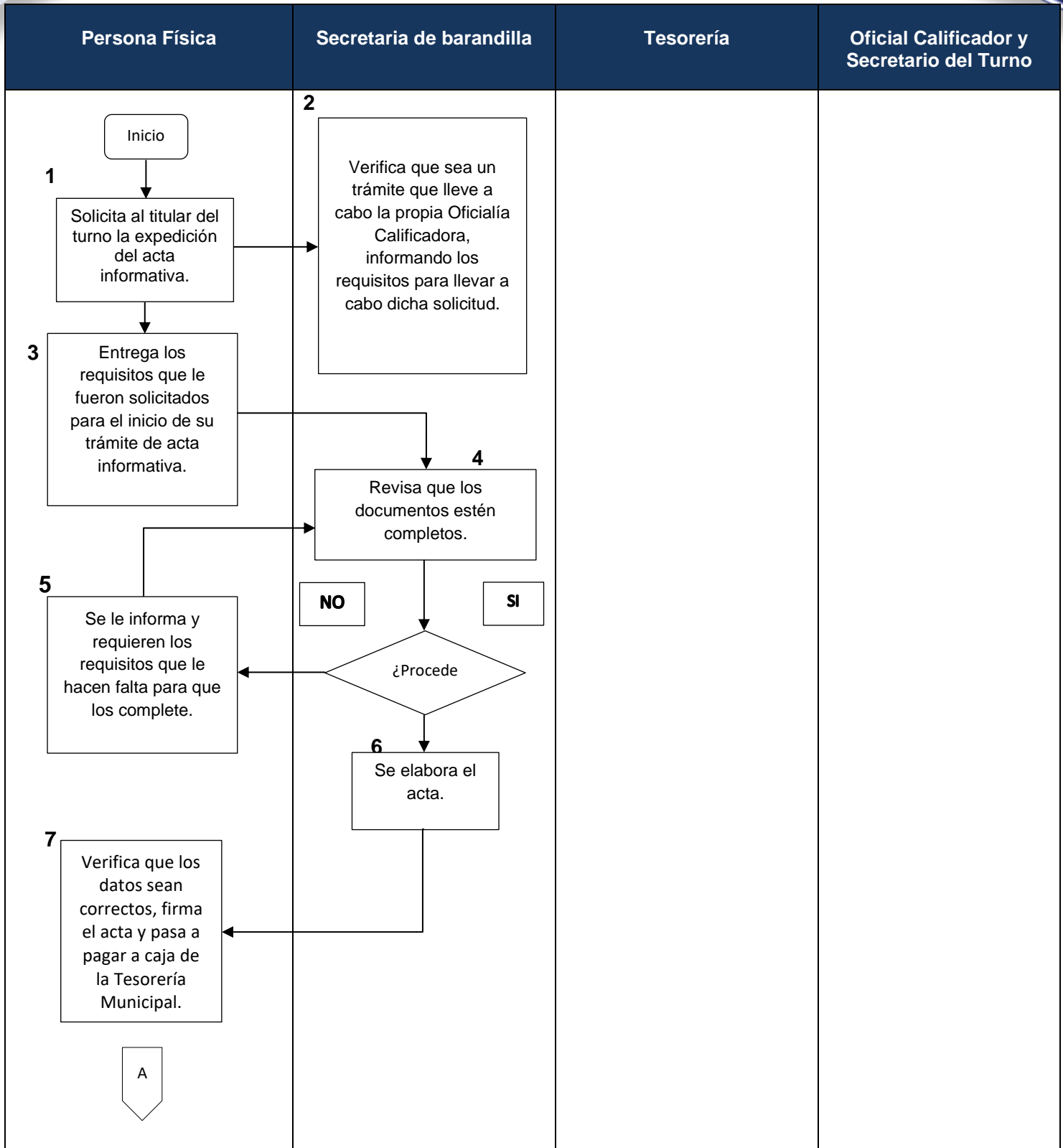
POLÍTICAS

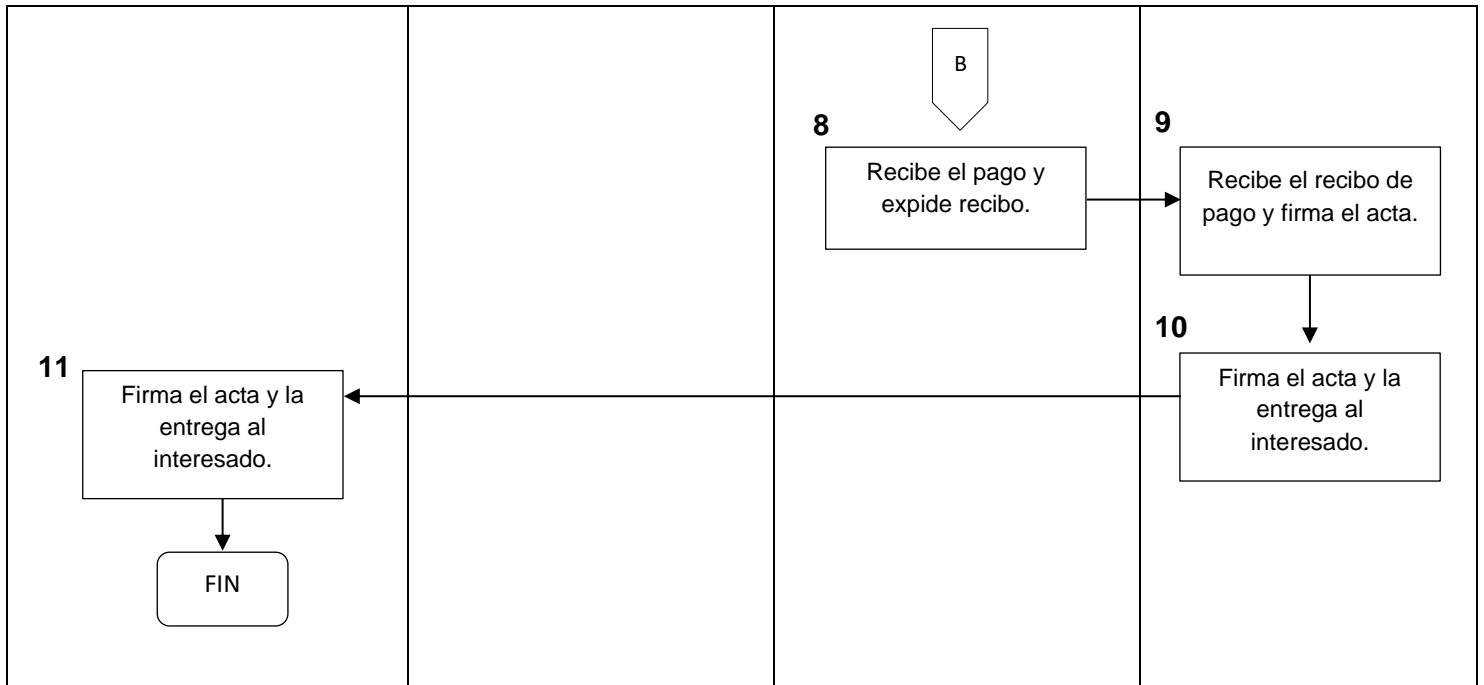
- La elaboración de constancias informativas, podrá efectuarse dentro del horario de oficina (**LUNES A VIERNES DE 10:00 HRS. A LAS 16:00 HRS.**) establecido por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del Turno de Guardia.
- El Acta es firmada por el Oficial calificados en turno y solo por ausencia podrá firmar el Secretario en turno.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Solicita al titular del turno la expedición del acta informativa.
2	Secretaría de barandilla	Verifica que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos que le fueron solicitados para el inicio de su trámite de acta informativa.
4	Secretaría de barandilla	Revisa que los documentos estén completos
5	Ciudadano	Se le informa y requieren los requisitos que le hacen falta para que los complete.
6	Secretaría de barandilla	Una vez cumplidos los requisitos se elabora el acta.
7	Ciudadano	Verifica que los datos sean correctos, firma el acta y pasa a pagar a caja de la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide recibo.
9	Secretario Oficial	Recibe el recibo de pago y firma el acta.
10	Oficial Calificador	Firma el acta y la entrega al interesado.
11	Persona Física	Recibe su acta.
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Actas entregadas}}{\text{Actas Solicitadas}} \times 100$$

FORMATO E INSTRUCTIVO



H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaría
Centro de Justicia Cívica

Acta Informativa de Extravío de Documentos Vehiculares

Folio:

Naucalpan de Juárez, México; siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____ ante el C. Lic. _____ Oficial Calificador del _____ TERCER turno, comparece el (la) C.

_____ número o folio
quien se identifica con _____
advertido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente, en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que:
Es originario de _____, tener _____ años de edad,
de estado civil _____, con domicilio en _____

MEXICO.

Así mismo el (la) compareciente declara,

Por lo que en este acto solicita se extienda copia certificada de constancia de hechos, con fundamento en lo establecido en los artículos 150 fracción II inciso F) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México.

Siendo todo lo que desea declarar, exhibe los documentos siguientes:

Factura No.	Marca
Tarjetón No.	Tipo
Tarjeta de Circulación No.	Modelo
Placas No.	Motor No.
Otros	Serie No.

El C. Oficial Mediador Conciliador y Calificador acuerda: Se tienen por hechas las declaraciones del compareciente haciendo en este acto de su conocimiento; que dado el contenido de las mismas se deja a salvo los derechos de terceros..... Que conste


C. OFICIAL CALIFICADOR

C. SECRETARIO DE LA OFICIALÍA

CALIFICADORA

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) COMPARECIENTE

Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan, Estado de México (Palacio Municipal, 1er. piso)
Tels. 5371 8300 5373 8400 ext. 1252, 1255, 1256, 1251

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OC-04
	EXPEDICIÓN DE ACTAS POR EXTRAVÍO PAGO DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE PANTEONES O MANTO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 08

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dar atención pronta a los ciudadanos solicitantes, sin realizar actos que no sean atribuciones de la Oficialía Calificadora.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, así como a todos los ciudadanos que solicitan la expedición de actas de extravío de pago de títulos de propiedad de panteones.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Título Primero “Generalidades”, Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 1 y Capítulo Segundo “De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica”, artículos 6, 7, 11, 12 y 13 publicado en Gaceta Municipal no. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153 y Título Décimo Cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos” Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones” artículo 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.

- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES

- **El Oficial Calificador en turno es el responsable de:**
 - Firmar y entregar el acta al interesado.
- **La Secretaria de barandilla es el responsable de:**
 - Escuchar al ciudadano y verificar que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
 - Revisar que los documentos estén completos.
 - elabora el acta una vez cumplidos los requisitos.
- **El Secretario Oficial es el responsable de:**
 - Recibir el comprobante de pago y firmar el acta.
- **La Tesorería Municipal es responsable de:**
 - Recibir el pago y expedir el recibo.

DEFINICIONES

Acta informativa: Documento que se redacta de hechos acontecidos y que puede ser usado como alguna prueba en otras instancias.

Oficial Calificador: Es la autoridad competente estudiar, redactar y emitir las actas de las solicitudes de que se traten por la ciudadanía.

INSUMOS

- Identificación Oficial
- Comprobante de Domicilio
- Copia del Documento extraviado o Datos del documento.

RESULTADO

Acta por extravío de comprobante de pago de título de propiedad de panteones o mantenimiento.

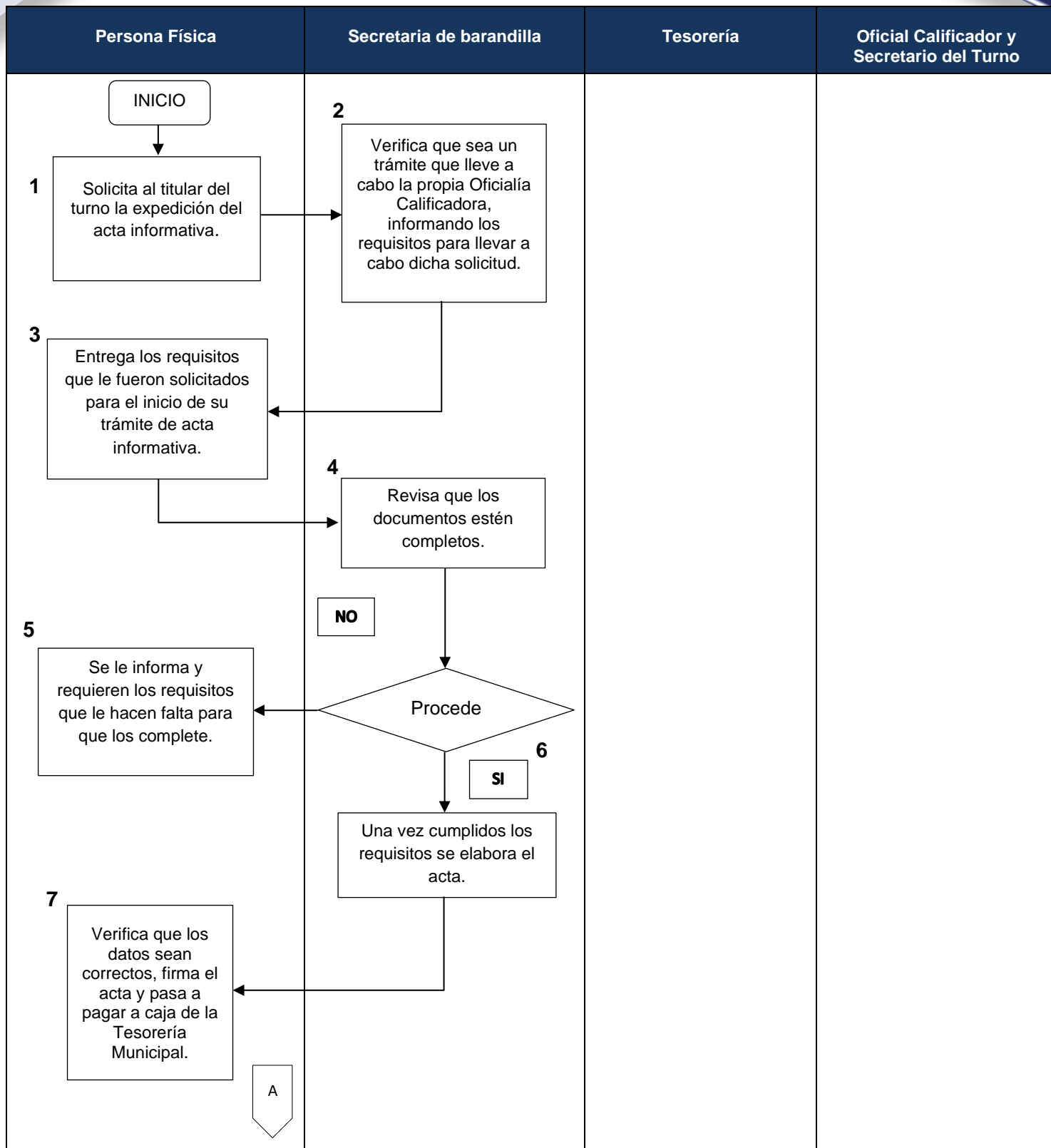
POLÍTICAS

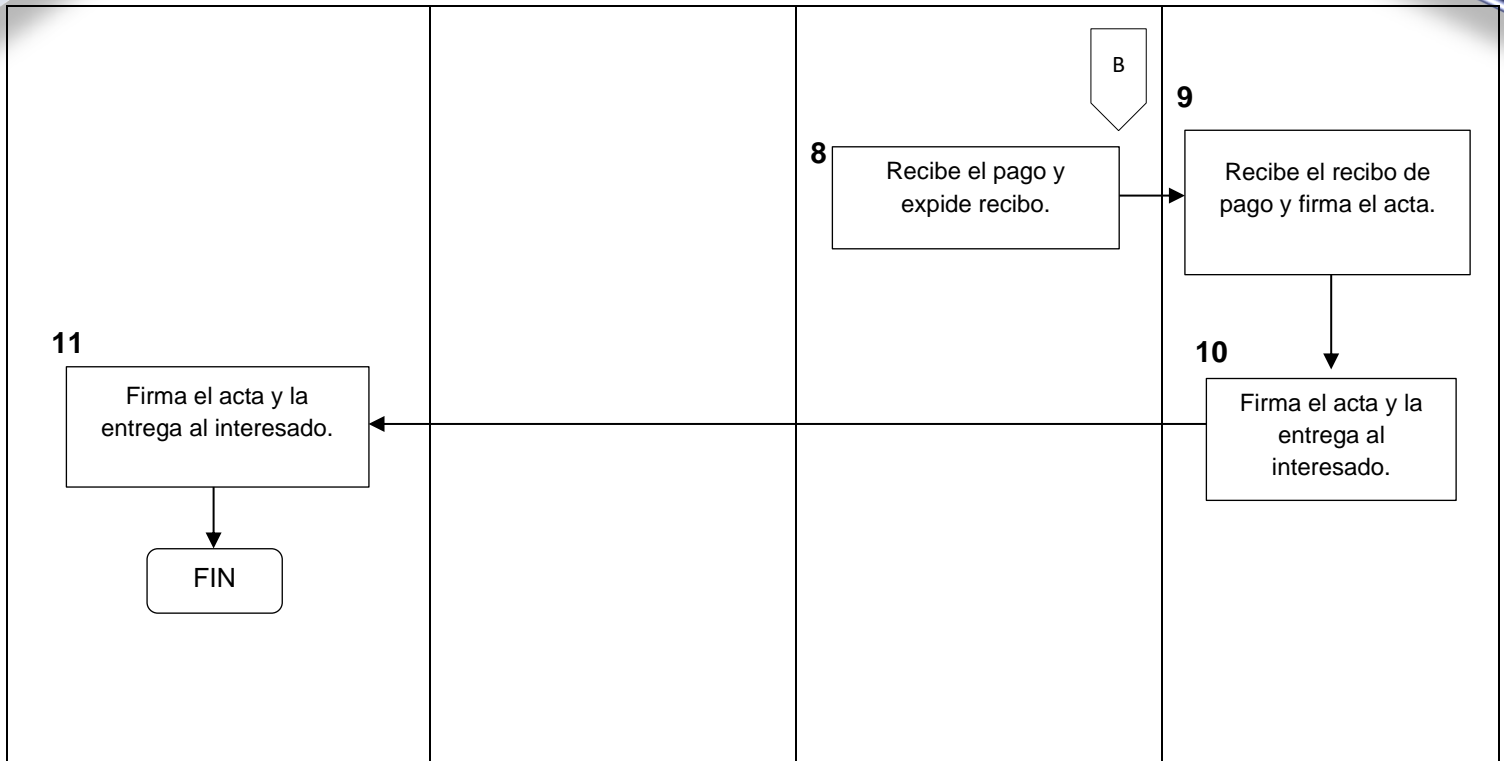
- La elaboración de constancias informativas, podrá efectuarse dentro del horario de oficina (lunes a viernes de 10:00 hrs. a las 16:00 hrs.) establecido por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del Turno de Guardia.
- El Acta es firmada por el Oficial calificados en turno y solo por ausencia podrá firmar el Secretario en turno.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Solicita al titular del turno la expedición del acta informativa.
2	Secretaria de barandilla	Verifica que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos que le fueron solicitados para el inicio de su trámite de acta informativa.
4	Secretaria de barandilla	Revisa que los documentos estén completos
5	Ciudadano	Se le informa y requieren los requisitos que le hacen falta para que los complete.
6	Secretaria de barandilla	Una vez cumplidos los requisitos se elabora el acta.
7	Ciudadano	Verifica que los datos sean correctos, firma el acta y pasa a pagar a caja de la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide recibo.
9	Secretario Oficial	Recibe el recibo de pago y firma el acta.
10	Oficial Calificador	Firma el acta y la entrega al interesado.
11	Ciudadano	Recibe su acta
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Actas entregadas}}{\text{Actas Solicitadas}} \times 100$$

FORMATO E INSTRUCTIVO



H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaría
Centro de Justicia Cívica

Acta Informativa de Extravío de Documentos Vehiculares

Folio:

Naucalpan de Juárez, México; siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____ ante el C. Lic. _____ TERCER turno, comparece el (la) C. _____ Oficial Calificador del _____

quien se identifica con _____ número o folio advertido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente, en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que:
Es originario de _____, tener _____ años de edad, de estado civil _____, con domicilio en _____

MEXICO.

Así mismo el (la) compareciente declara,

Por lo que en este acto solicita se extienda copia certificada de constancia de hechos, con fundamento en lo establecido en los artículos 150 fracción II inciso F) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México.

Siendo todo lo que desea declarar, exhibe los documentos siguientes:

Factura No.	Marca
Tarjetón No.	Tipo
Tarjeta de Circulación No.	Modelo
Placas No.	Motor No.
Otros	Serie No.

El C. Oficial Mediador Conciliador y Calificador acuerda: Se tienen por hechas las declaraciones del compareciente haciendo en este acto de su conocimiento; que dado el contenido de las mismas se deja a salvo los derechos de terceros..... Que conste


C. OFICIAL CALIFICADOR

C. SECRETARIO DE LA OFICIALÍA

CALIFICADORA

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) COMPARECIENTE

Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan, Estado de México (Palacio Municipal, 1er. piso)
Tels. 5371 8300 5373 8400 ext. 1252, 1255, 1256, 1251

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OC-05
	EXPEDICIÓN DE ACTAS POR COMPROBANTE DE INGRESOS Y DEPENDENCIA ECONÓMICA	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 08

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dar atención pronta a los ciudadanos solicitantes, sin realizar actos que no sean atribuciones de la Oficialía Calificadora.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, así como a todos los ciudadanos que solicitan la expedición de actas por comprobante de ingresos y dependencia económica.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Título Primero “Generalidades”, Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 1 y Capítulo Segundo “De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica”, artículos 6, 7, 11, 12 y 13 publicado en Gaceta Municipal no. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153 y Título Décimo Cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos” Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones” artículo 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES

- **El Oficial Calificador en turno es el responsable de:**
 - Firmar el acta y la entrega al interesado.

- **La Secretaria de barandilla es el responsable de:**
 - Escuchar al ciudadano y verificar que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
 - Revisar que los documentos estén completos.
 - Elabora el acta una vez cumplidos los requisitos.

- **El Secretario Oficial es el responsable de:**
 - Recibir el comprobante de pago y firmar el acta.

- **La Tesorería Municipal es responsable de:**
 - Recibir el pago y expedir recibo.

DEFINICIONES

Acta informativa: Documento que se redacta de hechos acontecidos y que puede ser usado como alguna prueba en otras instancias.

Oficial Calificador: Es la autoridad competente estudiar, redactar y emitir las actas de las solicitudes de que se traten por la ciudadanía.

INSUMOS

- Identificación Oficial.
- Estudio Socioeconómico, expedido por el DIF.
- Credencial de los Dependientes.
- Comprobante de Domicilio.

RESULTADO

Acta por comprobante de ingresos y dependencia económica.

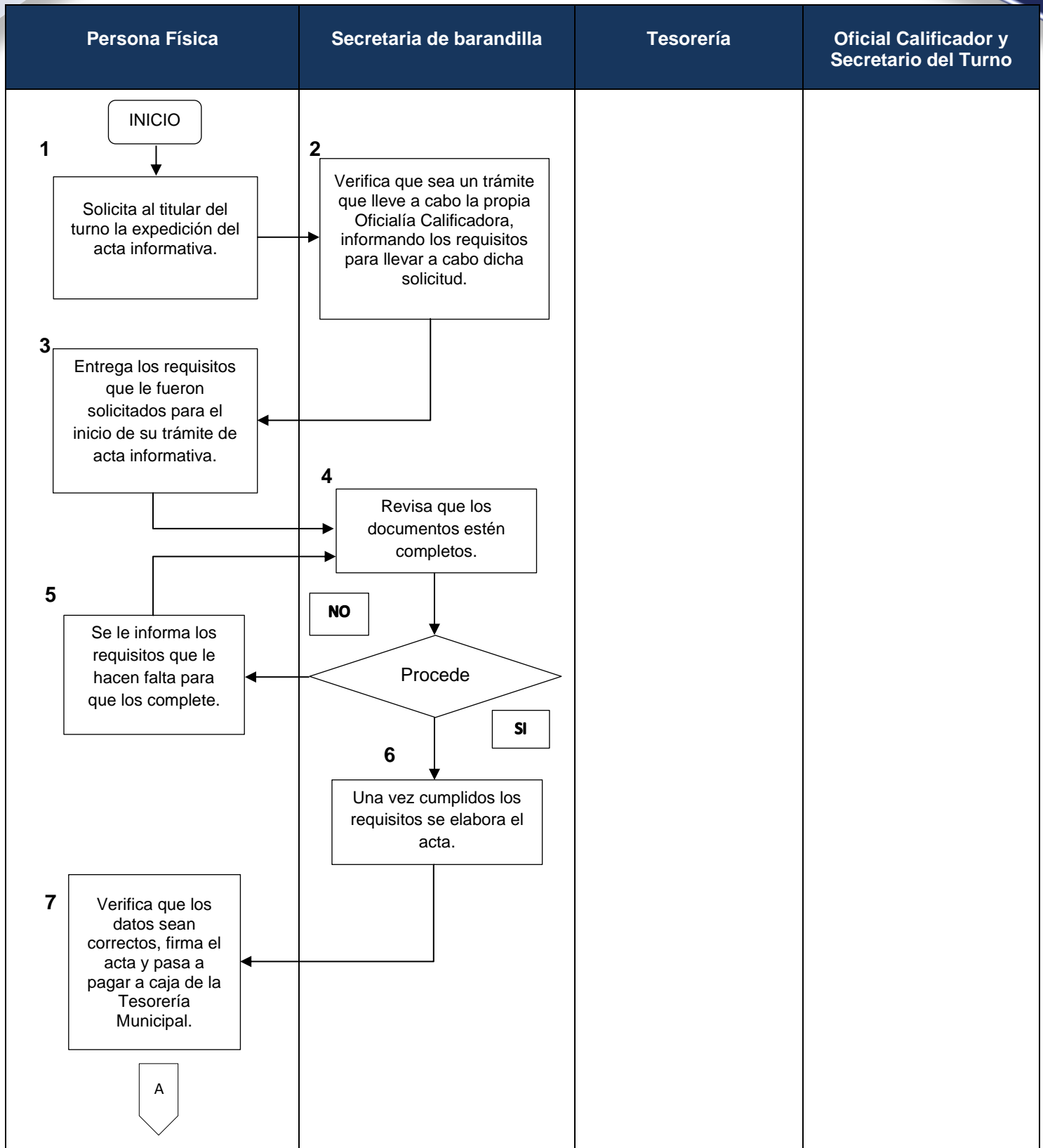
POLÍTICAS

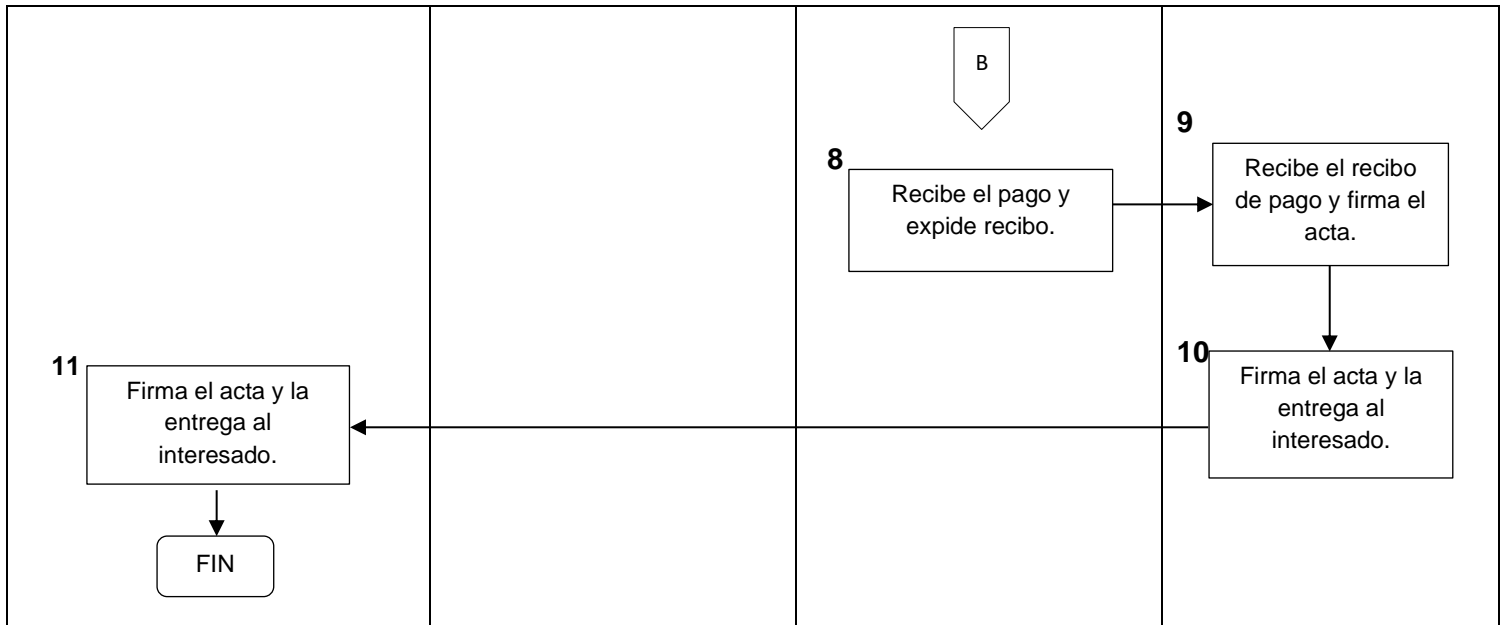
- La elaboración de constancias informativas, podrá efectuarse dentro del horario de oficina (lunes a viernes de 10:00 hrs. A las 16:00 hrs.) establecido por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del Turno de Guardia.
- El Acta es firmada por el Oficial calificados en turno y solo por ausencia podrá firmar el Secretario en turno.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Solicita al titular del turno la expedición del acta informativa.
2	Secretaria de barandilla	Verifica que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos que le fueron solicitados para el inicio de su trámite de acta informativa.
4	Secretaria de barandilla	Revisa que los documentos estén completos
5	Ciudadano	Se le informa y requieren los requisitos que le hacen falta para que los complete.
6	Secretaria de barandilla	Una vez cumplidos los requisitos se elabora el acta.
7	Ciudadano	Verifica que los datos sean correctos, firma el acta y pasa a pagar a caja de la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide recibo.
9	Secretario Oficial	Recibe el recibo de pago y firma el acta.
10	Oficial Calificador	Firma el acta y la entrega al interesado.
11	Ciudadano	Recibe su acta
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Actas entregadas}}{\text{Actas Solicitadas}} \times 100$$

FORMATO E INSTRUCTIVO



H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaría
Centro de Justicia Cívica

Acta Informativa de Extravío de Documentos Vehiculares

Folio:

Naucalpan de Juárez, México; siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____ ante el C. Lic. _____ TERCER turno, comparece el (la) C. _____

_____ quien se identifica con _____ número o folio _____ advertido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente, en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que: _____ Es originario de _____ tener _____ años de edad, de estado civil _____ con domicilio en _____

MEXICO.
Así mismo el (la) compareciente declara,

Por lo que en este acto solicita se extienda copia certificada de constancia de hechos, con fundamento en lo establecido en los artículos 150 fracción II inciso F) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México.

Siendo todo lo que desea declarar, exhibe los documentos siguientes:

Factura No.	Marca
Tarjetón No.	Tipo
Tarjeta de Circulación No.	Modelo
Placas No.	Motor No.
Otros	Serie No.

El C. Oficial Mediador Conciliador y Calificador acuerda: Se tienen por hechas las declaraciones del compareciente haciendo en este acto de su conocimiento; que dado el contenido de las mismas se deja a salvo los derechos de terceros..... Que conste


C. OFICIAL CALIFICADOR

C. SECRETARIO DE LA OFICIALÍA

CALIFICADORA

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) COMPARECIENTE

Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan, Estado de México (Palacio Municipal, 1er. piso)
Tels. 5371 8300 5373 8400 ext. 1252, 1255, 1256, 1251

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OC-06
	EXPEDICIÓN DE ACTAS POR EXTRAVÍO DE CREDENCIAL DEL SERVICIO MEDICO POR EL ISSFAM	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 08

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dar atención pronta a los ciudadanos solicitantes, sin realizar actos que no sean atribuciones de la Oficialía Calificadora.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, así como a todos los ciudadanos que solicitan la expedición de actas por extravío de credencial de servicio médico del ISSFAM.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Título Primero “Generalidades”, Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 1 y Capítulo Segundo “De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica”, artículos 6, 7, 11, 12 y 13 publicado en Gaceta Municipal no. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153 y Título Décimo Cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos” Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones” artículo 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES

- El **Oficial Calificador** en turno es el responsable de:
 - Firmar el acta y entregar al interesado.
- **La Secretaria de barandilla es el responsable de:**
 - Escuchar al ciudadano y verificar que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
 - Revisar que los documentos estén completos.
 - Elaborar el acta una vez cumplidos los requisitos.
- **El Secretario Oficial es el responsable de:**
 - Recibir el comprobante de pago y firma el acta.
- **La Tesorería Municipal es responsable de:**
 - Recibir el pago y expedir recibo.

DEFINICIONES

Acta informativa: Documento que se redacta de hechos acontecidos y que puede ser usado como alguna prueba en otras instancias.

Oficial Calificador: Es la autoridad competente estudiar, redactar y emitir las actas de las solicitudes de que se traten por la ciudadanía.

INSUMOS

- Copia de Credencial del Militar.
- Identificación Oficial.
- Comprobante de Domicilio.
- Acta de Nacimiento de hijos si son menores.

RESULTADO

Acta por extravío de credencial de servicio médico por el ISSFAM.

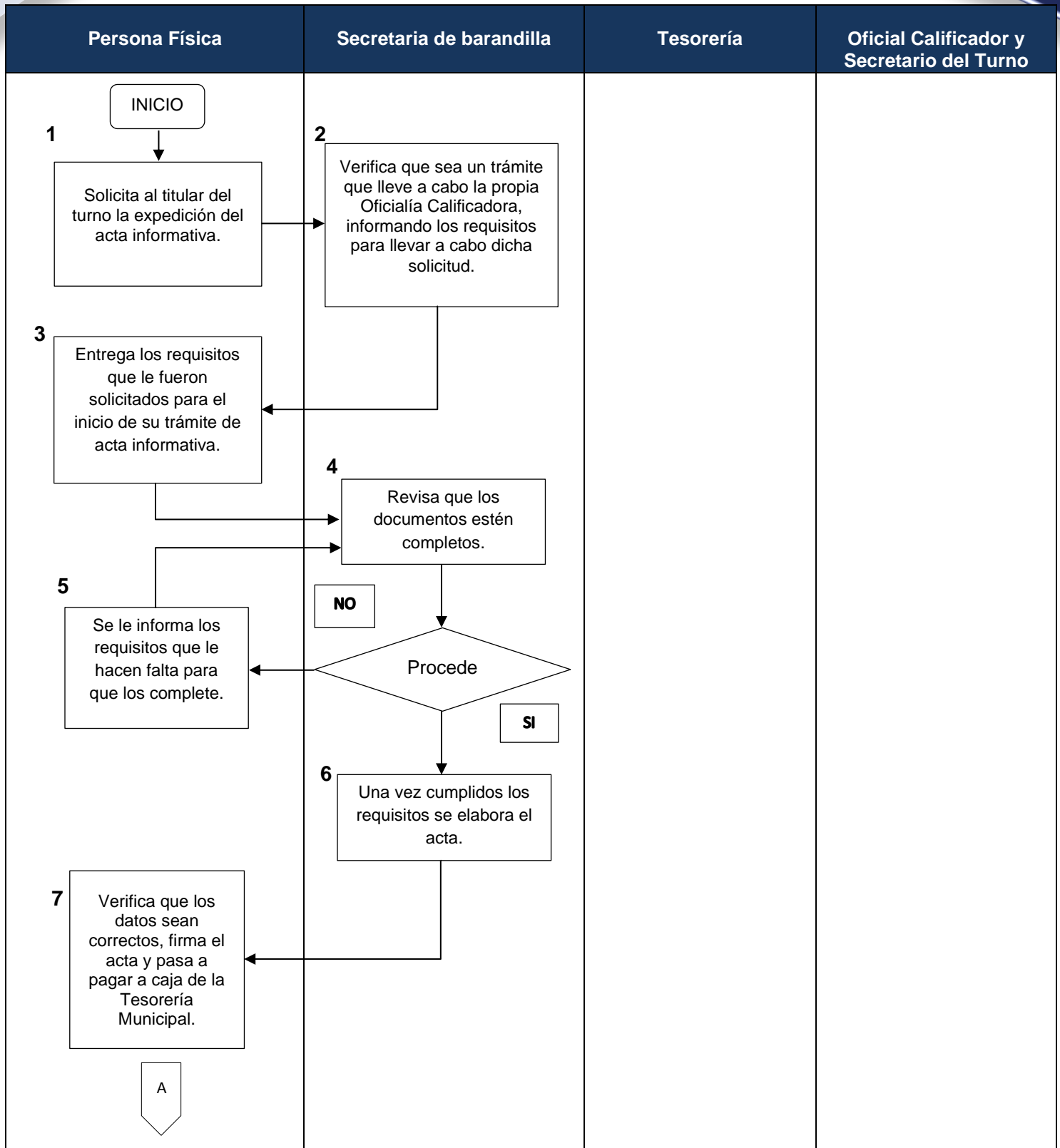
POLITICAS

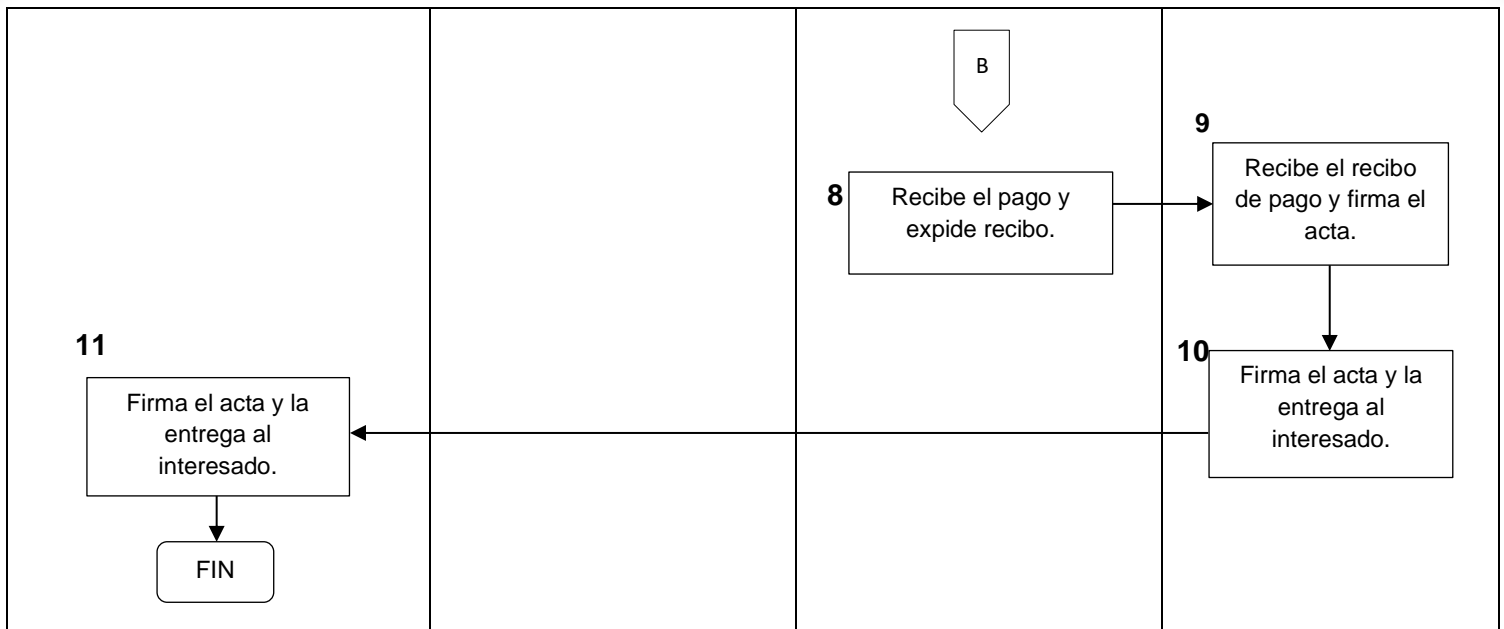
- La elaboración de constancias informativas, podrá efectuarse dentro del horario de oficina (lunes a viernes de 10:00 hrs. a las 16:00 hrs.), establecido por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del Turno de Guardia.
- El Acta es firmada por el Oficial Calificador en turno y solo por ausencia podrá firmar el Secretario en turno.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Solicita al titular del turno la expedición del acta informativa.
2	Secretaria de barandilla	Verifica que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos que le fueron solicitados para el inicio de su trámite de acta informativa.
4	Secretaria de barandilla	Revisa que los documentos estén completos
5	Ciudadano	Se le informa y requieren los requisitos que le hacen falta para que los complete.
6	Secretaria de barandilla	Una vez cumplidos los requisitos se elabora el acta.
7	Ciudadano	Verifica que los datos sean correctos, firma el acta y pasa a pagar a caja de la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide recibo.
9	Secretario Oficial	Recibe el recibo de pago y firma el acta.
10	Oficial Calificador	Firma el acta y la entrega al interesado.
11	Ciudadano	Recibe su acta
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Actas entregadas}}{\text{Actas Solicitadas}} \times 100$$

FORMATO E INSTRUCTIVO



H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaría
Centro de Justicia Cívica

Acta Informativa de Extravío de Documentos Vehiculares

Folio:

Naucalpan de Juárez, México; siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____ ante el C. Lic. _____ Oficial Calificador del _____ TERCER turno, comparece el (la) C.

quien se identifica con _____ número o folio advertido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente, en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que:
Es originario de _____, tener _____ años de edad, de estado civil _____, con domicilio en _____

MEXICO.
Así mismo el (la) compareciente declara,

Por lo que en este acto solicita se extienda copia certificada de constancia de hechos, con fundamento en lo establecido en los artículos 150 fracción II inciso F) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México.

Siendo todo lo que desea declarar, exhibe los documentos siguientes:

Factura No.	Marca
Tarjetón No.	Tipo
Tarjeta de Circulación No.	Modelo
Placas No.	Motor No.
Otros	Serie No.

El C. Oficial Mediador Conciliador y Calificador acuerda: Se tienen por hechas las declaraciones del compareciente haciendo en este acto de su conocimiento; que dado el contenido de las mismas se deja a salvo los derechos de terceros..... Que conste


C. OFICIAL CALIFICADOR

C. SECRETARIO DE LA OFICIALÍA

CALIFICADORA

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) COMPARECIENTE

Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan, Estado de México (Palacio Municipal, 1er. piso)
Tels. 5371 8300 5373 8400 ext. 1252, 1255, 1256, 1251

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OC-07
	EXPEDICIÓN DE ACTAS POR EXTRAVÍO DE CREDENCIAL DE TRABAJO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 08

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dar atención pronta a los ciudadanos solicitantes, sin realizar actos que no sean atribuciones de la Oficialía Calificadora.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, así como a todos los ciudadanos que solicitan la expedición de actas por extravío de credencial de trabajo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Título Primero “Generalidades”, Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 1 y Capítulo Segundo “De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica”, artículos 6, 7, 11, 12 y 13 publicado en Gaceta Municipal no. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153 y Título Décimo Cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos” Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones” artículo 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES

- **El Oficial Calificador en turno es el responsable de:**

- Firmar el acta y entregar al interesado.
- La **Secretaría de barandilla** es el responsable de:
 - Escuchar al ciudadano y verificar que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
 - Revisar que los documentos estén completos.
 - Elaborar el acta una vez cumplidos los requisitos.
- **El Secretario Oficial es el responsable de:**
 - Recibir el comprobante de pago y firmar el acta.
- **En la Tesorería Municipal es responsable de:**
 - Recibir el pago y expide recibo.

DEFINICIONES

Acta informativa: Documento que se redacta de hechos acontecidos y que puede ser usado como alguna prueba en otras instancias.

Oficial Calificador: Es la autoridad competente estudiar, redactar y emitir las actas de las solicitudes de que se traten por la ciudadanía.

INSUMOS

- Identificación Oficial
- Comprobante de Domicilio
- Talón de Pago o Recibo de Nomina Vigente (no mayor a un mes).

RESULTADO

Acta por Extravío de Credencial de Trabajo.

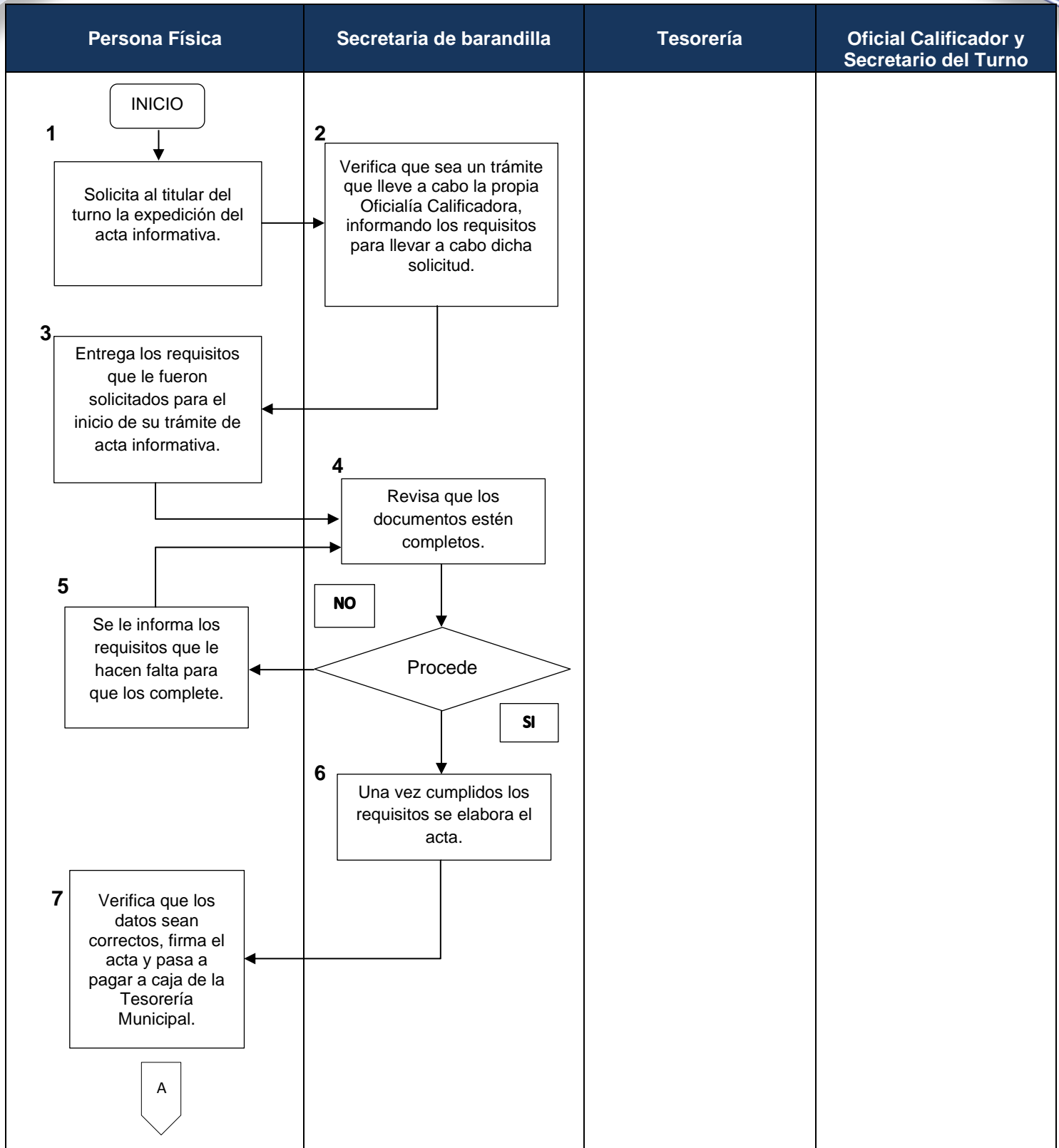
POLÍTICAS

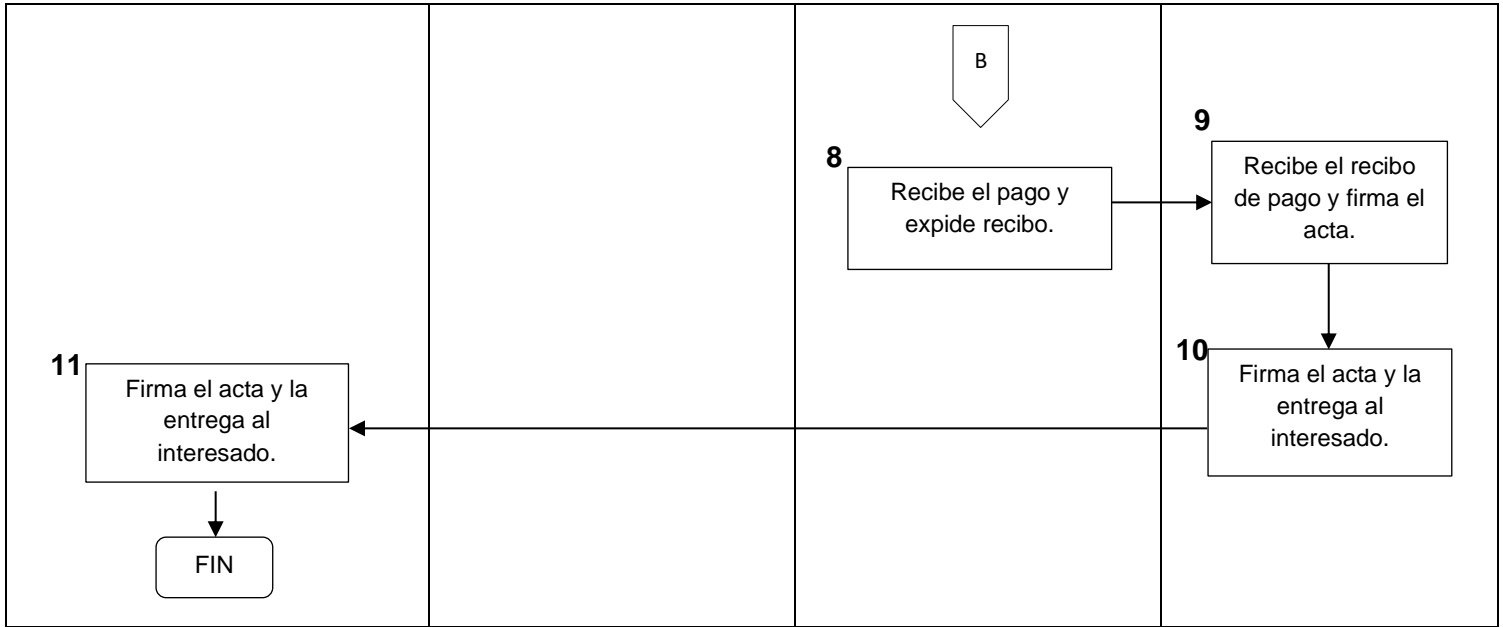
- La elaboración de constancias informativas, podrá efectuarse dentro del horario de oficina (lunes a viernes de 10:00 hrs. a las 16:00 hrs.) establecido por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del Turno de Guardia.
- El Acta es firmada por el Oficial calificados en turno y solo por ausencia podrá firmar el Secretario en turno.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Solicita la expedición del acta informativa.
2	Secretaria de barandilla	Verifica que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos que le fueron solicitados para el inicio de su trámite de acta informativa.
4	Secretaria de barandilla	Revisa que los documentos estén completos
5	Ciudadano	Se le informa y requieren los requisitos que le hacen falta para que los complete.
6	Secretaria de barandilla	Una vez cumplidos los requisitos se elabora el acta.
7	Ciudadano	Verifica que los datos sean correctos, firma el acta y pasa a pagar a caja de la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide recibo.
9	Secretario Oficial	Recibe el recibo de pago y firma el acta.
10	Oficial Calificador	Firma el acta y la entrega al interesado.
11	Ciudadano	Recibe su acta
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Actas entregadas}}{\text{Actas Solicitadas}} \times 100$$

FORMATO E INSTRUCTIVO



H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaría
Centro de Justicia Cívica

Acta Informativa de Extravío de Documentos Vehiculares

Folio:

Naucalpan de Juárez, México, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____ ante el C. Lic. _____ Oficial Calificador del _____ TERCER turno, comparece el (la) C. _____

quien se identifica con _____ número o folio advertido de las penas en que incurrir quienes declaran falsamente, en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que:
Es originario de _____ tener _____ años de edad, de estado civil _____ con domicilio en _____

MEXICO.
Así mismo el (la) compareciente declara,

Por lo que en este acto solicita se extienda copia certificada de constancia de hechos, con fundamento en lo establecido en los artículos 150 fracción II inciso F) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México.

Siendo todo lo que desea declarar, exhibe los documentos siguientes:

Factura No.	Marca
Tarjetón No.	Tipo
Tarjeta de Circulación No.	Modelo
Placas No.	Motor No.
Otros	Serie No.

El C. Oficial Mediador Conciliador y Calificador acuerda: Se tienen por hechas las declaraciones del compareciente haciendo en este acto de su conocimiento; que dado el contenido de las mismas se deja a salvo los derechos de terceros..... Que conste


C. OFICIAL CALIFICADOR

C. SECRETARIO DE LA OFICIALÍA

CALIFICADORA

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) COMPARECIENTE

Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan, Estado de México (Palacio Municipal, 1er. piso)
Tels. 5371 8300 5373 8400 ext. 1252, 1255, 1256, 1251

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OC-08
	EXPEDICIÓN DE ACTAS POR EXTRAVIÓ DE DOCUMENTOS EN GENERAL	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 08

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dar atención pronta a los ciudadanos solicitantes, sin realizar actos que no sean atribuciones de la Oficialía Calificadora.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, así como a los ciudadanos que requieren la expedición de actas informativas por extravío de documentos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” 2 de marzo del 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Título Primero “Generalidades”, Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 1 y Capítulo Segundo “De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica”, artículos 6, 7, 11, 12 y 13 publicado en Gaceta Municipal no. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153 y Título Décimo Cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos” Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones” artículo 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES

- **El Oficial Calificador en turno es el responsable de:**
 - Firmar el acta y la entrega al interesado.
- **La secretaria de barandilla es el responsable de:**
 - Escuchar al ciudadano y verificar que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
 - Revisar que los documentos estén completos.
 - Elabora el acta una vez cumplidos los requisitos.
- **El Secretario Oficial es el responsable de:**
 - Recibir el comprobante de pago y firma el acta.
- **La Tesorería Municipal es responsable de:**
 - Recibir el pago y expedir recibo.

DEFINICIONES

Acta informativa: Documento que se redacta de hechos acontecidos y que puede ser usado como alguna prueba en otras instancias.

Oficial Calificador: Es la autoridad competente estudiar, redactar y emitir las actas de las solicitudes de que se traten por la ciudadanía.

INSUMOS

- Identificación Oficial.
- Comprobante de Domicilio.
- Copia del Documento extraviado o en su defecto Datos específicos del Documento.

RESULTADO

Acta por extravió de Documentos en general.

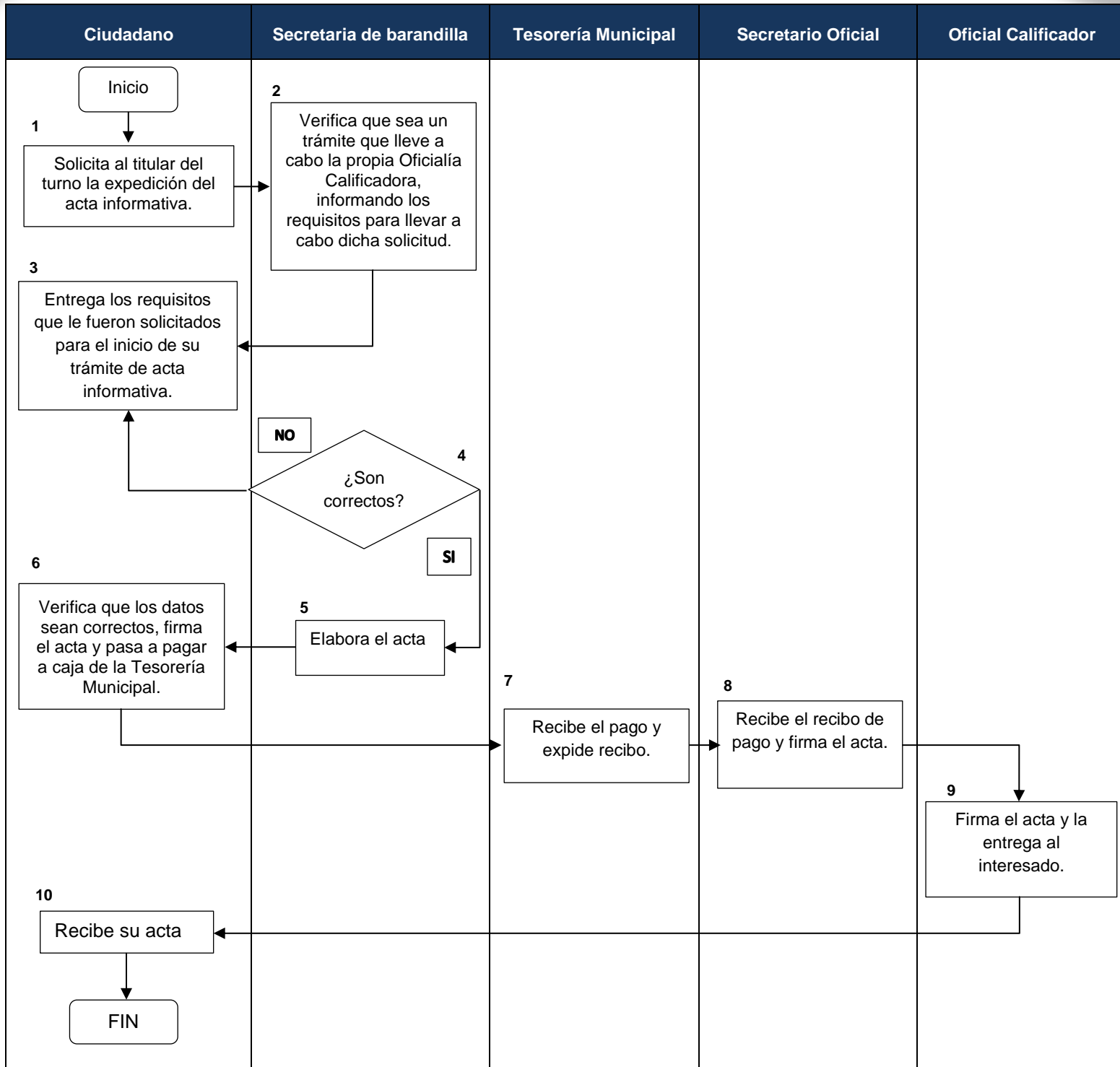
POLÍTICAS

- La elaboración de constancias informativas, podrá efectuarse dentro del horario de oficina (lunes a viernes de 10:00 horas a las 16:00 horas) establecido por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del Turno de Guardia.
- El Acta es firmada por el Oficial calificador en turno y solo por ausencia podrá firmar el Secretario en turno.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Solicita al titular del turno la expedición del acta informativa.
2	Secretaría de barandilla	Verifica que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos que le fueron solicitados para el inicio de su trámite de acta informativa.
4	Secretaría de barandilla	Revisa que los documentos estén completos y correctos. ¿Son correctos? SI. - Continúa en la actividad 5 NO. - Regresa a la actividad 3
5	Secretaría de barandilla	Elabora el acta.
6	Ciudadano	Verifica que los datos sean correctos, firma el acta y pasa a pagar a caja de la Tesorería Municipal.
7	Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide recibo.
8	Secretario Oficial	Recibe el recibo de pago y firma el acta.
9	Oficial Calificador	Firma el acta y la entrega al interesado.
10	Ciudadano	Recibe su acta.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Actas entregadas}}{\text{Actas solicitadas}} \times 100$$

FORMATO E INSTRUCTIVOS

- ACTA POR EXTRAVIÓ DE DOCUMENTOS EN GENERAL



H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaría
Centro de Justicia Cívica

Acta Informativa de Extravío de Documentos Vehiculares

Folio:

Naucalpan de Juárez, México; siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____ ante el C. Lic. _____ turno, comparece el (la) C. _____ Oficial Calificador del _____ TERCER _____

quien se identifica con _____ número o folio _____ advertido de las penas _____ en que incurren quienes declaran falsamente, en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que: _____ Es originario de _____ tener _____ años de edad, de estado civil _____ con domicilio en _____

MEXICO.

Así mismo el (la) compareciente declara,

Por lo que en este acto solicita se extienda copia certificada de constancia de hechos, con fundamento en lo establecido en los artículos 150 fracción II inciso F) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México.

Siendo todo lo que desea declarar, exhibe los documentos siguientes:

Factura No.	Marca
Tarjetón No.	Tipo
Tarjeta de Circulación No.	Modelo
Placas No.	Motor No.
Otros	Serie No.

El C. Oficial Mediador Conciliador y Calificador acuerda: Se tienen por hechas las declaraciones del compareciente haciendo en este acto de su conocimiento; que dado el contenido de las mismas se deja a salvo los derechos de terceros..... Que conste


C. OFICIAL CALIFICADOR

C. SECRETARIO DE LA OFICIALÍA

CALIFICADORA

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) COMPARECIENTE

Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan, Estado de México (Palacio Municipal, 1er. piso)
Tels. 5371 8300 5373 8400 ext. 1252, 1255, 1256, 1251

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OC-09
	EXPEDICIÓN DE ACTAS POR EXTRAVÍO DE FACTURA VEHICULAR	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 08

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dar atención pronta a los ciudadanos solicitantes, sin realizar actos que no sean atribuciones de la Oficialía Calificadora.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, así como a los ciudadanos que requieren la expedición de actas informativas por extravío de factura vehicular.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Título Primero “Generalidades” Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 1 y Capítulo Segundo “De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica”, artículos 6, 7, 11, 12 y 13 publicado en Gaceta Municipal no. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153 y Título Décimo Cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos” Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones” artículo 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.

- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES

- **El Oficial Calificador en turno es el responsable de:**
 - Firmar el acta y entregar al interesado.
- **La Secretaría de barandilla es el responsable de:**
 - Escuchar al ciudadano y verificar que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
 - Revisar que los documentos estén completos.
 - Elaborar el acta una vez cumplidos los requisitos.
- **El Secretario Oficial es el responsable de:**
 - Recibir el comprobante de pago y firmar el acta.
- **La Tesorería Municipal es responsable de:**
 - Recibir el pago y expedir recibo.

DEFINICIONES

Acta informativa: Documento que se redacta de hechos acontecidos y que puede ser usado como alguna prueba en otras instancias.

Oficial Calificador: Es la autoridad competente estudiar, redactar y emitir las actas de las solicitudes de que se traten por la ciudadanía.

INSUMOS

- Pago de última Tenencia y Verificación
- Tarjeta de Circulación
- Identificación Oficial
- Comprobante de Domicilio
- En caso de contar con copia de la Factura Extraviada (y/o carta compra y venta)
- Certificado de No Infracción del Vehículo.

RESULTADO

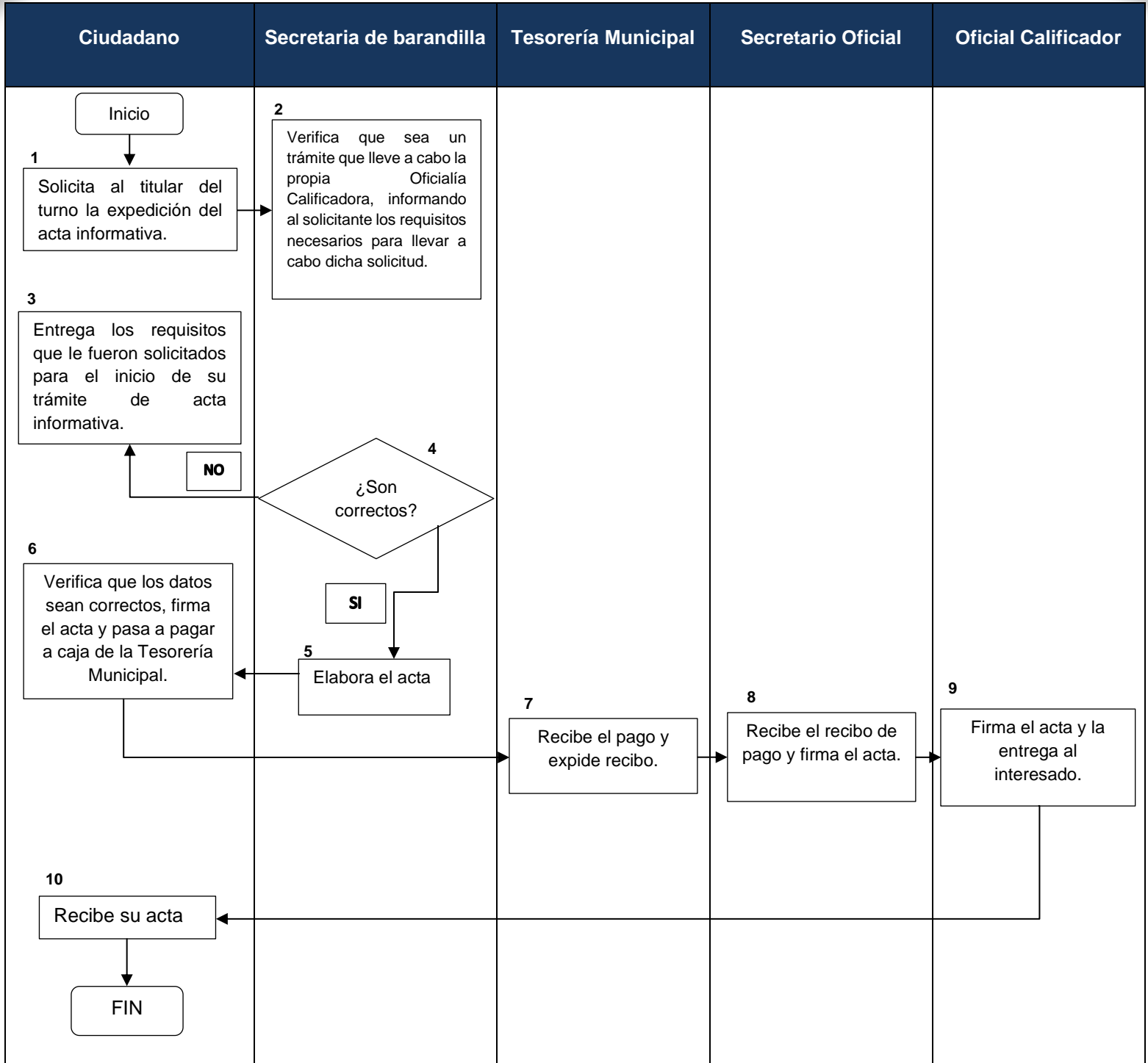
Acta por extravió de Factura Vehicular.

POLÍTICAS

- La elaboración de constancias informativas, podrá efectuarse dentro del horario de oficina (Lunes a Viernes de 10:00 hrs. a las 16:00 hrs.) establecido por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del Turno de Guardia.
- El Acta es firmada por el Oficial calificados en turno y solo por ausencia podrá firmar el Secretario en turno.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Solicita al titular del turno la expedición del acta informativa.
2	Secretaria de barandilla	Verifica que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos que le fueron solicitados para el inicio de su trámite de acta informativa.
4	Secretaria de barandilla	Revisa que los documentos estén completos y correctos. ¿Son correctos? SI.- Continúa en la actividad 5 NO.- Regresa a la actividad 3
5	Secretaria de barandilla	Elabora el acta.
6	Ciudadano	Verifica que los datos sean correctos, firma el acta y pasa a pagar a caja de la Tesorería Municipal.
7	Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide recibo.
8	Secretario Oficial	Recibe el recibo de pago y firma el acta.
9	Oficial Calificador	Firma el acta y la entrega al interesado.
10	Ciudadano	Recibe su acta
		FIN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Actas entregadas}}{\text{Actas solicitadas}} \times 100$$

FORMATO E INSTRUCTIVO

- ACTAS POR EXTRAVIÓ DE FACTURA VEHICULAR



H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaría
Centro de Justicia Cívica

Acta Informativa de Extravío de Documentos Vehiculares

Folio:

Naucalpan de Juárez, México, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____ ante el C. Lic. _____ TERCER turno, comparece el (la) C. _____ Oficial Calificador del _____

quien se identifica con _____ número o folio advertido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente, en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que:
Es originario de _____, tener _____ años de edad, de estado civil _____, con domicilio en _____

MEXICO.

Así mismo el (la) compareciente declara,

Por lo que en este acto solicita se extienda copia certificada de constancia de hechos, con fundamento en lo establecido en los artículos 150 fracción II inciso F) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México.

Siendo todo lo que desea declarar, exhibe los documentos siguientes:

Factura No.	Marca
Tarjetón No.	Tipo
Tarjeta de Circulación No.	Modelo
Placas No.	Motor No.
Otros	Serie No.

El C. Oficial Mediador Conciliador y Calificador acuerda: Se tienen por hechas las declaraciones del compareciente haciendo en este acto de su conocimiento; que dado el contenido de las mismas se deja a salvo los derechos de terceros..... Que conste


C. OFICIAL CALIFICADOR

C. SECRETARIO DE LA OFICIALÍA

CALIFICADORA

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) COMPARECIENTE

Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan, Estado de México (Palacio Municipal, 1er. piso)
Tels. 5371 8300 5373 8400 ext. 1252, 1255, 1256, 1251

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OC-10
	EXPEDICIÓN DE ACTAS POR EXTRAVÍO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dar atención pronta a los ciudadanos solicitantes, sin realizar actos que no sean atribuciones de la Oficialía Calificadora.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, así como a los ciudadanos que requieren la expedición de actas informativas por extravío de placas de circulación.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Título Primero “Generalidades”, Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 1 y Capítulo Segundo “De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica”, artículos 6, 7, 11, 12 y 13 publicado en Gaceta Municipal no. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153 y Título Décimo Cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos” Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones” artículo 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.

- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES:

- **El Oficial Calificador en turno es el responsable de:**
 - Firmar el acta y entregar al interesado.
- **La Secretaria de barandilla es el responsable de:**
 - Escuchar al ciudadano y verificar que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
 - Revisar que los documentos estén completos.
 - Elaborar el acta una vez cumplidos los requisitos.
- **El Secretario Oficial es el responsable de:**
 - Recibir el comprobante de pago y firmar el acta.
- **La Tesorería Municipal es responsable de:**
 - Recibir el pago y expedir recibo.

INSUMOS

- Factura del Vehículo o Carta Factura (para el trámite tiene que acudir el Propietario del Vehículo o con Carta Poder)
- Pago de última Tenencia y Verificación.
- Tarjeta de Circulación.
- Certificado de no Infracción del Vehículo.
- Identificación Oficial.
- Comprobante de Domicilio.

RESULTADO

Acta por extravió de Placas de Circulación.

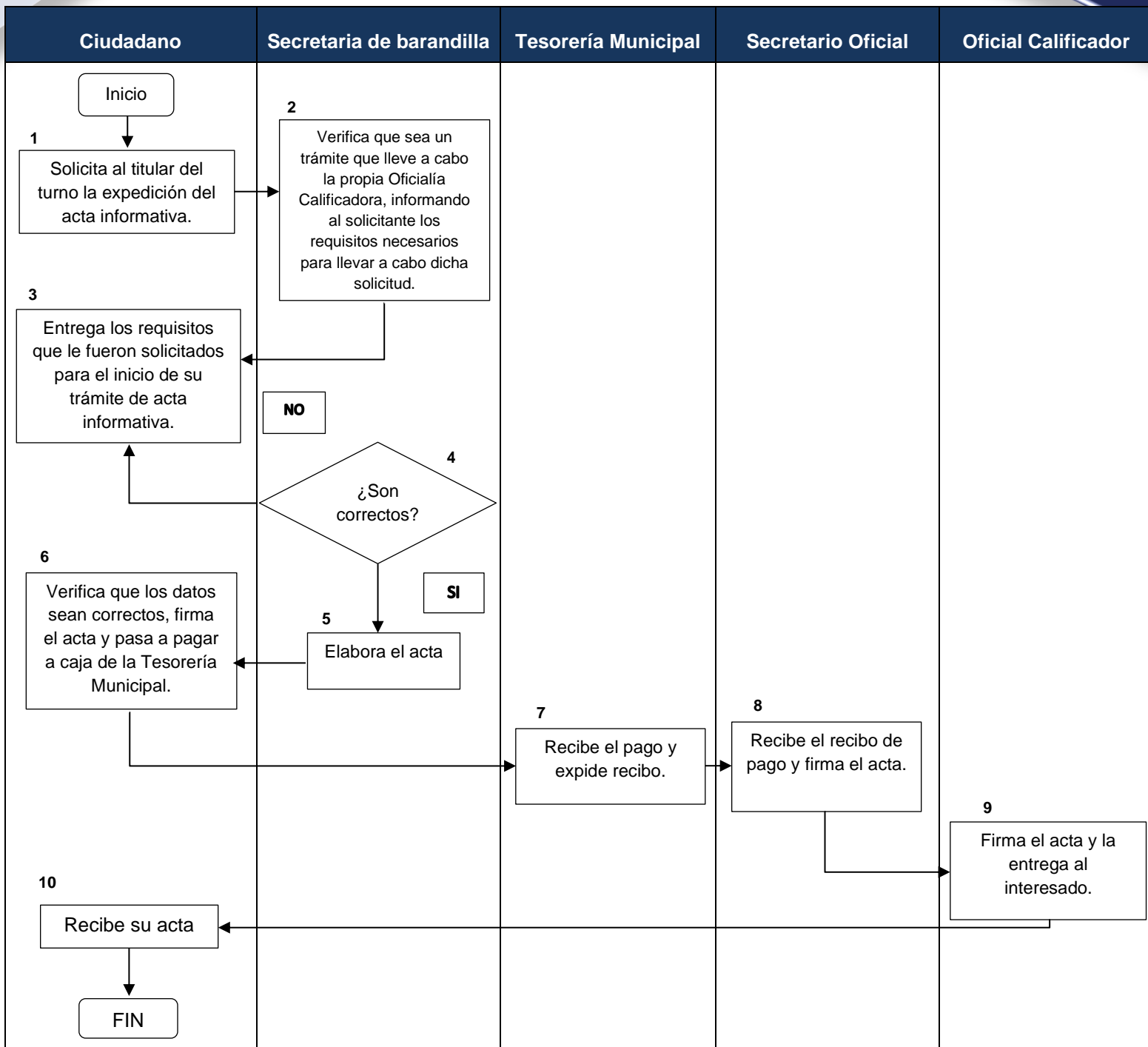
POLÍTICAS

- La elaboración de constancias informativas, podrá efectuarse dentro del horario de oficina (Lunes a Viernes de 10:00 hrs. a las 16:00 hrs.) establecidos por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del Turno de Guardia.
- El Acta es firmada por el Oficial calificador en turno y solo por ausencia podrá firmar el Secretario en turno.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Solicita al titular del turno la expedición del acta informativa.
2	Secretaria de barandilla	Verifica que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos que le fueron solicitados para el inicio de su trámite de acta informativa.
4	Secretaria de barandilla	Revisa que los documentos estén completos y correctos. ¿Son correctos? SI.- Continúa en la actividad 5 NO.- Regresa a la actividad 3
5	Secretaria de barandilla	Elabora el acta.
6	Ciudadano	Verifica que los datos sean correctos, firma el acta y pasa a pagar a caja de la Tesorería Municipal.
7	Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide recibo.
8	Secretario Oficial	Recibe el recibo de pago y firma el acta.
9	Oficial Calificador	Firma el acta y la entrega al interesado.
10	Ciudadano	Recibe su acta.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Actas entregadas	X 100
<hr/>	
Actas solicitadas	

FORMATO E INSTRUCTIVO

- ACTAS POR EXTRAVIÓ DE PLACAS DE CIRCULACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaría
Centro de Justicia Cívica

Acta Informativa de Extravío de Documentos Vehiculares

Folio:

Naucalpan de Juárez, México; siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____ ante el C. Lic. _____, _____ turno, comparece el (la) C. _____ Oficial Calificador del _____ TERCER _____

quien se identifica con _____ número o folio advertido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente, en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que:
Es originario de _____, tener _____ años de edad, de estado civil _____, con domicilio en _____

MEXICO.
Así mismo el (la) compareciente declara,

Por lo que en este acto solicita se extienda copia certificada de constancia de hechos, con fundamento en lo establecido en los artículos 150 fracción II inciso F) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México.

Siendo todo lo que desea declarar, exhibe los documentos siguientes:

Factura No.	Marca
Tarjetón No.	Tipo
Tarjeta de Circulación No.	Modelo
Placas No.	Motor No.
Otros	Serie No.


El C. Oficial Mediador Conciliador y Calificador acuerda: Se tienen por hechas las declaraciones del compareciente haciendo en este acto de su conocimiento; que dado el contenido de las mismas se deja a salvo los derechos de terceros..... Que conste

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. SECRETARIO DE LA OFICIALÍA

CALIFICADORA

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) COMPARECIENTE

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OC-11
	EXPEDICIÓN DE ACTAS POR EXTRAVIÓ DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 07

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dar atención pronta a los ciudadanos solicitantes, sin realizar actos que no sean atribuciones de la Oficialía Calificadora.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, así como a los ciudadanos que requieren la expedición de actas informativas por extravió de tarjeta de circulación.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Título Primero “Generalidades”, Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 1 y Capítulo Segundo “De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica”, artículos 6, 7, 11, 12 y 13 publicado en Gaceta Municipal no. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153 y Título Décimo Cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos” Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones” artículo 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES

- **El Oficial Calificador en turno es el responsable de:**
 - Firmar el acta y entregar al interesado.
- **La Secretaria de barandilla es el responsable de:**
 - Escuchar al ciudadano y verificar que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
 - Revisar que los documentos estén completos.
 - Elaborar el acta una vez cumplido los requisitos.
- **El Secretario Oficial es el responsable de:**
 - Recibir el comprobante de pago y firmar el acta.
- **La Tesorería Municipal es responsable de:**
 - Recibir el pago y expedir recibo.

INSUMOS

- Factura del Vehículo o la Carta Factura (para el trámite tiene que acudir el Propietario del Vehículo o con Carta Poder)
- Pago de última Tenencia y Verificación.
- Copia de la Tarjeta de Circulación (en caso de contar con ella).
- Certificado de No Infracción del Vehículo.
- Identificación Oficial.
- Comprobante de Domicilio.

RESULTADO

Acta por extravió de tarjeta de circulación.

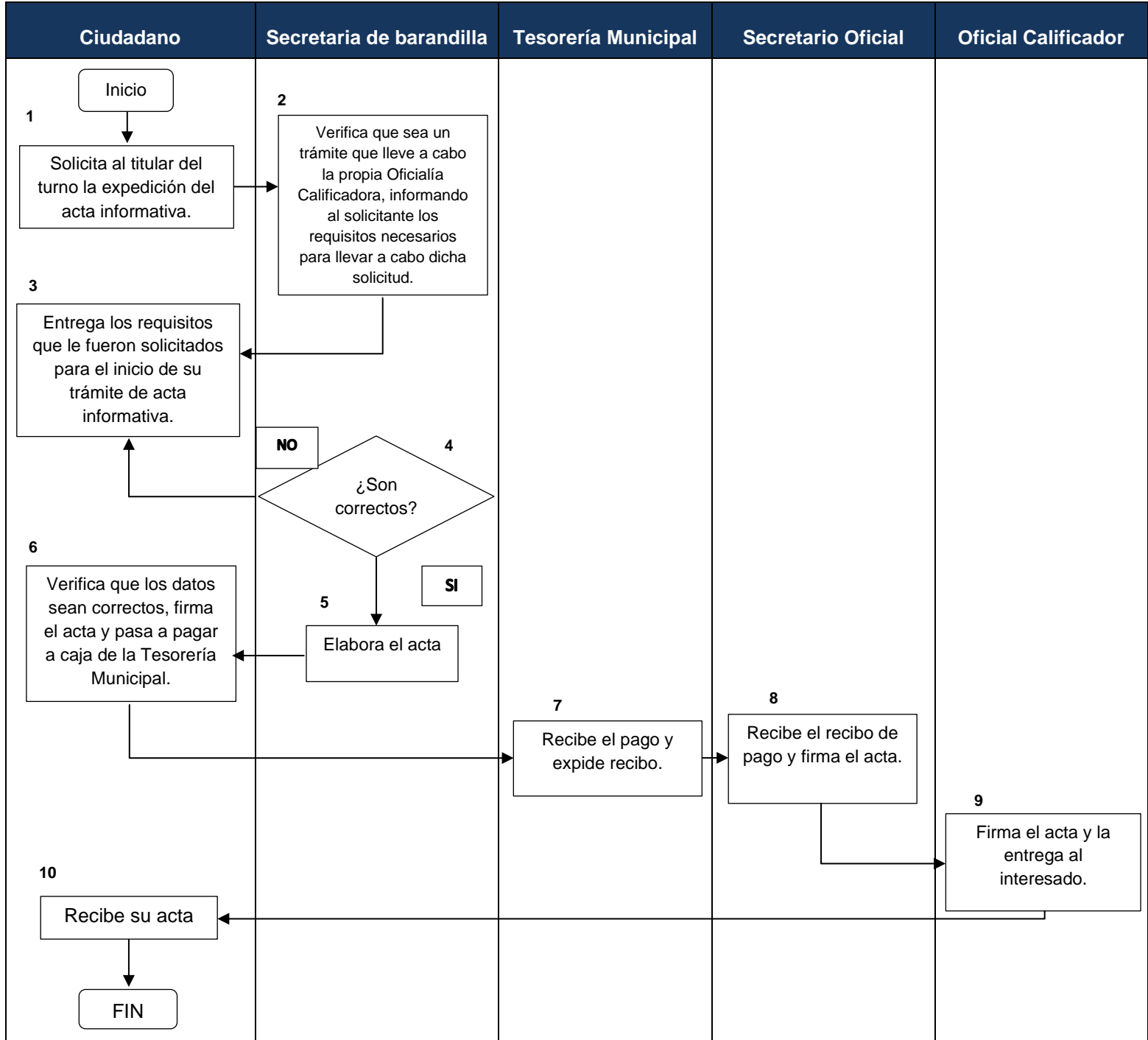
POLÍTICAS

- La elaboración de constancias informativas, podrá efectuarse dentro del horario de oficina (Lunes a Viernes de 10:00 hrs. a las 16:00 hrs.) establecido por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del Turno de Guardia.
- El Acta es firmada por el Oficial calificados en turno y solo por ausencia podrá firmar el Secretario en turno.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Solicita al titular del turno la expedición del acta informativa.
2	Secretaria de barandilla	Verifica que sea un trámite que lleve a cabo la propia Oficialía Calificadora, informando al solicitante los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha solicitud.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos que le fueron solicitados para el inicio de su trámite de acta informativa.
4	Secretaria de barandilla	Revisa que los documentos estén completos y correctos. ¿Son correctos? SI.- Continúa en la actividad 5 NO.- Regresa a la actividad 3
5	Secretaria de barandilla	Elabora el acta.
6	Ciudadano	Verifica que los datos sean correctos, firma el acta y pasa a pagar a caja de la Tesorería Municipal.
7	Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide recibo.
8	Secretario Oficial	Recibe el recibo de pago y firma el acta.
9	Oficial Calificador	Firma el acta y la entrega al interesado.
10	Ciudadano	Recibe su acta.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Actas entregadas}}{\text{Actas solicitadas}} \times 100$$

FORMATO E INSTRUCTIVO

- ACTAS POR EXTRAVIÓ DE TARJETA DE CIRCULACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaría
Centro de Justicia Cívica

Acta Informativa de Extravío de Documentos Vehiculares

Folio:

Naucalpan de Juárez, México; siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____ ante el C. Lic. _____ TERCER turno, comparece el (la) C. _____ Oficial Calificador del _____

quien se identifica con _____ número o folio _____ advertido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente, en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que:
Es originario de _____, tener _____ años de edad, de estado civil _____, con domicilio en _____

MEXICO.
Así mismo el (la) compareciente declara,

Por lo que en este acto solicita se extienda copia certificada de constancia de hechos, con fundamento en lo establecido en los artículos 150 fracción II inciso F) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México.

Siendo todo lo que desea declarar, exhibe los documentos siguientes:

Factura No.	Marca
Tarjetón No.	Tipo
Tarjeta de Circulación No.	Modelo
Placas No.	Motor No.
Otros	Serie No.

El C. Oficial Mediador Conciliador y Calificador acuerda: Se tienen por hechas las declaraciones del compareciente haciendo en este acto de su conocimiento; que dado el contenido de las mismas se deja a salvo los derechos de terceros..... Que conste


C. OFICIAL CALIFICADOR

C. SECRETARIO DE LA OFICIALÍA

CALIFICADORA

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) COMPARECIENTE

Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan, Estado de México (Palacio Municipal, 1er. piso)
Tels. 5371 8300 5373 8400 ext. 1252, 1255, 1256, 1251

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OC-12
	PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN Y SANCIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 14

OBJETIVO

Calificar y sancionar las faltas administrativas en tiempo y forma, siguiendo el protocolo de actuación apegado a estricto Derecho y respetando los Derechos Humanos del Ciudadano; procurando que durante el procedimiento se mantenga orden y respeto entre las partes involucradas.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a los ciudadanos posibles infractores.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Título Primero “Generalidades”, Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 1 y Capítulo Segundo “De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica”, artículos 6, 7, 11, 12 y 13 publicado en Gaceta Municipal no. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153 y Título Décimo Cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos” Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones” artículo 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES

- **Seguridad Pública Municipal es el responsable de:**
 - Hacer la detención del probable infractor y/o infractor y lo traslada al CJC, generando el RND e IPH.

- **La Secretaria de barandilla/ Oficial de Barandilla es el responsable de:**
 - Recibir al probable infractor y/o infractor, y se genera la remisión correspondiente.
 - Recibir y se hacer resguardo de pertenencias y hacer saber sus derechos por escrito.
 - Ingresar al infractor al área de galeras.
 - Sacar al Infractor, para firmar su boleta de libertad.

- **El Oficial Calificador en turno es el responsable de:**
 - Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal vigente, Reglamento de Justicia Cívica y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos.
 - Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley.
 - Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado.
 - Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen, previo al pago de derechos correspondiente.
 - Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales.

- **El Medico es el responsable de:**
 - Elaborar certificado psico-físico.

DEFINICIONES

Amonestación: llamada de atención verbal con el propósito de evitar que se repita un comportamiento indeseable o prohibido.

Arresto administrativo: Detención provisional de una persona que ha cometido falta administrativa.

BM: Bando Municipal Vigente.

CJC: Centro de Justicia Cívica de Naucalpan de Juárez, México.

Falta administrativa: Son los actos que quedan prohibidos y están reglamentados en el Bando Municipal vigente del Municipio y los Reglamentos de la materia.

IPH : Informe Policial Homologado.

Multa: Sanción pecuniaria, impuesta por haber cometido una falta administrativa al bando municipal a los reglamentos de la materia.

Oficial Calificador: Es la autoridad competente para calificar una falta administrativa y a su vez imponer la sanción correspondiente.

RJC: Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez.

RND: Registro Nacional de Detenciones.

INSUMOS

- Garantía de Audiencia.
- Pago de Multa en Tesorería

RESULTADO

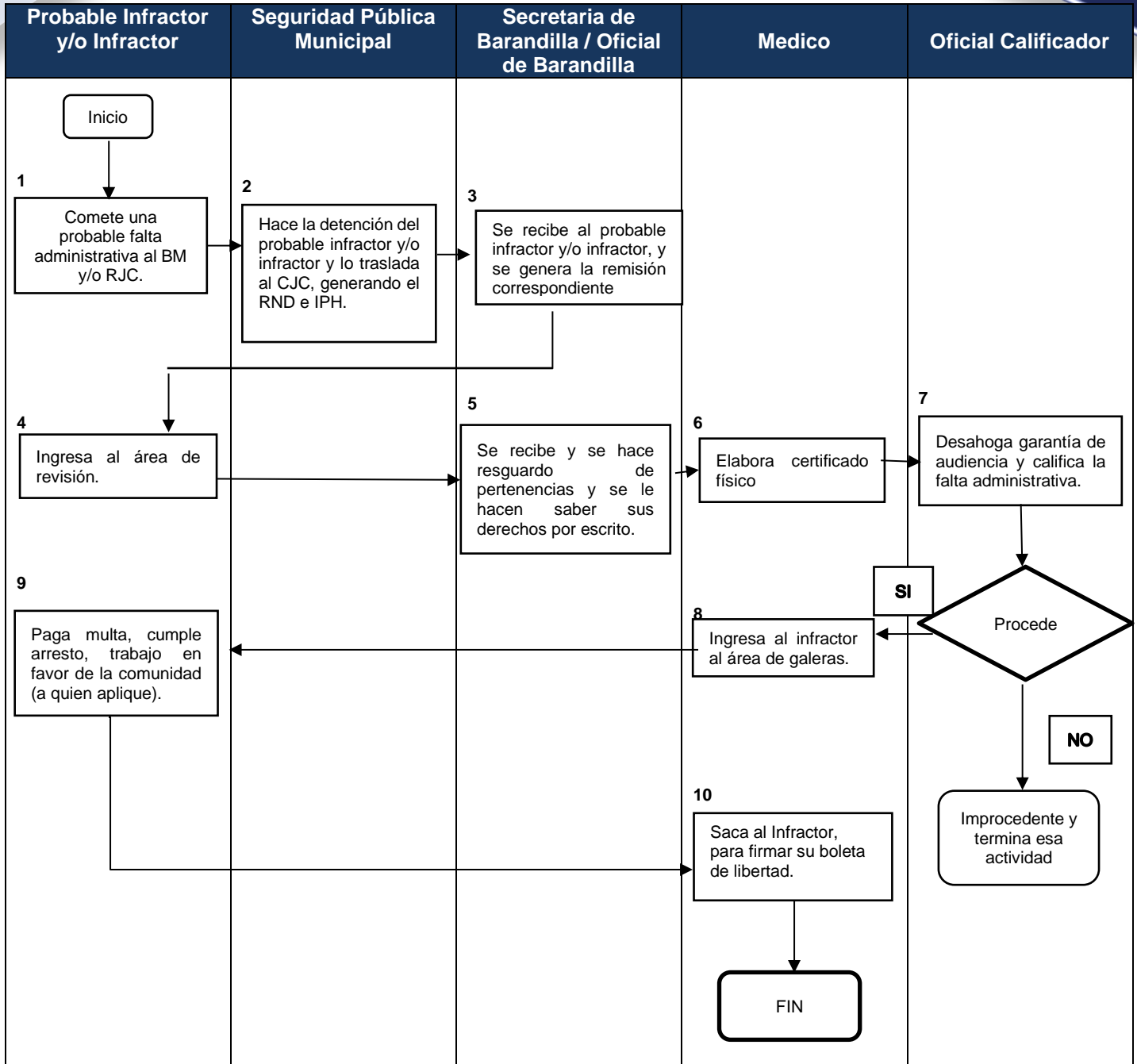
Procurar una sana convivencia, entre los vecinos de Naucalpan y los que transitan por el mismo, mitigando el riesgo de una conducta no adecuada, mediante la prevención del delito.

POLÍTICAS

Cuando se trate de un hecho que se presuma como delictivo, no se recibirá y se le comunicara al primer respondiente lo presente ante la autoridad competente para conocer el asunto, en la Oficialía Calificadora se labora los 365 días del año y las veinticuatro horas del día, se tienen tres turnos laborando de 24 horas por 48 de descanso.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Probable Infractor y/o Infractor	Comete una probable falta administrativa al BM y/o RJC.
2	Seguridad Pública Municipal	Hace la detención del probable infractor y/o infractor y lo traslada al CJC, generando el RND e IPH.
3	Secretaria de barandilla/ Oficial de Barandilla	Se recibe al probable infractor y/o infractor, y se genera la remisión correspondiente.
4	Probable Infractor y/o Infractor	Ingresa al área de revisión.
5	Secretaria de barandilla/ Oficial de Barandilla	Se recibe y se hace resguardo de pertenencias y se le hacen saber sus derechos por escrito.
6	Medico	Elabora certificado psico-físico.
7	Oficial Calificador	Desahoga garantía de audiencia y califica la falta administrativa. ¿Existe falta administrativa? SI.- Continúa en la actividad 8 NO.- Es improcedente y concluye
8	Secretaria de barandilla/ Oficial de Barandilla	Ingresa al infractor al área de galeras.
9	Infractor	Paga multa, cumple arresto, trabajo en favor de la comunidad (a quien aplique).
10	Secretaria de barandilla/ Oficial de Barandilla	Saca al Infractor, para firmar su boleta de libertad.
		FIN



MEDICIÓN

Presuntos infractores atendidas
Presuntos infractores presentados

X 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaría
CENTRO DE JUSTICIA CIVICA

Acta de Remisión

Folio:

Naucalpan de Juárez, México; siendo las	horas, del día	de	
del año	el(los) policia(s)		
del Sector	Zona	asignados a la patrulla No.	
remiten ante esta Oficialía Mediadora, Conciliadora Y Calificadora al o los C.			Accepta/Niega
1.-	de	años de edad	
2.-	de	años de edad	
3.-	de	años de edad	
4.-	de	años de edad	
5.-	de	años de edad	
6.-	de	años de edad	
7.-	de	años de edad	
8.-	de	años de edad	
9.-	de	años de edad	
10.-	de	años de edad	

a petición de :
por la presunta infracción al ó los artículos

Comparece el policia remitente, para manifestar, que siendo las horas en

Naucalpan de Juárez, México; el policia remitente:

Comparece(n) el(los) presunto(s) infractor(es) advertido(s) de las penas en que incurrir quienes declaran falsamente en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, manifestando bajo protesta de decir verdad, que:

Siendo todo lo que desean manifestar:

Escuchando los comparecientes, el C. Oficial Calificador acuerda en consideración de las manifestaciones con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 150 fracción II inciso b) y 166 de la Ley Orgánica Municipal:

C. OFICIAL CALIFICADOR

C. OFICIAL SECRETARIO

POLICIA REMITENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL INFRACTOR

Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan, Estado de México (Palacio Municipal, 1er. piso)
Tels. 5371 8300 5373 8400 ext. 1252, 1255, 1256, 1251

9 9

4



**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
CENTRO DE JUSTICIA CIVICA
2022 - 2024**

2023 70 ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MEXICO

BOLETA DE PERTENENCIAS.

No. Remisión: _____ Fecha: _____ Hora: _____ TURNO: TERCERO
Nombre: _____ Edad: _____

En cumplimiento al artículo 22 Fracción II y III del Reglamento Justicia Cívica de Naucalpan de Juárez, Estado de México, el cual establece que el Secretario de la Oficialía Calificadora, será responsable de Retener y custodiar los objetos y valores de las personas que sean presentadas en el Centro de Justicia Cívica, se procede a realizar el siguiente trabajo.


ENTRADA			SALIDA		
LLAVES	CINTURON	GORRA	LLAVES	CINTURON	GORRA
CIGARROS	AGUJETAS	ARETES	CIGARROS	AGUJETAS	ARETES
MOCHILA	ENCENDEDOR	OTROS	MOCHILA	ENCENDEDOR	OTROS

OBJETOS DE VALOR Y EFECTIVO			OBJETOS DE VALOR Y EFECTIVO		
RELOJ	CELULAR :	ESCLAVA	RELOJ	CELULAR :	ESCLAVA
ANILLO	CARTERA	CADENA	ANILLO	CARTERA	CADENA

EFFECTIVO: \$ _____
FIRMA: _____


 HUELLA

EFFECTIVO: \$ _____
FIRMA: _____


 HUELLA

OFICIAL CALIFICADOR
LIC. ROMANA GODDY GALEANA

OFICIAL SECRETARIO
LIC. RODOLFO HERNÁNDEZ
ROMERO

OFICIAL CALIFICADOR

OFICIAL SECRETARIO



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ CENTRO DE JUSTICIA CIVICA 2022 - 2024

"2023 70 ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MEXICO"

DERECHOS DE PERSONAS DETENIDAS TERCER TURNO

Remisión: _____

Adoptado por la Asamblea General en su resolución 43/173, de 9 de diciembre de 1988.

Ámbito de aplicación del conjunto de principios.

Los presentes principios tienen por objetivo la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión.

Para los fines del conjunto de principios:

a) Por «arresto» se entiende el acto de aprehender a una persona con motivo de la supuesta comisión de un delito o por acto de autoridad; b) Por «persona detenida» se entiende toda persona privada de la libertad personal, salvo cuando ella haya resultado de una condena por razón de un delito; c) Por «persona presa» se entiende toda persona privada de la libertad personal como resultado de la condena por razón de un delito; d) Por «detención» se entiende la condición de las personas detenidas tal como se define supra; e) Por «prisión» se entiende la condición de las personas presas tal como se define supra; f) Por «un juez u otra autoridad» se entiende una autoridad judicial u otra autoridad establecida por ley cuya condición y mandato ofrezcan las mayores garantías posibles de competencia, imparcialidad e independencia.

Principio 1 Toda persona sometida a cualquier forma de detención o prisión será tratada humanamente y con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.

Principio 2 El arresto, la detención o la prisión solo se llevarán a cabo en estricto cumplimiento de la ley y por funcionarios competentes o personas autorizadas para ese fin.

Principio 3 No se restringirá o menoscabará ninguno de los derechos humanos de las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión reconocida o vigente en un grado.

Principio 4 Toda forma de detención o prisión y todas las medidas que afectan a los derechos humanos de las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión deberán ser ordenadas por un juez u otra autoridad, o quedar sujetas a la fiscalización efectiva de un juez u otra autoridad.

Principio 5 Los presentes principios se aplicarán a todas las personas en el territorio de un Estado, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión o creencia religiosa, opinión política o de otra índole, origen nacional, étnico o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

2. Las medidas que se apliquen con arreglo a la ley y que tiendan a proteger exclusivamente los derechos y la condición especial de la mujer, en particular de las mujeres embarazadas y las madres lactantes, los niños y los jóvenes, las personas de edad, los enfermos o los impedidos, no se considerarán discriminatorias. La necesidad y la aplicación de tales medidas estarán siempre sujetas a revisión por un juez u otra autoridad.

Principio 6 Ninguna persona sometida a cualquier forma de detención o prisión será sometida a tortura o a tratos penales crueles, inhumanos o degradantes. No podrá invocarse circunstancia alguna como justificación de la tortura o de otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Principio 7 1. Los estados deberán prohibir por ley todo acto contrario a los derechos y deberes que se enuncian en los presentes principios, someter todos esos actos a las sanciones procedentes y realizar investigaciones imparciales de las denuncias al respecto.

2. Los funcionarios que tengan razones para creer que se ha producido o está por producirse una violación del presente Conjunto de principios comunicarán la cuestión a sus superiores y, cuando sea necesario, a las autoridades u órganos competentes que tengan atribuciones fiscalizadoras o correctivas.

3. Toda otra persona que tenga motivos para creer que se ha producido o está por producirse una violación del presente Conjunto de principios tendrá derecho a comunicar el asunto a los superiores de los funcionarios involucrados, así como a otras autoridades u órganos competentes que tengan atribuciones fiscalizadoras o correctivas.

Principio 8 Las personas detenidas recibirán un trato apropiado a su condición de personas que no han sido condenadas. En consecuencia, siempre que sea posible se las mantendrá separadas de las personas presas.

Principio 9 Las autoridades que arresten a una persona, la mantengan detenida o investiguen el caso solo podrán ejercer las atribuciones que les confiera la ley, y el ejercicio de esas atribuciones estará sujeto a recurso ante un juez u otra autoridad.

Principio 10 Toda persona arrestada será informada en el momento de su arresto de la razón por la que se procede a él y notificada sin demora de la acusación formulada contra ella.

Principio 11 1. Nadie será mantenido en detención sin tener la posibilidad real de ser oído sin demora por un juez u otra autoridad. La persona detenida tendrá el derecho de defenderse por sí misma o ser asistida por un abogado según prescriba la ley.

2. Toda persona detenida y su abogado, si lo tiene, recibirán una comunicación inmediata y completa de la orden de detención, junto con las razones en que se funde.

3. Se facultará a un juez o a otra autoridad para considerar la prolongación de la detención según corresponda.

Principio 12 1. Se harán constar debidamente:

a) Las razones del arresto; b) La hora del arresto de la persona y la hora de su traslado al lugar de custodia, así como la hora de su primera comparecencia ante el juez u otra autoridad; c) La identidad de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley que hayan intervenido; d) Información precisa acerca del lugar de custodia.

2. La constancia de esas actuaciones será puesta en conocimiento de la persona detenida o de su abogado, si lo tiene, en la forma prescrita por la ley.

Principio 13 Las autoridades responsables del arresto, detención o prisión de una persona deberán suministrarle, en el momento del arresto y al comienzo del periodo de detención o de prisión o poco después, información y una explicación sobre sus derechos, así como sobre la manera de ejercerlos.

a que se le comunique sin demora, en un idioma que comprenda, la información mencionada en el principio 10, el párrafo 2 del principio 11, el párrafo 1 del principio 12 y el principio 15 A reserva de las excepciones consignadas en el párrafo 4 del principio 16 y el párrafo 3 del principio 18, no se mantendrá a la persona presa o detenida incomunicada del mundo exterior, en particular de su familia o su abogado, por más de algunos días.

Principio 16 1. Prontamente después de su arresto y después de cada traslado de un lugar de detención o prisión a otro, la persona detenida o presa tendrá derecho a notificar, o a pedir que la autoridad competente notifique, a su familia o a otras personas idóneas que él designe, su arresto, detención o prisión o su traslado y el lugar en que se encuentra bajo custodia.

2. Si se trata de un extranjero, la persona detenida o presa será también informada prontamente de su derecho a ponerse en comunicación por los medios adecuados con una oficina consular o la misión diplomática del Estado del que sea nacional o de aquel al que, por otras razones, compete recibir esa comunicación, de conformidad con el derecho internacional o con el representante de la organización internacional competente, si se trata de un refugiado o se halla bajo la protección de una organización intergubernamental por algún otro motivo.

3. Si la persona detenida o presa es un menor o una persona incapaz de entender cuáles son sus derechos, la autoridad competente se encargará por iniciativa propia de efectuar la notificación a que se hace referencia en este principio. Se velará en especial porque los padres o tutores sean notificados.

4. La autoridad competente hará o permitirá que se hagan sin demora las notificaciones a que se hace referencia en el presente principio. Sin embargo, la autoridad competente podrá retrasar una notificación por un periodo razonable en los casos en que las necesidades excepcionales de la investigación así lo requieran.

Principio 17 1. Las personas detenidas tendrán derecho a asistencia de un abogado. La autoridad competente les informará de ese derecho prontamente después de su arresto y les facilitará medios adecuados para ejercerlo.

2. La persona detenida que no disponga de asistencia de un abogado de su elección tendrá derecho a que un juez u otra autoridad le designe un abogado en todos los casos en que el interés de la justicia así lo requiera y sin costo para él si careciere de medios suficientes para pagarlo.

Principio 18 1. Toda persona detenida o presa tendrá derecho a comunicarse con su abogado y a consultarlo.

2. Se darán a la persona detenida o presa a ser visitada por su abogado y a consultarlo.

3. El derecho de la persona detenida o presa a ser visitada por su abogado y a consultarlo y a comunicarse con él, sin demora y sin censura, y en régimen de absoluta confidencialidad, no podrá suspenderse ni restringirse, salvo en circunstancias excepcionales que serán determinadas por la ley o los reglamentos dictados conforme a derecho, cuando un juez u otra autoridad lo considere indispensable para mantener la seguridad y el orden.

4. Las entrevistas entre la persona detenida o presa y su abogado podrán celebrarse a la vista de un funcionario encargado de hacer cumplir la ley, pero éste no podrá hallarse a distancia que le permita oír la conversación.

5. Las comunicaciones entre una persona detenida o presa y su abogado mencionadas en el presente principio no se podrán admitir como prueba en contra de la persona detenida o presa a menos que se relacionen con un delito continuo o que se proyecte cometer.

Principio 19 Toda persona detenida o presa tendrá el derecho de ser visitada, en particular por sus familiares, y de tener correspondencia con ellos y tendrá oportunidad adecuada de comunicarse con el mundo exterior, con sujeción a las condiciones y restricciones razonables determinadas por ley o reglamentos dictados conforme a derecho.

Principio 20 Si lo solicita la persona detenida o presa, será mantenida en lo posible en un lugar de detención o prisión situado a una distancia razonable de su lugar de residencia habitual.

Principio 21 1. Estará prohibido abusar de la situación de una persona detenida o presa para obligarla a confesar o declarar contra sí misma o contra cualquier otra persona.

2. Ninguna persona detenida será sometida, durante su interrogatorio, a violencia, amenazas o cualquier otro método de interrogación que menoscabe su capacidad de decisión o su juicio.

Principio 22 Ninguna persona detenida o presa será sometida, ni siquiera con su consentimiento, a experimentos médicos o científicos que puedan ser perjudiciales para su salud.

Principio 23 1. La duración de todo interrogatorio a que se someta a una persona detenida o presa y la de los intervalos entre los interrogatorios, así como la identidad de los funcionarios que los hayan practicado y la de las demás personas presentes, serán consignadas en registros y certificadas en la forma prescrita por ley.



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ CENTRO DE JUSTICIA CIVICA 2022 - 2024

2023 70 ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MEXICO

2. La persona detenida o presa, o su abogado, cuando lo disponga la ley, tendrá acceso a la información descrita en el párrafo 1 del presente principio.
- Principio 24 Se ofrecerá a toda persona detenida o presa un examen médico apropiado con la menor dilación posible después de su ingreso en el lugar de detención o prisión y, posteriormente, esas personas recibirán atención y tratamiento médico cada vez que sea necesario. Esa atención y ese tratamiento serán gratuitos.
- Principio 25: La persona detenida o presa o su abogado, con sujeción únicamente a condiciones razonables que garanticen la seguridad y el orden en el lugar de detención o prisión, tendrá derecho a solicitar autorización de un juez u otra autoridad para un segundo examen médico o una segunda opinión médica
- Principio 26 Quedará debida constancia en registros del hecho de que una persona detenida o presa ha sido sometida a un examen médico, del nombre del médico y de los resultados de dicho examen. Se garantizará el acceso a esos registros. Las modalidades a tal efecto serán conformes a las normas pertinentes del derecho interno.
- Principio 27 La inobservancia de los presentes principios en la obtención de las pruebas se tendrá en cuenta al determinar la admisibilidad de tales pruebas contra una persona detenida o presa.
- Principio 28 La persona detenida o presa tendrá derecho a obtener, dentro de los límites de los recursos disponibles si se trata de fuentes públicas, cantidades razonables de materiales educacionales, culturales y de información, con sujeción a condiciones razonables que garanticen la seguridad y el orden en tales lugares.
- Principio 29 A fin de velar por la estricta observancia de las leyes y reglamentos pertinentes, los lugares de detención serán visitados regularmente por personas calificadas y experimentadas nombradas por una autoridad competente distinta de la autoridad directamente encargada de la administración del lugar de detención o prisión, y dependientes de esa autoridad.
2. La persona detenida o presa tendrá derecho a comunicarse libremente y en régimen de absoluta confidencialidad con las personas que visiten los lugares de detención o prisión de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 del presente principio, con sujeción a condiciones razonables que garanticen la seguridad y el orden en tales lugares.
- Principio 30 1. Los tipos de conducta de la persona detenida o presa que constituyan infracciones disciplinarias durante la detención o la prisión, la descripción y duración de las sanciones disciplinarias que puedan aplicarse y las autoridades competentes para aplicar dichas sanciones se determinarán por ley o por reglamentos dictados conforme a derecho y debidamente publicados.
2. La persona detenida o presa tendrá derecho a ser oída antes de que se tomen medidas disciplinarias. Tendrá derecho a someter tales medidas a autoridades superiores para su examen.
- Principio 31 Las autoridades competentes procurarán asegurar, de conformidad con el derecho interno y cuando se necesite, la asistencia a los familiares de las personas detenidas o presas que estén a cargo de éstas, y en particular a los menores, y velarán especialmente por la tutela de los niños que hayan quedado privados de supervisión.
- Principio 32 1. La persona detenida o su abogado tendrá derecho a interponer en cualquier momento una acción, con arreglo al derecho interno, ante un juez u otra autoridad a fin de impugnar la legalidad de su detención y, si ésta no fuese legal, obtener su inmediata liberación.
2. El procedimiento previsto en el párrafo 1 del presente principio, será sencillo y expedito y no entrañará costo alguno para el detenido, si éste careciere de medios suficientes. La autoridad que haya procedido a la detención llevará sin demora injustificada al detenido ante la autoridad encargada del examen del caso.
- Principio 33 1. La persona detenida o presa o su abogado tendrá derecho a presentar a las autoridades encargadas de la administración del lugar de detención y a las autoridades superiores y, de ser necesario, a las autoridades competentes que tengan atribuciones fiscalizadoras o correctivas una petición o un recurso por el trato de que haya sido objeto, en particular en caso de tortura u otros tratos crueles, inhumanos o degradantes.
2. Los derechos que confiere el párrafo 1 del presente principio, podrán ser ejercidos por un familiar de la persona presa o detenida o por otra persona que tenga conocimiento del caso cuando ni la persona presa o detenida ni su abogado tengan posibilidades de ejercerlos.
3. La petición o recurso serán confidenciales si así lo quiere el recurrente.
4. Toda petición o recurso serán examinados sin dilación y contestados sin demora injustificada. Si la petición o recurso fueren rechazados o hubiere un retraso excesivo, el recurrente tendrá derecho a presentar una petición o recurso ante un juez u otra autoridad. Ni las personas detenidas o presas ni los recurrentes sufrirán perjuicios por haber presentado una petición o recurso de conformidad con el párrafo 1 del presente principio.
- Principio 34 Si una persona detenida o presa muere o desaparece durante su detención o prisión, un juez u otra autoridad, de oficio o a instancias de un miembro de la familia de esa persona o de alguna persona que tenga conocimiento del caso, investigará la causa de la muerte o desaparición. Cuando las circunstancias lo justifiquen, se llevará a cabo una investigación iniciada de la misma manera cuando la muerte o desaparición ocurra poco después de terminada la detención o prisión. Las conclusiones de esa investigación o el informe correspondiente serán puestos a disposición de quien lo solicite, a menos que con ello se obstaculice la instrucción de una causa penal en curso.
- Principio 35 1. Los daños causados por actos u omisiones de un funcionario público que sean contrarios a los derechos previstos en los presentes principios serán indemnizados de conformidad con las normas del derecho interno aplicables en materia de responsabilidad.
2. La información de la que se deba dejar constancia en registros a efectos de los presentes principios estará disponible, de conformidad con los procedimientos previstos en el derecho interno, para ser utilizada cuando se reclame indemnización con arreglo al presente principio.
- Principio 36 1. Se presumirá la inocencia de toda persona sospechosa o acusada de un delito y se la tratará como tal mientras no haya sido probada su culpabilidad conforme al derecho en un juicio público en el que haya gozado de todas las garantías necesarias para su defensa.
2. Sólo se procederá al arresto o detención de esa persona en espera de la instrucción y el juicio cuando lo requieran las necesidades de la administración de justicia por motivos y según condiciones y procedimientos determinados por ley. Estará prohibido imponer a esa persona restricciones que no estén estrictamente justificadas para los fines de la detención o para evitar que se entorpezca el proceso de instrucción o la administración de justicia, o para el mantenimiento de la seguridad y el orden en el lugar de detención.
- Principio 37 Toda persona detenida a causa de una infracción penal será llevada sin demora tras su detención ante un juez u otra autoridad determinada por ley. Esa autoridad decidirá sin dilación si la detención es lícita y necesaria. Nadie podrá ser mantenido en detención en espera de la instrucción o el juicio salvo en virtud de orden escrita de dicha autoridad. Toda persona detenida, al comparecer ante esa autoridad, tendrá derecho a hacer una declaración acerca del trato que haya recibido durante su detención.
- Principio 38 La persona detenida a causa de una infracción penal tendrá derecho a ser juzgada dentro de un plazo razonable o puesta en libertad en espera de juicio.
- Principio 39 Excepto en casos especiales indicados por ley, toda persona detenida a causa de una infracción penal tendrá derecho, a menos que un juez u otra autoridad decida lo contrario en interés de la administración de justicia, a la libertad en espera de juicio con sujeción a las condiciones que se impongan conforme a derecho. Esa autoridad mantendrá en examen la necesidad de la detención.
- Cláusula general
- Ninguna de las disposiciones del presente Conjunto de Principios se entenderá en el sentido de que restrinja o derogue ninguno de los derechos definidos en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

NOMBRE Y FIRMA
DEL REMITIDO

OFICIAL CALIFICADOR
TERCER TURNO

OFICIAL SECRETARIO
TERCER TURNO

LIC. ROMANA GODDY GALEANA,

LIC. RODOLFO HERNANDEZ ROMERO



**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
CENTRO DE JUSTICIA CIVICA
H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
CENTRO DE JUSTICIA CIVICA
2022 - 2024**

"2023 70 ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MEXICO"

CERTIFICADO FÍSICO DE INGRESO.

MÉDICO DEL: TERCER TURNO FECHA: _____ HORA: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO:

Previa información al examinado, de quien practica el **CERTIFICADO FÍSICO**, así como de la intervención solicitada por el Centro de Justicia Cívica, del H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México y de la metodología a seguir, así como la importancia del Certificado, **MANIFIESTO:**

(EXAMINADO, PADRE O TUTOR) ACEPTO: SI () NO ()

EL SUSCRITO MÉDICO CIRUJANO DR. JOSE ALONSO RAMIREZ BAUTISTA CON CEDULA PROFESIONAL NÚMERO: 5166455 ADSCRITO AL CENTRO DE JUSTICIA CIVICA, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, CERTIFICA HABER REALIZADO EXAMEN FÍSICO A QUIEN REFIERE LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE: _____ EDAD: _____ AÑOS

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

SEXO: FEMENINO MASCULINO OCUPACION: _____

EXPLORACIÓN FÍSICA Y DESCRIPCIÓN DE LESIONES

INGIRIO BEBIDAS ALCOHOLICAS: SI NO

SE SOSPECHA CLÍNICAMENTE QUE SE ENCUENTRA BAJO LOS EFECTOS DE ALGÚN TIPO DE DROGA: SI NO

ENF. CRÓNICAS: _____

SIGNOS VITALES: TEMP: _____ SAT.OXIG: _____ TA: _____ GLUC: _____

CLASIFICACIÓN DEL CERTIFICADO FÍSICO:

MEDICO CIRUJANO

NOMBRE Y FIRMA
DEL INFRACTOR:

DR. JOSE ALONSO RAMIREZ BAUTISTA
CED.PROF. 5166455



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ CENTRO DE JUSTICIA CIVICA 2022 - 2024

"2023 70 ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MEXICO"

BOLETA DE LIBERTAD

SIENDO LAS _____ HRS. DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL 2023.
EL (LA)C. _____

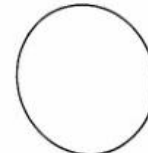
SE RETIRA DESPUES DE HABER CUMPLIDO CON LA SANCION IMPUESTA POR EL OFICIAL CALIFICADOR, CON
FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 20 CONSTITUCIONAL APARTADO B, FRACCION I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX Y ART. 21
PARRAFO III, IV Y V. ART. 68 FRACCIONES I, II, III, IV DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA _____

ASI LO ACORDO Y FIRMA EL C. OFICIAL CALIFICADOR DEL TERCER TURNO, MISMO QUE ACTUA EN FORMA LEGAL
ASISTIDO DE SU OFICIAL SECRETARIA (O) QUE AL FINAL FIRMA Y DA FE-----

SANCION ESTABLECIDA: _____

CONSTE


FIRMA DEL INFRACTOR



HUELLA

OFICIAL CALIFICADOR

OFICIAL SECRETARIO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OC-13
	PROCEDIMIENTO SOBRE HECHOS DE TRANSITO	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 14

OBJETIVO

Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

Siendo el propósito fundamental ser un medio alternativo y equitativo de solución de controversias al encontrarse involucrado en un Hecho de Tránsito, con estricto apego a Derecho, sin que se generen más gastos económicos de los ya generados para las partes involucradas.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a la ciudadanía en general y siempre y cuando se trate de un percance vehicular dentro del territorio del municipio.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 1 y Capítulo Segundo “De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica”, artículos 6, 7, 11, 12 y 13 publicado en Gaceta Municipal no. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153, Título Décimo cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos” Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones”, artículo 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES

- **La Oficial Calificador:**

- Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
 - Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado.
 - Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen, previo al pago de derechos correspondiente.
 - Hacer saber a los conductores, una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada. El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva e iniciara el procedimiento arbitral.
 - Solicitar a las partes, llenar sus respectivas declaraciones, donde manifiesten lo que a su derecho convenga y la manifestación expresa de no presentar lesiones.
 - Solicitar al Servicio de Grúas, para que se realicen los inventarios correspondientes para el posterior aseguramiento de los vehículos involucrados.
 - Solicitar al Perito en Materia de Tránsito Terrestre, realice el dictamen de hechos de tránsito.
 - Citar a las partes para dar a conocer dictamen pericial y se hace saber al responsable, para hacer la reparación del daño.
 - Emitir Laudo Arbitral a las partes, el laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- **El Perito en Tránsito Terrestre es el encargado de:**
- Emitir el dictamen pericial en hecho de tránsito.

DEFINICIONES

Amonestación: llamada de atención verbal con el propósito de evitar que se repita un comportamiento indeseable o prohibido.

Arresto administrativo: Detención provisional de una persona que ha cometido falta administrativa.

BM: Bando Municipal Vigente.

CJC: Centro de Justicia Cívica de Naucalpan de Juárez, México.

Falta administrativa: Son los actos que quedan prohibidos y están reglamentados en el Bando Municipal vigente del Municipio y los Reglamentos de la materia.

IPH : Informe Policial Homologado.

Multa: Sanción pecuniaria, impuesta por haber cometido una falta administrativa al bando municipal a los reglamentos de la materia

Oficial Calificador: Es la autoridad competente para calificar una falta administrativa y a su vez imponer la sanción correspondiente.

RJC: Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez.

RND: Registro Nacional de Detenciones.

INSUMOS

- Solicitud de Ciudadanos.
- Identificación Oficial de los involucrados.
- Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir de los involucrados.
- Aseguramiento de Vehículos.
- Reparación del daño por parte del responsable.

RESULTADO

Resolver los hechos de tránsito causados entre particulares, cuando se trate de daños materiales únicamente.

POLÍTICAS

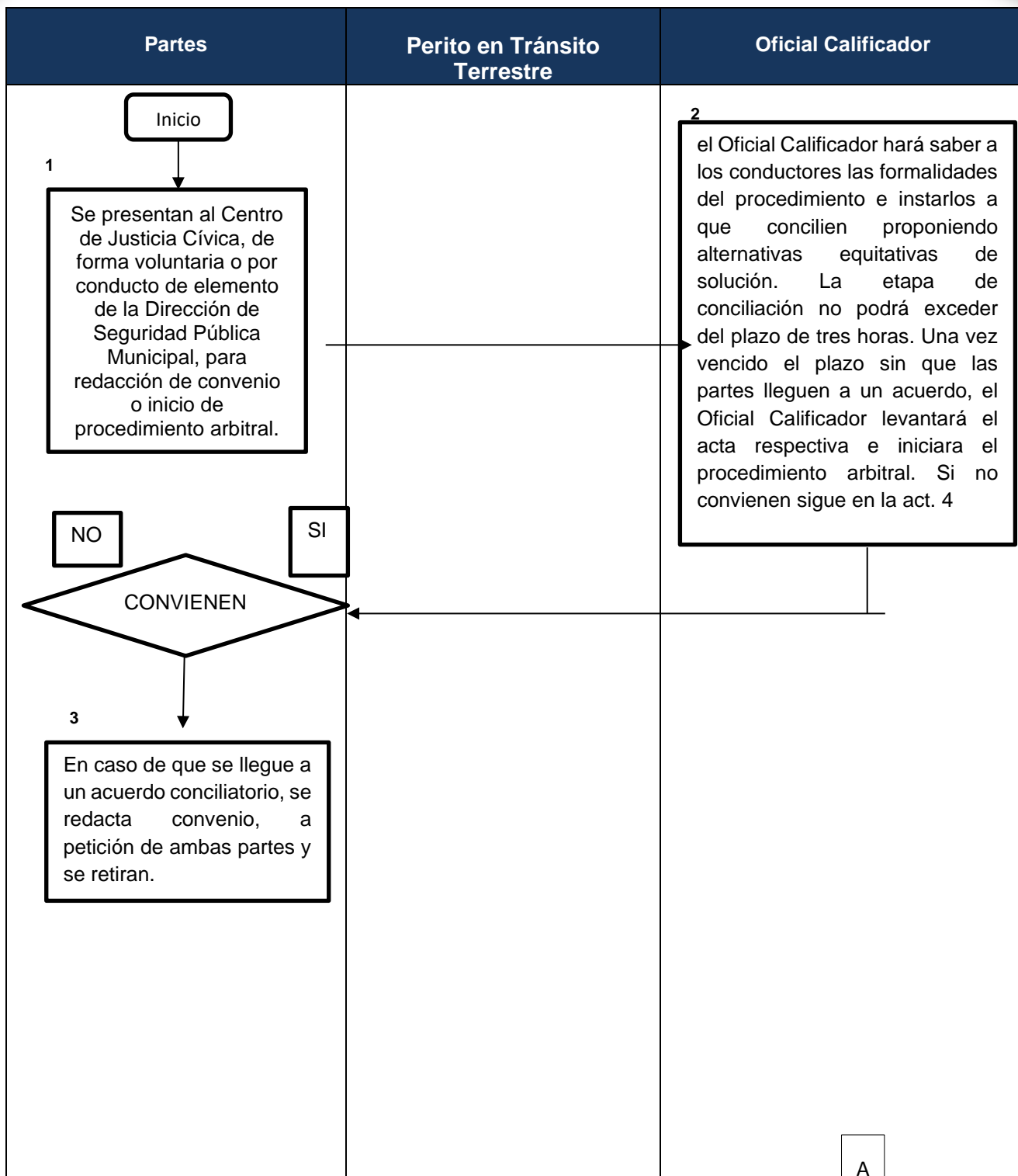
Se labora los 365 días del año y las veinticuatro horas del día, se tienen tres turnos laborando de 24 horas por 48 de descanso.

En esta área siempre se tiene un encargado quien es el responsable de recibir hechos de tránsito y en su caso iniciar procedimiento arbitral.

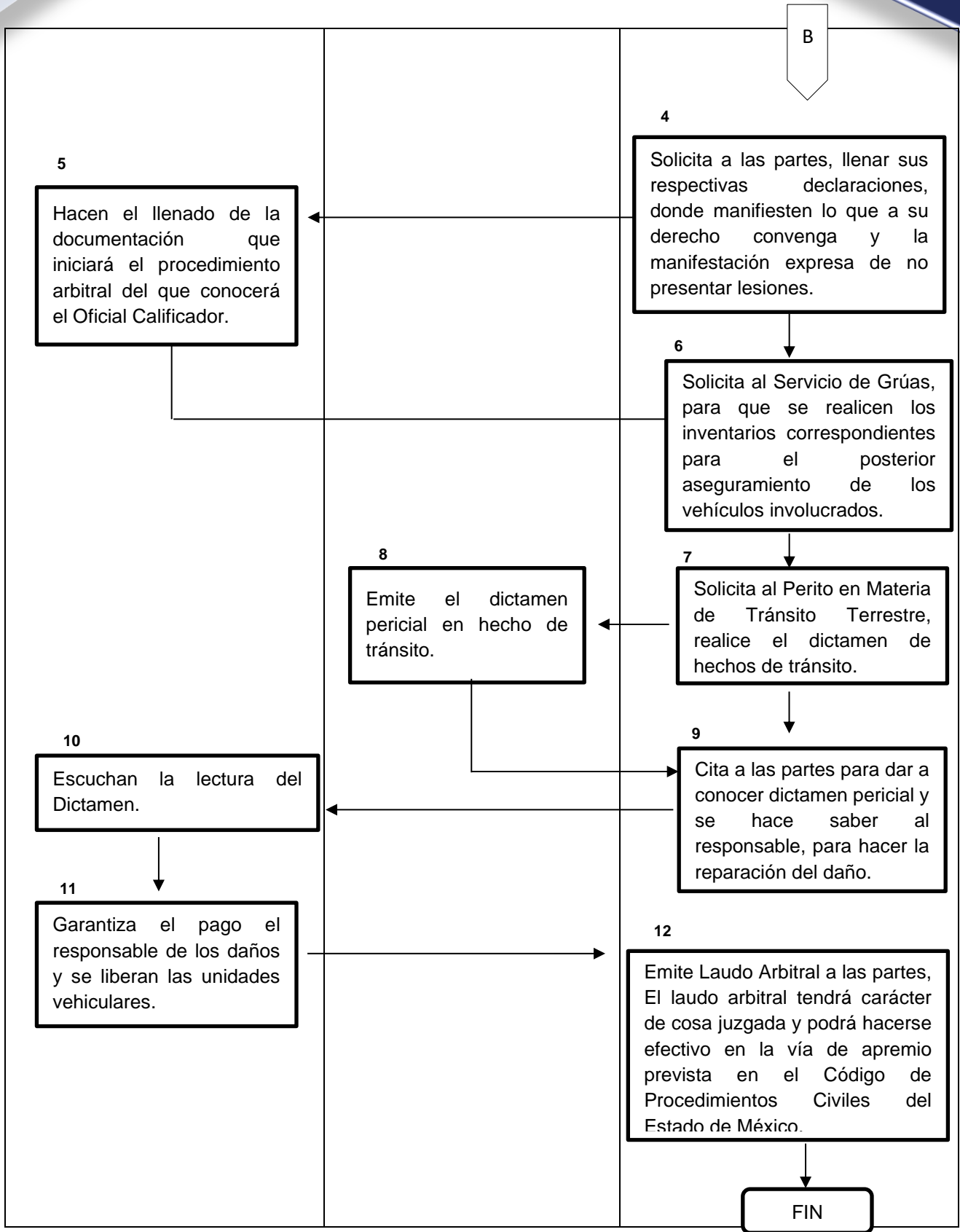
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Partes	Se presentan al Centro de Justicia Cívica, de forma voluntaria o por conducto de elemento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para redacción de convenio o inicio de procedimiento arbitral.
2	Oficial Calificador	Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada. El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva e iniciara el procedimiento arbitral. ¿Conviene en un acuerdo? SI.- Continúa en la actividad 3 NO.- Continúa en la actividad 4
3	Partes	En caso de que se llegue a un acuerdo conciliatorio, se redacta convenio, a petición de ambas partes y se retiran.
4	Oficial Calificador	Solicita a las partes, llenar sus respectivas declaraciones, donde manifiesten lo que a su derecho convenga y la manifestación expresa de no presentar lesiones.
5	Partes	Hacen el llenado de la documentación que iniciará el procedimiento arbitral del que conocerá el Oficial Calificador.
6	Oficial Calificador	Solicita al Servicio de Grúas, para que se realicen los inventarios correspondientes para el posterior aseguramiento de los vehículos involucrados.
7	Oficial Calificador	Solicita al Perito en Materia de Tránsito Terrestre, realice el dictamen de hechos de tránsito.
8	Perito en Tránsito Terrestre	Emite el dictamen pericial en hecho de tránsito.
9	Oficial Calificador	Cita a las partes para dar a conocer dictamen pericial y se hace saber al responsable, para hacer la reparación del daño.
10	Partes	Escuchan la lectura del Dictamen.
11	Partes	Garantiza el pago el responsable de los daños y se liberan las unidades vehiculares.
12	Oficial Calificador	Emite Laudo Arbitral a las partes, el laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



A



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Percances de tránsito atendidos}}{\text{Percances de tránsito ocurridos}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVO



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUAREZ 2022 – 2024**
 "2023. 70 Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
 AV. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez Estado de México
 53718300 | 53718400

REMISIÓN: _____ FECHA: _____ HORA: _____

En el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, con fundamento en lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 1,2,3, 30 Bis, 148 y 150 Fracción II, Inciso H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Artículo 309 del Código Penal del Estado de México, Formato de conductores para inicio del procedimiento sumarísimo por accidente ocasionado con motivo del tránsito vehicular, cuando existe conflicto de intereses, por daños materiales a propiedad privada.

ELEMENTO POLICIACO QUE PRESENTA A LOS CONDUCORES POR PARTICIPAR EN UN ACCIDENTE DE TRÁNSITO.

NOMBRE DEL ELEMENTO:	NÚMERO DE ELEMENTO OFICIAL Y CORPORACIÓN A LA QUE PERTENECE:
NÚMERO DE CELULAR:	RÁDIO PATRULLA NÚMERO:

RELATO DE HECHOS:

FIRMA

CALLE Y COLONIA (LUGAR DE LOS HECHOS):

VEHICULO 1	VEHICULO 2	VEHICULO 3
MODELO: MARCA /TIPO	MODELO: MARCA /TIPO	MODELO: MARCA /TIPO
PLACAS:	PLACAS:	PLACAS:
No. SERIE:	No. SERIE:	No. SERIE:
MOTOR:	MOTOR:	MOTOR:
COLOR:	COLOR:	COLOR:

LIC. ROMANA GODOY GALEANA
OFICIAL CALIFICADOR TERCER TURNO.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE NAUCALPAN DE JUAREZ, 2022 – 2024
 "2023. 70 Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
 AV. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez Estado de México
 53718300 | 53718400

REMISIÓN DEL CHOQUE No. _____

DECLARACIÓN

Naucalpan de Juárez, Estado de México a ____ de _____ de 2023, en términos del artículo 309 del Código Penal del Estado de México y 150, fracción II, inciso h de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las ____ horas, del día ____ de _____ del 2023, estando presentes en las instalaciones de este Centro de Justicia Cívica adscrita al Tercer turno y en virtud del acta de remisión con folio _____ se procede a tomar la declaración de los involucrados en el siniestro vehicular, a efecto de determinar la responsabilidad de cada una de las partes involucradas. Por lo que, una vez que se le hace saber que en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, comete el delito de falso testimonio, el que entrevistado o interrogado por alguna autoridad pública en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas faltare a la verdad, procede a manifestar lo siguiente:

Que su nombre es: _____, tiene ____ años de edad, nacionalidad _____, con escolaridad _____, con domicilio ubicado en calle _____ número _____, colonia _____, municipio o delegación _____, entidad _____, código postal _____. En términos de los artículos 25 fracciones I y IV, así como 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, señala dicho domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, sin embargo, expone que se presentará en las oficinas de esta Centro de Justicia Cívica para notificarse, y de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se harán mediante la publicación por este conducto de este Centro de Justicia Cívica. De igual manera, manifiesta como número celular _____, número opcional de localización _____ y correo electrónico _____.

Asimismo, declara que los datos del vehículo que conducía son los siguientes:

MARCA:	
TIPO:	
COLOR:	
PLACAS:	
MOTOR :	
SERIE:	
MODELO:	

Expone que el percance sucedió en fecha ____ a las ____ horas, en la calle _____ entre calle _____ y _____, de la colonia _____, con punto de referencia _____, donde circulaba de _____.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUAREZ 2022 - 2024

"2023. 70 Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
AV. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador. Naucalpan de Juárez Estado de México
03718300 | 03718400

OFICIALÍA CALIFICADORA

TURNO: TERCERO.

ETAPA CONCILIATORIA.

(En caso de ser un involucrado, testar este apartado)

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las; _____, horas con; _____, de: del año 20_____, en el Tercer Turno a cargo de la Lic. ROMANA GODOY GALEANA, presentes los comparecientes, habiéndoles informado respecto de las formalidades del Procedimiento Relativo a Percances, desde su inicio Hasta la Vía de Apremio, esto con fundamento en el Artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal, para el Estado de México Numeral 2, NO HABIENDO LLEGADO A NINGÚN ARREGLO Y HAN CONCLUIDO LAS TRES HORAS DE LEY QUE LA CITADA LEY DA PARA CONCILIAR, se da inicio al Presente Procedimiento Administrativo.

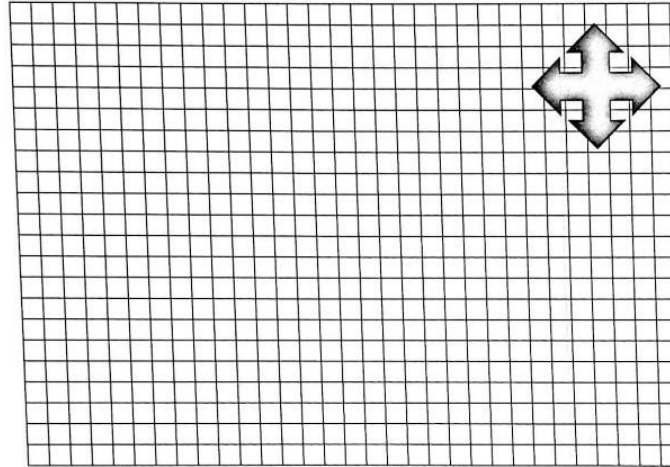
Yo _____ conductor (a). del vehículo de la marca; _____, tipo; _____, modelo; _____, placas; _____, No habiendo llegado a ningún arreglo de da inicio al Procedimiento Administrativo.

ROMANA GODOY GALEANA
OFICIAL CALIFICADOR.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUAREZ 2022 – 2024
"2023. 70 Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez Estado de México
53718300 | 53718400

CROQUIS INFORMATIVO



NOTA:

Favor de señalar en este croquis la ubicación exacta del siniestro, así como puntos de referencia (tiendas, farmacias, centros comerciales, ferreterías) para agilizar el peritaje y realizar eficientemente nuestro trabajo.

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA)

DECLARANTE.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUAREZ 2022 – 2024
"2023. 70 Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
AV. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez Estado de México
53718300 | 53718400


CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA – TERCER TURNO
MANIFESTACION VOLUNTARIA DE NO LESIONES

Fecha: _____

Naucalpan de Juárez Estado de México, por mi propio derecho y por así convenir a mis intereses, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no presento ningún tipo de lesión a consecuencia del percance vehicular en el que me veo involucrado, en mi carácter de propietario y/o conductor del vehículo Marca: _____ Tipo: _____
Modelo: _____ Placas de Circulación: _____
Color: _____

Por lo anteriormente expuesto, es mi deseo y voluntad que esta autoridad (CENTRO DE JUSTICIA CIVICA DE NAUCALPAN DE JUAREZ MEXICO), conozca sobre el mismo. _____

DECLARANTE
NOMBRE, FIRMA Y HUELLA.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SA-SEJC-CCJC-OMC-01
	SERVICIO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, ASESORÍA, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN	FECHA: Febrero 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 14

OBJETIVO

Reducir los conflictos y controversias vecinales en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, mediante las Sesiones de Mediación – Conciliación.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, así como al Oficial Mediador-Conciliador.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 21, párrafo cuarto, quinto y sexto, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto “Del Poder Público Municipal”, Capítulo Tercero, “De las Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículos 122, 123 y 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales”, artículos 148 y 150, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, “De las Disposiciones Generales”, Título Primero “Generalidades”, Capítulo Segundo, “De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Título Tercer “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento”, Capítulo Cuarto “De la Subdirección Ejecutiva de Justicia Cívica”, Sección Única “De la Coordinación del Centro de Justicia Cívica” artículo 42, Gaceta Municipal N° 36, 11 de noviembre de 2022.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Título Primero “Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 1 y Capítulo Segundo “De las Atribuciones de las Autoridades Encargadas de la Justicia Cívica”, artículos 6, 7, 11, 12 y 13 publicado en Gaceta Municipal no. 36 de fecha 11 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal vigente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Título Décimo Tercero “De las Oficialías Calificadoras y Mediadoras” artículo 153 y Título Décimo Cuarto “De las Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos” Capítulo Segundo “De las Infracciones y Sanciones” artículo 161, 162, 163, 164 y 167, Gaceta Municipal3 N° 6, 5 de febrero de 2022.
- Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones en materia de Justicia Cívica.

RESPONSABILIDADES:

- **El Oficial Mediador - Conciliador en turno es el responsable de:**
 - Escuchar la narración de los hechos de la persona que se presente y analizará que de la misma no se desprenda un delito, de ser así, la persona será canalizada a la autoridad competente y si se percata de que no hay delito alguno, procederá a enviar citatorio a la o a las personas solicitadas, dándole en ese momento fecha de audiencia conciliatoria al solicitante.
 - Iniciar la audiencia de conciliación, a la hora indicada cerciorándose de que estén presentes tanto la parte solicitante, así como los citados. En dado caso de que la parte citada no esté presente, el Oficial Mediador - Conciliador procederá a enviarle otro citatorio, estipulando hora y fecha para desahogar dicha audiencia, repitiendo esta actividad sólo tres veces. En el supuesto de que, en la fecha indicada para el desahogo de la audiencia, se presenten ambas partes, El Oficial Mediador - Conciliador, dará inicio a dicha audiencia, en dónde el conciliador le hará saber al citado cual es el motivo por el que se le mandó a citar. Posteriormente el Oficial Mediador - Conciliador escuchará a las partes, en primer lugar, la declaración del solicitante y en un segundo momento, la declaración del solicitado invitándolos a que lleguen a una conciliación sobre dicha controversia, proponiéndoles diferentes alternativas de solución.
 - Documentar en un convenio o un acuerdo, mismo que quedará registrado en el libro de convenios.
 - Firmar y sellar el convenio ya firmado por las partes, entregando copia de éste a cada una de las partes, y dará por terminada dicha audiencia.

- **El Secretario de la Oficialía Mediadora - Conciliadora en turno es el responsable de:**
 - Preguntar el problema que presenta.
 - Escuchar el problema que presenta.
 - Recabar los datos personales del solicitante, previa presentación de identificación oficial.
 - Explicar las posibles soluciones jurídicas, así como las consecuencias que pueden derivar de ellas.
 - Determinar si por su naturaleza procede la mediación, o bien debe ser canalizado a otra instancia.
 - Exponer los fines de la mediación – conciliación.
 - Brindar la asesoría ante la solicitud del servicio por una de las partes involucradas en un conflicto.
 - Requisitar la solicitud de inicio de procedimiento, una vez realizado el análisis correspondiente del caso planteado, si el asunto es mediable se le da a conocer al interesado mediante recordatorio fecha y hora de los servicios de mediación.

DEFINICIONES

Acuerdo: Decisión tomada en común por dos o más personas, en la audiencia o sesión de mediación.

Asesoría: Se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con cualquier materia del Derecho.

Competencia: Es la facultad jurídica que implica que una autoridad puede o no conocer sobre los asuntos que le remiten.

Conciliación: Es un proceso mediante el cual una tercera persona, neutral e imparcial, ayuda a las partes en conflicto a buscar una solución consensual, proponiendo si fuera necesario fórmulas conciliatorias que las partes pueden rechazar o aceptar.

Conciliador: Es una persona idónea, capacitada de manera específica para orientar en el proceso de conciliación, como un tercero imparcial y neutral frente a las partes, a las cuales insta y realiza propuestas a fin de que lleguen a un acuerdo que les permita solucionar el conflicto que los reúne.

Confidencialidad: Involucra que la información vertida en una sesión de mediación, conciliación y justicia restaurativa no puede ser revelada o difundida ni por el mediador, conciliador o facilitador, ni por ninguna de las partes.

Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan condiciones de hacer y no hacer, dando solución a la problemática.

Expediente: Documentales públicas o privadas que conforman una carpeta relacionada a un procedimiento de mediación, conciliación en un determinado caso.

Mediación: Proceso en el que uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con el objeto de que ellos construyan un convenio que, de solución plena, legal y satisfactoria al conflicto, teniendo presentes los principios rectores de la mediación.

Mediador: Es un profesional capacitado en diversas técnicas de mediación, conciliación, fungiendo como un puente de la comunicación entre los actores de un conflicto o controversia, para que estos negocien acuerdos mutuamente aceptables.

Mediados: Personas físicas o morales que son parte dentro de la Mediación.

Oficial: Oficial Mediador Conciliador de Naucalpan de Juárez, México.

INSUMOS

- Solicitud de petición de parte, de manera verbal, personal y física.
- Identificación Oficial Vigente en original y copia, solicitante e invitado.

RESULTADO

Acta de mediación o convenio

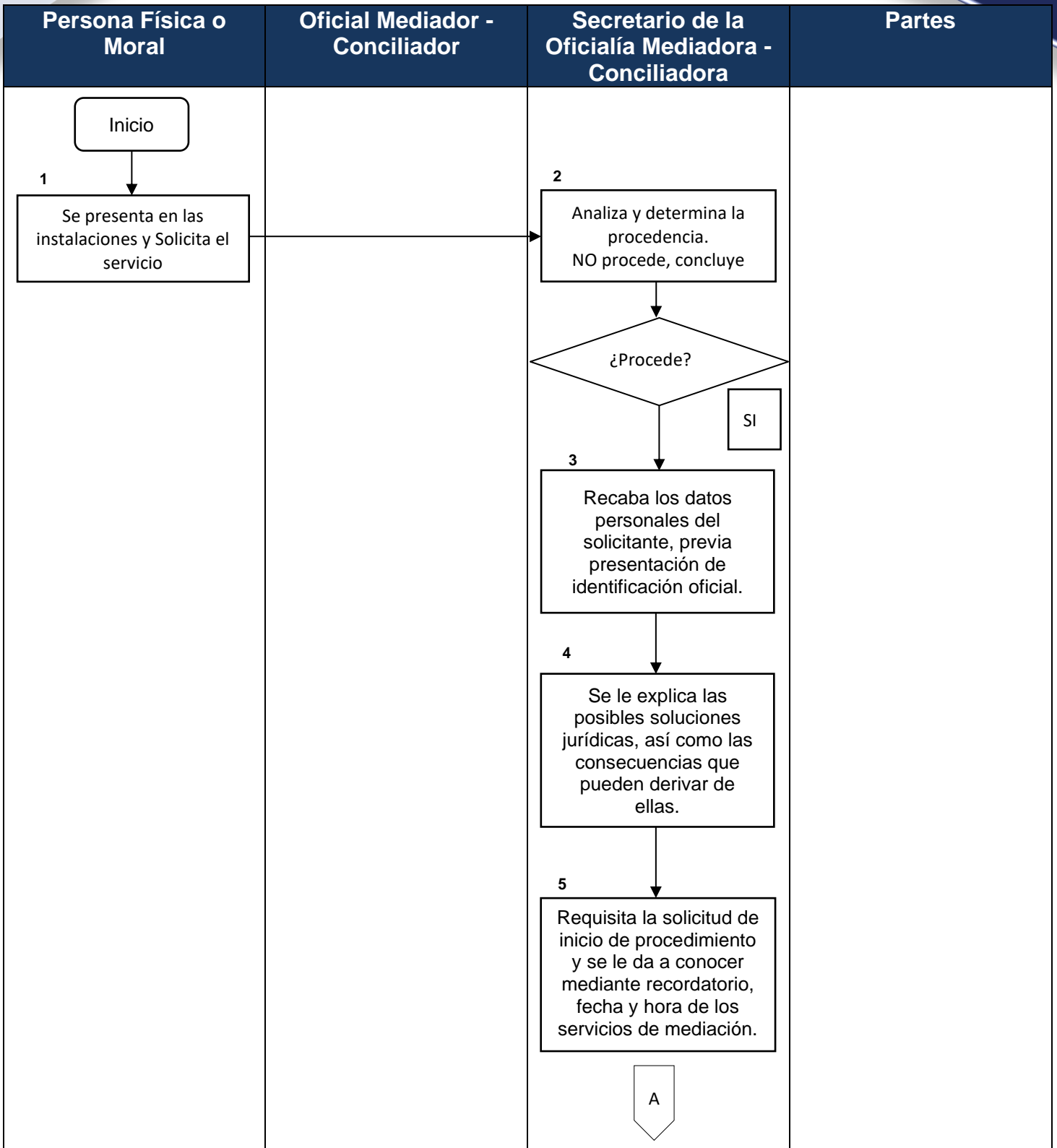
Propuesta. Convenio o Constancia de no conciliación

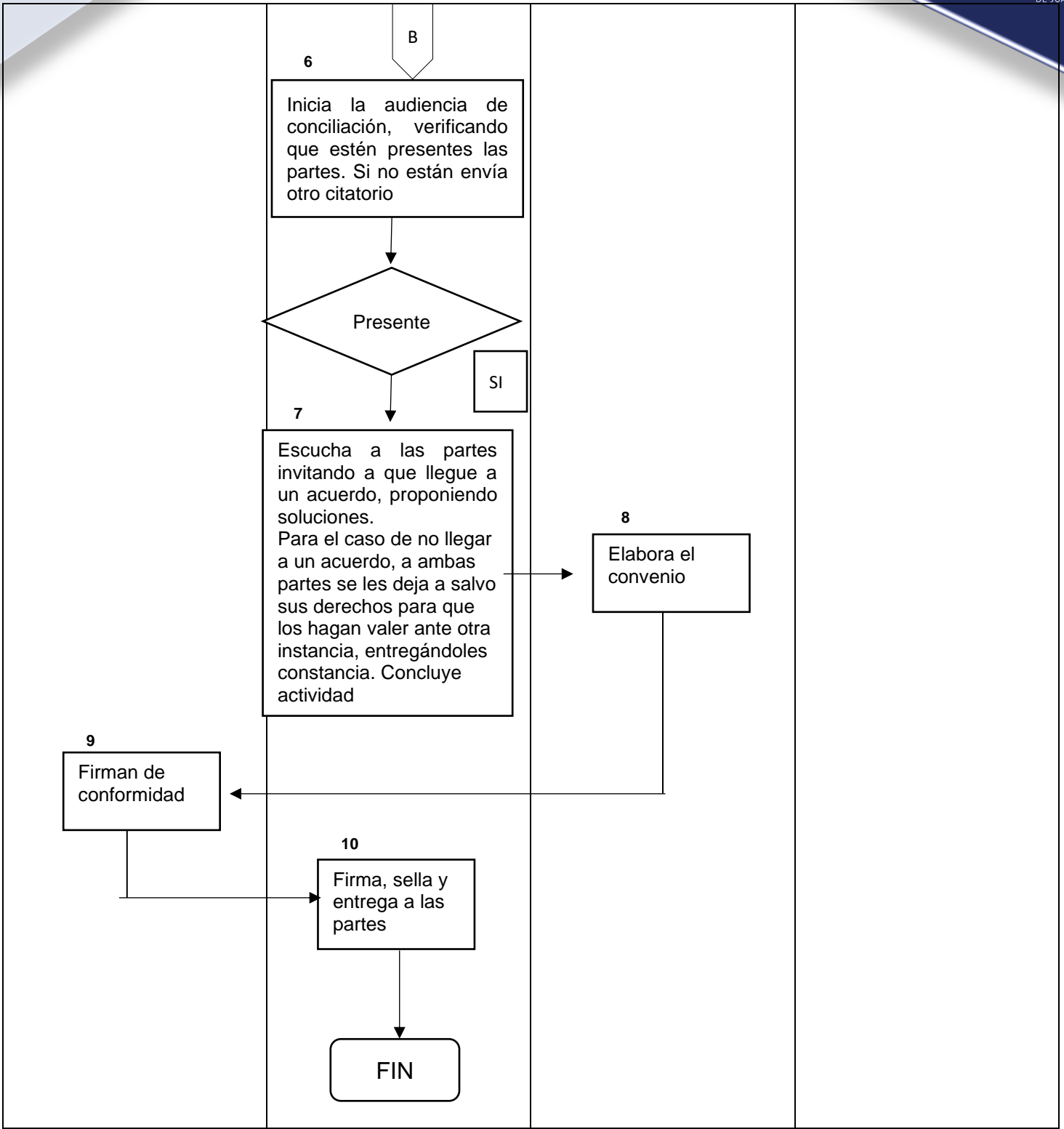
POLÍTICAS

- Se podrán llevar a cabo procedimientos de mediación y conciliación únicamente a petición de la parte interesada y por voluntad de ambas partes, así como convenios escritos o verbales cuando exista acuerdo mutuo de voluntades.
- Se brindarán asesorías jurídicas únicamente a las personas que lo soliciten.
- La atención que se brinde a la ciudadanía en el área de la Oficialía Mediadora - Conciliadora se manejará dentro de un estricto marco de legalidad, respetando en todo momento los fines y principios de la mediación.
- Los Ciudadanos sujetos a la Mediación y Conciliación, serán informados de los principios fines, alcances de la Mediación, fomentando la Cultura de la Paz durante todo el procedimiento.
- El trámite de un procedimiento de mediación y conciliación, permite que las personas involucradas en un conflicto, por su propia voluntad, juntas trabajen para la construcción de un acuerdo que ayude a la prevención o solución de su problema.
- El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El servicio es gratuito.
- Se realizarán hasta tres invitaciones a fin de que se reúnan las partes involucradas.
- El procedimiento contará con las sesiones que sean necesarias.
- El proceso de mediación y conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos:
 - Si alguna de las partes no concurre a la audiencia o sesión, después de haber sido notificado mediante incitación, hasta por tres ocasiones;
 - Si las partes llegan a un acuerdo o convenio.
- Tener 18 años cumplidos
- Que la persona que se invita tenga domicilio dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- Nombre y dirección de la parte invitada.

DESARROLLO

NO. AC.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Persona física o moral	Se presenta en las instalaciones de la Oficialía Mediadora – Conciliadora y expone el problema. Solicita el servicio
2	Secretario de la Oficialía Mediadora - Conciliadora	Analiza, determina si es procedente. ¿Es procedente? SI. Continúa con la actividad 3 NO. Informa al ciudadano y da por concluido.
3	Secretario de la Oficialía Mediadora - Conciliadora	Recaba los datos personales del solicitante, previa presentación de identificación oficial.
4	Secretario de la Oficialía Mediadora - Conciliadora	Se le explica las posibles soluciones jurídicas, así como las consecuencias que pueden derivar de ellas. Expone los fines de la mediación – conciliación.
5	Secretario de la Oficialía Mediadora - Conciliadora	Requisita la solicitud de inicio de procedimiento y se le da a conocer mediante recordatorio, fecha y hora de los servicios de mediación.
6	Oficial Mediador - Conciliador	Siendo la hora indicada para iniciar la audiencia de conciliación, se verifica que estén presentes tanto la parte solicitante, así como los citados. NO procederá a enviarle otro citatorio, estipulando hora y fecha para desahogar dicha audiencia, repitiendo esta actividad sólo tres veces. SI dará inicio a dicha audiencia
7	Oficial Mediador - Conciliador	Escuchará a las partes, en primer lugar, la declaración del solicitante y en un segundo momento, la declaración del solicitado invitándolos a que lleguen a una conciliación sobre dicha controversia, proponiéndoles diferentes alternativas de solución. ¿Existe conciliación? SI.- Continúa en la actividad 8 NO.- A ambas partes se les deja a salvo sus derechos para que los hagan valer ante otra instancia, entregándoles constancia de no conciliación de manera gratuita. Concluye actividad
8	Secretario de la Oficialía Mediadora - Conciliadora	Elaborará el convenio al que hayan llegado
9	Partes	Una vez redactado el convenio, las personas firmaran de conformidad el convenio.
10	Oficial Mediador - Conciliador	Firmará y sellará el mismo, entregando copia a cada una de las partes, y da por terminada la audiencia.
		FIN





MEDICIÓN

Mediaciones atendidas X 100
Mediaciones solicitadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

**NAUCALPAN
DE JUÁREZ**

SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO

FECHA: ____/____/____.

PROBLEMÁTICA: _____

SOLICITANTE:

ESTADO CIVIL: _____, EDAD: _____
OCUPACIÓN: _____
DOMICILIO: _____
TELÉFONO(S): _____

INVITADO:

ESTADO CIVIL: _____, EDAD: _____
OCUPACIÓN: _____
DOMICILIO: _____
TELÉFONO(S): _____
AVENIDA PRINCIPAL CERCANA AL DOMICILIO: _____
ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: _____
LUGARES DE REFERENCIA: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUAREZ 2022 – 2024
"2023. 70 Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
AV. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador. Naucalpan de Juárez Estado de México
53718300 | 53718400

FOLIO: SA/SEJC/CCJC/OMC/INV/00002023

EXP: SA/SEJC/CCJC/OMC/EXP/ 0000/2023

INVITACIÓN

C.
AVENIDA
COLONIA:
NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

PRESENTE

Por este medio me permito invitarle a participar en un proceso de Mediación, conciliación y en su caso de justicia restaurativa para dirimir controversias, mismo que se llevara a cabo en la Oficialía Mediadora Conciliadora del municipio de Naucalpan de Juárez, ubicada en Avenida Juárez, número 39, Fraccionamiento El Mirador, Estado de México, habiéndose señalado para la sesión de mediación **EL DÍA VIERNES 03 DE FEBRERO DEL 2023** a las **16:30 HORAS**, hago de su conocimiento, que dicho método alterno será atendido por un profesional certificado a fin de que Usted y quien le invita, encuentren una solución de forma pacífica.

Asimismo, me permito informarle, que la Mediación es un procedimiento con la validez legal, donde impera la voluntad de las partes para solucionar los conflictos o divergencias, a través de un procedimiento, confidencial, imparcial, ágil, flexible y GRATUITO, lo que le permitirá un ahorro en cuanto a tiempo y costos.

Anticipadamente le felicito por aceptar resolver sus diferencias de forma pacífica y agradezco su asistencia el día y fecha mencionada y recordarle que debido a la contingencia sanitaria y con la intención de cuidarnos, le pedimos que asista con un bolígrafo de color azul y una copia de su identificación oficial.

En Naucalpan de Juárez, Estado de México a **19 DE ENERO DEL 2023**.

ATENTAMENTE

OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR
DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA DE NAUCALPAN.



EXPEDIENTE _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Los que al calce suscribimos, estamos de acuerdo en participar en un **procedimiento alternativo**, con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros, sujetándonos a las bases siguientes:

- I.- Entendemos que el trámite es **gratuito, voluntario** y que se puede dar por terminado en cualquier momento.
- II.- Entendemos y aceptamos que el proceso es **confidencial** y nos comprometemos a no llamar al mediador, conciliador o facilitador como testigo en el futuro.
- III.- Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones y participar en ellas de **buena fe, con respeto, tolerancia y cortesía**.
- IV.- Entendemos que el mediador, conciliador o facilitador no podrá actuar como asesor o abogado para ninguno de nosotros.
- V.- Manifestamos que _____ existe averiguación previa o **carpeta de investigación** y que _____ existe proceso judicial sobre los hechos materia de la controversia, con número _____.
- VI.- Entendemos que de acuerdo a los artículos 26 y 28 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, nuestros **derechos y obligaciones** son los siguientes:

Derechos: Se nos informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcance de la mediación, conciliación y justicia restaurativa, se nos asigne un mediador, conciliador o facilitador; recusar con justa causa al mediador, conciliador o facilitador y obtener copia certificada del convenio en que sea parte.

Obligaciones: Conducirse con respeto y tolerancia; guardar la confidencialidad y cumplir con el convenio que se celebre.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 fracción II de la **Ley de la materia**, nos obligamos a no grabar imágenes o sonido alguno derivados de las sesiones de mediación.

Naucalpan de Juárez, Estado de México. a _____ de _____ de 202__

Lic. _____

Oficial Mediador-Conciliador



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUAREZ 2022 – 2024
"2023. 70 Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
AV. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez Estado de México
53718300 | 53718400

CONSTANCIA DE NO CONCILIACIÓN

SA/ ___/___/___/EXP/000/202___

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ___ DE ___ DE 202___

FOLIO: 0000

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE.

Referente al expediente número SA/SEJC/CCJC/OMC/EXP/0081/2022, iniciado a petición de la C. _____, en fecha 06 de diciembre del 2022, en calidad de solicitante y la C. _____, en calidad de invitado hago de su conocimiento que se han girado ___ invitaciones para asistir a esta Oficialía Mediadora – Conciliadora, con el fin de llevar a cabo un proceso de Mediación, Conciliación y / o Justicia Restaurativa, debido a un conflicto de carácter _____, se generaron en fechas: ____, ____ del año en curso a las ____:00 horas, no omito mencionar que el procedimiento de mediación es voluntario, haciendo uso de su derecho manifiestan los intervinientes que es su deseo dar por concluido el presente procedimiento, tal y como lo estipula el artículo 20, fracción I de la ley de mediación-conciliación y promoción para la paz social en el Estado de México. Por lo tanto, con fundamento en el artículo 15, fracción XV del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, se emite la presente constancia de –NO CONCILIACIÓN–.

No obstante podrá usted acudir a otra instancia y/o procedimiento gubernamental para continuar y resolver el conflicto planteado.

Me permito reiterar por escrito los principios bajo los que se rige la mediación y conciliación que son la voluntariedad, flexibilidad, equidad, honestidad, gratuidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad y que en caso de llevarse a cabo son totalmente orales, no quedando constancia alguna de lo hablado durante el proceso.

ATENTAMENTE

OFICIAL MEDIADOR – CONCILIADOR



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 – 2024

"2023. 70 Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

AV. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador. Naucalpan de Juárez Estado de México
53718300 | 53718400

EXPEDIENTE NÚMERO: ____/____/____/____/EXP/000/202

FOLIO: ____/____/____/____/____0000/202

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE DE LOS C. _____, DE ____ AÑOS DE EDAD, DE NACIONALIDAD MEXICANA, ESTADO CIVIL _____, OCUPACIÓN _____, Y CON DOMICILIO CALLE _____, COLONIA _____ EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO; QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON NÚMERO DE IDMEX _____, LA CUAL EXHIBE EN ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA PARA RESGUARDO DENTRO DEL EXPEDIENTE, SOLICITANDO LA DEVOLUCIÓN DE LA PRIMERA; EL C. _____, DE ____ AÑOS DE EDAD, DE NACIONALIDAD MEXICANA, ESTADO CIVIL _____, OCUPACIÓN _____, Y CON DOMICILIO CALLE _____, COLONIA _____ EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO; QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON NÚMERO DE IDMEX _____, LA CUAL EXHIBE EN ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA PARA RESGUARDO DENTRO DEL EXPEDIENTE, QUIENES REUNIDOS EN SESIÓN DE MEDIACIÓN ES SU DESEO LLEGAR AL PRESENTE CONVENIO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

"DECLARACIONES"

1. Declaran los CC. _____ Y _____, que se suscitaron algunos desacuerdos derivados de faltas de respeto, referidas por ambas partes de carácter _____.
2. Que debido a ello, quieren llegar a un acuerdo de mutuo respeto para resolver sus desavenencias, con la intención de convivir en un ambiente de respeto y tolerancia dentro de su comunidad.
3. Que acudieron a la **Oficialía Mediadora-Conciliadora adscrita al Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez**, a someterse al procedimiento correspondiente, en donde una vez concluido el mismo en una sesión, han llegado al convenio que se contiene en las siguientes:

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

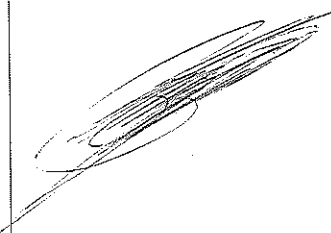
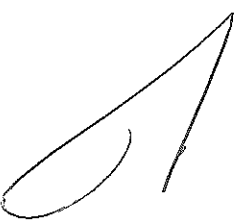

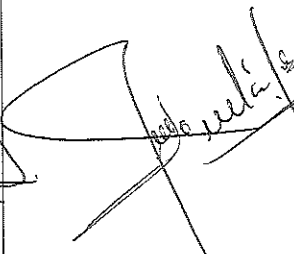
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación de Políticas Públicas: Planeación; Programas Municipales y Mejora Regulatoria.

REGISTRO DE EDICIONES:

FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

VALIDACIÓN:

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
			
LIC. MARCO ANTONIO MONTEAGUDO MARTÍNEZ	LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ	ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS	JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR
SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA



15




FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: Secretaría del Ayuntamiento		Título de la Regulación: Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.	
Enlace de Mejora Regulatoria: Lic. Itzel Madera Maturano		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 20 de marzo de 2024	
Punto de Contacto: Teléfono: 5553718300 Correo: enlace.transparencia.sa@gmail.com		Fecha de recepción: 20 de marzo de 2024	Fecha de envío: 20 de marzo de 2024
Anexe el archivo que contiene la regulación Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales. El presente Manual, permite identificar con claridad la descripción de las actividades que deben desarrollarse para la correcta ejecución de las funciones de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, así como de las unidades y dependencias que intervienen en los procesos, precisando su participación y responsabilidad en el desarrollo de las actividades para la elaboración de trámites y servicios que se emiten en dicha dependencia, en estricto apego a las normas establecidas, garantizando la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia con el objetivo de mejorar la calidad de los trámites y servicios			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. El Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, sirve como instrumento de apoyo en la inducción del puesto, en adiestramiento y capacitación del personal, debido a que se describe de forma detallada las actividades del puesto, su intervención y responsabilidad en los procesos administrativos, trámites y servicios, evitando duplicidad de funciones y generando mejores resultados; sin que implique costos de cumplimiento para los ciudadanos.			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.			
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	Si	No	X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.			X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.			X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.			X
III.- ANEXOS			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 			



14

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

<p>http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Estado%20de%20Mexico/wo31242.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal del Estado de México; <p>https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig022.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; y <p>https://naucalpan.gob.mx/wp-content/uploads/2020/07/60--REGLAMENTO-INTERNO-DE-LA-SECRETARIA-DEL-AYUNTAMIENTO-DE-NAUCALPAN-DE-JUAREZ-MEXICO.pdf</p>		
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Itzel Madera Maturano Enlace de Mejora Regulatoria</p>	 <p>Visto Bueno</p> <p>Lic. Susana Muñoz Martínez Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez Secretario del Ayuntamiento. Titular de la Dependencia</p>

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
Número de Oficio: CPPPPMyMR/CMMR/247/2024
Oficio resolutivo del Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y el Análisis de Impacto Regulatorio
Asunto:

13190
1510 SIA

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 25 de abril de 2024.

LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Presente.

Alendra 13:43 hrs
RECIBIDO
E.A. S/A

En atención a la solicitud ingresada a esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con fecha del 01 de abril de 2024 con oficio no. SA/1080/2024, referente a obtener la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México y el Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, me permito informarle que derivado de la revisión que se realizó al documento anexo a la solicitud;

CONSIDERANDO

1. Que el proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.
2. Que no reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.
3. Que no modifica o crea trámites adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), ni cargas administrativas o costos de cumplimiento a los particulares.
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites particulares.
5. Que dicho proyecto de regulación se aprobó en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento el día 20 de marzo de 2024, se adjunta el acta correspondiente, el Formato de AIR de Exención debidamente firmado así como el documento normativo presentado.
6. Que dicho ordenamiento permite identificar con claridad la descripción de las actividades que deben desarrollarse para la correcta ejecución de las funciones de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría del ayuntamiento, así como de las unidades y dependencias que intervienen en los procesos, precisando su participación y responsabilidad en el desarrollo de las actividades para la elaboración de trámites y servicios que se emiten en dicha dependencia; en estricto apego a las normas establecidas, garantizando la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia con el objetivo de mejorar la calidad de los trámites y servicios.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 40 al 53 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 47 al 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, los artículos 39 al 41 del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria Municipal, la Fracción 6.3 del Manual de funcionamiento para la Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio Municipales, le comunico que fue presentado ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su opinión en fecha del 02 de abril de 2024 y fue presentado ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; para su aprobación en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 24 de abril del 2024, mismo que fue aprobado por UNANIMIDAD.

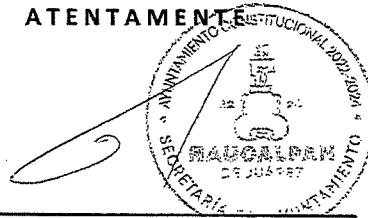
A la vuelta...

RESUELVE

1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del denominado **Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México** y el **Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio**.
2. Que el documento normativo propuesto "**Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México**", ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de Exención del **Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México**, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio del **Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México**.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez 2024, además del Titular Jurídico Municipal, por lo que, guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. Que de acuerdo a lo establecido en el Oficio No. DGJYC/SJC/CC/DD/3798/2023, con fecha 23 de marzo de 2023, emitido por la Dirección General Jurídica y Consultiva, donde se considera "inaplicable someter los Manuales objeto del presente estudio, a la aprobación del Cabildo del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; toda vez que las Dependencias de la Administración Pública Centraliza, cuentan con la facultad suficiente para elaborar, expedir, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, facultad que permanecerá vigente dentro del Reglamento Orgánico que sea publicado por el Ayuntamiento; sin omitir mencionar que una vez expedidos los multicitados Manuales se recomienda sean publicados en la Gaceta Municipal".
7. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.
8. Se publicará en la Gaceta Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.

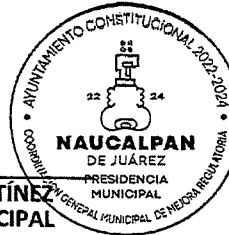
Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Con fundamento en los artículos 11, segundo párrafo y 24 fracciones VII, inciso b y XIII del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

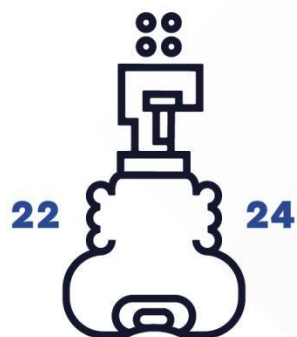


LIC. JOSÉ AMILKAR BAZÁN MARTÍNEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p.- ANGÉLICA MOYA MARÍN.- Presidenta Constitucional Municipal y Presidenta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.-Para su conocimiento.-Presente.
C.C.P. LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ.- Secretario del Ayuntamiento.- Para su conocimiento.- Presente.
C.C.P. JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR.- Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.- Para su conocimiento.- Presente.

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024